İZMİR

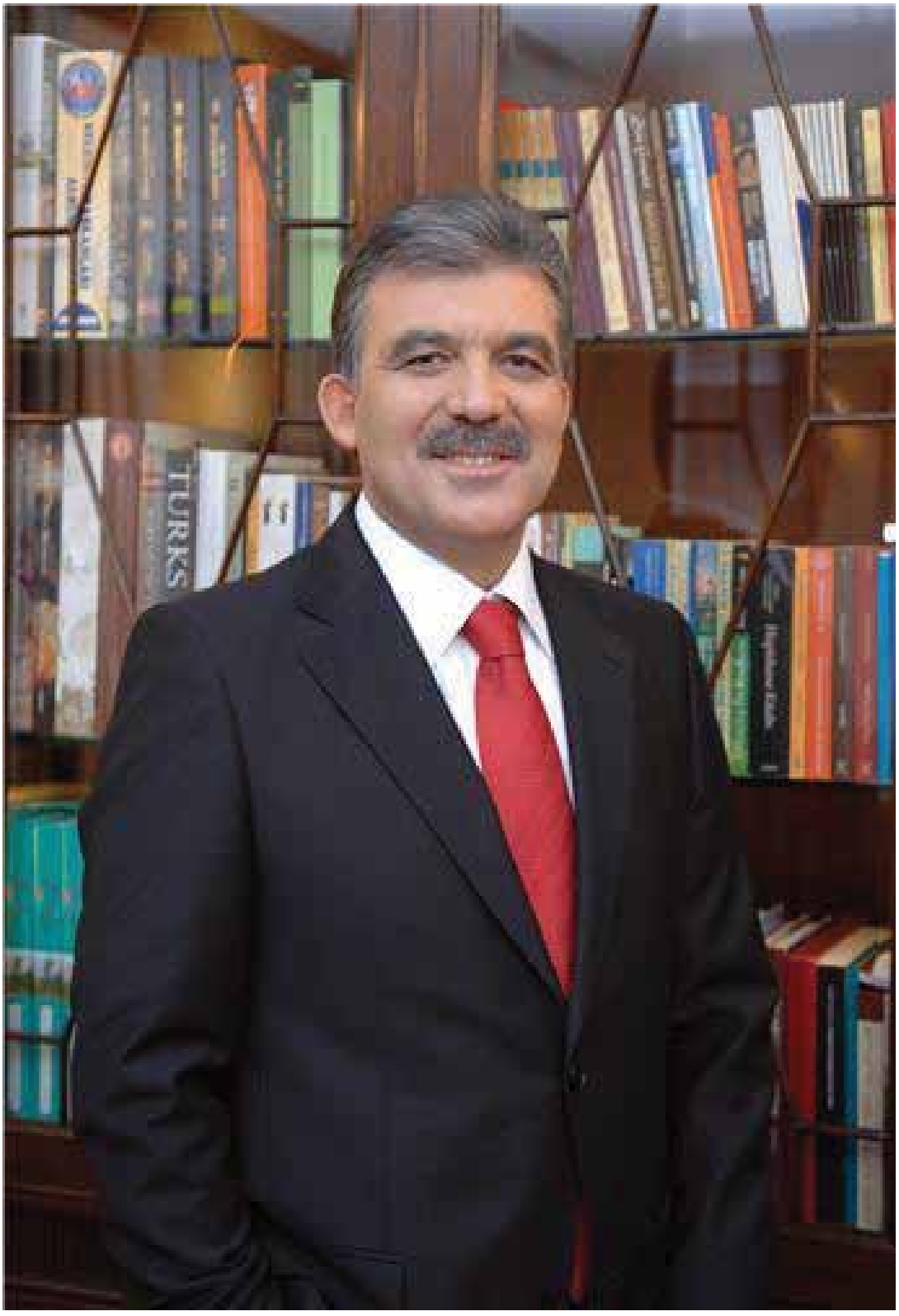
KONAK BELEDİYESİ



2011 YILI
İDARE
FAALİYET RAPORU



Cumhuriyet Demokrasinin Temelleri Üzerinde Yükselecektir



ABDULLAH GÜL
CUMHURBAŞKANI



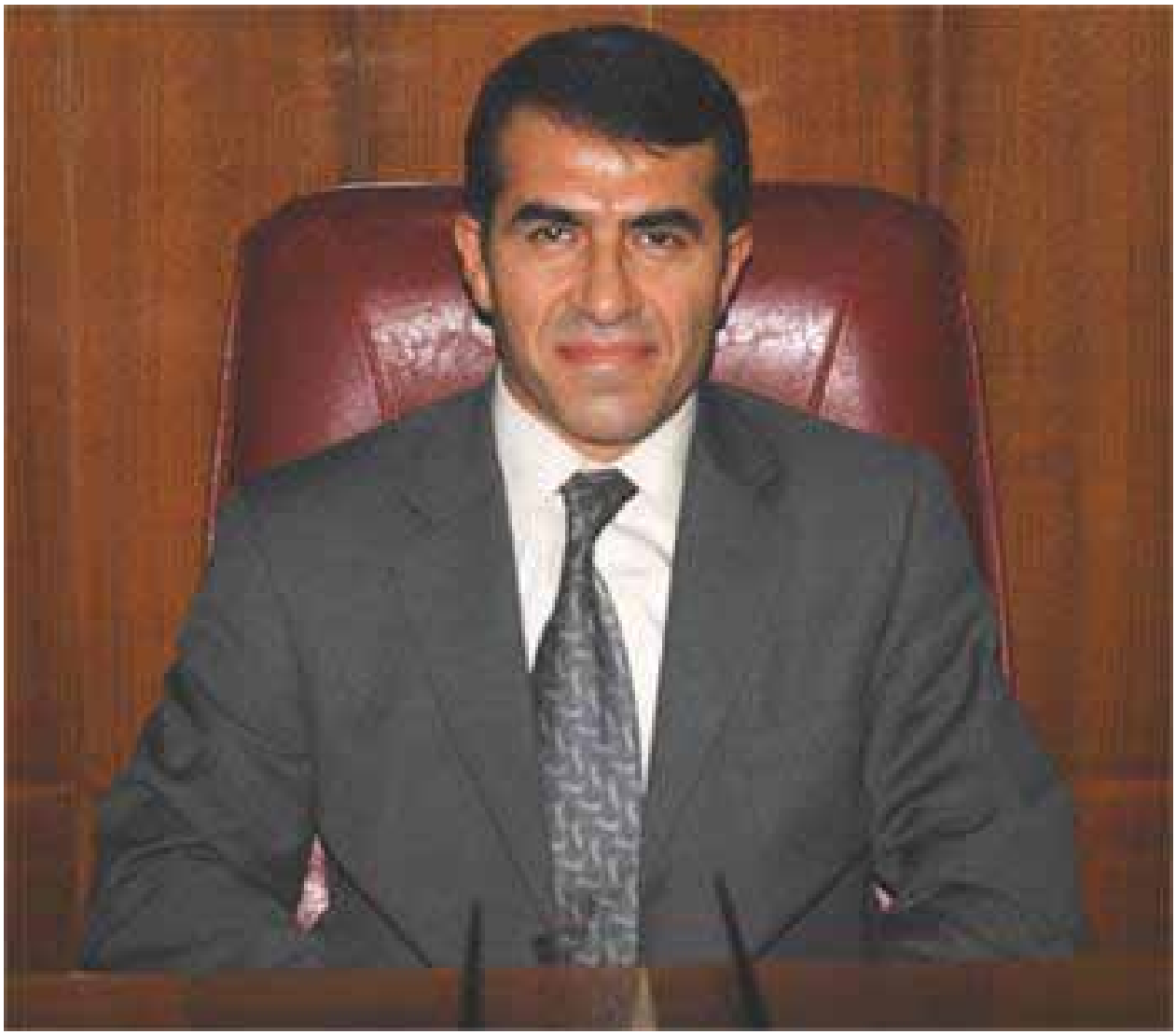
RECEP TAYYİP ERDOĞAN
BAŞBAKAN



M. CAHİT KIRAÇ
İZMİR VALİSİ



AZİZ KOCAOĞLU
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



AHMET ÖNAL
KONAK KAYMAKAMI



DR. HAKAN TARTAN
KONAK BELEDİYE BAŞKANI

İZMİR KONAK BELEDİYESİ MECLİS BAŞKAN VEKİLLİKLERİ, MECLİS DİVAN KÂTİPLİĞİ ve İHTİSAS KOMİSYONLARI ÜYELERİ

Başkan Vekilleri :

1.Başkan Vekili : Adnan Oğuz AKYARLI

2.Başkan Vekili : Ömer Faruk AKINBİNGÖL

Meclis Divan Katibi Asıl :

1. Divan Katibi : Gökhan ÇİÇEK

2. Divan Katibi : Yelda ATİLLA

3. Divan Katibi : Sevim TOZAN

Meclis Divan Katibi Yedek :

1. Divan Katibi : Seher YERLİKAYA

2. Divan Katibi : Nurasiye YAMAN

BELEDİYE DAİMİ ENCÜMEN ÜYELERİ

Gürsoy ÖZDAMAR

Nejdet DURMUŞ

Seher YERLİKAYA

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa ÇİNKILIÇ

BAŞKAN VEKİLİ
Mustafa DAL

Muhsin KARA

Ceyhan YÜCELMİŞ

Ahmet Ertuğrul DOĞUÇ

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

BAŞKAN
Mümtaz RODOS

BAŞKAN VEKİLİ
Gökhan ÇİÇEK

A. Nejat AKINCI

Mehmet GÖKÇE

Yalçın KOCABIYIK

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
M.Ali BÜYÜKKAYIKÇI

BAŞKAN VEKİLİ
Kerem Ali SÜREKLİ

Mehmet TÜRKBAY

Nimet HAYTABAY

Kadir ÇAKAR

ENGELLİLER KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
M. Şerif DEMİR

BAŞKAN VEKİLİ
Yalçın KOCABIYIK

A.Nejat AKINCI

Seher YERLİKAYA

Mümtaz RODOS

SAĞLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nurasiye YAMAN

BAŞKAN VEKİLİ
Muhsin KARA

Erkan ÖZKAN

Ahmet Nejat AKINCI

Mesut AK

ESNAF KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nejdet DURMUŞ

BAŞKAN VEKİLİ
Ceyhan YÜCELMİŞ

Etem Aykut YENİCE

Mesut AK

Mehmet Şerif DEMİR

SPOR KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Gökhan ÇİÇEK

BAŞKAN VEKİLİ
Erkan ÖZKAN

Erol ERAYDINCIK

Kadir ÇAKAR

Yunus GÜL

ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Yunus GÜL

BAŞKAN VEKİLİ
Hasan Rıza EVCİM

Mehmet GÖKÇE

Ertuğrul AKSOYDAN

Mesut AK

GÜNDEM 21 KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Kürşat SELÇUK

BAŞKAN VEKİLİ
Ertuğrul AKSOYDAN

Erol ERAYDINCIK

Nejdet DURMUŞ

Etem Aykut YENİCE

TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa GÜNER

BAŞKAN VEKİLİ
Hasan Rıza EVCİM

Mustafa DAL

Mümtaz RODOS

Mehmet GÖKÇE

KADIN-ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Seher YERLİKAYA

BAŞKAN VEKİLİ
Nurasiye YAMAN

Gürsoy ÖZDAMAR

Mustafa GÜNER

Sevim TOZAN

KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa GÜNER

BAŞKAN VEKİLİ
Ahmet Nejat AKINCI

Adnan Oğuz AKYARLI

Yelda ATİLLA

Erkan ÖZKAN

BURS ve EĞİTİM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Erol ERAYDINCIK

BAŞKAN VEKİLİ
Mehmet Şerif DEMİR

Yunus GÜL

Gökhan ÇİÇEK

Sevim TOZAN

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 16

I- GENEL BİLGİLER 17 - 30

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER 31 - 35

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 35 - 95

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İliskin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

2 - Performans Sonuçları Tablosu

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 96 - 98

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

BİRİM FAALİYET RAPORLARI

Özel Kalem Müdürlüğü **100 - 107**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü **108 - 121**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü **122 - 139**

Bilgi İşlem Müdürlüğü **140 - 156**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü **157 - 177**

Dış İlişkiler Müdürlüğü **178 - 186**

Yazı İşleri Müdürlüğü **187 - 202**

Teftiş Kurulu Müdürlüğü **203 - 209**

Hukuk İşleri Müdürlüğü **210 - 217**

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü **218 - 240**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü **241 - 253**

Fen İşleri Müdürlüğü **254 - 281**

Mali Hizmetler Müdürlüğü **282 - 303**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü **304 - 320**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü **321 - 337**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü **338 - 355**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü **356 - 377**

Plan ve Proje Müdürlüğü **378 - 399**

Sağlık İşleri Müdürlüğü **400 - 417**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü **418 - 432**

Temizlik İşleri Müdürlüğü **433 - 450**

Yapı Kontrol Müdürlüğü **451 - 481**

Zabıta Müdürlüğü **482 - 502**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü **503 - 510**

Etüd Proje Müdürlüğü **511 - 523**

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü **524 - 538**

Veteriner Müdürlüğü **539 - 557**

SUNUŞ

Bu kitap, Konak Belediyesi'nin 2011 yılında yaptığı tüm çalışmaları mali açıdan değerlendirmektir. Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme anlayışı içinde ve var olan kent dokusunun bilinciyle oluşturduğumuz vatandaş katılımlı yerel yönetim modelinin mali profilini sergilemektedir.

Tüm faaliyetlerimiz katılımcı, sosyal ve ekonomik yerel yönetim anlayışımız çerçevesinde bütçelendirilmekte; kaynaklarımızı, doğru ve yerinde kullanma kararlılığımızla gerçekleştirilmektedir.
Yasaların bize verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; kamu için, kamu kaynaklarını, kamu yararına kullanarak hizmet ettiğimizin bilinç ve " farkındalığıyla " hareket ediyoruz.
Bu bilinçle; 113 mahallemizde, 500 bin sabit nüfusumuza ve Türkiye'nin üçüncü büyük kentinin merkez ilçe belediyesi olma hüviyetimiz nedeniyle de 1 milyonu aşan gündüz nüfusumuza yerel yönetim hizmeti götürüyoruz.

Tüm belediye personelimizin çağdaş, katılımcı, paylaşımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla insan haklarına saygılı, çevreye duyarlı, kent bilinci yüksek bir hizmet bilinciyle hareket etmesini esas alıyoruz.
Projelerimizin yaşama geçirilmesi ve yeni projelerin yaratılması konusunda dayanışma içinde olan ve özenle çalışan Konak Belediyesi başkan yardımcısı, birim müdürü, şef, memur, işçi tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Çalışmalarımıza destek veren, yol gösteren vatandaşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, Konak Kent Konseyi üyelerine ve muhtarlarımıza şükranlarımızı sunuyorum.
Belediye ve meclis çatısı altında yanımızda olan; görüş, öneri ve emekleriyle kentimiz için çalışan meclis üyelerimizle birlikte planlıyor, üretiyor, projelendiriyor ve halkımızın hizmetine sunuyoruz. Katılımcı ve sosyal belediyeciliğin en güzel örneklerini sunuyoruz.

Bu sebeple Konak Belediye Meclisi üyelerine emek ve desteklerinden dolayı ayrıca ve özellikle teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Dr. Hakan Tartan
Konak Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme anlayışı içinde, vatandaş katılımı ile Konak İlçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz,

İzmir'in turizm, ticaret, kültür ve demokrasi alanlarında örnek ve lider şehir olduğu inancıyla ve bu niteliklerin daha da geliştirilmesi için üzerine düşen görevleri büyük bir istekle yapmaktır.

Temel Değerler,

- Katılımcılık
- Paylaşımcılık
- Şeffaflık
- Kentlilik Bilinci
- Çevreye Duyarlılık
- İnsan Haklarına Saygı
- Kentin Sahibi Olmak
- Çağdaşlık

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'ndan gelen (madde:7) görevleri:

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.(1)

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen görev ve sorumlulukları:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) (…)[1] Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(İptal İkinci Fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen yetkileri ve imtiyazları:

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

9 Temmuz 1984 tarihli resmi gazetede yayımlanan 3030 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun yürürlüğe girmesiyle Belediyemiz 1984 yılında merkez ilçe belediyesi olarak kurulmuştur. 04.07.1987 tarihli, resmi gazetede yayımlanan 3392 sayılı 103 ilçe kurulması hakkında kanun ile merkez ilçe belediyesi Konak Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

2438 hektarlık alanı kaplayan Konak İlçesi Basmane, Alsancak gibi sanat, iş, ticaret ve eğlence merkezleri ile birçok yerleşim merkezini sınırları içerisinde bulundurmaktadır. Konak ilçesinde toplam 113 mahalle, 2909 sokak, 91 cadde, 19 bulvar ve 14 adet meydan yer almaktadır.

2010 Yılı adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre nüfusumuz 405.580 kişidir. İzmir'in merkezde konumlanması nedeniyle, sınırları içerisinde kamu kurum ve kuruluşları, iş ve ticaret merkezleri, Liman, Kemeraltı Çarşısı, eğlence merkezleri, okulları ve sivil toplum örgütlerinin merkez birimleri yer almakta olup tarihten gelen kendine özgü sosyokültürel bir yapısı vardır.

İdarenin Kullanımında Olan Taşınmazlar

TAŞINMAZ İCMAL CETVELİ				
Taşınmaz Kodu	**Taşınmaz Cinsi**	**Gelecek Yıla Devreden**		
		Adet	**Yüzölçüm**	**Tutar**
1.1.1.2.0	Hizmet Binaları	11	682,46	1.433.782,05
1.1.4.8.0	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	1	19,09	116.126,85
1.1.7.1.0	Kamu Konutları	16	578,28	850.054,96
1.1.7.2.0	Diğer Konutlar	21	351,74	275.586,56
1.1.9.5.0	Dükkan ve İşyeri	19	124,28	296.284,82
1.2.0.0.0	Arsalar	4739	747.404,30	225.740.641,33
2.1.1.1.0	İdare Binaları	2	0,02	1.931.627,33
2.1.1.2.0	Hizmet Binaları	14	0,14	1.187.566,09
2.1.3.8.0	Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri	1	0,01	268.709,79
2.1.4.1.0	Yurt ve Pansiyonlar	1	0,01	579.236,13
2.1.4.5.0	Kurs Merkezleri	3	0,03	155.790,84
2.1.4.7.0	Sinema, Tiyatro ve Opera v.b. Salonarı ve Stüdyoları	1	0,01	767.900,76
2.1.4.10.0	Müzeler, Sanat Galerileri	1	0,01	17.066,48
2.1.7.2.0	Diğer Konutları	45	0,45	405.868,28
2.1.9.5.0	Dükkan ve İşyeri	105	1,05	2.482.281,17
2.1.11.0.0	İbadet Amaçlı Yapılar	1	0,01	21.620,82
2.1.12.2.0	Atölyeler	1	0,01	73.443,75
4.2.0.0.0	Parklar ve Yeşil Alanlar	91	135.231,00	86.162.811,43
4.8.0.0.0	Umuma Ait Binalar	5	0,05	46.106,89
TOPLAM		**5078**	**884.392,95**	**322.812.506,33**

KONAK BELEDİYESİ DEMİRBAŞ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA NO	MARKASI	CİNSİ	MODELİ	DEMİRBAŞIN AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK	T-2 CETVELİ
1	APM 77	MERCEDES	OTOBÜS	1992	ULAŞIM HİZ MD	T11
2	ASD 47	ISUZU NPR ÇİFT KABİN	SEYYAR TAMİR ARACI	2007	ULAŞIM HİZ MD	T12
3	AUT 82	FATİH 162-24	ÇÖP KAMYONU	1992	TEMİZLİK İŞL MD	T13
4	BCN 87	MERCEDES	ÇEKİCİ	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T22
5	BJC 45	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
6	BJC 50	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
7	BJM 66	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
8	BMR 94	CİTROEN	AMBULANS	2006	ULAŞIM HİZ MD	T15
9	BTR 43	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
10	BZJ 29	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
11	BZJ 96	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
12	BZK 04	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
13	BZK 89	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
14	CFC 58	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1995	ULAŞIM HİZ MD	T7
15	CFH 01	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
16	CFJ 94	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
17	CFJ 95	BMC TM 30	KAMYONET	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
18	CFS 42	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
19	CFS 44	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
20	CFS 45	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
21	CFS 46	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
22	CFS 48	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
23	CFS 49	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
24	CFS 51	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
25	CFT 75	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T7
26	CFT 76	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
27	CJZ 28	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1995	ULAŞIM HİZ MD	T7
28	CKR 54	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
29	CKR 55	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
30	CKR 57	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
31	CKR 58	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
32	CKR 59	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
33	CLB 44	BMC FATİH 200/26	ARAZÖZ	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T14
34	CLB 45	BMC FATİH 220/26	VİNÇ	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T14
35	CLB 50	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	FEN İŞLERİ MÜD	T7
36	CLB 51	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ZABITA	T7
37	CLB 54	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ZABITA	T7
38	CMH 27	BMC FATİH 110/08	BOM	1994	PARKLAR MD	T12
39	CPU 83	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
40	CPU 84	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
41	CPU 85	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
42	CPU 86	BMC FATİH 170/26	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
43	CPU 87	BMC FATİH 220/26	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T14

44	CPU 88	BMC FATİH 110/08	KALDIR GÖTÜR	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T12
45	CUF 17	FORD TRANSİT 120 M	MİNİBÜS	1998	ULAŞIM HİZ MD	T5
46	CUF 18	FORD TRANSİT 120 M	MİNİBÜS	1998	ULAŞIM HİZ MD	T5
47	CUJ 89	BMC PRO 827	KAMYON	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T14
48	CUJ 95	BMC PRO 827	KAMYON	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T14
49	CVV 15	HUNDAİ H 100	KAMYONET	1998	ULAŞIM HİZ MD	T7
50	CZM 88	İVECO	ÇEKİCİ	1999	TEMİZLİK İŞL MD	T22
51	CZM 91	İVECO	ÇEKİCİ	1999	TEMİZLİK İŞL MD	T22
52	EEF 16	BMC LEVEND	OTOBÜS	1999	ULAŞIM HİZ MD	T10
53	EHA 08	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
54	EHA 09	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
55	EMR 40	BMC LEVEND 3.0	KAMYONET	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T7
56	EMR 41	BMC LEVEND 3.0	KAMYONET	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T7
57	HP 198	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
58	HP 202	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
59	KN 663	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
60	KN 695	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
61	KN 873	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
62	KP 723	BMC LEVEND 80 TDİ	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2001	ULAŞIM HİZ MD	T7
63	KP 729	BMC LEVEND 80 TDİ	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2001	ULAŞIM HİZ MD	T7
64	KR 197	BMC LEVEND 3.0	MİNİBÜS	2001	ULAŞIM HİZ MD	T5
65	KS 029	FORD CARGO 2524 6X2	HİROLİFT	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T14
66	KZ 061	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
67	KZ 066	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
68	KZ 077	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
69	LC 541	EFE ENDÜSTRİ	Çöp Transfer DORSESİ	1999	TEMİZLİK İŞL MD	T22
70	LC 546	EFE ENDÜSTRİ	Çöp Transfer DORSESİ	1999	TEMİZLİK İŞL MD	T22
71	LT 521	ISUZU NPR	YOL SÜPÜRME ARACI	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T12
72	N 2002	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
73	N 3554	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
74	N 3556	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
75	N 4554	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
76	N 6024	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
77	N 6025	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
78	N 6095	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
79	N 6199	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
80	N 6511	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
81	P 3184	ISUZU NPR	ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T12
82	P 5947	ISUZU NPR	KAMYON	2007	FEN İŞLERİ MÜD	T12
83	R 6401	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
84	R 6402	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
85	R 6421	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
86	R 9679	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1997	ULAŞIM HİZ MD	T7
87	RL 012	FORD CARGO 1824 4X2	ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T13
88	S 7618	OPEL VECTRA	BİNEK	1997	ULAŞIM HİZ MD	T2
89	TL 489	STEYR	TRAKTÖR	1985	PARKLAR MD	T22
90	TV 901	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
91	TY 540	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7

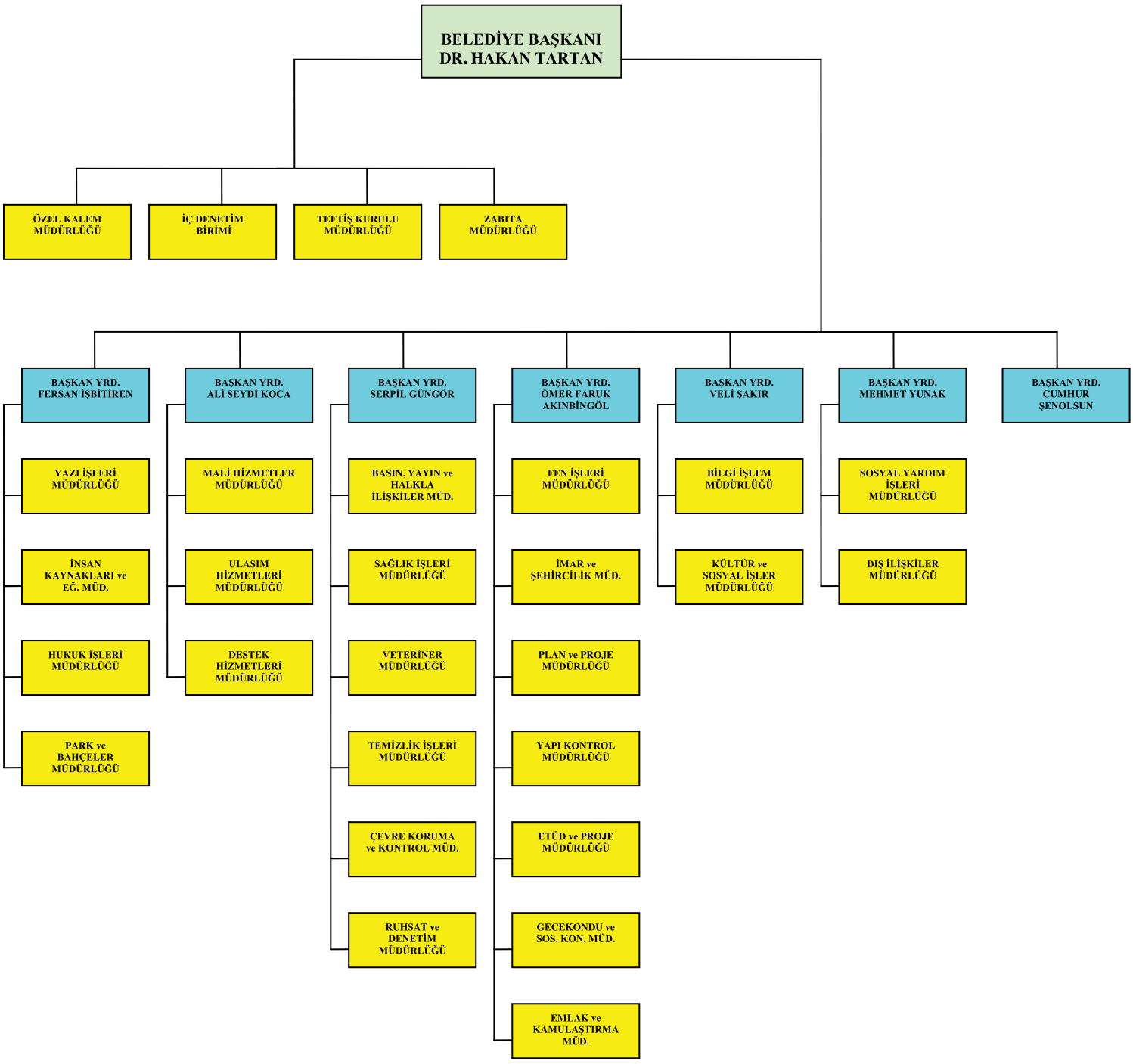
			KAMYONETİ			
92	TY 691	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
93	TZ 443	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
94	TZ 490	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
95	U 2993	BMC FATİH 170/25	VİDANJÖR	1990	TEMİZLİK İŞL MD	T13
96	U 9884	ISUZU NQR 3D	SU TANKERİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T13
97	UC 119	FORD CARGO 2524 6X2	KAMYON 15.000 LT SU TANKERİ	2007	PARKLAR MD	T14
98	UD 063	FORD CARGO 1312	AHŞAP KASA KAMYON	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T13
99	UE 652	BMC LEYLAND 1340 G	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T13
100	UE 805	HİNO	ROLE TANK	1985	FEN İŞLERİ MÜD	T22
101	UT 113	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
102	UT 134	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
103	UT 195	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
104	UT 463	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
105	UT 466	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
106	UT 469	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
107	UT 644	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
108	UU 102	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
109	UU 103	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
110	UU 229	DAF 1600	VİDANJÖR	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T12
111	VF 646	BMC LEYLAND 1340 G	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T13
112	VK 138	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
113	VK 139	DAF 2500	SU TANKERİ	1986	PARKLAR MD	T14
114	VK 447	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T14
115	VN 300	DAF 2500	A.YAKIT TANKERİ	1986	ULAŞIM HİZ MD	T14
116	VN 391	BMC TM 30	MİNİBÜS	1987	ULAŞIM HİZ MD	T5
117	VN 465	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1987	ULAŞIM HİZ MD	T7
118	VS 670	BMC FATİH 180	KAMYON	2005	FEN İŞLERİ MÜD	T13
119	VY 801	BMC TM 30	AMBULANS	1987	ULAŞIM HİZ MD	T15
120	Y 4246	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
121	Y 4257	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
122	Y 4264	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
123	Y 4269	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
124	Y 9074	BMC PRO 624	A.YAKIT TANKERİ	2006	ULAŞIM HİZ MD	T14
125	YA 630	FORD TRANSİT 350 LV	PANEL VAN	2006	VETERİNER MD	T9
126	YL 965	FİAT 50 NC	KAMYON	1987	ULAŞIM HİZ MD	T12
127	YL 966	FİAT 50 NC	KAMYON	1987	TEMİZLİK İŞL MD	T12
128	ZA 413	BMC LEVEND 80 TDİ	PİÇ-KUP ÇÖP ARACI	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T7
129	ZA 419	BMC LEVEND 80 TDİ	PİÇ-KUP ÇÖP ARACI	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T7
130	ZA 880	BMC MEGASTAR 360PC	KAMYONET ÇİFT SIRA	2007	FEN İŞLERİ MÜD	T7

İŞ MAKİNALARI					
SIRA NO	**PLAKA NO**	**MARKASI**	**CİNSİ**	**MODELİ**	**DEMİRBAŞIN AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK**
1	35 06 002	BOBCAT S 250	MİNİ YÜKLEYİCİ	2006	PARKLAR MD
2	35 06 003	DAEWOO DOSAN	FORKLİFT	2007	ULAŞIM HİZ MD
3	35 07 001	CAT 140 H	GRAYDER	2007	FEN İŞLERİ MÜD
4	35 07 002	CAT 966 H	LOADER	2007	FEN İŞLERİ MÜD
5	35 2000 001	FERMEC	LODER	2000	FEN İŞLERİ MÜD
6	35 2004 001	DAEWOD	FORKLİFT(D30S)	2003	FEN İŞLERİ MÜD
7	35 86 012	FİAT ALLİS FD 20	DOZER	1986	FEN İŞLERİ MÜD
8	35 86 138	FİAT ALLİS FR 15	LODER	1986	FEN İŞLERİ MÜD
9	35 86 139	FİAT ALLİS FR 15	LODER	1986	FEN İŞLERİ MÜD
10	35 86 233	ATLAS	KOMPRESÖR	1986	FEN İŞLERİ MÜD
11	35 86 234	ATLAS	KOMPRESÖR	1986	FEN İŞLERİ MÜD
12	35 86 282	SAKAİ VİBRASYON	SİLİNDİR	1986	FEN İŞLERİ MÜD
13	35 UV 597	FERÇELİK	DORSE	1986	FEN İŞLERİ MÜD
14	35 VV 527	OK KARDEŞLER	ROMÖRK	2007	FEN İŞLERİ MÜD

2 – Örgüt Yapısı

- Belediye Meclis Üye Sayısı: 37
- Belediye Encümeni Üye Sayısı: 7
- Belediye Başkan Yardımcısı Sayısı: 7
- Toplam Çalışan Memur Sayısı: 381
- Toplam Çalışan İşçi Sayısı: 205
- Toplam Çalışan Sözleşmeli Personel Sayısı: 58

A – Organizasyon Şeması



B – Müdürlük Listesi

1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
5	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
7	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
11	EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
12	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
14	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
15	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
16	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
17	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
18	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
19	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
22	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
23	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
24	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
25	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
26	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜD.
27	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

C - Çoğunluk Sermayesi Belediyeye Ait Şirket

Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

Kuruluşu

1993 Yılında Konak Belediyesinin % 99 hisse ortaklığı ile kurulmuş bir anonim şirkettir.

Hissedarları

	Hisse oranı	Hisse Payı	Sermaye miktarı
Konak Belediyesi	% 99,95	38.850	16.511.250 TL
Karbel Ltd. Şti.	% 0,043	17	7.225 TL
İzbaş A.Ş.	% 0,001	1	425 TL
Urit Ltd. Şti.	% 0,001	1	425 TL
İzbel Ltd. Şti.	% 0,001	1	425 TL

İştiraklari	İştirak payı	Pay Oranı (Yüzde)
Elda A.Ş	24.875,05	%0,0014
İzbel Ltd.Şti	1.249.975,00	% 99

Merbel A.Ş.' ne Ait Olan Gayrimenkuller

1. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:3 D:6
2. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:4 D:7
3. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:4 D:8
4. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:6 D:11
5. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:6 D:12

Merbel A.Ş.' ne Ait Olan Menkul Maller

1. 49 Adet Gevrek Satış Ünitesi (2011 Kira Geliri 216.166,47 TL/Yıl)

Merbel A.Ş.' ye Ait Araçlar

1. 2 Adet 1995 Model Levend Minibüs……**(35CPU66-35CPU62)**
2. 1 Adet 1997 Model Hyundai minibüs……...**(35BVY06)**
3. 1 Adet 1998 Model BMC Levent Açık Kasa kamyonet...**(35UC476)**
4. 1 Adet 1999 Model BMC Fatih Çöp Kamyon……..**(35CVU86)**
5. 1 Adet 2001 Model BMC Su Tankeri ……..**(35LE903)**
6. 1 Adet 2002 Model BMC Çöp Kamyon……**(35EAL97)**
7. 7 Adet 2003 Model BMC Levent Çift sıra kamyonet…...**(35KZ645-35KZ572-35KZ951-35KZ915-35KZ973-35KZ837-35KZ761)**
8. 1 Adet 2004 Model Fatih Çöp Kamyonu……..**(35HL956)**
9. 2 Adet 2004 Model İveco Damperli Kamyon……...**(35HK784-35HK983)**
10. 1 Adet 2004 Model Renault Megane…….....**(35AP056)**
11. 1 Adet 2005 Model BMC düz kasa kamyonet……..…**(35FT715)**
12. 2 Adet 2007 Model Hyundai Kapalı Kasa Kamyonet…..**(35EDN61-35EDN63)**
13. 1 Adet 2007 Model Beko Loder İş Makinası ……...**(35 200 2003)**
14. 1 Adet 2007 Model Hyundai Sonata…….**(35KN111)**
15. 3 Adet 2007 Model Hyundai Accent Era……..….**(35V8627-35V8655-35BEJ53)**

16. 2 Adet 2009 Model Fiat Kamyonet……...**(35AZ9923-35AZ9924)**
17. 4 Adet 2010 Model Fiat Kapalı Kasa Kamyonet…….….**(35KU163-35TU477-35TU461-35TU429)**
18. 1 Adet 2010 Model Hyundai İ30 ……..…**(35N3074)**
19. 1 Adet 2010 Model Hyundai Accent Era……..**(35LC046)**

Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi 2011 yılında İzmir Konak Belediyesinin açmış olduğu "Çöp toplama ve nakli işi, fen işleri, park ve bahçe düzenleme işi, muhtelif büro personeli işi, malzemeli bina temizliği işlerini yapmıştır. Ayrıca Konak Belediyesi Ulaşım, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüklerine araç kiralama işlerini yürütmüştür.

Aralık 2011 sonu itibari ile toplam personel sayısı 604 kişidir.

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz hizmet binaları şehrin çok değişik yerlerine yayılmıştır. Bu hizmet binaları arasında değişik bilgi ağı bağlantıları vardır. Ağ yapılarımızda Fiber optik, frame relay, kiralık data hattı, ADSL, GHSDSL bağlantılar kullanılmaktadır. Bu iş için 5 adet sunucu (veri tabanı, uygulama, web, güvenlik duvarı, ağ kontrol, değişik veriler için) kullanılmaktadır. Ağ bağlantıları network cihazları (ana anahtarlar, ara anahtarlar, modemler ve yönlendiriciler) ile sağlanmaktadır. Ayrıca masaüstü bilgisayarı, dizüstü bilgisayarı ve bunlara bağlı yazıcılar, tarayıcılar, güç kaynakları sistemimizde mevcuttur.

Belediyemiz mevcut bilişim sistemi ile hizmet işlemlerini en kısa sürede doğru ve kaliteli bir şekilde yapılmasını sağlamaktadır.

Kurumumuzun bilişim sisteminin nüfus kayıt ve Vakıfbank tahsilat sistemi ile online veri paylaşımı söz konusudur. Belediyemiz alacaklarından emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, eğlence vergisi ve ilan reklam vergisi tahsilatları internet üzerinden yapılabilmektedir.

Belediyemiz hizmetlerinin duyuruları internet sitesinden de yapılmaktadır.

Teknolojinin kullanımı belediye hizmetlerinin kalitesini arttıran önemli bir faktördür. İlçe belediyeleri ile kıyaslandığında Konak Belediyesi'nin teknoloji kullanım düzeyinin yüksek olduğu görülmektedir.

4 – İnsan Kaynakları

ÇALIŞAN MEMUR CİNSİYET ve YAŞ DAĞILIMI CETVELİ			
YAŞ ARALIĞI	**ERKEK**	**KADIN**	**TOPLAM**
24–29	27	8	35
30–35	45	20	65
36–41	25	27	52
42–47	47	39	86
48–53	81	26	107
54–59	29	4	33
60 ve Üzeri	2	1	3
TOPLAM	**256**	**125**	**381**

İŞÇİ KADROLARI CEVTELİ				
Kadro Kodu	**Kadro Açıklama**	**Dolu**	**Boş**	**Hepsi**
1160	AŞÇI	5	0	5
10820	İŞÇİ	48	2	50
17840	OPERATÖR	2	0	2
22580	ŞOFÖR	65	25	90
24080	TEMİZLİK İŞÇİSİ	39	31	70
25560	USTA	44	2	46
25700	USTABAŞI	1	3	4
26320	YAĞCI	1	0	1
TOPLAM		**205**	**63**	**268**

5 – Sunulan Hizmetler

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetleri yerine getirmektedir.

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin işleyişi hakkında iç denetim birimi tarafından yapılan kontroller düzenli olarak sürdürülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

2011 YILI MÜDÜRLÜK STRATEJİK AMAÇ SIRALAMASI TABLOSU				
SIRA NO	**MÜDÜRLÜK KODU**	**MÜDÜRLÜK ADI**	**STRATEJİK AMAÇ NO**	**AÇIKLAMA**
1	**02**	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 23**	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK
2	**04**	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 18**	HİZMETİN AKSAMAMASI İÇİN HER TÜRLÜ MAL VE HİZMET ALIMINI SAĞLAMAK
3	**05**	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 12**	DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK
4	**10**	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 16**	HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK
5	**11**	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 19**	BELEDİYEMİZ ARAÇ,GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE GEREKLİ ARAÇLARI TEMİN ETMEK
6	**12**	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 11**	BELEDİYEMİZ YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK
7	**18**	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 20**	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK
8	**24**	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 21**	BELEDİYEMİZİN YASAL SINIRLARI İÇERİSİNDE EN İYİ HİZMETİ ÜRETMEK
9	**25**	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	**AMAÇ 23**	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK
10	**30**	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 7**	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK
11	**31**	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 1**	İLÇEMİZDE BULUNAN CADDE VE SOKAKLARIN DÜZENLEME ÇALIŞMALARINI YAPMAK
			AMAÇ 2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK
			AMAÇ 3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK
			AMAÇ 4	İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI, SPOR ve HİZMET TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERİLMSİNİ SAĞLAMAK
			AMAÇ 5	YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ KURMAK VE MEVCUT OLANLARI TALEPLER DOĞRULTUSUNDA YENİLEMEK
12	**32**	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 17**	MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK
13	**33**	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 15**	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK
14	**34**	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 8**	KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK
15	**35**	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 10**	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK
16	**36**	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 2**	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK
17	**37**	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 7**	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK
18	**38**	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 13**	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
19	**39**	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 9**	SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİREREK SÜRDÜRMEK
20	**40**	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 13**	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
21	**41**	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 6**	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK
22	**42**	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 15**	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK
23	**43**	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 14**	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK
24	**44**	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 6**	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK
25	**45**	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜD.	**AMAÇ 3**	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK
26	**46**	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 13**	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK

STRATEJİK AMAÇ -1 : İlçemizde bulunan cadde ve sokakların düzenleme çalışmalarını yapmak	
Stratejik Hedef 1.1:	Cadde ve sokaklarda yol yapım hizmetleri geliştirmek

STRATEJİK AMAÇ -2 : İlçemiz sınırları içerisinde yeni yeşil alanlar oluşturmak	
Stratejik Hedef 2.1:	Yeni parklar yapmak ve mevcut parkları günün koşullarına uygun hale getirmek
Stratejik Hedef 2.2:	Yeni rekreasyon alanı oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ -3 : Tarihi dokunun ve kültür varlıklarının korunması ile geleceğe taşınmasını sağlamak	
Stratejik Hedef 3.1:	Mevcut tarihi dokunun korunması için tedbirler almak

STRATEJİK AMAÇ -4 : İlçemiz sınırlarında bulunan eğitim, sağlık kurumları, spor ve hizmet tesislerine bayındırlık hizmeti verilmesini sağlamak	
Stratejik Hedef 4.1:	MEB'e ait eğitim birimlerinde yıllık bakım onarım, tadilat işlerini düzenli olarak yapmak
Stratejik Hedef 4.2:	Açık ve kapalı spor sahaları yapmak ve mevcut olanları yenilemek

STRATEJİK AMAÇ -5 : Yeni muhtarlık ofisleri kurmak ve mevcut olanları talepler doğrultusunda yenilemek	
Stratejik Hedef 5.1:	Yeni muhtarlık ofisleri yapmak

STRATEJİK AMAÇ -6 : Plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularını dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekan kazandırmak	
Stratejik Hedef 6.1:	Kentsel mekanların oluşturulmasına ve geliştirilmesine esas olan uygulama imar planlarını hazırlamak
Stratejik Hedef 6.2:	Güvenli yapılaşmanın gelişimi ve kontrolünü amaçlayan denetimler yapmak, can ve mal güvenliğini sağlamak

STRATEJİK AMAÇ -7 : Plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırılması amacıyla kamulaştırma ve imar planları yapmak	
Stratejik Hedef 7.1:	İmar programı kapsamında veya dışında bulunan taşınmazların istimlak işlemlerini yapmak
Stratejik Hedef 7.2:	Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamaları yapmak

STRATEJİK AMAÇ -8 : Kentimizin sorumluluk alanındaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarını hayata geçirmek	
Stratejik Hedef 8.1:	İmar kanunu yönetmelik hükümlerini uygulamak

STRATEJİK AMAÇ -9 : Sosyal hizmetleri ve sosyal yardım işlerini güçlendirerek sürdürmek	
Stratejik Hedef 9.1:	Sosyal amaçlı merkezlerde sosyal güçsüzlere hizmet sunmak

STRATEJİK AMAÇ -10 : Kent kültürü ve kentlilik bilincini yaygınlaştırmak; kentimizin ve vatandaşlarımızın kültürel ve sanatsal yönden gelişimlerine katkıda bulunmak	
Stratejik Hedef 10.1:	İlçe sınırlarında kültür sanat faaliyetlerini geliştirerek sürdürmek

STRATEJİK AMAÇ -11 : Belediyemiz yararına ve tanıtımına yönelik turizm hizmetleri ve dışa dönük çalışmalarda bulunmak, uluslarası fonlardan yararlanmak; spor aktivitelerini çeşitlendirmek ve spor yapma olanaklarını sağlamak	
Stratejik Hedef 11.1:	Sağlık turizmini sağlamak, projeler geliştirmek ve spor faaliyetlerini çeşitlendirmek

STRATEJİK AMAÇ -12 : Demokratik, şeffaf, katılımcı, etkin, verimli ve kalite standartları yüksek hizmet üretimi sağlamak	
Stratejik Hedef 12.1:	Katılımcı bir kurumsal yapı oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ -13 : Çağdaş yaşam koşulları ile uyumlu toplum ve çevre sağlığı hizmeti için etkin çalışmalar yapmak	
Stratejik Hedef 13.1:	Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak
Stratejik Hedef 13.2:	Konak halkının daha temiz bir ortamda yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak
Stratejik Hedef 13.3:	Toplum sağlığını korumak ve toplumsal bilinci geliştirmek için sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak

STRATEJİK AMAÇ -14 : Çevre ve insan sağlığını koruyucu tedbirler almak	
Stratejik Hedef 14.1:	Çevre ve insan sağlığını korumak

STRATEJİK AMAÇ -15 : Vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için etkin denetim çalışmaları yapmak	
Stratejik Hedef 15.1:	Sıhhi müesseler, gsm ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatsız çalışmasını önlemek, bu işyerlerinde kişi güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri yapmak

Stratejik Hedef 15.2:	Zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırmak

STRATEJİK AMAÇ -16 : Hizmet üretimi için iletişim ve bilgilendirmeleri yeterli düzeye çıkarmak ve beklentilere uygun hizmet politikalarını gerçekleştirmek	
Stratejik Hedef 16.1:	Teknolojinin yaygın kullanılması ile hızlı, güvenli iletişim ve bilgiye ulaşılmasını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ -17 : Mali yapıyı etkinleştirmek, sürdürülebilir kılmak ve vatandaşlara kaliteli hizmet vermek	
Stratejik Hedef 17.1:	Vatandaş memnuniyetini sağlamak, gelir tahsilatına etkinlik ve hız kazandırmak

STRATEJİK AMAÇ -18 : Hizmetin aksamaması için her türlü mal ve hizmet alımını sağlamak	
Stratejik Hedef 18.1:	Tüm birimlerin ihtiyaçlarına cevap vermek

STRATEJİK AMAÇ -19 : Belediyemiz araç, gereç ve iş makinalarının sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve gerekli araçları temin etmek	
Stratejik Hedef 19.1:	Belediye hizmetlerinde ulaşımla ilgili hizmet sunmak

STRATEJİK AMAÇ -20 : Belediye hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak	
Stratejik Hedef 20.1:	Belediye adına her türlü evrağın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek

STRATEJİK AMAÇ -21 : Belediyemizin yasal sınırları içerisinde en iyi hizmeti üretmek	
Stratejik Hedef 21.1:	Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari işlemlerde kurumumuzu temsil etmek

STRATEJİK AMAÇ -22 : Hizmet verimliliğinin artmasına katkıda bulunmak	
Stratejik Hedef 22.1:	Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak

STRATEJİK AMAÇ -23 : Kent kültürü ve kentlilik bilincini geliştirmek ve kurum imajını güçlendirmek	
Stratejik Hedef 23.1:	İletişim araçlarından yararlanarak halkın belediye hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak
Stratejik Hedef 23.2:	Şeffaf bir yönetim anlayışı oluşturmak

Temel Politika ve Öncelikler

Yerel yönetimlerin günümüzün değişen koşullara uyum sağlamak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelmeleri için kaynakları etkin bir şekilde yönetmeleri gerekmektedir. Buna göre temel politikamız ve önceliğimiz, 2007 – 2011 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımızla belirlenen Misyonumuz ve Vizyonumuz doğrultusunda Belediyemize ait yasal görevlerini verimli ve kaliteli bir şekilde yerine getirmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GİDERİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011 YILI
	I	II				
830	**1**		**Personel Giderleri**	**28.689.788,52**	**25.070.190,30**	**29.237.002,08**
		1	Memurlar	10.620.525,77	10.563.734,87	13.321.053,17
		2	Sözleşmeli Personel	476.388,58	1.967.516,35	2.704.734,24
		3	İşçiler	17.022.128,53	11.875.172,20	12.417.008,89
		4	Geçici Personel	66.809,20	94.167,25	129.824,47
		5	Diğer Personel	503.936,44	569.599,63	664.381,31
830	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pri**	**3.661.115,95**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**
		1	Memurlar	1.362.355,63	1.758.667,88	1.951.633,47
		2	Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	423.445,70
		3	İşçiler	2.298.760,32	2.572.845,20	2.446.083,16
830	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**51.324.304,61**	**45.901.878,65**	**53.849.847,24**
		1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımlar	90.124,21	29.543,76	147.879,12
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımla	5.263.777,13	5.393.819,55	5.718.140,10
		3	Yolluklar	117.737,26	170.456,23	114.184,65
		4	Görev Giderleri	1.091.614,60	952.983,53	622.577,39
		5	Hizmet Alımları	40.815.606,65	33.647.804,68	40.975.546,24
		6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.619.620,81	4.422.658,39	4.592.886,68
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	1.269.220,51	850.359,38	1.275.617,78
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderl	378.264,83	333.786,46	402.908,32
		9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	678.338,61	100.466,67	106,96
830	**4**		**Faiz Giderleri**	**198.036,50**	**267.281,47**	**179.726,74**
		2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	198.036,50	267.281,47	179.726,74
830	**5**		**Cari Transferler**	**7.568.381,52**	**8.147.665,83**	**7.111.923,39**
		1	Görev Zararları	795.098,08	287.432,20	458.705,99
		2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımla	0,00	0,00	0,00
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	1.254.178,85	3.128.147,80	3.974.943,17
		4	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.059.845,23	747.717,46	622.590,00
		5		0,00	0,00	0,00
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	20.245,00	0,00	0,00
		7		0,00	0,00	0,00
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.439.014,36	3.984.368,37	2.055.684,23
830	**6**		**Sermaye Giderleri**	**16.106.440,37**	**6.369.075,52**	**8.851.854,07**
		1	Mamul Mal Alımları	408.844,29	826.591,64	321.342,94
		2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	601.873,70	924.837,67	593.009,00
		3	Gayri Maddi Hak Alımları	91.705,94	7.721,24	69.536,52
		4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	4.857.779,21	791.569,53	723.180,16
		5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	176.033,40	906.550,26	1.494.082,29
		6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	65.429,82	177.106,20	0,00
		7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	9.904.774,01	2.734.698,98	5.650.703,16
830	**7**		**Sermaye Transferleri**	**517.392,05**	**652.894,84**	**858.674,66**
		1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	517.392,05	652.894,84	858.674,66
830	**8**		**Borç Verme**	**790.349,25**	**3.865.125,00**	**9.015.000,00**
		1	Yurtiçi Borç Verme	790.349,25	3.865.125,00	9.015.000,00
830	**9**		**Yedek Ödenek**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		4		0,00	0,00	0,00
CARİ YIL (A)				**108.855.808,77**	**94.605.624,69**	**113.925.190,51**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011 YILI
	I	II				
800	**1**		**Vergi Gelirleri**	**40.010.850,11**	**47.337.141,61**	**56.704.697,30**
		2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	31.994.471,15	32.481.877,55	42.708.302,76
		3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergiler	3.047.049,11	9.900.261,41	10.104.779,33
		6	Harçlar	4.969.329,85	4.906.079,23	3.891.615,21
		9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergile	0,00	48.923,42	0,00
800	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.324.549,34**	**3.285.857,80**	**6.266.050,76**
		1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.527.323,86	2.221.059,39	5.033.763,12
		4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
		5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
		6	Kira Gelirleri	1.797.225,48	1.064.798,41	1.232.287,64
800	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel G**	**0,08**	**49.965,52**	**5.334.901,35**
		2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdare	0,00	0,00	756.327,91
		3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yard	0,00	0,00	0,00
		4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yard	0,08	3,00	3.878.360,35
		5	Proje Yardımları	0,00	49.962,52	700.213,09
800	**5**		**Diğer Gelirler**	**61.032.775,66**	**47.186.058,46**	**55.291.669,35**
		1	Faiz Gelirleri	14.208,81	125.770,52	97.642,46
		2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	41.893.620,03	40.130.045,67	46.713.614,60
		3	Para Cezaları	4.023.241,32	4.483.952,52	7.118.413,03
		9	Diğer Çeşitli Gelirler	15.101.705,50	2.446.289,75	1.361.999,26
800	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**633.680,71**	**0,00**	**1.199.550,36**
		1	Taşınmaz Satış Gelirleri	633.355,71	0,00	1.199.550,36
		2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
		9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	325,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİR TOPLAMI (B)				**105.001.855,90**	**97.859.023,39**	**124.796.869,12**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011 YILI
	I	II				
810	**1**		**Vergi Gelirleri**	**566.506,31**	**2.308.700,80**	**535.074,40**
		2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	555.981,07	2.151.183,15	434.346,74
		3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergiler	3.393,24	150.627,50	93.654,66
		6	Harçlar	7.132,00	6.890,15	7.073,00
810	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**27.693,82**	**19.423,73**	**18.104,31**
		1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	15.542,81	19.423,73	18.104,31
		6	Kira Gelirleri	12.151,01	0,00	0,00
		9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel G**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		5	Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
810	**5**		**Diğer Gelirler**	**158.808,44**	**39.376,74**	**114.700,44**
		1	Faiz Gelirleri	0,00	0,00	0,00
		2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	91,24	119,38	214,96
		3	Para Cezaları	62.682,20	12.287,71	114.485,48
		9	Diğer Çeşitli Gelirler	96.035,00	26.969,65	0,00
810	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
		9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	**8**		**Alacaklardan Tahsilat**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		1	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
810	**12**			**0,00**	**0,00**	**0,00**
		3		0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER (C)				**753.008,57**	**2.367.501,27**	**667.879,15**
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C)				**104.248.847,33**	**95.491.522,12**	**124.128.989,97**
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (D - A)				**-4.606.961,44**	**885.897,43**	**10.203.799,46**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KESİN MİZAN					
HESAP KODU	**HESAP ADI**	**BORÇ TUTARI**	**ALACAK TUTARI**	**BORÇ KALANI**	**ALACAK KALANI**
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	1.995.596,39	1.995.596,39	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	311.767.182,97	296.325.212,97	15.441.970,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	296.325.212,97	296.416.316,54	0,00	91.103,57
104	PROJE ÖZEL HESABI	190.550,01	3.441,23	187.108,78	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	962,68	962,68	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	37.110.297,09	37.110.297,09	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	16.347.816,75	15.825.864,41	521.952,34	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	83.867.778,19	83.867.778,19	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	77.358.591,39	36.470.790,87	40.887.800,52	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	13.305.408,47	11.875.278,00	1.430.130,47	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	30.271,13	0,00	30.271,13	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	665.795,95	388.861,61	276.934,34	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	9.327.573,80	5.853.185,08	3.474.388,72	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.054.962,20	1.054.962,20	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	2.098.821,47	2.098.821,47	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	978.906,26	429.162,38	549.743,88	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER	46.062,89	46.062,89	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.053.430,76	120.868,36	932.562,40	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	10.693.107,05	1.734.324,66	8.958.782,39	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESAB	7.253.751,56	0,00	7.253.751,56	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SE	13.672.305,25	0,00	13.672.305,25	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	232.620.961,11	6.300.886,07	226.320.075,04	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	86.216.101,20	7.182,88	86.208.918,32	0,00
252	BİNALAR HESABI	25.342.534,57	14.479.587,89	10.862.946,68	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.909.343,85	30.902,40	1.878.441,45	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	4.072.567,84	233.702,29	3.838.865,55	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.633.516,74	353.839,91	5.279.676,83	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	404.676,44	3.816.220,92	0,00	3.411.544,48
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	622.753,87	0,00	622.753,87	0,00
260	HAKLAR HESABI	134.479,22	0,00	134.479,22	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VAR	122.936,36	0,00	122.936,36	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	117.134,21	0,00	117.134,21
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.380.354,84	2.858.103,57	0,00	1.477.748,73
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	29.483.605,75	32.503.093,13	0,00	3.019.487,38
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	202.888,16	949.277,96	0,00	746.389,80
333	EMANETLER HESABI	8.717.855,66	15.991.068,40	0,00	7.273.212,74
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	7.940.611,49	8.913.243,53	0,00	972.632,04
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.391.282,56	8.009.727,29	0,00	618.444,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILA	4.238.734,83	4.376.120,81	0,00	137.385,98
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	929.729,42	975.329,20	0,00	45.599,78
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.976.095,45	22.031.405,03	0,00	7.055.309,58
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	317.440,00	317.440,00	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.591.628,82	2.476.624,80	0,00	884.995,98
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	44.426.026,92	48.735.683,59	0,00	4.309.656,67
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	187.493,82	0,00	187.493,82
500	NET DEĞER HESABI	24.082.202,98	360.451.872,23	0,00	336.369.669,25
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESAB	14.436.527,48	66.729.664,72	0,00	52.293.137,24
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESA	25.289.851,52	12.644.925,76	12.644.925,76	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	15.350.834,88	37.856.609,76	0,00	22.505.774,88
600	GELİRLER HESABI	158.199.298,68	158.199.298,68	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	123.513.715,63	123.513.715,63	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	123.513.715,63	123.513.715,63	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	124.971.389,45	124.971.389,45	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	124.971.389,45	124.971.389,45	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	667.879,15	667.879,15	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	113.925.190,51	113.925.190,51	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	113.925.190,51	113.925.190,51	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	238.722.059,63	238.722.059,63	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	188.218.420,00	186.238.590,00	1.979.830,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	260.531.819,49	262.511.649,49	0,00	1.979.830,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	113.925.190,51	113.925.190,51	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	12.810.328,21	3.807.343,00	9.002.985,21	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.807.343,00	12.810.328,21	0,00	9.002.985,21
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	148.169.137,36	42.005.866,68	106.163.270,68	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	42.005.866,68	148.169.137,36	0,00	106.163.270,68
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	21.971.713,33	0,00	21.971.713,33	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	21.971.713,33	0,00	21.971.713,33
TOPLAM		**3.356.929.574,41**	**3.356.929.574,41**	**580.649.520,08**	**580.649.520,08**

2011 KAPANIŞ BİLANÇOSU

	AKTİF	2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	42.645.397,84	62.106.883,47	62.709.196,61
10	HAZIR DEĞERLER	8.297.567,54	7.912.905,39	16.059.927,55
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	8.037.351,76	7.650.642,07	15.441.970,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES	-43.507,63	-5.528,89	-91.103,57
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	187.108,78
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESA	303.723,41	267.792,21	521.952,34
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	31.022.039,04	50.470.737,07	42.348.202,12
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	30.952.672,34	50.401.241,36	40.887.800,52
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	39.381,70	39.381,70	1.430.130,47
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	29.985,00	30.114,01	30.271,13
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
14	DİĞER ALACAKLAR	50,00	30.558,18	276.934,34
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	50,00	30.558,18	276.934,34
15	STOKLAR	2.946.755,28	3.218.428,24	3.474.388,72
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.946.755,28	3.218.428,24	3.474.388,72
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	378.985,98	474.254,59	549.743,88
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	305.014,56	428.191,70	549.743,88
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KRED	73.971,42	46.062,89	0,00
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE A	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AV	0,00	0,00	0,00
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	244.903.820,23	325.468.973,03	362.542.816,23
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
22	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	9.891.344,79
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	932.562,40
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	0,00	0,00	8.958.782,39
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	3.605.835,18	10.803.323,47	20.926.056,81

	PASİF	2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	16.032.309,13	16.968.479,92	21.346.210,76
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	1.266.474,75	1.477.748,73
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	1.266.474,75	1.477.748,73
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HES	0,00	0,00	0,00
32	FAALİYET BORÇLARI	1.304.720,43	1.064.765,95	3.019.487,38
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.304.720,43	1.064.765,95	3.019.487,38
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	10.737.189,30	11.407.194,68	8.019.602,54
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	846.795,20	726.803,77	746.389,80
333	EMANETLER HESABI	9.890.394,10	10.680.390,91	7.273.212,74
34	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.524.801,93	1.478.717,27	1.774.062,53
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	527.617,30	686.764,12	972.632,04
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HE	611.632,73	590.797,74	618.444,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	309.713,03	173.777,10	137.385,98
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	75.838,87	27.378,31	45.599,78
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLE	0,00	0,00	0,00
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	2.465.597,47	1.751.327,27	7.055.309,58
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.465.597,47	1.751.327,27	7.055.309,58
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0,00	0,00	0,00
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HE	0,00	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL	0,00	0,00	0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	23.930.774,45	11.999.692,38	5.382.146,47
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4.755.337,93	2.078.639,70	884.995,98
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.755.337,93	2.078.639,70	884.995,98
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESAB	0,00	0,00	0,00
41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
43	DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEND	0,00	0,00	0,00
44	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	19.175.436,52	9.921.052,68	4.309.656,67
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	19.175.436,52	9.921.052,68	4.309.656,67
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0,00	0,00	187.493,82
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	187.493,82
49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00

240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER H	2.813.654,93	6.146.018,22	7.253.751,56
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRIL	792.180,25	4.657.305,25	13.672.305,25
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	241.267.182,90	314.634.847,41	331.600.133,26
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	213.918.887,63	212.389.047,62	226.320.075,04
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	0,00	83.005.397,98	86.208.918,32
252	BİNALAR HESABI	18.920.744,01	11.072.459,63	10.862.946,68
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.839.381,14	1.811.395,66	1.878.441,45
254	TAŞITLAR HESABI	4.333.038,87	4.072.567,84	3.838.865,55
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.822.220,51	4.769.821,47	5.279.676,83
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.567.089,26	-2.485.842,79	-3.411.544,48
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0,00	0,00	622.753,87
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	25.000,00	25.000,00	119.479,22
260	HAKLAR HESABI	25.000,00	25.000,00	134.479,22
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-15.000,00
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	5.802,15	5.802,15	5.802,15
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	62.007,72	72.923,96	122.936,36
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-56.205,57	-67.121,81	-117.134,21
	TOPLAM:	287.549.218,07	387.575.856,50	425.252.012,84
9	NAZIM HESAPLAR	38.413.150,70	56.510.200,86	139.117.799,22
90	ÖDENEK HESAPLARI	6.162.864,00	7.601.420,00	1.979.830,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.162.864,00	7.601.420,00	1.979.830,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL K	6.906.246,96	5.948.866,21	9.002.985,21
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.906.246,96	5.948.866,21	9.002.985,21
92	TAAHHÜT HESAPLARI	25.344.039,74	42.959.914,65	106.163.270,68
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	25.344.039,74	42.959.914,65	106.163.270,68
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	0,00	21.971.713,33
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	0,00	0,00	21.971.713,33
	GENEL TOPLAM	325.962.368,77	444.086.057,36	564.369.812,06

499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HES	0,00	0,00	0,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	247.586.134,49	358.607.684,20	398.523.655,61
50	NET DEĞER	245.794.532,77	318.959.472,72	336.369.669,25
500	NET DEĞER HESABI	245.794.532,77	318.959.472,72	336.369.669,25
52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	14.436.527,48	14.436.527,48	52.293.137,24
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	14.436.527,48	14.436.527,48	52.293.137,24
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-255.259,43	-12.644.925,76	-12.644.925,76
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-255.259,43	-12.644.925,76	-12.644.925,76
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-12.389.666,33	37.856.609,76	22.505.774,88
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	37.856.609,76	22.505.774,88
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (	-12.389.666,33	0,00	0,00
	TOPLAM	287.549.218,07	387.575.856,50	425.252.012,84
9	NAZIM HESAPLAR	38.413.150,70	56.510.200,86	139.117.799,22
90	ÖDENEK HESAPLARI	6.162.864,00	7.601.420,00	1.979.830,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.162.864,00	7.601.420,00	1.979.830,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL	6.906.246,96	5.948.866,21	9.002.985,21
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	6.906.246,96	5.948.866,21	9.002.985,21
92	TAAHHÜT HESAPLARI	25.344.039,74	42.959.914,65	106.163.270,68
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	25.344.039,74	42.959.914,65	106.163.270,68
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	0,00	21.971.713,33
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı	0,00	0,00	21.971.713,33
	GENEL TOPLAM	325.962.368,77	444.086.057,36	564.369.812,06

2011 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KOD		GİDERİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
	I	II				
630	1		Personel Giderleri	32.530.450,72	24.490.173,20	32.399.553,76
630	1	1	Memurlar	10.620.525,77	10.563.734,87	13.321.053,17
630	1	2	Sözleşmeli Personel	476.388,58	1.967.516,35	2.704.734,24
630	1	3	İşçiler	20.862.790,73	11.295.155,10	15.579.560,57
630	1	4	Geçici Personel	66.809,20	94.167,25	129.824,47
630	1	5	Diğer Personel	503.936,44	569.599,63	664.381,31
630	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pr	3.661.115,95	4.331.513,08	4.821.162,33
630	2	1	Memurlar	1.362.355,63	1.758.667,88	1.951.633,47
630	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	423.445,70
630	2	3	İşçiler	2.298.760,32	2.572.845,20	2.446.083,16
630	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	55.702.509,39	45.166.614,47	54.646.228,70
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımlar	430,60	4.229,98	214,31
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımla	1.733.432,35	2.016.968,70	1.917.064,95
630	3	3	Yolluklar	117.707,26	170.456,21	114.444,65
630	3	4	Görev Giderleri	1.604.638,21	1.488.399,44	894.320,38
630	3	5	Hizmet Alımları	42.884.025,35	33.993.967,84	41.188.264,67
630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.532.334,22	4.353.847,20	4.551.842,47
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	497.378,23	282.205,31	1.719.107,94
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Gider	6.655.337,06	2.756.073,12	4.260.862,37
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	677.226,11	100.466,67	106,96
630	4		Faiz Giderleri	198.036,50	267.281,48	367.220,56
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	198.036,50	267.281,48	367.220,56
630	5		Cari Transferler	4.755.106,88	4.892.056,78	6.035.837,59
630	5	1	Görev Zararları	795.020,36	287.432,20	458.705,99
630	5	2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımla	0,00	0,00	0,00
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	1.254.178,85	3.128.147,80	3.974.943,52
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.060.303,23	824.471,70	654.237,19
630	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	20.245,00	0,00	0,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	625.359,44	652.005,08	947.950,89
630	6		Sermaye Giderleri	38.855,00	0,00	0,00
630	6	1	Mamul Mal Alımları	800,00	0,00	0,00
630	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	3	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	4	Gayri menkul Alım Ve Kamulaştırma Gide	0,00	0,00	0,00
630	6	5	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	38.055,00	0,00	0,00
630	7		Sermaye Transferleri	517.392,05	652.894,84	858.674,66
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	517.392,05	652.894,84	858.674,66
630	11		Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	3.230,51
630	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluş	0,00	0,00	3.230,51
630	12		Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklan	752.776,47	2.197.326,89	1.569.371,24
630	12	1	Vergi Gelirleri	563.187,06	2.136.561,13	1.132.018,57
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.857,06	39.381,85	142.018,92
630	12	5	Diğer Gelirler	158.732,35	21.383,91	295.333,75
630	13		Amortisman Giderleri	4.658.279,10	1.348.478,78	162.000,00
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Gide	4.658.279,10	1.348.478,78	147.000,00
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortis	0,00	0,00	15.000,00
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	8.255.142,86	5.503.799,35	5.613.026,13
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	453.839,35	527.516,67	392.050,04
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullan	0,00	0,00	3.603,65
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	61.464,31	63.030,70	121.601,99
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	2.324.588,07	1.589.511,46	2.064.420,24
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	82.224,60	386.681,27	468.515,25
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemele	258.876,38	143.372,80	96.465,33
630	14	7	Yiyecek	194.987,41	308.611,92	122.746,55
630	14	8	İçecek	49.295,54	26.907,54	32.188,93
630	14	9	Canlı Hayvanlar	3.459,14	0,00	0,00
630	14	10	Zirai Maddeler	150.318,44	55.341,37	103.872,93
630	14	11	Yem	4.000,00	13.235,00	21.549,97
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	418.788,21	311.014,12	256.816,85
630	14	13	Yedek Parçalar	246.926,06	280.597,15	207.325,57
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	82.760,68	29.590,77	70.154,20
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	0,00	74.355,00
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	0,00	571,24
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	3.329,00	0,00	0,00
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	3.920.285,67	1.768.388,58	1.576.788,39
630	20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Gide	0,00	0,00	83.206,99
630	20	2	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00	0,00	83.206,99
630	99		Diğer Giderler	1.933.191,35	14.650.265,23	15.814.938,93
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	1.933.191,35	14.650.265,23	15.814.938,93
BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI				**113.002.856,27**	**103.500.404,10**	**122.374.451,40**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KOD		GELİRİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
KODU	I	II				
600	1		Vergi Gelirleri	34.297.269,81	74.585.894,49	66.006.244,08
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	25.724.176,08	52.860.047,87	50.626.630,32
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.929.125,26	13.856.236,25	11.086.732,35
600	1	6	Harçlar	4.643.968,47	7.860.206,32	4.292.881,41
600	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	9.404,05	0,00
600	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.574.258,30	3.322.441,63	6.247.256,09
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.778.352,82	2.257.865,22	5.014.968,45
600	3	4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	6	Kira Gelirleri	1.795.905,48	1.064.576,41	1.232.287,64
600	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,08	392.915,62	5.529.407,93
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Al	0,00	0,00	756.327,91
600	4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağ	0,08	342.953,10	3.882.544,12
600	4	5	Proje Yardımları	0,00	49.962,52	890.535,90
600	5		Diğer Gelirler	62.650.739,64	53.668.377,92	64.766.687,64
600	5	1	Faiz Gelirleri	109.582,99	127.502,54	97.644,98
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	42.353.405,06	40.236.987,88	47.389.877,77
600	5	3	Para Cezaları	5.233.721,71	10.903.727,61	15.643.637,61
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	14.954.029,88	2.400.159,89	1.635.527,28
600	6		Sermaye Gelirleri	633.680,71	0,00	0,00
600	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	633.355,71	0,00	0,00
600	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	325,00	0,00	0,00
600	11		Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	9.387.384,20	3.469.894,77
600	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olu	0,00	0,00	8,48
600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	9.387.384,20	3.469.886,29
BÜTÇE GELİR TOPLAMI				**102.155.948,54**	**141.357.013,86**	**146.019.490,51**
FAALİYET SONUCU (+ / -)				**-10.846.907,73**	**37.856.609,76**	**23.645.039,11**

2011 İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

Hesap Kodu	İÇ BORCUN NİTELİĞİ	2009 Yılı	2010 Yılı	Cari Yıl 2011
30	**KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**1.266.474,75**	**1.477.748,73**
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	1.266.474,75	1.477.748,73
32	**FAALİYET BORÇLARI**	**1.304.720,43**	**1.064.765,95**	**3.019.487,38**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.304.720,43	1.064.765,95	3.019.487,38
33	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**10.737.189,30**	**11.407.194,68**	**8.019.602,54**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	846.795,20	726.803,77	746.389,80
333	EMANETLER HESABI	9.890.394,10	10.680.390,91	7.273.212,74
36	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**1.524.801,93**	**1.478.717,27**	**1.774.062,53**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	527.617,30	686.764,12	972.632,04
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	611.632,73	590.797,74	618.444,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİ	309.713,03	173.777,10	137.385,98
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	75.838,87	27.378,31	45.599,78
40	**UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**4.755.337,93**	**2.078.639,70**	**884.995,98**
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.755.337,93	2.078.639,70	884.995,98
48	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI**	**0,00**	**0,00**	**187.493,82**
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	187.493,82
İÇ BORÇ TOPLAMI		**18.322.049,59**	**17.295.792,35**	**15.363.390,98**

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
	I	II				
600	**1**		**Vergi Gelirleri**	**34.297.269,81**	**74.585.894,49**	**66.006.244,08**
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	25.724.176,08	52.860.047,87	50.626.630,32
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.929.125,26	13.856.236,25	11.086.732,35
600	1	6	Harçlar	4.643.968,47	7.860.206,32	4.292.881,41
600	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	9.404,05	0,00
600	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**4.574.258,30**	**3.322.441,63**	**6.247.256,09**
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.778.352,82	2.257.865,22	5.014.968,45
600	3	6	Kira Gelirleri	1.795.905,48	1.064.576,41	1.232.287,64
600	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**0,08**	**392.915,62**	**5.529.407,93**
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış v	0,00	0,00	756.327,91
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,08	342.953,10	3.882.544,12
600	4	5	Proje Yardımları	0,00	49.962,52	890.535,90
600	**5**		**Diğer Gelirler**	**62.650.739,64**	**53.668.377,92**	**64.766.687,64**
600	5	1	Faiz Gelirleri	109.582,99	127.502,54	97.644,98
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	42.353.405,06	40.236.987,88	47.389.877,77
600	5	3	Para Cezaları	5.233.721,71	10.903.727,61	15.643.637,61
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	14.954.029,88	2.400.159,89	1.635.527,28
600	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**633.680,71**	**0,00**	**0,00**
600	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	633.355,71	0,00	0,00
600	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	325,00	0,00	0,00
600	**11**		**Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri**	**0,00**	**9.387.384,20**	**3.469.894,77**
600	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Fa	0,00	0,00	8,48
600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	9.387.384,20	3.469.886,29
GELİR TOPLAMI				**102.155.948,54**	**141.357.013,86**	**146.019.490,51**

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyon Kodu				FONKSİYON ADI	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
I	II	III	IV				
1				**GENEL KAMU HİZMETLERİ**	**47.579.202,65**	**56.044.308,06**	**63.567.303,32**
1	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler,Dışişle	11.402.356,88	24.644.574,22	26.795.368,80
1	1	1		Yasama ve yürütme organları Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
1	1	1	0	Yasama ve yürütme organları Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
1	1	2		Finansal ve mali işler ve Hizmetleri	10.615.546,20	20.037.762,68	21.324.412,40
1	1	2	0	Finansal ve mali işler ve Hizmetleri	10.615.546,20	20.037.762,68	21.324.412,40
1	1	3		Dışişleri Hizmetleri	786.810,68	4.606.811,54	5.470.956,40
1	1	3	0	Dışişleri Hizmetleri	786.810,68	4.606.811,54	5.470.956,40
1	3			Genel Hizmetler	36.176.845,77	31.399.733,84	36.771.934,52
1	3	1		Genel personel hizmetleri	13.858.282,44	13.503.613,05	17.864.421,36
1	3	1	0	Genel personel hizmetleri	13.858.282,44	13.503.613,05	17.864.421,36
1	3	9		Diğer Genel Hizmetler	22.318.563,33	17.896.120,79	18.907.513,16
1	3	9	0	Diğer Genel Hizmetler	22.318.563,33	17.896.120,79	18.907.513,16
3				**KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**	**4.502.715,66**	**4.428.921,52**	**5.158.545,34**
3	1			Güvenlik Hizmetleri	4.502.715,66	4.428.921,52	5.158.545,34
3	1	1		Genel güvenlik hizmetleri	4.502.715,66	4.428.921,52	5.158.545,34
3	1	1	0	Genel güvenlik hizmetleri	4.502.715,66	4.428.921,52	5.158.545,34
3	1	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3	1	9	0	Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
4				**EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER**	**22.112.648,06**	**11.299.908,94**	**15.475.461,87**
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	358.776,34	481.400,97	627.217,63
4	1	1		Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	358.776,34	481.400,97	627.217,63
4	1	1	0	Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	358.776,34	481.400,97	627.217,63
4	4			Madencilik,İmalat ve İnşaat Hizmetleri	21.753.871,72	10.818.507,97	14.848.244,24
4	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	21.753.871,72	10.818.507,97	14.848.244,24
4	4	3	0	İnşaat işleri hizmetleri	19.711.383,36	9.483.627,77	12.830.051,03
4	4	3	1	YENİŞEHİR PAZARYERİ YAPIM PROJESİ	0,00	0,00	0,00
4	4	3	2	MUHTARLIK BİNASI YAPIM PROJESİ	0,00	0,00	0,00
4	4	3	4	MUHTELİF PARK VE BAHÇE YERİ YAPIMI	0,00	0,00	0,00
4	4	3	5	MUHTELİF SOKAK VE YOL YAPIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
4	4	3	7	MUHTELİF OKUL BAKIM VE ONARIM YAPIM PROJES	0,00	0,00	0,00
4	4	3	10	ESKİ İZMİR REKREASYON AL. YAPIM PROJESİ	0,00	0,00	0,00
4	4	3	13	MUHTELİF PARK ve BAHÇE YERİ YAPIMI	0,00	0,00	0,00
4	4	3	14	MUHTELİF SOKAK ve YOL YAPIMI	0,00	0,00	0,00
4	4	3	16	MUHTELİF OKUL BAKIM ve ONARIM	0,00	0,00	0,00
4	4	3	20	SOSYAL KÜLTÜREL HİZMET BİNASI BAKIM ve YAPIM	279.648,20	0,00	0,00
4	4	3	21	KONAK ÖĞRENCİ YURDU YAPIMI (A.D.D.)	250.189,95	0,00	0,00
4	4	3	22	SEMT PAZAR YERLERİNİN DÜZENLENMESİ	14.160,00	0,00	0,00
4	4	3	23	BOZYAKA PAZAR YERİ YAPIMI	337.175,91	0,00	0,00
4	4	3	24	MUHTELİF SOKAK ve YOL YAPIMI	874.702,33	390.540,72	0,00
4	4	3	25	MUHTELİF PARK ve BAHÇE YERİ YAPIMI	36.403,00	0,00	0,00
4	4	3	26	TARİHİ MEKANLARDA RESTORASYON YAPIMI	250.208,97	0,00	0,00
4	4	3	28	MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜR	0,00	0,00	1.330.350,07
4	4	3	33	MEVCUT PARKLARIN İYİLEŞTİRİLMESİ	0,00	74.753,00	0,00
4	4	3	35	KIZILAY DERNEK BİNASI RESTORASYONU (1275/4)	0,00	332.272,32	0,00
4	4	3	46	MUHTELİF OKUL BİNALARINA TADİLAT YAPILMASI	0,00	537.314,16	687.843,14
4	8			Ekonomik faaliyetlere İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizme	0,00	0,00	0,00
4	8	2		Tarım,ormancılık,balıkçılık ve avcılık araştırma ve geliştirme	0,00	0,00	0,00
4	8	2	0	Tarım,ormancılık,balıkçılık ve avcılık araştırma ve geliştirme	0,00	0,00	0,00
5				**ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ**	**25.575.011,01**	**17.666.499,16**	**17.354.665,89**
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	24.415.131,92	17.596.532,35	17.208.364,66
5	1	0		Atık Yönetimi Hizmetleri	24.415.131,92	17.596.532,35	17.208.364,66
5	1	0	0	Atık Yönetimi Hizmetleri	24.415.131,92	17.596.532,35	17.208.364,66
5	8			Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	1.159.879,09	69.966,81	146.301,23
5	8	8		Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	1.159.879,09	69.966,81	146.301,23
5	8	8	0	Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	1.159.879,09	69.966,81	146.301,23
6				**İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ**	**3.709.363,43**	**3.548.103,25**	**3.441.470,62**
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	3.709.363,43	3.548.103,25	3.441.470,62

6	1	0		İskan İşleri ve Hizmetleri	3.709.363,43	3.548.103,25	3.441.470,62
6	1	0	0	İskan İşleri ve Hizmetleri	3.709.141,43	3.548.103,25	3.441.470,62
6	1	0	30	GÖZTEPE PARK REVİZYONU	222,00	0,00	0,00
6	8			İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hi	0,00	0,00	0,00
6	8	8		İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hi	0,00	0,00	0,00
6	8	8	0	İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hi	0,00	0,00	0,00
7				**SAĞLIK HİZMETLERİ**	**1.621.119,18**	**2.704.925,19**	**3.610.904,14**
7	8			Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetle	1.621.119,18	2.704.925,19	0,00
7	8	8		Sağlık hizmetlerine ilişkin araştırma ve geliştirme hizmetleri	1.621.119,18	2.704.925,19	0,00
7	8	8	0	Sağlık hizmetlerine ilişkin araştırma ve geliştirme hizmetleri	1.621.119,18	2.704.925,19	0,00
7	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	3.610.904,14
7	9	9		sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetleri	0,00	0,00	3.610.904,14
7	9	9	0	sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetleri	0,00	0,00	3.610.904,14
8				**DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ**	**5.220.170,36**	**4.908.156,44**	**6.923.337,12**
8	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri	4.199.137,24	2.031.329,69	3.235.094,32
8	1	0		Dinlenme ve Spor Hizmetleri	4.199.137,24	2.031.329,69	3.235.094,32
8	1	0	0	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	4.199.137,24	2.031.329,69	3.235.094,32
8	2			Kültür Hizmetleri	1.021.033,12	2.876.826,75	3.688.242,80
8	2	0		Kültür Hizmetleri	1.021.033,12	2.876.826,75	3.688.242,80
8	2	0	0	Kültür Hizmetleri	1.021.033,12	2.876.826,75	3.688.242,80
10				**SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMET**	**2.682.419,70**	**1.610.466,67**	**1.103.394,62**
10	8			Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlara İlişkin Araştırma ve G	2.682.419,70	1.610.466,67	1.103.394,62
10	8	8		Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlara ilişkin araştırma ve ge	2.682.419,70	1.610.466,67	1.103.394,62
10	8	8	0	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlara ilişkin araştırma ve ge	2.682.419,70	1.610.466,67	1.103.394,62
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI					**113.002.650,05**	**102.211.289,23**	**116.635.082,92**

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		GİDERİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
	I	II				
630	**1**		**Personel Giderleri**	**32.530.450,72**	**24.490.173,20**	**32.399.553,76**
630	1	1	Memurlar	10.620.525,77	10.563.734,87	13.321.053,17
630	1	2	Sözleşmeli Personel	476.388,58	1.967.516,35	2.704.734,24
630	1	3	İşçiler	20.862.790,73	11.295.155,10	15.579.560,57
630	1	4	Geçici Personel	66.809,20	94.167,25	129.824,47
630	1	5	Diğer Personel	503.936,44	569.599,63	664.381,31
630	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**3.661.115,95**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**
630	2	1	Memurlar	1.362.355,63	1.758.667,88	1.951.633,47
630	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	423.445,70
630	2	3	İşçiler	2.298.760,32	2.572.845,20	2.446.083,16
630	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**55.702.509,39**	**45.166.614,47**	**54.646.228,70**
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	430,60	4.229,98	214,31
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.733.432,35	2.016.968,70	1.917.064,95
630	3	3	Yolluklar	117.707,26	170.456,21	114.444,65
630	3	4	Görev Giderleri	1.604.638,21	1.488.399,44	894.320,38
630	3	5	Hizmet Alımları	42.884.025,35	33.993.967,84	41.188.264,67
630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.532.334,22	4.353.847,20	4.551.842,47
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gider	497.378,23	282.205,31	1.719.107,94
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	6.655.337,06	2.756.073,12	4.260.862,37
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	677.226,11	100.466,67	106,96
630	**4**		**Faiz Giderleri**	**198.036,50**	**267.281,48**	**367.220,56**
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	198.036,50	267.281,48	367.220,56
630	**5**		**Cari Transferler**	**4.755.106,88**	**4.892.056,78**	**6.035.837,59**
630	5	1	Görev Zararları	795.020,36	287.432,20	458.705,99
630	5	2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.254.178,85	3.128.147,80	3.974.943,52
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.060.303,23	824.471,70	654.237,19
630	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	20.245,00	0,00	0,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	625.359,44	652.005,08	947.950,89
630	**6**		**Sermaye Giderleri**	**38.855,00**	**0,00**	**0,00**
630	6	1	Mamul Mal Alımları	800,00	0,00	0,00
630	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	3	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	4	Gayri menkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	38.055,00	0,00	0,00
630	**7**		**Sermaye Transferleri**	**517.392,05**	**652.894,84**	**858.674,66**
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	517.392,05	652.894,84	858.674,66
630	**11**		**Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri**	**0,00**	**0,00**	**3.230,51**
630	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Kur F	0,00	0,00	3.230,51
630	**12**		**Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler**	**752.776,47**	**2.197.326,89**	**1.569.371,24**
630	12	1	Vergi Gelirleri	563.187,06	2.136.561,13	1.132.018,57
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.857,06	39.381,85	142.018,92
630	12	5	Diğer Gelirler	158.732,35	21.383,91	295.333,75
630	**13**		**Amortisman Giderleri**	**4.658.279,10**	**1.348.478,78**	**162.000,00**
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	4.658.279,10	1.348.478,78	147.000,00
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	15.000,00
630	**14**		**İlk Madde ve Malzeme Giderleri**	**8.255.142,86**	**5.503.799,35**	**5.613.026,13**
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	453.839,35	527.516,67	392.050,04
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Mal	0,00	0,00	3.603,65
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	61.464,31	63.030,70	121.601,99
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	2.324.588,07	1.589.511,46	2.064.420,24
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	82.224,60	386.681,27	468.515,25

630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	258.876,38	143.372,80	96.465,33
630	14	7	Yiyecek	194.987,41	308.611,92	122.746,55
630	14	8	İçecek	49.295,54	26.907,54	32.188,93
630	14	9	Canlı Hayvanlar	3.459,14	0,00	0,00
630	14	10	Zirai Maddeler	150.318,44	55.341,37	103.872,93
630	14	11	Yem	4.000,00	13.235,00	21.549,97
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	418.788,21	311.014,12	256.816,85
630	14	13	Yedek Parçalar	246.926,06	280.597,15	207.325,57
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	82.760,68	29.590,77	70.154,20
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	0,00	74.355,00
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	0,00	571,24
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	3.329,00	0,00	0,00
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	3.920.285,67	1.768.388,58	1.576.788,39
630	**20**		**Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler**	**0,00**	**0,00**	**83.206,99**
630	20	2	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00	0,00	83.206,99
630	**99**		**Diğer Giderler**	**1.933.191,35**	**14.650.265,23**	**15.814.938,93**
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	1.933.191,35	14.650.265,23	15.814.938,93
GİDER TOPLAMI				**113.002.856,27**	**103.500.404,10**	**122.374.451,40**

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU						
Hesap	**Yardımcı Hesap Kodu**		**BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ**	**2009 YILI**	**2010 YILI**	**CARİ YIL 2011**
Kodu	**I**	**II**				
800	**1**		**Vergi Gelirleri**	**40.010.850,11**	**47.337.141,61**	**56.704.697,30**
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	31.994.471,15	32.481.877,55	42.708.302,76
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.047.049,11	9.900.261,41	10.104.779,33
800	1	6	Harçlar	4.969.329,85	4.906.079,23	3.891.615,21
800	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	48.923,42	0,00
800	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.324.549,34**	**3.285.857,80**	**6.266.050,76**
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.527.323,86	2.221.059,39	5.033.763,12
800	3	6	Kira Gelirleri	1.797.225,48	1.064.798,41	1.232.287,64
800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**0,08**	**49.965,52**	**5.334.901,35**
800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan B	0,00	0,00	756.327,91
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,08	3,00	3.878.360,35
800	4	5	Proje Yardımları	0,00	49.962,52	700.213,09
800	**5**		**Diğer Gelirler**	**61.032.775,66**	**47.186.058,46**	**55.291.669,35**
800	5	1	Faiz Gelirleri	14.208,81	125.770,52	97.642,46
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	41.893.620,03	40.130.045,67	46.713.614,60
800	5	3	Para Cezaları	4.023.241,32	4.483.952,52	7.118.413,03
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	15.101.705,50	2.446.289,75	1.361.999,26
800	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**633.680,71**	**0,00**	**1.199.550,36**
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	633.355,71	0,00	1.199.550,36
800	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	325,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				**105.001.855,90**	**97.859.023,39**	**124.796.869,12**

810	**1**		**Vergi Gelirleri**	**566.506,31**	**2.308.700,80**	**535.074,40**
810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	555.981,07	2.151.183,15	434.346,74
810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.393,24	150.627,50	93.654,66
810	1	6	Harçlar	7.132,00	6.890,15	7.073,00
810	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**27.693,82**	**19.423,73**	**18.104,31**
810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	15.542,81	19.423,73	18.104,31
810	3	6	Kira Gelirleri	12.151,01	0,00	0,00
810	**5**		**Diğer Gelirler**	**158.808,44**	**39.376,74**	**114.700,44**
810	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	91,24	119,38	214,96
810	5	3	Para Cezaları	62.682,20	12.287,71	114.485,48
810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	96.035,00	26.969,65	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI				**753.008,57**	**2.367.501,27**	**667.879,15**
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				**104.248.847,33**	**95.491.522,12**	**124.128.989,97**

BÜTÇE GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU							
Kurumsal Kodu				KURUM ADI	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
I	II	III	IV				
46	35	23	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.785.496,02	6.153.880,77	11.303.174,65
			4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.786.757,48	4.699.157,09	5.011.459,51
			5	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13.940.864,59	13.503.426,40	17.873.330,62
			10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	552.026,64	545.273,25	728.991,68
			11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.804.582,60	7.719.127,52	8.477.012,11
			12	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	795.985,96	4.606.531,29	5.521.368,37
			18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	921.589,50	1.078.501,64	1.237.727,43
			20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	47.820,47	75.092,80	196.737,01
			24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	446.321,90	420.852,58	506.630,38
			25	BASIN, YAYIN ve HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	764.317,62	1.632.023,12	2.027.469,60
			30	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5.341.943,44	1.564.105,40	1.392.567,77
			31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.986.221,59	10.580.596,01	15.413.411,20
			32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.912.927,14	6.578.152,64	5.364.190,09
			33	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	367.822,28	484.375,05	634.902,74
			34	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MDÜRLÜĞÜ	957.583,02	663.807,28	780.665,07
			35	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.229.518,75	3.293.681,86	3.820.694,51
			36	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.163.753,28	2.076.057,77	3.435.550,04
			37	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	504.828,85	504.327,18	568.167,97
			38	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.105.604,96	2.329.520,59	3.160.148,58
			39	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.709.824,36	1.665.672,85	1.163.952,93
			40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.914.245,13	17.966.068,73	18.051.095,29
			41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.293.872,65	713.825,17	753.562,04
			42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.515.462,93	4.432.001,11	5.161.246,70
			43	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	69.200,03	74.508,81	152.262,21
			44	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	311.310,68	355.153,26	352.771,83
			45	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	185.608,28	508.054,17	340.975,14
			46	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	440.318,62	381.850,35	495.125,04
GİDERLERİN TOPLAMI					**108.855.808,77**	**94.605.624,69**	**113.925.190,51**

BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU					
Fonksiyon Kodu		**FONKSİYON ADI**	**2009 YILI**	**2010 YILI**	**CARİ YIL 2011**
I	**II**				
1		**GENEL KAMU HİZMETLERİ**	**42.758.689,92**	**47.012.019,10**	**58.248.091,45**
1	1	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler,Dışişleri Hizmetleri	6.708.913,10	11.184.683,93	10.885.558,46
1	3	Genel Hizmetler	36.049.776,82	35.827.335,17	47.362.532,99
3		**KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**	**4.515.462,93**	**4.432.001,11**	**5.161.246,70**
3	1	Güvenlik Hizmetleri	4.515.462,93	4.432.001,11	5.161.246,70
4		**EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER**	**18.354.043,87**	**11.064.971,06**	**16.048.313,94**
4	1	Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	367.822,28	484.375,05	634.902,74
4	4	Madencilik,İmalat ve İnşaat Hizmetleri	17.986.221,59	10.580.596,01	15.413.411,20
5		**ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ**	**24.983.445,16**	**18.040.577,54**	**18.203.357,50**
5	1	Atık Yönetimi Hizmetleri	24.914.245,13	17.966.068,73	18.051.095,29
5	8	Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	69.200,03	74.508,81	152.262,21
6		**İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ**	**8.595.146,92**	**4.309.272,46**	**4.188.709,82**
6	1	İskan İşleri ve Hizmetleri	8.595.146,92	4.309.272,46	4.188.709,82
7		**SAĞLIK HİZMETLERİ**	**1.545.923,58**	**2.711.370,94**	**3.655.273,62**
7	8	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	1.545.923,58	2.711.370,94	0,00
7	9	Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	3.655.273,62
8		**DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ**	**5.393.272,03**	**5.369.739,63**	**7.256.244,55**
8	1	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	4.163.753,28	2.076.057,77	3.435.550,04
8	2	Kültür Hizmetleri	1.229.518,75	3.293.681,86	3.820.694,51
10		**SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ**	**2.709.824,36**	**1.665.672,85**	**1.163.952,93**
10	8	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlara İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizm	2.709.824,36	1.665.672,85	1.163.952,93
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI			**108.855.808,77**	**94.605.624,69**	**113.925.190,51**

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2009 YILI	2010 YILI	CARİ YIL 2011
	I	II				
830	**1**		**Personel Giderleri**	**28.689.788,52**	**25.070.190,30**	**29.237.002,08**
830	1	1	Memurlar	10.620.525,77	10.563.734,87	13.321.053,17
830	1	2	Sözleşmeli Personel	476.388,58	1.967.516,35	2.704.734,24
830	1	3	İşçiler	17.022.128,53	11.875.172,20	12.417.008,89
830	1	4	Geçici Personel	66.809,20	94.167,25	129.824,47
830	1	5	Diğer Personel	503.936,44	569.599,63	664.381,31
830	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**3.661.115,95**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**
830	2	1	Memurlar	1.362.355,63	1.758.667,88	1.951.633,47
830	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	423.445,70
830	2	3	İşçiler	2.298.760,32	2.572.845,20	2.446.083,16
830	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**51.324.304,61**	**45.901.878,65**	**53.849.847,24**
830	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	90.124,21	29.543,76	147.879,12
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.263.777,13	5.393.819,55	5.718.140,10
830	3	3	Yolluklar	117.737,26	170.456,23	114.184,65
830	3	4	Görev Giderleri	1.091.614,60	952.983,53	622.577,39
830	3	5	Hizmet Alımları	40.815.606,65	33.647.804,68	40.975.546,24
830	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.619.620,81	4.422.658,39	4.592.886,68
830	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.269.220,51	850.359,38	1.275.617,78
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	378.264,83	333.786,46	402.908,32
830	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	678.338,61	100.466,67	106,96
830	**4**		**Faiz Giderleri**	**198.036,50**	**267.281,47**	**179.726,74**
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	198.036,50	267.281,47	179.726,74
830	**5**		**Cari Transferler**	**7.568.381,52**	**8.147.665,83**	**7.111.923,39**
830	5	1	Görev Zararları	795.098,08	287.432,20	458.705,99
830	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.254.178,85	3.128.147,80	3.974.943,17
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.059.845,23	747.717,46	622.590,00
830	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	20.245,00	0,00	0,00
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.439.014,36	3.984.368,37	2.055.684,23
830	**6**		**Sermaye Giderleri**	**16.106.440,37**	**6.369.075,52**	**8.851.854,07**
830	6	1	Mamul Mal Alımları	408.844,29	826.591,64	321.342,94
830	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	601.873,70	924.837,67	593.009,00
830	6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	91.705,94	7.721,24	69.536,52
830	6	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	4.857.779,21	791.569,53	723.180,16
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	176.033,40	906.550,26	1.494.082,29
830	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	65.429,82	177.106,20	0,00
830	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	9.904.774,01	2.734.698,98	5.650.703,16
830	**7**		**Sermaye Transferleri**	**517.392,05**	**652.894,84**	**858.674,66**
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	517.392,05	652.894,84	858.674,66
830	**8**		**Borç Verme**	**790.349,25**	**3.865.125,00**	**9.015.000,00**
830	8	1	Yurtiçi Borç Verme	790.349,25	3.865.125,00	9.015.000,00
BÜTÇE GİDER TOPLAMI				**108.855.808,77**	**94.605.624,69**	**113.925.190,51**

BÜTÇE GİDERLERİ ve ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin Adı								KURUM	YILI
Kodu									2011

FONKSİYONEL				FİN TİP	EKONOMİK		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER		
								2010 YILI ÖDEME EMİRLERİ	YAPILAN TENKİSLER	KALAN	2010 YILI İÇİNDEKİ ÖDEMELER	MAHSUP DÖNEMİ İÇİNDEKİ ÖDEMELER	TOPLAM
1	1	2	0	5	1	1	MEMURLAR	1.846.000,00	14.912,97	1.831.087,03	1.831.087,03	0,00	1.831.087,03
1	1	2	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	42.000,00	1.567,13	40.432,87	40.432,87	0,00	40.432,87
1	1	2	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	2	1	MEMURLAR	300.000,00	16.234,45	283.765,55	283.765,55	0,00	283.765,55
1	1	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	64.100,00	8.690,32	55.409,68	55.409,68	0,00	55.409,68
1	1	2	0	5	3	3	YOLLUKLAR	12.600,00	7.876,59	4.723,41	4.723,41	0,00	4.723,41
1	1	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	7.100,00	477,91	6.622,09	6.622,09	0,00	6.622,09
1	1	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	30.600,00	10.579,14	20.020,86	20.020,86	0,00	20.020,86
1	1	2	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	86.200,00	3.781,32	82.418,68	82.418,68	0,00	82.418,68
1	1	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	11.100,00	10.687,00	413,00	413,00	0,00	413,00
1	1	2	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	301.000,00	176.061,97	124.938,03	124.938,03	0,00	124.938,03
1	1	2	0	5	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	5.532.500,00	3.476.815,77	2.055.684,23	2.055.684,23	0,00	2.055.684,23
1	1	2	0	5	7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ(Teşeküllere Y	986.500,00	127.825,34	858.674,66	858.674,66	0,00	858.674,66
1	1	2	0	5	9	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	3.520.000,00	3.520.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİY	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	1	1	MEMURLAR	140.100,00	7.682,17	132.417,83	132.417,83	0,00	132.417,83
1	1	3	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	2	1	MEMURLAR	21.000,00	1.829,71	19.170,29	19.170,29	0,00	19.170,29
1	1	3	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	230.000,00	28.977,43	201.022,57	201.022,57	0,00	201.022,57
1	1	3	0	5	3	3	YOLLUKLAR	19.200,00	14.856,02	4.343,98	4.343,98	0,00	4.343,98
1	1	3	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	26.000,00	2.750,00	23.250,00	23.250,00	0,00	23.250,00
1	1	3	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	889.600,00	52.974,50	836.625,50	836.625,50	0,00	836.625,50
1	1	3	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	710.000,00	11.206,64	698.793,36	698.793,36	0,00	698.793,36
1	1	3	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	10.300,00	10.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	0	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	3.610.000,00	4.255,16	3.605.744,84	3.605.744,84	0,00	3.605.744,84
1	1	3	0	5	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	1	MEMURLAR	570.100,00	2.576,66	567.523,34	567.523,34	0,00	567.523,34
1	3	1	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	İŞÇİLER	450.000,00	3.432,00	446.568,00	446.568,00	0,00	446.568,00
1	3	1	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	8.000,00	5.667,60	2.332,40	2.332,40	0,00	2.332,40
1	3	1	0	5	2	1	MEMURLAR	85.000,00	1.174,50	83.825,50	83.825,50	0,00	83.825,50
1	3	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	151.000,00	64.133,66	86.866,34	86.866,34	0,00	86.866,34
1	3	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	16.200,00	1.119,21	15.080,79	15.080,79	0,00	15.080,79
1	3	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	13.100,00	12.720,00	380,00	380,00	0,00	380,00
1	3	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	17.622.700,00	1.421.893,36	16.200.806,64	16.200.806,64	0,00	16.200.806,64
1	3	1	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	18.000,00	6.758,38	11.241,62	11.241,62	0,00	11.241,62
1	3	1	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	3	1	0	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	471.000,00	12.294,01	458.705,99	458.705,99	0,00	458.705,99
1	3	1	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	112.600,00	3.074,19	109.525,81	109.525,81	0,00	109.525,81
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	171.000,00	5.998,89	165.001,11	165.001,11	0,00	165.001,11
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	328.000,00	4.903,42	323.096,58	323.096,58	0,00	323.096,58
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	315.000,00	3.758,46	311.241,54	311.241,54	0,00	311.241,54
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	176.500,00	2.262,74	174.237,26	174.237,26	0,00	174.237,26
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	321.100,00	4.659,02	316.440,98	316.440,98	0,00	316.440,98
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	445.000,00	3.753,34	441.246,66	441.246,66	0,00	441.246,66
1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	148.000,00	6.262,95	141.737,05	141.737,05	0,00	141.737,05
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.500,00	4.238,01	4.261,99	4.261,99	0,00	4.261,99
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	18.000,00	683,97	17.316,03	17.316,03	0,00	17.316,03
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	18.500,00	1.075,42	17.424,58	17.424,58	0,00	17.424,58
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	3	İŞÇİLER	2.351.100,00	3.254,25	2.347.845,75	2.347.845,75	0,00	2.347.845,75
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	38.000,00	101,80	37.898,20	37.898,20	0,00	37.898,20
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	14.000,00	1.861,20	12.138,80	12.138,80	0,00	12.138,80
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.000,00	914,45	3.085,55	3.085,55	0,00	3.085,55
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.100,00	127,00	3.973,00	3.973,00	0,00	3.973,00
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	3.413,40	1.586,60	1.586,60	0,00	1.586,60
1	3	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	30.100,00	3.683,95	26.416,05	26.416,05	0,00	26.416,05
1	3	9	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	640.000,00	2.034,74	637.965,26	637.965,26	0,00	637.965,26
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	26.000,00	633,66	25.366,34	25.366,34	0,00	25.366,34
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	19.000,00	261,84	18.738,16	18.738,16	0,00	18.738,16
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	19.000,00	3.558,68	15.441,32	15.441,32	0,00	15.441,32
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	48.000,00	563,96	47.436,04	47.436,04	0,00	47.436,04
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	47.000,00	1.057,60	45.942,40	45.942,40	0,00	45.942,40
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	70.000,00	690,29	69.309,71	69.309,71	0,00	69.309,71
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	24.000,00	1.454,72	22.545,28	22.545,28	0,00	22.545,28
1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	50.000,00	1.310,48	48.689,52	48.689,52	0,00	48.689,52
1	3	9	0	5	2	3	İŞÇİLER	479.100,00	1.223,23	477.876,77	477.876,77	0,00	477.876,77
1	3	9	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	14.600,00	14.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	16.000,00	15.759,89	240,11	240,11	0,00	240,11
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	3.300,00	3.200,00	100,00	100,00	0,00	100,00
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	443.400,00	18.304,56	425.095,44	425.095,44	0,00	425.095,44
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	66.000,00	57.179,77	8.820,23	8.820,23	0,00	8.820,23
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	406.800,00	69.127,22	337.672,78	337.672,78	0,00	337.672,78
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	595.600,00	16.048,28	579.551,72	579.551,72	0,00	579.551,72
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	10.100,00	6.515,50	3.584,50	3.584,50	0,00	3.584,50
1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	2.181.500,00	16.653,00	2.164.847,00	2.164.847,00	0,00	2.164.847,00
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.200,00	6.098,04	2.101,96	2.101,96	0,00	2.101,96
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	7.600,00	5.932,00	1.668,00	1.668,00	0,00	1.668,00
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	6.200,00	5.450,00	750,00	750,00	0,00	750,00
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	4.300,00	2.803,00	1.497,00	1.497,00	0,00	1.497,00
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	3.100,00	2.340,00	760,00	760,00	0,00	760,00
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	4.200,00	3.806,36	393,64	393,64	0,00	393,64
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	4.000,00	1.917,74	2.082,26	2.082,26	0,00	2.082,26
1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	32.100,00	2.640,95	29.459,05	29.459,05	0,00	29.459,05
1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	26.000,00	629,91	25.370,09	25.370,09	0,00	25.370,09
1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	8.000,00	7.600,00	400,00	400,00	0,00	400,00

1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	22.100,00	8.219,00	13.881,00	13.881,00	0,00	13.881,00
1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	287.000,00	172.238,62	114.761,38	114.761,38	0,00	114.761,38
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.153.300,00	152.602,88	4.000.697,12	4.000.697,12	0,00	4.000.697,12
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	5.000,00	3.984,42	1.015,58	1.015,58	0,00	1.015,58
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	214.800,00	24.035,22	190.764,78	190.764,78	0,00	190.764,78
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	13.700,00	6.098,98	7.601,02	7.601,02	0,00	7.601,02
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	3.182.600,00	112.923,54	3.069.676,46	3.069.676,46	0,00	3.069.676,46
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	395.700,00	42.350,70	353.349,30	353.349,30	0,00	353.349,30
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.179.800,00	72.171,65	1.107.628,35	1.107.628,35	0,00	1.107.628,35
1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	109.000,00	17.136,60	91.863,40	91.863,40	0,00	91.863,40
1	3	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	774.000,00	196,07	773.803,93	773.803,93	0,00	773.803,93
1	3	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	300.000,00	27.371,07	272.628,93	272.628,93	0,00	272.628,93
1	3	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	224.000,00	14.840,32	209.159,68	209.159,68	0,00	209.159,68
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	106.500,00	23.125,55	83.374,45	83.374,45	0,00	83.374,45
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	44.000,00	12.168,94	31.831,06	31.831,06	0,00	31.831,06
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	33.000,00	28.020,62	4.979,38	4.979,38	0,00	4.979,38
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	18.000,00	13.433,86	4.566,14	4.566,14	0,00	4.566,14
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	270.000,00	28.340,08	241.659,92	241.659,92	0,00	241.659,92
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	13.200,00	13.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	37.000,00	8.693,51	28.306,49	28.306,49	0,00	28.306,49
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	988,10	2.011,90	2.011,90	0,00	2.011,90
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	1.523,50	476,50	476,50	0,00	476,50
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	17.000,00	10.101,22	6.898,78	6.898,78	0,00	6.898,78
1	3	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3.100,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	246.000,00	1.739,70	244.260,30	244.260,30	0,00	244.260,30
1	3	9	0	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	171.000,00	171,60	170.828,40	170.828,40	0,00	170.828,40
1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	830.000,00	830.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	9.015.000,00	0,00	9.015.000,00	9.015.000,00	0,00	9.015.000,00
3	1	1	0	5	1	1	MEMURLAR	4.430.000,00	57.294,24	4.372.705,76	4.372.705,76	0,00	4.372.705,76
3	1	1	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	2	1	MEMURLAR	610.000,00	11.767,36	598.232,64	598.232,64	0,00	598.232,64
3	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	113.600,00	15.492,39	98.107,61	98.107,61	0,00	98.107,61

3	1	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	12.100,00	7.176,05	4.923,95	4.923,95	0,00	4.923,95
3	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	36,55	963,45	963,45	0,00	963,45
3	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	250.000,00	171.398,17	78.601,83	78.601,83	0,00	78.601,83
3	1	1	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	17.000,00	9.288,54	7.711,46	7.711,46	0,00	7.711,46
3	1	1	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.700,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	1	1	MEMURLAR	514.600,00	2.966,06	511.633,94	511.633,94	0,00	511.633,94
4	1	1	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.100,00	548,80	1.551,20	1.551,20	0,00	1.551,20
4	1	1	0	5	2	1	MEMURLAR	83.000,00	691,46	82.308,54	82.308,54	0,00	82.308,54
4	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	13.200,00	5.011,16	8.188,84	8.188,84	0,00	8.188,84
4	1	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.100,00	2.513,00	5.587,00	5.587,00	0,00	5.587,00
4	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	357,78	1.642,22	1.642,22	0,00	1.642,22
4	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	17.200,00	3.074,06	14.125,94	14.125,94	0,00	14.125,94
4	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	16.000,00	6.134,94	9.865,06	9.865,06	0,00	9.865,06
4	1	1	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	1	1	MEMURLAR	601.100,00	4.072,94	597.027,06	597.027,06	0,00	597.027,06
4	4	3	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	93.500,00	783,94	92.716,06	92.716,06	0,00	92.716,06
4	4	3	0	5	1	3	İŞÇİLER	3.583.000,00	125.246,30	3.457.753,70	3.457.753,70	0,00	3.457.753,70
4	4	3	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	10.100,00	124,60	9.975,40	9.975,40	0,00	9.975,40
4	4	3	0	5	2	1	MEMURLAR	90.000,00	1.635,06	88.364,94	88.364,94	0,00	88.364,94
4	4	3	0	5	2	3	İŞÇİLER	714.100,00	1.366,05	712.733,95	712.733,95	0,00	712.733,95
4	4	3	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	43.200,00	8.476,97	34.723,03	34.723,03	0,00	34.723,03
4	4	3	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	551.000,00	180.385,92	370.614,08	370.614,08	0,00	370.614,08
4	4	3	0	5	3	3	YOLLUKLAR	11.700,00	6.752,02	4.947,98	4.947,98	0,00	4.947,98
4	4	3	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.100,00	5.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.688.700,00	483.496,34	2.205.203,66	2.205.203,66	0,00	2.205.203,66
4	4	3	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	395.000,00	33.144,38	361.855,62	361.855,62	0,00	361.855,62
4	4	3	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	472.000,00	168.885,38	303.114,62	303.114,62	0,00	303.114,62
4	4	3	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	150.000,00	49.287,64	100.712,36	100.712,36	0,00	100.712,36
4	4	3	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	455.000,00	311.227,90	143.772,10	143.772,10	0,00	143.772,10
4	4	3	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.030.100,00	2.030.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.513.200,00	3.114.810,71	1.398.389,29	1.398.389,29	0,00	1.398.389,29
4	4	3	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	125.000,00	125.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	6.151.000,00	2.637.685,86	3.513.314,14	3.513.314,14	0,00	3.513.314,14
4	4	3	28	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.000.000,00	1.669.649,93	1.330.350,07	1.330.350,07	0,00	1.330.350,07
4	4	3	29	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	30	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	32	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	33	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	34	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.050.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	36	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	37	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	39	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	540.000,00	540.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	40	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	41	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	43	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	44	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	46	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.000.000,00	312.156,86	687.843,14	687.843,14	0,00	687.843,14

4	4	3	48	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	214.000,00	214.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	49	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	50	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	56	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	3	60	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	214.200,00	8.687,89	205.512,11	205.512,11	0,00	205.512,11
5	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	1	3	İŞÇİLER	6.810.100,00	1.230.583,83	5.579.516,17	5.579.516,17	0,00	5.579.516,17
5	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	30.000,00	1.120,89	28.879,11	28.879,11	0,00	28.879,11
5	1	0	0	5	2	3	İŞÇİLER	1.138.100,00	833,92	1.137.266,08	1.137.266,08	0,00	1.137.266,08
5	1	0	0	5	2	4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	31.000,00	2.090,00	28.910,00	28.910,00	0,00	28.910,00
5	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	196.700,00	18.814,79	177.885,21	177.885,21	0,00	177.885,21
5	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	9.700,00	4.700,50	4.999,50	4.999,50	0,00	4.999,50
5	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	160.200,00	1.040,61	159.159,39	159.159,39	0,00	159.159,39
5	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.135.000,00	26.175,30	10.108.824,70	10.108.824,70	0,00	10.108.824,70
5	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	74.100,00	47.072,94	27.027,06	27.027,06	0,00	27.027,06
5	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.093,04	106,96	106,96	0,00	106,96
5	1	0	0	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	901.000,00	307.991,00	593.009,00	593.009,00	0,00	593.009,00
5	1	0	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	0	5	1	1	MEMURLAR	109.000,00	1.594,82	107.405,18	107.405,18	0,00	107.405,18
5	8	8	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	0	5	2	1	MEMURLAR	14.000,00	1.131,96	12.868,04	12.868,04	0,00	12.868,04
5	8	8	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	30.500,00	6.236,84	24.263,16	24.263,16	0,00	24.263,16
5	8	8	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.100,00	3.018,00	2.082,00	2.082,00	0,00	2.082,00
5	8	8	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	864,30	135,70	135,70	0,00	135,70
5	8	8	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	3.300,00	418,07	2.881,93	2.881,93	0,00	2.881,93
5	8	8	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	7.100,00	4.473,80	2.626,20	2.626,20	0,00	2.626,20
5	8	8	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	131.100,00	4.033,65	127.066,35	127.066,35	0,00	127.066,35
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	130.500,00	27.849,62	102.650,38	102.650,38	0,00	102.650,38
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	461.100,00	26.404,25	434.695,75	434.695,75	0,00	434.695,75
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	320.600,00	51.599,63	269.000,37	269.000,37	0,00	269.000,37
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	487.000,00	2.819,22	484.180,78	484.180,78	0,00	484.180,78
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	573.000,00	7.313,53	565.686,47	565.686,47	0,00	565.686,47
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	104.500,00	1.909,94	102.590,06	102.590,06	0,00	102.590,06
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	31.500,00	751,49	30.748,51	30.748,51	0,00	30.748,51
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	27.500,00	955,96	26.544,04	26.544,04	0,00	26.544,04
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.500,00	1.686,76	43.813,24	43.813,24	0,00	43.813,24
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	32.000,00	975,03	31.024,97	31.024,97	0,00	31.024,97
6	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.600,00	1.134,14	7.465,86	7.465,86	0,00	7.465,86
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.000,00	813,80	3.186,20	3.186,20	0,00	3.186,20
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.100,00	428,55	1.671,45	1.671,45	0,00	1.671,45
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	1.000,00	535,00	465,00	465,00	0,00	465,00
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	530,80	4.469,20	4.469,20	0,00	4.469,20
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	93.000,00	3.382,08	89.617,92	89.617,92	0,00	89.617,92
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	20.000,00	4.587,14	15.412,86	15.412,86	0,00	15.412,86
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	52.000,00	14.254,29	37.745,71	37.745,71	0,00	37.745,71
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	73.000,00	6.478,77	66.521,23	66.521,23	0,00	66.521,23
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	74.000,00	1.468,07	72.531,93	72.531,93	0,00	72.531,93
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	19.000,00	633,39	18.366,61	18.366,61	0,00	18.366,61
6	1	0	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6	1	0	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	13.200,00	3.993,00	9.207,00	9.207,00	0,00	9.207,00
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	10.500,00	4.001,23	6.498,77	6.498,77	0,00	6.498,77
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	11.200,00	3.345,91	7.854,09	7.854,09	0,00	7.854,09
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	13.100,00	11.283,98	1.816,02	1.816,02	0,00	1.816,02
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	7.500,00	6.434,18	1.065,82	1.065,82	0,00	1.065,82
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	8.100,00	4.831,60	3.268,40	3.268,40	0,00	3.268,40
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.400,00	2.661,33	5.738,67	5.738,67	0,00	5.738,67
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	7.100,00	5.023,50	2.076,50	2.076,50	0,00	2.076,50
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.200,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.200,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.100,00	5.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	6.200,00	3.009,23	3.190,77	3.190,77	0,00	3.190,77
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	87.000,00	72.717,50	14.282,50	14.282,50	0,00	14.282,50
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	184.000,00	42.990,77	141.009,23	141.009,23	0,00	141.009,23
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.700,00	4.726,58	973,42	973,42	0,00	973,42
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.200,00	1.663,58	3.536,42	3.536,42	0,00	3.536,42
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00	4.721,55	1.278,45	1.278,45	0,00	1.278,45
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	103.800,00	98.934,96	4.865,04	4.865,04	0,00	4.865,04
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	306.700,00	10.615,47	296.084,53	296.084,53	0,00	296.084,53
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	17.900,00	10.643,53	7.256,47	7.256,47	0,00	7.256,47
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	8.400,00	4.476,00	3.924,00	3.924,00	0,00	3.924,00
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	14.500,00	11.938,40	2.561,60	2.561,60	0,00	2.561,60
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	19.200,00	4.774,22	14.425,78	14.425,78	0,00	14.425,78
6	1	0	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	29.000,00	20.653,57	8.346,43	8.346,43	0,00	8.346,43
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	16.100,00	13.419,33	2.680,67	2.680,67	0,00	2.680,67
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	6.200,00	5.930,35	269,65	269,65	0,00	269,65
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	16.100,00	3.507,38	12.592,62	12.592,62	0,00	12.592,62
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	19.000,00	12.161,35	6.838,65	6.838,65	0,00	6.838,65
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	8.300,00	5.509,24	2.790,76	2.790,76	0,00	2.790,76
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	7.000,00	4.797,20	2.202,80	2.202,80	0,00	2.202,80
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	79.500,00	485,62	79.014,38	79.014,38	0,00	79.014,38
6	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	150.000,00	138.913,48	11.086,52	11.086,52	0,00	11.086,52
6	1	0	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	500.000,00	441.550,00	58.450,00	58.450,00	0,00	58.450,00
6	1	0	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	4.922.000,00	4.198.819,84	723.180,16	723.180,16	0,00	723.180,16
6	1	0	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00	404.307,00	95.693,00	95.693,00	0,00	95.693,00
6	1	0	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

							GİDERLERİ						
6	1	0	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.600.000,00	1.480.804,19	119.195,81	119.195,81	0,00	119.195,81
6	1	0	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	1	1	MEMURLAR	175.200,00	16.740,81	158.459,19	158.459,19	0,00	158.459,19
7	9	9	0	5	1	1	MEMURLAR	270.100,00	3.700,80	266.399,20	266.399,20	0,00	266.399,20
7	9	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	34.600,00	890,25	33.709,75	33.709,75	0,00	33.709,75
7	9	9	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.322.300,00	49.340,28	2.272.959,72	2.272.959,72	0,00	2.272.959,72
7	9	9	0	5	1	3	İŞÇİLER	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	1	3	İŞÇİLER	57.700,00	6.997,73	50.702,27	50.702,27	0,00	50.702,27
7	9	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	6.000,00	862,80	5.137,20	5.137,20	0,00	5.137,20
7	9	9	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	2	1	MEMURLAR	46.000,00	1.089,70	44.910,30	44.910,30	0,00	44.910,30
7	9	9	0	5	2	1	MEMURLAR	29.000,00	4.644,82	24.355,18	24.355,18	0,00	24.355,18
7	9	9	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	424.100,00	654,30	423.445,70	423.445,70	0,00	423.445,70
7	9	9	0	5	2	3	İŞÇİLER	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	2	3	İŞÇİLER	12.100,00	1.852,34	10.247,66	10.247,66	0,00	10.247,66
7	9	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	192.000,00	59.632,61	132.367,39	132.367,39	0,00	132.367,39
7	9	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	175.600,00	127.846,80	47.753,20	47.753,20	0,00	47.753,20
7	9	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	21.500,00	8.481,64	13.018,36	13.018,36	0,00	13.018,36
7	9	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	6.100,00	5.486,00	614,00	614,00	0,00	614,00
7	9	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	80.400,00	15.601,20	64.798,80	64.798,80	0,00	64.798,80
7	9	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	108.300,00	52.894,82	55.405,18	55.405,18	0,00	55.405,18
7	9	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.000,00	556,00	2.444,00	2.444,00	0,00	2.444,00
7	9	9	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	44.000,00	15.684,58	28.315,42	28.315,42	0,00	28.315,42
7	9	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	86.000,00	73.460,34	12.539,66	12.539,66	0,00	12.539,66
7	9	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	16.000,00	15.051,00	949,00	949,00	0,00	949,00
7	9	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	300.000,00	293.257,56	6.742,44	6.742,44	0,00	6.742,44
7	9	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	77.000,00	77.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	346.100,00	5.863,49	340.236,51	340.236,51	0,00	340.236,51
8	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	17.500,00	881,03	16.618,97	16.618,97	0,00	16.618,97
8	1	0	0	5	1	3	İŞÇİLER	554.000,00	19.377,00	534.623,00	534.623,00	0,00	534.623,00
8	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.000,00	78,60	1.921,40	1.921,40	0,00	1.921,40
8	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	54.000,00	215,63	53.784,37	53.784,37	0,00	53.784,37
8	1	0	0	5	2	3	İŞÇİLER	109.100,00	1.141,30	107.958,70	107.958,70	0,00	107.958,70
8	1	0	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	160.000,00	75.753,91	84.246,09	84.246,09	0,00	84.246,09
8	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	691.300,00	192.290,71	499.009,29	499.009,29	0,00	499.009,29
8	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.100,00	6.949,50	1.150,50	1.150,50	0,00	1.150,50
8	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	62.000,00	550,02	61.449,98	61.449,98	0,00	61.449,98
8	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.710.000,00	94.923,42	1.615.076,58	1.615.076,58	0,00	1.615.076,58
8	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	43.500,00	8.004,13	35.495,87	35.495,87	0,00	35.495,87
8	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	110.000,00	26.021,22	83.978,78	83.978,78	0,00	83.978,78
8	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	71.000,00	71.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	1	1	MEMURLAR	108.100,00	3.673,76	104.426,24	104.426,24	0,00	104.426,24
8	2	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	2	1	MEMURLAR	15.000,00	850,30	14.149,70	14.149,70	0,00	14.149,70
8	2	0	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	376.000,00	42.134,00	333.866,00	333.866,00	0,00	333.866,00
8	2	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	8.200,00	6.500,50	1.699,50	1.699,50	0,00	1.699,50
8	2	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	58.000,00	4.517,93	53.482,07	53.482,07	0,00	53.482,07
8	2	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	585.800,00	13.784,58	572.015,42	572.015,42	0,00	572.015,42

8	2	0	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.950.000,00	237.460,01	2.712.539,99	2.712.539,99	0,00	2.712.539,99
8	2	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	35.200,00	8.877,35	26.322,65	26.322,65	0,00	26.322,65
8	2	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	51.000,00	48.807,06	2.192,94	2.192,94	0,00	2.192,94
8	2	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	0	5	1	1	MEMURLAR	167.100,00	6.687,31	160.412,69	160.412,69	0,00	160.412,69
10	8	8	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.600,00	1.059,54	7.540,46	7.540,46	0,00	7.540,46
10	8	8	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	0	5	2	1	MEMURLAR	24.000,00	645,72	23.354,28	23.354,28	0,00	23.354,28
10	8	8	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	388.300,00	255.135,15	133.164,85	133.164,85	0,00	133.164,85
10	8	8	0	5	3	3	YOLLUKLAR	7.200,00	5.904,17	1.295,83	1.295,83	0,00	1.295,83
10	8	8	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	76.500,00	27.054,23	49.445,77	49.445,77	0,00	49.445,77
10	8	8	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	274.000,00	141.323,53	132.676,47	132.676,47	0,00	132.676,47
10	8	8	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	61.000,00	28.197,42	32.802,58	32.802,58	0,00	32.802,58
10	8	8	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	2.330,00	670,00	670,00	0,00	670,00
10	8	8	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	0	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	8.204.420,00	5.602.000,00	2.602.420,00	622.590,00	0,00	622.590,00
10	8	8	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM								**162.601.420,00**	**46.696.399,49**	**115.905.020,51**	**113.925.190,51**	**0,00**	**113.925.190,51**

3 - Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2011 Mali Yılı Hesap İş ve İşlemleri Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından incelenmekte olup, Sayıştay Başkanlığı'nca da incelenecektir.

B) Performans Bilgileri

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	**2011**		
İDARE ADI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**		
AMAÇ 1	**İLÇEMİZDE BULUNAN CADDE VE SOKAKLARIN DÜZENLEME ÇALIŞMALARINI YAPMAK**		
HEDEF 1.1	**CADDE VE SOKAKLARDA YOL YAPIM HİZMETLERİ GELİŞTİRMEK**		
PERFORMANS HEDEFİ	**CADDE VE SOKAKLARI ASFALTLAMAK, İSTİNAT DUVARI VE YOL DÜZENLEMESİ YAPMAK**		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA %**
1.1.1.1. - GÜLTEPE BÖLGESİ SOKAK DÜZENLEMESİ YAPILACAK ALAN (M²)	**40.000 m2**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Gültepe bölgesi sokaklarında yapılması düşünülen çalışmalar altyapı koordinasyon birimlerince Kültür Mahallesini pilot bölge olarak belirlemesinden sonra bu bölgeye kaydırılmıştır.		
1.1.1.2. - ŞEVKET ÖZÇELİK SOKAĞI HÜRRİYET BULVARI YOL DÜZENLEMESİ YAPILACAK ALAN (M²)	**5.585 m2**	**5.585 m2**	***

SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
1.1.1.3. - HALİKARNAS BALIKÇISI SOKAĞI YOL DÜZENLEMESİ YAPILACAK ALAN (M²)	**1.300 m2**		**1.300 m2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2010 yılında hizmetler tamamlanmış iş dosyasının kesin hesabı 2011 yılında bitirilmiştir.			
1.1.1.4. - KÜLTÜR MAHALLESİ SOKAĞI YOL DÜZENLENMESİ YAPILACAK ALAN (M²)	**30.000 m2**		**6.700 m2**	**% 78**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yıllara sari iş olmaması sebebiyle işin sözleşmesi 2011 tarihinde yapılmış olup sözleşmesine göre işin bitim tarihi 2012 yılıdır.			
1.1.1.5. - MUHTELİF YOL DÜZENLEMESİ YAPILACAK ALAN (M²)	**8.020 m2**		**8.020 m2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kadifekale, Kosava ve Ballıkuyu Mah. yol ve merdiven kaplaması,342 sokakta yol kaplaması yapılması işçiliği işi, Şehit Kemal Keser sokak merdiven yapılması işi ve 145 sokak No:5 arkasına betonerme istinat duvarı yapılması işi bu kapsamda yapılmıştır.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
1.1.1. - GÜLTEPE BÖLGESİ SOKAK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI ve MUHTELİF YOL YAPIM DÜZENLEMESİ	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**9.310.000,00**	**3.276.000,00**	**% - 65**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Gültepe bölgesi sokaklarında yapılması düşünülen çalışmalar altyapı koordinasyon birimlerince Kültür Mahallesini pilot bölge olarak belirlemesinden sonra bu bölgeye kaydırılmıştır. Şevket Özçelik Sokağı Hürriyet Bulvarı yol düzenlemesi işi ile ilgili hedeflenen rakamlar ihalede tenzilat yapılması nedeniyle ve Kültür Mahallesi yol düzenlemesi işine ait sözleşmenin bitim tarihi 2012 yılına sarkmasından dolayı sapma meydana gelmiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK			
HEDEF 2.2	YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
2.2.1.1. - AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANINDA TAMAMLANACAK ALAN (M^2)	**6.562 m2**		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Proje hazırlık çalışmaları 2011 yıllının sonunda tamamlanmış ve işin sözleşmesi 29/11/2011 tarihinde yapılmış ve 10/01/2012 tarihinde yer teslimi yapılarak 2012 yılı içerisinde bittirilmesi planlanmaktadır.			
2.2.1.2. - YAPILAN PARK SAYISI (ABDİ İPEKÇİ, BEHÇET UZ, PİRİ REİS 2376 SOKAK ve 2388 SOKAK)	***		**5**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Günün koşullarına göre projeleri Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğünce projeleri hazırlanan parkların 2011 yılında 9248 m2 alanda düzenleme yapılmıştır.			
2.2.2.1. ALINACAK PERSONEL SAYISI	**100**		**123**	**% 23**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
2.2.1. - AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANININ YAPILMASI ve ABDİ İPEKÇİ, BEHÇET UZ, PİRİ REİS 2376 SOKAK ve 2388 SOKAKDAKİ PARKLARIN YAPILMASI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.640.000,00**	**183.000,00**	**% - 89**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Proje hazırlık çalışmaları 2011 yıllının sonunda tamamlanmış ve işin sözleşmesi 29/11/2011 tarihinde yapılmış ve 10/01/2012 tarihinde yer teslimi yapılarak 2012 yılı içerisinde bittirilmesi planlanmaktadır. Günün koşullarına göre projeleri Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğünce projeleri hazırlanan parkların 2011 yılında 9248 m2 alanda düzenleme yapılmıştır.			
2.2.2. - PARK VE BAHÇE BAKIMI İLE İLGİLİ PERSONEL HİZMETİ ALIMI YAPMAK	**PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.500.000,00**	**1.398.000,00**	**% - 7**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2011		
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK		
HEDEF 3.1	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
3.1.1.1 - BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ YENİ YAPI PROJELERİNİN VE TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN HAZIRLANAN PROJE SAYISI	**23**	**6**	**% - 74**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sapmanın nedenleri; Kamulaştırma veya kişilerle anlaşma işlemlerinin gerçekleştirilememiş olmaları, yeni işlerin gündeme alınması ve kurul onay sürecinin bilinememesidir. Faaliyet ve projelere ait bilgiler hazırlanırken bu konular hassasiyetle ele alınacak ve sapmanın en aza indirgenmesine yönelik çalışılacaktır.		
3.1.2.1 - MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSUNDA RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	**11200 m2**	**2240 m2**	**% - 80**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İhale bedeli üzerinden % 20'sine karşılık gelen ve 2011 yılı içerisinde yapılan imalatların miktarlarına göre ödeme yapılmış olup, hedeflenen fiyatlar yaklaşık maliyet fiyatlarıdır. Gerçekleşme fiyatları sözleşme fiyatları olup ihalelerde tenzilat yapılması sebebi fiyatlarda sapmalar oluşmaktadır. 17/11/2012 tarihinde sözleşmesine göre iş bitimi.		
3.1.2.2. - 1533 ADA 7 PARSEL ARKEOLOJİK KAZI YAPILACAK ALAN (M²)	**112 m2**	**112 m2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
3.1.2.3. - MÜLKİYELER BİRLİĞİNDE RESTORASYON YAPILACAK ALAN (M²)	**350 m2**	**350 m2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
3.1.3.1 - BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	**1200 m2**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurul onay sürecinin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.		
3.1.4.1 - SELVİLİ HAN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	**708 m2**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırma ve mülk sahipleri ile olan işlemlerin gerçekleştirilememiş olmasından dolayı sapmalar meydana gelmiştir.		

3.1.5.1 - MİRKELAM HAN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	**1480 m2**		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırma ve mülk sahipleri ile olan işlemlerin gerçekleştirilememiş olması ve kurul onay süreci ile ilgili işlemlerin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILIHEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME(TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
3.1.1 - BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ YENİ YAPI PROJELERİNİN VE TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN PROJELER YAPMAK	**GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.500.000,00**	**310.000,00**	**% - 79**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sapmanın nedenleri; Kamulaştırma veya kişilerle anlaşma işlemlerinin gerçekleştirilememiş olmaları, yeni işlerin gündeme alınması ve kurul onay sürecinin bilinememesidir. Öngörülen yaklaşık maliyetlerin teklif alma aşamasında değişkenlik göstermesi de sapmanın nedenleri arasındadır. Bahse konu hususlar dikkate alınacak ve sapmanın en aza indirgenmesine yönelik çalışılacaktır.			
3.1.2 - MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSU RESTORASYONU, 1533 ADA 7 PARSEL ARKEOLOJİK KAZI YAPILMASI ve MÜLKİYELER BİRLİĞİ RESTORASYONU YAPILMASI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**3.414.000,00**	**2.130.000,00**	**% - 38**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	- Çankaya Tütün Deposu Restorasyonu için ihale bedeli üzerinden % 20'sine karşılık gelen ve 2011 yılı içerisinde yapılan imalatların miktarlarına göre ödeme yapılmış olup, hedeflenen fiyatlar yaklaşık maliyet fiyatlarıdır. Gerçekleşme fiyatları sözleşme fiyatları olup ihalelerde tenzilat yapılması sebebiyle fiyatlarda sapmalar oluşmaktadır. İş bitim tarihi 2012' dir. - Diğer restorasyonlar için Hedeflenen fiyatlar yaklaşık maliyet fiyatlarıdır.Gerçekleşme fiyatları sözleşme fiyatları olup ihalelerde tenzilat yapılması sebebi fiyatlarda sapmalar oluşmaktadır.			
3.1.3 - BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**500.000,00**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurul onay sürecinin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.			
3.1.4 - SELVİLİ HAN RESTORASYONU	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**540.000,00**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırma ve mülk sahipleri ile olan işlemlerin gerçekleştirilememiş olmasından dolayı sapmalar meydana gelmiştir.			
3.1.5 - MİRKELAM HAN RESTORASYONU	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.100.000,00**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırma ve mülk sahipleri ile olan işlemlerin gerçekleştirilememiş olması ve kurul onay süreci ile ilgili işlemlerin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 4	İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI, SPOR ve HİZMET TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERİLMSİNİ SAĞLAMAK			
HEDEF 4.1	MEB'E AİT EĞİTİM BİRİMLERİNDE YILLIK BAKIM ONARIM, TADİLAT İŞLERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	25 ADET OKULDA TADİLAT YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
4.1.1.1. - TADİLATI YAPILACAK OKUL SAYISI	25		94	% 246
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2011 yılı içerisinde 19 adet okulun tadilatı inşaat birimince, asfalt şantiye ekiplerince de 75 adet okulda bakım ve onarım yapılmıştır.			
4.1.2.1. - MÜZE YAPILACAK ALAN (M²)	700 m2		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İmar plan tadilatlarının İzmir Büyük Şehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmaması nedeniyle sapmalar oluşmuştur.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
4.1.1. - MUHTELİF OKUL BİNALARI YAPIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00	602.000,00	% - 40
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2011 yılı içerisinde 19 adet okulun tadilatı inşaat birimince, asfalt şantiye ekiplerince de 75 adet okulda bakım ve onarım yapılmıştır.			
4.1.2. - KELEBEKLER MÜZESİ YAPIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İmar plan tadilatlarının İzmir Büyük Şehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmaması nedeniyle sapmalar oluşmuştur.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	**2011**			
İDARE ADI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**			
AMAÇ 4	**İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI, SPOR ve HİZMET TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERİLMSİNİ SAĞLAMAK**			
HEDEF 4.2	**AÇIK VE KAPALI SPOR SAHALARI YAPMAK VE MEVCUT OLANLARI YENİLEMEK**			
PERFORMANS HEDEFİ	**MEB'E BAĞLI OKULLARDA HALI SAHA YAPMAK**			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
4.2.1.1 - ÖMER ZEYBEK LİSESİNDE HALI SAHA YAPILACAK ALAN (M²)	**4.800 m2**		**1.536 m2**	**% - 68**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ömer Zeybek Meslek Lisesine halı saha Sözleşmesine göre 28/11/2011 tarihinde işe başlanmış 2011 yılı içerisinde %32'lik Kısmı gerçekleştirilmiş olup, ihale dosyasında imalat yapılacak toplam alan 4.800 m2dir.			
4.2.1.2 - ÇINARLI ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİNDE HALI SAHA YAPILACAK ALAN (M²)	**3.800 m2**		**3.800 m2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Çınarlı End. Meslek Lisesine halı saha yapılması işinin ihalesi 2010 yılında yapılmış olup iş 2011 yılında tamamlanmış ve 3800 m2 alan da imalat yapılmıştır.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
4.2.1. - ÖMER ZEYBEK MESLEK LİSESİ ve ÇINARLI ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**476.000,00**	**228.000,00**	**% - 52**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ömer Zeybek Meslek Lisesi halı saha yapılması işinin sözleşmesine göre işin bittim tarihi 2012' dir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 5	YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ KURMAK VE MEVCUT OLANLARI TALEPLER DOĞRULTUSUNDA YENİLEMEK			
HEDEF 5.1	YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
5.1.1.1 - YAPILACAK OFİS SAYISI	**10**		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Uygun yer olmadığından dolayı yapılamamıştır.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
5.1.1 - YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPIMI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**75.000,00**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Uygun yer olmadığından dolayı yapılamamıştır.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	ETÜD ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK			
HEDEF 6.1	KENTSEL MEKANLARIN OLUŞTURULMASINA VE GELİŞTİRİLMESİNE ESAS OLAN UYGULAMA İMAR PLANLARINI HAZIRLAMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	REVİZYON İMAR PLANLARI ve UYGULAMA İMAR PLANLARI HAZIRLAMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
6.1.1.1. - Gültepe bölgesindeki imar planına yönelik analiz çalışmalarının tamamlanma oranı	% 40		% 40	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
6.1.1.3. - Sahip olunan doğal, kültürel, arkeolojik ve kentsel değerlere ilişkin sorun tespiti ve envanter oluşturma oranı	% 60		% 60	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
6.1.1.4. - Sosyal Belediyecilik anlayışıyla ve toplum yararı odaklı planlama yaklaşımı doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılma oranı.	% 30		% 30	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
6.1.1. - İLÇE SINIRLARIMIZ İÇİNDE İMAR PLANLARI YAPMAK	ETÜD ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK			
HEDEF 6.2	GÜVENLİ YAPILAŞMANIN GELİŞİMİ VE KONTROLÜNÜ AMAÇLAYAN DENETİMLER YAPMAK, CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	775 SAYILI GECEKONDU YASASI MEVZUATINI UYGULAMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
6.2.1.1. - YIKIMI YAPILAN KAÇAK VE RUHSATA AYKIRI YAPI SAYISI (3194/32)	100		102	% 2
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
6.2.1.2. - YIKIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN TEHLİKE ARZ EDEN YAPI SAYISI (3194/39)	100		159	% 59
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Vatandaşlarla görüşülerek yapıların yıktırılması sağlanmıştır.			
6.2.1.3. - KORUMA KURULUNCA KORUNMASI GEREKEN YAPILARA YAPILAN KORUMA PERDESİ SAYISI (4734 SAYILI KAMU İHALE YASASI)	10		1	% - 90
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Koruma perdesi uygulaması, tehlike arz eden fakat yıkılamayan yapılara uygulanmakta olup, KUDEB biriminin kurulması ile bu birime yetki devri yapılmıştır.			
6.2.1.4. - YIKILAN GECEKONDU SAYISI	10		22	% 120
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Vatandaşlarla görüşülerek yapıların yıktırılması sağlanmıştır.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
6.2.1. - YAPI KONTROL, YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM İŞLERİNİ YAPMAK	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.500.000,00	120.000,00	% - 92
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2011 yılında 254 adet yapının yıkılması hususunda ihaleye çıkılmış olup, çeşitli nedenlerden dolayı iki (2) ihale iptal edilmiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK			
HEDEF 7.1	İMAR PROGRAMI KAPSAMINDA VEYA DIŞINDA BULUNAN TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK İŞLEMLERİNİ YAPMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARININ YAŞAMA GEÇİRİLMESİ VE KENT ESTETİĞİ İÇİN KAMULAŞTIRMA YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
7.1.1.1. - KAMULAŞTIRILACAK ALAN (m²)	6.000		1.525,93	% - 75
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırmasız el atma davaları henüz sonuçlanmadığından dolayı hedeften sapma meydana gelmiştir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
7.1.1. - TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK, ZEMİN VE ZEMİNÜSTÜ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5.000.000,00	861.722,00	% - 83
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırmasız el atma davaları henüz sonuçlanmadığından dolayı hedeften sapma meydana gelmiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK			
HEDEF 7.2	KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİNİ OLUŞTURMAK VE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
7.2.1.1. - İMAR PLANLARININ SAYISAL HALE GETİRİLMESİ	**150 hektar**		**0,5 hektar**	**% - 99,7**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Alsancak Liman Arkası ve Salhane Bölgesi Yeni Kent Merkezi Revizyon İmar Planları sayısal olarak üretildiğinden bu bölgede sayısallaştırma işlemi yapılmamıştır.			
7.2.1.2. - HALİHAZIR MEVCUT KADASTRO VE UYGULAMA HARİTALARININ SAYISAL HALE GETİRİLMESİ	**80 hektar**		**152 hektar**	**% 90**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda (örneğin; park ve yol hizmetleri gibi) İlçemiz sınırları içerinde 71,2 hektarlık alanda halihazır harita üretilmiş, Kemeraltı 2.Etap 2.Bölge Koruma Amaçlı Revizyon İmar Planına altlık teşkil etmek üzere 60 hektarlık alan ile diğer Müdürlüklerin talebi üzerine 20,8 hektarlık alanda kadastral ve imar parselleri sayısallaştırılarak güncellenmiştir. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yapılan parsel sayısallaştırması ve halihazır çalışmalarında talebin fazla olması sonucu sapma (+) yönde olmuştur.			
7.2.1.3. - İLÇENİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE YAKLAŞIK 20 HEKTAR ALANDA İMAR UYGULAMASI YAPMAK	**20 hektar**		**28,4 hektar**	**% 42**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi kapsamında imar uygulaması yapılan 28,4 hektarlık alanın 3,2 ha lık kısmının tescili sağlanmış, 3,1 ha lık kısım tescil işlemleri tamamlanmak üzere Konak Tapu Sicil Müdürlüğüne, 7,0 ha lık kısım ise tescil öncesi kontrolleri sağlanmak üzere Konak Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiş, 13,5 ha lık kısım Encümenimizce onanmış ve yaklaşık 1,6 ha lık kısımda da 3194 sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre parsel bazında işlem görmüş ve tescil edilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 16. maddeleri kapsamında hazırlanan imar uygulamaları re'sen ya da talep doğrultusunda hazırlanmakta olup talebin fazla olması sonucu sapma (+) yönde olmuştur.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
7.2.1. - İMAR VE HARİTALARINI SAYISAL HALE GETİRMEK, NUMARATAJ BİLGİLERİNİ GÜNCELLEMEK VE KONTROL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	**PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 8	KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK			
HEDEF 8.1	İMAR KANUNU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİ UYGULAMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	PARSELASYON, TEVHİT, İFRAZ VE BENZERİ İMAR UYGULAMALARI YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
8.1.1.1. - İMAR DURUMU HAKKINDA BİLGİ (ADET)	6.500		5.271	% - 19
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.			
8.1.1.2. - VERİLEN YAPI KULLANMA SAYISI (ADET)	970		795	% - 18
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Hedeften sapmalar taleplerdeki azalmadan kaynaklanmaktadır.			
8.1.1.3. - YAPILARIN MEVZUAATA UYGUN OLMASINI DENETLEME İŞLEMLERİ (ADET)	2.170		4.548	% 109
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Birimimize yapılan ruhsat, suret ve nitelik belgesi taleplerinin artması nedeniyle sapma meydana gelmiştir.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
8.1.1. - İMAR HİZMETLERİNİ YERİNE GETİRMEK	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2011		
İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 9	SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİREREK SÜRDÜRMEK		
HEDEF 9.1	SOSYAL AMAÇLI MERKEZLERDE SOSYAL GÜÇSÜZLERE HİZMET SUNMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ OFİS VE MERKEZLER AÇMAK, SOSYAL GÜÇSÜZLERE HER TÜRLÜ YARDIM HİZMETİ VERMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF	2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
9.1.1.1. - AÇILACAK OFİS SAYISI	1	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Uygun yer olmadığından açılamamıştır.		
9.1.2.1. - YARDIM YAPILACAK AİLE SAYISI	15.000	16.000	% 7
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ramazan ayı sürecince 10.000 kişiye iftar yemeği, 5.000 kişiye aşure dağıtımı, kömür yardımı her biri 10 kalemden oluşan 1.000 adet gıda yardımı yapılmıştır. Ayrıca Van iline ve Somaliye yardım gönderilmiştir.		
9.1.2.2. - YARDIM YAPILACAK ASKER AİLESİ SAYISI	500	355	% - 29
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yapılan müracaatlar doğrutulsunda sosyal incelemeleri tamamlanmış 355 asker ailesine nakdi yardım yapılmıştır.		
9.1.3.1. - BURS VERİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI	500	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yasal düzenlemeler doğrultusunda yapılamamıştır.		
9.1.3.2.- KIRTASİYE YARDIMI YAPILACAK OKUL SAYISI	50	1	% - 98
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kırtasiye yardımı yapılacak 50 okul hedeflenmiş olup ancak 1 okul gerçekleştirilmesine rağmen Fen İşleri Müdürlüğünce okulların her türlü bakım ve onarımları yapılmış ve okullarda öğrenim gören çocuklara çeşitli dallarda kurslar (Bilgisayar kursu, yabancı dil kursu ve halk oyunları kursu vb.) düzenlenmiş ve çocukların eğitim konusunda gelişmeleri sağlanmıştır.		
9.1.3.3. - YARDIM YAPILACAK ÖĞRENCİ SAYISI	5000	50	% - 99
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İlçemiz sınırları içerisinde oturan ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına 50 adet gömlek, pantolon ve çorap alınarak dağıtımları yapılmıştır. 30.000 öğrenciye de kuru incir dağıtılmıştır.		

FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
9.1.1. - SEMT MERKEZLERİNDE KURSLAR AÇMAK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Uygun yer olmadığından açılamamıştır.			
9.1.2. - DAR GELİRLİ AİLELERE VE ASKER AİLELERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	700.000,00	622.590,00	% - 11
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ramazan ayı sürecince 10.000 kişiye iftar yemeği, 5.000 kişiye aşure dağıtımı, kömür yardımı her biri 10 kalemden oluşan 1.000 adet gıda yardımı yapılmıştır. Ayrıca Van iline ve Somaliye yardım gönderilmiştir. Yapılan müracaatlar doğrutulsunda sosyal incelemeleri tamamlanmış 355 asker ailesine nakdi yardım yapılmıştır.			
9.1.3 - DAR GELİRLERİ İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00	5.000,00	% - 99
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İlgili müdürlükçe ilköğretim okullarının tadilatları yapılmış ve çocukların daha sağlıklı ortamlarda eğitim almaları sağlanmış olup, harcaması Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden yapılmış olup ayrıca da burs ödemeleri yasal nedenlerden dolayı iptal edilmiştir. O nedenle de herhangi bir ödeme yapılmamıştır.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 10	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK			
HEDEF 10.1	İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
10.1.1.1. - DÜZENLENEN SEMT ŞENLİĞİ SAYISI	5		6	% 20
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda semt şenliği sayısın artış meydana gelmiştir.			
10.1.1.2. - HALKA YÖNELİK YAPILAN SİNEMA GÖSTERİMİ SAYISI	60		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Vatandaşın katılımının sağlanamamasından dolayı sinema gösterimleri iptal edilmiştir.			
10.1.1.3. - DÜZENLENEN ORGANİZASYON SAYISI	30		56	% 87
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Konak ilçesinin cazibe merkezi konumunda bulunması kültürel ve sanatsal etkinliklere olan talebin arttmasına neden olmakta ve buna paralel olarak düzenlenen organizasyon sayısında artışlar meydana gelmektedir.			
10.1.2.1. - KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA AÇILACAK KURS SAYISI	40		35	% - 13
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kursun açılabilmesi için yeterli sayıya ulaşılamadığından bazı kurslar açılamamıştır.			
10.1.3.2. - SANAT GALERİSİNDE AÇILAN SERGİ SAYISI	45		47	% 4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
10.1.1. - SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK VE ŞENLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON YAPMAK	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	900.000,00	2.700.000,00 TL	% 200
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Düzenlenen organizasyon sayısının fazla olmasından dolayı sapma meydana gelmiştir.			
10.1.2. - SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ KURSLAR DÜZENLEMEK	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	400.000,00	501.000,00 TL	% 25
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

10.1.3 - SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ SERGİLER DÜZENLEMEK	**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**53.000,00**	**42.240,00 TL**	**% - 20**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Sanat galerisinde açılan sergi sayısında artış maliyetide arttırmıştır.**			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 11	BELEDİYEMİZ YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK			
HEDEF 11.1	SAĞLIK TURİZMİNİ SAĞLAMAK, PROJELER GELİŞTİRMEK VE SPOR FAALİYETLERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLÇEMİZİ TANITMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
11.1.1.1. - DÜZENLENECEK SPORTİF ETKİNLİK SAYISI	20		13	% - 35
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Düzenlenecek olan karşılaşmalarda diğer etkinliklerle çakışma olduğundan.			
11.1.1.2. - DÜZENLENECEK TANITIM AMAÇLI GEZİ SAYISI	10		7	% - 30
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Katılımın az olması sebebiyle bir kısım geziler iptal edilmiştir.			
11.1.1.3. - KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON SAYISI	15		9	% - 40
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlanarak yapılan bazı etkinlikerin aynı tarihe denk gelmesinden dolayı organizasyon sayısında azalma yaşanmıştır.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
11.1.1. - TURİZMİN GELİŞMESİNE YÖNELİK CAZİBE MERKEZLERİ VE BUTİK MÜZELER OLUŞTURMAK; KADINLARA, GENÇLERE VE ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SPORTİF ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYONLAR YAPMAK	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	650.000,00	697.000,00	% 7
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 12	DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK			
HEDEF 12.1	KATILIMCI BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE HİZMETLERİNİN DEVAMLILIĞI İÇİN PERSONEL MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK VE KALİTELİ HİZMET VERMEK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
12.1.1.1. - HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	585		569	% - 3
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
12.1.2.1. - KURUM DIŞINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM VERİLECEK PERSONEL SAYISI (DİĞER KURUMLARCA)	50		60	% 20
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Çalışan personele kurum dışı hizmet içi eğitim aldırılarak ilgili alanlarında bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.			
12.1.2.2. - KURUM İÇİNDE HİZMET İÇİ EĞİTİM VERİLECEK PERSONEL SAYISI	214		553	% 158
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı arttırılmış olup, önümüzdeki yıllarda hedef sayısı yükseltilecektir.			
12.1.2.3. - YAPILACAK KOORDİNASYON TOPLANTI SAYISI	12		12	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
12.1.1. - BELEDİYE HİZMETLERİNİN VERİMLİLİĞİNİ VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK İÇİN HİZMET ALIMI YAPMAK	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	26.000.000,00	16.200.806,64	% - 38
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İlk dört aylık hizmet alımı ihalesinin Müdürlüğümüzce 4' üncü aydan sonra ilgili Müdürlüklerce yapılması			
12.1.2. - PERSONELİN KARAR ALMA MEKANİZMALARINA KATILIMINI SAĞLAMAK, KURUM İÇİ - DIŞI EĞİTİM SEMİNERLERİ VERMEK VE PERSONELİN HER TÜRLÜ ÖZLÜK İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 13	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK			
HEDEF 13.1	SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK , ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK, ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
13.1.1.1. - REHABİLİTASYONU YAPILAN BAKIMA MUHTAÇ HAYVAN SAYISI	**1650**		**1663**	**% 1**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Gerçekleşme hedeflenen performans göstergesi ile uyumludur. Rehabilitasyon konusundaki etkin çalışmalarımız sürdürülmektedir.			
13.1.1.2. - HAYVAN SAĞLIĞI İLE İLGİLİ PERSONELE VERİLECEK EĞİTİM	**2**		**2**	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Hedeflenen performans kriteri sağlanmıştır. Bu konudaki çalışmalarımız bundan sonraki süreçte de devam edecektir.			
13.1.1.3. - KAYIT ALTINA ALINAN SAHİPLİ HAYVAN SAYISI	**170**		**85**	**% - 50**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kayıt işlemleri hayvan sahiplerinin talebine göre değiştiğinden hedeflenenden kurum dışı nedenlerle sapma meydana gelmiştir. Bu konuda müdürlüğümüzce hayvan sahiplerine gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.			
13.1.1.4. - KISIRLAŞTIRILAN SAHİPLİ HAYVAN SAYISI	**30**		**52**	**% 73**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Performas hedefinin üzerine çıkılmıştır. Bunda kısırlaştırmanın önemi hakkında hayvan sahiplerine yönelik bilgilendirme çalışmalarımız ile sunulan hizmet kalitesi ve hayvan sahiplerinin hizmete erişim kolaylığı etkili olmuştur.			
13.1.2.1. - POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	**10.500**		**11.055**	**% 5**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Performans hedefi ile önemli ölçüde uyumlu bir gerçekleşme sağlanmıştır. Kapsamlı poliklinik hizmetimiz sürdürülmektedir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
13.1.1. - SAHİPLİ VE SOKAK HAYVANLARININ KAYIT ALTINA ALINMASININ TAKİBİ VE GEREKLİ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİNİ YAPMAK	**VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ**	***	***	***

SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
13.1.2. - HAYVAN SAĞLIĞININ KONTROL ALTINA ALINMASI İÇİN GEREKLİ ARAÇ - GEREÇ VE TIBBİ MALZEME TEMİNİNİ SAĞLAMAK	**VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ**	**220.000,00**	**160.000,00**	**% - 27**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Müdürlüğümüzün tüm faaliyetlerine ilişkin öngörülen maliyetin % 27,27 altında bir mali harcama gerçekleşmiş olup bunda bir önceki yıldan alımı yapılıp 2011 yılında da kullanılan bazı ilaç ve medikal malzemeler etkili olmuştur. Bundan sonraki süreçte etkin, verimli ve çağdaş bir çalışma anlayışını temel alan faaliyetlerimiz sürdürülecektir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 13	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK			
HEDEF 13.2	KONAK HALKININ DAHA TEMİZ BİR ORTAMDA YAŞAMLARINI SÜRDÜRMELERİNİ SAĞLAMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	EVSEL KATI ATIKLARIN İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞI AÇISINDAN EN ETKİLİ VE ÇAĞDAŞ SİSTEMLERLE TOPLANMASINI SAĞLAMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
13.2.1.1. - HİZMET ALIMI YAPILACAK KİŞİ SAYISI	470		410	% - 13
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
13.2.2.1. - ALINACAK VE BAKIMI YAPILACAK KONTEYNER SAYISI	6.000		4.798	% - 20
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2.500 adet Plastik konteyner Alımı İhalesi yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmemesi nedeni ile İptal olduğu için sapma göstermiştir.			
13.2.3.1. -TOPLANAN EVSEL KATI ATIK MİKTARI (Ton / Yıl)	225.000		219.000	% - 3
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
13.2.3.2. - GERİ KAZANIMI YAPILACAK EVSEL ATIKLARDAN TOPLANAN AMBALAJ MİKTARI (Ton)	450		412	% - 8
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
13.2.3.3. - GERİ KAZANIMI YAPILACAK ATIK PİL MİKTARI (Kg)	3.000		4.302	% 43
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Atık Pil Geri Dönüşüm Projesine öngörülenden çok fazla talep olmuş ve vatandaşların müracatları arttığı için toplanan atık miktarı artmıştır.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
13.2.1. - İLÇE SINIRLARIMIZDA ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI AÇISINDAN TEMİZLİK FAALİYETİNE YÖNELİK HİZMET SATIN ALMAK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.500.000,00	10.109.000,00	% 84
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Çöp toplama ve nakli hizmeti ihaleleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta iken 2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildiğinden dolayı sapma meydana gelmiştir.			
13.2.2. - TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILACAK ARAÇ VE KONTEYNER BAKIM, ONARIM, YENİLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	772.000,00	606.000,00	% - 22

SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**2.500 adet Plastik konteyner Alımı İhalesi yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmemesi nedeni ile İptal olduğu için sapma göstermiştir.**			
13.2.3. - ATIKLARIN KAYNAĞINDAN AYRIŞTIRILMASINA YÖNELİK GERİ KAZANIM ÇALIŞMALARI YAPMAK	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2011		
İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 13	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK		
HEDEF 13.3	TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
13.3.1.1 - ACİL YARDIM VE HASTA NAKİL HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	440	248	% - 44
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	BAŞVURU SAYISI ÖNGÖRÜLEMEDİĞİNDEN RAKAMLARDA SAPMA MEYDANA GELMİŞTİR.		
13.3.1.2 - ENJEKSİYON, PANSUMAN VE HEMŞİRELİK HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	1650	1209	% - 27
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	BAŞVURU SAYISI ÖNGÖRÜLEMEDİĞİNDEN RAKAMLARDA SAPMA MEYDANA GELMİŞTİR.		
13.3.1.3 - POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	9350	5467	% - 42
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	BAŞVURU SAYISI ÖNGÖRÜLEMEDİĞİNDEN RAKAMLARDA SAPMA MEYDANA GELMİŞTİR.		
13.3.1.4 - TARAMA YAPILAN MAHALLE SAYISI	6	17	% 183
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemize ait spor hizmeti verilen birim sayısının artması ve sporcularla, semt merkezlerindeki kursiyerlere yapılan sağlık taramaları, ayrıca yapılan sağlık eğitimlerinde ek olarak bazı sağlık taramalarının birlikte yürütülmesi performansı çok arttırdığı için bu olmlu artış öngörülememiştir.2012de bu artış göz önüne alınmaya çalışılacaktır.		
13.3.2.1 - ALINAN İLAÇ VE KİT MİKTARI	12.000,00	11.385,00	% - 5
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
13.3.3.1 - HALKA SAĞLIK İLE İLGİLİ VERİLEN EĞİTİM SAYISI	11	103	% 836
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	YIL İÇİNDE YENİ EĞİTİM PROGRAMLARI EKLENDİĞİNDEN BEKLENENDEN DAHA FAZLA SAYIDA EĞİTİM HİZMETİ VERİLMİŞTİR.		
13.3.3.2 - KURUM ÇALIŞANLARINA VERİLECEK HİZMET İÇİ EĞİTİM SAYISI	6	7	% 17

SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILIHEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME(TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
13.3.1 - POLİKLİNİK, HEMŞİRELİK, ACİL YARDIM, HASTA NAKİL HİZMETLERİ VERMEK, KURUM ÇALIŞANLARININ PERİYODİK SAĞLIK KONTROLLERİNİ YAPMAK	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
13.3.2 - HER TÜRLÜ TIBBİ ARAÇ - GEREÇ VE MALZEMELERİ TEMİN ETMEK	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**440.000,00**	**27.900,00**	**% - 94**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Alınması planlanan ambulans ve laboratuar cihazının alımı 2012 yılına ertelenmiştir.**			
13.3.3 - HALKA VE KURUM ÇALIŞANLARINA SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM VE HİZMET VERMEK	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**20.000,00**	**85.000,00**	**% 325**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Eğitim performansındaki öngörülemeyen artış harcamalardaki artışı da beraberinde getirmiştir.**			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	ÇEVRE, KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 14	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK			
HEDEF 14.1	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ TEDBİRLER ALMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
14.1.1.1. - ÇEVRESEL GÜRÜLTÜ KONTROLÜ YAPILAN KURUM SAYISI	500		480	% - 4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
14.1.1.2. - TOPLANAN ATIK YAĞ MİKTARI (TON)	50		104	% 108
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Hanelerde atık yağ toplanmaya başlanması nedeniyle artı yönde sapma meydana gelmiştir.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
14.1.1. - KONUTLARDA VE BENZERİ YERLERDE GÜRÜLTÜ ÖLÇÜMLERİ YAPMAK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMAK, BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMAK	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 15	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK			
HEDEF 15.1	SIHHİ MÜESSESELER, GSM VE UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN RUHSATSIZ ÇALIŞMASINI ÖNLEMEK, BU İŞYERLERİNDE KİŞİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ KONTROLLERİ YAPMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	SIHHİ MÜESSESELER, GSM VE UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN RUHSATSIZ ÇALIŞMASINI ÖNLEMEK, BU İŞYERLERİNDE KİŞİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ KONTROLLERİ YAPMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
15.1.1.1. - RUHSATLANDIRILACAK İŞYERİ SAYISI	2000		1945	% - 3
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
15.1.1. - RUHSATSIZ İŞYERLERİNİ ASGARİ DÜZEYE İNDİRMEK	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Herhangi bir harcama gerektirmemiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 15	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK			
HEDEF 15.2	ZABITA HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	İLÇE SINIRLARIMIZDA YAŞAYAN HALKIMIZIN EN İLERİ SEVİYEDE DÜZEN VE HUZURUNU SAĞLAMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
15.2.1.1. - KAYIT ALTINA ALINACAK PAZARCI ESNAFI SAYISI	5.000		625	% - 87
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz yetki ve sorumluluk sahasının İzmir'in merkezinde olması ve gün içersindeki nüfusun yerleşik nüfusun üstünde olması nedeniyle önceliğimizin iş yerleri denetimi ve seyyar satıcılığın önlenmesine ilişkin olduğundan Pazarcı Esnafının belge alması konusunda eksi değerde sapma meydana gelmiştir.			
15.2.1.2. - DENETLEMESİ YAPILAN İŞ YERİ SAYISI	31.000		40.723	% 31
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İş yeri denetiminde ise vatandaşların refah ve huzurunu sağlamak maksadıyla yıllık planımız üstünde bir performans gösterilmiştir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
15.2.1. - HALKIN İHTİYAÇLARININ, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE KARŞILANMASINI SAĞLAYICI TEDBİRLER ALMAK	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 16	HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK			
HEDEF 16.1	TEKNOLOJİNİN YAYGIN KULLANILMASI İLE HIZLI, GÜVENLİ İLETİŞİM VE BİLGİYE ULAŞILMASINI SAĞLAMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	BİLGİSAYAR DONANIMINI TEKNOLOJİK GELİŞMELER IŞIĞINDA KURUMUN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK ŞEKİLDE YENİLEMEK YAZILIM VE PAKET PROGRAMLARINI TEMİN ETMEK			
PERFORMANS	2011 YILI		2011 YILI	HEDEFİN
16.1.1.1 - ALINACAK BİLGİSAYAR VE EKİPMAN SAYISI	50		83	% 66
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YOĞUN TALEP ÜZERİNE FAZLA ALIM YAPILMIŞTIR.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
16.1.1. - MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA TÜM BİRİMLERİN DONANIM VE YAZILIM İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	130.000,00	331.000,00 TL	% 155
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YOĞUN TALEP ÜZERİNE FAZLA ALIM YAPILMIŞ VE BU NEDENLE SAPMA MEYDANA GELMİŞTİR.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 17	MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK			
HEDEF 17.1	VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
17.1.1.1. - GERÇEKLEŞMESİ HEDEFLENEN TAHSİLAT ORANI	% 85		% 80	% - 5
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
17.1.2.1. - SAHADA ÇALIŞACAK PERSONEL SAYISI	15		15	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
17.1.1. - MEVCUT GELİRLERİN TAHSİLAT ORANINI ARTTIRMAK VE TAHSİLATI HIZLANDIRMAK	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
17.1.2. - VERGİ KAYBININ ÖNLENMESİ AMACIYLA VERGİLERİN DENETİMİNİ YAPMAK	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	16.000	14.600	% - 9
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
17.1.3. - BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANINI OPTİMUM SEVİYEYE ÇIKARMAK VE ÖDEMELER DENGESİNİ SAĞLAMAK	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	***	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 18	HİZMETİN AKSAMAMASI İÇİN HER TÜRLÜ MAL VE HİZMET ALIMINI SAĞLAMAK			
HEDEF 18.1	TÜM BİRİMLERİN İHTİYAÇLARINA CEVAP VERMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	TÜM BİRİMLERE MAL, HİZMET VE YAPIM İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ MALZEME ALIMLARINDA DESTEK VERMEK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
18.1.1.1. - YAPILAN İHALE VE DOĞRUDAN TEMİN SAYISI	55		59	% 7
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İhale ve doğrudan temin usulü ile yapılan toplam alımlar diğer birimlerin yıl içindeki ihtiyaçlarında meydana gelen değişimler nedeni ile sapma meydana gelmiştir.			
18.1.2.1. - GÜVENLİK HİZMETİ VERECEK PERSONEL SAYISI	140		134	% - 4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İhale öncesi ön görülen yeni birimlerde azalma olduğundan menfi sapma meydana gelmiştir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
18.1.1. - BİRİMLERİN MAL, HİZMET VE YAPIM İHTİYAÇLARINI DOĞRUDAN TEMİN, AVANS, İSTİSNALAR YOLUYLA KARŞILAMAK	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	769.300,00	767.942,06	% 0,2
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
18.1.2. - BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNE ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ SAĞLAMAK	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.300.000,00	3.876.800,35	% 17
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz birimlerine özel güvenlik hizmetinin sağlanması aşamasında yaklaşık maliyet içerisinde fiyat farkları yer almadığından ve mevzuat gereği uygulama aşamasında fiyat farkı ödendiğinden bahsedilen tutar sağlanmamıştır.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 19	BELEDİYEMİZ ARAÇ,GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE GEREKLİ ARAÇLARI TEMİN ETMEK			
HEDEF 19.1	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
19.1.1.1. - HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	32		32	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
19.1.2.1. - HİZMET ALIMI YAPILACAK TAŞIT SAYISI	71		71	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
19.1.3.1. - KULLANILACAK AKARYAKIT MİKTARI (TON)	880		689	% - 21
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Asfalt Plenti'nin arızalanmasından dolayı gerekli olan Kalorifer yakıtı verilemedi,bedelsiz devredilen ve hurdaya ayrılan araçlar nedeni ile araç parkı küçülmüştür.			
19.1.4.1. - BAKIMI YAPILAN ARAÇ SAYISI	400		700	% 75
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevcut Araç filomuzun yaş ortalamasının artması ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün Hizmet alımı yolu ile kiralık verdiği araçların ihale süresinin tamamlanıp geriye dönüşü ile bakım onarım yapılan araç sayısı artmıştır.			
19.1.5.1. - YENİ ALINACAK ARAÇ SAYISI	9		***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kredi ile alınması düşünülen Taşıtların,DMO nezdinde işlemleri başlamış olup,2012 senesinde alım işlemleri devam edecektir.			
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
19.1.1. - BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	400.000,00	520.385,91	% 30
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
19.1.2. - BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TAŞIT KİRALANMASI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.000.000,00	2.502.160,27	% - 16
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

19.1.3. - BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK AKARYAKIT ALIMI	**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.700.000,00**	**2.067.000,00**	**% 22**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Akaryakıt ürünlerine yıl içinde yüksek oranda yapılan zamlardan dolayı fiyat artışı meydana gelmiştir.			
19.1.4. - BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK YEDEK PARÇA ALIMI	**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**150.000,00**	**175.635,37**	**% 17**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Bakım Onarımı yapılan araç sayısının artması.			
19.1.5. - BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK YENİ TAŞIT ALIMI	**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**800.000,00**	***	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kredi ile alınması düşünülen Taşıtların,DMO nezdinde işlemleri başlamış olup,2012 senesinde alım işlemleri devam edecektir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 20	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK			
HEDEF 20.1	BELEDİYE ADINA HER TÜRLÜ EVRAĞIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK, ENCÜMEN VE MECLİS ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE ADINA HER TÜRLÜ EVRAĞIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK, ENCÜMEN VE MECLİS ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**		**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
20.1.1.1. - GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMİ YAPILAN EVRAK SAYISI	25.650		26.406	% 1
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
20.1.1.2. - POSTA İŞLEMİ YAPILAN EVRAK SAYISI	94.600		123.841	% 31
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsilatı arttırmak amacıyla mükelleflere ödeme emri tebligatı yapılmış olup, bu nedenle sapma meydana gelmiştir.			
20.1.1.3. - KIYILAN NİKAH SAYISI	5.600		4.699	% - 16
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Fuar, Eşrefpaşa, Gültepe ve Yenişehir Evlendirme Memurluklarımıza 2011 yılında evlenmek için 5276 çift müracaat etmiş, bunlardan 4699 çiftin nikahları kıyılmış, 410 çift için izin belgesi düzenlenerek evliliklerinin başka bir salonda yapılması sağlanmış, 25 çift evlilikten vazgeçmiş, 92 çiftin evliliği iptal edilmiş, 52 çiftin ise evlilikleri yönetmelik gereğince çeşitli nedenlerle kabul edilmemiştir			
20.1.2.1 - MECLİS TOPLANTI SAYISI	27		25	% - 7
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
20.1.2.2 - ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	52		52	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILI HEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
20.1.1. - EVRAKLARIN GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ, POSTA KAYITLARINI YAPMAK; EVLENDİRME HİZMETLERİNİ YÜRÜTMEK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00	565.684,00	% 13
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Posta giderlerinin fazla olmasından dolayı hedeften sapma meydana gelmiştir.			

20.1.2. - MECLİS VE ENCÜMEN İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**30.000,00**	**26.416,00**	**% - 12**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 21	BELEDİYEMİZİN YASAL SINIRLARI İÇERİSİNDE EN İYİ HİZMETİ ÜRETMEK			
HEDEF 21.1	BELEDİYEMİZİN TARAF OLDUĞU ADLİ VE İDARİ İŞLEMLERDE KURUMUMUZU TEMSİL ETMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYEMİZ İLE VATANDAŞ ARASINDAKİ HER TÜRLÜ PROBLEMİ YARGI ÖNCESİNDE HUKUKİ SINIRLAR İÇERİSİNDE ÇÖZMEK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
21.1.1.1. - AÇILAN DAVA SAYISI	509		900	% 77
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz tarafından açılan ve Belediyemize karşı açılan davaların yıllar içerisinde sayısal olarak gösterdiği değişikliği öngörmemiz mümkün olmadığı için sapmalar yaşanmaktadır.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
21.1.1. - HER TÜRLÜ HUKUKSAL SORUNU ÇÖZMEK	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	300.000,00	114.761,00	% - 62
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Açılan davaların bir kısmı sonuçlanmadığından sapma meydana gelmiştir.			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2011		
İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 23	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK		
HEDEF 23.1	İLETİŞİM ARAÇLARINDAN YARARLANARAK HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI SAĞLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YAYINLAR ÇIKARMAK VE ETKİNLİKLERİ KAMUOYUNA		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2011 YILI HEDEF**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
23.1.1.1. - ÇIKARILACAK GAZETE SAYISI	5	5	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.2. - ÇIKARILACAK DERGİ SAYISI	5	5	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.3. - YAPILAN ANKET SAYISI	50	40	% - 20
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.4. - DÜZENLENEN BASIN TOPLANTILARI	5	5	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.5. - ENTERNASYONEL FUARA KATILIM SAYISI	1	1	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.6. - BELEDİYEMİZ HİZMETLERİ İLE İLGİLİ TANITIM FİLMİ YAPTIRILMASI	12	12	***
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.7. - ÇOCUKLARA DÜZENLENECEK GEZİ SAYISI	60	55	% - 8
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
23.1.1.8. - KADINLARA DÜZENLENECEK GEZİ SAYISI	60	14	% - 77
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Müdürlüğümüze İlçe sınırlarımızda yaşayan kadınlarımızdan gelen talep yetersizliği nedeniyle sayı düşürülmüştür.		
23.1.2.1. - HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	30	30	***

SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				
FAALİYETİN ADI	**SORUMLU MÜDÜRLÜK**	**2011 YILIHEDEF (TL)**	**2011 YILI GERÇEKLEŞME(TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
23.1.1. - İLÇE HALKINI KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRMEK	**BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**430.000,00**	**707.741,10**	**% 65**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Rehberler odasınca düzenlediğimiz bütçede yer alan çocuk gezilerinin yanı sıra müdürlüğümüze başkanlık makamından gelen istek doğrutulsunda belediyemiz oyun ve oyuncak müzesimize haftalık çocuk gezileri düzenlenmiştir. Yıl içerisinde müdürlüğümüz bütçesinde yer alan harcama kalemi olarak gösterilebilecek bir adet anket yapılmış olup, diğer anketler müdürlüğümüze hizmet alımı ile alınan personel tarafından gerçekleştirilmiştir. Ayrıca öngrülmeyen tv programları basın ilan kurumu işlemleri maliyetimizi yükseltmiştir.**			
23.1.2. - HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINA YÖNELİK HİZMET ALIMI YAPMAK	**BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**500.000,00**	**470.790,45**	**% - 6**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
BÜTÇE YILI	2011			
İDARE ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ 23	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK			
HEDEF 23.2	ŞEFFAF BİR YÖNETİM ANLAYIŞI OLUŞTURMAK			
PERFORMANS HEDEFİ	HİZMETLERİN SUNUMU VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK, VATANDAŞIN BEKLENTİ VE İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011 YILI HEDEF		2011 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
23.2.1.1. - YAPILACAK YEREL GÜNDEM 21 TOPLANTI SAYISI	45		60	% 33
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GEREK GÖRÜLDÜĞÜ SAYIDA TOPLANTI YAPILMIŞTIR.			
23.2.1.2. - DÜZENLENEN ORGANİZASYON VE TANITICI FAALİYET SAYISI	70		26	% - 63
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	TANITICI FAALİYETLER VE ORGANİZASYONLAR DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE PAYLAŞILMIŞTIR.			
FAALİYETİN ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2011 YILI HEDEF (TL)	2011 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
23.2.1. - KENT YAŞAYANLARININ KENT YÖNETİMİNE KATILIMINI SAĞLAMAK, HEMŞEHRİLERİMİZE YÖNELİK SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK VE ŞEHRİMİZİ TANITICI FAALİYETLERDE BULUNMAK	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	800.000,00	691.000,00	% - 14
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER				

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Mali yapının güçlü olması,
- Deneyimli personel
- Ekipman, makine, araç- gereç,
- Yerleşmiş kurum kültürü,
- Sosyal ve kültürel hizmetler,
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi,
- Belediye sınırları içerisinde tarihi varlıkların bulunması.

B) Zayıflıklar

- Memur sayısının yetersiz olması,
- Memur personelin hizmet ve yaş ortalamasının yüksek oluşu,
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Çalışanlara yönelik sosyal hizmetlerin eksikliği.

C) Değerlendirme

Belediyemizin zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflıklar olarak gözüken bazı eksikliklerin giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL
GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Dr. Hakan TARTAN
KONAK BELEDİYE BAŞKANI

MALİ HİZMETLER
BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Sinan TOYGUN
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

İZMİR

KONAK BELEDİYESİ

2011 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORLARI

SUNUŞ

Özel Kalem Müdürlüğümüz Belediye çalışmalarına yeni bir ivme katmak, hizmet kalitesini iyileştirmek, yapılan işlerin ilk defada doğru olarak yapılmasını sağlamak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf sağlamak, mevcut kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmak, sürekli gelişme içerisinde olmak, bu kapsamda kaynakların ve zamanın optimum kullanımın sağlanması ile sunulan hizmetlerin güler yüzlü, daha yalın, net, hızlı ve sürekli olarak yürütülmesini amaç ve ilke edinmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Konak Belediye Başkanlığı'nın amaç ve prensipleri, bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Veli ŞAKIR
Başkan Yardımcısı
Özel Kalem Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Müdürlüğümüz; Başkanlık Makamıyla vatandaş arasında sağlıklı bir iletişim kurmak, düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak suretiyle halka hizmet etmektedir.

Vizyonumuz,

Vatandaş odaklı kaliteli bir hizmet vermek

Temel Değerler

- Zamanı en iyi şekilde planlamak
- Başkanlık ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
- Başkanlık ve vatandaşlar arası koordinasyonu sağlamak

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Özel kalem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48'nci maddesine istinaden Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139 / 2006 sayılı kararı ile 15.15.2006 tarihinde oluşturulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2- Özel Kalem Müdürlüğü;

-) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

-) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

-) Belediye Başkanı randevularını düzenlemek.

-) Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar ve tören işlerini Belediye Başkanına bildirmek ve bu doğrultuda günlük programını hazırlamak.

-) Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

-) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

-) Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlamak ve göndermek.

-) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.

-) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

-) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

-) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

-) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.

-) Belediye halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

-) İlçemizde bulunan sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa halkımızın bilinçlendirilmesi ve katılımcılığın arttırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.

-) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

-) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.

-) Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonlarını yapmak.

-) Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcılarının her türlü yasal harcamalarına ait ödeme evraklarını hazırlamak.

-) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Meclis Üyeleri ve Müdürlük Personeline ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak

-) Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Meclis Toplantıları, Müdürlüğümüze bağlı bulunan Merkezler ve etkinliklerde kullanılmak üzere her türlü tüketim malzemesini temin etmek.

-) Müdürlüğümüze bağlı olarak iş ve işlemlerini yürüten Kent Konseyi biriminin her türlü toplantı organizasyonlarını yapmak ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.

-) Başkanlık Makamına bağlı olarak görev yapmakta olan Sivil Savunma biriminin yangın tüpü alımı, dolumu ve takibi gibi iş ve işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.

-) Müdürlüğümüze ait telefon faturalarının takibini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak gibi başlıca görevleri gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	14.165,33	14.165,33	14.165,33	,00	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	7.916,75	7.916,75	7.916,75	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	2.602,54	2.602,54	2.602,54	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.650,99	2.650,99	2.650,99	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	4.153,48	4.153,48	4.153,48	,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	30.072,94	30.072,94	30.072,94	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	199,37	199,37	199,37	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	1.762,88	1.762,88	1.762,88	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	2.699,30	2.699,30	2.699,30	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	5.947,32	5.947,32	5.947,32	,00	
TOPLAM :		,00	72.170,90	72.170,90	72.170,90	,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	125,00	0,00	125,00	125,00	0,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	8.036,01	0,00	8.036,01	170,00	7.866,01	
TOPLAM :		8.161,01	0,00	8.161,01	295,00	7.866,01	

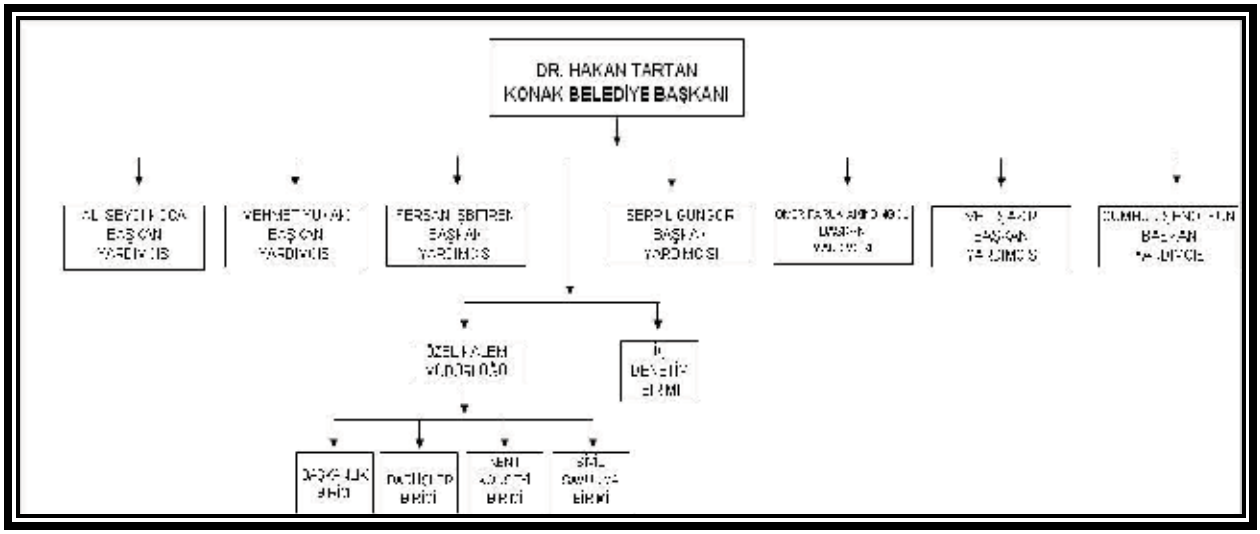
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	16.081,85	0,00	16.081,85	0,00	16.081,85	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	164.720,74	9.077,38	173.798,12	13.963,67	159.834,45	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	195.184,95	21.313,20	216.498,15	17.885,35	198.612,80	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	938,10	149,99	1.088,09	0,00	1.088,09	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	5.664,00	0,00	5.664,00	0,00	5.664,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.425,65	0,00	1.425,65	0,00	1.425,65	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	79,80	0,00	79,80	0,00	79,80	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	171,32	885,00	1.056,32	885,00	171,32	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	864,00	0,00	864,00	0,00	864,00	
TOPLAM :		385.591,94	31.425,57	417.017,51	32.734,02	384.283,49	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		393.752,94	31.425,57	425.178,52	33.029,02	392.149,50	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin Adı:	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
EVRAK KAYIT PROĞRAMI	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM
İHALE KAYIT PROĞRAMI	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM

a) Çalışmalarda bilgi alışverişi en hızlı şekilde yerine getirmek amacı ile her birimde en az 1 adet bilgisayar bulundurmak.

b) Kullanılan bilgi işleme araçlarını ağa bağlı tutarak yeni ve güncel bilgi edinme, vatandaş ile bilgi paylaşımını ön planda tutmak.

c) Bilgi işlemde kullanılacak araçların yazılımlarının güncel tutulması ile hızlı bir şekilde bilgilendirme yapmak.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü aracılığı ile evrak kayıt, ihale kayıt ve taşınır mal işlemleri için veritabanı programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Birimin Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
3	4	_	_	_	_	30

Birimin Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	2	67					2	67
2 Yıllık Y.O.								
4 Yıllık Fakülte	1	33					1	33
Lisans Üstü								
Toplam	3	100					3	100

Birimin Adı : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
MEMUR	2
V.H.K.İ.	1
TOPLAM	3

Birimin Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	2		67							2		67
5-10 Yıl												
10-15 Yıl												
15-20 Yıl		1	33								1	33
20-25 Yıl												
25 Yıl Üstü												
Toplam	2	1	100							2	1	100

a) Müdürlüğümüzde 1'i üniversite 2'si lise mezunu olmak üzere 3 memur personel görev yapmaktadır.

b) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Sunulan Hizmetler

a) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğün yer seçiminde başkanlık makamı ile en hızlı koordinenin sağlanacağı bölüm seçilerek kararların icraya dönüşmesini hızlandırmak,

c) Vatandaşa en iyi ve en hızlı hizmeti vermek için personel ve birimler arası koordinasyonu devamlı ve seri tutmak,

d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak, gerçekleştirmek,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	722.600,00	965.323,83	133,59
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	31.000,00	47.436,04	153,02
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.213.400,00	1.031.154,48	84,98
1	3	9	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	83.000,00	244.260,30	294,29
1	3	9	0	5	8	BORÇ VERME	3.700.000,00	9.015.000,00	243,65
TOPLAM							**5.750.000,00**	**11.303.174,65**	**196,58**

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

AMAÇ 23	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK
HEDEF 23.2	ŞEFFAF BİR YÖNETİM ANLAYIŞI OLUŞTURMAK
PERFORMANS HEDEFİ	HİZMETLERİN SUNUMU VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK, VATANDAŞIN BEKLENTİ VE İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK
KENT YAŞAYANLARININ KENT YÖNETİMİNE KATILIMINI SAĞLAMAK, HEMŞEHRİLERİMİZE YÖNELİK SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK VE ŞEHRİMİZİ TANITICI FAALİYETLERDE BULUNMAK	

KURUMSAL KABİLİYETİN ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Belediye Başkanı ve vatandaş ilişkisi
- Şeffaflık
- İş ve işlemlerde hız

Zayıflıklar

- Personel yetersizliği
- Çalışma ortamının fiziki yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Veli ŞAKIR
Başkan Yardımcısı
Özel Kalem Müdür V.

SUNUŞ

Yerel Yönetimler Kalkınma Planı kapsamında kamu yönetiminin geliştirilmesi etkin hizmet sunabilmesi adına saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sistem amaçlanmıştır. Bu doğrultuda; 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini Belediyemiz diğer birimleriyle çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmektedir.. 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu kurumsal olarak hedeflenen faaliyetlerimiz kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde öncelik sırasına göre planlanmış ve ifa edilmiştir.

Ali Asker YEVİMLİ
Destek Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Birimin misyonu, belediyenin tüm birimlerini ilgilendiren ortak ihtiyaçların, saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik, kamuoyu denetimine açık, en uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kaynakların verimli kullanılması suretiyle temin edilmesi veya diğer birimlerce yapılacak alımlarla ilgili olarak piyasa araştırmalarını gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz,

Birimin vizyonu ise, her türlü alımın en yaygın iletişim araçları ile duyurularak, en kısa zamanda, en az bürokrasi ile ve en ekonomik koşullarda gerçekleştirmek ve sonuçları kamuoyu denetimine açmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Konak Belediyesi, bir kamu idaresi olması nedeniyle kamu denetimine tabi ve kamu kaynaklarını kullanan bir idaredir. Bu nedenle mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen esas ve usullere göre yürütülür. Konak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, sahip olduğu kaynakların kamu kaynağı olduğunu ve bu kaynakların kamu yararına ve kamunun ortak menfaatlerinde kullanılması için gerekli hassasiyeti gösterir. Belediyemizin sahip olduğu malzeme araç-gereç tasarruf ilkeleri çerçevesinde kullanıma arz edilmiştir. İdarenin sahip olduğu iş gücü, makine ve ekipmanlardan öncelikle faydalanmak kaydıyla hizmetler yürütülmektedir. Belediyemizin imkanları ile yapılamayan hizmetler yasalar çerçevesinde piyasadan temin edilmektedir.

1580 Sayılı Kanuna istinaden Satınalma Müdürlüğü olarak 1986 yılında kurulan Müdürlüğümüz bu isim altında görevini 15.11.2006 tarihine kadar sürdürmüştür.

22.04.2006 Tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları'na ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimiz'in 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararıyla Müdürlüğümüz'ün adı İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartları'na dair yönetmelik gereğince Belediye Meclisimiz'in 21.08.2007 tarih ve 150/2007 Sayılı kararıyla Belediyemiz memur ve işçi kadroları ile bazı Müdürlüklerin isimleri yeniden belirlenmiş olup; Müdürlüğümüzün kadro unvanı ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak karara bağlanmıştır.

Müdürlüğümüze Bağlı Olan Birimlerimiz

1- Satınalma ve Piyasa Araştırma Birimi
2- İdari İşler Birimi
3- Kayıt ve Arşiv Birimi
4- İhale Birimi
5- Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	80.749,28	224.933,47	305.682,75	126.579,72	179.103,03	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	767,94	5.035,47	5.803,42	5.201,26	602,15	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	1.972,69	2.535,82	4.508,51	2.751,28	1.757,23	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	8.334,49	8.334,49	8.334,49	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	295,00	295,00	236,00	59,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	481,94	7.350,19	7.832,13	7.009,80	822,33	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	20,10	1.060,69	1.080,79	519,61	561,18	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	77,17	,00	77,17	2,24	74,93	
	TOPLAM :	84.069,12	249.545,13	333.614,25	150.634,40	182.979,86	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	1.041,05	0,00	1.041,05	153,40	887,65	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	6.602,03	1.419,82	8.021,85	136,29	7.885,56	
	TOPLAM :	7.643,08	1.419,82	9.062,90	289,69	8.773,21	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	17.334,20	0,00	17.334,20	0,00	17.334,20	
TOPLAM :		17.334,20	0,00	17.334,20	0,00	17.334,20	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	4.256,56	1.587,60	5.844,16	560,06	5.284,10	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	37.016,32	7.372,63	44.388,95	72,57	44.316,38	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	28.545,65	980,02	29.525,67	4.548,47	24.977,20	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	150,72	648,00	798,72	0,00	798,72	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.846,12	0,00	1.846,12	0,00	1.846,12	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	16.240,62	0,00	16.240,62	84,96	16.155,66	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	477,90	0,00	477,90	0,00	477,90	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	0,00	899,64	899,64	0,00	899,64	
TOPLAM :		88.533,89	11.487,89	100.021,78	5.266,06	94.755,72	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		113.511,17	12.907,71	126.418,88	5.555,75	120.863,13	

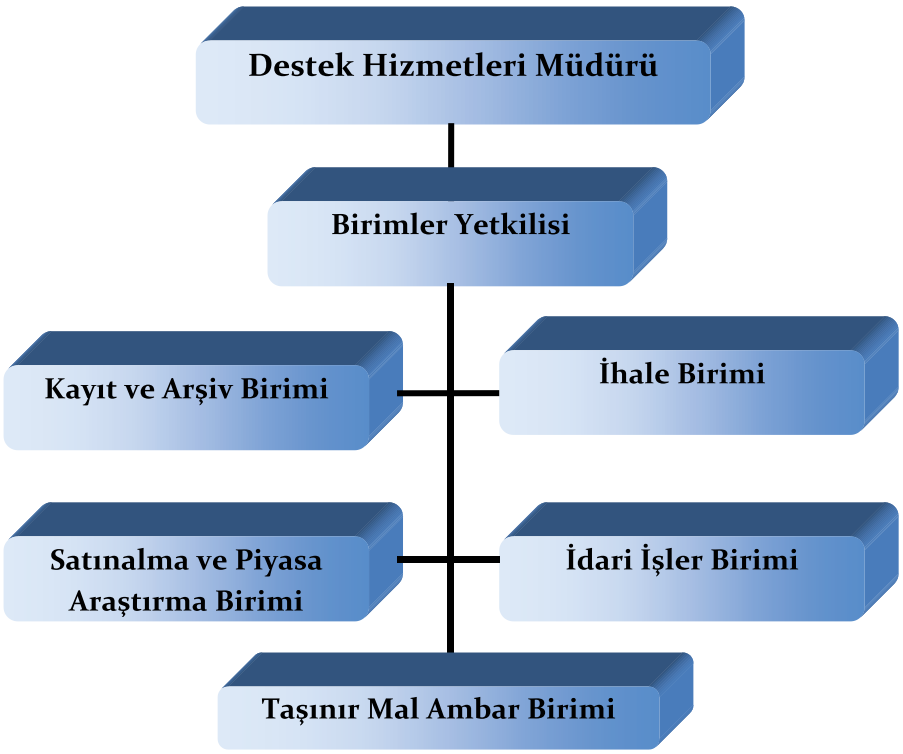
Mekanlar

SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Müdür Odası	1
2	Müdür Yard.Odası	1
3	Kayıt ve Arşiv Birimi	1
4	Satın alma Birimi	1
5	İhale Birimi	1
6	Kırtasiye Ve Dayanıklı Taşınır Mal Ambarı	1
7	Arşiv Odası	1
8	İdari İşler Odası	1

Tahsisli Araç Sayısı

SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Tahsisli Araç	3

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 12 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ve 2 adet faks bulunmakta olup aşağıda belirtilen programlar kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar		
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Şekli**
Windows XP	Word	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Excel	
Openoffice 2007	Word	
	Excel	
Acrobat Reader	Pdf dokümanları için	
Oracle	Evrak Kayıt	
	Doğrudan Temin	
	Tahsilat	
	Ambar	
	Demirbaş	

a- Birim personeli değişik tarihlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu kapsamındaki mevzuatlarla ilgili olarak eğitim seminerlerine gönderilerek eğitim almaları bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesi sağlanmıştır**.**

b- Tüm Birim personelinin bilgisayar ve yazıcısı bulunmakta olup, internet hizmetinden faydalanmaktadır**.**

c- www.ihale.gov.tr Kamu ihale kurumu sitesi: Tüm ihale işlemleri ile ilgili olarak, KİK NO alma, mevzuatı takip etme, ilan hazırlama, ihale sonuç işlemleri, isteklilerle ilgili yasaklılık sorgulaması gibi işlemler için kullanılmaktadır.

d- Doğrudan temin programı

e- Evrak kayıt programı

f- Ambar programı

g- Demirbaş programı

h- Tahsilat Programı kullanılmaktadır.

ı- www.konak.bel.tr.. Belediye internet sitesi: İhale ilanlarının yayınlanması ve ihale sonuçlarının duyurulması için kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	
9	3	-	-	-	-	Özel Güvenlik Personeli: 134 Kişi Bina Temizliği – Büro Hizmetleri:67 Kişi

Öğrenim Durumu

	MEMUR		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**
İlkokul	**	**	**	**	**	**	**	**
Ortaokul	**	**	**	**	**	**	**	**
Lise	4	44	**	**	**	**	4	44
2 Yıllık Y.O.	1	11	**	**	**	**	1	11
4 Yıllık Fakülte	4	44	**	**	**	**	4	44
Lisans Üstü	**	**	**	**	**	**	**	**
Toplam	9	100	**	**	**	**	9	100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	E	K		E	K		E	K		E	K	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl												
10-15 Yıl		1	11								1	11
15-20 Yıl		1	11								1	11
20-25 Yıl	2	1	33							2	1	33
25 Yıl Üstü	3	1	44							3	1	44
Toplam	5	4	100							5	4	100

KADRO ÜNVANI	
BİRİMİN ADI	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
SINIFIN ADI	**MEMUR SAYISI**
Destek Hizmetleri Müdürü (Genel İdari Hizmetler Sınıfı)	1
Birimler Yetkilisi (İhale Komisyon Başkanı) (Teknik Hizmetler Sınıfı)	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Genel İdari Hizmetler Sınıfı)	2
Memur (Genel İdari Hizmetler Sınıfı)	3
Teknisyen (Teknik Hizmetler Sınıfı)	1
İdare Amiri (Genel İdari Hizmetler Sınıfı)	1
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	**9**

Sunulan Hizmetler

Kayıt ve Arşiv Birimi

1- Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
3- Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek ,
4- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
5- Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
6- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
7- Personelin yemek puantajını düzenlemek,
8- Personelin izin işlerini takip etmek,
9- Teknik personelin 3 aylık puantajını düzenlemek,
10- Piyasa araştırması yapılan evrakların ödeneğini alıp ilgili müdürlüğüne göndermek.

GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI		
Sıra No	**Evrak Türü**	**Adet**
1	Gelen Evrak Sayısı	**1148**
2	Giden/Resen Evrak Sayısı	**1678**

Satınalma ve Piyasa Araştırma Birimi

1- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
2- 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
3- 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
4- Hizmet binalarına ait ısınma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak - yaptırmak ,
5- Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
6- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Doğrudan Temin 22/D Mal Alımı	14
Doğrudan Temin 22/D Hizmet Alımı	1
İstisnalar 3/E Mal Alımı	8
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (Mal Alımı)	45
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (Hizmet Alımı)	22
	90

Taşınır Mal Ambar Birimi

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

d)Taşınırların yangına,ıslanmaya,bozulmaya,çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,

g)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamaktır.

İhale Birimi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

1) Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
2) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
3) Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
4) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
5) İlan bedelini Mali Hizmetler'den alıp, ilgili yere yatırmak,
6) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
7) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini İlgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
8) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
9) İlan faturalarını Mali Hizmetler'e iletmek,
10) İhale dokümanlarını çoğaltmak,CD ye kopyalamak,internet ortamında yayınlamak
11) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,e-mail adreslerine göndermek,
12) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
13) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
14) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
15) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
16) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
17) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
18) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
19) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
20) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
21) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
22) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
23) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
24) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
25) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
26) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
27) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
28) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
29) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
30) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek,
31) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

32) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak,
33) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
34) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
35) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
4734 sayılı kanun madde 19 açık ihale	28
4734 sayılı kanun madde 3-i istisnalar	1
4735 sayılı kanun madde 21-f pazarlık	1
4734 sayılı kanun madde21-b pazarlık	6
Açık ihalelerde çeşitli nedenlerle iptal edilen	8
TOPLAM	**44**

İdari İşler Birimi

1- Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak kontrollük hizmetlerini ve buna bağlı olarak personelin puantajını hazırlamak,
2-Belediyemize ait tüm hizmet binaları ve tesislerinin 5188 sayılı özel güvenlik kanununa göre özel güvenlik şirketlerinden hizmet satınalma yöntemiyle güvenlik hizmetlerini yerine getirmek ve hak edişlerini düzenlemek,
3- Hizmet binalarının ve dış mekan etkinlik alanlarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak,
4-Belediyemiz hizmet binalarına ait ısıtma, soğutma ve diğer tesislerin rutin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere bildirmek ,
5-Hizmet binaları ve kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini yaptırmak,
6-Belediyemizce düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde, taşıma ve organizasyonlarda personel desteği vermek,
7-Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
8-Ortak kullanılan binalara ait elektrik, su ve telefon santrallerine bağlı telefon faturalarının takibi, tetkiki ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi,
9-Hizmet Binalarının yerleşim ve düzenini kontrolü, boya ve tadilatların tespiti.

Arşiv



Ambar Birimi





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	284.700,00	318.027,58	111,71
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	46.000,00	48.689,52	105,85
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	4.069.300,00	4.644.742,41	114,14
TOPLAM							**4.400.000,00**	**5.011.459,51**	**113,90**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 18	**HİZMETİN AKSAMAMASI İÇİN HER TÜRLÜ MAL VE HİZMET ALIMINI SAĞLAMAK**
HEDEF 18.1	**TÜM BİRİMLERİN İHTİYAÇLARINA CEVAP VERMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**TÜM BİRİMLERE MAL, HİZMET VE YAPIM İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ MALZEME ALIMLARINDA DESTEK VERMEK**
BİRİMLERİN MAL, HİZMET VE YAPIM İHTİYAÇLARINI DOĞRUDAN TEMİN, AVANS, İSTİSNALAR YOLUYLA KARŞILAMAK	
BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNE ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ SAĞLAMAK	

- Tüm Birimlere Mal, Hizmet Ve Yapım İle İlgili Her Türlü Malzeme Alımlarında Destek Vermek,
- Belediyemize ait tüm hizmet binaları ve tesislerinin güvenlik hizmetlerini yerine getirmek ,
- Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini Müdürlüğümüz bünyesinde yürütmek,

KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Tecrübeli personel istihdam edilmesi,
- Personelin hizmet içi eğitiminin düzenli yapılması,
- Teknoloji ve bilişim sisteminin kullanılması,
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması,
- Müdürlüğümüze bağlı birimler arasında koordinasyonun uyumlu olması,
- Mevzuat değişikliğinin takip edilmesi ve uygulanması

Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği,
- Arşiv sistemi ve mahallinin yetersizliği.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz alanında örnek olma vizyonunu dikkate alarak kalitesini basarıyla ortaya koymuştur.

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.

Ali Asker YEVİMLİ
Destek Hizmetleri Müdürü

SUNUŞ

Küreselleşme ile birlikte kamu yönetimi ve yerel yönetimlerde yeni anlayışlar ortaya çıkmış, yönetsel ve idari paradigmalarda değişimi ve toplam kalite yönetimi, değişim mühendisliği, performans yönetimi, stratejik yönetim, benchmarking (kıyaslama) gibi modern yönetim tekniklerinin yerel yönetimlerde uygulanmasını zorunlu kılmış, klasik bürokratik anlayış yerini katılımcı, şeffaf, hesap verebilen, etkin, sonuç odaklı, insan haklarına saygılı, bürokratik işlemlerde ve mevzuatta sade, bilgi teknolojilerinden yararlanan çağdaş kamu yönetimine bırakmıştır.Yerel yönetimlerin adil, şeffaf, sorumlu ve hesap verebilir olmasının yanı sıra, verdikleri kamu hizmetlerinin vatandaş odaklı, daha kaliteli, hızlı ve verimli bir biçimde yürütülmesi de büyük bir önem taşımaktadır.Bu çerçevede belediyemiz hizmetlerinin kaliteli, verimli ve etkin olabilmesi, hizmetleri üreten insan kaynağının vasıfları, bilgi ve beceri düzeyleri ile yakından ilişkilidir.

Belediyemiz personellerinin her türlü kadro, atama, özlük, emeklilik işlemlerini yerine getirmek, insan kaynağının performans ve verimliliği artırmak için hizmeti iç eğitim programları düzenlemek, insan kaynaklarını yönetmek ve diğer birimlere insan kaynakları yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti vermekten sorumlu olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, kendisine verilen görevleri mevcut mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde en iyi şekilde yürütmektedir.

5393 ve 5018 sayılı kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulan ve tahsis edilen bütçe kaynaklarının kullanımı ve yürütülen çalışmaları içeren 2011 Yılı Faaliyet Raporu, stratejik plan ve performans programındaki hedefler doğrultusunda açıklık, sorumluluk ve hesap verilebilir şekilde hazırlanmıştır.

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Atatürk ilke ve devrimleri ışığında, yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde toplam kalite yönetimi anlayışı ve sürekli iyileştirme hedefi ile belediyemiz personellerinin her türlü atama, özlük, emeklilik işlemlerini en iyi şekilde yerine getirerek üstün kaliteli hizmet vermek, insan kaynaklarını verimli ve etkili bir şekilde yönetmek hizmetiçi eğitim programları ile personel kalitesini sürekli arttırmak ve geliştirmektir.

Vizyonumuz,

Modern insan kaynakları yönetim sistemini uygulayan, toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek üstün kaliteli hizmet sunan, etkili, verimli, çözüm üreten, sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik yönetim anlayışını benimseyen, değişimi yakalayan yüksek nitelikli ve eğitimli insan kaynağının çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, Türk Kamu Yönetiminde ve yerel yönetimlerde en başarılı örnek ve önder bir birim olmak.

Temel Değerler,

- Atatürk ilke ve devrimlerine, yasa ve yönetmeliklere bağlılık
- Mükemmeliyetçilik
- Sürekli gelişme ve ilerleme inancı
- Liderlik
- Güvenirlik

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin **21/08/2007** tarih ve **150/2007** sayılı kararı ile unvan değişikliği yapılarak **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** olarak personel mevzuatıyla ilgili tüm yasaları uygulama, tüzük ve yönetmelikleri takip etme, gereğinde devlet personel başkanlığı ve hukuk işleri görüşüne başvurma, 657 ve 4857 sayılı yasaya tabi personelin özlük hakları ile ilgili maaş, terfi, intibak, izin, disiplin cezaları , nakil işleri ve eğitim hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamının 24/11/2006 tarihli olurları ile **Memur Özlük İşleri Birimi, İşçi Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi ve Eğitim Hizmetleri Birimi** olmak üzere dört ana birimden oluşmakta; Arşiv Servisi ve Yazı İşleri Servisi ise memur özlük işleri birimine bağlı yardımcı birimler olarak faaliyet göstermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunun yürürlükteki hükümleri, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'na göre yapılmış bulunan Mer'i Toplu İş Sözleşmesi ile bu konulara ek kanunlar, yönetmelikler, tüzükler çerçevesinde hazırlanarak yürürlüğe girmiş olup; yönetmeliğin 6'ncı maddesinde müdürlüğümüzün görev, yetki, çalışma usul ve esasları belirtilmiştir. Bu çerçevede:

Memur Özlük İşleri Birimi Görev ve Yetkileri

- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanarak, derece, terfi ve kademe ilerlemeleri ile intibak işlemleri yapılması
- Kadro değişikliği tekliflerinin hazırlanarak, kadro iptal ihdas işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin 8 yıllık sicil not ortalamalarının hesaplanması, teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemlerin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi olarak ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemlerin yapılması, adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının ise müdürlüklerin isteği ve belediye başkanının onayı ile asalet tasdiklerinin yapılması, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi

- İlk üç derece kadroda bulunan 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin hususi pasaport ve temdit işlemlerinin yapılması ile görev gereği yurt dışına çıkmaları halinde hizmet pasaport işlemlerinin yapılması
  - 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemlerin yapılması ile izinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin işlemlerinin yapılması
  - 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin beş yılda bir veya beyan değişikliklerinde mal beyanları ile aile bildirimlerinin alınması ve gizlilik ilkesi içinde muhafaza edilmesi
  - 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli süreli iş sözleşmeleri çalışan personellerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
  - Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi

İşçi Özlük İşleri Birimi Görev ve Yetkileri:

- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personeller ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sigorta Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunundan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, bordrolarının hazırlanması ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, adı geçen kanundan ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında almalarının sağlanması
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince, iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanması ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesi
- İşe yeni giren ve işten ayrılan personellerin (e) bildirgelerinin hazırlanması ve İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin müdürlükler arası görevlendirme işlemlerinin yapılması
- Belediyemize staj yapan personeller ile işlemlerin yapılması

Maaş Birimi Görev ve Yetkileri

- Belediye bünyesinde çalışan memur personelin 657 sayılı yasaya göre aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin aylık maaş, ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, ikramiye, fazla mesai, tasarrufu teşvik ve konut fonu, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek gösterge bordrolarının hazırlanması ve kontrolünün yapılması,
- Söz konusu ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintilerin yapılması ve bu keseneklerin aylık ve yıl sonu itibariyle Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi

Eğitim Hizmetleri Birimi Görev ve Yetkileri

- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizinin yapılması
- Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetlerinin tespiti ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarının yapılması
- Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarının uygulanması
- Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Katılım listelerini oluşturulması, eğitim araç ve gereçlerinin tedarik edilmesi, hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi verilmesi
- Hizmetiçi eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması
- Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimlerinin yapılması
- Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.104,60	7.976,94	9.081,55	5.129,38	3.952,17	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	40,00	809,07	849,07	720,04	129,03	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	31.102,76	31.102,76	30.978,56	124,20	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	54.870,79	54.870,79	54.870,79	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	432,00	432,00	432,00	,00	
TOPLAM :		1.144,61	95.191,57	96.336,17	92.130,77	4.205,40	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	465,00	0,00	465,00	0,00	465,00	
TOPLAM :		465,00	0,00	465,00	0,00	465,00	

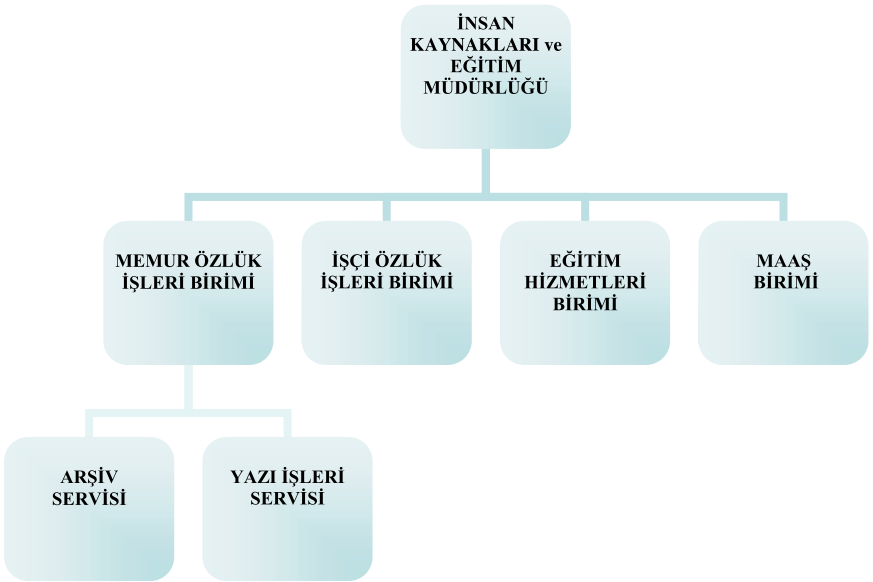
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	23.183,10	5.369,00	28.552,10	2.283,14	26.268,96	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	10.575,59	1.624,62	12.200,21	475,01	11.725,20	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.082,00	422,80	1.504,80	0,00	1.504,80	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.384,59	0,00	1.384,59	0,00	1.384,59	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	5.256,90	1.593,00	6.849,90	0,00	6.849,90	
TOPLAM :		41.482,18	9.009,42	50.491,60	2.758,15	47.733,45	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		41.947,18	9.009,42	50.956,60	2.758,15	48.198,45	

Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Başkanlık Makamının 24/11/2006 tarihli olurları ile **Memur Özlük İşleri Birimi , İşçi Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi ve Eğitim Hizmetleri Birimi** olmak üzere dört ana birimden oluşmakta; Arşiv Servisi ve Yazı İşleri Servisi ise memur özlük işleri birimine bağlı yardımcı birimler olarak faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 adet masaüstü bilgisayar olup; memur maaşlarının hesaplanması ve bordroların hazırlanması amacıyla **memur maaş**, işçi personellerin izin ve özlük işlemlerinin takibi amacıyla **işçi sicil**, memur ve sözleşmeli personellerin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla **memur sicil** ve çeşitli mahalli idare birliklerince düzenlenen hizmetiçi eğitim seminerlerinin takibi amacıyla **seminer programları** kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
memur sicil	memur ve sözleşmeli personellerin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi	2000	Bilgi İşlem Md
memur maaş	memur maaşlarının hesaplanması ve bordroların hazırlanması	2000	Bilgi İşlem Md
işçi sicil	işçi personellerin izin ve özlük işlemlerinin takibi	2000	Bilgi İşlem Md
seminer programları	hizmetiçi eğitim seminerlerinin takibi	2006	Bilgi İşlem Md

Memur sicil, işçi sicil ve memur maaş programları, iş ve işlemlerin hızlı etkin ve verimli yürütülebilmesi için 2000 yılı bilgi işlem müdürlüğünce hazırlanarak faaliyete girmiş ve bilgi teknolojilerinin büyük oranda kullanılması ile otomasyon sağlanmıştır. 2006 yılında müdürlüğümüzün adı insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü olarak değiştirilmiş ve müdürlüğümüz yetki ve görev alanına eğitim hizmetleri de girmiştir. Bu nedenle 2006 yılında bilgi işlem müdürlüğünce çeşitli mahalli idare birliklerince düzenlenen hizmet içi eğitim seminerlerinin takip edilebilmesi için seminer programı kullanılmaya başlanmıştır.

Müdürlüğümüz teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini çok yakından takip etmekte ve bu nedenle söz konusu programlar yıllar içinde değişen ihtiyaçlara göre sürekli güncellenmekte ve kusursuzlaştırılmaktadır.

İnsan Kaynakları

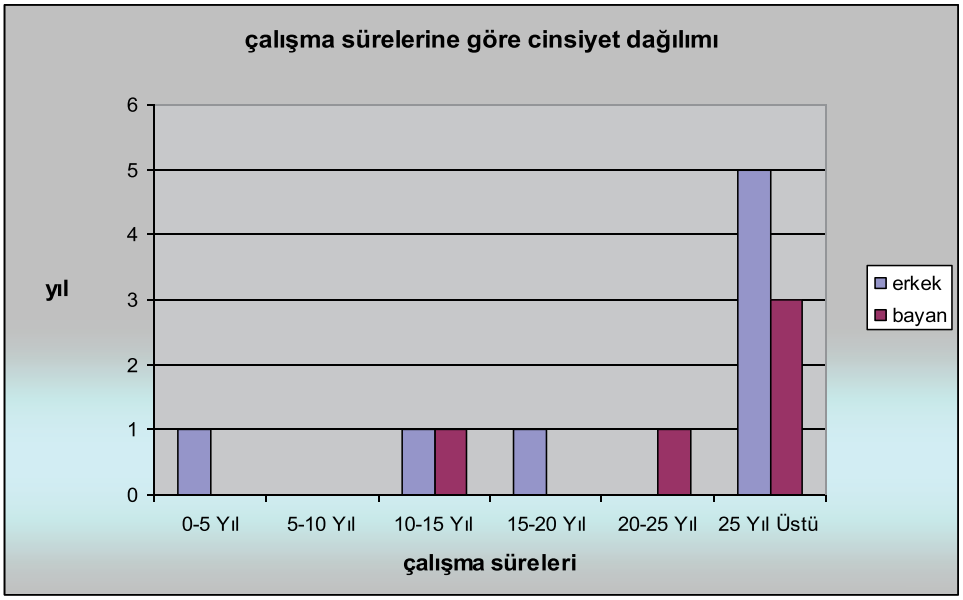
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak, 1 adet insan kaynakları ve eğitim müdürü, 1 adet birimler yetkilisi, 3 adet şef, 4 adet memur, 2 adet işçi ve 2 adet hizmet satın alınmasına ilişkin ihale kapsamı içerisinde bulunan şirket elemanı olmak üzere toplam 13 adet personelle faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz kadrosunda 1 adet insan kaynakları ve eğitim müdürü, 1 adet birimler yetkilisi, 3 adet şef, 4 adet memur, 4 adet başkan yardımcısı olmak üzere toplam 13 dolu kadro bulunmaktadır.

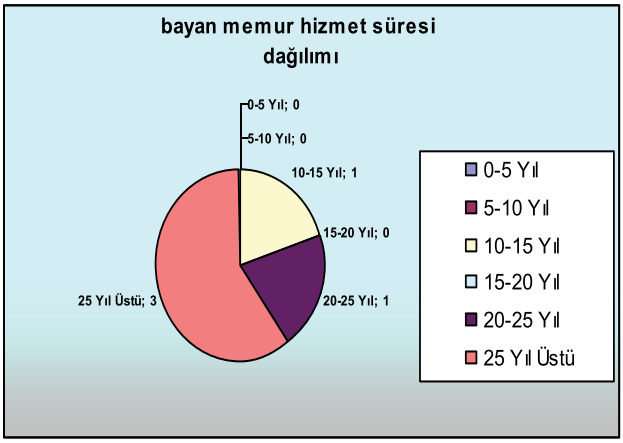
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
13	9	***	***	***	***	2

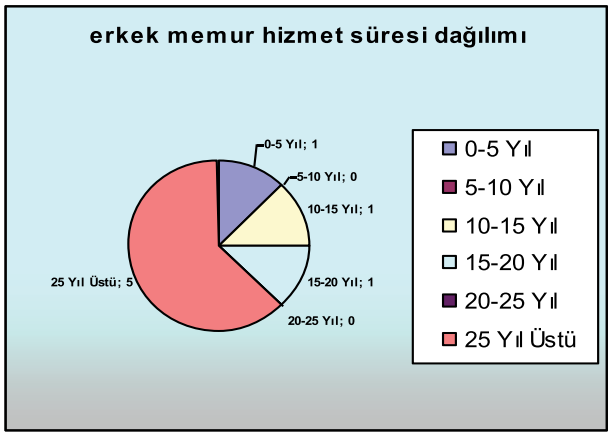
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	***	***	***	***	***	***	***	***
Ortaokul	1	8	***	***	***	***	1	8
Lise	2	15	***	***	***	***	2	15
2 Yıllık Y.O.	1	8	***	***	***	***	1	8
4 Yıllık Fakülte	7	54	***	***	***	***	7	54
Lisans Üstü	2	15	***	***	***	***	2	15
Toplam	13	100	***	***	***	***	13	100

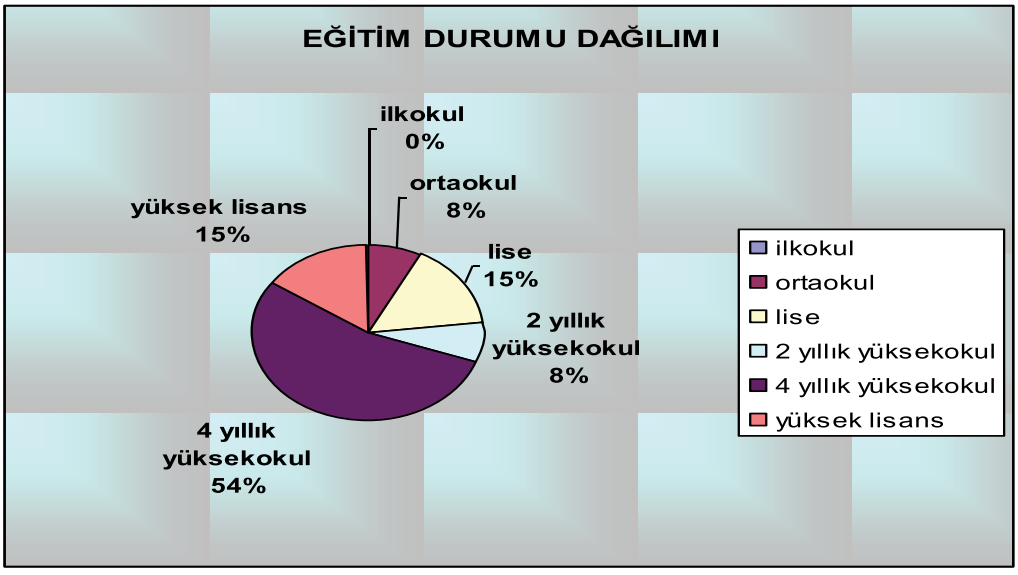
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	13

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1	0	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	1	0	8
5-10 Yıl	0	0		-----	-----	-----	-----	-----	-----	0	0	
10-15 Yıl	1	1	15	-----	-----	-----	-----	-----	-----	1	1	15
15-20 Yıl	1	0	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	1	0	8
20-25 Yıl	0	1	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	0	1	8
25 Yıl Üstü	5	3	62	-----	-----	-----	-----	-----	-----	5	3	62
Toplam	8	5	100	-----	-----	-----	-----	-----	-----	8	5	100


çalışma sürelerine göre cinsiyet dağılımı
yıl
6
5
4
3
2
1
0
0-5 Yıl
5-10 Yıl
10-15 Yıl
15-20 Yıl
20-25 Yıl
25 Yıl Üstü
çalışma süreleri
erkek
bayan


bayan memur hizmet süresi dağılımı
0-5 Yıl; 0
5-10 Yıl; 0
10-15 Yıl; 1
15-20 Yıl; 0
20-25 Yıl; 1
25 Yıl Üstü; 3
0-5 Yıl
5-10 Yıl
10-15 Yıl
15-20 Yıl
20-25 Yıl
25 Yıl Üstü


erkek memur hizmet süresi dağılımı
0-5 Yıl; 1
5-10 Yıl; 0
10-15 Yıl; 1
15-20 Yıl; 1
20-25 Yıl; 0
25 Yıl Üstü; 5
0-5 Yıl
5-10 Yıl
10-15 Yıl
15-20 Yıl
20-25 Yıl
25 Yıl Üstü


EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI
ilkokul 0%
ortaokul 8%
lise 15%
2 yıllık yüksekokul 8%
4 yıllık yüksekokul 54%
yüksek lisans 15%
ilkokul
ortaokul
lise
2 yıllık yüksekokul
4 yıllık yüksekokul
yüksek lisans

Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa göre yapılmış bulunan Mer"i Toplu İş Sözleşmesi ile bu konulara ek, kanun tüzük ve yönetmeliklerin belediyelere vermiş olduğu yetkiler ve belediye başkanın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda, mevcut çalışan memur ve işçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemler yapmaktadır.

Müdürlüğümüz personel ihtiyacını gerek diğer kurumlardan naklen tayin yoluyla gerekse açıktan atama yolu ile karşılamakta, belediyemizin etkin ve verimli hizmet üretebilmesinin temelinin vasıflı insan kaynağı olduğu inancı ile personelin mesleki bilgi, beceri ve verimliliğini arttırmak için mesleki eğitimler düzenlemektedir.

Ayrıca müdürlüğümüz kurum içi anlaşmazlık ve yakınmaların kaynağı olan sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi amacıyla, söz konusu sorunları üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesini sağlayan, diğer müdürlüklere personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti yapan ve bu alandaki gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini aktaran ve bilgilendiren bir birimdir.

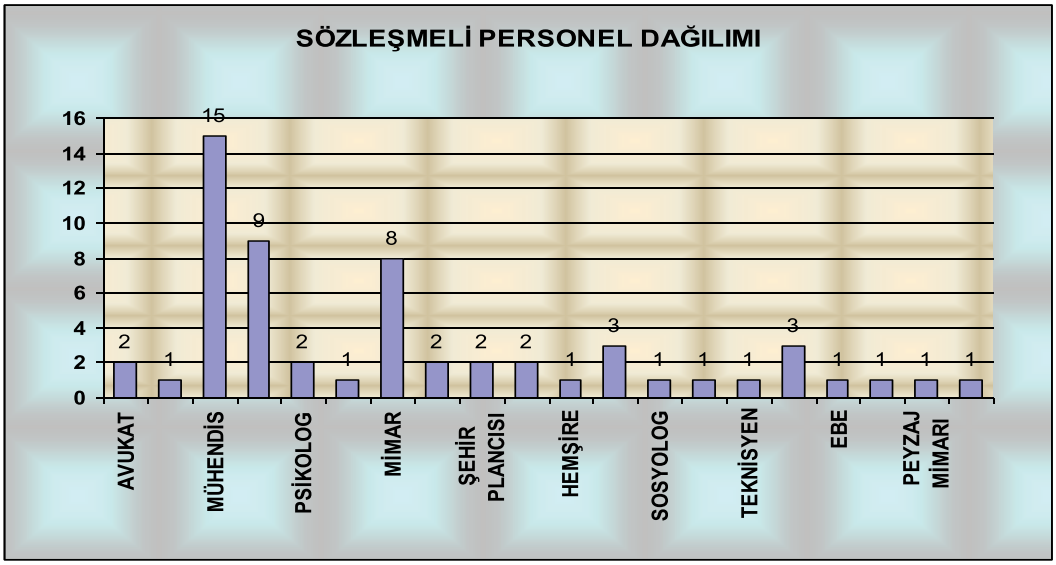
Bu itibarla; Konak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak yetki ve sorumluluklarımızı belirleyen yukarıda yazılı kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde 2011 yılında da tüm memur ve işçi personelimizin mevcut kadro ve pozisyonlarının korunması ve devam ettirilmesinde özlük haklarının takibinde sosyal haklardan yararlandırılmasında gerektiğinde taltif ve tecziye ettirilmeleri işlemlerinde, çalışma huzurunun sağlanması ile birlik ve beraberliğin temininde hukuk ve hakkaniyet içerisinde olmaya azami gayret sarf edilmiştir. Ayrıca; tüm çalışanlarımızın gerek memur gerekse işçi olarak maaş, ücret, ikramiye ve diğer sosyal haklarının ve kurum karşılığı kesintilerinin yasada belirtilen ödeme tarihleri arasında tahakkuk ve tediyesine özen gösterilmiş gününde ödenmesi sağlanmıştır.

Memur Özlük İşleri Birimi Faaliyetleri: Müdürlüğümüz memur özlük işleri biriminin 2011 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- **Naklen Tayinler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74'ncü maddesi gereğince 1 adet memur personelin belediyemize nakil işlemi yapılarak görevine başlatılmış, 7 adet memurumuzun ise başka kurumlara nakli yapılmıştır.
- **Açıktan Tayinler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince teftiş heyeti müdürlüğüne 2, zabıta müdürlüğüne 9, ruhsat ve denetim müdürlüğüne 1, sosyal yardım işleri müdürlüğüne1 olmak üzere toplam 13 kişinin açıktan ataması yapılarak görevlerine başlatılmıştır.
- **İntibak İşlemleri:** 657sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 1897 sayılı kanunla değişik 36'ncı maddesi gereğince bir üst öğrenimi bitiren 17 memurun intibak işlemleri yapılmış ve emsalleri seviyesine getirilmiştir.
- **Hizmet Birleştirilmesi:** Memuriyet görevine başlamadan önce gerek özel sektör gerekse kamu kurumlarında sigortalı olarak çalışmaları bulunan personellerin bu çalışmalarını Emekli Sandığına tabi hizmetleri ile birleştirme işlemleri sağlanmıştır. Ayrıca, 67 personelimizin emekliliğe esas yönden intibak işlemleri yapılmıştır.
- **Emeklilik İşlemleri:** 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre hizmetini dolduran 4 memurun emeklilik işlemleri tamamlanarak emekliye ayrılmaları sağlanmış ve emeklilik talebi tarihini takip eden bir ay içerisinde gerek emekli maaşı

bağlanması gerekse emekli ikramiyesinin ve harcırahlarının ödenmesinde büyük hassasiyet gösterilerek hiç bir personel mağdur edilmemiştir.

- **Memuriyet İle İlgili İşlemler:** 71 memurumuza istekleri üzerine memuriyet belgesi tanzim edilerek verilmiştir. Ayrıca 6 personelimiz istifa etmiş, 2 personelimizin ise işine son verilmiştir.
- **Soyadı Değişikliği İle İlgili İşlemler:** 4721 sayılı Medeni Kanuna göre evlilik ya da boşanma dolayısıyla 8 memurumuzun soyadı değişikliği yapılarak Emekli Sandığına bilgi verilmiştir.
- **Hususi Pasaport İle İlgili İşlemler**: 55 adet memurumuzun 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri gereğince hususi pasaport alması sağlanmıştır.
- **Vekil Memur ve Sözleşmeli Personel Durumu:** 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesinin üçüncü ve beşinci fıkraları gereğince 2010 yılında tam zamanlı sözleşmeli personel olarak istihdam edilen **56** personelin sözleşmeleri **2011 yılında da devam ettirilmiştir**. Ayrıca 1 adet peyzaj mimarı ile 1 adet veteriner sağlık teknikeri ile tam zamanlı sözleşme imzalanarak 15/01/2011 tarihi itibari ile istihdam edilmiştir. Böylece 2011 yılında sözleşmeli olarak 2 adet avukat, 1 adet tabip, 15 adet mühendis, 9 adet tekniker, 2 adet psikolog, 1 adet sanat tarihçisi, 8 adet mimar, 2 adet arkeolog, 2 adet şehir plancısı, 2 adet restoratör, 1 adet hemşire, 3 adet veteriner hekim, 1 adet sosyolog, 1 adet biyolog, 1 adet teknisyen, 3 adet sağlık memur, 1 adet ebe, 1 adet laborant ,1 adet peyzaj mimarı ve 1 adet veteriner sağlık teknikeri olmak üzere **toplam 58 sözleşmeli personel istihdam edilmiştir.**



- **Fazla Mesai:**2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) cetveli III. maddesinin 2/i Fıkrasına göre 2011 yılında mali hizmetler müdürlüğü gelir servislerinde ve diğer birimlerde çalışan personellerin fazla çalışmalarından dolayı her ay fazla mesai almaları sağlanmış ve yine 657sayılı Devlet Memurları Kanunun 178'nci maddesi gereğince çeşitli müdürlüklerde fazla mesai yapan personelin mağduriyetlerinin giderilmesi amacı ile bakanlıkla gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- **Takdirname ve Ödüller:**5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'ncu maddesi gereğince üstün başarı gösteren 38 adet memurumuza ikramiye verilmesi ön görülmüş ve ikramiye ödemeleri yapılmıştır.

Memur Özlük İşleri Birimimize bağlı olarak faaliyette bulunan **Arşiv Servisimiz** gerek memur personellerin özlük dosyalarını arşivlemekte gerekse izinlerle ilgili iş ve işlemlerin

takibini yapmaktadır. Bu çerçevede 2011 yılında arşiv servisimizin gerçekleştirdiği faaliyetler şunlardır:

- **Ücretsiz İzin :**657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 562 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 108'nci maddesi gereğince 2 adet memur personelin ücretsiz izin kullanması sağlanmıştır.
- **Hastalık İzinleri :**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'nci maddesi gereğince 154 memur muhtelif tarihlerde hastalık raporu almış ve bu raporlar hastalık iznine tabi tutulmak suretiyle kartekse ve özlük dosyalarına işlenerek gerekli takibatları yapılmıştır.
- **Yıllık İzinler:** tüm memur personelin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilmek suretiyle, 2011 yılında kullanabilecekleri izinleri gösterir izin mucipleri hazırlanarak yıl içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103.maddelerine göre amirlerin uygun gördükleri tarihlerde 323 memura yıllık izin kullandırılmış, izin işlemleri izin karteksi ve özlük dosyalarına işlenmiştir.

Memur Özlük İşleri Birimimize bağlı olarak faaliyette bulunan **Yazı İşleri Servisimizin** gerçekleştirdiği faaliyetler şunlardır:

- **Defter Kayıtları:** 01.01.2011 tarihinden 31.12.2011 tarihine kadar 5467 adet evrak işleme tabi tutulmuş yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereği yapılmıştır.

İşçi Özlük İşleri Birimi Faaliyetleri: Müdürlüğümüz işçi özlük işleri biriminin 2011 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda belirtilmiştir

- 2 işçiye eşinin doğumundan dolayı doğum yardımı tahakkuk evrakı tanzim edilmiştir.
- 3 işçinin anne baba eş ve çocukları ile ilgili ölüm yardımı evrakları tanzim edilmiştir.
- 1 işçiye toplu iş sözleşmesi gereği evlenme yardımı yapılmıştır.
- 31 işçiye hizmet ikramiyesi ödenmiştir.
- 5 işçinin emeklilik işlemleri tamamlanıp ücretleri hesaplanarak ödenmek üzere ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.
- 6772 sayılı yasaya göre tüm çalışan işçi personele 13 yevmiye tutarında devlet ikramiyesi tanzim edilmiştir.
- Sendika ikramiyeleri 30 mayıs ve 1 eylül tarihlerinde ödenmiştir.
- Müdürlüklerden gelen puantajlar doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak maaş bordroları hazırlanmıştır
- Her ay sigorta primleri düzenli olarak internet üzerinden ilgili kuruma yatırılmıştır.
- Melbusat ödemeleri hesaplanarak banka hesaplarına yatırılmıştır.
- Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince sosyal yardımlar ödenmiştir.
- İşçi çalıştıran müdürlüklerdeki tüm işçinin iş elbisesi ve koruyucu eşya istihkakları ilgili yerlerden satın alınarak işçi personellere dağıtılmıştır.
- Her ay düzenli olarak çalışan işçi personelin pasoları vize edilmiştir.
- Her ay sosyal yardım zammı ödenen işçilerin tahakkuk evrakı tanzim edilmiştir
- İzne çıkan işçi personellerin izin listeleri ve izin ücretleri tanzim edilmiştir.
- Emekliye ayrılan işçilerin kıstelyumlu ikramiyeleri tanzim edilmiştir.
- Her ay sendika aidatı listeleri tanzim edilerek ödenmek üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Sendikal ücretli izinler tanzim edilmiştir.
- Disipline verilen işçilerin gerekli işlemleri yapılmıştır.

Maaş Birimi Faaliyetleri

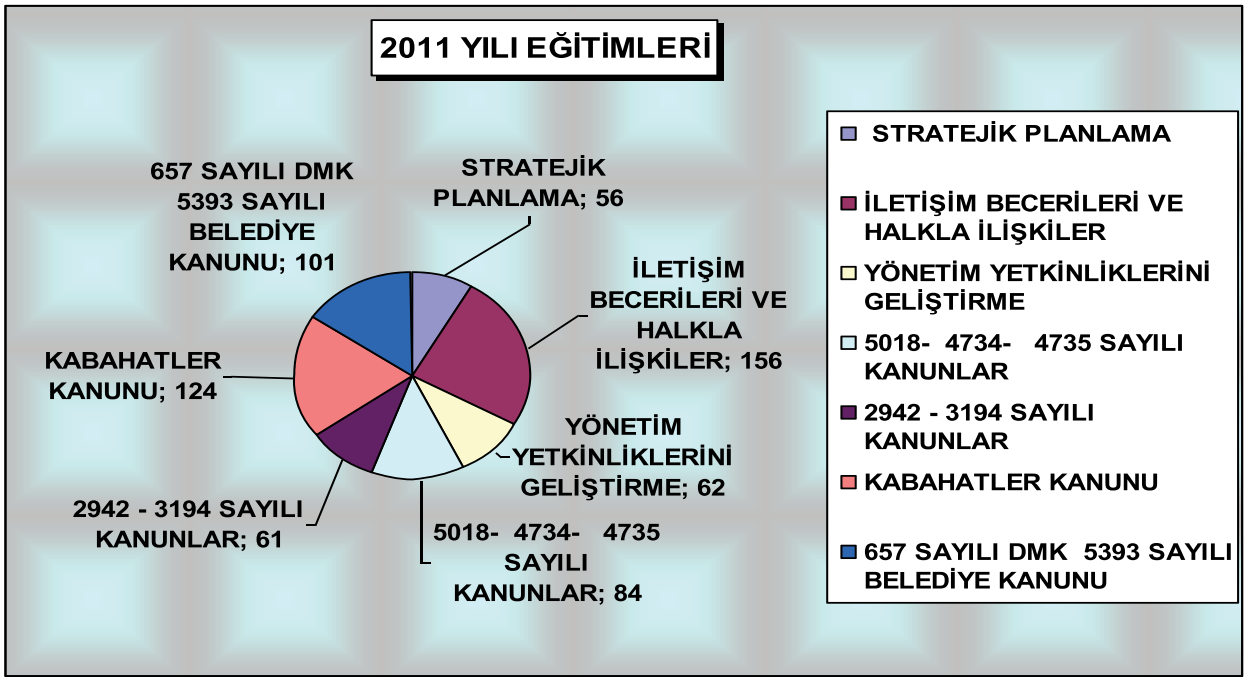
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personellerin aylık maaş,ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, ikramiye, fazla mesai, tasarrufu teşvik ve konut fonu, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek gösterge ödemeleri hesaplanarak bordroları hazırlanmış, 657 sayılı yasaya göre aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemleri eksiksiz ve zamanında yapılmıştır.

Eğitim Hizmetleri Birimi Faaliyetleri

2011 Yılı Eğitim Programımız başkanlık makamının 16/03/2011 tarihli olurları ile uygun bulunmuş olup, 2011 yılı eğitimin programı kapsamında **7 adet eğitim** düzenlenmiş ve toplam **553** personelimiz eğitim almıştır. Eğitimlerimiz nisan ayı itibari ile başlamış ve her ayın üçüncü haftası olmak üzere aralık ayına kadar devam etmiştir. Eğitimlerimiz konusunda uzman akademisyenlerce verilmiş, teorik bilgiler yanında konular uygulamalı olarak anlatılmış görsel olarak desteklenmiştir.

Eğitim no	Eğitim adı	Katılımcı sayısı
1	STRATEJİK PLANLAMA	56
2	İLETİŞİM BECERİLERİ VE HALKLA İLİŞKİLER	156
3	YÖNETİM YETKİNLİKLERİNİ GELİŞTİRME	62
4	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 4735 SAYILI KAMU SÖZLEŞMELERİ KANUNU	84
5	2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU 3194 SAYILI İMAR KANUNU	61
6	KABAHATLER KANUNU	124
7	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU	10
	TOPLAM	553

Eğitim konularının seçilmesi amacıyla ilgili müdürlüklerin de görüşü alınarak personelin eğitim eksiklikleri saptanmış, eğitim ihtiyaç analizi yapılmış; maliyet zaman ve verimlilik kriterleri dikkate alınarak en çok eğitim ihtiyacı duyulan konulara öncelik verilmiştir. Bu çerçevede en çok eğitim ihtiyacının, mevzuat değişikleri nedeni ile belediyemiz faaliyetleri ile ilgili kanunlar, stratejik planlama ve performans olduğu görülmüştür. Ayrıca vatandaşlara kalite hizmet sunulması ve vatandaşlarla iletişimin daha da güçlendirilmesi için iletişim ve halkla ilişkiler eğitimine büyük önem verilmiştir.



Eğitim adı	Eğitimin İçeriği
STRATEJİK PLANLAMA	Stratejik yönetim, stratejik planlama (tanım, özellikler), misyon, vizyon, öz değerler, amaç ve hedefler, performans göstergeleri, mevcut durum ve SWOT analizi, paydaş analizi, izleme, performans ölçe ve değerlendirme, belediyemiz stratejik planının incelenmesi
İLETİŞİM BECERİLERİ VE HALKLA İLİŞKİLER	Halkla ilişkilerin tanımı, önemi, özellikleri, araçları, kurum içi ve dışı halkla ilişkiler, örgütlerde halkla ilişkiler organizasyonu, çatışmadan kaçınma yöntemleri, zor kişilerle başa çıkma ve stres yönetimi, beden dili, iletişim türleri ve özellikleri, iletişim süreci, sözlü ve sözsüz iletişim, konuşma frekansları, iletişim çatışmaları, etkili konuşma, diyafram, boğumlama, tonlama
YÖNETİM YETKİNLİKLERİNİ GELİŞTİRME	Stratejik yönetim, stratejik analiz, takım kurma, proaktif liderlik, değişim yönetimi, verimlilik analizi ve performans arttırma yöntemleri, iş planı, planlama, organizasyon, koordinasyon, kara alma, sorun çözme, yönetim stilleri
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU **4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU** **4735 SAYILI KAMU SÖZLEŞMELERİ KANUNU**	Merkezi yönetim bütçe kanunu, bütçe uygulama esasları, harcama yapılması, faaliyet raporları ve kesin hesap, kamu hesapları, devlet harcama belgeleri yönetmeliği, ihale ve sözleşme yapılma süreci,özellikleri uygulamada karşılaşılan güçlükler
2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU **3194 SAYILI İMAR KANUNU**	Kamulaştırmanın oluşturulması, satın alma usulü, kamulaştırma bedeli, tebliğ işlemleri, tescil ve el koyma imar planları ile ilgili esaslar, yapı ve yapı ile ilgili esaslar, tehlikeli yapılar, imar planlarının ve yapı projelerinin hazırlanması ve uygulanması

KABAHATLER KANUNU	kabahatler kanunu, para cezası, uygulamada karşılaşılan güçlükler,
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU	ödev ve sorumluluklar, haklar ve yasaklar, izinler, disiplin cezaları, sosyal haklar ve yardımlar ile belediye kanunu

Stratejik Planlama Eğitimi

Birimimizce yapılan eğitim ihtiyaç analizinde tüm müdürlüklerin sorumluluk alanına giren stratejik planlama, performans programı ve değerlendirmesi konularında eğitim verilmesi gerektiği saptanmış olup; öncelik stratejik planlama eğitimine verilmiştir. Bu çerçevede belediyemiz müdürlüklerinde stratejik plan ve yıllık performans değerlendirme işlerinden sorumlu personeller ve müdürlerin stratejik planlama bilgilerinin arttırılması amaçlanmıştır. Eğitime her müdürlükte stratejik planlamadan sorumlu personeller, müdürler, bütçe servisi personeli olmak üzere **toplam 56 personel** katılmış, eğitim kapsamında stratejik yönetim, stratejik planlama (tanım, özellikler), misyon, vizyon, öz değerler, amaç ve hedefler, performans göstergeleri, mevcut durum ve SWOT analizi, paydaş analizi, izleme, performans ölçe ve değerlendirme konuları anlatılmış; örnek stratejik plan ve performans programları incelenmiştir.

İletişim Becerileri ve Halkla İlişkiler Eğitimi

Varlık nedeni vatandaşa kaliteli yerel hizmetler sunmak olan belediyemizde görevli personellerin, başarılı iletişim becerileri ile vatandaşla ilişkilerinin sağlıklı şekilde yürütülmesinin sağlanması amaçlanmıştır. Eğitim kapsamında halkla ilişkilerin tanımı, önemi, özellikleri, araçları, kurum içi ve dışı halkla ilişkiler, örgütlerde halkla ilişkiler organizasyonu, çatışmadan kaçınma yöntemleri, zor kişilerle başa çıkma ve stres yönetimi beden dili, iletişim türleri ve özellikleri, iletişim süreci, sözlü ve sözsüz iletişim, konuşma frekansları, iletişim çatışmaları, etkili konuşma, diyafram, boğumlama, tonlama konuları anlatılmış, eğitime basın yayın ve halkla ilişkiler, zabıta, mali hizmetler, özel kalem, yazı işleri müdürlüklerinden olmak üzere **toplam 156 personel** katılmıştır.

Eğitim Adı	Katılan Personeller	Eğitim Tarihi
STRATEJİK PLANLAMA	her müdürlükte stratejik planlamadan sorumlu personeller müdürler bütçe servisi personeli	20/04/2011
İLETİŞİM BECERİLERİ VE HALKLA İLİŞKİLER	basın yay. halkla ilişikler md personeli zabıta md. personeli mali hiz.md tahsildar ve icra memurları özel kalem md personeli yazı işleri md. personeli	18/05/2011
YÖNETİM YETKİNLİKLERİNİ GELİŞTİRME	tüm müdürler ve birimler yetkilileri başkan yardımcıları iç denetçiler	30/05/2011
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	mali hiz.md. personeli destek hizmetleri md personeli	28/09/2011

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU **4735 SAYILI KAMU SÖZLEŞMELERİ KANUNU**	tüm müdürlüklerdeki gerçekleştirme görevlileri	
2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU **3194 SAYILI İMAR KANUNU**	imar ve şehircilik md teknik personeli etüd proje md teknik personeli plan ve proje md teknik personeli yapı kontrol md teknik personeli gecekondu ve sos. kon.md teknik personeli emlak ve istimlak md personeli	27/10/2011
KABAHATLER KANUNU	zabıta md. personeli	22/11/2011
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU **5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU**	insan kaynakları ve eğitim md. personeli	20/12/2011

- **Yönetim Yetkinliklerini Geliştirme Eğitimi**

  Üst kademe yöneticilerinin yönetim becerilerinin geliştirilmesi amacıyla belediyemiz başkan yardımcıları, müdürler, birimler yetkilileri ve iç denetçiler olmak üzere **toplam 62 personelimize** verilmiştir.

- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu Eğitimi**

  Personellerin mevzuatı eksiksiz öğrenmelerini sağlayarak; ihale ve sözleşme sürecinde yaşanan eksiklikleri gidermek amacıyla mali hizmetler ve destek hizmetleri personelleri ile tüm müdürlüklerde gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmakta olan personellere yönelik olarak düzenlenen eğitimimizde merkezi yönetim bütçe kanunu, bütçe uygulama esasları, harcama yapılması, faaliyet raporları ve kesin hesap,kamu hesapları, devlet harcama belgeleri yönetmeliği, ihale ve sözleşme yapılma süreci,özellikleri uygulamada karşılaşılan güçlükler konularında eğitim verilmiş, **toplam 84 personel** eğitim almıştır.

- **2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu Eğitimi**

  İmar ve kamulaştırma iş ve işlemleri ile ilgili personellerin mesleki ve teknik bilgisini arttırmak amacıyla imar ve şehircilik, etüd proje, plan ve proje, yapı kontrol gecekondu ve sosyal. konutlar ile emlak ve istimlak müdürlüğünden olmak üzere **toplam 61 personele** eğitim verilmiş; eğitim kapsamında kamulaştırmanın oluşturulması, satın alma usulü, kamulaştırma bedeli, tebliğ işlemleri, tescil ve el koyma imar planları ile ilgili esaslar, yapı ve yapı ile ilgili esaslar, tehlikeli yapılar, imar planlarının ve yapı projelerinin hazırlanması ve uygulanması konuları anlatılmıştır.

- **Kabahatler Kanunu**

  Zabıta personelinin mesleki bilgi ve becerisinin arttırılması ve vatandaşlarla yaşan sorunların önlenerek sağlıklı ilişkiler kurulmasının sağlanması amaçlanmış olup; **toplam 124 personele** eğitim verilmiştir.

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu**

  İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğünde görev yapan personellere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'ndaki son değişiklikler hakkında eğitim verilmiştir.

Ayrıca 2011 yılı içerisinde çeşitli mahalli idare birliklerince düzenlenen eğitim seminerlerine toplam **60 personelimiz** katılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	981.700,00	1.016.423,74	103,54
1	3	1	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	75.000,00	83.825,50	111,77
1	3	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	26.193.300,00	16.314.375,39	62,28
1	3	1	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	750.000,00	458.705,99	61,16
TOPLAM							**28.000.000,00**	**17.873.330,62**	**63,83**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 12	**DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK**
HEDEF 12.1	**KATILIMCI BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**BELEDİYE HİZMETLERİNİN DEVAMLILIĞI İÇİN PERSONEL MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK VE KALİTELİ HİZMET VERMEK**
BELEDİYE HİZMETLERİNİN VERİMLİLİĞİNİ VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK İÇİN HİZMET ALIMI YAPMAK	
PERSONELİN KARAR ALMA MEKANİZMALARINA KATILIMINI SAĞLAMAK, KURUM İÇİ - DIŞI EĞİTİM SEMİNERLERİ VERMEK VE PERSONELİN HER TÜRLÜ ÖZLÜK İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Modern işletmecilik ve yönetim tekniklerinin uygulanması
- Toplam kalite yönetiminin benimsenmesi
- Yönetsel süreçlerde mükemmeliyetçilik anlayışı
- Kaizen ilkesi çerçevesinde sürekli gelişme ve ilerleme inancı
- Rasyonel karar alma ve katılımcı yönetim
- İletişim kanallarının açık olması
- Personelin bilgi beceri ve tecrübesinin yüksek oluşu
- Huzurlu bir çalışma ortamı
- Bilgi teknolojilerinin kullanılması ile iş ve işlemlerde otomasyon
- İş ve işlemlerle ilgili veri bankaları (data base) nın tutulması
- İş ve işlemlerin düzenli raporlama ve geri besleme ile (feed back) daha verimli olması
- Müdürlüğümüzün bilgi ve tecrübesine duyulan saygı ve güven
- Söz konusu saygı ve güven nedeni ile ülke genelindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarca görüş ve danışmanlığının istenmesi

Zayıflıklar

- Mevzuatın sürekli değişerek güncellenmesi
- Hizmet yılını dolduran personel sayısının yüksek oluşu

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.

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz Bilişim Sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin sahip olduğu sunucular, iletişim ağları, anahtarlama cihazları, kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinden oluşan donanım alt yapısı ile üzerinde kurulu bulunan Yönetim Bilgi Sistemi (MIS), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS), Resmi Web Sitemizin oluşturulması ve bunların bilişim teknolojilerindeki yenilikler doğrultusunda geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak temel görev ve sorumluluklarımızı oluşturmaktadır.

Herun YEĞEN
Bilgi İşlem Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Bilgi ve teknoloji birikimimizi, bilgi güvenliği sağlayarak belediyemizdeki iş süreçlerini otomasyona bağlayıp, karar destek sistemlerinin geliştirilmesinde ileri teknolojik yapıyı takip eden uygulamalar geliştirmek, kaliteli ürünler ve çözüm hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz,

Teknolojinin insan hayatına kattığı daha kaliteli bir yaşam anlayışını, aynı zamanda "gelişen ve dinamik" bir yaşam tarzını getirmektir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye Meclisinin 10.10.2002 günlü oturumunda Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesi, söz konusu komisyonca incelenmesi neticesinde, Bilgi Sistemleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin kabulünü oy birliği ile karar verildiğine ilişkin Hukuk Komisyonu Mazbatasına istinaden; Belediye Meclisince 31.10.2002 tarih ve 4726/5119 sayılı karar ile Bilgi Sistemleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Yine Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile "Bilgi Sistemleri Müdürlüğü" isminin "Bilgi İşlem Müdürlüğü" olarak değiştirilmesine karar verilmiştir.

Müdürlük Yönetmeliğimiz;

- Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün yasal alt yapısını oluşturmakta,
- Hizmetin yürütümünde hız, kalite, verimlilik, etkinlik sağlamakta
- Çalışan personelin yeteneklerini, yönetime ve hizmete yansıtarak görev ve sorumluluklarını belirlemekte
- Hangi işlerin nasıl ve ne sürede yapılacağını ayrıntılı olarak tarif etmektedir.

Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etme gerekli sistemi kurma ve de tüm belediyedeki yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak.

Konak Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

Belediyede bilgisayar otomasyonunu kurmak için her türlü çalışmayı yapmak.

Belediyemizde, mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların, bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması

İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

İnternet - Web sitesini oluşturarak sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi, veri araştırması, derlenmesi, sayfa tasarımı yapılması ve bu hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunulması ve Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi,

Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

Bilgi ve İletişim teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak belediyemiz bilgisayar sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

Konak Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlamak.

Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak

Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	4.734,89	8.053,00	12.787,89	11.331,63	1.456,26	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	94,99	94,99	38,00	56,99	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	732,45	3.857,80	4.590,25	2.722,65	1.867,61	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	21.565,12	7.879,79	29.444,91	14.735,44	14.709,47	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	28,50	28,50	28,50	,00	
TOPLAM :		27.032,46	19.914,08	46.946,54	28.856,21	18.090,33	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	59.416,33	0,00	59.416,33	0,00	59.416,33	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	622,98	149,00	771,98	149,99	621,99	
TOPLAM :		60.039,31	149,00	60.188,31	149,99	60.038,32	

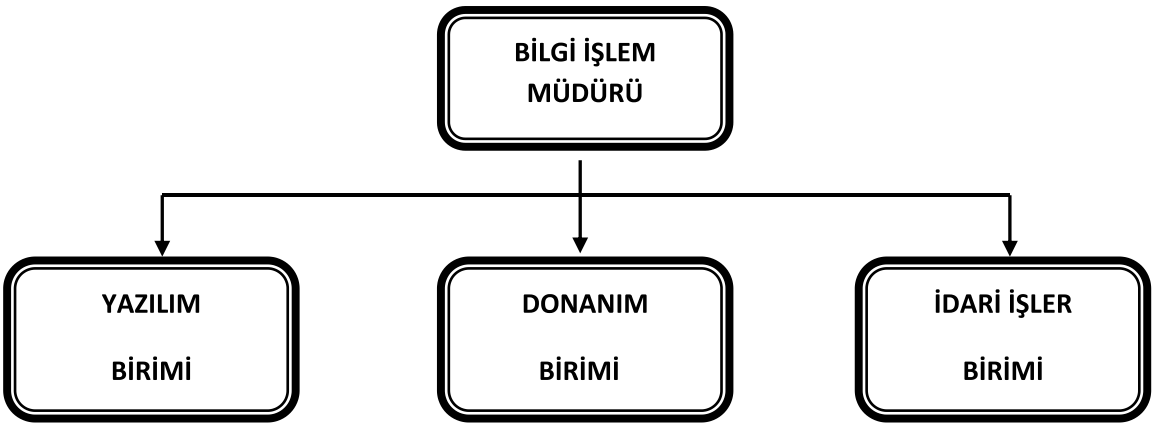
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	86,02	0,00	86,02	0,00	86,02	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	306.533,43	241.891,36	548.424,79	200.335,56	348.089,23	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	5.176,30	2.326,96	7.503,26	271,40	7.231,86	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	23.350,87	0,00	23.350,87	0,00	23.350,87	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	260,00	0,00	260,00	0,00	260,00	
TOPLAM :		335.406,62	244.218,32	579.624,94	200.606,96	379.017,98	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		395.445,93	244.367,32	639.813,25	200.756,95	439.056,30	

Örgüt Yapısı



Yazılım Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemiz birimlerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak, yapılan analiz sonucunda rapor hazırlamak.

Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlenmek, mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetimini yapmak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunmak.

Belediyemizde kullanılacak yazılımlarını belirlemek ve bu yazılımlar üzerinde çalışacak uygulamalar üretmek.

Belediyemiz birimlerinde kullanılacak yeni yazılımların hazırlanması ve hazırlanan kodların sayısal olarak kayıt altına almak, uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanılmasını sağlamak.

Yeni paket ve uygulama yazılımları satın alınacak ise ürün seçimi ve gerekli şartnameleri hazırlamak.

Belediyemiz Internet ve İntranet sayfalarını hazırlanmak ve güncellenmesini sağlanmak.

Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan birimimizce yazılan programların geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.

Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlamak.

Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Donanım Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.

İşletim sistemleri ve hazır paket programlarını sisteme yüklemek, mevcut programlarla uyumu sağlamak.

Sisteme dahil edilen her türlü donanım ve yazılımı kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek ve yeni alınacak ürünlerin talebini yapmak.

İşletim sistemleri problemlerini gidermek, performansı artırıcı önlemler almak.

Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşımları açmak

Sunucuları düzenli yedeklemek, günlük oluşan logları takip etmek, kullanıcıların elektronik bilgi alışverişlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

Bilgisayar ve çevre birimleri satın alınması için teknolojiye ve birimlerimizin isteklerine uygun malzeme alımı için teknik şartnameler hazırlamak.

Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlamak.

Belediyemiz lokal ethernet ağlarının kurulması, yeni uçların tesisi, mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak.

Bilgisayar sistemlerinde kullanıcı konumundaki uç noktalarda çalışan personelin verimli bilgisayar kullanımı için eğitim vermek, eğitim programı hazırlamak, uygulama ve dokümantasyonunu yapmak.

Bilgisayar sistemleri ile ilgili demirbaş ve sarf malzemeleri alımında hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli talep, takip ve kabul işlemleri ile kullanıcılara yansıtılması iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürlük Demirbaş ve Ayniyat ambarlarında kayıtlı bulunan Demirbaşların ve tüketim malzemelerinin giriş, çıkış işlemlerini yürütmek ve üç aylık fiili envanter ve yılsonu sayım döküm raporları ile demirbaş eşyaların zimmetleme işlemlerini yürütmek.

Belediyemiz kaynaklarının verimli kullanılabilmesi, atıl kaynakların önlenmesi amacına yönelik, mevcut bilgisayar ve çevre birimlerini ihtiyaç duyulan müdürlüğümüze aktarmak veya yer değiştirmek ve yönetime raporlamak.

Görev tanımları yeralan/almayan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil etmek.

Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Sunucular üzerinde çalışan belediyecilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri yüklemek ve raporlamak.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, takip eder.

Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet Makamına sunar.

Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.

Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir.

Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.

Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir aya içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.

Müdürlüğün kullanımında ki telefon ve data hat ücretlerini günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.

Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.

Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.

Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Data Hatları, Sunucular ve Network Aktif Cihazların Envanteri;

Şu an sistemimizde aktif olarak çalışan 14 adet server, 40 Mbps hızında metro internet bağlantımız 5 Mbps hızında Telekom tarafından sağlanan noktadan noktaya bağlantı hizmeti, 1adet firewall, internet filtreleme cihazı ve loglama yazılımı yapan sunucumuz vardır. Sunucularımız ve görevleri aşağıdaki gibidir;

Sunucu Envanteri ve Yürüttükleri Görevler

Isa Server	:Belediyemizdeki modem kullanıcılarının internet güvenliğini sağlayan sunucudur.
Konak Domain	:Domain kontrol sunucudur. Kullanıcı yetkilerinin ayarlandığı sunucudur.
Konak Data	:Müdürlüklerin çalışmalarını tuttukları klasörlerin korunup saklandığı ayrıca Müdürlüklerimizde çalışan programların tutulduğu sunucudur
Web Sunucusu	:Belediyemize ait internet sayfasının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.
Konak Harita	:Haritaların saklandığı sunucudur.
Zabıta Terminal	:Zabıta karakollarının ve bize fiziksel olarak bağlantısı olmayan birimlerimizin veri girişi yaptığı sunucudur.
Şube Terminal	:Merkez binayla bağlantısı sağlanan evlendirme memurluklarının veri girişi yaptığı sunucudur.
Antivirüs Server	:Antivirüs koruma sunucusudur.
Mail Server	:Belediyemize ait maillerin tutulduğu sunucudur.
Program Server	:Müdürlüğümüzün program kurulum dosyalarının bulunduğu sunucudur.
Digital Arşiv	:Dijital arşivleme için deneme sunucusudur.
Logsing	:İnternet loglarının tutulduğu sunucusudur.
Sun1	:Oracle veri girişi yapılan sunucudur.
Sun2	:Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

Network Aktif Cihazları Envanteri

Sistem üzerinde 1 adet Sonicwall Firewall cihazı , 1 adet Cisco 3750 Router Switch ,1 Adet 2950 Cisco Router Switch (Mali Hizmetler Müdürlüğü) ve katlarda bulunan toplam 42 adet Cisco 500 Series switch bulunmaktadır.

Kullanıcı Bilgisayarı Envanteri

530 kullanıcı bilgisayarı, 225 Adet yazıcı, 2 adet çizici, 8 adet tarayıcı bulunmaktadır.

Yönetim Bilgi Sistemi (MIS)

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyeleri arasında imzalanan kent bilgi sistemi işbirliği protokolü çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan hizmet alımı kapsamında yüklenici firma tarafından sağlanmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemimiz mevcut 2 adet oracle database üzerinde çalışmaktadır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CIS)

Coğrafi Bilgi Sistemi verisi üreten müdürlüklerimiz tarafından üretilen veriler İBB CBS sunucularına güncellenmekte ve oradaki veriler web servisleri ile diğer kullanıcılara ve internet üzerinden servis edilmektedir.

Ağırlıklı olarak İBB tarafından yürütülen ve desteklenen çalışmalar İBB ile entegrasyon halinde yürütülmektedir.

İnternet ve İntranet Sistemi

Daha önce hizmet alımı yöntemi ile yaptırılan Konak Belediyesi Resmi İnternet Sitesi (www.konak.bel.tr) kendi çalışmalarımız tarafından yeniden tasarlanış ve kodlanmış olup 2011 yılında yayına alınmıştır. İnternet sitemizin akabinde intranet sitemizde yine kendi personelimiz tarafından yeniden tasarlanarak kodlanacak ve yayına alınacaktır. Belediyemize ait müze vb. internet siteleri ve hosting işlemleri de peyder pey kendi personellerimiz tarafından yapılıp kendi sunucularımız üzerinden host edilecektir. Özetle Belediyemiz Bilisim Sistemi; 14 adet sunucu, 31 adet data hattı, 45 adet network aktif cihazı, 530 kullanıcı bilgisayarı 225 adet yazıcı, 2 adet çizici 8 adet tarayıcı donanım alt yapısı ve üzerine kurulu bulunan, işletim sistemleri, veri tabanları, Yönetim Bilgi Sistemi(MIS) Programları, Coğrafi Bilgi Sistemi (CIS) Uygulamaları, Resmi İnternet Sitemiz ve kurum içi İntranet sitemizden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları

Dolu / Boş Kadro Durumu

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
3	4	2		1		8

Öğrenim Durumu

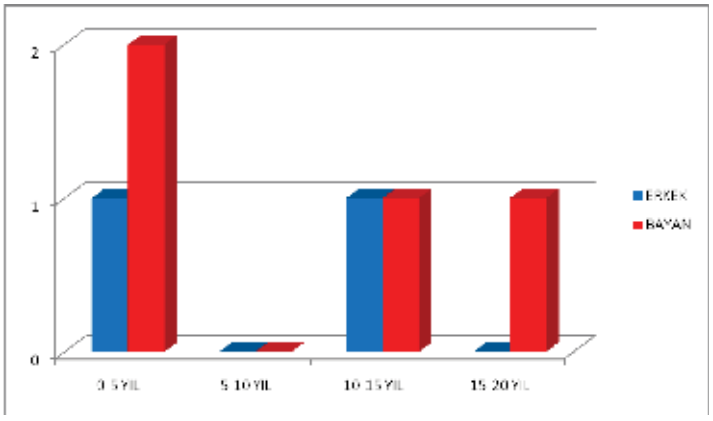
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise								
2 Yıllık Y.O.	2	67	1	100	1	50	4	80
4Yıllık Fakülte	1	33			1	50	2	20
Lisans Üstü								
Toplam	3	100	1	100	2	100	6	100

Hizmet Sınıflarına Göre Memur Sayısı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	2
TEKNİK HİZ.	1

Çalışma Sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1		100		2	100	1	2	50
5-10 Yıl												
10-15 Yıl	1	1	67							1	1	33
15-20 Yıl		1	33								1	17
20-25 Yıl												
25Yıl stü												
Toplam	1	2	100	1		100		2	100	2	4	100



Sunulan Hizmetler

Donanım Birimi

Birim çalışmaları ve işleyişi 4 alt başlık altında toplanmaktadır.

- **Bilgi Ağları**

28 adet dış birimimiz vardır. Bunlar Büyükşehir Belediyesi üzerinden fiber optik, Türk Telekom üzerinden noktadan noktaya GHSDSL ve noktadan noktaya ADSL bağlantılardır.

2011 yılı içinde network sistemimize dahil olan dış Birimler şöyledir;

Mask Müzesi; noktadan noktaya ADSL bağlantı ile merkezimize bağlanıp bilgisayar kurulumları ve network altyapısı tamamlanmıştır.

Karikatür Müzesi; noktadan noktaya ADSL bağlantı ile merkezimize bağlanıp bilgisayar kurulumları ve network altyapısı tamamlanmıştır.

Bağlantı işlemleri yapılırken çalışmalarımızın bir kısmı arazi ortamında yapılmaktadır. ADSL ve GSHDSL bağlantıları Türk Telekom tarafından yapılmakta, bu bağlantı noktaları (Telekom hat kutusu) bina dışında kalmaktadır. Dışarıdaki bu kutulardan bağlantıları içeri alma bakım ve kontrolü Müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmaktadır.

Dış birimlerle olan bağlantılarımızda zaman zaman kesinti yaşanmaktadır. Bu bağlantıların kontrolü çok sık aralıklarla yerinde yapılmaktadır. Hizmet veren bir kamu kurumu olduğumuz için hizmetin aksamamasına son derece önem verilmektedir. Kesinti yaşanmadan hizmetin devamlılığının sağlanmasına çalışılmaktadır.

Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesinin sağladığı fiber optik bağlantılarımızda karşılaştığımız sorunlar İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi ağları Birimiyle karşılıklı çözülmüştür.

2011 yılı içersinde Sistemimizde kullanılmak üzere internet güvenliği, filtreleme cihazı ve loglama yazılımı alımı yapılmıştır.

2011 yılı içersinde 20MBps olan metro internet hızımızı Türk Telekom A.Ş. ile protokol imzalanarak 40MBps hızına yükseltilmiştir.

- **Sunucular**

Şu an sistemimizde aktif olarak çalışan 14 adet server, 40 Mbps hızında metro internet bağlantımız, 1adet firewall, internet filtreleme cihazı ve loglama yazılımı yapan sunucumuz vardır. Sunucularımız ve görevleri aşağıdaki gibidir;

Isa Server :Belediyemizdeki modem kullanıcılarının internet güvenliğini sağlayan sunucudur.

Konak Domain :Domain kontrol sunucudur. Kullanıcı yetkilerinin ayarlandığı sunucudur.

Konak Data :Müdürlüklerin çalışmalarını tuttukları klasörlerin korunup saklandığı ayrıca Müdürlüklerimizde çalışan programların tutulduğu sunucudur

Web Sunucusu :Belediyemize ait internet sayfasının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.

Konak Harita :Haritaların saklandığı sunucudur.

Zabıta Terminal :Zabıta karakollarının ve bize fiziksel olarak bağlantısı olmayan birimlerimizin veri girişi yaptığı sunucudur.

Sube Terminal :Merkez binayla bağlantısı sağlanan evlendirme memurluklarının veri girişi yaptığı sunucudur.

Antivirüs Server :Antivirüs koruma sunucusudur.

Mail Server :Belediyemize ait maillerin tutulduğu sunucudur.

Program Server :Müdürlüğümüzün program kurulum dosyalarının bulunduğu sunucudur.

Digital Arşiv :Dijital arşivleme için deneme sunucusudur.

Logsing :İnternet loglarının tutulduğu sunucusudur.

Sun1 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

Sun2 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

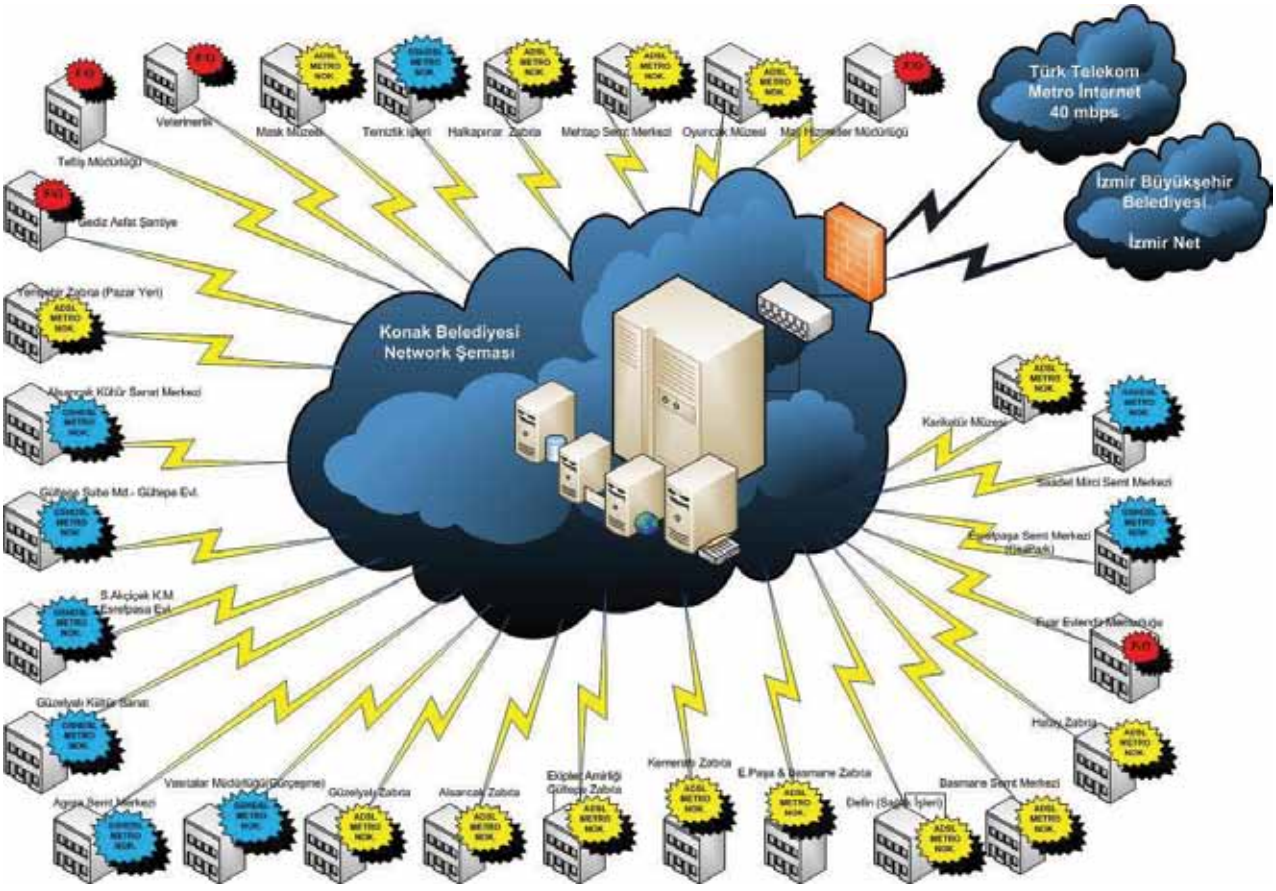
Kullanıcıların talepleri doğrultusunda yeni mail adresleri açılmıştır. Kullanıcıların internet ile ilgili her türlü problemi giderilmiştir. Yeni kullanıcılar oluşturularak, kullanıcıların yetkileri ihtiyaca göre düzenlenmiştir.

Sunucular ile ilgili meydana gelen tüm problemler giderilmiştir. Yeni alınacak yazılım ve donanımların denemeleri yapılmıştır.Belediyemiz ile ilgili haberler bilgisayarlara mesaj olarak yayınlanması sağlanmıştır.

2011 yılı içersinde sun sunucularımız arasındaki replikasyon sağlanmıştır.

Sunucular ve network üzerinde yapılan standart takip ve çalışmalar

- İnternet ortamındaki tarih ve zaman damgalı olarak tutulmuştur.
- Diğer sunucu loglarının da kontrolü yapılmıştır.
- Antivirüs programının ve işletim sistemlerinin güncellenmesi yapılmıştır.
- Müdürlüklere ait tüm veriler (yazı, çizim, hesap tablosu vb.) düzenli olarak yedeklenmekte ve olası bir problem durumunda veri kaybı en az düzeye indirilmektedir.
- Hata raporları ve günlükleri düzenli olarak kontrol edilerek sunucuların bakımı yapılmaktadır.
- İnternet tabanlı saldırıların engellenmesi ve raporlanması yapılmıştır.
- Sistemde bulunan network aktif cihazlarının (router, switch, gshdsl modem vb.) günlük olarak sorunsuz çalıştığının kontrolü yapılarak sistem gün içersinde sürekli izlenmektedir.



- **Teknik Servis**

Belediyemiz 28 dış Birim, 530 bilgisayar, 225 çevre biriminin yer aldığı geniş bir network yapısına sahiptir. Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen giderilemeyen bir sorunla karşılaşılırsa Müdürlüğümüze alınarak gerekli müdahale yapılmaktadır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmaktadır. Ayrıca kullanıcıların kullandıkları programlarda yaşadığı sıkıntılarda çözülmektedir. Microsoft Outlook Express ayarlarının kullanıcılardan gelen talepler üzerine tekrar düzenlenerek kullanıma hazır hale getirilmiştir. Her kullanıcıya mail

alma ve gönderme işlemleri konusunda eğitim verilmiştir. Yeni açılan dış Birimlerin network bağlantıları ve bilgisayar kurulumları için keşifleri yapılmıştır. Belediyemizde kullanılan tüm bilgisayar, yazıcı ve donanım cihazlarının bakımı ve tamiri yapılarak hizmete devam etmesi sağlanmıştır. Ağa dahil edilmiş olan tüm bilgisayarlara gerekli programlar kurulmuş, ayarlar yapılmıştır.

- Bilgisayar açılmıyor,
- Yazıcıda çıktı alınamıyor,
- Yazıcı kağıt sıkıştırıyor,
- Ekrana görüntü gelmiyor,
- Klasörlere girilemiyor,
- Ağ bağlantısı kurulamıyor,
- İnternet bağlantısı kurulamıyor,
- Bilgisayarda virüs var,
- Bilgisayarda Lisans sorunu var,
- Yazıcı, monitör, bilgisayar ve notebook alınması talebi,
- Bilgisayar yavaş çalışıyor,
- Ram yükseltilmesi talebi,
- Bilgisayar ağdan düşüyor,
- Programlara girilemiyor,
- Bilgisayar kendi kendine kapanıyor,
- Bilgisayardan ses geliyor,
- Masaüstü bilgilerim gelmiyor,
- CD sürücüsünde sorun var,
- Harita programında sorun var,
- Data prizi ve ağ kablosunda sorun var,
- Bilgisayarın hard diskinde sorun var,

Yukarıda belirtilen arızalar vb. 2352 adet arıza 2011 yılı içerisinde Teknik Servisimizce en kısa sürede giderilmiştir

Yazılım Birimi

Görev: Belediyemizin bütün birimlerinin; faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları, faaliyetlerini yürütmede kendilerine yardımcı olacak yazılımların yapılması ve yazılımsal sorunlara çözüm getirilmesidir. Yazılım birimi faaliyetlerini iki ana grupta toplayabiliriz.

I. Veritabanı yönetimi ve uygulama yazılımları
II. Web uygulamaları

Veri Tabanı Yönetimi ve Uygulama Yazılımları

Büyük oranda oracle'ın uygulama yazılım geliştirme ortamı oracle forms kullanılarak, mevcut olan oracle veri tabanlarına bağlı olarak yapılmış uygulama yazılımlarımız bulunmaktadır. Bu veritabanı yönetimi ve uygulama yazılımlarına ait faaliyetlerimizi iki temel grupta değerlendirebiliriz.

1. Yeni geliştirilen uygulama programları ve Yeni arayüze geçirilen uygulama programları.
2. Mevcut Uygulama programlarında yapılan bakım, güncelleme ve yetkilendirme çalışmaları çalışmaları.

1) **Yeni geliştirilen uygulama programları ve Yeni arayüze geçirilen uygulama programları**

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İşyeri Ruhsat Programında; Sınıflı /Sınıfsız Daimi ruhsat, Geçici Ruhsat, Ekmek Satış Ruhsatı, Hafta Tatil Ruhsatı, Sabahçı Ruhsat, Emniyet Ruhsat ve Ruhsat Evrak Kayıtları için Yeni Program'a geçiş yapıldı.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Emlak, ÇTV, İşgaliye, Ceza Masası gibi bir çok modülünün Yeni Program'a geçişi yapıldı.
- Zabıta Müdürlüğü için personel ve araç takip programı yapılmıştır.
- Etüd ve proje Müdürlüğü için önerge-komisyon-mazbata takip programı yapılmıştır.
- Sağlık İşleri Md.nün istemiş olduğu "Engelli Vatandaş Kayıt Programı" yapılmış olup Müdürlüğün kullanımına sunulmuştur.

2) **Mevcut Uygulama programlarında yapılan bakım, güncelleme ve yetkilendirme çalışmaları**

- 2011 yılı boyunca toplam 192 adet resmi yazı ile Müdürlüklerimizden gelen talepler doğrultusunda, uygulama programları için yeni kullanıcı kodu ve şifreleri açılmış olup, oluşturulan bu kullanıcılara ve mevcut kullanıcı kodları için uygulama programlarına gerekli yetkilendirmeler ve yetki kaldırımları yapılmıştır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Müdürlüklere vermiş olduğu yeni bilgisayarlara ve formatlanan mevcut bilgisayarlarına Oracle Run Time Kurulumu, Patch Yükseltme işlemleri, Uygulama Programları kısayollarının kullanıcı masaüstlerine konulması işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Açık İhale Yöntemi ile yapılan Satınalma işlemlerinin takip edildiği E-Oska (e-Hakediş) programında Fen İşleri Müdürlüğü kullanıcıları için gerekli güncelleme işlemleri yapılmıştır.
- Hukuk İşleri Md. istemiş olduğu kriterlerde ki raporlar excel ortamında verilmiştir.
- Etüt ve Proje Md. değişen sokaklar programı için istenen rapor programa eklenmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün tahsilatlarında kullanılmak üzere Tüm Müdürlüklere tahakkuk ekleme modülü kullanıma alınmıştır.
- Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü'nün istemiş olduğu formattaki listeler çıkartılmış olup excel ortamında iletilmiştir.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün istemiş olduğu Zabıta Personeli izin ve rapor durumunu gösterir listeler Zabıta Müdürlüğü'ne Excel ortamında verilmiştir.
- Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü'nün istemiş olduğu formattaki listeler çıkartılmış olup excel ortamında iletilmiştir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün istemiş olduğu liste alınmış olup excel ortamında iletilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün istemiş olduğu listeler alınmış olup excel ortamında iletilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü'nün istemiş olduğu rapor kullandıkları programa eklenmiştir.
- Emlak ve İstimlak Md.nün istemiş olduğu listeler excel ortamında ilgili müdürlüğe sunulmuştur.
- Hukuk İşleri Md.nün istemiş olduğu istatistiksel veriler excel ortamında ilgili müdürlüğe sunulmuştur.
- Hukuk İşleri Md.nün kullanmakta olduğu ve günlük davaları takip ettiği rapordaki aksaklık giderilmiştir.
- Yazı İşleri Md. Nikah Bilgileri Girişi formundan Harç Girişi programına kısayol geçişi eklenmiştir.

- İç denetim Birimince istenen ve Mali Hizmetler Müdürlüğü programı için kullanıcı yetkilerinin istendiği liste Excel ortamında verilmiştir.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü istemiş olduğu personellerin çalıştıkları müdürlüklere göre listesi Excel ortamında verilmiştir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü istemiş olduğu web ortamından müracaatlarının e.posta adreslerinin de olduğu liste verilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğünün kullanmakta olduğu "Para Cezaları" programında ceza maddesinin gösterildiği hücre kapasitesi arttırılmıştır.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce istenen 2011 yılına ait memurların bulunduğu servislere göre listesi Excel ortamında iletilmiştir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce istenen, belediyemiz 1 nci ve 2 nci ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bulunduğu hizmet binalarına gelen vatandaşların kimlik bilgilerinin tutulduğu programın kısa yoldan en kısa sürede veri girişi yapılabilmesi sağlanmıştır.
- Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu programda Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün İmar Aflarını sorgulayabilmeleri için sadece okuma yetkilerinin olduğu bir modül yapılmıştır.
- Hukuk işleri Müdürlüğü'nce istenen 2011 yılında açılmış, biten ve devam eden davaların sayıları Excel ortamında iletilmiştir.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün istemiş olduğu Kesinleşen encümen para cezalarının listesi ilgili müdürlüğe Excel ortamında text metin olarak sunulmuştur.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. istemiş olduğu Kültür Mahallesi 18 yaşından büyük vatandaşların bilgileri Adres-Etiket programına toplu olarak eklenmiştir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu encümen kararları kayıt programında diğer müdürlüklerin evraklarındaki kesinleşen Para Cezalarını ayrıştırabilmek için program revize edilmiştir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. istemiş olduğu web'den başvuranlar listesi Excel ortamında ilgili müdürlüğe sunulmuştur.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce istenen kullanım amacı 'otel' olan yapı ruhsatlarının ada-parsel dökümü Excel ortamında ilgili müdürlüğe sunulmuştur.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün istemiş olduğu İmar Affı kayıtları Excel ortamında verilmiş olup programda istenilen rütuşlar yapılmıştır.

Web Uygulamaları

Kurumumuzun dış dünyaya açılan bir yüzü olarak değerlendirilebilecek olan web sitemiz (http://www.konak.bel.tr) ve kurum içi bilgi paylaşımı için intranet üzerinde çalışan (http://www.konak.net/) intranet sitemiz ile kurumumuza ait verilerin yayımı ve veri paylaşımı sağlanmaktadır.İnternet sitemiz 2011 yılında yeniden düzenlenerek dinamik hale getirilmiştir.

İnternet sitemizde kurumumuzun yönetim yapısı, İlçemiz ile ilgili genel bilgi ve resimler, Belediyemizin yapmış ve yapacak olduğu projeleri, Belediyemiz tarafından vatandaşlarımıza verilen hizmetler ile ilgili bilgiler, e-belediye uygulamaları, iletişim adresleri ve telefonları, bilgi edinme v.b. birçok belediyemiz ile ilgili bilgi ve interaktif uygulamalar yer almaktadır.

2011 yılında bu kapsamdaki faaliyetlerimiz; sitemiz bütün bilgi ve içerikleriyle yenilenmiştir. Belli periyotlarda güncellenmesi gereken haber ve bilgilerin güncellenmesi işlemlerinden-oluşmaktadır.

S.No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	E-Belediyecilik	1 - T.C. Kimlik Numarası	1 Saat



- Basın Danışmanlığı tarafından hazırlanan güncel haberler Ana Sayfaya düzenli olarak eklenmiştir.
- Web sitesi Ana Sayfasında günlük olarak girilen haberlerin arşivi oluşturularak haber arşivine eklenmiştir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü Kararlar ve Tutanaklar Birimi tarafından gönderilen Meclis Gündemi, Karar Özetleri ve Tutanakları, Kurumsal başlığı altında Meclis alt başlığına eklenmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Aylık Ajanda Konak Ana Sayfamızda Etkinlik Takvimine eklenmiştir.
- Yıllık Faaliyet Raporları, pdf formatına dönüştürülerek Faaliyet Raporu bölümünde görülmesi sağlanmıştır.
- Stratejik Plan ve Performans Programları, Kamu Hizmet Standartı ve Kamu Personel Yasası, başlıklarına Ana Sayfamızda yer verilmiştir.
- İnternet sitemizde E-Belediye başlığı altında Online Ödeme işlemleri güncellemeleri yapılmıştır..
- E-Belediye başlığı altındaki asp dosyaları kullanıcılardan gelen istek şikayetler doğrultusunda tekrar gözden geçirilerek verimli bir şekilde çalışmaları sağlanmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Encümen İhaleleri, İhaleler bölümüne düzenli olarak girilmiştir.
- Vatandaşlardan web sitemize gelen İstek/Öneri ve Bilgi Edinme başvurularının kesintisiz olarak ilgili birimlere ulaştırılabilmesi amacıyla gereken günlük kontroller yapılmaktadır.
- Konak Gazetesinin yıl içinde çıkan sayıları pdf formatına dönüştürülerek Gazete Konak bölümünde yayınlanmıştır.

- Belediyemize ait KNK dergisi pdf formatına dönüştürülerek KNK Dergi bölümüne eklenmiştir.
- Ana Sayfada Multimedya bölümüne fotoğraf ve video görüntüleri eklenmiştir.
- Engelliler için özel bölüm ve içerik hazırlanıp, gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
- Vatandaşın ulaşımını kolay sağlamak için, Ana Sayfamızda Konak Rehber içeriğine, Ulaşım, Nöbetçi Eczaneler, Hastaneler, Sinemalar, Oteller ve Eğitim Kurumları bölümleri eklenmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen sergi açılış gibi kültür sanat etkinliklerine ait davetiyeler Ana Sayfaya düzenli olarak eklenmiş, Kültür Sanat başlığı altında yayınlanmış ve aynı zamanda duyurular kısmında bu başlıklara ait özel durum açıklamalarına yer verilmiştir.
- Ana Sayfada yer alan Duyurular kısmı sorunsuz bir şekilde çalışmak da olup, Birimlerden gelen duyurular eklenmiştir.
- Web sitesi Ana Sayfasında, Hizmetler ve Projeler kısmındaki bölümde Birimlerden gelen hizmet bilgileri ve resimleri güncellenmektedir.
- Belediyemiz resmi web sitesi www.konak.bel.tr kurumsalın altındaki bölümde ‘Organizasyon Şeması ’ linki altında yer alan Belediye Başkan ve Yardımcılarına bağlı Müdürlükler güncellenmiştir.
- Meclis Üyeleri, Meclis Komisyonlarındaki yapılan değişiklikler Kurumsal bölümündeki Meclis başlığı içerisindeki sayfada güncellenip değiştirilmiştir.
- Web sitemizin Ana Sayfasından oluşturulan Afiş Bölümü ile kurumumuzun önemli duyuruları periyodik olarak yapılmaktadır.
- Vatandaşlardan web sitemizle ilgili gelen istek ve öneriler incelenmiş olup gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Web sitesi ve Konak.Net intranet sitesindeki Konak Belediyesinin değişen birimlerine ait yeni e-posta adreslerinin güncellenmesi yapılmıştır.
- Mahalle ve Muhtarlıklara ait bilgiler güncellenerek sitemize eklenmiştir.
- Ana Sayfa içerisinde yeni açılan Müzeler ile ilgili ayrı bir bölüm oluşturulmuş ve bu müzelere ait internet sitelerine yönlendirmeler yapılmıştır. (Mask Müzesi, Oyun ve Oyuncak Müzesi, Neşeli Çizgiler Müzesi)
- Konak Belediyesi için oluşturulacak olan ‘Yeni Intranet Projesi’ için planlama ve tasarım çalışmaları sürdürülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	196.500,00	229.451,49	116,77
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	22.000,00	25.366,34	115,30
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	326.500,00	303.345,45	92,91
1	3	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	230.000,00	170.828,40	74,27
TOPLAM							**775.000,00**	**728.991,68**	**94,06**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 16	**HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK**
HEDEF 16.1	**TEKNOLOJİNİN YAYGIN KULLANILMASI İLE HIZLI, GÜVENLİ İLETİŞİM VE BİLGİYE ULAŞILMASINI SAĞLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**BİLGİSAYAR DONANIMINI TEKNOLOJİK GELİŞMELER IŞIĞINDA KURUMUN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK ŞEKİLDE YENİLEMEK YAZILIM VE PAKET PROGRAMLARINI TEMİN ETMEK**
MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA TÜM BİRİMLERİN DONANIM VE YAZILIM İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Belediyemizin bütün birimlerinde kullanılan, bilgisayar ve bilgisayar teknolojilerinden, birimler arası entegrasyonu güçlendirerek maksimum fayda sağlanması.
2. Kurumumuzun dış dünyaya açılan kapısı olan resmi web sitemizin içeriğinin daha da artırılması ve daha çok interaktif uygulamaların yer alması.
3. Bilgi İşlem Müdürlüğüne alınacak personellerin, bilgi düzeyinin yüksek işi bilen deneyimli kimselerden seçilmesi.

Zayıflıklar

1. Kalifiye personel eksikliği.
2. Bilgisayar ve bilgisayar bilimleri ile ilgili teknolojilerin sürekli ve çok hızlı gelişmesi ve bunları takipte güçlük çekilmesi.
3. Belediyemiz iş ve işlemlerini yürütmede kullanılan, veritabanlarının yönetiminin ve veritabanı uygulama programlarının firma tarafından yapılıyor olması.
4. Belediyecilik ile ilgili birçok programa temel teşkil eden numarataj verilerinin doğruluğu ve tek bir yapıya indirgenememiş olması. (Mali Hizmetlerdeki kullanılan beyana dayalı numarataj bilgileri ve Plan Proje Müdürlüğü numarataj bilgilerinin farklı olması)

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.

Herun YEĞEN
Bilgi İşlem Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz başkanlık makamı ile bağlı birimlerin araç ihtiyaçları ve Başkanlık Makamı talimatları doğrultusunda araç gereksinimlerini karşılamak için en iyi şekilde hizmet vermeye ve Belediyemizdeki işlerin aksatılmadan yürütülmesi için araç teminine azami ölçüde dikkat etmek,hizmetin devamlılığı sürecinde araçların kullanıma başlanılmasından ,kullanım süresi sonuna kadar ,Yasal işlemleri ile ihtiyaç duyulan zorunlu giderlerinin karşılanarak Konak Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir çevre oluşumuna katkıda bulunmak.

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Mehmet Şakir ENSEREN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Ulaşım ihtiyaçlarının tanımlanması, kurgulanması, gerekli sistem, ürün ve hizmetlerin tasarlanması ve sunulması**.**

Vizyonumuz,

Konak belediye başkanlığı Stratejik plan Bütçe Performans programı ile uyumlu olarak, "Ulaştırma Teknolojileri ve Akıllı Otomotiv Sistemleri" alanında araştırmalar yapmak, bilim ve teknolojileri yakından takip ederek, bunu yaygınlaştırarak içinde yaşadığı kurumun refahına yararlı olmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Meclisimizin 10.10.2006 Tarih ve 139/2006 Sayılı kararı ile Kabul edilen Norm kadro uygulamasından sonra, Vasıtalar Müdürlüğü olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlüğümüz ile Atelyeler Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren iki Müdürlük birleştirilerek ,Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak faaliyetlerine devam etmekte iken , 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisimizin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile Müdürlüğümüzün adı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Ambar Birimi 04.10.2007 tarih ve 3314 sayılı Başkanlık Makamının Olurları ile Destek Hizmetleri Müdürlüğünden ayrılarak 2007 yılı sonlarında sayımları yapılarak 2008 yılı başında Müdürlüğümüze devri yapılmıştır.

A. Belediyemiz birimlerinin günlü ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanması ile Başkanlık makamından gelen direktifler doğrultusunda Diğer Kamu Kurumları, Vakıf, Dernek, Spor kulüpleri ile Eğitim kurumlarının imkanlar dahilinde ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak.

B. Hizmette kullanılan araçların Trafik Tescil işlerinin takip edilmesi, trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri, hurdaya ayrılan araçların trafikten düşürülmesi, Belediyemize yeni alınan araçların işlemlerinin sürdürülmesi. Maddi hasarlı trafik kazalarına karışan araçların dosyalarının takibi.

C. Hizmette kullanılan taşıtlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılması.

D. Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması. Birimlerden gelen ihtiyaçların karşılanması.. Sürücülü veya sürücüsüz taşıt kiralanması vb ihale dosyalarının hazırlanması ve takibi.

E. Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek, birimler arası talep edilen malzemelerin piyasa araştırması ile en hızlı şekilde tedarik edilmesi.

F. Yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirilmesi, Müdürlüğümüze bağlı **A) Araç Sevk Birimi B) Trafik İşleri Birimi C) Bakım ve Onarım Birimi D) İkmal Birimi E) Ambar Birimi F) İdari işler Birimi** tarafından yerine getirilmekte

Diğer Mevzuatlardan Kaynaklanan Görev Yetki ve Sorumluluklar

1- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
2- 237 SAYILI TAŞIT KANUNU
3- 5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU
4- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
5- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
6- 4735 SAYILI KAMU İHALELERİ SÖZLEŞME KANUNU
7- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
8- 5510 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KANUNU
9- 4857 SAYILI İŞ KANUNU
10- 2918 SAYILI KARAYOLLARI TRAFİK KANUNU

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	10.610,86	2.703,32	13.314,19	2.963,04	10.351,14	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	72.297,42	50.215,18	122.512,60	44.018,87	78.493,73	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	1.261,56	1.261,56	1.261,56	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	2.112,83	2.653,78	4.766,60	3.476,45	1.290,16	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	4.734,09	5.023,00	9.757,09	5.224,03	4.533,06	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	543.069,67	26.555,31	569.624,98	84.042,35	485.582,63	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	11.841,02	29.061,04	40.902,06	33.539,99	7.362,07	
TOPLAM :		644.665,89	117.473,19	762.139,08	174.526,28	587.612,79	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	78.844,48	6.342,50	85.186,98	0,00	85.186,98	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	3.066,98	0,00	3.066,98	0,00	3.066,98	
TOPLAM :		81.911,46	6.342,50	88.253,96	0,00	88.253,96	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	740.479,61	0,00	740.479,61	0,00	740.479,61	
254.2	SU VE DENİZ TAŞITLARI GRUBU	117.074,88	0,00	117.074,88	0,00	117.074,88	
TOPLAM :		857.554,49	0,00	857.554,49	0,00	857.554,49	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	459,78	30,24	490,02	0,00	490,02	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	119.031,85	0,00	119.031,85	0,00	119.031,85	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	12.834,79	0,00	12.834,79	0,00	12.834,79	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	635,01	0,00	635,01	0,00	635,01	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	706,94	295,00	1.001,94	0,00	1.001,94	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	25.370,00	0,00	25.370,00	0,00	25.370,00	
TOPLAM :		159.058,37	325,24	159.383,61	0,00	159.383,61	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		1.098.524,32	6.667,74	1.105.192,06	0,00	1.105.192,06	

Fiziksel Kaynaklara İlişkin Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz 2216 Sokak No:32 Yenidoğan Mahallesi Konak İZMİR

a) Müdüriyet
b) İdari İşler Birimi
c) Araç Sevk ve Birimi
d) Trafik İşleri Birimi

Gürçeşme Caddesi No:86 Gürçeşme Konak İZMİR
e) Bakım ve Onarım Birimi

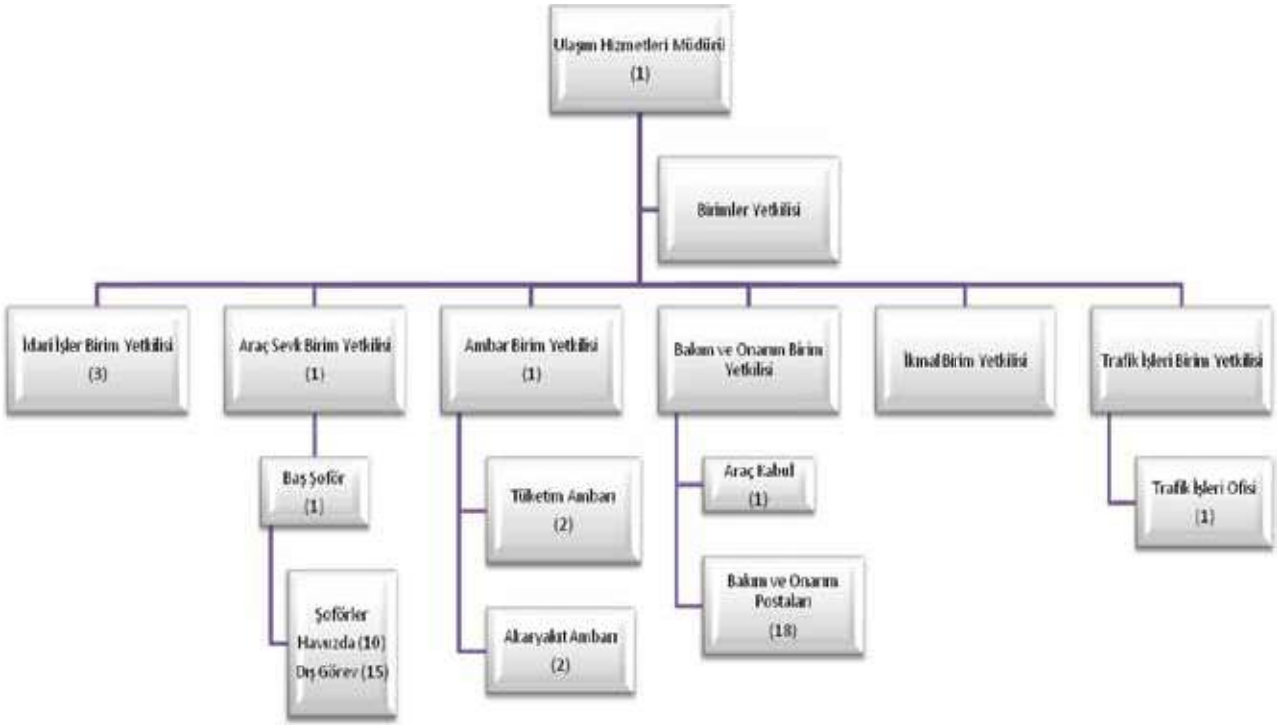
İsmail Sivri Bulvarı No:500 Gediz Mahallesi Buca İZMİR (Konak Belediyesi Asfalt Şantiyesi)

f) Ambar Birimi

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ RESMİ ARAÇ FİLOSU

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
KAMYON	1
KAMYONET	10
MİNİBÜS	8
OTOBÜS	2
OTOMOBİL	8
SEYYAR TAMİR ARACI	1
AMBULANS	2
İŞ MAKİNESİ	1
AKARYAKIT TANKERİ	2
TOPLAM	**35**

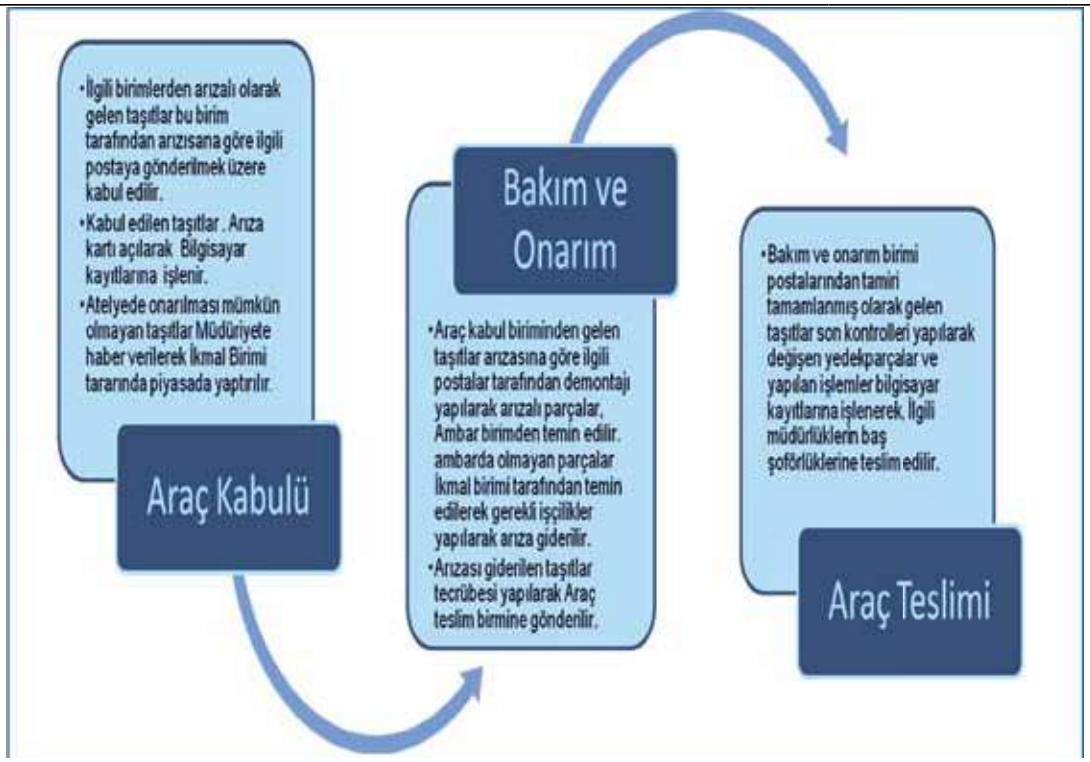
Örgüt Yapısı

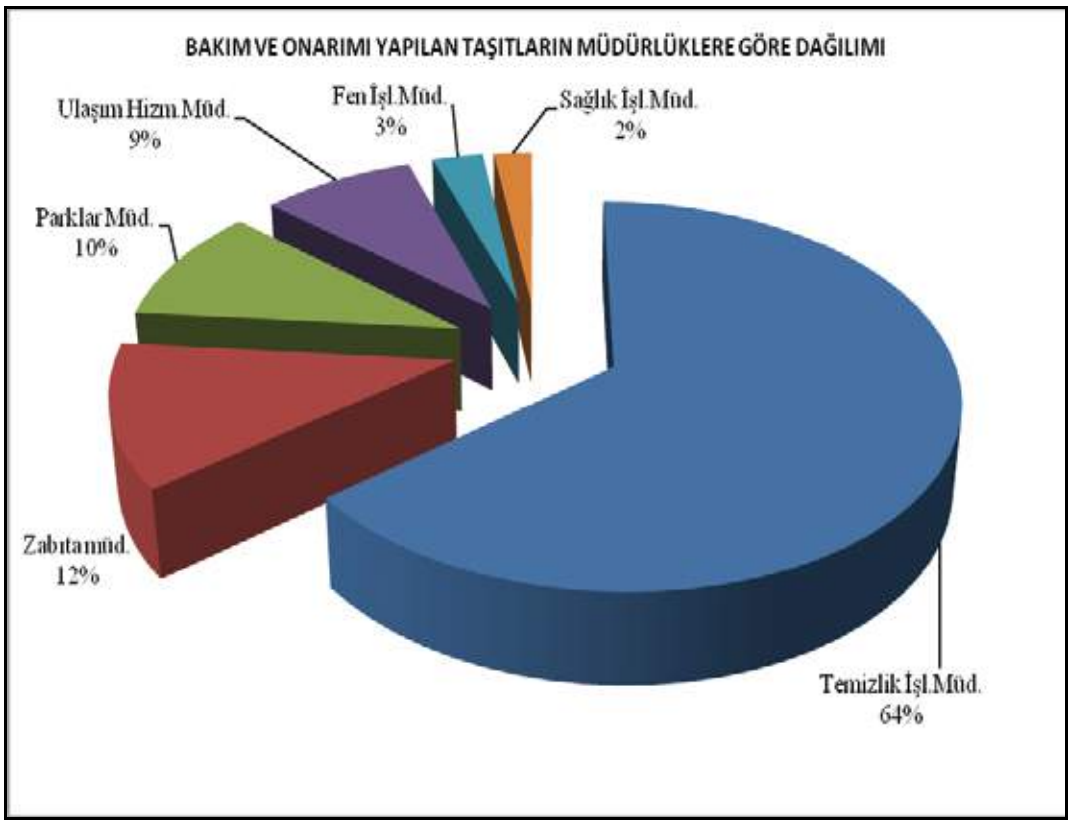


Birimlerin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Bakım Onarım Birimi

- Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan (Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Parklar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü) Tüm Taşıtların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen taşıtlar araç kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir.
- Kabul edilen taşıtlar. Arıza kartı açılarak Bilgisayar kayıtlarına işlenir.
- Atölyede onarılması mümkün olmayan taşıtlar Müdüriyete haber verilerek İkmal Birimi tararında piyasada yaptırılır
- Araç kabul biriminden gelen taşıtlar arızasına göre ilgili postalar tarafından demontajı yapılarak arızalı parçalar, Ambar birimden temin edilir. Ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilir.
- Arızası giderilen taşıtlar tecrübesi yapılarak Araç kabul birimine gönderilir
- Bakım ve onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilmesini sağlanır.


•İlgili birimlerden arızalı olarak gelen taşıtlar bu birim tarafından arızısına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir.
•Kabul edilen taşıtlar . Arıza kartı açılarak Bilgisayar kayıtlarına işlenir.
•Atelyede onarılması mümkün olmayan taşıtlar Müdüriyete haber verilerek İkmal Birimi tararında piyasada yaptırılır.
Araç Kabulü
Bakım ve Onarım
•Araç kabul biriminden gelen taşıtlar arızasına göre ilgili postalar tarafından demontajı yapılarak arızalı parçalar, Ambar birimden temin edilir. ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilir.
•Arızası giderilen taşıtlar tecrübesi yapılarak Araç teslim birmine gönderilir.
•Bakım ve onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtlar son kontrolleri yapılarak değişen yedekparçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilir.
Araç Teslimi


BAKIM VE ONARIMI YAPILAN TAŞITLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI
Ulaşım Hizm.Müd. 9%
Fen İşl.Müd. 3%
Sağlık İşl.Müd. 2%
Parklar Müd. 10%
Zabıta müd. 12%
Temizlik İşl.Müd. 64%



Bakım ve Onarım Birimine Bağlı Alt Birimler

a) **Atölye Sorumlusu:** Bakım ve onarıma gelen araçları teslim alır. Arızalarını tespit ederek ilgili ustalara teslim eder. Arızası giderilen araçların son kontrollerini yaparak ilgilisine teslim eder.Yolda arızalanan Belediyemize ait araçların ani müdahale ve yol yardımı işlemlerini Müdürlüğümüze ait Seyyar Tamir aracı ile müdahale eder, bakım ve onarımını yaparak ilgili müdürlüklerle koordine eder.
b) **Araç Tamir Bölümü:** Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Atölye biriminde tüm araç-gereç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve revizyonları bu bölümlerimizde yapılmaktadır.
c) **Oto Elektrik:** Araçların elektrik aksamlarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümlerimizde yapılmaktadır.
d) **Oto Kaporta –:** Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzost tamiri, bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.
e) **Kaynak:** Temizlik araçlarının Hidrolik sıkıştırmalı çöp kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, araçlarının hidrolik aksamlarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.
f) **Lastikhane:** Müdürlüğümüz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde gerçekleştirilir.
g) **Oto Boya:** Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi yada komple boya işleri bu bölümde gerçekleştirilir.
h) **Yağhane:** Belediyemizde hizmet gören araçların yağlarının değişimi bu bölümde gerçekleştirilir.

BAKIM VE ONARIM ALT BİRİMLERİ YIKLLIK FAALİYET			
MOTOR	100	AD	GENEL BAKIM VE / S. KAPAK TAMİRİ YAPILDI
ALTTAKIM	90	AD	TAMİR VE BAKIM İŞLERİ YAPILDI
FREN	130	AD	TAMİR BALATA VE AYAR İŞLERİ YAPILDI
ŞANZUMAN / DİFERENS	120	AD	TAMİR VE BAKIM İŞLERİ YAPILDI
ELEKTİRİK/ RADYATÖR	160	AD	MUHTELİF ARAÇLARIN MARŞ ŞARZ AKÜ VE GENEL BAKIM YAPILDI
SERVİS BAKIMI	120	AD	ARAÇ PERİYODİK BAKIM VE HİDROLİK YAG TAMAMLAMA İŞL YAPILDI
KAPORTA	80	AD	TOPLAMA KAPI KİLİT VE EKSOT TAMİR İŞLERİ YAPILDI
BOYA	20	AD	TOPLAMA VE KASA BOYA İŞLERİ YAPILDI
DÖŞEME	10	AD	ARAÇ DÖŞEME TAMİRİ YAPILDI
KAYNAK	100	AD	MUHTELİF ARAÇLARIN KASA KIZAK VE PERDE KAYNAK İŞL YAPILDI
HİDROLİK SİSTEMİ	40	AD	SİSTEM TAMİRİ VE HORTUM DEGİŞTIRME İŞLERİ YAPILDI

Araç Sevk ve İdare Birimi

a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, aksamaların yaşanmaması için taşıtların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.
b) Belediyemiz birimlerinin günlü ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
c) Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.
d) Binek araçlarının göreve gidiş ve dönüşlerinde kurallara uyulup uyulmadığını ve gerekli belgelerin tanzim edilip edilmediğini kontrol eder.
e) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını Trafik işleri birimi ile koordine eder.
f) Tüm taşıtlar için bilgisayar ortamında bir takip listesi tutar ve her türlü işlemlerini burada kaydeder ve takip eder.
g) Taşıt kiralama hizmet alımı çerçevesinde kiralık taşıtların sevk ve idaresi ile günlük yevmiye raporlarının takip edilip aylık hakedişleri'nin hazırlanmasını sağlar.

ARAÇ SEVK VE İDARE BİRİMİ TARAFINDAN MÜDÜRLÜKLERE GEÇİCİ TAHSİS EDİLEN TAŞITLAR LİSTESİ

		BİNEK			MİNİBÜS			MİDİBÜS			KAMYONET		
MÜDÜRLÜKLER	Resmi	Kiralık	Kiralık	Resmi	Kiralık	Kiralık	Resmi	Kiralık	Kiralık	Resmi	Kiralık	Kiralık	TOPLAM
Basın Yayın Halkla İlişkiler		3											**3**
Çevre Koruma ve Kontrol		1											**1**
Destek Hizmetleri		2								1			**3**
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1			2		1							**4**
Fen İşleri	2	1								5	3		**11**
Gece Kondu ve Sos Kon		1											**1**
Hukuk İşleri		1											**1**
İmar ve Şehircilik		1											**1**
Kültür ve Sosyal İşler					1								**1**
Mali Hizmetler		1		1									**2**
Özel Kalem		4	1										**5**
Parklar ve Bahçeler	1	1				2				1	4		**9**
Ruhsat ve Denetim		2											**2**
Sağlık İşleri		1											**1**
Sosyal Yardım İşleri	1												**1**
Teftiş Kurulu	1												**1**
Temizlik İşleri		1	1							1	3		**6**
Ulaşım Hizmetleri		7		4	9		2	4		1	3		**30**
Veteriner											1		**1**
Yapı Kontrol		1											**1**
Zabıta	1	3								1	6		**11**
TOPLAM	**7**	**31**	**2**	**7**	**10**	**3**	**2**	**4**	**0**	**10**	**20**		**96**



Kiralanan Taşıtların Muayene ve Kabul İşlemleri

Ambar Birimi

a) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolü yapmak, yedek parça talebinde bulunmak.
b) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasının sağlamak.
c) Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.
d) Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

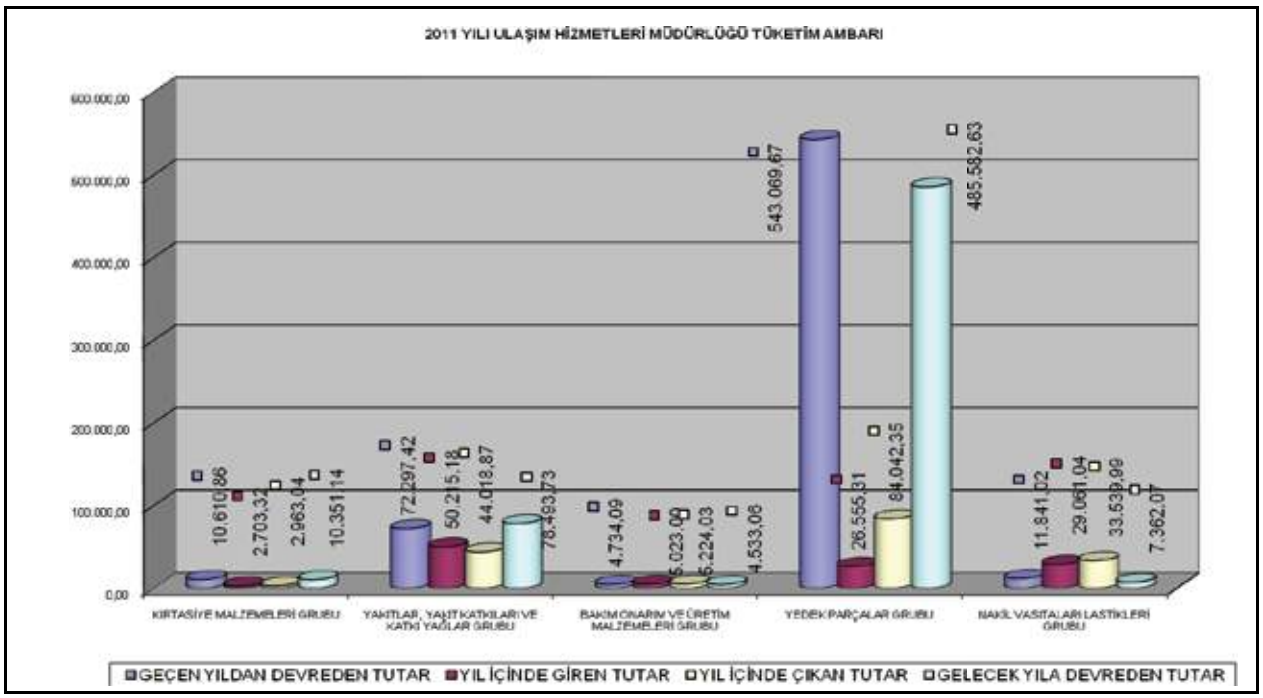
I) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

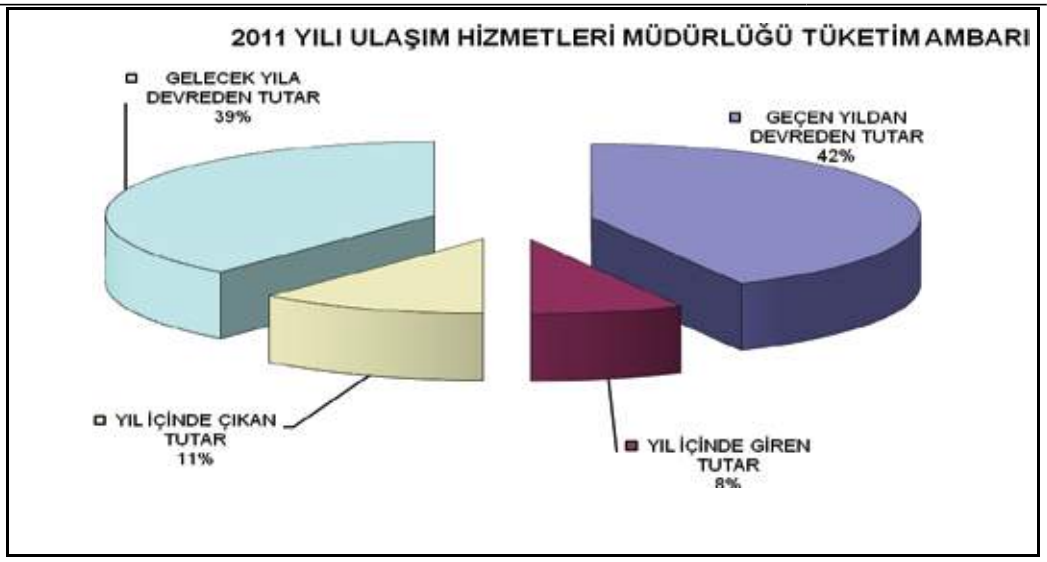
i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

j) Müdürlüğümüz tüm bölümlerine alınan tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımını yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

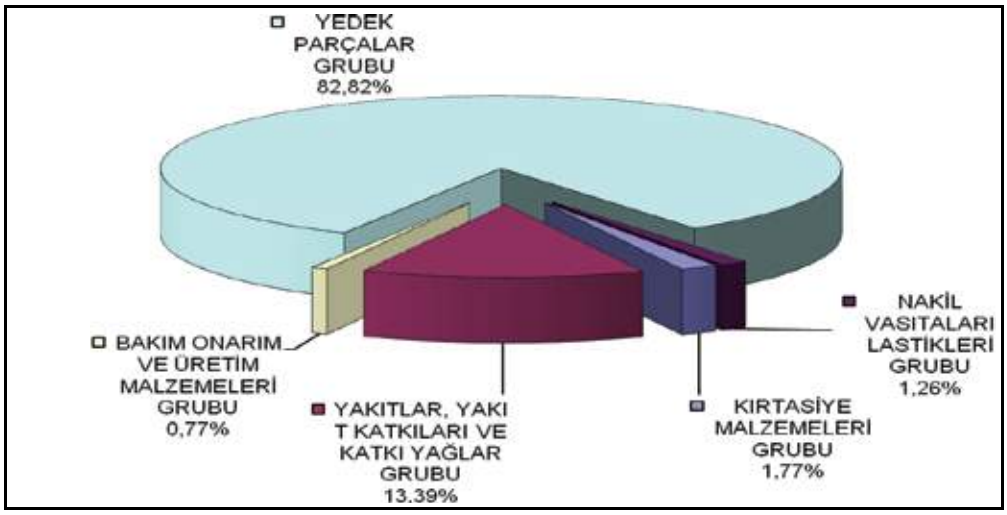


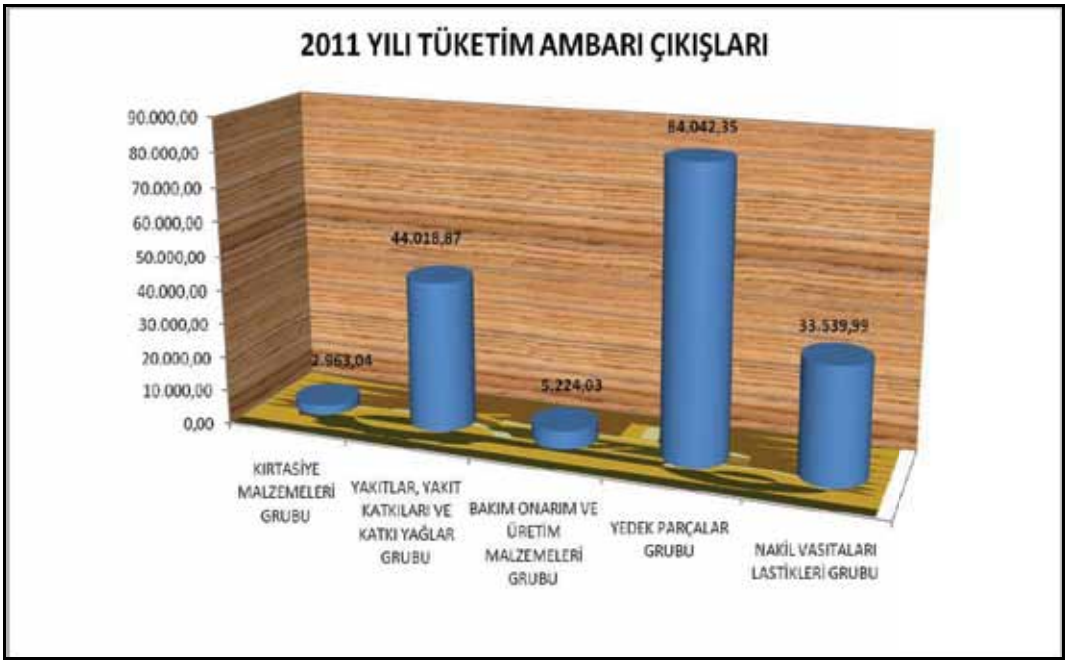


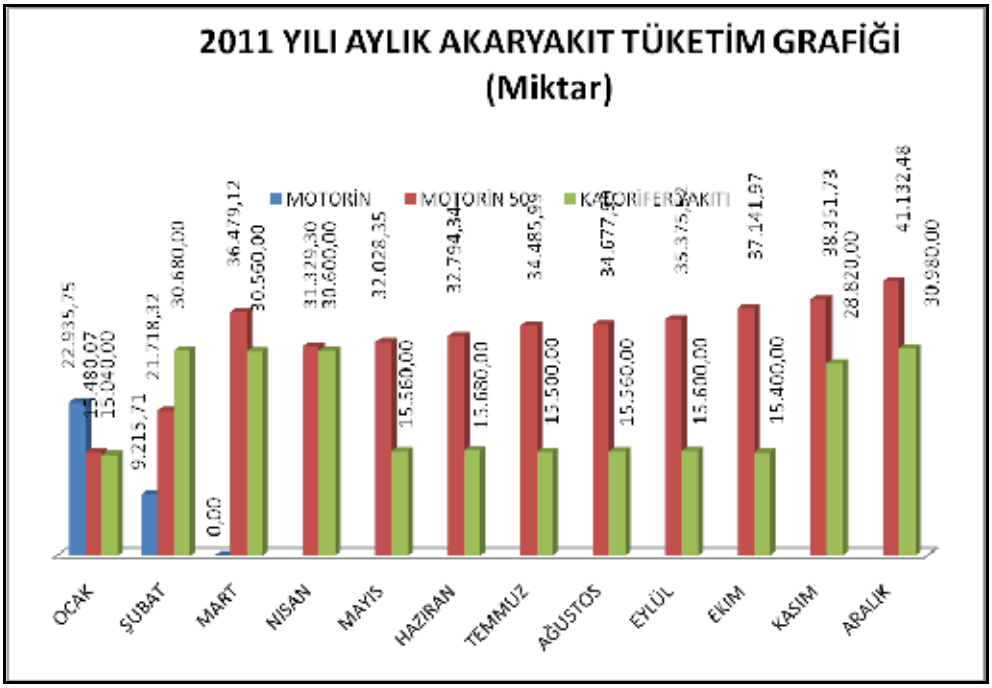


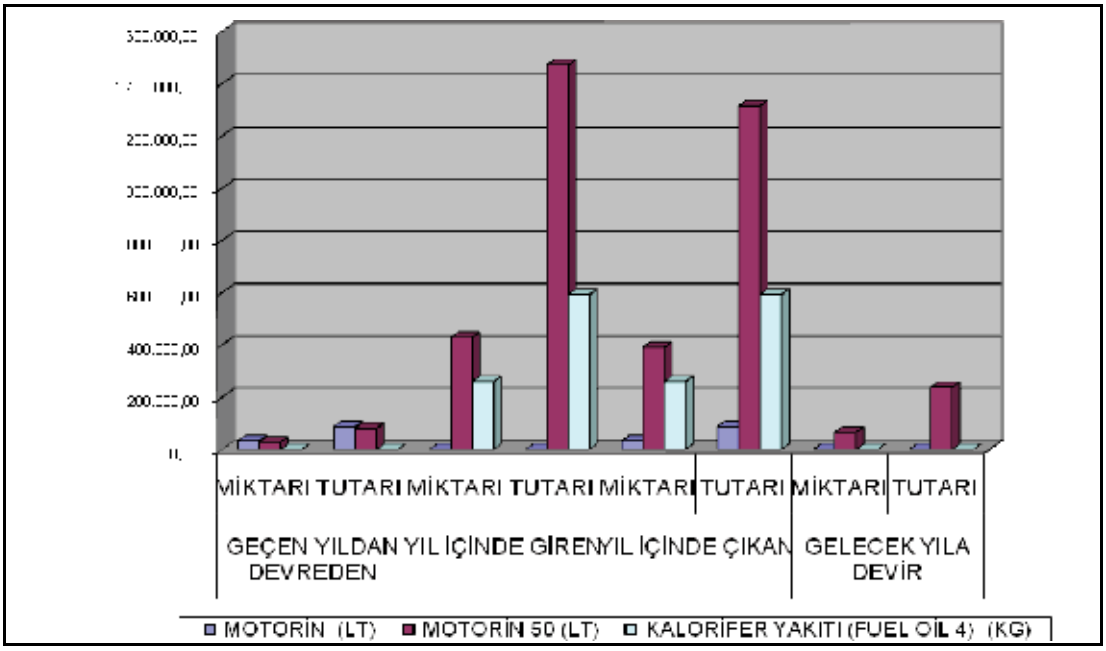


TÜKETİM AMBARININ GRUPLARA GÖRE DAĞILIMI

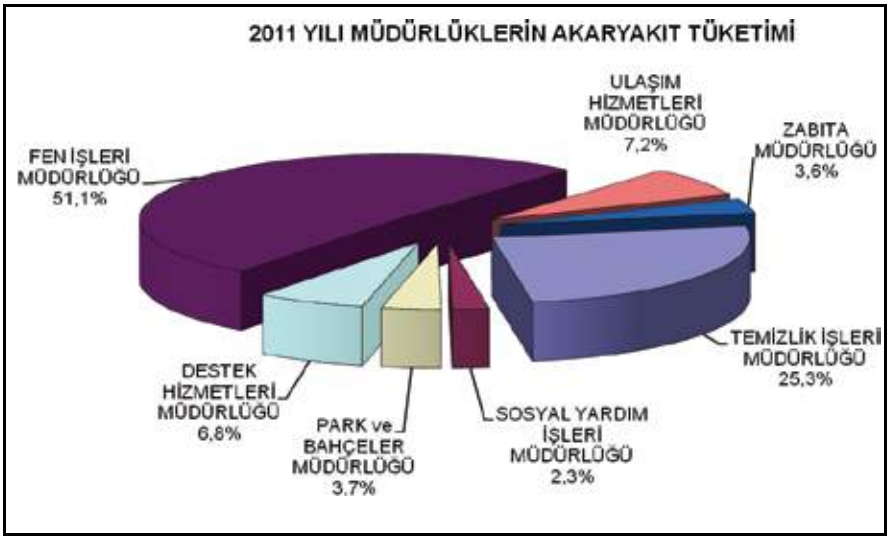





2011 YILI AYLIK AKARYAKIT TÜKETİM GRAFİĞİ
(Miktar)
MOTORİN
MOTORİN 50
KALORİFER YAKITI
OCAK
ŞUBAT
MART
NİSAN
MAYIS
HAZİRAN
TEMMUZ
AĞUSTOS
EYLÜL
EKİM
KASIM
ARALIK


MİKTARI TUTARI MİKTARI TUTARI MİKTARI TUTARI MİKTARI TUTARI
GEÇEN YILDAN DEVREDEN
YIL İÇİNDE GİREN
YIL İÇİNDE ÇIKAN
GELECEK YILA DEVİR
MOTORİN (LT)
MOTORİN 50 (LT)
KALORİFER YAKITI (FUEL OİL 4) (KG)







Müdürlüğümüz 1 nolu akaryakıt istasyonu

İdari İşler Birimi

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak
b) Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak
c) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak
d) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
e) Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
f) Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
g) Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarının takibi
h) Müdürlük bünyesindeki birimlerin Haberleşme, Elektrik, Su, Temizlik ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli şekilde takibinin yapılmasını sağlamak
ı) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı, ayrı klasörlerde arşivlenmesini sağlamak
j) Müdürlüğümüze gelen Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımını ve takibini yapmak
k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
l) Müdürlük demirbaş alımını yapmak. Kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak. Yılsonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek

Biri Birim Yetkilisi olmak üzere üç Memur ve bir şirket personelinden oluşan bu birimimizde, kadrosu müdürlüğümüzde olan 6 adet memur ve 45 adet işçi personelimizin tüm özlük hakları işlemleri ile puantaj işlemleri yerine getirilmektedir. 2011 Yılı sonuna kadar Müdürlüğümüzde 1070 adet resmi evrakın giriş ve çıkışları, düzenli bir şekilde dosyalanması ve takibi işleri yapılmış, Merbel Şirketinden kiralanan ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan toplam 5 adet aracın ihale dosyalarının hazırlanması ve bu araçların aylık hakkedişleri ile Belediyemiz muhtelif birimlerinde personel çalıştırılması hizmet alım işi kapsamında çalıştırılan 26 personelin puantajlarının tutulup hakkedişlerinin düzenlenmesi ve sürücülü taşıt kiralanması hizmet alım işi kapsamında çalıştırılan 66 adet aracın aylık hakkedişlerinin düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi temin edilmiştir.

Memur personele melbusat verilmesi ve işçi personelin Sendikal hakları olan iş elbisesi, ayakkabı, yoğurt, havlu, sabun vb. gibi dağıtımında, işçi personelle diyalog içinde takip ve kontrol edilerek yerine getirmiştir. İşçi ve Memur puantajlarının, senelik izinlerin, sağlık raporlarının güncel takibi sonunda aylık puantajlara göre işçi ve memur maaş çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamıştır. Müdürlüğümüz binalarının ve sahasının güvenliği ve temizliğinin sağlanması de bu birimimiz tarafından takip edilmektedir.

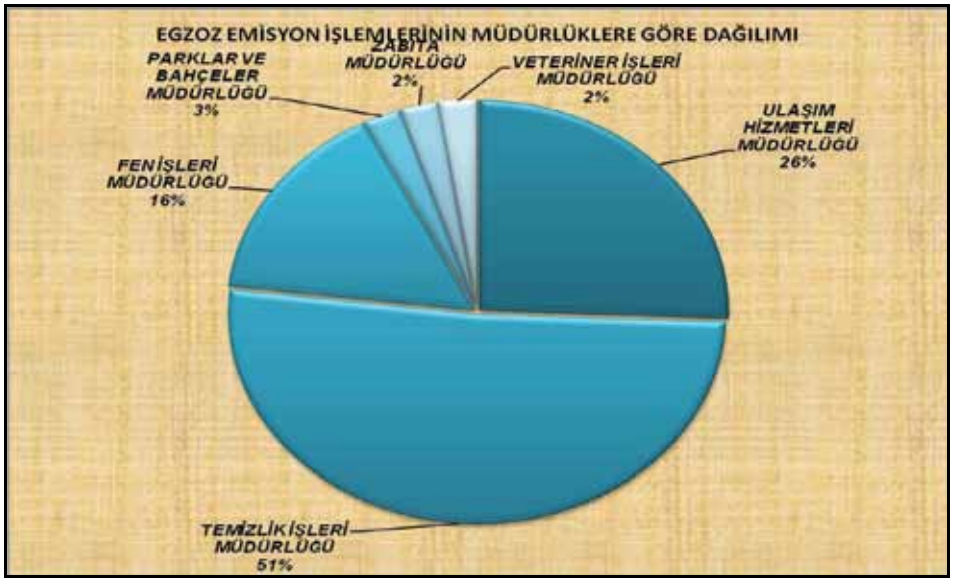
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE FİİLEN GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ

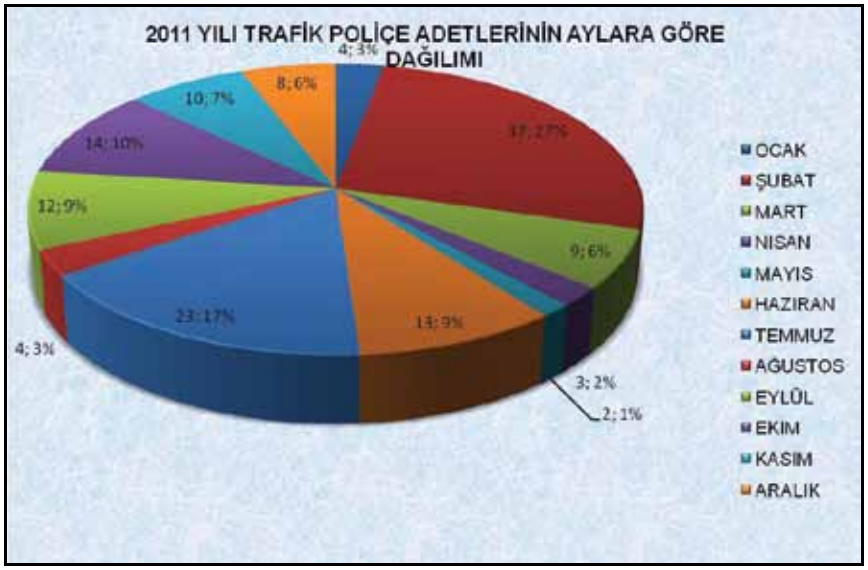
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	ARAÇ SEVK VE İD.BİRİMİ	BAKIM ONARIM BİRİMİ	AMBAR BİRİMİ	TRAFİK İŞL.BİRİMİ	TOPLAM
MEMUR	3	1		1		5
DAİMİ YEVMİYELİ		13	16	4		33
DIŞ MÜDÜRLÜK						
MERBEL ŞİRKET PERSONELİ	1	9			1	11
İHALE KAPSAMINDAKİ PERSONEL		3	2			5
TOPLAM	4	26	18	5	1	54

Trafik İşleri Birimi

a) Belediyemize ait tüm motorlu taşıtların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak.
b) Taşıtların egzoz gazı ölçümleri ve fenni muayene işlemlerini yaptırmak.
c) Zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesini sağlamak.
d) Vize iş ve işlemlerini takibini yapmak
e) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlerini yapmak.
f) Motor tetkik ve motor değişim işlerini takip etmek.
g) Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak.
Trafik kazasına karışan araçların işlerinin takibinin yapılması

VİZESİ YAPTIRILAN ARAÇ	39 ADET
EGZOZ MUAYENESİ YAPTIRILAN ARAÇ	120 ADET
TRAFİK SİGORTASI YAPTIRILAN ARAÇ	139 ADET
TRAFİK TESCİL BELGELERİNİN DEĞİŞİMİ, RUHSAT İŞLEMLERİ	10 ADET
Belediyemize ait tüm araçlarımızın Trafik Tescil Şube Müdürlüğü, Taşıtlar vergi dairesi	
Şoförler ve Otomobilciler odası, Makine Mühendisleri odası vb. Kurum ve Kuruluşlarla ilgili tüm	
İşlemlerinin yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.	







İkmal Birimi

a) Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen araç-gereç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin eder, stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak Ambar birimine teslim eder.
b) Bakım ve Onarım Birimde tamiri mümkün olmayan arızaları piyasada yapılmasını sağlar.
c) Piyasada yaptırılacak hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlar.
d) D.M.O den alınacak Taşıtların teknik şartnamelerini düzenler, muayene ve kabullerini yapar.
e) Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlar ve takibini yapar.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİRİM ADI	BİLGİSAYAR SAYISI	DONANIM SAYISI	YAZILIM
İDARİ İŞLER BİRİMİ	3	4 YAZICI-1 FAX	XP-OFİS+AMBAR PROĞRAMI
AMBAR BİRİMİ	5	3 YAZICI-1 FAX	XP-OFİS+AMBAR PROĞRAMI
ARAÇ SEVK BİRİMİ	1	1 YAZICI	XP-OFİS PROGRAMI
BAKIM ONARIM BİRİMİ	1	1 YAZICI	XP-OFİS-BETERN (ARAÇ BAKIM TAKİP PROĞRAMI)
TRAFİK İŞLERİ BİRİM	1	1 YAZICI	XP-OFİS- TRAFİK TESCİL İŞLEM PROĞRAMI
TOPLAM	11	10 YAZICI-2 FAX	

Müdürlüğümüz tarafından diğer müdürlüklere geçici tahsisi yapılan telsizlerin dağılımı

	EL				Araç/Sab	Role
MÜDÜRLÜKLER	4115	4415	680	688	4926	4445
Çevre Koruma ve Kon		2				
Destek Hizmetleri						
Yapı kontrol		1				
Fen İşleri	1	13				
İmar ve Şehircilik						
Mali Hizmetler			5			
Parklar ve Bahçeler						
Ruhsat ve Denetim		5				
Sağlık İşleri		2				
Temizlik İşleri	1	6			1	
Ulaşım Hizmetleri		3				1
Veteriner		1	0	1		
Zabıta		37	4		1	
Konak Merkez	1				3	
Telsizhane	4	6	10	3	5	
Özel Kalem				2		
TOPLAM	7	76	19	6	10	1

İnsan Kaynakları

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
6	3			45		37
				Müdürlüğümüzde fiilen çal.per.sayısı: 33		İnsan Kay.ve Eğt.Müd.Hizmet alımı ile Müd.çal.Per.Sayısı:11
				Dış Müdürlüklerde çal.per.sayısı:12		Ulaşım Hizmetleri Müd.Hizmet alımı ile Müd. çal.per.sayısı:5 diğer müd.çal.per.sayısı:21

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			59	71,95			59	67,05
Ortaokul			6	7,32			6	6,82
Lise	2	33,33%	13	15,85			15	17,05
2 Yıllık Y.O.	2	33,33%					2	2,26
4 Yıllık Fakülte	2	33,33%	4	4,88			6	6,82
Lisans Üstü								
Toplam	6	100%	82	100%			88	100%

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
idari hizmetler	3
teknik hizmetler	3

	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1		16,67	20	3	28,05				21	3	27,27
5-10 Yıl	1		16,67	12		14,63				13		14,77
10-15 Yıl				19		23,17				19		21,60
15-20 Yıl	2		33,33	8		9,76				10		11,36
20-25 Yıl	2		33,33	20		24,39				22		25,00
25 Yıl Üstü												
Toplam	6		100%	79	3	100%				85	3	100%

Sunulan Hizmetler

Hizmet Alımı suretiyle edinilen personelin müdürlüklere dağılımı

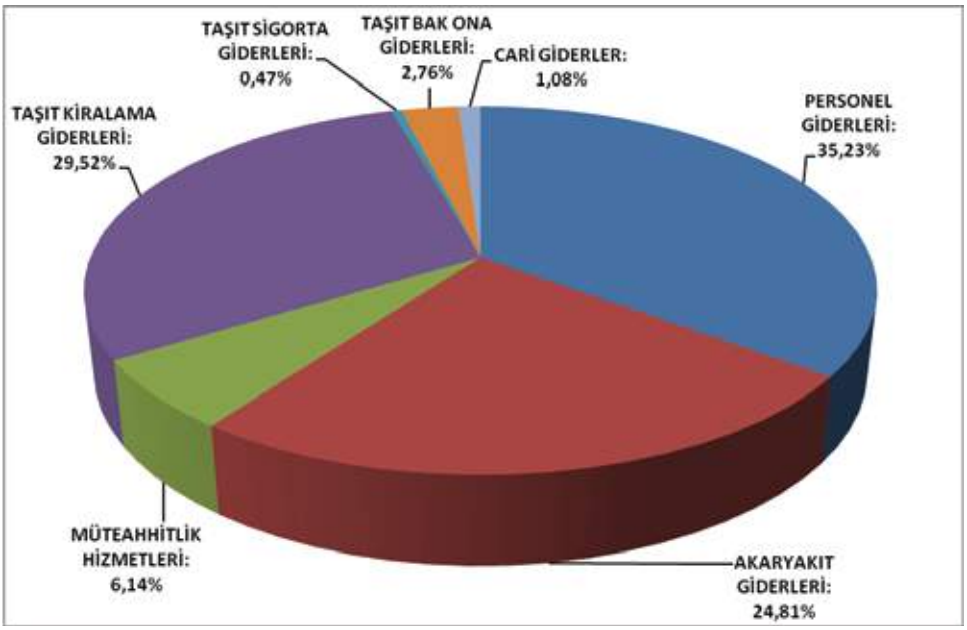
GÖREV YERLERİ	ŞOFÖR E SINIFI	YRD PERSONEL	TAMİRCİ	İŞÇİ	TOPLAM
ZABITA MD.		10		1	11
TEMİZLİK İŞLERİ MD.	4				4
ULAŞIM	2		2		4
VETERİNER				2	2
MALİ HİZMETLER				2	2
DESTEK HİZMETLERİ MÜD	1				1
BASIN YAYIN HALKLA İLŞKİ				1	1
DIŞ İLİŞKİLER MÜD		1			1
TOPLAM	7	11	2	6	26

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	2.370.800,00	2.499.800,00	105,44
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	307.100,00	498.100,00	162,19
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	5.612.100,00	5.697.100,00	101,51
1	3	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.130.000,00	895.000,00	79,20
TOPLAM							**9.420.000,00**	**8.477.012,11**	**89,99**

GİDER BÜTÇESİ HARCAMA ORANLARI GRAFİĞİ



Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 19	BELEDİYEMİZ ARAÇ,GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE GEREKLİ ARAÇLARI TEMİN ETMEK
HEDEF 19.1	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK
BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TAŞIT KİRALANMASI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK AKARYAKIT ALIMI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK YEDEK PARÇA ALIMI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK YENİ TAŞIT ALIMI	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Memur personelin hizmet verimliliğin yüksek olması,
- Bakım onarım biriminde çalışan işçi personellerin iş yapabilme kabiliyet ve becerilerinin yüksek olması,
- Zimmetlenen araçların temizlik, bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için sürücülerinin gerekli özeni göstermesi.

Zayıflıklar

- Memur personelin birimleri sayısal ve teknik personel olarak yetersiz sayıda bulunması.
- Tüm Personelin yaş oranları ortalamasının yüksek olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

" Benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ile 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.

Mehmet Şakir ENSEREN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

SUNUŞ

Müdürlüğümüz sonuç odaklı yönetim anlayışıyla Belediyemiz ile Ülkemizdeki ve yurt dışındaki uluslararası kuruluşlarla yurtdışındaki Belediyelerle olan ilişkilerin koordinasyonunu sağlayarak ilgili birimlerimizin faaliyetlere aktif katılımını gerçekleştirir. Konak Belediyesinin ulusal ve uluslararası tüm spor, kültür, sosyal ve teknik faaliyetlerini düzenler ve bunların yürütülmesini amaçlamaktadır..

Mehmet YUNAK
Dış ilişkiler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Dış İlişkiler Müdürlüğünce "Belediyemizin yurtiçi ve yurtdışı etkinlikleri, AB Hibe Projeleri, Yurtiçi ve Yurtdışı Belediyelerle İlişkiler, Ulusal ve Uluslararası Tüm Spor, Kültür, Sosyal ve Teknik Faaliyetlerin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi; Vatandaşın Bilgilendirilmesi İle İlgili İşlerin Yürütülmesi Amacıyla halkımıza en iyi hizmeti vermeye çalışmaktır.

Vizyonumuz,

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

Temel Değerler

- Karar almada, ***Hız***
- Yaklaşımda, ***Eşitlik***
- Çalışmalarda, ***Ekip Ruhu***

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Konak Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğünde bir müdür, memur ve büro elemanları ile görev yapar.

Spor Birimi

Uluslar Arası İlişkiler Birimi

Ulusal İlişkiler Birimi

İdari İşler Birimi

2. Konak Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Dış İlişkiler Müdürlüğü Belediyemiz ile ülkemizdeki ve yurtdışındaki uluslararası kuruluşlarla ve yurtdışındaki Belediyelerle olan ilişkilerin koordinasyonunu sağlayarak ilgili birimlerimizin faaliyetlere aktif katılımını gerçekleştirmek, ilçemize ve halkına sunulan Belediye hizmetlerinin geliştirmesine katkıda bulunmak amacıyla 03.08.2009 tarih ve 139/2009 Meclis Kararı ile kurulmuş bulunmaktadır. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

1- Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,
2- Konak Belediyesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirmesini sağlamak,
3- Kentsel, Ulusal ve Uluslar arası etkinliklere katılmak, müşterek veya tek başına bu tür etkinlikler düzenlemek,
4-Yurtdışındaki Belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve iş birliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
5- Belediyemizce yapılan çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen etkinliklerde tanıtmak,
6- Uluslar arası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
7- Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasın zemin hazırlamak,
8- Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
9- Dış medyada Konak Belediyesi'ni takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek ilçemizi ve ülkemizin imajını ve prestijini korunmasını sağlamak,

10- Konak Belediyesi, gençlerimizi sokaklardan ve kötü alışkanlıklardan kurtarmayı planlamaktadır. Hedef olarak, gençlerin, başarılı oldukları branşlarda önünü açmak, onları profesyonel yaşama, milli takım kadrolarına kadar taşımaktır. Konak Belediyesi olarak her alanda sürdürülen başarılı çalışmaları sporun çeşitli branşlarına da taşımaktayız.

11- Müdürlüğümüz sporun tabana yayılmasını sağlamak ve sevdirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır. Belediyemiz bu amaçla özel gün ve tarihlere özgü çalışmalar yapıp; ayrıca yönetimin talebi üzerine ödüllü yetenek, beceri geliştirici turnuvalar düzenlemektedir. Eğitim amaçlı kurslar açıp, amatör kulüplere ve okullara destek vermekte; gerektiğinde malzeme temininde bulunmaktadır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Konak Belediye sınırları içerisinde olan, 4 Semt Merkezi ve 4 Spor Tesislerinde sporun tabana yayılması ve gençlerimizi kötü alışkanlıklardan kurtarmayı hedef alarak hizmet vermekte olan tesislerimiz mevcuttur. Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılan protokol gereği Belediyemiz sporcularının ortak olarak kullandıkları 7 adet Okulun Spor Tesisleri kullanılmaktadır.

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	210,98	673,57	884,55	338,36	546,19	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	369,05	369,05	80,00	289,04	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	2.193,00	2.193,00	1.990,50	202,50	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	510,00	510,00	127,50	382,50	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	1.600,32	1.600,32	900,00	700,32	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	74.894,79	74.894,79	74.894,79	,00	
TOPLAM :		210,98	80.240,72	80.451,70	78.331,14	2.120,56	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.032,50	0,00	1.032,50	0,00	1.032,50	
TOPLAM :		1.032,50	0,00	1.032,50	0,00	1.032,50	

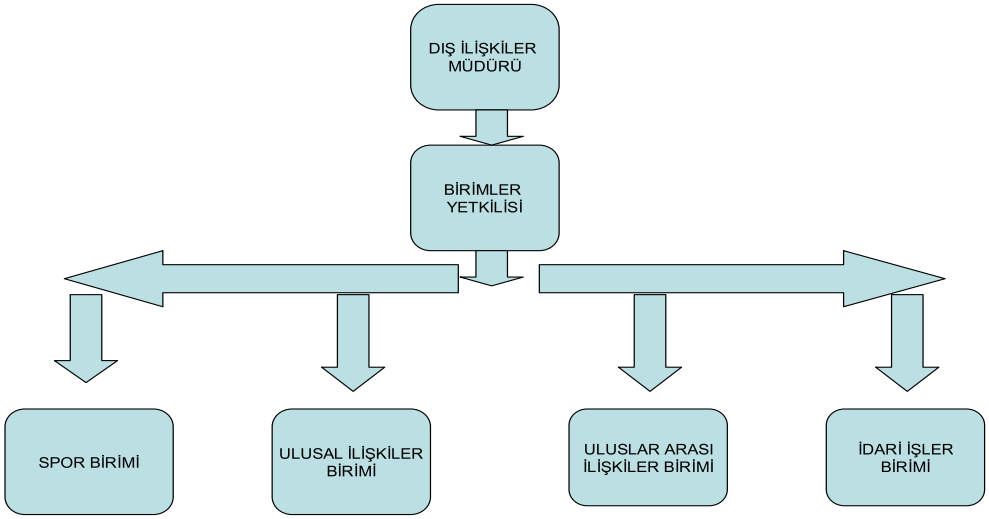
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2.029,64	5,90	2.035,54	0,00	2.035,54	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	21.220,49	1.702,89	22.923,38	0,00	22.923,38	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	2.156,40	0,00	2.156,40	0,00	2.156,40	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	123,90	0,00	123,90	0,00	123,90	
TOPLAM :		25.530,43	1.708,79	27.239,22	0,00	27.239,22	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		26.562,93	1.708,79	28.271,72	0,00	28.271,72	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin Adı: Dış İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Evrak Kayıt	Probel	2008	Bilgi İşlem
Satın Alma	Probel	2012	Bilgi İşlem
Demirbaş Ambar	Probel	2008	Bilgi İşlem

Dış İlişkiler Müdürü

a) Müdürlüğü için, Belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, aksayan kısımlara yönelik çözümler üretir.

b) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

c) Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

d) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak,

e) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

f) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirilmesini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

g) Dış İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu´na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmak,

h) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

ı) Konak Belediyesi sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü dış ilişkiler organizasyonu ve koordinesini sağlamak,

i) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,

j) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

k) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

Dış İlişkiler Birimler Yetkilisinin Sorumlulukları

a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri plan ve programa bağlayarak yasalar ve yönetmelik esaslarına göre iyi bir şekilde yapmak, memurları vasıtasıyla yaptırmak ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,

c) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yıl sonunda döküm hazırlamak,

d) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirmek,

e) Kurum içi ve dışı bildiri genelge v.b. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletmek ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

Personelin Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Müdürlüğün görevleri içinden, Müdürün kendisine vereceği işleri yerine getirmek.

b) İşleri en az maliyetle icra etmek,
c) Müdürlüğün verimliliğini artırılması,
d) Kardeş şehirler ve uluslararası organizasyonlarla ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemleri ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları hazırlanmasını sağlar,
e) Belediyemizi ziyaret eden heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, araç gibi işlemlerinde kılavuzluk hizmetlerinde üstlerinin direktiflerine uygun hareket eder,
f) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.

Müdürlüğümüzde 7 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde bilgi ve teknolojik kaynakların kullanımı hakkında eğitim alan personelimiz bulunmamaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz de görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait tablo aşağıdaki gibidir.

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
4	Yok			Yok	Yok	22

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			5	23			5	19
Ortaokul			1	4			1	4
Lise			13	59			13	50
2 Yıllık Y.O.	2	50					2	8
4 Yıllık Fakülte	2	50	3	14			5	19
Lisans Üstü								
Toplam	4	100	22	100			26	100

Birimin Adı:	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Müdür	1
Şef	2
Veri hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
	Toplam: 4

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				7	3	45						
5-10 Yıl	1		25	7	1	36						
10-15 Yıl				1		5						
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	1	2	75		1	5						
25 Yıl Üstü				2		9						
Toplam	2	2	100	17	5	100				19	7	100

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				**FİN. TİP**	**EKONO. SINIF**	**HARCAMA AÇIKLAMASI**	**BÜTÇE İLE VERİLEN**	**HARCAMA**	**GERÇ. ORANI %**
1	1	3	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	122.800,00	132.417,83	107,83
1	1	3	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	18.000,00	19.170,29	106,50
1	1	3	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.698.200,00	1.764.035,41	103,88
1	1	3	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	2.401.000,00	3.605.744,84	150,18
TOPLAM							**4.240.000,00**	**5.521.368,37**	**130,22**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 11	BELEDİYEMİZ YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK
HEDEF 11.1	SAĞLIK TURİZMİNİ SAĞLAMAK, PROJELER GELİŞTİRMEK VE SPOR FAALİYETLERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK
PERFORMANS HEDEFİ	KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLÇEMİZİ TANITMAK
TURİZMİN GELİŞMESİNE YÖNELİK CAZİBE MERKEZLERİ VE BUTİK MÜZELER OLUŞTURMAK; KADINLARA, GENÇLERE VE ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SPORTİF ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYONLAR YAPMAK	
KELEBEKLER MÜZESİ YAPIMI	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Mali yapının güçlü olması,
- Deneyimli Personel,
- Ekipman, makine, araç-gereç,
- Yerleşmiş kurum kültürü,
- Sosyal ve kültürel hizmetler,
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi,
- Belediye sınırları içerisinde tarihi varlıkların bulunması,

Zayıflıklar

- Memur sayısının yetersiz olması,
- Memur personelin hizmet ve yaş ortalamasının yüksek olması,
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Çalışanlara yönelik sosyal hizmetlerin eksikliği,

Değerlendirme

Belediyemizin zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflıklar olarak gözüken bazı eksikliklerin giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

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.

Mehmet YUNAK
Dış ilişkiler Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz 09.07.1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 3030 sayılı kanunun 4.maddesine göre kurulmuş olup, Yazı İşleri Müdürlüğümüz de 1580 sayılı Belediye kanununun 88.maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar " hükümleri doğrultusunda Belediyemizde bulunan Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğü ile birleşerek 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı Meclis kararıyla yeniden yapılandırılmıştır.

Müdürlüğümüz Belediyenin amaçları, politikaları, hedeflerinin, bütçe ile uyumlu olmasına dikkat eder ve işleri en kısa zamanda ekonomik olarak istenilen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar yapar.

A.Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Müdürlüğümüz, İş ve İşlemlerin yasal çerçevede yürütülmesini, kaynakların ekonomik, etkin ve verimli kullanılmasını, faaliyetlerini Belediyemizin stratejik planına ve Bütçesine uyumlu sürdürülmesini, iş ve işlemlerin şeffaf, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını, yönetimde, katılım ve Demokratik işleyişin geliştirilmesini, uygulamada, insan haklarına dayalı karşılıklı saygı ve sevginin yaygınlaştırılmasını,hizmet sunumunda memnuniyet ve güler yüzü misyon edinmiştir.

Vizyonumuz,

Hizmeti sunan ile hizmeti alanın memnuniyetini sağlamak ve bu yönde öncü olmak vizyonumuzdur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemize gelen bütün evrakların kayda alınıp ilgili müdürlüğüne iletilmesi, belediyemizden çıkan her türlü evrakın yine kayıt yapılarak ilgili yerlerine elden, posta veya kargo yolu ile gönderilmesi, meclis ve encümenin toplanması, gündemlerinin oluşturulması, karar ve tutanakların çözümü-yazımı, kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanmasından sonra ilgililerine gönderilmesi ile evlenmek üzere belediyemize başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapmaktadır.

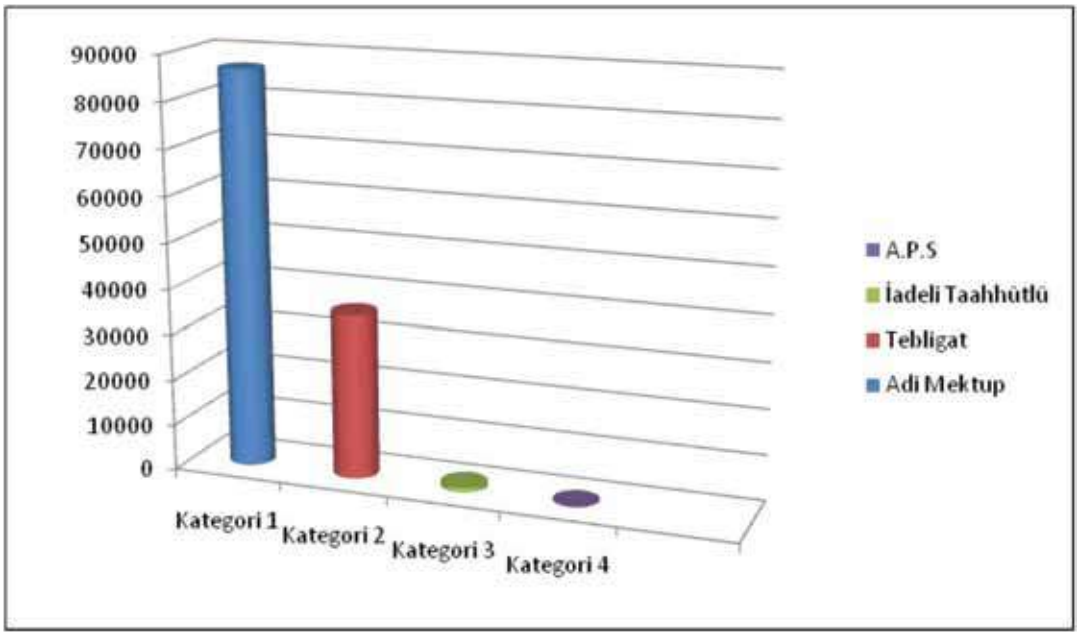
Müdürlüğümüz görevlerinin yerine getirilmesi için bünyesinde Yazı işleri servisi, Kararlar ve tutanaklar servisi,İdari işler servisi ve Evlendirme memurlukları oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüz servislerinin görevleri ile 2011 yılı içerisinde yapmış olduğu çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

Yazı İşleri Servisi

Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarının yapılması, konularına göre ayrılması, havalesi için üst makama sunulması, havale edilen evrakın ilgili birimlere ulaştırılması, ayrıca Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın genel evrak kaydının yapılması, posta yolu ile gönderilecek evrakın posta kaydının yapılarak P.T.T' ye teslim edilmesi, zimmet defteri ile gönderilecek evrakın da personel eliyle ilgili birimlere teslim edilmesi görevlerini yürütmüştür.

2011 yılında 26.406 adet evrakın kayıt giriş ve çıkışı yapıldıktan sonra ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca 36092 adet tebligat,1059 adet iadeli taahhütlü,86595 adet adi mektup ve 95 adet A.P.S gönderisi olmak üzere toplam 123841 adet gönderi posta yolu ile ilgililerine gönderilmiştir. Posta gönderileri için toplam 311.804,00.-TL. posta avansı kullanılmıştır.



123841 adet gönderi türü grafiği

Kararlar ve Tutanaklar Servisi

Kararlar ve tutanaklar servisi Belediyemiz karar organları olan Meclis ve Encümenin iş ve işlemlerini yürütmektedir.

1) Meclise ilişkin yapılan işlemler;

a) Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli evrakların alınması, kaydedilmesi, meclis gündeminin hazırlanarak, Başkanlığa sunulması,

b) Belediye Başkanlığınca onaylanan gündemin ilan edilmesi,

c) Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararları ile tutanakların birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesi,

ç) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olunması,

d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenen ve başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarının , arşivde saklanması,

e) Meclis toplantısında alınan bütçe ve imar ile ilgili kararları Büyükşehir Belediye meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,

f) Büyükşehir Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanan meclis kararlarının birer suretinin kendi bünyesinde arşivlenmesi, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğüne gönderilmesi,

g) Belediye meclis kararlarının mülki idare amirliğine gönderilmesi ,

ğ) Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanması ve ilan edilmesi,

h) Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesinin hazırlanması,

ı) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması,

j) Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını belediyemiz internet sayfasında yayımlatılması.

2.Encümene ilişkin yapılan işlemler;

a) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,

b) Encümen gündemini hazırlayarak onay için Başkana sunmak,

c) Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,

ç) Belediye Encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunmak,

d) Encümence alınan kararların yazılması ve encümen üyelerine imzalatılması,

e) İmzalanan Encümen kararlarını dosyası ile birlikte ilgili birimlere ulaştırılması,

f) Encümen kararlarının birer nüshasının arşivlenmesi,

g) Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesinin takip edilmesi,

ğ) Encümen kararlarının belediyemiz internet sayfasında yayımlatılması,

işlerini yürütmüştür.

Meclis

Belediye Meclisimiz Belediye Başkanı dahil 30'u Cumhuriyet Halk Partisinden, 8'i Adalet ve Kalkınma Partisinden olmak üzere 38 üyeden oluşmaktadır.

Meclisimiz Belediye Kanununa uygun olarak her ayın ilk haftası toplanmakta olup, 2011 yılı Nisan ayında yapılan seçimler sonucu 5 üyeden olmak üzere İmar, Plan ve Bütçe, Hukuk, Sağlık, Çevre, Gündem 21, Esnaf, Engelliler, Burs ve Eğitim, Spor, Kadın-Erkek Eşitliği, Turizm ve Kentsel Dönüşüm Komisyonu olmak üzere toplam 13 ihtisas komisyonu ile çalışmalarını sürdürmüştür. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi doğrultusunda Ocak ayında Denetim Komisyonuna 5 üye seçilmiş olup Denetim Komisyonu çalışmalarını Mart ayında tamamlayarak raporunu meclise sunmuştur.

Meclisimiz 2011 yılında 25 kez toplanmış, 185 önerge ve 100 raporu görüşerek 210 meclis kararı almıştır.



MECLİSİMİZCE GÖRÜŞÜLEN ÖNERGE, RAPOR VE KARARLARIN BİRLEŞİMLERE GÖRE DAĞILIMI

TARİH	KARAR	ÖNERGE	RAPOR
OCAK DÖNEMİ			
03/01/2011	18	-	9
06/01/2011	-	4	4
ŞUBAT DÖNEMİ			
01/02/2011	14	3	9
07/02/2011	-	-	1
MART DÖNEMİ			
01/03/2011	18	7	16
04/03/2011	2	11	13
NİSAN DÖNEMİ			
01/04/2011	11	2	8
06/04/2011	-	7	9
MAYIS DÖNEMİ			
02/05/2011	11	3	11
04/05/2011	2	3	6
HAZİRAN DÖNEMİ			
01/06/2011	12	-	7
07/06/2011	5	3	8
TEMMUZ DÖNEMİ			
04/07/2011	12	7	15
07/07/2011	2	5	8
AĞUSTOS DÖNEMİ			
01/08/2011	21	4	13

05/08/2011	7	2	7
EYLÜL DÖNEMİ			
05/09/2011	8	5	8
07/09/2011	2	6	7
EKİM DÖNEMİ			
03/10/2011	16	-	3
06/10/2011	-	10	11
17/10/2011	3	8	11
18/10/2011	-	1	2
KASIM DÖNEMİ			
01/11/2011	3	3	5
ARALIK DÖNEMİ			
01/12/2011	16	2	14
06/12/2011	2	4	5
TOPLAM	185	100	210

Encümen

Encümenimiz Belediye Başkanının başkanlığında, katılamadığı toplantılarda ise görevlendirdiği başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlığında her hafta perşembe günü toplanmaktadır.

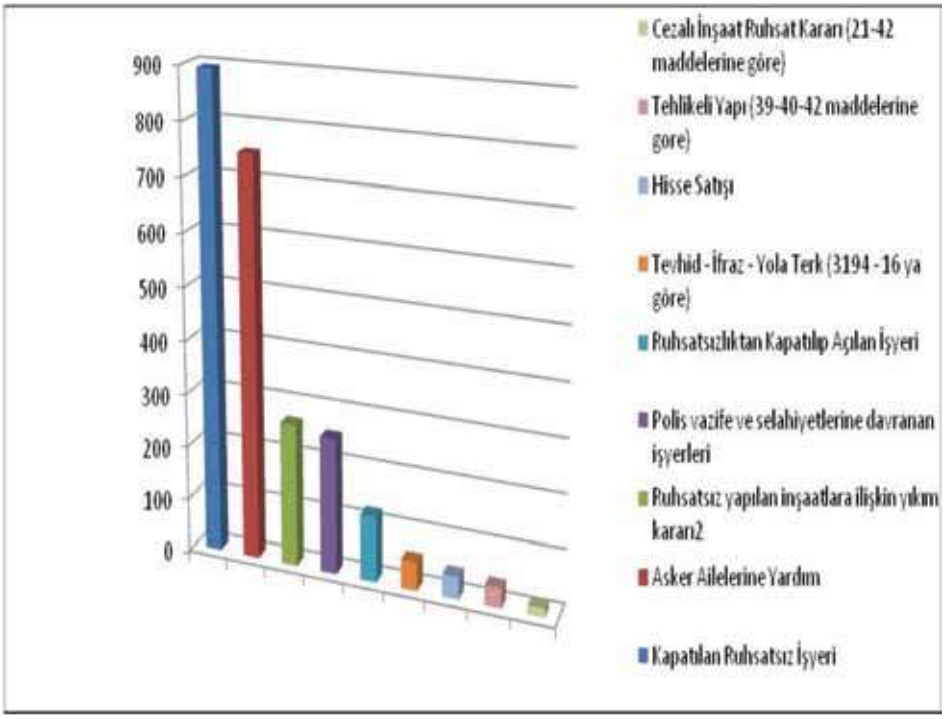
Encümenimiz belediye meclisinin Nisan ayı toplantısında bir yıllık süre ile seçilen üç meclis üyesi ve belediye başkanının Mali Hizmetler Müdürü,Yazı İşleri Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürü olmak üzere atadığı toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

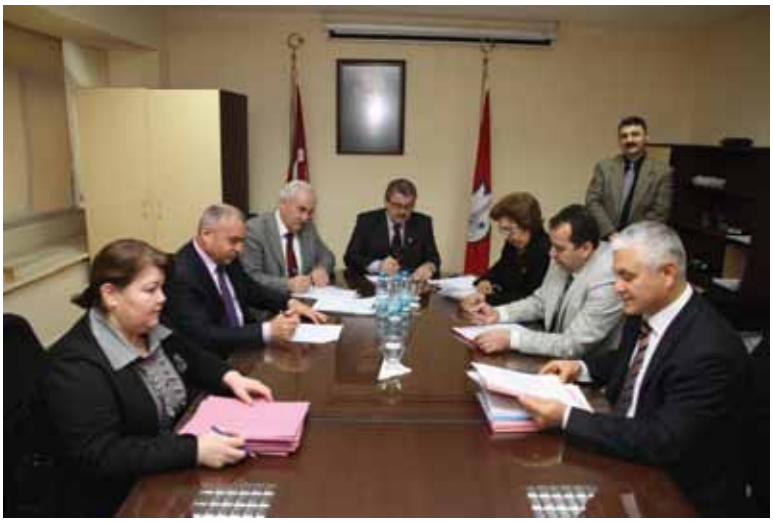
Encümenimiz Başkanlıkça hazırlanan gündem doğrultusunda her hafta Perşembe günü toplandığı gibi acil durumlarda ihtiyaç duyulması halinde ayrıca toplanmaktadır.

Encümenimiz 2011 yılında 51 kez toplanmış ve 2409 teklifi karara bağlamıştır.

Encümenimizin konularına göre aldığı bazı kararlar ;

Ruhsatsız işyeri	894
Kapatma kararının kaldırılması	122
2559 sayılı Kanuna aykırı çalışma	253
Ruhsatsız inşaat	266
Ruhsata bağlanan inşaat	17
Tehlikeli yapı	37
Asker Ailelerine yardım(Kabul)	426
Asker Ailelerine yardım (Red)	324
Tevhid,ifraz,yola terk	53
Hisse ,hak sahibine satış,tahsis	94





İdari İşler Servisi

İdari işler servisimizde ;

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarının tutulması,düzenlenmesi ve takip edilmesi,

b) Müdürlük ihtiyaçlarının temin edilmesi ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarının hazırlanması,

c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının gerçekleştirilmesi ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesi,

ç) Evlendirme aile cüzdanı satın alınması,Evlendirme memurluklarına dağıtımının yapılması ve kayıtlarının tutulması,

d) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarının karşılanması,

e) Meclis ve Encümen üyelerinin özlük işlemlerinin yapılması, devamlılık cetvelinin tutulması ve bu cetvellerin ilgili birimlere gönderilmesi,

f) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ve halka duyurulması gereken ilanların Belediye duyuru panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesi.

g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilmiştir.)

İşlemleri yapılmıştır.

Evlendirme Memurlukları

Müdürlüğümüze bağlı Fuar, Eşrefpaşa, Gültepe ve Yenişehir Evlendirme Memurlukları faaliyet göstermektedir.

Evlendirme memurlukları, Belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak, çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak, işlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almakla görevli ve yetkilidirler. Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden Nüfus Müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre başkana ve yasalara karşı sorumludurlar. Evlendirme memurlukları belediye Başkanının yetki verip görevlendirdiği memurlar eliyle yürütülmektedir.

Fuar, Eşrefpaşa, Gültepe ve Yenişehir Evlendirme Memurluklarımıza 2011 yılında evlenmek için 5276 çift müracaat etmiş, bunlardan 4699 çiftin nikahları kıyılmış, 410 çift için izin belgesi düzenlenerek evliliklerinin başka bir salonda yapılması sağlanmış, 25 çift evlilikten vazgeçmiş, 92 çiftin evliliği iptal edilmiş, 52 çiftin ise evlilikleri yönetmelik gereğince çeşitli nedenlerle kabul edilmemiştir

BELEDİYEMİZ NİKAH SALONLARINDA 2011 YILINDA YAPILAN NİKAHLARIN, NİKAH SALONLARINA GÖRE DÖKÜMÜ

Evlendirme Memurluğu	Hafta içi mesai saati içinde	Hafta içi mesai saati dışında	Hafta sonu ve Resmi Tatilde	Dış Nikah	Oda Nikahı	Toplam
Fuar Nikah Salonu	160	10	1235	265	256	1926
Eşrefpaşa Nikah Salonu	78	-	485	255	921	1739
Gültepe Nikah Salonu	44	-	22	126	363	555
Yenişehir Nikah Salonu	55	-	6	120	298	479
TOPLAM	337	10	1748	766	1838	4699

EVLENDİRME MEMURLUKLARIMIZDA 2007-2011 YILLARINDAKİ EVLİLİK İLE İLGİLİ 5 YILLIK TABLODUR.

EVLENDİRME MEMURLUKLARI EVLİLİK İŞLEMLERİ (ADET)	2007	2008	2009	2010	2011	TOPLAM
Yapılan Evlilik Müracaatı	8693	8838	5373	5019	5276	41490
Kıyılan Nikah	7847	7868	4656	4416	4699	36939
Verilen İzin Belgesi	689	774	551	437	410	3461

Not : 2009 yılında belediye sınırlarımız değişmiş olup Karabağlar Belediyesi kurulmuştur.



Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz belediyemizin eski hizmet binasında olup,4 ayrı yerde de evlendirme memurluğu binası bulunmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	6,90	269.886,30	269.893,20	269.893,20	,00	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	420,02	420,02	420,02	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	929,07	929,07	929,07	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.374,46	1.374,46	1.374,46	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	4.483,09	4.483,09	4.483,09	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	68,68	68,68	68,68	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	8.083,00	8.083,00	8.083,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	4.722,24	4.722,24	4.722,24	,00	
TOPLAM :		6,90	289.966,88	289.973,78	289.973,78	,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	7.783,28	0,00	7.783,28	0,00	7.783,28	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4.049,67	224,20	4.273,87	0,00	4.273,87	
TOPLAM :		11.832,95	224,20	12.057,15	0,00	12.057,15	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

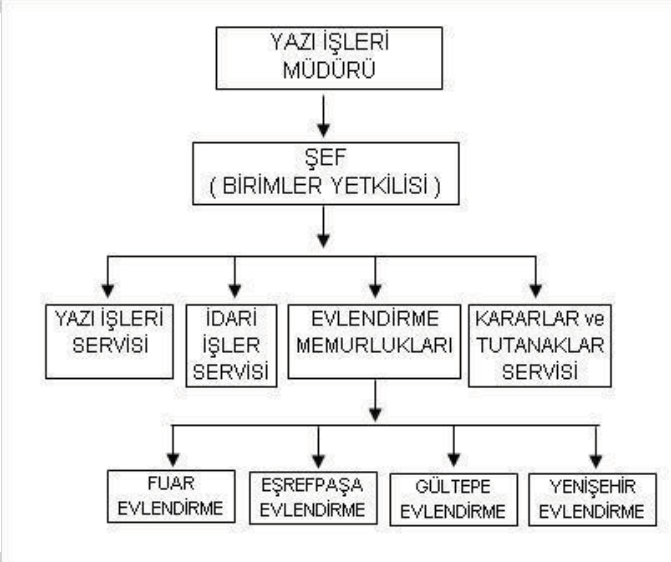
Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	7.832,78	0,00	7.832,78	0,00	7.832,78	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	97.958,02	7.718,50	105.676,52	770,00	104.906,52	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	69.962,39	259,60	70.221,99	0,00	70.221,99	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	10.070,72	0,00	10.070,72	0,00	10.070,72	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	263,46	0,00	263,46	0,00	263,46	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	18.851,70	0,00	18.851,70	0,00	18.851,70	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	70,09	0,00	70,09	0,00	70,09	
TOPLAM :		205.329,16	7.978,10	213.307,26	770,00	212.537,26	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		217.162,11	8.202,30	225.364,41	770,00	224.594,41	

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze tahsisli araç bulunmamakla birlikte,gerekli durumlarda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından araç temin edilmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	**FONKSİYONLARI**	**EDİNİM YILI**	**EDİNİM ŞEKLİ**
PROBEL YAZILIM	EVRAK KAYIT PROGRAMI	2006	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
PROBEL YAZILIM	EVLENDİRME PROGRAMI	2009	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
PROBEL YAZILIM	TAŞINIR KAYIT KONTROL PROGRAMI	2007	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 15 memur.3 kadrolu işçi ve hizmet alımı kapsamında 12 personel olmak üzere 30 kişi çalışmaktadır.

Çalışan personelimizin yaş aralığı ;

Yaş	Sayı
20-25	1 kişi
25-30	3 kişi
30-35	5 kişi
35-40	5 kişi
40-45	10 kişi
45-50	4 kişi
50 üstü	2 kişi

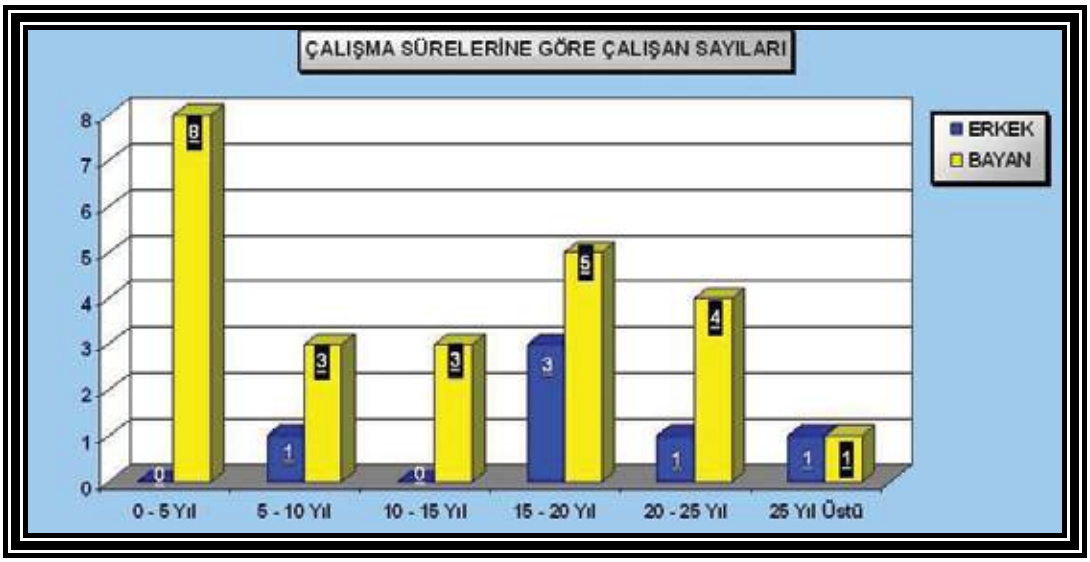
Çalışan personelin eğitim durumu;

Birimin Adı: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENİM SEVİYESİ	MEMUR		İŞÇİ		HİZMET ALIMI PERSONELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul					1	8	1	4
Ortaokul			2	67			2	8
Lise	9	60	1	33	5	42	15	50
2 Yıllık Y.O.	3	20			1	8	4	14
4 Yıllık Fakülte	3	20			5	42	8	27
Lisans Üstü								
Toplam	15	100	3	100	12	100	30	100

Belediyemizde çalışma süreleri;

	MEMUR			İŞÇİ			HİZMET ALIMI PERSONELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl								8	66		8	27
5-10 Yıl		2	14				1	1	17	1	3	13
10-15 Yıl		1	6					2	17		3	1
15-20 Yıl	1	4	33	2	1	100				3	5	27
20-25 Yıl	1	4	33							1	4	17
25 Yıl Üstü	1	1	14							1	1	6
TOPLAM	3	12	100	2	1	100	1	11	100	6	24	100



Sunulan Hizmetler

Evlilik ile ilgili sunulan hizmet yerleri
Fuar Evlendirme Memurluğu



Eşrefpaşa Evlendirme Memurluğu






Gültepe Evlendirme Memurluğu






Yenişehir Evlendirme Memurluğu






FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	413.700,00	470.748,26	113,79
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	63.000,00	69.309,71	110,02
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	768.300,00	697.669,46	90,81
TOPLAM							**1.245.000,00**	**1.237.727,43**	**99,42**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önünde bulundurulduğunda bütün yapılan iş ve işlemler talebe bağlı ve insiyatifimiz dışında geliştiğinden herhangi bir performans göstergesi belirlemek ve bunu olumlu veya olumsuz olarak değerlendirmenin doğru olmayacağı düşünülmektedir.

AMAÇ 20	**BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK**
HEDEF 20.1	**BELEDİYE ADINA HER TÜRLÜ EVRAĞIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK, ENCÜMEN VE MECLİS ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**BELEDİYE ADINA HER TÜRLÜ EVRAĞIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK, ENCÜMEN VE MECLİS ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK**
EVRAKLARIN GİRİŞ - ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ, POSTA KAYITLARINI YAPMAK; EVLENDİRME HİZMETLERİNİ YÜRÜTMEK	
MECLİS VE ENCÜMEN İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Çalışan personelin uzun süre birlikte uyum içinde görev yapması,
2. Fiziksel çalışma ortamlarının uygun olması,
3. Yönetim ile çalışanlar arasında görev bilinci ile sağlanan diyalog,
4. Eğitim seviyesinin yürütülen faaliyetlere göre uygun olması,
5. Müdürlüğümüzün faaliyet alanı ile ilgili diğer birimlerle sağlanan güçlü iletişim ve koordinasyon,
6. Yeterli personel ve teknik donanım.

Zayıflıklar

Kamu hizmeti, kesintisiz olarak yürütülmesi gerektiğinden, hizmet alımı kapsamında çalışan personelin çokluğu, hizmet alımı ile ilgili çıkabilecek herhangi bir aksaklığın personel yetersizliğine yol açabileceğinden bu husus zayıflık olarak değerlendirilmektedir.

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.

A. Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

SUNUŞ

Günümüzde, Devlet kurumlarının amaçlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesinin yolu, dünyada kamu yönetimi anlayışında meydana gelen değişim ve gelişmeleri yakından takip ederek uygulamaya konulmasından geçmektedir. Kamu idarelerince, özellikle de yerel yönetim birimlerince sunulan hizmetlerin, vatandaşlardan olumlu geri dönüşümünün sağlanması, yönetim anlayışının geliştirilmesinde ve fonksiyonlarının en üst düzeye çıkarılmasında önemli bir unsurdur. O nedenle, Belediyemizin idari yapısı içerisinde yer alan Teftiş Kurulu Müdürlüğü, gerek ülkemizde ve gerekse de dünyada bu anlamda meydana gelen gelişmeleri yakından takip ederek Belediyemiz birimlerinin faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun gözetilmesinin yanı sıra işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve etkin hizmet sunumu anlayışının yerleşmesini, dolayısıyla da ilçemiz sakinlerinin Belediyemiz hizmetlerinden memnuniyetinin üst seviyelere çıkarılmasını amaçlamaktadır.

Fersan İŞBİTİREN
Teftiş Kurulu Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Teftiş Kurulu Müdürlüğü faaliyetlerinin; belediyemizin stratejik amaçlarına, mevzuata ve etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; soruşturma, denetim ve diğer tüm faaliyetleri yerine getirirken hukuka uygunluk ve objektiflik ölçütleri içinde çalışma yürütmek.

Vizyonumuz,

Mesleki formasyonunu en iyi düzeye çıkarmış denetim elemanlarıyla, hukuka uygunluk ilkesini benimseyen ve tüm kurum nezdinde benimsetilmesine katkıda bulunan, tarafsız ve adil bir çalışma anlayışı geliştirilmesine yardımcı olan dinamik bir denetim birimi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtildiği üzere Müdürlüğümüzün görevleri; Belediyemiz merkez birimleri ve bağlı kuruluşları ile Başkanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan işletme ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek, Belediyemize bağlı birim ve kuruluşlar ile tüm işletmelerinin teftişinin etkin biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek ve Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak şeklinde düzenlenmiştir.

Kurulumuz inceleme, araştırma ve denetleme işlevini yerine getirirken öncelikle hizmet birimlerinin mevcut hukuk düzenine ve kendi faaliyet alanları ile ilgili mevzuata uyma derecesini saptayarak, iş ve hizmet üretmede kullanılan yöntemler ve çalışma koşulları ile çalışanların bilgi ve beceri düzeyini irdeleme, Belediyenin hizmet, amaç ve hedefleri açısından birim çalışmalarını inceleme ve birimler arasındaki eşgüdümün sağlanmasına ve kırtasiyeciliğin azalmasına yardımcı olarak yönetimin etkili, verimli ve düzgün işlemesine yardımcı olma amacını güder. Bu çerçevede, Belediyemiz birimlerinin çalışmaları esnasında uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Belediye Başkanına önerilerde bulunur. Ayrıca Başkanlık Makamının onayı ile yapılan teftiş ve denetimler sırasında suç unsuruna rastlanılması halinde de ilgili Kanunlar uyarınca soruşturmaya başlar.

Teftiş Kurulu Yönetmeliği uyarınca;

a) Belediyemiz memurlarının görevleri sebebiyle işlemiş oldukları suçlar hakkında Kaymakamlık Makamının onayları üzerine 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca ön inceleme yapmak, vesayet makamlarınca incelenmesi talep edilen konularda tespit edilen hususlara ilişkin olarak İnceleme ve Araştırma Raporu düzenlemek,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan inceleme ve araştırma sonucunda tespit edilen suç unsurlarını bir rapor ile Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek,

c) Belediyemiz personelinin 657 sayılı Devlet Memurları ile diğer mevzuata aykırı işlemleri üzerine Başkanlık Makamının onayları uyarınca disiplin soruşturması yapmak,

d) Başkanlık Makamında Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Kurulumuzun görev ve yetkileri arasındadır.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binası dışında Şehitfethibey cd 2/2 Gümrükönü-İZMİR adresinde çalışmalarını yürütmektedir.

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4,14	0,00	4,14	0,00	4,14	
TOPLAM :		4,14	0,00	4,14	0,00	4,14	

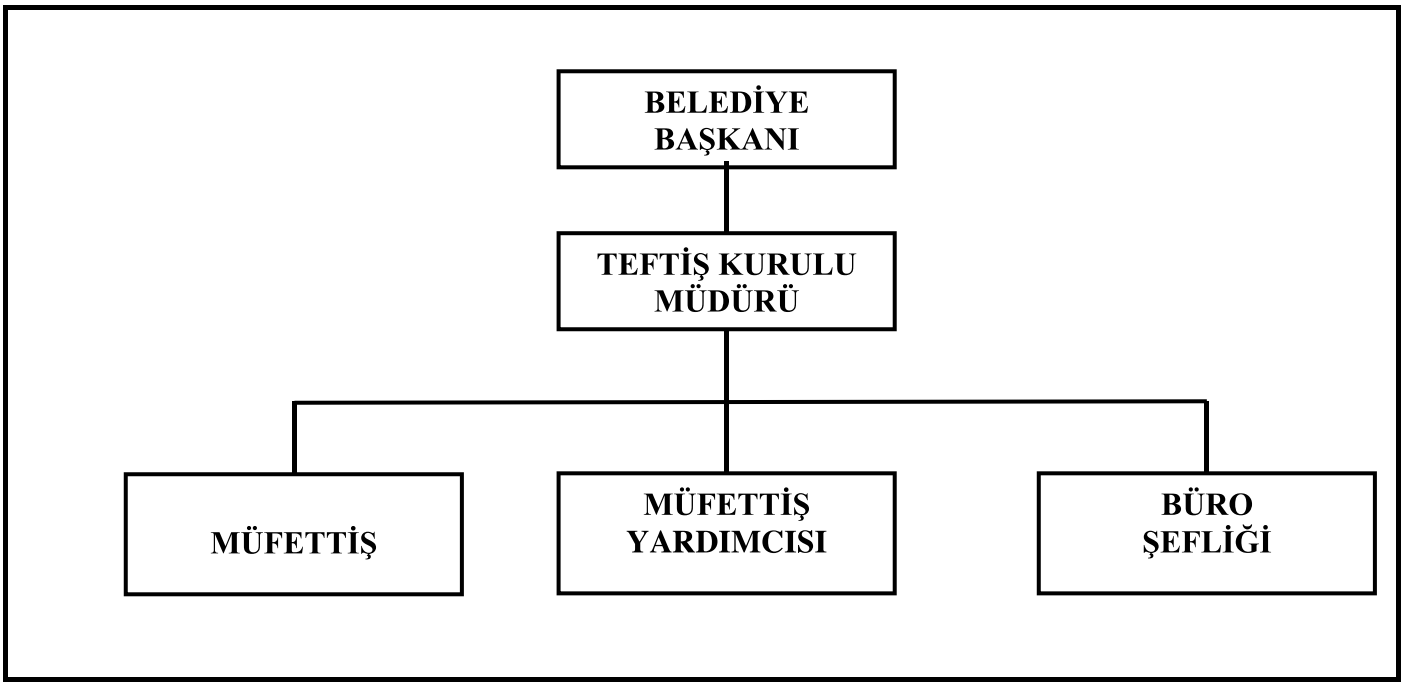
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	204,30	0,00	204,30	45,00	159,30	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	23.617,54	7.218,97	30.836,51	85,00	30.751,51	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	12.642,08	3.734,24	16.376,32	330,40	16.045,92	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.023,70	0,00	1.023,70	308,56	715,14	
TOPLAM :		37.487,62	10.953,21	48.440,83	768,96	47.671,87	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		37.491,76	10.953,21	48.444,97	768,96	47.676,01	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurulumuzda halen 8 adet bilgisayar kullanılmaktadır.

Birimin Adı	**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**		
Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Oracle yazılım programı	Kayıt Prog.	2007	Bilgi İşlem
Microsoft Office	Tablo-Belge	2007	Bilgi İşlem
Acrobat Reader	Pdf dosyası	2007	Bilgi İşlem
Microsoft Windows XP	İşletim Sistemi	2007	Bilgi İşlem

İnsan Kaynakları

Belediye Müfettişliği kariyer meslekler arasında olup mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavıyla girilmektedir. 2011 yılında Kurulumuzda görev yapmak üzere Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile Teftiş Kurulu Yönetmeliği gereği sınav açılmış olup, yapılan yazılı ve sözlü sınav sonucu 4 adet müfettiş yardımcısının ataması yapılmıştır.

ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE ÇALIŞAN SAYISI								
	MEMUR		**HİZMET ALIMI (ŞİRKET)**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			1	50%			1	11%
Ortaokul								
Lise			1	50%			1	11%
2 Yıllık Y.O.	1	14%					1	11%
4 Yıllık Fakülte	6	86%					6	67%
Lisans Üstü								
Toplam	**7**	**100%**	**2**	**100%**			**9**	**100%**

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI												
	MEMUR			İŞÇİ-ŞİRKET			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	2	2	57%		1	50%				2	3	56%
5-10 Yıl		1	14%								1	11%
10-15 Yıl					1	50%					1	11%
15-20 Yıl												
20-25 Yıl												
25+	1	1	29%							1	1	22%
Toplam	**3**	**4**	**100%**		**2**	**100%**				**3**	**6**	**100%**

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU								
Memur				Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Sınıfı	Unvanı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	-	1	-	-	-	-	2
GİH	Müfettiş	1	6					
GİH	Müfettiş Yardımcısı	4	1					
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	1					

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	71.700,00	165.001,11	230,13
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	13.000,00	22.545,28	173,43
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	35.300,00	9.190,62	26,04
TOPLAM							**120.000,00**	**196.737,01**	**163,95**

2011 yılı içerisinde çeşitli birim ve kurumlarla yazışmalar yapılmış olup, 117 adet evrak girişi, 191 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

Yine Başkanlık Makamından 6 adet ve Konak Kaymakamlığından gelen 26 adet araştırma/inceleme/ön inceleme dosyası işlem yapılmak üzere Kurulumuza intikal etmiş olup 30 adet dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde düzenlenen raporlar ilgili makamlara iletilmiştir. 2 adet dosya inceleme/soruşturması devam ettiğinden 2012 yılına devretmiştir.

2011 YILI İŞLEM GÖREN DOSYALAR			
	İnceleme/Araştırma	**Ön İnceleme**	**Disiplin**
Kaymakamlık	16	9	-
Başkanlık Makamı			5
TOPLAM	**16**	**9**	**5**

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Birimde genç denetim elemanı sayısının yeterli, dolayısıyla dinamik bir kadro yapısının olması, fiziki mekan, teknolojik olanaklar ve bütçe yönünden birimin iyi durumda olması, birimin çalışmalarının üst yönetim ve diğer düzeylerde saygın ve kabul edilir olması.

Zayıflıklar

Birimde deneyimli, kurumu tüm yönleriyle tanıyan denetim elemanlarının sayısının az oluşu, dolayısıyla genç denetim elemanlarına gerekli formasyonu kazanmaları için rehberlik edilmesinde ve birebir uygulamalı eğitim verilmesinde güçlükler yaşanması.

Değerlendirme

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mevcut kapasitesini ve güçlü yönlerini öne çıkararak zayıf yönlerini zaman içinde giderecek, çağdaş, mevzuata ve akademik standartlara uygun, yapıcı ve yol gösterici faaliyetleriyle kurumdaki işleyişin hukuksal çerçevede yürütülmesine katkıda bulunacaktır.

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.

Fersan İŞBİTİREN
Teftiş Kurulu Müdür V.

SUNUŞ

Ülkemizde yürütülen kamu reformu kapsamında idarelerce; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak; kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek üzere yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ek mevzuatı gereği işlemler yürütülmekte ve yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince ilk kez 2006 yılı için uygulamaya başlanılan birim faaliyet raporu düzenlenmesi uygulaması devam etmektedir.

Yönetmeliğe ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlanan 2011 yılı faaliyet raporumuz ve yine 5018 sayılı Kanun ve yönetmelik uyarınca düzenlenen İç Kontrol Güvence Beyanı ekte sunulmaktadır.

Av. M. Mine GENÇ
Hukuk İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz,

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, icra hakimlerinden görülen işleri takip eder. Davaya esas

olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

Konak Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birimin süresinde vereceği cevap doğrultusunda ihtarnamelere cevap verilir. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Konak Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerle ilgili gerekli yasal işlemler yapar. Müdürlük personelinin Özlük İşleri ile ilgili işlemlerini yapar. Müdürlük bütçe taslağını hazırlar. Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler. Taşınır mal işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütür. İhale sözleşmelerinin noter işlemleri yürütülmektedir. İlgili birimlerce talepte bulunulması halinde hizmet içi eğitim seminerleri verir. Müdürlüğümüz, Konak Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri ivedi bir şekilde gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, İlçemiz Dokuz Eylül Meydanı'nda bulunan Belediyemiz 1. nolu Hizmet Binasının altıncı katında müdüre ve avukatlara ayrılmış beş bölümü olan, servis kısmının açık büro sisteminde düzenlendiği bir alanda faaliyet göstermektedir.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.112,10	6.066,97	7.179,08	4.943,85	2.235,23	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	486,04	486,04	486,04	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	653,25	653,25	653,25	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	483,80	,00	483,80	,00	483,80	
TOPLAM :		1.595,90	7.206,26	8.802,17	6.083,14	2.719,03	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	820,03	0,00	820,03	0,00	820,03	
TOPLAM :		820,03	0,00	820,03	0,00	820,03	

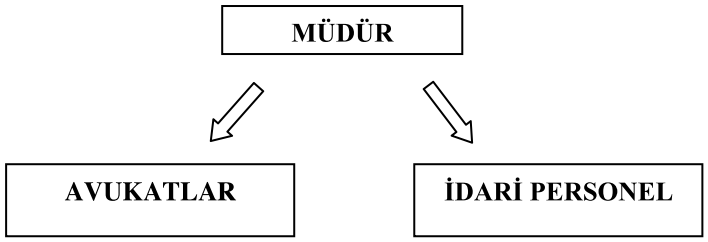
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	250,01	0,00	250,01	0,00	250,01	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	27.935,55	1.702,89	29.638,44	0,00	29.638,44	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	38.460,07	0,00	38.460,07	0,00	38.460,07	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	4.214,42	0,00	4.214,42	0,00	4.214,42	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.769,18	0,00	2.769,18	0,00	2.769,18	
TOPLAM :		73.629,23	1.702,89	75.332,12	0,00	75.332,12	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		74.449,26	1.702,89	76.152,15	0,00	76.152,15	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz müdür ve avukatları ile Hukuk İşleri Servisi'nde görev yapmakta olan 8 büro personeline bilgisayar tahsis edilmiştir.

Avukatlarımızın her biri mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanmaktadır.

Belediyemizin bilgisayar ağı üzerinden kadastral/imar paftaları ve bilgilerine ulaşmamızı sağlayan yazılım kullanma imkanı vardır.

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

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

Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kitap arşivimiz bulunmaktadır.

DONANIM			
Bilgisayar	14 adet	Fax	1 adet
Yazıcı	6 adet	Çok Amaçlı Fotokopi	1 adet

YAZILIM	
Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bankası programı	7 kullanıcı
Sinerji Mevzuat ve İçtihat programı	7 kullanıcı
Microsoft Office uygulamaları	15 kullanıcı
AutoCAD uygulaması	(Birim içi ağ üzerinden)

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde yedi avukat, üç memur, iki işçi, dört şirket elemanı olmak üzere toplam 16 kişi görev yapmaktadır.

BOŞ/ DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı	**Hukuk İşleri Müdürlüğü**					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
8	2	2	***	2	***	4

KADRO ÜNVANI	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
AVUKAT	5
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	2
MEMUR	1

ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin Adı	**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**							
AÇIKLAMA	**MEMUR**		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul	1	13					1	8
Lise			1	50			1	8
2 Yıllık Y.O			1	50			1	8
4 Yıllık Fakülte	6	75			2	100	8	67
Lisans Üstü	1	13					1	8
Toplam	**8**	**100**	**2**	**100**	**2**	**100**	**12**	**100**

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce;

Belediye Tüzel Kişiliği temsil edilmekte,

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,

Başkanlık Makamının ve Başkanlık Makamının Oluru ile Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

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

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte,

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

İhale sözleşmelerinin noter işlemleri yürütülmekte,

İlgili birimlerce talepte bulunulması halinde hizmet içi eğitim seminerleri verilmektedir.

Müdürlüğümüzün amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize katkıda bulunmaktır.

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

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

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

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

Çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde mekan darlığından ve adliye işlemlerine yönelik eleman yetersizliğinden kaynaklanan sıkıntılarımız devam etmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	274.600,00	332.639,12	121,14
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	41.000,00	45.942,40	112,05
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	339.400,00	128.048,86	37,73
TOPLAM							**655.000,00**	**506.630,38**	**77,35**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 21	BELEDİYEMİZİN YASAL SINIRLARI İÇERİSİNDE EN İYİ HİZMETİ ÜRETMEK
HEDEF 21.1	BELEDİYEMİZİN TARAF OLDUĞU ADLİ VE İDARİ İŞLEMLERDE KURUMUMUZU TEMSİL ETMEK
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYEMİZ İLE VATANDAŞ ARASINDAKİ HER TÜRLÜ PROBLEMİ YARGI ÖNCESİNDE HUKUKİ SINIRLAR İÇERİSİNDE ÇÖZMEK
HER TÜRLÜ HUKUKSAL SORUNU ÇÖZMEK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

Üstünlükler

- Nitelikli personel,
- Belediye yönetiminin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek,
- Kurumsal iletişim ve işbirliği,
- Bilgiye erişim imkanı.

Zayıflıklar

- Personel yetersizliği,
- Fiziki ortamın yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Av.M.Mine GENÇ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz bünyesindeki birimler ile Belediyemiz ve vatandaşlarımız arasında köprü görevi görmek, vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla 2011 yılı içerisinde yaptığı çalışmaların değerlendirildiği ve Belediyemiz hizmetlerinin kalitesini arttırmakta bize yol gösterici olacağına inandığımız bu Faaliyet Raporu çalışmalarımızda bizlere rehber olacaktır.

Dilek EROKTAY ÖNCÜL
Basın Yayın
Halkla İlişkiler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz çalışmalarının daha objektif değerlendirilebilmesi ve gelecekte yapacağımız çalışmalara ışık tutması amacıyla Müdürlüğümüzün 2011 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyet, hizmet ve mali performans bilgileri ayrıntılı ve anlaşılır bir şekilde düzenlenerek bu faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Konak Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içinde daha kaliteli hizmet verebilmek amacıyla kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın istek, şikayet, ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda hizmet üretmek, düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarla halkın sosyal ve kültürel yönde gelişimine katkıda bulunmakla,

Yürütülmekte olan ve planlanan çalışmalarla ilgili olarak Belediye birimleri arasındaki iç iletişim ve bilgi akışının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği eşitlik ,tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun verilen hizmetin, yapılan çalışmanın ve Belediye ile ilgili her türlü bilginin erişilebilir olduğu, çalışanlarının kurum kimlik ve vizyonuna uygun davrandıkları bir Belediye yapısı oluşturup, hemşerilerin isteklerini ve şikayetlerini iletebildikleri, fikir ve önerileriyle yönetime katkıda bulundukları bir ortam sağlamaktır.

Temel Değerler

- İşlemlerin yapılmasında, ***Eşit ve Tarafsız***
- Belediyemiz ile vatandaşlarımızın arasında köprü olurken, ***Güvenilir ve Adaletli***
- Vatandaşlarımızın işlemlerinin sorunsuz sürdürülebilirliliğini sağlarken, ***Hukuka Uygun***
- Bilgi paylaşımında, ***Seffaf***
- İstek ve önerilerin değerlendirilmesinde, ***Katılımcı***
- İç işleyişte ve Müdürlük çalışmalarında, ***Ekip Ruhu***

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün temel değerleridir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin halka duyurulması ile halktan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
b- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek ve ilgili birimlere ulaştırarak çözümünü sağlamak.
c- Vatandaşlarımıza yönelik düzenlediğimiz etkinliklerde resmi ve sivil örgütlerle işbirliğini sağlamak.
d- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
e- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak**.**
f- Kent halkına faydalı olabilecek yeni projeler üretip, Başkanlık Makamı'nın onayı ile hayata geçirilmesini sağlamak.
g- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
h- Çalışmaları içeren Belediye Gazete ve Dergisi basımını gerçekleştirerek, dağıtımını sağlamak.
i- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak.
j- Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.
k- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili kanun gereği kurulan Bilgi Edinme Birimimiz ile Bimer'den gelen müracaatları kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.
l- Konak ilçesi sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımız için düzenlenen toplu nikah, toplu sünnet törenlerinde, hayatını yitiren vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi olanların ailelerine ve yakınların zor anlarında yanında olabilmek ve destek verebilmek, ayrıca belediyemiz çalışmalarının halka duyurulması amacıyla düzenlenen açılışlar, etkinlikler, kutlamalar gibi törenlerde, dağıtımını yapabilecek donanımda araçlar ile muhtelif ikram malzemesi, sıcak içecek ve soğuk içecek dağıtımını yapmak.
m- İlçemiz sınırlarında evlenen çiftlerin mutlu günlerinde yanlarında olduğumuzu belirtir kutlama kartı ile yakınlarını kaybeden vatandaşlarımıza taziye kartı göndermek.
n- Gerek vatandaşların istek ve önerileri doğrultusunda gerekse Belediyemiz hizmetleri hakkında bilgilendirme amacıyla birebir anketler yapmak.
o- İl ve İlçe Protokolü, ilçemiz genelindeki Sivil Toplum Kuruluşları, Okullar ve Yöneticileri, Vakıflar, Odalar, Sendikalar, Muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek,
p- Müdürlüğün Stratejik Planlarını, Başkanlığın genel amaç ve politikalarına uygun olarak hazırlamak, bu plan çerçevesinde Müdürlük Bütçesini hazırlamak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde yönetim faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Ön Mali Kontrol ise Birim ve Şeflik Sorumluları tarafından yapılıp harcama yetkilisinin onayı da alınarak gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen kanunlar çerçevesinde yetkileri kullanarak görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	5.880,28	31.397,38	37.277,66	30.745,70	6.531,96	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.973,60	2.973,60	2.973,60	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	82,60	2.048,92	2.131,52	1.198,01	933,50	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.233,04	2.233,04	2.233,04	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	10.926,56	10.926,56	10.926,56	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	14.630,00	14.630,00	14.630,00	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	4.264,23	179.700,01	183.964,23	183.039,41	924,83	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	432,00	432,00	432,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	3.710,71	42.193,32	45.904,03	27.732,03	18.172,00	
TOPLAM :		13.937,81	286.534,84	300.472,65	273.910,37	26.562,29	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	41,30	0,00	41,30	0,00	41,30	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.189,06	0,00	1.189,06	0,00	1.189,06	
TOPLAM :		1.230,36	0,00	1.230,36	0,00	1.230,36	

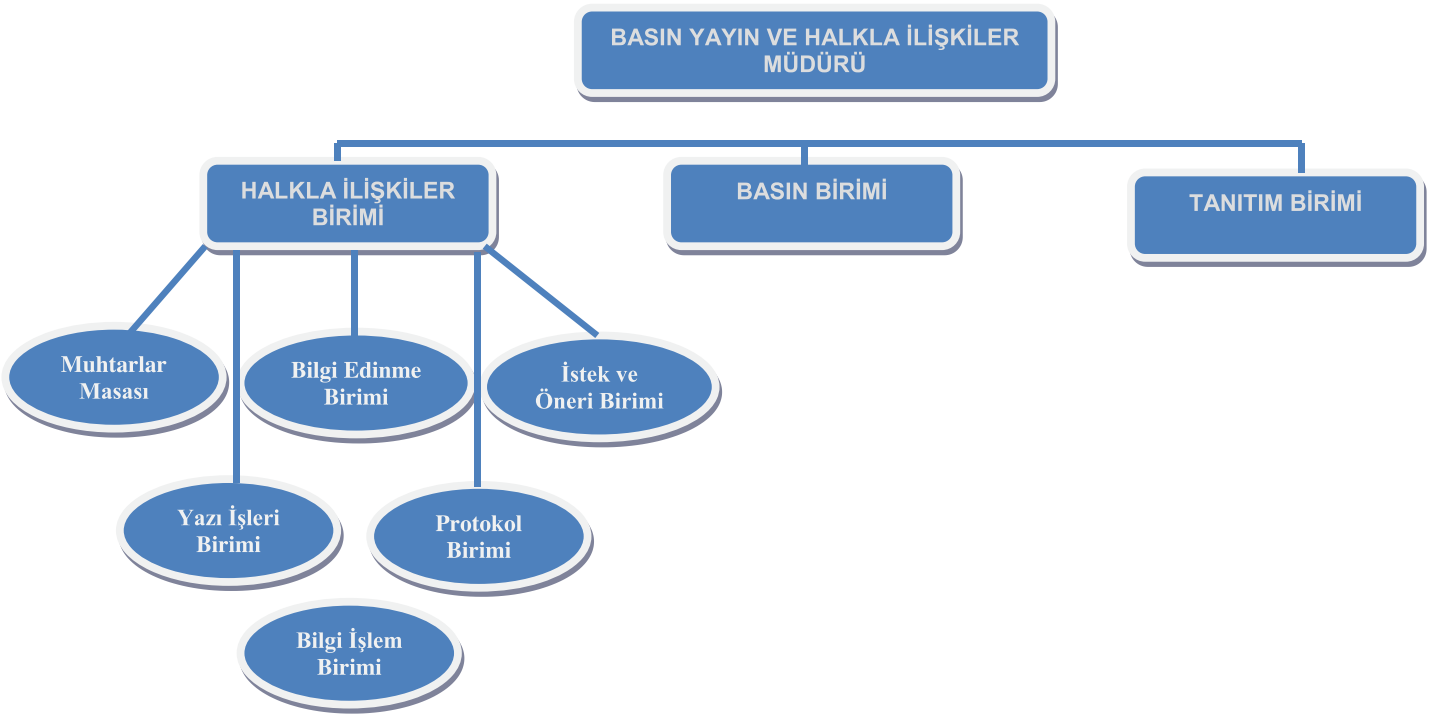
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	462,21	0,00	462,21	0,00	462,21	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	89.659,54	47.278,08	136.937,62	3.233,57	133.704,05	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	64.501,13	1.250,80	65.751,93	0,00	65.751,93	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	645,00	0,00	645,00	0,00	645,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	3.486,90	0,00	3.486,90	0,00	3.486,90	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	76,00	76,00	76,00	0,00	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	3.843,26	0,00	3.843,26	0,00	3.843,26	
	TOPLAM :	162.598,04	48.604,88	211.202,92	3.309,57	207.893,35	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	163.828,40	48.604,88	212.433,28	3.309,57	209.123,71	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

Müdürlüğümüzün daha verimli ve etkinlik hizmet verebilmesi büyük önem taşımakta olup, bu önem doğrultusunda tüm personelimize bilgisayar sağlanmıştır. Müdürlüğümüz çalışmalarının bir gereği olarak vatandaşın istek ve önerilerinin daha hızlı ulaşması ve çözülmesi amacıyla web sayfamızdaki istek ve öneri linki üzerinden Oracle tabanlı programımıza gelen e-mailler yine aynı program üzerinden gerekli müdürlüklere havalesi yapılarak vatandaş memnuniyeti üst sevilere çıkartılmaktadır.Bununla birlikte yine birimimizeait dostbaskan@konak.bel.tr, dostkonak@konak.bel.tr, konak@konak.bel.tr, e-

mail adresleri ile vatandaşlarımızın bize elektronik ortamdan daha rahat ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. Yine vatandaşlarımızın belediyemize rahat ve kesintisiz ulaşabilmeleri amacıyla kurulan 444 35 66 Çözüm Hattı aracılığı ile tek bir numaradan yapılan PBX bağlantı ve özel menülü santral ile vatandaşlarımızın telefon aracılığı ile bize ulaşmaları kolaylaştırılmış ve menüde sunulan seçenekler ile ilgili birime kolaylıkla aktarımları sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 23 adet Bilgisayar bulunmakta olup 4 adet diz üstü bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca Basın Birimimizce çekilen etkinlik görüntülerimizin Basın kuruluşlarına servisinin yapılabilmesi amacıyla görüntülerin Tanıtım Birimimizce derlenip Tanıtım Filmi haline getirebilmesi için de ‘’Edius 6,Rhınoceros 4.0 , 3DMax Studio Desıng, Adobe Fireworks CS5 Paket Program ‘’ kullanılmaktadır. Yine Basın Birimimizde yaptığımız hizmetlerin halka tanıtımını sağlamk amacıyla 2 adet HD kalitede çekim yapabilen profesyonel kamera, 4 adet profesyonel fotoğraf makinası ve bu makinalarda kullanılmak üzere değişik çaplarda objektif bulunmaktadır. Basın Birimimizin haberleri ve beyanatları doğru aktarımını sağlamak için bünyesinde 2 adet yüksek çözünürlüklü ses kayıt cihazı bulunmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Edius 6	Görüntü Derleme Programı	2011	Doğrudan Temin
Rhınoceros 4.0	Görüntü Aktarım Programı	2011	Doğrudan Temin
3DMax Studio Desıng	Görüntü Efekt Programı	2011	Doğrudan Temin
Adobe Firework CS5	Yüksek Çöüznürlüklü Grafik tasarım programı	2011	Doğrudan Temin

İnsan Kaynakları

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
5	1	***	***	***	***	34

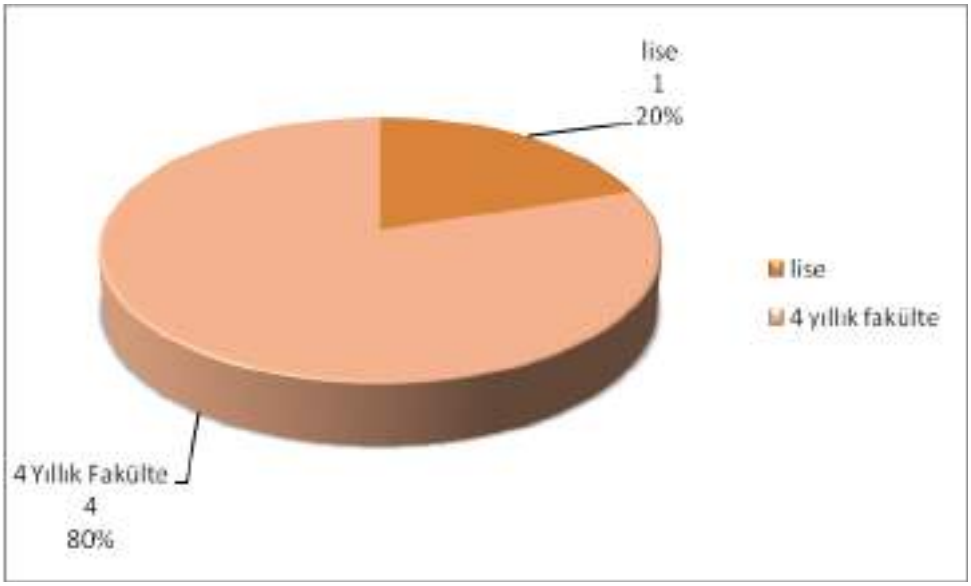
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	***	***	***	***	***	***	***	***
Ortaokul	***	***	***	***	***	***	***	***
Lise	1	20%	***	***	***	***	1	%20
2 Yıllık Y.O.	***	***	***	***	***	***	***	***
4Yıllık Fakülte	4	80%	***	***	***	***	4	%80
Lisans Üstü	***	***	***	***	***	***	***	***
Toplam	5	100%	***	***	***	***	5	%100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

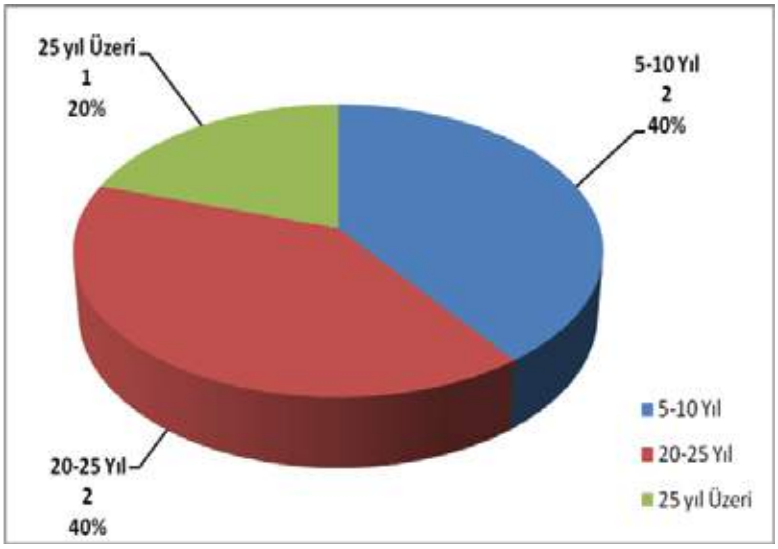
Kadro Ünvanı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Müdür	1
Şef	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2
Memur	1

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU



	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	0	0										
5-10 Yıl	0	2	40%									
10-15 Yıl	0	0										
15-20 Yıl	0	0										
20-25 Yıl	0	2	40%									
25 Yıl Üstü	0	1	20%									
Toplam	0	5	100%									



Sunulan Hizmetler

Birimlerimizin 2011 yılı içerisinde yapmış olduğu hizmetler şöyledir.

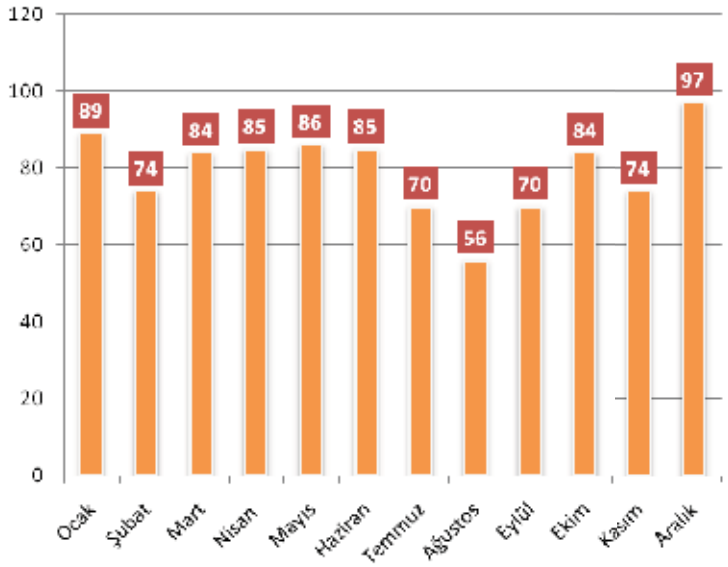
BASIN BİRİMİ



Basın kuruluşları ile Belediyemiz arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması,bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar. Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyemizi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılmasını sağlar. Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar. Belediye Başkanının basın toplantılarını organize eder,başkanın günlük programlarını fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini sağlar. Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunlarının basılmasını sağlar.

Basın birimi tarafından, 2011 yılında: Ocak 89, Şubat 74, Mart 84, Nisan 85, Mayıs 86, Haziran 85, Temmuz 70, Ağustos 56, Eylül 70, Ekim 84, Kasım 74, Aralık 97 olmak üzere toplam 954 adet yazılı ve görüntülü haber geçildi.

BASIN BİRİMİ TARAFINDAN 2011 YILINDA GEÇİLEN HABERLERİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ



Bu haberler Hürriyet, Milliyet, Cumhuriyet, Posta, Sabah, Radikal, Yeni Asır, Yenigün, Haber Ekspres, Star, Gazetem Ege, Akşam, Bugün, Sözcü, Yeni Şafak, Türkiye, Zaman, Ege'de Bugün, Ege Telgraf, Hür Ege, Özlem, Buca Denge, Egemenlik, Aydınlık, Yorum, Ege Metrepol, Ege'de Yaşam, Engelli Haber, Gözlem, Ekonomik Çözüm, Demokrat İzmir, Haber İzmir, Kamuoyu, Avrasya, Yeni Haber, Üretici, Ege Postası, Kazete Kazete, Ege Metro, Engelli Postası, Eğitim Rehberi gazetelerinin yanı sıra; İzmir Life, Ege Life, Ceşme Life, Diva, Buca Life Touch dergilerinde yer aldı. Ayrıca görüntülü olan haberlerimiz ise Kanal D, Star, Fox, ATV, TRT, Olay TV, Halk TV, NTV, Ulusal Kanal, Ege Televizyonu, Sky TV, Yeni Asır Tv, Kanal 35 gibi ulusal ve yerel televizyon kanallarında yayınlandı. 2011 yılında haberlerimiz ayrıca internet üzerinden gazetecilik yapan haber sitelerinde de binlerce kez yayınlandı.

2011'de yukarıda adı geçen gazetelerde Ocak 515, Şubat 467, Mart 504, Nisan 346, Mayıs 451, Haziran 406, Temmuz 423, Ağustos 580, Eylül 459, Ekim 1000, Kasım 851 ve Aralık 1140 olmak üzere bir yılda toplam7 bin 142 haberimiz yayımlanmıştır.

BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN BASIN TOPLANTILARI

Çevreci poşet basın toplantısı	14.01.2011
EKAF Hamsi Şöleni basın toplantısı	17.02.2011
Mülkiyeliler Binası Tanıtım toplantısı	24.02.2011
10. Alsancak Şenliği basın toplantısı	11.05.2011
Sufi Flamenko Gösterisi basın toplantısı	20.06.2011
İzmirgaz ile ortaklaşa yapılan basın toplantısı	13.09.2011
AB'ce desteklenen Kültür Sanat Projesi basın toplantısı	20.09.2011
KONKART basın toplantısı	30.09.2011



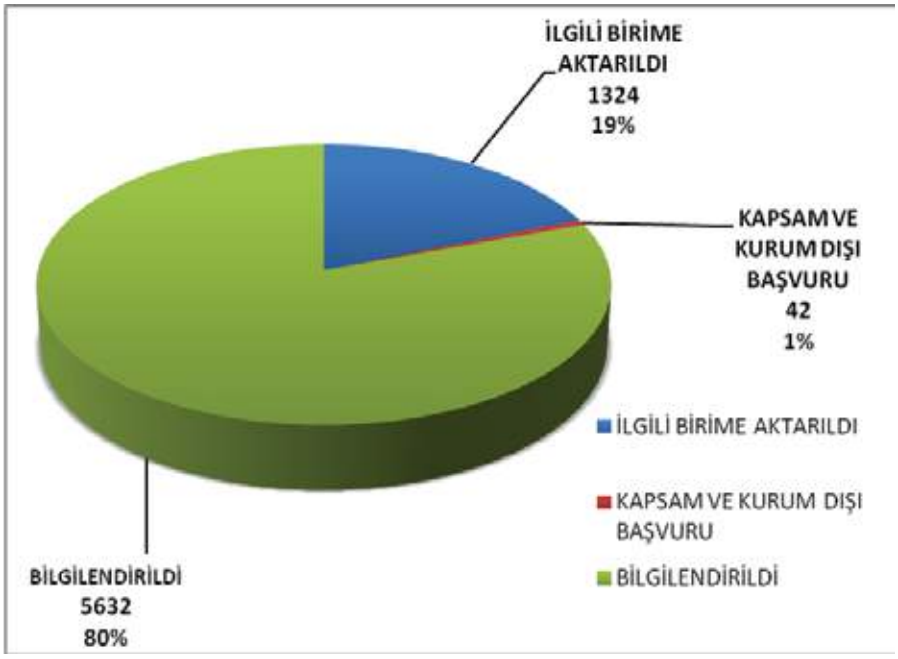


HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

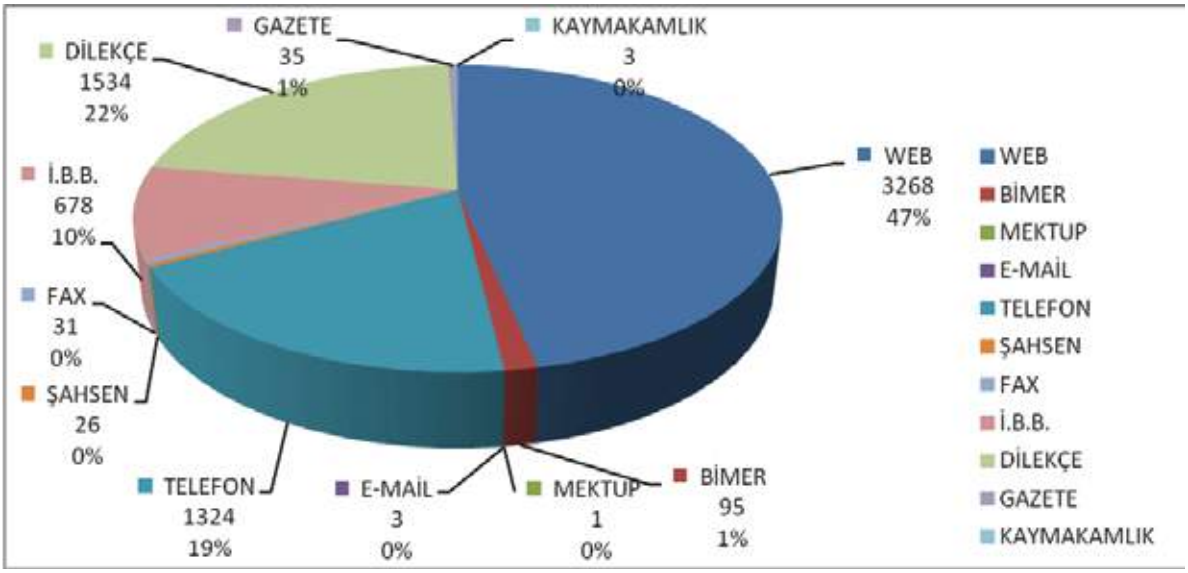
İstek - Öneri Masası

Vatandaşlarımızdan gelen (Telefon,faks,şahsen,e-mail,bimer ve basın yolu ile)başvuruları ilgili birimlere yönlendirir ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE YAPILAN BAŞVURULARI SONUÇ DURUMU



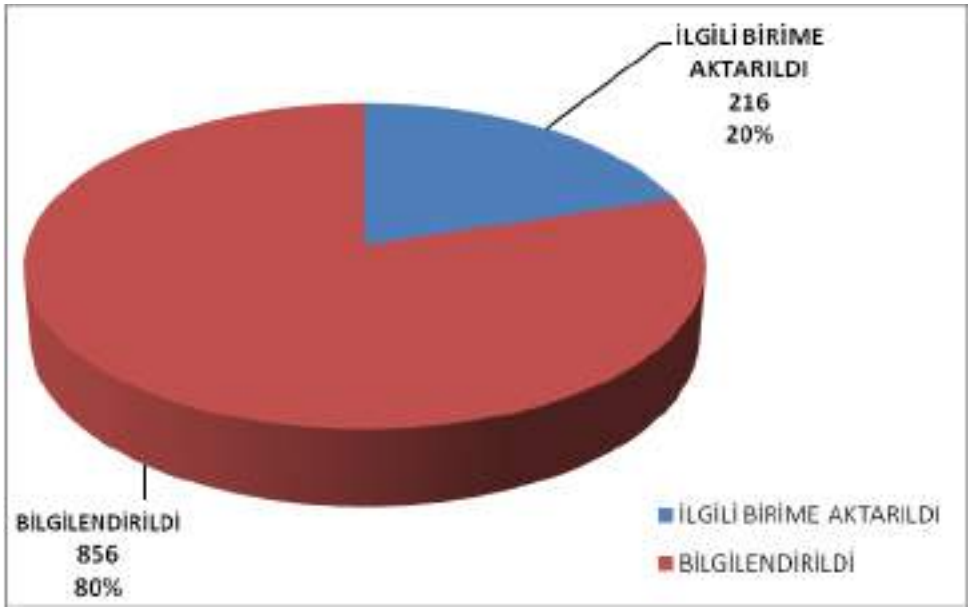
MÜDÜRLÜĞÜMÜZE YAPILAN BAŞURULARIN BAŞVURU ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI



Muhtarlar Masası

İlçemiz sınırlarında bulunan 113 mahalle muhtarlığının istek-şikayet ve önerilerini değerlendirip, ilgili birimlere aktarımını sağlar.

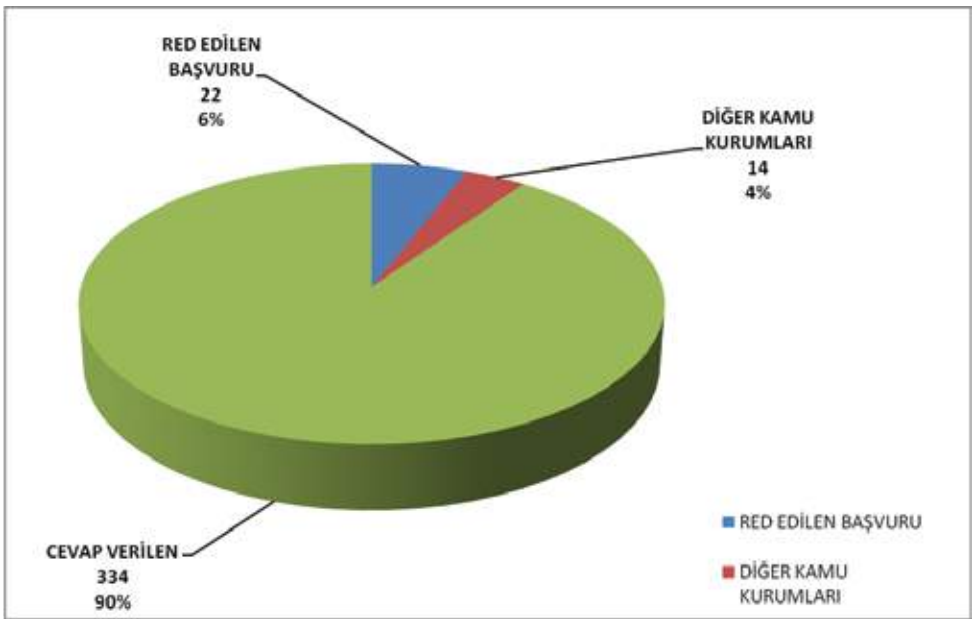
MUHTARLAR MASASINA YAPILAN BAŞVURULARIN SONUÇ DURUM GRAFİĞİ



Bilgi Edinme Hakkı

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan başvuruların sonuçlandırılmasını sağlar. 2011 yılı içerisinde Bilgi Edinme Birimimize 370 kişi başvurmuştur

BİLGİ EDİNME BİRİMİMİZE YAPILAN BAŞVURULARIN SONUÇ DURUM GRAFİĞİ



Yazı İşleri

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar. Müdürlükte kullanılan malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yapar. Müdürlük yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yapar. Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar.

Bilgi – İşlem

Müdürlüğümüze e-mail yoluyla gelen istek ve şikâyetleri takip ederek İstek-Şikâyet Birimi'ne yönlendirir. Müdürlüğümüz için gerekli olan grafik çalışmalarını yapar. Bununla birlikte Belediyemiz hizmetlerinin duyurusu amacıyla kullanılmakta olan Toplu SMS sistemine veri girişinin yapılması ve bu sistemin kullanımı ile mesajların vatandaşlarımıza çekilmesi bu birimin görevidir.

Tanıtım Birimi

Bir tören veya etkinlik için gerekli olan bütün materyalleri temin eder. Belediyemizdeki bütün müdürlükler için dijital baskı ve tasarım işlerini yapar. Ayrıca pankart, afiş, el ilanı, demonte ve diğer materyallerin hazırlanmasını sağlar. Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulması için hazırladığımız tanıtım filmlerinin kurgu montaj ve yayınlanmasından sorumludur.

Protokol Birimi

Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenler. Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

2011 YILI ETKİNLİKLERİMİZ



MELAHAT YILMAYAN ÖĞRENME EVİ AÇILIŞ TÖRENİ

Kütüphanesiyle, bilim laboratuarıyla, kurslarıyla örnek bir eğitim yuvası olarak hizmet verecek olan "Melahat Yılmayan Öğrenme Evi "görkemli bir törenle açılmıştır.

AGORA SEMT MERKEZİ AÇILIŞI VE ÜRETEN KADINLAR SERGİSİ

Kadınların, el becerilerini geliştirme fırsatını yakaladıkları Sevgi Evlerimizin bir halkası" Agora Semt Merkez"nin Açılış Töreni ile beraberinde "Üreten Kadınlar Sergisi"düzenlenmiştir.





YENİDOĞAN PARKI VE FUTBOL SAHASI AÇILIŞ TÖRENİ

Belediyemizce 2011 yılında da yenilenmeye devam edilen muhtarlık ofislerinden Sakarya, Ülkü ve Yenidoğan Mahalle muhtarlıkları ile beraberinde "Yenidoğan Parkı ve Futbol Sahası"nın açılış törenlerini gerçekleştirmiştir.







E-OKUL PROJESİ

Belediyemizce, ilçemiz sınırları içinde ikamet eden ve eğitim gören ilköğretim 6, 7, 8. sınıflar ile lise 9,10,11,12. sınıf öğrencilerine eğitim ve öğretimde destek olmak amacıyla, Belediyemiz web sitesinde müfredat içerikli eğitim programı e-öğrenme şifresi yoluyla sunulmuştur.

ÜRETEN KADINLAR PAZARI

Kadın dinamizmini, kadınların üretkenliğini ve o üretimi toplumla paylaşmanın zemin ve mekânını hazırlayan güzel çalışmaların üretildiği "Üreten Kadınlar Pazarı" açılışı, Hatay-Betonyol 319 Sokak'ta gerçekleştirilmiştir.



DÜNYA ORMANCILIK GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



Belediyemiz ve Tema Vakfı işbirliği ile, doğal zenginliklerimizin bilinçsizce kullanılıp, geri dönüşümsüz bir şekilde yok olmasına izin vermeyerek, korumak, geliştirmek ve Türkiye'nin geleceğini güvenceye almak amacıyla, erozyon, yenilenebilir enerjiler, su tasarrufu ve biyoçeşitlilik konularında eğitim vermek üzere, Gündoğdu Meydanı'na 10 gün süreyle "Eğitim Tır"ı getirilmiştir. Bu süre içerisinde İlçemiz sınırları içindeki ilköğretim öğrencilerinin tırı ziyaretleri sağlanmıştır.

2. ULUSLARARASI KADIN FESTİVALİ



Belediyemiz, Alman Goethe Enstitüsü ve Türkiye Kadın Dernekleri Federasyonu işbirliğiyle düzenlenen "2. Uluslararası Kadın Festivali" kapsamında, kadın ve kadın haklarına dair pek çok konuya değinilen, kadının toplumumuzda tarihsel ve hukuksal varlığının yeri, günümüzde sosyal, siyasi, iş ve sanat alanında daha ön plana çıkması gerektiğinin vurgulandığı, "Uluslararası Kadın Hareketi Nereye Gidiyor?" konulu konferans gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, "2. Uluslararası Kadın Festivali" kapsamında, Konak Belediyesi Basmane Semt Merkezi önünde "Kadın Şenliği" kutlamaları, Alman Müzik Grubu Backdoor Connection grubunun müzikleri ve Canan Tan söyleşisi, kitap imzasıyla devam etmiştir.



ÇINARLI ENDÜSTÜRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA AÇILIŞ TÖRENİ

Belediyemizce, okullarımıza verdiğimiz destekler kapsamında yapımı gerçekleştirilen Çınarlı Endüstri Meslek Lisesi Futbol Sahası'nın halı sahası açılış töreni gerçekleştirilmiştir.

HALİKARNAS BALIKÇISI İSMİNİN 232 SOKAĞA VERİLMESİ



Edebiyatımıza kazandırdığı değerli eserleriyle akıllarımızda derin yer etmiş Halikarnas Balıkçısı'nın adının yaşadığı 232 sokakta ölümsüzleştirildiği törene yoğun bir katılım olmuştur.



İZMİR/TÜRKİYE – ÜSKÜP/MAKEDONYA TURİZM BULUŞMASI

Aynı geçmişten, tarihten gelen ve ortak kültürü olan iki kardeş millet olan, Makedonya ve Türkiye arasındaki kültürel, sanatsal, ekonomik ve sosyal ilişkilerin daha da gelişmesi adına, İzmir ve Üsküp temsilcileri ile "İzmir/Türkiye – Üsküp/Makedonya Turizm Buluşması" Prof.Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.

BİLGİ TOPLUMUNDA AİLE KONULU SEMİNER

İnternet kullanımının en üst seviyede olduğu günümüzde, aileleri ve de özellikle çocukları bilinçlendirerek daha doğru şekilde bilgisayar ve internet kullanımlarını sağlamak amacıyla, "Bilgi Toplumunda Aile" adlı seminer Prof. Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.





ŞİDDET DEMOKRASİSİ – DEMOKRASİ İLLÜZYONU KONULU PANEL

Ankara Barosu'nun şiddet gören kadınlara destek olabilmek amacıyla başlattığı , "Gelincik Projesi" kapsamında, Ankara Barosu Başkanı Av. Metin Feyzioğlu ve Sinema Sanatçısı Müjde Ar'ın da katılımıyla, "Şiddet Demokrasisi – Demokrasi İllüzyonu" konulu panel Müdürlüğümüzce gerçekleştirmiştir.



UÇURTMA ŞENLİĞİ

Belediyemiz ve Gündoğdu Rotaract Kulübü işbirliği ile, Aile, Çocuk ve Gençlik Destek Merkezi'nin himayesinde bulunan 150 öğrencinin gün boyu doyasıya eğlendikleri "Uçurtma Şenliği" Meles Deltası Park Alanı'nda gerçekleştirilmiştir.

BEZ TORBA ATÖLYE ÇALIŞMALARI

Doğada yok olmaları yıllar süren, çevre kirliliğinin en büyük kaynaklarından biri olarak gösterilen naylon poşet üretimi ve kullanımının tamamen yasaklanması için başlatılan kampanyaya öncülük eden Belediyemiz, çevreci ve küreselleşme karşıtı bir hareketin öncüsü "Critical Mess 2" Diyalog Gençlik Grubuyla, doğada kısa sürede çözünen çevreci poşetler ve bez torba kullanımını arttırmak için "Bez Torba Atölye Çalışmaları"nı başlatmıştır.





DAMLACIK'TA EV PANSİYONLARI TESLİM VE EV PANSİYONCULUĞU SERTİFİKA TÖRENİ

Belediyemiz ile TUREVS'in girişimleri ile Damlacık'ta Ev Pansiyonculuğunun gelişmesini sağlamak amacıyla, Damlacık bölgesinde bulunan evlerin tadilatının yapılarak pansiyon olark işletilmeye açılması ve kursa katılan vatandaşlarımıza Pansiyon İşletmeciliği Sertifika"larının verilmesi töreni düzenlenmiştir.



80. İZMİR ENTERNASYONAL FUARI

Türkiye'nin "dünyaya açılan penceresi" sloganıyla ülke tanıtımında ve ikili ticari ilişkilerin gelişmesinde önemli bir işlev üstlenen, bölge ve ülke ekonomisine büyük katkısı olan 80. İzmir Enternasyonal Fuarı, bu yıl 8 – 18 Eylül tarihleri arasında düzenlenmiştir. Fuar kapsamında oluşturulan Belediyemiz standında, halkın istek ve şikayetleri dinlenmiş, bunun yanı sıra, yüz boyama, palyaçolar, mini konserler ve canlı heykel gibi çeşitli etkinliklerle İzmir halkının keyifli bir 10 gün geçirmesi sağlanmıştır.

KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KOŞUSU

Geleneksel hale getirdiğimiz "Konak Belediye Başkanlığı Koşusu", bu yıl da Buca Hipodromu'nda gerçekleştirilmiştir.



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ETKİNLİĞİ

Belediyemizce 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı nedeniyle Cumhuriyetin Kuruluşunun ilan edildiği 1923 yılında çıkarılan gazetelerden derlenerek özel bir çalışma yapılıp Cumhuriyet Meydanında dağıtılmış ve vatandaşların yoğun ilgisini çekmiştir.





MİTHATPAŞA ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA AÇILIŞ TÖRENİ

Belediyemizce, okullarımıza verdiğimiz destekler kapsamında yapımı gerçekleştirilen Mithatpaşa Endüstri Meslek Lisesi Halı Sahası açılış töreni gerçekleştirilmiştir.



TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ SEMPOZYUMU

Belediyemiz ile Alsancak Soroptimist Kulübü işbirliği ile düzenlenen ve konusunda uzman konuşmacıların katıldığı "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Sempozyumu" Prof.Dr.Türkan Saylan Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.

İZMİR KENT TARİHİ – SMYRNA'YA YOLCULUK SUNUMU

TÜBİTAK, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Konak Belediyesi ve Dokuz Eylül Mimarlık Fakültesi kurumlarının işbirliği Geleceğimizin güvencesi çocuklarımıza kentlilik bilincini aşılamak,yaşadıkları şehrin tarihini keyifli ve daha eğlenceli bir şekilde öğrenmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen "İzmir Kent Tarihi – Smyrna'ya Yolculuk"ilk sunumu Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezimizde gerçekleştirilmiştir.





AV.ENVER DÜNDAR BAŞAR İSMİNİN 1481 SOKAĞA VERİLİŞ TÖRENİ

İzmir'e hizmet vermiş değerlerin isimlerinin ölümsüzleştirilmesine katkıda bulunabilmek amacıyla, eski İzmir Belediye Başkanı,İzmir Milletvekili Av.Enver Dündar Başar'ın adı, Alsancak semtindeki 1481 nolu sokağa verilmiş olup, görkemli bir törenle açılmıştır.



NECİP MİRKELAMOĞLU İSMİNİN 101 SOKAĞA VERİLİŞ TÖRENİ

Türk siyasetindeki önemli yerinin yanı sıra, bestelediği eserlerle müzik yaşamıyla da iz bırakan İzmir eski milletvekili ve senatör, iktisatçı ve bestekar Necip Mirkelamoğlu'nun adı evinin bulunduğu Göztepe 101 sokağa verilmiş olup, görkemli bir törenle açılmıştır.

SAKLI TARİHİN GİZEMLİ ÇOCUKLARI ROMANLAR KONULU BELGESEL GÖSTERİMİ

Belediyemizin toplumsal dayanışmayı destekleyen etkinliklerinden biri olan TRT yapımı "Saklı Tarihin Gizemli Çocukları – Romanlar" konulu belgesel gösterimi İzmir Romanlar Derneği işbirliği ile Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür ve Sanat Merkezinde gerçekleştirilmiştir.



YENİ YIL KUTLAMASI

Belediyemiz ile Tüm BEL-SEN arasında yapılan toplu sözleşme töreni ile beraberinde personele yönelik düzenlenen Yeni Yıl Kutlamamızda Grup Omnitone ve Müge Öktem güzel performanslarıyla, dayanışma, sevgi, dostluk ve beraberliğin öne çıktığı keyifli saatler yaşatmışlardır.







KADIN GEZİLERİ

Belediyemizce, ilçemiz sınırları içinde bulunan mahallelerde ikamet eden ve sosyal ekonomik yetersizlik nedeniyle denize gidemeyen bayan, çocuk ve gençlerimiz, sosyo psikolojik açıdan desteklemek amacıyla günübirlik geziler düzenlenmiştir.

OKUL KÜLTÜR TURLARI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi ve turistik yerlerin tanıtılması, çevre ve tarih bilincinin oluşturulması amacıyla, ilköğretim okulu öğrencilerine yönelik olarak "Tanıtım Turları" düzenlenmiştir. Bu turlar kapsamında, Konak Belediyesi Ümran Baradan Oyun ve Oyuncak Müzesi, Agora Açık Hava Müzesi, Alsancak Atatürk Kültür Merkezi ve İzmir Tarih ve Sanat Müzesi rehber eşliğinde gezdirilmiştir. Her hafta periyodik olarak düzenlediğimiz bu turlarımıza yaklaşık 2000 öğrenci katılmıştır.



BASILI YAYINLARIMIZ

Özel röportajlarıyla, anı belgesel yazılarıyla, kültür, sanat, tarih, spor, turizm ve kent haberleriyle sadece hemşerilerimiz değil Türkiye'nin dört bir yanına ulaşan "Konak Gazetesi" ve "Konak Dergisi" Müdürlüğümüzce basılmaktadır.Sinemalarda, otellerin lobilerinde, hastanelerde, taksi duraklarında, havalimanında, kuaför ve berber salonlarında, kahvehanelerde, alışveriş merkezlerinde, Belediye Kültür ve Semt Merkezlerinde, Evlendirme Dairelerinde tüm hemşerilerimize ulaştırılarak, şehrimizdeki tüm gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.





İKRAM ARACIMIZ



Konak ilçesi sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımız için düzenlenen toplu nikah, toplu sünnet törenlerinde, hayatını yitiren vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi olanların ailelerine ve yakınların zor anlarında yanında olabilmek ve destek verebilmek, ayrıca belediyemiz çalışmalarının halka duyurulması amacıyla düzenlenen açılışlar, etkinlikler, kutlamalar gibi törenlerde, dağıtımını yapabilecek donanımda araçlar ile muhtelif ikram malzemesi, sıcak içecek ve soğuk içecek dağıtımı yapılmaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

5393 sayılı belediye kanunun yüklediği görev sorumluluklar çerçevesinde halkın "iyi yönetişim" ilkeleri doğrultusunda yönetime katılmasını sağlamak, katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirmek; hemşerilerin, dezavantajlı kesimlerin kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürlüler STK'lar, diğer kurumlar ve gönüllülerle işbirliğine dayalı çalışmalar yapılarak sosyal refah ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi.

Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Belediye Hizmetlerinin etkin, verimli ve rasyonel şekilde sunulması
2.Temel hizmetler dışında sosyal ve kültürel projelere de ağırlık verilmesi
3.Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi
4.Müdürlüğümüze gelen tüm vatandaşlara en iyi hizmeti vermek
5.Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının anketlerle yapılması
6.Vatandaş Memnuniyeti
7.Belediye – Halk Birlikteliği
8.Hemşehrilerimizde kentlilik bilincinin yükseltilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	109.200,00	121.664,61	111,41
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	19.000,00	15.441,32	81,27
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.516.800,00	1.890.363,67	124,63
TOPLAM							**1.645.000,00**	**2.027.469,60**	**123,25**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 23	**KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK**
HEDEF 23.1	**İLETİŞİM ARAÇLARINDAN YARARLANARAK HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI SAĞLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YAYINLAR ÇIKARMAK VE ETKİNLİKLERİ KAMUOYUNA**
İLÇE HALKINI KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRMEK	
HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINA YÖNELİK HİZMET ALIMI YAPMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki başarı ve saygınlığı
- İstek ve şikayetler doğrultusunda vatandaşın birebir olumlu ve olumsuz tepkilerini alabilmek
- Belediye içi, Büyükşehir Belediyesi ve diğer İlçe Belediyelerle koordinasyon
- Üst yönetime güven ve talimatları doğrultusunda hareket etmek
- Yazılı basında günlük gelişmeleri takip, iletişim ve bilgi aktarımı
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Müdürlükler arası koordineli çalışmak.

Zayıflıklar

- Tüm Belediyeyi kapsayan problemlerde vatandaş tepkisinin yaşandığı yer olması
- Öngörülemeyen taleplerden dolayı yıllık planların sağlıklı yapılamaması

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu halkla birebir iletişim imkanı doğrultusunda alınan sonuçlar memnuniyet verici olup, hizmetlerin iletişim ve ayrıca yazılı basın yoluyla duyurusunun yapılması gibi önemli görevleri dolayısıyla Belediyemiz birimleri arasında Müdürlüğümüz önemli bir yer tutmaktadır.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Dilek EROKTAY ÖNCÜL
Basın Yayın
Halkla İlişkiler Müdür V.

SUNUŞ

Müdürlüğümüz kurum taşınmazları ile ilgili duran varlıkların hukuksal çerçeve, mevcut kısıtlar doğrultusunda dinamik ve durumsallık anlayışı çerçevesinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu hedef ve politikalar geliştirerek ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir, ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışını pekiştirme, yasa koyucunun yaptığı değişiklikleri hızlı, bir şekilde hayata geçirmek ve Konak ilçe sınırlarında yapılan İstimlak çalışmaları ile yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

M. Aydın ERMİŞ
Emlak ve İstimlak Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Taşınmazların verimli kullanılmasını sağlamak ve taşınmaz yönetimde kamu yararını gözetmek.

Vizyonumuz

Modern bir kent oluşumunda katkı sağlamak**.**

Temel Değerler,

- İşlemleri zamanında ve doğru yapmak,
- İşlem ve uygulamalarda hukuka uygunluğu sağlamak,
- Taşınmazların verimli kullanılmasını sağlamak,
- Taşınmaz yönetiminde kamu yararını gözetmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006 / 9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak görev yapmaktadır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2942/4650 sayılı kamulaştırma Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 /5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981 / 3290 / 3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu

- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, işlemleri yürütür.

Aşağıda sayılan görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma yasasına göre kamulaştırmasını yapmak.
- 5 yıllık imar programının ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlanması.
- 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerinin yapılması.
- İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.
- 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.
- 2946 sayılı kamu konutları kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, belediyemize ait olan ve belediyemiz adına tahsisli bulanan lojmanların, memur personelimize ilgili diğer müdürlüklerle birlikte tahsis işlemlerinin yapılması.
- Ayrıca, yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak, görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	923,32	1.598,48	2.521,79	1.835,91	685,88	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	240,01	240,01	240,01	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.578,47	1.578,47	1.578,47	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	5,18	8,30	13,48	,00	13,48	
TOPLAM :		928.50	3.425.26	4.353.75	3.654.40	699.36	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	114,28	0,00	114,28	0,00	114,28	
TOPLAM :		149,28	0,00	149,28	0,00	149,28	

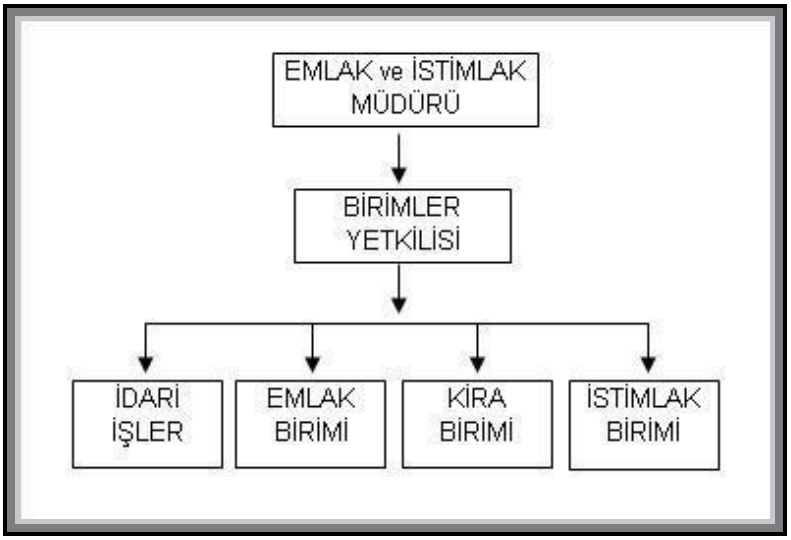
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	35,40	0,00	35,40	0,00	35,40	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	19.179,34	13.093,59	32.272,93	0,00	32.272,93	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	6.947,24	7.111,85	14.059,09	0,00	14.059,09	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	47,20	0,00	47,20	0,00	47,20	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	17,00	0,00	17,00	0,00	17,00	
TOPLAM :		26.246,18	20.205,44	46.451,62	0,00	46.451,62	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		26.395,46	20.205,44	46.600,90	0,00	46.600,90	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanarak, Müdürlüğümüz bünyesindeki tutulan kayıtlar ve yapılan işlemlerde daha sağlıklı hizmet üretebilmek için Probel Bilgisayar Yazılım ve Danışmanlık Ltd. Şti. Firmasından hizmet alınarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
ORACLE	EVRAK KAYIT	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	EMLAK KAYIT	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	LOJMAN	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	KİRA	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
4	1	1	0	0	0	4

ÖĞRENİM DURUMU								
AÇIKLAMA								
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
Lise	1	25					1	20
2 Yıllık Y.O.	1	25			1	100	2	40
4 Yıllık Fakülte	2	50					2	40
Toplam	4	100			1	100	5	100

HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR SAYISI	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Teknik Hizmetler	2
Genel İdari Hizmetler	3

Sunulan Hizmetler

Emlak Birimi

- 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerinin yapılması.
- İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
0-5 Yıl							1		100	1		20
5-10 Yıl	1		25							1		20
10-15 Yıl	1		25							1		20
15-20 Yıl		1	25								1	20
20-25 Yıl	1		25							1		20
25 Yıl Üstü												
Toplam	3	1	100	0	0	0	1	0	100	4	1	100



- Mülkiyeti belediyemize ait olmakla birlikte Belediyemize tahsisli bulunan tüm taşınmazların 5018 sayılı kanunun 44, 45 ve 60 'ıncı maddeleri gereği Taşınmaz Kayıt Yönetmeliği doğrultusunda kaydını tutmak.
- Hissedar olarak bulunduğumuz taşınmazlarda hisse satışı ve alışı işlemlerini yapmak.
- Kurumsal ve vatandaş tarafından gelen müdürlüğümüz görev ve yetkisi ile ilgili talepleri karşılamak.
- Mülkiyetimizde bulunan taşınmazların cins tahsisi, kat mülkiyeti işlemleri vb. işlemlerini takip etmek.
- Müdürlüğümüz sorumlulukları içersindeki Şerh ve İpoteklerin Kanunlar çerçevesinde terkinleri yapmak.

2011 Yılı içinde kayıtlarımıza giriş yapılan taşınmazlar

Sıra No	Giriş Şekli	Bina Adet	Bina yüz.	Arsa Adet	Arsa Yüz.
1	Devir	44	1.760,00	3	400,00
2	Diğer	1	18,00	1	16,00
3	Hükmen (Izalei Şuyu)	0	0,00	1	10,00
4	İhdas Sonucu Oluşan	0	0,00	8	858,61
5	İpka	0	0,00	9	698,90
6	İstimlak	11	807,31	5	444,28
7	Plan Uygulaması	0	0,00	4	11.816,19
8	Tevhit (Birleşme)	0	0,00	9	672,84
9	Tahsis (Sınırlı Haklar)	2	153,00	0	0,00
TOPLAM		**58**	**2.738,31**	**40**	**14.916,82**

2011 Yılı içinde kayıtlarımızdan çıkışı yapılan taşınmaz kayıtları

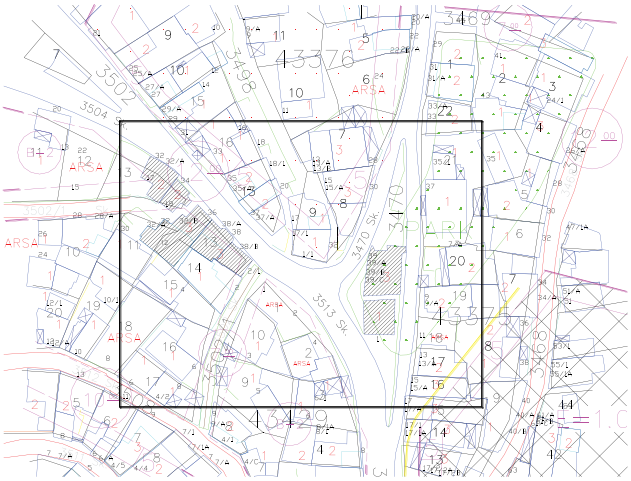
Sıra No	Çıkış Şekli	Bina Adet	Bina yüz.	Arsa Adet	Arsa Yüz.
1	2981 (İmar Affı Satışı)	0	0,00	33	4.064,10
2	Devir	0	0,00	1	33,00
3	Hisse Satışı	0	0,00	22	817,18
4	Hisse Tevhidi	0	0,00	4	41,88
5	İhale Satışı	0	0,00	1	182,50
6	Kamuya Terk (Yol ve Yeşilalan)	11	969,90	3	381,24
7	Kapatıldı	2	4.967,00	17	2.101,59
8	Plan Uygulaması	0	0,00	6	11.368,50
9	Tahsis Sonu (Sınırlı Haklar)	2	175,00	0	0,00
TOPLAM		**15**	**6.111,90**	**87**	**18.989,99**

İstimlak Birimi

İmar planında yol, yeşil alan, park, pazaryeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerinin başlatılması, zemin ve zemin üstü haritalarının hazırlanması bedel ödeyerek veya mal sahibinin talebi üzerine Belediyemiz mülkiyetindeki kamu hizmetine tahsis edilmemiş olan parsellerle takas edilerek ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediyemiz adına devrinin veya kamuya terklerinin sağlanması;

FERAHLI MAHALLESİ 3502 SOKAK NO:32, 34, 36, 38 KAPI NOLU VE, 3513 SOKAK 1 KAPI NOLU BİNALARIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Ferahlı Mahallesi, 3502 sokak 32, 34, 36 ve 38 kapı no.lu, 3513 sokak 1 kapı no.lu binalar mevcut imar planında yol ve yeşil alanda kalması ve bu sokaklardaki trafik akışını engellemesi nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, kamulaştırma işlemleri 3513 Sokak 1 kapı no.lu bina hariç kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır. 3513 Sokak 1 kapı no.lu bina sahibi ile uzlaşılamamış mahkemesi devam etmektedir.



GÜNEŞLİ MAHALLESİ YEŞİLLİK CADDESİ NO:16-18 KAPI NOLU, BİNANIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Güneşli Mahallesi, Yeşillik Caddesi 16-18 kapı no.lu bina mevcut imar planında yol gövdesinde kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırılma kararı alınmış olup, kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.



ÖNCEKİ DURUMU



YIKIM DURUMU



Diğer İşlemler

- Orhaniye Mahallesi, 91 ada, 11, 13, 14 ve 15 parsel sayılı taşınmazlar yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz malikleri ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazların 27.01.2011 tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur.

- 2. Süleymaniye Mahallesi, 170 ada, 4 parsel sayılı taşınmaz yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 17.02.2011 tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur.

- Gültepe Mahallesi, 1782 parsel sayılı taşınmaz yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından

işlemler yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 11.03.2011 tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur

- Gürçeşme Mahallesi, 43378 ada, 2 parsel sayılı taşınmaz yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 22.03.2011 tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur.

- 2. Süleymaniye Mahallesi, 170 ada, 2 parsel sayılı taşınmaz yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 22.03.2011 tarihinde 5/8 hissesi Belediyemiz adına tescil dilmiştir.

- Gürçeşme Mahallesi, 43378 ada, 5 parsel sayılı taşınmaz yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 22.03.2011 tarihinde 71/286 hissesi Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

- Halkapınar Mahallesi, 1143 ada, 4 parsel sayılı taşınmaz yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 01.04.2011 tarihinde tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur

- 1. Süleymaniye Mahallesi, 1696 ada, 5 parsel sayılı taşınmaz yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 07.04.2011 tarihinde 11/30 hissesi Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

- 2. Aziziye Mahallesi, 1091 ada, 2 parsel sayılı taşınmaz yol gövdesinde kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın mülkiyeti 02.06.2011 tarihinde tarihinde tapuda terkin işlemleri yapılarak, kamunun hizmetine sunulmuştur.

- Gürçeşme Mahallesi, 43378 ada, 6 parsel sayılı taşınmaz yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın mülkiyeti 16.06.2011 tarihinde 31/145 hissesi Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

- 2. Aziziye Mahallesi, 2492 ada, 39/A parsel sayılı taşınmaz yol gövdesinde kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın mülkiyeti 13.07.2011 tarihinde 2/8 hissesi Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

- Süleymaniye Mahallesi, 1700 ada, 8 parsel sayılı taşınmaz yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın 16.09.2011 tarihinde Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

- Kocakapı Mahallesi, 3235 ada, 14 parsel sayılı taşınmaz yol gövdesinde kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, taşınmaz maliki ile

uzlaşılamadığından yargıya intikal etmiştir. Yasal işlemleri tamamlanan taşınmazın mülkiyeti 30.12.2011 tarihinde Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

Kira Birimi

2011 yılı içerisinde mülkiyeti belediyemize ait 106 adet dükkan, 1 adet spor tesisi, 6 adet umumi tuvalet, 1 adet Kantin-kafeterya, 3 adet çay ocağı, 2 adet akaryakıt istasyonu, 1 adet kapalı otopark, 1 adet katlı otopark ve mağaza, 3 adet satış büfesi, 1 adet kafeterya, 45 adet konut, 1 adet kreş, 1 adet eğitim kompleksi bulunmaktadır.

Belediyemiz mülkiyetindeki lojman sayısı 16 adet olup, Büyükşehir Belediye Başkanlığı mülkiyetinde olan 20 adet lojmanın kullanımı ve tasarrufu belediyemize bırakıldığından Belediyemiz kullanımında olan lojman sayısı toplamda 36 adettir. Her yıl Ocak ayı içerisinde memur personellerden alınan Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi Formunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan bilgiler ile karşılaştırması yapılarak alınan bilgiler doğrultusunda hazırlanan sıra ve görev tahsisli puanlama listeleri ile Lojman Tahsis Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda lojman tahsis işlemlerinin takibi ile yıl içerisinde boşalan lojmanlara ait küçük onarım ve bakım giderleri ile ilgili işlemler yürütülmektedir.

2008 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından projesine göre kapalı pazar yeri olarak yapılan ve (Yenişehir Eskiciler Çarşısı içerisindeki) 2008 yılı içerisinde hak sahiplerine verilerek kira sözleşmeleri tamamlanan 96 adet dükkan yerinden 72 adet dükkan yerinin kira sözleşmesi Belediyemiz Encümenince değişik tarihlerde fesh edilmiş olup, Müdürlüğümüz ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün koordineli çalışmaları ile tahliye işlemleri tamamlanmış borcu bulunan kiracılar ile ilgili yasal işlemler devam etmekte olup, 72 adet boş dükkan yeri ile ilgili belediyemiz meclisinin uygulama imar plan değişikliği önerisi Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmemiş, yeniden tadilat projesi hazırlanacaktır.

Belediyemizin tasarrufunda olan yerlere 96 adet Billboard, 6 adet Megalight, 67 adet CLP Reklam Panosu, 1 adet silindir kule ve 1 adet LED ekran reklam pano konulması işi ihaleye çıkarılmış ve pano yerlerinin ihalesi 26.05.2011 tarihinde tamamlanmış ve kira sözleşmesi imzalanmıştır.

Kirada bulunan iş yerlerinin ihale işlemleri, kira sözleşmelerinin imzalanması, uzatılması, yenilenmesi gibi iş ve işlemlerin tamamlanması müdürlüğümüzce yapılmakta olup, tahakkuk işlemlerinin yapılması ile kiraların tahsilatının yapılması için hazırlanan evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğümüze intikal ettirilmektedir.

İdari İşler Birimi

Taşınır mal yönetmeliği esasları doğrultusunda Ambar ayniyat ve Demirbaş işlemlerini yürütmek ayrıca, Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili maaş ve benzeri yazışmalar, gelen ve giden evrakların kayıt ve takibi yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	126.200,00	111.787,69	88,58
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	20.000,00	15.412,86	77,06
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	460.300,00	501.891,73	109,04
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	73.500,00	79.014,38	107,50
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	684.461,11	13,69
TOPLAM							**5.680.000,00**	**1.392.567,77**	**24,52**

Faaliyet ve Proje Bilgiler

Performans Programı, Stratejik Planda öngörülen faaliyetlerin ve hizmetlerin hangi oranda uygulamaya yansıyacağını göstermektedir.

AMAÇ 7	**PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK**
HEDEF 7.1	**İMAR PROGRAMI KAPSAMINDA VEYA DIŞINDA BULUNAN TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK İŞLEMLERİNİ YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARININ YAŞAMA GEÇİRİLMESİ VE KENT ESTETİĞİ İÇİN KAMULAŞTIRMA YAPMAK**
TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK, ZEMİN VE ZEMİNÜSTÜ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst yönetime güven
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Var olan personelin nitelikli olması
- Bilişim alt yapısının güçlü olması
- Birimler arası iletişimin güçlü olması
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması
- Düzenli bir arşive sahip olması

Zayıflıklar

- Teknik personel yetersizliği
- Fiziki Çalışma ortamlarının yetersiz olması

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

M. Aydın ERMİŞ
Emlak ve İstimlak Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz 3030 sayılı yasa ile 1984 yılında Merkez ilçe Belediyesi adı altında kurulmuş ise de, 1987 yılında 3392 sayılı yasa uyarınca faaliyetlerine Konak Belediyesi adı altında devam etmektedir.

Bu çerçevede, Fen İşleri Müdürlüğümüz, kuruluşundan bu yana Belediyemizde 1580 sayılı yasanın 88. maddesi uyarınca ve 2004 yılında Konak Belediye Meclisince kabul edilen "Konak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün örgütlenme, görev ve Çalışma esasları Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak faaliyet göstermektedir.

Aydemir BAŞARGAN
Fen İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Fen İşleri Müdürlüğünün misyonu, günün koşularına uygun olarak sosyal yaşamı kolaylaştırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere alt yapı, üst yapı hizmetlerini gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz

Yaşam kalitesi yüksek, sorunları çözülmüş bir ilçe yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yatırım programına alınan yatırım işleri çerçevesinde, yol açılması, yapılması, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemeleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis inşaat ,her türlü alt yapı hizmet işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri;

(Genel olarak belirtilen bu işler, ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen personel eliyle yapılır.)

1) İhaleli işler kapsamında, bordür döşenmesi, yol ve tretuvar yapımı, Belediyeye ait binaların yapımı ve onarımı, tarihi binaların restorasyonlarının yapımı.

2) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.

3) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası sırasında yani; asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamir işlemleri sırasında, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü bu Hizmetlerini

- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNU;
- 5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU;
- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU;
- 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU;
- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU;
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU;
- 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU;
- 3194 SAYILI İMAR KANUNU
- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU
- 634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU
- 5846 / 4630 SAYILI FİKİR VE SANAT ESERLERİ KANUNU
- 7269 / 1051 SAYILI UMUMİ HAYATA MÜESSİR AFETLER DOLAYISİYLE ALINACAK TEDBİRLERLE YAPILACAK YARDIMLARA DAİR KANUN VE İLGİLİ DİĞER YASALAR

uyarınca yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	2.739,90	15.774,00	18.513,90	11.217,88	7.296,03	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	355,53	355,53	355,53	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	24.529,88	24.529,88	23.939,59	590,30	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	1.808,62	21.530,46	23.339,08	18.411,38	4.927,70	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	571,13	4.441,09	5.012,22	4.344,33	667,89	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	663,62	6.650,55	7.314,17	5.890,19	1.423,99	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	1.454.350,64	968.022,07	2.422.372,72	1.089.275,97	1.333.096,75	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	381.092,52	147.615,72	528.708,25	174.633,96	354.074,29	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	55.573,31	11.197,07	66.770,38	27.149,52	39.620,86	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	7.575,75	,00	7.575,75	4.844,34	2.731,41	
150.17	BASINÇLI EKİPMANLAR	4.700,00	2.767,10	7.467,10	2.767,10	4.700,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	33,56	1.691,20	1.724,76	1.724,76	,00	
TOPLAM :		1.909.109,05	1.204.574,69	3.113.683,74	1.364.554,55	1.749.129,20	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	958.360,42	31.085,92	989.446,34	7.121,22	982.325,12	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	52.342,58	4.746,55	57.089,13	173,12	56.916,01	
TOPLAM :		1.010.703,00	35.832,47	1.046.535,47	7.294,34	1.039.241,13	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	1.155.164,44	0,00	1.155.164,44	210.020,88	945.143,56	
TOPLAM :		1.155.164,44	0,00	1.155.164,44	210.020,88	945.143,56	

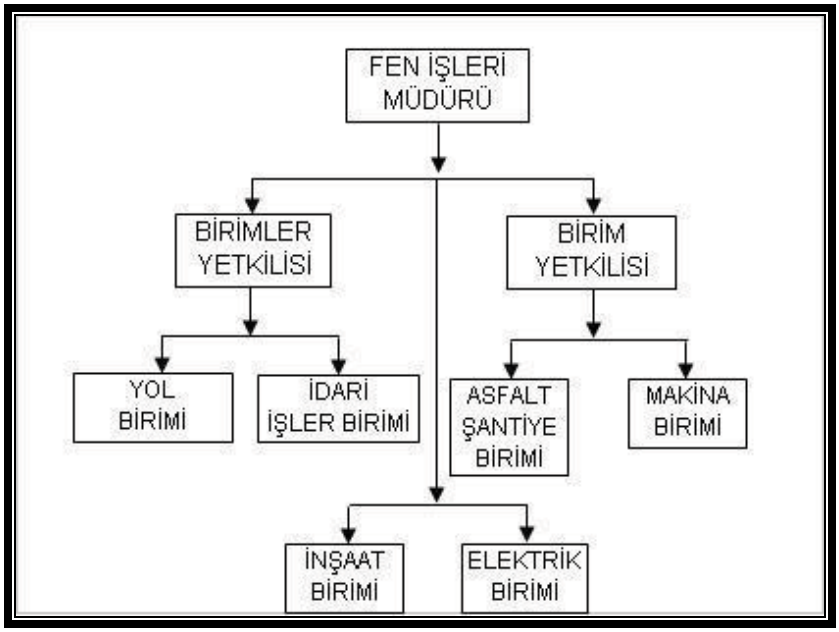
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	5.271,38	0,00	5.271,38	3.864,50	1.406,88	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	207.867,59	62.197,34	270.064,93	17.793,41	252.271,52	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	28.042,11	0,00	28.042,11	122,65	27.919,46	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	292,32	0,00	292,32	154,60	137,72	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	5.006,57	860,00	5.866,57	3.815,57	2.051,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	11.967,86	0,00	11.967,86	1.062,00	10.905,86	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	549,88	0,00	549,88	0,00	549,88	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	118.250,84	1.189,10	119.439,94	0,00	119.439,94	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	1.118,30	0,00	1.118,30	1.032,50	85,80	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	351.795,36	0,00	351.795,36	37,76	351.757,60	
TOPLAM :		730.162,21	64.246,44	794.408,65	27.882,99	766.525,66	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		2.896.029,65	100.078,91	2.996.108,56	245.198,21	2.750.910,35	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, teknolojik kaynakları en verimli şekilde kullanarak en iyi hizmeti üretebilmek ilkesi ile tüm personelin bilgisayar ortamında çalışmasını sağlamıştır. Bunun sonucunda da elektronik ortamda personelin bilgi paylaşımı sağlanarak verimlilik artırılmıştır.

Bu hizmetler yapılırken;

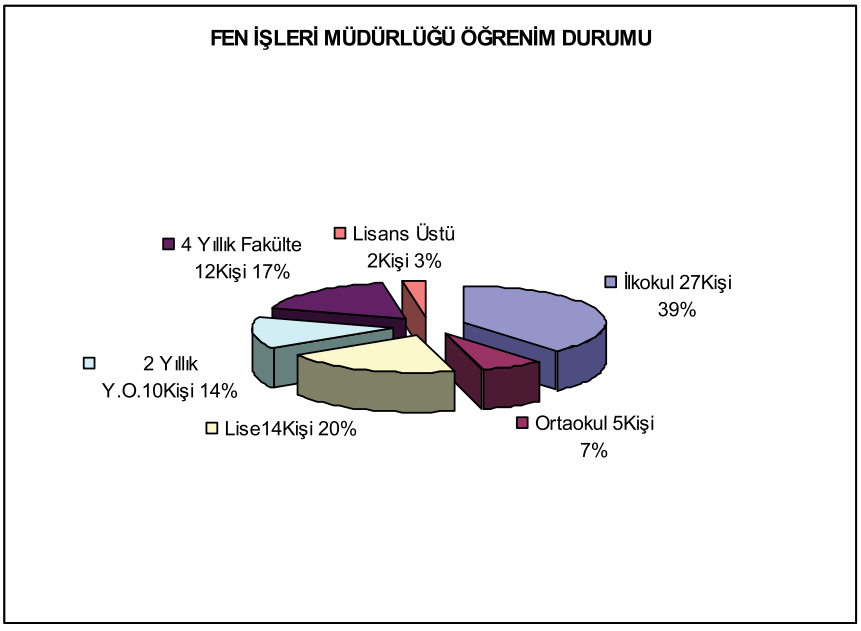
- Evrak Kayıt İşlemleri Elektronik ortamda yapılmakta ve takip edilmektedir.
- Taşınırlar elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır.
- İhale dosyaları Oska Paket programında hazırlanmakta ve takip edilmektedir.
- Hak-ediş dosyaları Oska Paket programında hazırlanmakta ve takip edilmektedir.
- Projelendirme, etüt vs. gibi işlerde ilgili Cad Programları kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
OSKA	İhale dosyası hazırlama ve hakediş programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArchiCAD	Mimari tasarım Programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
StaforCAD	Statik betonarme 3botutlu analiz ve Projelendirme	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
İstinadCAD	İstinat yapıların statik betonarme çözümleri ve projelendirme	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArtlantisStudioR	Mimari tasarım Projelerini 3 Boyutlu hareketlendirme Programlarını	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArtlantisStudioR	Mimari tasarım Projelerini 3 resimlendirme Programlarını	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü

İnsan Kaynakları

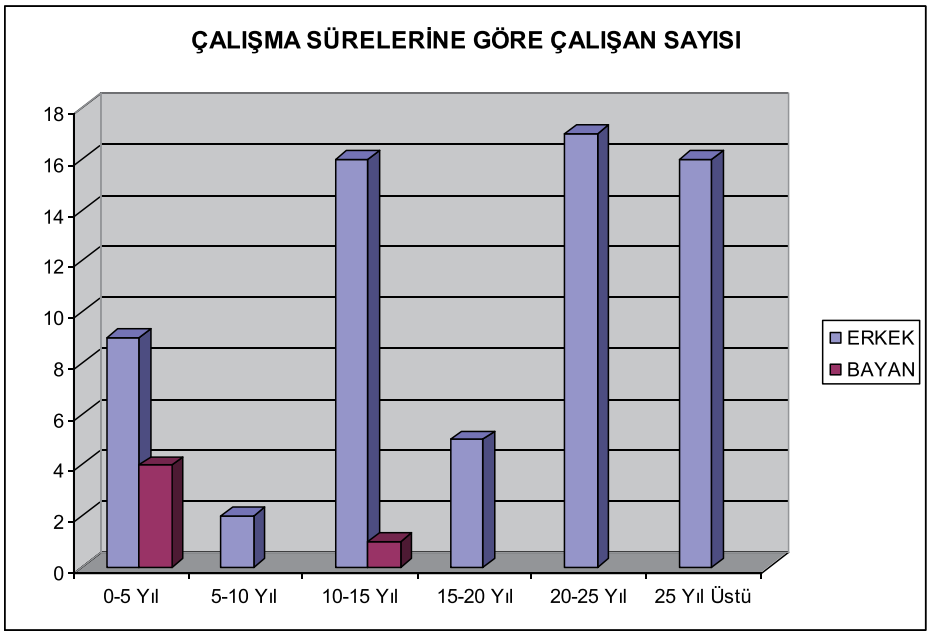
DOLU / BOŞ KADRO DURUMU						
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
13	-	11	-	46	-	91

ÖĞRENİM DURUMU								
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			27	59			27	39
Ortaokul			5	11			5	7
Lise	1	8	12	26	1	9	14	20
2 Yıllık Y.O.	4	30	2	4	4	36	10	14
4 Yıllık Fakülte	7	54			5	45	12	17
Lisans Üstü	1	8			1	9	2	3
Toplam	13	100	46	100	11	100	70	100



ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1	1	5	8	3	100	9	4	18
5-10 Yıl	2		17							2	0	4
10-15 Yıl	2	1	22	14		30				16	1	24
15-20 Yıl	3		22	2		5				5		7
20-25 Yıl	3		22	14		30				17		24
25 Yıl Üstü	2		17	14		30				16		23
Toplam	12	1	100	45	1	100	8	3	100	65	5	100



Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğü Genel olarak; yolların bakımlarının yapılması, merdiven, istinat duvarı yapımları, kaçak ve tehlikeli yapıların kontrollü şekilde yıkılması, ilçenin çeşitli bölgelerine bırakılan molozların kaldırılması, yeşil alanların düzenlenmesi, belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırmak üzere yardımcı personel temin edilmesi, bununla ilgili olarak Hizmet Alım ihale dosyası hazırlanması ve kontrollüğünün yapılması, Araç Kiralama Dosyası hazırlanması ve kontrollüğünün yapılması, motor ruhsatı verilmesi, havalandırma iklimlendirme projelerinde görüş bildirilmesi, hizmet binalarının bakım onarımının yapılması gibi hizmetlerde bulunmaktadır.

Yeni Merdiven Yapılması Ve Tamir İşleri













İstinat Duvarı



Serme Asfalt Yapılması



Tehlikeli ve Kaçak Yapıların Yıkım Yapılması



Korkuluk ve Tutamak Çalışmaları



Moloz Kaldırılması



Sokak Düzenleme Çalışmaları

ŞEVKET ÖZÇELİK SOKAĞI HÜRRİYET BULVARI YOL DÜZENLEMESİ









KÜLTÜR MAHALLESİ SOKAĞI YOL DÜZENLEMESİ



KÜLTÜR MAHALLESİ SOKAĞI YOL DÜZENLEMESİ



Park Düzenleme Çalışmaları





Spor Tesisi ve Halı Saha Çalışmaları

ÇINARLI ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI



MİTHATPAŞA ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI



ÖMER ZEYBEK MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI



MEB Bağlı Okullarda Yapılan Çalışmalar

















Restorasyon Çalışmaları

MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSUNDA RESTORASYONU



MÜLKİYELER BİRLİĞİNDE RESTORASYON YAPILMASI



MÜLKİYELER BİRLİĞİNDE RESTORASYON YAPILMASI



Hizmet Binalarımızda Tadilat Çalışmaları



Diğer Hizmetler

Asfalt Şantiye Birimince Yapılan Çalışmalar

1. Asfalt Şantiye Birimince 7184 Ton Asfalt Üretilerek Ek İlçemizin 78 Adet Sokakta ve 7 Adet Okulda Asfaltlama Çalışmaları Gerçekleştirilmiştir.

70'Lİ BORDUR= 7.753ADET
ÇİM BORRDUR=17.669 ADET
GRİ KİLİT = 104.482 ADET
KIR KİLİT=25.048 ADET
6CM GRİ STAR=212.401 ADET
6CM STAR KIR=104.205 ADET
8CM STAR GRİ=28.300 ADET
TORBA ÇİMENTO=4.484 ADET
DÖKME ÇİMENTO=57,33TON
5/15 MICIR (1 NUMARA)= 3.705,43 TON
0/5 FİLLER=5.555,46 TON
0/2 KUM=314,96 TON
0/5 KUM=1.218,71 TON
DUVARTAŞI=578,64 TON
KUMLU GRİ STAR=4.438 ADET
KUMLU KIR STAR=9.418 ADET
KANALET =724 ADET
BAY_PASS=338,35TON
KAYRAK TAŞI=56,37 TON

2. AsfaltŞantiye Ekiplerince yukarına cins ve miktarları belirtilen malzemeler kullanılarak 113 Mahalleye ve Belediyemiz Birimlerine hizmet götürülmüştür.

Yapılan Hizmetlerin Dökümü

- Yapı kontrol Müdürlüğü, Kudep Birimi ve Emlak İstimlak Müdürlüğü Koordinasyonlu 39 Adet Bina ve M.E.B. Bağlı 3 Adet okul da yıkım çalışması yapılmıştır.
- Asfalt Şantiye Ekiplerince 282 mıntıkadan ve 56 adet okul bahçesinden moloz kaldırma çalışması yapılmıştır.
- İlçemiz Sınırları İçerisinde 92 Adet Sokakta Merdiven Kaplama ve Tamir Çalışması Gerçekleştirilmiştir.
- İlçemiz Sınırları içerisinde 461 bölgede Merdiven Tutamakları, Korkuluk, Bariyer,Tel örgü çekilmesi, tabela sökümü, basketbol potası vs. işler kaynak ekiplerince gerçekleştirilmiştir.
- İnşaat Ekiplerince 448 Bölgede Bordür,Parke,Duvar,Kaldırım,Çevre Düzenleme çalışması yapılmıştır.

Ayrıca Birimlerin İhtiyacını Karşılamak için Aşağıda listesi Bulunan İşleri gerçekleştirmiştir.

SIRA NO	KONU
1	35 06 002 Plakalı Bobcat iş makinesinde kull.üz.8 adet 12-16,5 12 ebadında lastik alımı işi
2	35 CUJ 95 plakalı BMC pro 827 marka kamyonun motor, pompa ve enjektörün teknik şartnameye uygun olarak bakım ve onarımının (yedek parça dahil) yaptırılması işi
3	Yapı Onarım Birimince belediyemiz hizmet binalarında kull.üz. 10 teneke plastik beyaz boya, 5 teneke sentetik beyaz boya ve 2 teneke sentetik tiner alım işi
4	35 UU 101, 35 UU 102, 35 CPU 87 plakalı kamyonların mazot pompa, turbo ve enjektör bakımlarının (yedek parça dahil) yaptırılması işi
5	İnşaat, yapı onarım ve asfalt ekiplerinin 2011 yılı ihtiyacı olan 27 kalem hırdavat malzemesi alımı işi
6	35 CPU 87 plakalı BMC marka 1995 model 220-26/STD tip damperli kamyonun tamiratında kullanılmak üzere 18 kalem yedek parça alımı işi
7	35 2007 002 plakalı cat marka 966 H loderin 3500 saatlik periyodik bakımının (yağlar, filtreler ve işçilik dahil) yaptırılması işi
8	Elektrik onarım biriminin belediyemize ait hizmet binaları, parklar, sevgi yolları ve diğer aydınlatma tesislerinin bakım, onarımlarında kull.üz.2011 yılı ihtiyacı olan elektrik malzemesi temini işi
9	Yapı Onarım Birimince belediyemiz hizmet binaları ve görev kapsamı dahilindeki alanlarda kull.üz. Boya malzemesi alımı işi
10	Yapı onarım birimince belediyemiz 1.hizmet binasında kullanılmak üzere izolasyon malzemesi alımı işi
11	35 06 002 plakalı bobcat marka s tipi lastik tekerlekli yükleyicinin 2000 saatlik periyodik bakımının (yağlar, filtreler ve işçilik dahil) yaptırılması işi
12	Kaynakhane birimi görev alanı kapsamında kull.üz. Muhtelif demir malzemesi alımı işi
13	Asfalt Şantiye birimi görev alanı kapsamında kull.üz. 1 adet operatörsüz iş makinesi ve 2 adet sürücüsüz damperli kamyon kiralanması işi
14	35 BCN 87 plakalı Merc edes Benz çekici kamyonun (yedek parça dahil) 100.000 km'lik bakımının yaptırılması işi
15	Asfalt Şantiye birimi görev alanı kapsamında kull.üz. 1 adet operatörlü iş makinesi ve 2 adet sürücülü damperli kamyon kiralanması işi
16	35 CPU 83, 35 CPU 85 ve 35 CPU 86 plakalı BMC marka Fatih 170 tip damperli kamyonların kasalarında revizyon (yan kapakların açılması) yaptırılması işi
17	Yapı onarım birimi alüminyum atölyesince kull.üz.muhtelif alüminyum malzemesi alımı işi
18	Asfalt Plentin bakım, onarım ve revizyon işlemlerinin (yedek parça dahil) yaptırılması işi
19	Elektrik onarım birimince konak Mali Hizmetler Müdürlüğü binasındaki 3.katın düzenlenmesinde kull.üz. 14 kalem elektrik malzemesi temini işi
20	Araç yağlama servisinde kull.üz.yüksek ısıya dayanıklı kauşuk içerikli ve normal gres yağı alımı işi

21	Asfalt Şantiye birimi yazı işleri bürosunda kullanılmak üzere 1 adet siyah beyaz fotokopi makinesi alımı işi
22	Asfalt Şantiye birimi başkanlık odasında kull.üz.2 adet klima alımı işi
23	Asfalt plentinine bitüm transferinin sağlanabilmesi için gerekli makine, motor ve tesisatının yaptırılması işi
24	Asfalt Şantiye birimi görev alanı kapsamında kull.üz. 1 adet operatörsüz iş makinesi ve 2 adet sürücüsüz damperli kamyon kiralanması işi
25	Asfalt Şantiye birimi görev alanı kapsamında kull.üz. 1 adet operatörlü iş makinesi ve 2 adet sürücülü damperli kamyon kiralanması işi
26	Asfalt Şantiyesinde bulunan muhtelif araçların mazot pompa, turbo ve enjeksiyon bakımlarının (yedek parça dahil) yaptırılması işi
27	Kaynakhane biriminde kullanılmak üz. 1 adet 13 KW'lık benzinli jeneratör alımı işi
28	Asfalt Şantiyesinde bulunan kızgın yağ kazanının bakım onarımı ve tesisatının komple yenilenmesi (yedek parça dahil) işi
29	Kaynakhane birimi görev alanı kapsamında kull.üz. Muhtelif demir malzemesi alımı işi
30	Asfalt Şantiye Birimi ekiplerince kull.üz.kırıcı ve delici cihaz alımı işi
31	Asfalt Şantiye birimi yazı işleri bürosunda kull.üz.toner alımı işi (Devlet Malzeme Ofisi Kanalıyla alındı)
32	Yapı Onarım birimince belediyemiz hizmet binaları ve görev kapsamı dahilindeki alanlarda kull.üz.boya malzemesi alımı işi
33	Asfalt Şantiyede bulunan muhtelif araçlarda kull.üz.lastik alımı işi
34	Asfalt Şantiye birimi ekiplerince kull.üz.muhtelif el aletleri alımı işi
35	Asfalt Şantiye Birimi görev alanı kapsamında kull.üz.2 adet operatörlü iş makinesi, 1 adet operatörsüz iş makinesi, 2 adet sürücülü damperli kamyon, 2 adet sürücüsüz damperli kamyon ve 2 adet sürücülü çift sıra kabin kamyonet kiralanması işi

İnşaat Birimince Yapılan İşler

SIRA NO	İŞİN ADI
1	1.Hizmet Binasının Güçlendirme Projesi ve Zemin Etüdü Yapılması Hizmet Alımı İşi
2	2.Hizmet Binasının Güçlendirme Projesi ve Zemin Etüdü Yapılması Hizmet Alımı İşi
3	Yaşlı Gündüz Bakımevi Proje Hizmet Alımı İşi
4	Alsancak Zabıta Karakol Amirliği Tadilatı Yapılması İşi
5	Fuar Evlendirme Memurluğu Çatı Tadilatı Yapılması İşi

6	Konak Belediyesi İç Denetim Müdürlüğü Zemin Kaplama Yapılması İşi
7	Alman Kule Evleri Tadilatı Yapılması İşi
8	Temizlik İşleri Müdürlüğünde Bulunan Sağlık İşleri, Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü,Ruhsat Denetim Müdürlüğüne ait Arşiv katında Tadilatı Yapılması İşi
9	2.Hizmet Binasının Bodrum Katı Perde Güçlendirme İşi
10	Eşrefpaşa Semt Merkezi Tadilatı Yapılması İşi
11	Fuar Evlendirme Memurluğu Wc,Cam ve Çatı Tadilatı Yapılması İşi

Yol Birimince Yapılan İşler

SIRA NO	İŞİN ADI
1	İZMİR KONAK BELEDİYESİ HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ, MÜDÜRLÜKLER BÜNYESİNDE DEĞERLENDİRİLMEK ÜZERE KONTROL,TEKNİK.BAKIM ONARIM,PROJE,BİLGİSAYAR VE BÜRO HİZMET ALIM İŞİ
2	2012 MUHTELİF YARDIMCI PERSONEL HİZMET ALIMI İŞİ
3	KONAK BELEDİYESİ ASFALT ŞANTİYESİ'NDE KULLANILMAK ÜZERE 3000 ADET PKÇ/B 32.5 TORBA ÇİMENTO TEMİNİ İŞİ
4	KONAK BELEDİYESİ ASFALT ŞANTİYESİ'NDE KULLANILMAK ÜZERE 12.000 ADET SULU DÖKÜM BETON ÇİM BORDÜRÜ (18X12X50 CM) TEMİNİ İŞİ.
5	KONAK BELEDİYESİ ASFALT ŞANTİYESİ'NDE KULLANILMAK ÜZERE 1.000 ADET SULU DÖKÜM YARIM BETON YAYA BORDÜRÜ (18X15X70 CM), 65.000 ADET DENİZ DALGASI RENKSİZ BETON PARKE TAŞI (19,2X17,3X8) CM VE 65.000 ADET DENİZ DALGASI RENKLİ BETON PARKE TAŞI (19,2X17,3X8) CM TEMİNİ İŞİ.

Makina Birimince Yapılan İşler

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Belediyemiz Fuar Evlendirme Nikah Salonu Hizmet binasına 1(bir) adet Salon Tipi Split Klima satın alınması işi
2	Belediyemiz Kültür Müdürlüğüne bağlı Güzelyalı Kültür ve Alsancak Kültür Merkezi hizmet binalarımızda bulunan HITACHI Marka klimaların 2011 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi
3	Belediyemiz I. Hizmet Binası,Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışmakta olan toplam 5(Beş) adet asansörün 2011 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi
4	Belediyemiz Gelir Müdürlüğüne bağlı SSK-B3 Blok binasındaki VRF ısıtma-soğutma gruplarının ve Muhtelif Hizmet Binalarındaki Mıtsubıshı marka klimaların 2011 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi

5	Belediyemiz Muhtelif Hizmet Binalarındaki Isıtma Soğutma Havalandırma ve tesisat Gruplarının(Kalorifer Kazan ve Tesisatları, Boyler, Hidrofor,Split Klimalar,Hava perdeleri,Klima Santrali,Salon Tipi Klimalar ile Roof-Top Tipi Hava Kanallı Klimalar,Fan-Coil
6	Belediyemize Ait Güzelyalı Kültür Merkezi,Alsancak Kültür Müdürlüğü ve 2. Hizmet binasında Bulunan LÖHER MARKA 6 (altı) adet İnsan Asansörünün 2011 yılı Periyodik Bakımlarının Yaptırılması İşi
7	Belediyemize 2.Hizmet Binası Zemin Katı'na 2(iki) adet hava perdesi alınması İşi
8	Mülkiyeti Belediyemize ait olan Onur Mahallesi Yeşil Cami Sokak No:54/5 Balçova adresinde bulunan Lojmana Jeotermal Isı enerjisi ile Isınma Sistemi Tesisatının yaptırılması işi
9	Belediyemize ait Muhtelif Hizmet Binalarındaki Isıtma-Soğutma,Sıhhi Tesisat ve Güneş Enerjisi Sistemlerinde Kullanılmak üzere Yedek parça satın alınması işi
10	Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı 442 Sokak Kadın Danışma Merkezi ve Saadet Mırci Semt merkezlerindeki FİJUTSU marka klimaların 2011 yılı bakımlarının yaptırılması işi
11	Belediyemize ait Güzelyalı Kültür Merkezi,Prof.Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi ve 2.Hizmet Binasında bulunan LÖHER marka asansörlerde kullanılmak üzere yedek parça alınması işi
12	Belediyemize ait Muhtelif Hizmet binalarındaki Isıtma-Soğutma Sistemlerinde kullanılmak üzere yedek parça satın alınması işi
13	Belediyemiz 2. Hizmet Binasında Bulunan Bilgi İşlem Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 adet 24000 Btu/h kapasiteli Yer tipi klima satın alınması işi
14	Belediyemiz 1.'nci ve 2.'nci Hizmet Binalarındaki Isıtma-Soğutma Gruplarında kullanılmak üzere Fan-Coil Cihazı Satın Alınması İşi
15	Mülkiyeti Belediyemize ait Belediyemiz Personelince Lojman olarak kullanılan 529/1 Sokak Mukyen Apartmanı adresinde bulunan No:26/16 ve 26/19 no'lu Daire'lerin Doğalgaz bağlantılarının Yapılması işi
16	Belediyemiz Kültür Müdürlüğüne bağlı Prof Dr.Türkan SAYLAN Alsansak Kültür Merkezi Kat-7(Toplantı-Seminer Salonu)'de mevcut Klima Sisteminin ve Kat-6(Sergi Salonu)'da mevcut Hava Kanallı(Roof-Top) iklimlendirme sisteminin Bakım,Onarım ve Yenilenmesi İşi
17	Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı''Konak Belediyesi İzmir Mask Müzesi'nde kullanılmak üzere Multi Sistem Soğutma Grubu(1 adet Dış ünite,4 adet İç ünite) ve 2 adet Seyyar Soğutma Cihazı alınması işi
18	Mülkiyeti Belediyemize ait olan Sakarya Caddesi Demirciefe Sokak No:5/16 ile 5/17 Balçova Adresinde bulunan Lojmanlara Jeotermal Isı Enerjisi ile Isınma Sistemi Tesisatının Yaptırılması işi
19	Belediyemiz 2. Hizmet binasında bulunan Güvenlik Odası ve Şoförler Odasında kullanılmak üzere 1(bir) adet 48000 Btu/h kapasiteli Salon tipi ve 1 adet 12000 Btu/h kapasiteli Duvar tipi(invertörlü) klima alınması işi

20	Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezinde kullanılmak üzere 1(bir) adet 48000 Btu/h kapasiteli Salon tipi ve 1(bir) adet 12000 Btu/h kapasiteli Duvar tipi(invertörlü) klima alınması işi
21	Belediyemize ait Muhtelif Hizmet binalarındaki Isıtma-Soğutma Sistemlerinde kullanılmak üzere yedek parça satın alınması işi

Elektrik Birimince Yapılan İşler

SIRA NO	İŞİN ADI
1	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARINDA BULUNAN OTOMATİK KAPILARA YILLIK BAKIM YAPILMASI İŞİ
2	ALSANCAK GÜL SOKAK ,MEKSİKA SOKAĞI VE KIBRIS ŞEHİTLERİ CADDESİNE DEKORATİF AYDINLATMA YAPILMASI İŞİ
3	1.HİZMET BİNASINA YANGIN ALGILAMA SİSTEMİ YAPILMASI İŞİ
4	BELEDİYEMİZE AİT SEVGİ YOLLARINDA BULUNAN AĞAÇLARIN AYDINLATILMASINDA KULLANILMAK ÜZERE LEDLİ ARMATÜR TEMİNİ İŞİ
5	SSK BLOKLARI VE 1.HİZMET BİNASINDA BULUNAN TELEFON SANTRALLARININ BAKIM ,ONARIM VE REVİZYONUNUN YAPILMASI İŞİ
6	DOMİNİK CADDESİNE DEKORATİF AYDINLATMA YAPILMASI İŞİ
7	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARINDA BULUNAN ALARM SİSTEMLERİNE YILLIK BAKIMLARININ YAPILMASI İŞİ
8	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARINDA BULUNAN KAMERALARIN YILLIK BAKIMLARININ YAPILMASI İŞİ
9	HİZMET BİNALARIMIZDA BULUNAN DİZEL ELEKTROJEN GURUPLARININ YILLIK BAKIMLARININ YAPILMASI İŞİ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONK. SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
4	4	3	000	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	4.287.700,00	4.157.472,22	96,96
4	4	3	000	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	770.100,00	801.098,89	104,03
4	4	3	000	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	4.155.900,00	3.280.458,99	78,93
4	4	3	000	5	4	FAİZ GİDERLERİ	150.000,00	100.712,36	67,14
4	4	3	000	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	12.067.300,00	5.055.475,53	41,89
4	4	3	028	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000,00	1.330.350,07	44,35
4	4	3	029	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00	***	***
4	4	3	032	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	***	***
4	4	3	034	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00	***	***
4	4	3	039	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	540.000,00	***	***
4	4	3	040	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.100.000,00	***	***
4	4	3	041	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00	***	***
4	4	3	046	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	687.843,14	68,78
4	4	3	048	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	214.000,00	***	***
4	4	3	056	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	75.000,00	***	***
TOPLAM							**31.410.000,00**	**15.413.411,20**	**49,07**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1	**İLÇEMİZDE BULUNAN CADDE VE SOKAKLARIN DÜZENLEME ÇALIŞMALARINI YAPMAK**
HEDEF 1.1	**CADDE VE SOKAKLARDA YOL YAPIM HİZMETLERİ GELİŞTİRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**CADDE VE SOKAKLARI ASFALTLAMAK, İSTİNAT DUVARI VE YOL DÜZENLEMESİ YAPMAK**
GÜLTEPE BÖLGESİ SOKAK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI	
ŞEVKET ÖZÇELİK SOKAĞI HÜRRİYET BULVARI YOL DÜZENLEMESİ	
HALİKARNAS BALIKÇISI SOKAĞI YOL DÜZENLEMESİ	
MUHTELİF YOL YAPIM DÜZENLEMESİ	
MUHTELİF YOL DÜZENLEMESİ YAPILACAK ALANDA ALINACAK HAMMADDE MİKTARI (Asfalt İmalatında)	

AMAÇ 2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 2.2	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANININ YAPILMASI	
YAPILAN PARK SAYISI (2376 SOKAK ve 2388 SOKAKABDİ İPEKÇİ, BEHÇET UZ, PİRİ REİS, 2376 SOKAK ve 2388 SOKAK PARK YAPIMI)	

AMAÇ 3	**TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK**
HEDEF 3.1	**MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK**
MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSU RESTORASYONU	
BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU	
SELVİLİ HAN RESTORASYONU	
MİRKELAM HAN RESTORASYONU	
1533 ADA 7 PARSEL ARKEOLOJİK KAZI YAPILMASI	
MÜLKİYELER BİRLİĞİ RESTORASYONU YAPILMASI	

AMAÇ 4	**İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI İLE SPOR TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERMEK**
HEDEF 4.1	**MEB'E AİT EĞİTİM BİRİMLERİNDE YILLIK BAKIM ONARIM, TADİLAT İŞLERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI**
PERFORMANS HEDEFİ	**25 ADET OKULUN BAKIM ONARIMININ YAPILMASI**
MUHTELİF OKUL BİNALARI YAPIMI	

AMAÇ 4	**İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI İLE SPOR TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERMEK**
HEDEF 4.2	**AÇIK VE KAPALI SPOR SAHALARI YAPMAK VE MEVCUT OLANLARI YENİLEMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**MEB'E BAĞLI OKULLARDA HALI SAHA YAPMAK**
ÖMER ZEYBEK MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI	
ÇINARLI ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ HALI SAHA YAPIMI	

AMAÇ 5	**YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ KURMAK VE MEVCUT OLANLARI TALEPLER DOĞRULTUSUNDA YENİLEMEK**
HEDEF 5.1	**YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPMAK**
YENİ MUHTARLIK OFİSLERİ YAPIMI	

AMAÇ 11	**BELEDİYEMİZ YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK**
HEDEF 11.1	**SAĞLIK TURİZMİNİ SAĞLAMAK, PROJELER GELİŞTİRMEK VE SPOR FAALİYETLERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLÇEMİZİ TANITMAK**
KELEBEKLER MÜZESİ YAPIMI	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Birimler arasındaki koordinasyonun düzenli olması;
- Eğitimli, deneyimli, nitelikli personele sahip olması;
- Teknolojik altyapının yeterli olması;
- Kanunların ve mevzuat değişikliklerin hızlı bir şekilde takip edilmesi ve uygulanması;

Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması
- Asfalt Şantiye Birimi ile Teknik Birimlerin ayrı bölgeler de olması;
- İş makinesi ve yük taşıyıcı araçların yetersizliği;

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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.

Aydemir BAŞARGAN
Fen İşleri Müdürü

SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz sonuç odaklı yönetim anlayışıyla birlikte mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır.

Yönetim ve hizmet sunumunda gözü kapalı tahminlerle veya düşüncelerle değil; bilimsel yaklaşımla analitik bir yöntem kullanılmaya çalışılmıştır.

Çağdaş bir yönetim için;

- Yaratıcı,
- Değişimi kabullenen,
- Yeni deneyimlere açık,
- Katılımcı ve şeffaf,
- Etkili ve verimli,

olmak gerekir.

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Sinan TOYGUN
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 2011 Yılı Faaliyet Raporu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlanmaya çalışılmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

2011 yılının harcamaları ve faaliyetleri harcama birim faaliyet raporu olması nedeniyle yalnızca müdürlüğümüze ait verilere yer verilmiştir.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Kurum kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışı ve vatandaş katılımı ile Konak ilçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Alanında lider olmak.

Temel Değerler

- İşlemleri zamanında ve doğru yapılmasıyla, ***Güvenilirlik***
- İşlem ve uygulamalarda, ***Hukuka Uygunluk***
- Hizmet sunumunda, ***Etkinlik ve Adalet***
- Karar ve değerlendirmede, ***Açıklık***
- Yaklaşımda, ***Eşitlik***
- Çalışmalarda, ***Ekip Ruhu***
- Sürekli gelişim için, ***Sürekli Eğitim***
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle, ***Verimlilik***

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ayrıca;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İkincil Mevzuatı,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu (832 Sayılı Sayıştay Kanunu)
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu,
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun (4759 Sayılı İller Bankası Kanunu),
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu,
- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu,
- 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,
- 4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımları,
- Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Muhasebe Yetkili Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği,
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- Kesin Hesap Yönetmeliği,
- Vergi Kanunları ve İkincil Mevzuatları,

Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR 1. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR 1. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	9.604,33	72.579,01	82.183,34	60.549,19	21.634,15	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	308,32	308,32	308,32	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	815,09	815,09	815,09	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	8,85	,00	8,85	,00	8,85	
150.6	GİYECEK MEDİKOSAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.126,06	1.126,06	929,50	196,56	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	188,71	188,71	218,56	50,15	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	100,80	100,80	100,80	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	2.626,01	2.626,01	2.626,01	,00	
	TOPLAM :	9.613,18	77.724,00	87.337,18	65.447,46	21.889,71	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 09/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR 1. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR 1. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	25.409,08	24.544,00	49.953,08	19.326,43	30.626,65	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	2.841,22	2.388,86	5.230,08	0,00	5.230,08	
	TOPLAM :	28.250,30	26.932,86	55.183,17	19.326,43	35.856,74	

KONAK BELEDİYESİ

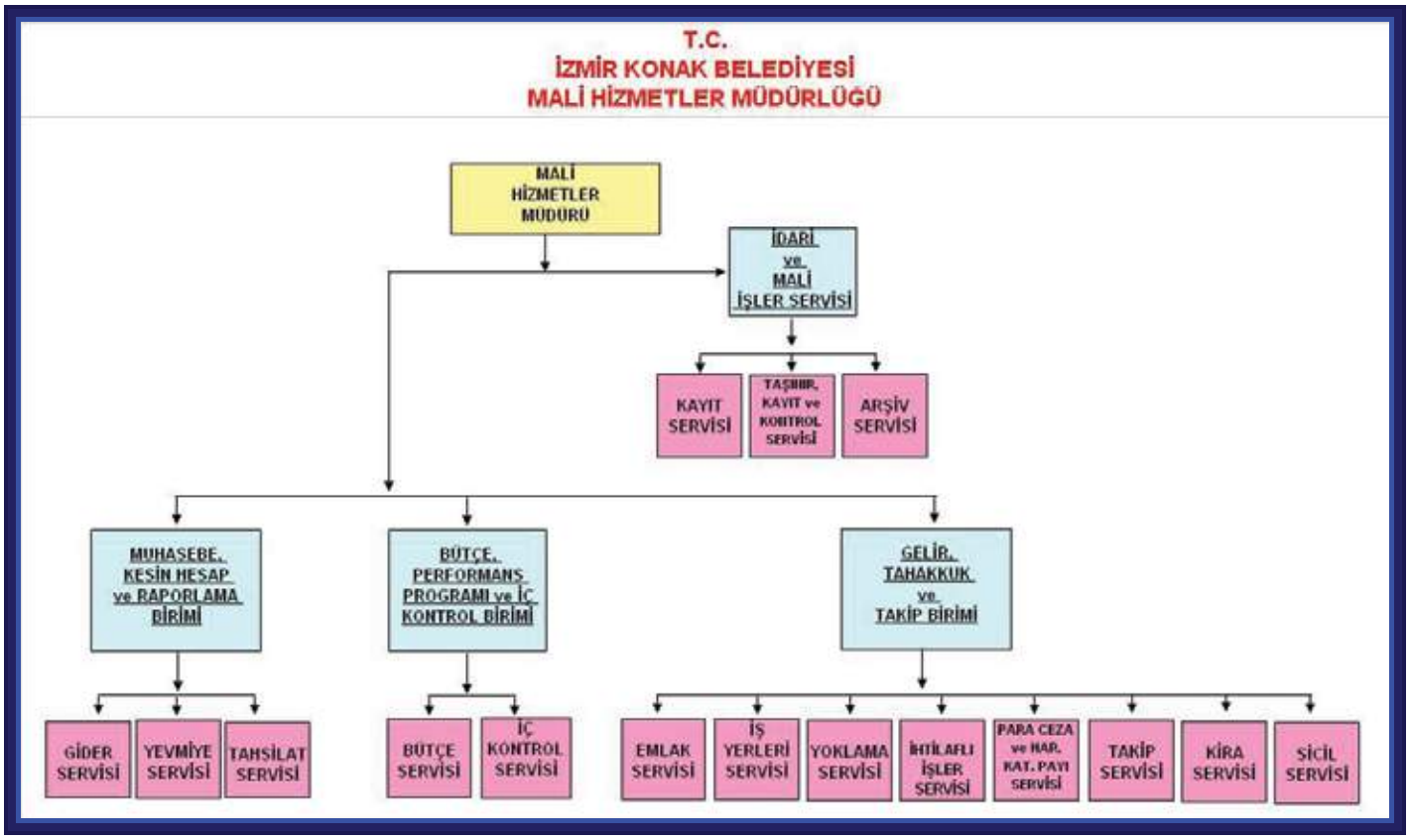
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 09/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	3.169,20	21,60	3.190,80	44,25	3.146,55	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	213.191,85	35.406,33	248.598,18	9.709,84	238.888,34	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	191.418,55	52.447,03	243.865,58	21.916,02	221.949,56	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	800,00	295,00	1.095,00	0,00	1.095,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.685,03	261,04	1.946,07	897,03	1.049,04	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	11.568,85	84,96	11.653,81	9.440,00	2.213,81	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	
	TOPLAM :	421.833,52	88.515,96	510.349,48	42.007,14	468.342,34	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	450.083,82	115.448,83	565.532,64	61.333,57	504.199,07	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanılarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlerde entegrasyon sağlanmış olup iş ve işlemler ayı verilerin yeniden girilmesine gerek kalmadan kullanılmakta ve muhasebeleştirilmektedir.

Otomasyonu sağlanan iş ve işlemler;

- Gelir, Tahakkuk İşlemleri

Gelirlerin tahakkuk işlemleri Müdürlüğümüzce yapıldığı gibi diğer birimler tarafından da kendileri ile ilgili tahakkuk yapabilmektedirler.

- Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri

Tahakkuk ve tahsil edilen tüm gelirlerin sistem üzerinden otomatik olarak muhasebeleştirme ve bütçeleme işlemleri yapılmaktadır.

- e-belediye Uygulamaları (İnternet üzerinden borç ödeme ve sorgulama)

e-belediye kapsamında internet üzerinden vatandaşlarımızın sisteme girerek güvenli bir şekilde işlem yapması sağlanmaktadır.

- Giderlerin ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemleri

Ödeme emri belgesi, harcama birimleri tarafından hazırlanır ve muhasebe biriminin kontrolünden sonra da muhasebeleştirilir.

- Muhasebe dönem başı ve dönem sonu kayıtlarının ve mali raporlar sistem üzerinden otomatik olarak yapılmaktadır.

- Taşınırların sistem üzerinden takibi ve muhasebeleştirilmesi

Harcama birimlerine bağlı ambarlarda kayıtlı taşınırların yönetmelik çerçevesinde takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemleri mevcut sistem üzerinden yapılmaktadır.

Birimin Adı:	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	FONKSİYONLARI	EDİNİM YILI	EDİNİM ŞEKLİ
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Emlak Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	ÇTV Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	İlan Reklam Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Eğlence Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	İşgaliye Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Tellaliye Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Ödeme Emri ve Ödemeye Çağrı Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Mahsup ve İade Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Para Cezaları Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Harcamalara Katılım Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Tahsilat Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Banka Dekontları ve Posta Çekleri Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Stratejik Planlama Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Kayıt Programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden

İnsan Kaynakları

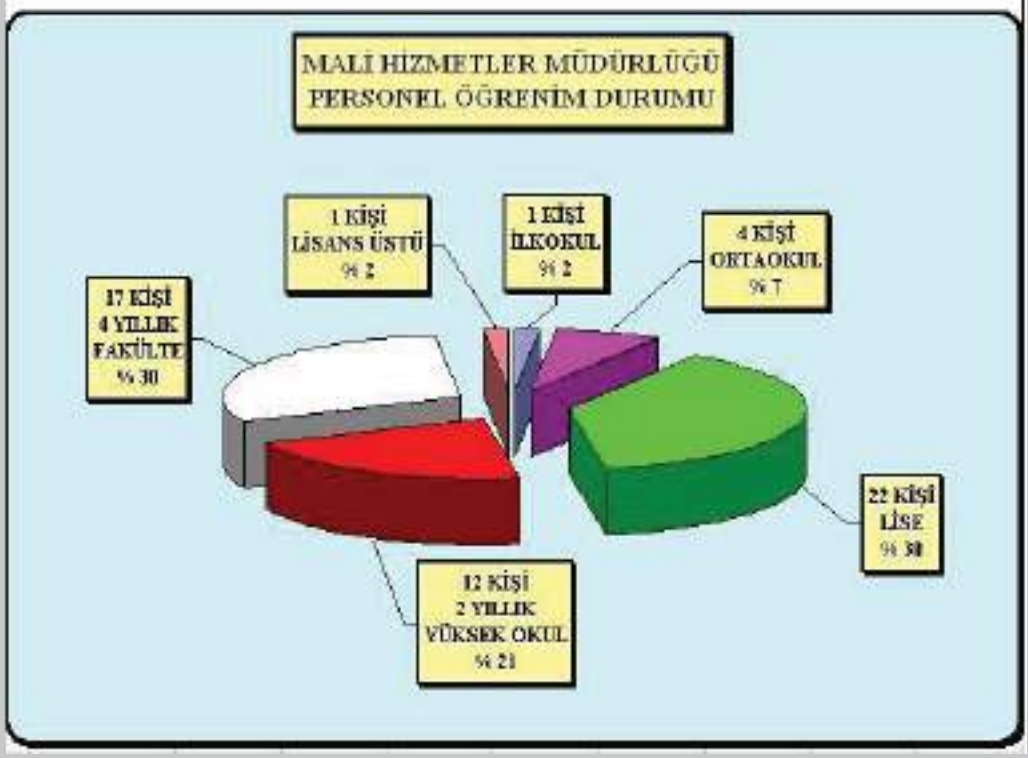
BOŞ / DOLU KADRO DURUMU

Birimin Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
54	12	***	***	2	***	61

ÖĞRENİM DURUMU

Birimin Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ							
AÇIKLAMA	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	***	***	1	50	***	***	1	2
Ortaokul	4	7	***	***	***	***	4	7
Lise	22	40	***	***	***	***	22	39
2 Yıllık Y.O.	11	20	1	50	***	***	12	21
4 Yıllık Fakülte	17	31	***	***	***	***	17	30
Lisans Üstü	1	2	***	***	***	***	1	2
Toplam	55	100	2	100	***	***	57	100

NOT: Zabıta Müdürlüğünden 1 personel bizim Müdürlüğümüzde çalışmaktadır. (Lise Mezunu)

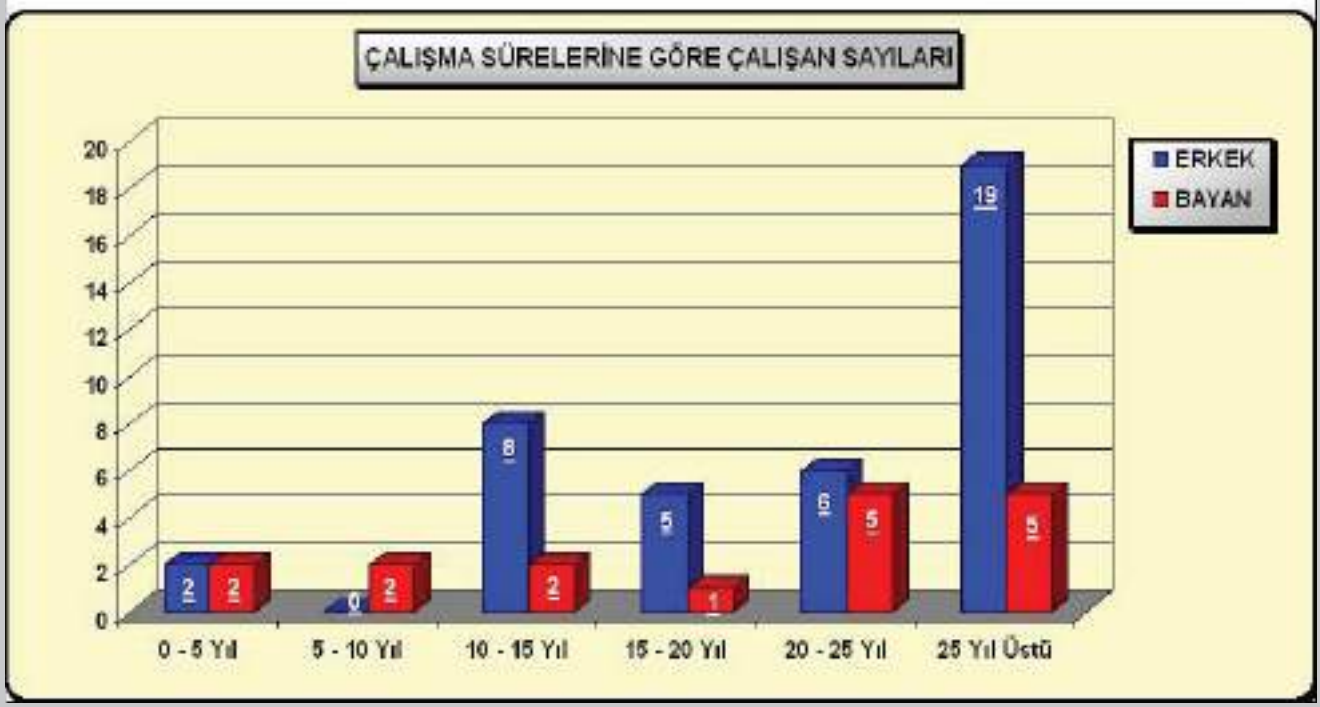


KADRO UNVANI	
Birimin Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	8
Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	22
Tahsildar	12
İcra Memuru	3
Kontrolör	1
Aynıyat Saymanı	1
Memur	6
Zabıta Memuru	1
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	Toplam 55 kişi
NOT: Zabıta Müdürlüğünden 1 personel Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.	

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI

Birimin Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
AÇIKLAMA	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)
	Sayı			Sayı			Sayı			Sayı		
0 - 5 Yıl	2	1	5	***	1	50	***	***	***	2	2	7
5 - 10 Yıl	***	2	4	***	***	***	***	***	***	***	2	4
10 - 15 Yıl	8	2	18	***	***	***	***	***	***	8	2	18
15 - 20 Yıl	5	1	11	***	***	***	***	***	***	5	1	11
20 - 25 Yıl	6	5	20	***	***	***	***	***	***	6	5	19
25 Yıl Üstü	18	5	42	1	***	50	***	***	***	19	5	42
Toplam	39	16	100	1	1	100	***	***	***	40	17	100

NOT: Zabıta Müdürlüğünden 1 personel Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.



Sunulan Hizmetler



Gece Ekibi

- **Belediye Gelirleri İle İlgili Hizmetler**

Emlak Servisi

- Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek Belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere (Tek Sicil Uygulaması) sicil numarası vermek
- Bina, Arsa ve Arazilerin emlak kaydını yapmak
- Bildirim suretleri düzenlemek
- İlişik kesme işlemlerini yapmak
- Gelir tahakkukları ve terkin cetvellerinin hazırlanarak Muhasebe Birimine gönderilmesini sağlamak

İşyerleri Servisi

- İşyerlerine ait Ç.T.V.' nin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek
- Katı Atık Ücret Tarifesini uygulamak
- Tellaliye işlemlerini yapmak
- İlan ve Reklam Vergisi tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak
- Reklam, pano ve bez afişlerin kontrollerini yapmak
- Eğlence Vergisi bildirimlerinin tarh ve tahakkuk kaydını yapmak

İtilaflı İşler Servisi

- İade ve mahsup işlemlerini yapmak
- Emekli vatandaşın muafiyetten yararlanmasını sağlamak
- Kısıtlılık uygulamalarını yapmak
- Diğer servislerden gelen evraklara ilişkin (Ör: Ödeme emri kapanışları, işyeri kapanışlar, satış, vefat vb.) işlemleri yapmak

Sicil Servisi

- Mal varlığı araştırmasına ilişkin sicil sorgulama işlemlerini yapmak
- Tapu gönderme listelerini kayıtlara işlemek

Yoklama Servisi

- Emlak, Ç.T.V., İlan ve Reklam, İşgal, Eğlence, Para Cezalarına ilişkin yerinde yoklama işlemlerini yapmak
- Ödeme emirlerinin tebliğini yapmak

Para Cezaları ve Harcamalara Katılım Payı Servisi

- Yol harcamalarına katılım payı tahakkuklarını yapmak
- Hesaplana payların 1 (Bir) ay süreyle belediye ilan panosuna asarak ilanını sağlamak
- 3194 Sayılı İmar Kanunu' na göre kesilen cezaların tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak
- Zabıta, Encümen ve Çevre para cezalarının tarh ve tahakkukunu yapmak

Takip Servisi

- Ödeme emri belgesi düzenlemek
- Tebligatları yapmak
- Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediye' ye gelmesini sağlamak
- Tahsil edilemeyen alacaklara ilişkin tapu, araç ve banka kayıtları üzerine haciz konulmasını sağlamak
- İlanen tebliğleri yapmak

Kira Servisi

- İlgili müdürlük' çe belediye ait yerlerin kiraya verilmesinden sonraki durumla ilgili tahakkuk kayıtlarını ve takibini yapmak

  - **Belediye Giderleri İle İlgili Hizmetler**

    - Ödeme emri belgelerinin kontrolü
    - Muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi
    - Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi
    - Avans ve kredilerin ödenmesi ve takibi
    - Teminatların alınması, saklanması ve ödenmesi
    - Emanetlerin alınması, saklanması ve ödenmesi
    - Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek
    - Posta çeki ile yapılan tahsilatların kayıtlarını ve takibini yapmak
    - Banka hesaplarını takip etmek ve kayıtlarını yapmak
    - Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak

- **Yevmiye İşlemleri**

  - Dönem başı – Dönem sonu kayıtların yapılması
  - Ay sonu kayıtlarının yapılması
  - Mali raporlama tablolarının kontrolü ve ilgili makamlara sunulması
  - Giderlerin muhasebeleştirilmesi
  - Kesin hesabın hazırlanması
  - Aylık beyannamelerin hazırlanması ve ödenmesi
  - Borç ve alacakların tahsilinin sağlanması
  - Red ve iade ödemelerinin yapılması

- **Belediye Bütçesi İle İlgili Hizmetler**

  - Belediye bütçesinin oluşturulması
  - Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması
  - Bütçe raporlarının hazırlanması
  - Ödenek takibi işlemleri
  - Ödenek aktarma işlemleri
  - İdare faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı hazırlamak ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
  - Ön mali kontrol faaliyetlerini yapmak
  - İç Kontrol işlemlerini yapmak

- **İdari İşler Servisi**

  - Müdürlüğümüze bağlı tüm birimleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek
  - Gelen – Giden evrak kaydını tutmak
  - Müdürlük personelinin izin belgelerini düzenlemek
  - Müdürlüğün her tülü taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek
  - Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak
  - Personel özlük haklarını takip etmek
  - Taşınır mal ve yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
  - Müdürlüğün taşınırlarının kaydını tutak
  - Harcama birimlerinden gönderilen taşınır kesin hesap kayıtlarının konsolide edilerek belediye taşınır kesin hesabını hazırlamak

- **Diğer Hizmetler**

  - Harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilmesi
  - Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların hazırlanması
  - Dış kurumların istedikleri raporların hazırlanması

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz." hükümlerinden yola çıkarak, danışma ve önleyici niteliği haiz olması özelliği açısından,

- İhale veya alım öncesi, ihale dosyası üzerinden,
- Sözleşme tasarısı öncesi taahhüt dosyası veya alım öncesi harcama talimatı üzerinden,
- Ödeme öncesi, ödeme dosyası üzerinden,

olmak üzere uygulamalarda belirlenen;

- Mal ve hizmet alımlarında; K.D.V. hariç olmak üzere 1.000.000.- TL' nin üzerinde olan harcamalar,
- Yapım işlerinde; K.D.V. hariç olmak üzere 2.000.000.- TL' nin üzerinde olan harcamalar,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma İşlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Seyahat kartı listeleri,
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- Yurtdışı kira katkısı

Ön Mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Mali yapıyı etkinleştirmek sürdürülebilir kılmak ve vatandaşlara kaliteli hizmet vermek;

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gerekmektedir. Mevcut kaynakların geliştirilmesi yeni kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat arttırıcı çalışmaların yapılması gerekmektedir. Güçlü bir mali yapı vatandaşa kaliteli hizmet vermede etkindir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yukarıdaki amaca ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler şunlardır;

- Etkin belediye yönetimi
- Tahakkuk kayıplarının azaltılması
- Tahsilat oranlarının arttırılması
- Denk bütçe politikasının uygulanması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

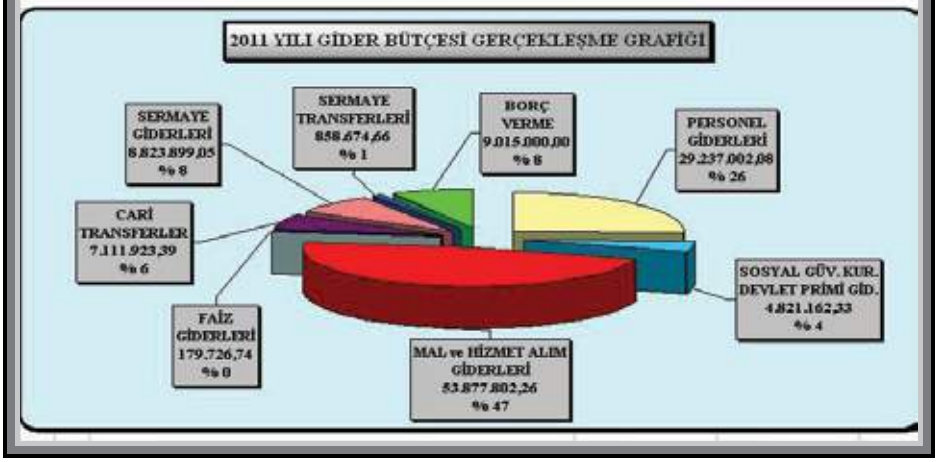
Bütçe Uygulama Sonuçları

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

		GİDER TÜRLERİ	2011 YILI BÜTÇE	EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)	NET ÖDENEK	2011 YILI HARCAMA	İMHA	%
01		PERSONEL GİDERLERİ	1.665.600,00	230.000,00	***	1.895.600,00	1.871.519,90	24.080,10	112,36
	1	MEMURLAR	1.638.000,00	208.000,00	***	1.846.000,00	1.831.087,03	14.912,97	111,79
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	***	***	600,00	***	***	***
	4	GEÇİCİ PERSONEL	20.000,00	22.000,00	***	42.000,00	40.432,87	1.567,13	202,16
	5	DİĞER PERSONEL	7.000,00	***	***	7.000,00	***	***	***
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVL	300.000,00	***	***	300.000,00	283.765,55	16.234,45	94,59
	1	MEMURLAR	300.000,00	***	***	300.000,00	283.765,55	16.234,45	94,59
03		MAL VE HİZMET ALIMLARI	213.900,00	82.600,00	82.600,00	213.900,00	169.607,72	44.292,28	79,29
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	64.100,00	19.100,00	19.100,00	64.100,00	55.409,68	8.690,32	86,44
	3	YOLLUKLAR	12.600,00	***	***	12.600,00	4.723,41	7.876,59	37,49
	4	GÖREV GİDERLERİ	4.100,00	3.000,00	***	7.100,00	6.622,09	477,91	161,51
	5	HİZMET ALIMLARI	77.600,00	16.000,00	63.000,00	30.600,00	20.020,86	10.579,14	25,80
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	***	***	1.000,00	***	1.000,00	***
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	42.200,00	44.500,00	500,00	86.200,00	82.418,68	3.781,32	195,30
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	11.100,00	***	***	11.100,00	413,00	10.687,00	3,72
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.200,00	***	***	1.200,00	***	1.200,00	***
05		CARİ TRANSFERLER	5.836.000,00	348.000,00	348.000,00	5.836.000,00	2.180.622,26	3.655.377,74	37,37
	1	GÖREV ZARARLARI	2.000,00	***	***	2.000,00	***	***	***
	2	HAZİNE YARDIMLARI	500,00	***	***	500,00	***	***	***
	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLAR	301.000,00	***	***	301.000,00	124.938,03	176.061,97	41,51
	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	5.532.500,00	348.000,00	348.000,00	5.532.500,00	2.055.684,23	3.476.815,77	37,16
07		SERMAYE TRANSFERLERİ	986.500,00	***	***	986.500,00	858.674,66	127.825,34	87,04
	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ(Teş	986.500,00	***	***	986.500,00	858.674,66	127.825,34	87,04
09		YEDEK ÖDENEKLER	4.525.000,00	***	11.319.000,00	3.531.000,00	***	3.531.000,00	***
	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	1.000.000,00	***	994.000,00	6.000,00	***	6.000,00	***
	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞ	1.000,00	***	***	1.000,00	***	1.000,00	***
	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖD	1.000,00	***	***	1.000,00	***	1.000,00	***
	6	YEDEK ÖDENEK	3.520.000,00	***	10.325.000,00	3.520.000,00	***	3.520.000,00	***
	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELER	1.000,00	***	***	1.000,00	***	1.000,00	***
	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	2.000,00	***	***	2.000,00	***	2.000,00	***
		GENEL TOPLAM	13.527.000,00	660.600,00	11.749.600,00	12.763.000,00	5.364.190,09	7.398.809,91	39,66

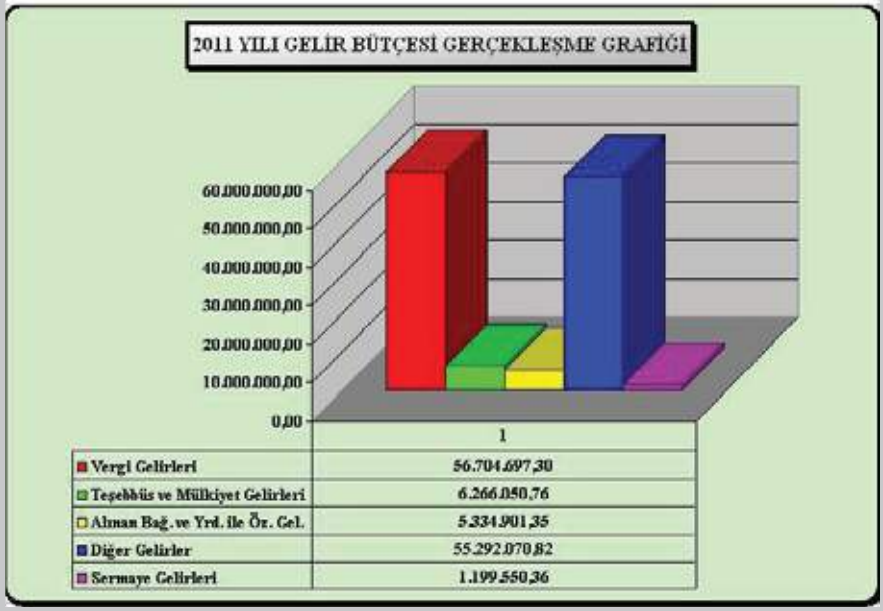
GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

KOD		AÇIKLAMA	2011 BÜTÇEYE KONULAN	2011 YILI HARCANAN	GERÇ. ORANI %
01		PERSONEL GİDERLERİ	28.451.000,00	29.237.002,08	102,76
	1	Memurlar	11.717.200,00	13.321.053,17	113,69
	2	Sözleşmeli Personel	2.096.800,00	2.704.734,24	128,99
	3	İşçiler	13.986.400,00	12.417.008,89	88,78
	4	Geçici Personel	112.500,00	129.824,47	115,40
	5	Diğer Personel	538.100,00	664.381,31	123,47
02		SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	4.305.900,00	4.821.162,33	111,97
	1	Memurlar	1.919.000,00	1.951.633,47	101,70
	2	Sözleşmeli Personel	330.100,00	423.445,70	128,28
	3	İşçiler	2.056.800,00	2.446.083,16	118,93
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59.182.800,00	53.877.802,26	91,04
	1	Üretime Yönelik Mal ve Mlz. Al.	216.100,00	147.879,12	67,80
	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Al.	6.129.600,00	5.718.140,10	93,29
	3	Yolluklar	334.700,00	114.184,65	34,12
	4	Görev Giderleri	776.600,00	650.532,41	83,77
	5	Hizmet Alımları	46.610.500,00	40.975.546,24	87,91
	6	Temsil ve Tanıt.Gider.	3.136.100,00	4.592.886,68	146,45
	7	Men.Mal, Gay.Mad.Hak Al.Bak.ve On.Gid.	1.270.800,00	1.276.617,78	100,38
	8	Gayrimenkul Mal Bak.ve On.Gid.	663.600,00	402.908,32	60,72
	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	42.800,00	106,96	0,25
04		FAİZ GİDERLERİ	223.500,00	179.726,64	80,41
	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	223.500,00	179.726,64	80,41
05		CARİ TRANSFERLER	9.674.000,00	7.111.923,39	73,52
	1	Görev Zararları	752.000,00	458.705,99	61,00
	2	Hazine Yardımları	600,00	***	***
	3	Kar Amacı GütmeyenKur.yap. tms	2.783.000,00	3.974.943,17	142,83
	4	Hane Halklarına Yapılan Transferler	604.000,00	622.590,00	103,08
	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	2.000,00	***	***
	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	5.532.500,00	2.055.684,23	37,16
06		SERMAYE GİDERLERİ	33.626.300,00	8.823.899,05	26,24
	1	Mamul Mal Alımları	1.862.000,00	321.342,94	17,26
	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	2.781.100,00	593.009,00	21,32
	3	Gayri Maddi Hak Alım	1.411.000,00	69.536,52	4,93
	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	5.000.000,00	695.225,14	13,90
	5	Gayrim.Ser.Üretim Gd.	8.400.200,00	1.494.082,29	17,79
	6	Menkulmal Büyük Onar.Gd.	380.000,00	***	***
	7	Gayrimen.büyük onarım Gid.	13.792.000,00	5.650.703,16	40,97
07		SERMAYE TRANSFERLERİ	986.500,00	858.674,66	87,04
	1	Yurt İçi Sermaye Transferi	986.500,00	858.674,66	87,04
08		BORÇ VERME	3.700.000,00	9.015.000,00	243,65
	1	Yurt İçi Borç Verme	3.700.000,00	9.015.000,00	243,65
09		YEDEK ÖDENEK	14.850.000,00	***	***
	1	Personel Gid.Karş.Öd.	1.000.000,00	***	***
	3	Yatırımları Hızlandırma Öd.	1.000,00	***	***
	5	Deprem Giderlerini Karş.Gid.	1.000,00	***	***
	6	Yedek Ödenek	13.845.000,00	***	***
	7	Yeni Kur.Dai.İd.İht.Kar.Öd.	1.000,00	***	***
	9	Diğer Yedek Öd.	2.000,00	***	***
		GENEL TOPLAM	155.000.000,00	113.925.190,41	73,50



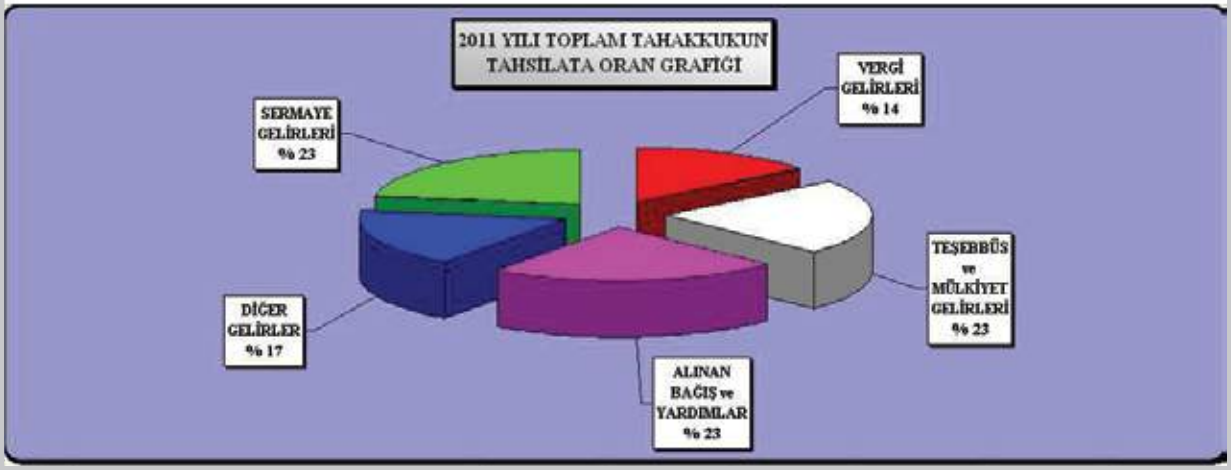
GELİR BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

KOD		AÇIKLAMA	2011 YILI BÜTÇEYE KONULAN	2011 YILI TAHSİLATI	TAHSİLAT ORANI %
01		**Vergi Gelirleri**	**70.569.000,00**	**56.704.697,30**	**80,35**
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	44.260.000,00	42.708.302,76	96,49
	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	18.165.000,00	10.104.779,33	55,63
	6	Harçlar	8.044.000,00	3.891.615,21	48,38
	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	100.000,00	***	***
03		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**7.371.000,00**	**6.266.050,76**	**85,01**
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.855.000,00	5.033.763,12	103,68
	4	Kurumlar Hasılatı	2.000,00	***	***
	5	Kurumlar Karları	2.000,00	***	***
	6	Kira Gelirleri	2.509.000,00	1.232.287,64	49,11
	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.000,00	***	***
04		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**634.000,00**	**5.334.901,35**	**841,47**
	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	21.000,00	756.327,91	3.601,56
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	15.000,00	***	***
	4	Kurum ve Kişilerden alınan yrd. ve bağışlar	12.000,00	3.878.360,35	32.319,67
	5	Proje Yardımları	583.000,00	700.213,09	120,11
	6	Özel Gelirler	3.000,00	***	***
05		**Diğer Gelirler**	**74.473.000,00**	**55.292.070,82**	**74,24**
	1	Faiz Gelirleri	656.000,00	97.642,46	14,88
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	54.074.000,00	46.715.981,60	86,39
	3	Para Cezaları	7.656.000,00	7.118.393,59	92,98
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	12.087.000,00	1.360.053,17	11,25
06		**Sermaye Gelirleri**	**2.550.000,00**	**1.199.550,36**	**47,04**
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	2.515.000,00	1.199.550,36	47,70
	2	Taşınır Satış Gelirleri	12.000,00	***	***
	3	Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	3.000,00	***	***
	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	20.000,00	***	***
09		**Red ve İadeler (-)**	**597.000,00**	***	***
	1	Vergi Gelirleri	534.000,00	***	***
	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.000,00	***	***
	5	Diğer Gelirler	28.000,00	***	***
	6	Sermaye Gelirleri	12.000,00	***	***
GENEL TOPLAM			**155.000.000,00**	**124.797.270,59**	**80,51**



TAHAKKUKA GÖRE TAHSİLAT SONUÇLARI

		BÜTÇE GELİRLERİ	DEVREDEN TAHAKKUK	2011 YILI TAHAKKUK	TOPLAM TAHAKKUK	2011 YILI TAHSİLAT	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TOPLAM TAHAKKUKUN TAHSİLATA ORANI %
01		**Vergi Gelirleri**	**37.186.854,59**	**53.263.256,51**	**90.450.111,10**	**56.704.697,30**	**33.745.413,80**	**62,69**
	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	30.657.531,69	39.227.461,68	69.884.993,37	42.708.302,76	27.176.690,61	61,11
	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.723.440,90	9.770.868,48	13.494.309,38	10.104.779,33	3.389.530,05	74,88
	6	Harçlar	2.805.882,00	4.264.926,35	7.070.808,35	3.891.615,21	3.179.193,14	55,04
	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	***	***	***	***	***	***
03		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**141.187,92**	**6.124.862,84**	**6.266.050,76**	**6.266.050,76**	***	**100,00**
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	141.187,92	4.892.575,20	5.033.763,12	5.033.763,12	***	100,00
	4	Kurumlar Hasılatı	***	***	***	***	***	***
	5	Kurumlar Karları	***	***	***	***	***	***
	6	Kira Gelirleri	***	1.232.287,64	1.232.287,64	1.232.287,64	***	100,00
	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	***	***	***	***	***	***
04		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	***	**5.334.901,35**	**5.334.901,35**	**5.334.901,35**	***	**100,00**
	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağı	***	756.327,91	756.327,91	756.327,91	***	100,00
	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	***	***	***	***	***	***
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	***	3.878.360,35	3.878.360,35	3.878.360,35	***	100,00
	5	Proje Yardımları	***	700.213,09	700.213,09	700.213,09	***	100,00
	6	Özel Gelirler	***	***	***	***	***	***
05		**Diğer Gelirler**	**13.115.380,22**	**60.640.572,02**	**73.755.952,24**	**55.292.070,82**	**18.463.881,42**	**74,97**
	1	Faiz Gelirleri	***	97.642,46	97.642,46	97.642,46	***	100,00
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	778.098,03	47.384.694,13	48.162.792,16	46.715.981,60	1.446.810,56	97,00
	3	Para Cezaları	12.337.282,19	11.798.182,26	24.135.464,45	7.118.393,59	17.017.070,86	29,49
	9	Diğer Çeşitli Gelirler	***	1.360.053,17	1.360.053,17	1.360.053,17	***	100,00
06		**Sermaye Gelirleri**	***	**1.155.309,40**	**1.155.309,40**	**1.155.309,40**	***	**100,00**
	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	***	1.155.309,40	1.155.309,40	1.155.309,40	***	100,00
	2	Taşınır Satış Gelirleri	***	***	***	***	***	***
	3	Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	***	***	***	***	***	***
	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	***	***	***	***	***	***
GENEL TOPLAM			**50.443.422,73**	**126.518.902,12**	**176.962.324,85**	**124.753.029,63**	**52.209.295,22**	**70,50**





Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle ve Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamalerde Değişikilik Yapılması Hakkında Kanun' un (6111 Sayılı Kanun) uygulanması sonucunda yeniden yapılandırılması yapılan mükelleflerin, tahakkuk kayıtlarının düzeltilmesi yapılmış olup, vergi gelirleri tahsilatında da önemli bir ölçüde artış meydana gelmiştir.





Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz görevleri arasında sayılan tahakkuk, takip ve tahsilat işlemleri Belediyemiz İç Denetim Birimi tarafından denetlenmiştir.

Diğer Hususlar

Bu rapor yalnız Müdürlüğümüz harcamaları ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanmıştır. İdarenin tamamını ilgilendiren temel mali tablolar Belediye faaliyet raporunda yer alacak ve değerlendirielecektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mevcut Gelirlerin Tahsilat Oranını Arttırmak ve Tahsilatı Hazılandırmak
- Vergi Kaybının Önlenmesi Amacıyla Vergilerin Denetimini Yapmak
- Bütçe Gerçekleşme Oranını Optimum Seviyeye Çıkarmak ve Ödemelerin Dengesini Sağlamak

AMAÇ 17	**MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK**
HEDEF 17.1	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**
MEVCUT GELİRLERİN TAHSİLAT ORANINI ARTTIRMAK VE TAHSİLATI HIZLANDIRMAK	
VERGİ KAYBININ ÖNLENMESİ AMACIYLA VERGİLERİN DENETİMİNİ YAPMAK	
BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANINI OPTİMUM SEVİYEYE ÇIKARMAK VE ÖDEMELER DENGESİNİ SAĞLAMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Birimler arası koordinasyon
- Harcama birimlerine mali mevzuat konusunda verilen destek
- Fiziksel çalışma ortamının elverişli olması
- Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum
- Hizmetiçi eğitime önem verilmesi
- Güler yüzlü hizmet

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği,
- Emekliliği hak etmiş personelin fazlalığı.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz alanında örnek olma vizyonunu dikkate alarak kalitesini başarıyla ortaya koymuştur.

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.

Sinan TOYGUN
Mali Hizmetler Müdürü

SUNUŞ

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ile 2005/9207 Karar sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Mustafa KIRAYTUN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 2011 Yılı Faaliyet Raporu Gelecek Yıllardaki Rapor Formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlanmaya çalışılmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecektir.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Bölgemizdeki tüm iş yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Vizyonumuz,

İşyerlerinin tamamını kayıt altına almak.

Temel Değerler

- Yasalara uygunluk
- İş ve işlemlerde hız
- Güler yüzlü hizmet

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz; 1984 yılında 3030 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun yürürlüğe girmesi ile kurulmuştur.

Sıhhi Müesseseler Birimi

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinden bulunan vatandaşlarının başvurularının yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını kontrol etmek uygun olması halinde aynı gün için de ruhsat düzenlemek.

b) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının yönetmeliğin 13. maddesine istinaden ruhsatın düzenlendiği tarihten itibaren 30 gün içinde kontrolünü takip etmek.

c) Hafta Tatili Ruhsatı, Ekmek Satış Belgesi ve sabahçı düzenlemek, çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının rayiç taleplerinin değerlendirilmesi.

d) Diğer Kamu Kuruluşları ve özel kuruluşlar ve vatandaşlar tarafından gönderilen evraklarının havalesinin yapılmasına müteakip ilgilisine zimmet karşılığı vermek

e) Gelen giden evraklarla ilgili kayıtların muntazam olarak tutulması ve sonuçlarının takip edilmesi şefliği ile ilgili yazışmaları yapmak.

f) Müdürlükte çalışan personelin özlük dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.

g) Müdürlüğün bakım onarım, temizlik, telefon gibi giderlerinin takip edilmesi.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi

a) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi, İlgili Yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde görevlendirilecek Mesul Müdür ile ilgili bildirimleri kabul ederek ve işlemlerin sonuçlandırılması,

b) Canlı Müzik faaliyetinde bulunmak istenilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine gerekli ölçüm ve kontrollere müteakip Canlı Müzik İzni verilmesi, Kolluk Kuvveti ve Müdürlüğümüz Denetim ve Kontrol Birimi tarafından yapılan kontroller sonucunda, ilgili mevzuata aykırı faaliyette bulunduğu tespit edilen iş yerleri hakkında yasal işlemleri neticelendirerek sonuçlarının ilgili Makamlara iletilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimince gerçekleştirilmektedir.

c) Müdürlüğümüz ayniyat ve demirbaş kayıtlarına bakmak ve ihtiyaç duyulan malzeme ve demirbaşları ilgili müdürlükler vasıtası ile temin etmek .

G.S.M. Birimi

a) Bölgemizde faaliyet gösteren 1.2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseseler mevcuttur. Bunlardan birinci sınıf müesseselere ruhsat verme ve müeyyide uygulama yetkisi 5216 sayılı Büyük Şehir kanununa göre Büyük Şehir Belediyesine aittir. 2. ve 3.sınıf müesseselere ruhsat verme yetkisi belediyemize aittir.

b) Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri;

c) 2.sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

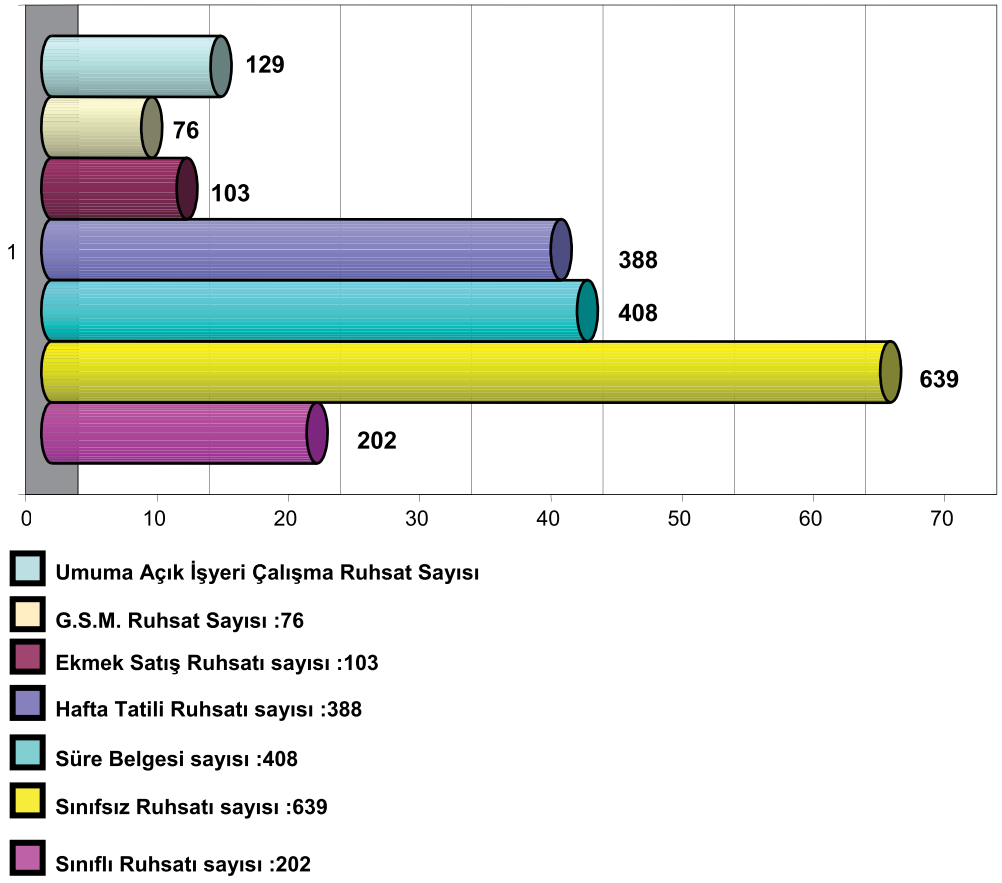
ç) 3.sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmekle beraber Yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini kapsar.

Denetim ve Kontrol Birimi

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri ile Belediyece yürürlüğe konulan İdari düzenlemeler çerçevesinde iş yerlerinin denetim ve kontrollerini yapmak, İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen sınıflı ve sınıfsız iş yerlerinin yasa ve yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olup, olmadığının denetimini yaparak sonuçlarını yasal süre içerisinde bir rapor halinde Sıhhi Müesseseler Birimine iletmek,

b) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimini yaparak bir rapor halinde ilgili Birime iletmek, Konak Kaymakamlığından Belediyemize intikal eden cezaların uygulamak ve Sivil Savunma müdürlüğünce denetlenip müdürlüğümüze intikal eden iş yerleri hakkında yapılan işlemi ruhsat birimlerine iletmek, İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan iş yerleri için Encümen Kararıyla verilen cezaları yerine getirmek, Müdürlüğümüze yapılan şikayetlerin kontrollerini yaparak hazırladığı raporu ilgili ruhsat birimine sunmak, Denetim ve Kontrol Birimi bünyesinde gerçekleştirilmektedir.





Ölçü ve Ayar Hizmetleri Birimi

3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu kapsamında İzmir İli Gurup Merkezi olarak ölçü ve ayar hizmetleri, Ölçü ve Ayar Hizmetleri birimince gerçekleştirilmektedir.

Diğer Hususlar

a) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte yer alan işyerinin açılış ruhsatlarını vermek ve sınıflarını tespit etmek, 394 sayılı hafta tatili kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunun 58. maddesine göre Hafta Tatili Ruhsatlarını düzenlemek. Günün 24 saati açık kalması gereken yerlere Sabahçı Ruhsatı vermek.

b) Müdürlüğümüzce düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ticaret müdürlüğüne, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde kolluğa (İlçe Emniyet Müdürlüğü) gönderilmesi.

c) Yönetmeliğin 12. maddesi gereği yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespitine müteakip aynı gün düzenlenen verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının yine aynın yönetmeliğin 13. maddesi gereği ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek.

d) İkinci ve Üçüncü sınıf Gayrisıhhı Müessese Ruhsatlarını düzenlerken beyan ve incelemelerde, insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas almak.

e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin için genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşünün alınmak.

f) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamından Büyükşehir İl sınırları içersinde Grup Merkezi olarak Ölçü ve Ayar hizmetlerini yürütmek.

g) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selhaiyet Kanununun 5259 sayılı yasayla değişik 6. maddesinin ilgili bentlerine aykırı davranan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri işletmecilerine uygulanacak idari para cezaları hakkında yasal işlem yapmak.

h) 2005/9207 Karar Sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 33.maddesi kapsamında belirtilen 2 adet iş yerine Kolluk Kuvvetinin görüşü alınarak Sabahçı Ruhsatı düzenlemek.

İlgili Kanunlar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu

Yönetmelikler

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Ölçü ve Tartı Aletleri Yönetmeliği

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	10.573,28	10.573,28	8.356,32	2.216,96	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	372,05	372,05	286,03	86,02	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	32,21	32,21	10,74	21,48	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.277,73	1.277,73	1.277,73	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	23,22	23,22	23,22	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	38,94	38,94	9,74	29,21	
TOPLAM :		,00	12.317,44	12.317,44	9.963,78	2.353,67	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	0,00	27,14	27,14	0,00	27,14	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4.838,00	0,00	4.838,00	0,00	4.838,00	
TOPLAM :		4.838,00	27,14	4.865,14	0,00	4.865,14	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

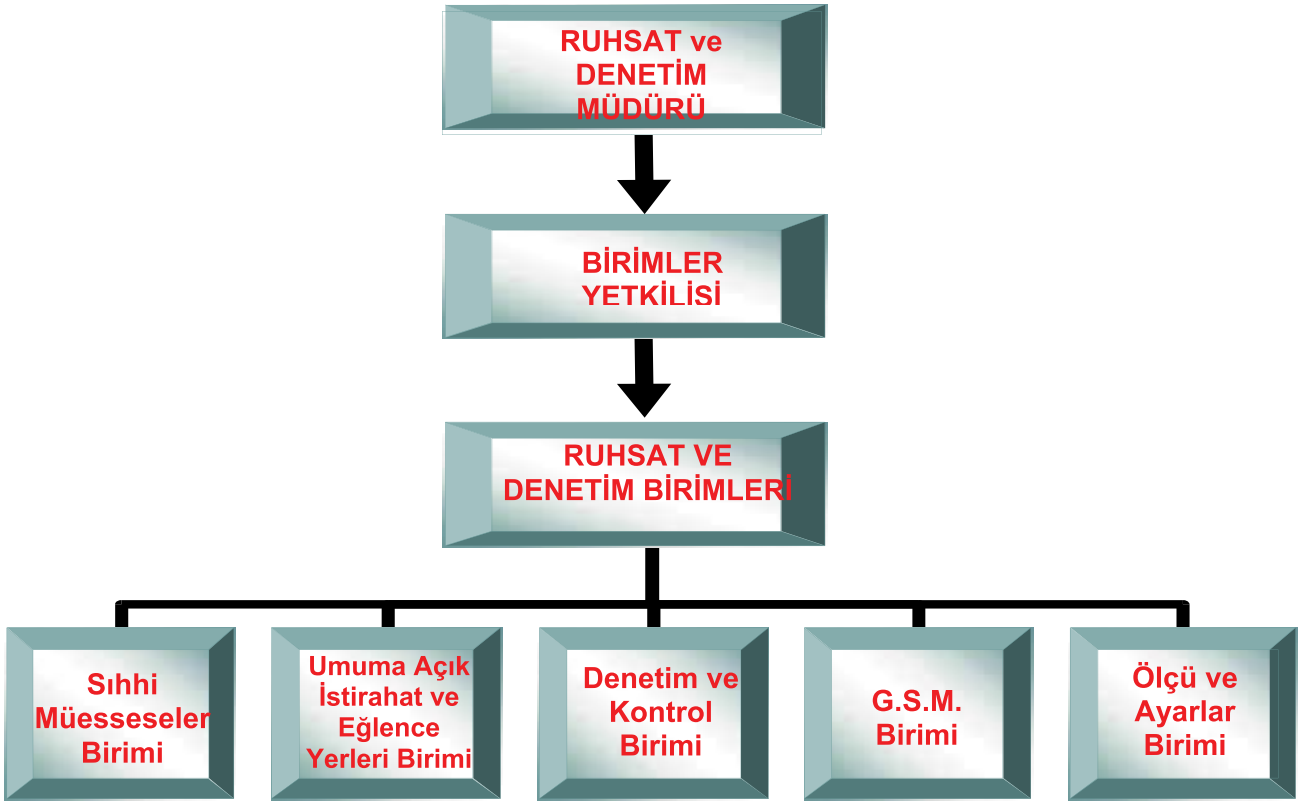
İDARE ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	47,20	0,00	47,20	0,00	47,20	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	26.839,75	10.213,43	37.053,18	0,00	37.053,18	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	30.547,07	3.096,64	33.643,72	0,00	33.643,72	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	329,20	302,40	631,60	0,00	631,60	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.769,18	0,00	2.769,18	0,00	2.769,18	
	TOPLAM :	60.532,41	13.612,47	74.144,87	0,00	74.144,87	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	65.370,41	13.639,61	79.010,01	0,00	79.010,01	

Müdürlüğümüz Belediyemiz 1. hizmet binasının 3 ve 4 katlarında Müdür, Sekreter, Sıhhı Müesseseler Birimi, Birimler Yetkilisi, Denetim ve Kontrol Birimi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi, Gayrisıhhı Müessese Birim ve Arşivde oluşmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Yenişehir Pazaryeri binasında Ölçü ve Ayar Birimi, Yenişehir Temizlik İşleri binası atölye bölümünün üst katında arşivimiz bulunmaktadır.

Araç Tahsis bilgileri

Müdürlüğümüzde devamlı olarak binek tipi 35 K 01349 plakalı araç bulunmaktadır. Ayrıca dışarıda görevli ekipler için her gün vasıtalar müdürlüğünden araç istenmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

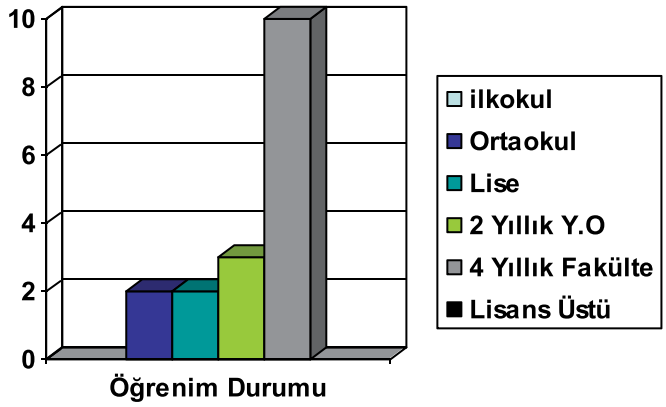
Ayrıca Probel Belediye Otomasyon Sistemi tarafından hazırlanan Ruhsat Programı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre her türlü işyerinin ruhsatlandırılması yapılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Probel Ruhsat Programı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek	2005	İzmir Büyükşehir Belediyesi

İnsan Kaynakları

DOLU / BOŞ KADRO DURUMU						
Birim Adı		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
16	-	1	-	***	***	***

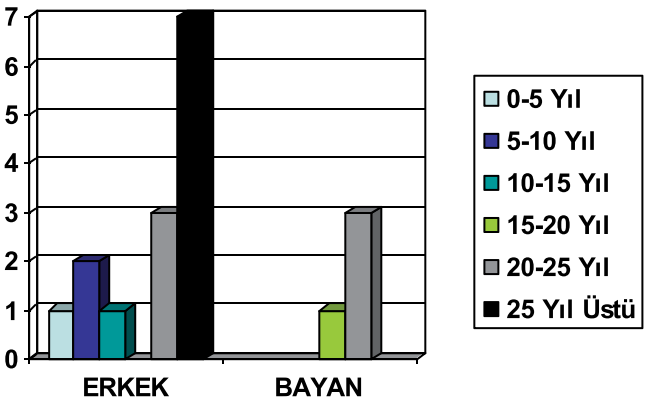
ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin Adı			Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü					
Açıklama	Memur		İşçi		Sözleşmeli		TOPLAM	
	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %
İlkokul								
Ortaokul	2						2	
Lise	2				1		3	
2 Yıllık Y.O	3						3	
4 Yıllık Fak.	10						10	
Lisans Üstü								
Toplam	17						18	



KADRO ÜNVANI	
Birimin Adı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Ruhsat ve Denetim Müdürü	1
Birimler Yetkilisi	1
Şef	3
V.H.K.İ.	6
Memur	3
Gıda Müh.	1
Kimya Müh.	1
Zabıta Memuru	2
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	Toplam : 18 Kişi

Ayrıca Müdürlüğümüzde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Biriminde 2 adet, Sıhhi Müesseseler Biriminde 3 adet G.S.M. Biriminde 1 adet, Ölçü ve Ayarlar Biriminde 1 adet, Danışma bölümünde 1 adet Sekreterlik bölümünde 1 adet olmak üzere toplam 9 adet şirket personeli görev yapmaktadır.

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI												
Birimin Adı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü											
Açıklama	Memur			İşçi			Sözleşmeli			Toplam		
	Erkek	Bayan	Oran	Erkek	Bayan	Oran	Erkek	Bayan	Oran	Erkek	Bayan	Oran
	Sayı		%			%			%			%
0-5 Yıl	***	***		***	***		1	***		1	***	
5-10 Yıl	2	***		***	***		***	***		2	***	
10-15 Yıl	1	***		***	***		***	***		1	***	
15-20 Yıl	***	1		***	***		***	***			1	
20-25 Yıl	3	3		***	***		***	***		3	3	
25-30 Yıl	7	***		***	***		***	***		7	***	
Toplam	13	4		***	***		1	***		14	4	



Sunulan Hizmetler

Vatandaşın talebi ve müracaatı doğrultusunda 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre her türlü işyerinin ruhsatlandırılması yapılmaktadır.

Sıhhi Müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı, Süre Belgesi, Ekmek Satış Belgesi ve Sabahçı Ruhsatı düzenlenmesi, çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Rayiç Taleplerinin değerlendirilmesi Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler birimince gerçekleştirilmektedir.

Diğer Hizmetler

Sıhhi Müesseseler Birimi

2011 yılı içerisinde; İlçemiz sınırları içerisinde yer alan 46 adet büfe, 22 adet kafeterya, 12 adet çay ocağı, 16 adet kuaför, 11 adet lokanta, 19 adet berber, 5 adet börek satış yeri, 6 adet kebapçı, 8 adet pasta satış yeri ve 57 adet farklı faaliyet konularında düzenlenen ruhsat ile 202 adet sınıflı iş yerine ruhsat verilmiştir.

Yine, 75 adet büro, 28 adet konfeksiyon satış yeri, 97 adet bakkal, 10 adet tekstil ürünleri satış yeri, 2 adet süs eşyaları satış yeri, 63 adet tekel bayii, 13 adet kuyumcu, 8 adet ayakkabı satış yeri ve 343 adet farklı faaliyet konularında düzenlenen ruhsat ile 639 adet sınıfsız iş yeri ruhsatlandırılmıştır.

Böylece, 2011 Yılı içerisinde toplam Sınıflı ve Sınıfsız olarak 841 adet "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir.

Ayrıca, ekmek satışı yapan 103 adet Bakkal işletmesine Ekmek Satış Belgesi düzenlenmiştir.

Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı

Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler Birimince, Hafta Tatillerinde çalıştırılmak istenen iş yerlerine 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. ve 61.maddesi uyarınca 388 adet "Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir.

Süre Belgesi

İlçemiz dahilinde bulunan ruhsatsız iş yerlerinin sorunlarının çözümü için; Konak Belediye Meclisinin 06.10.2009 Tarih ve 179/2009 sayılı Kararı ile İşlerin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasını sağlayarak mağduriyete meydan verilmemesi için 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 7.maddesi kapsamındaki iş yerleri dışında kalan sıhhi müesseselere, kamu hizmetlerinden yararlanan (elektrik, su, telefon, kanal, yol vb.) yapılacak işin mahiyetine uygun fenni şartları taşıyan iş yerleri için; müktesep hak sayılmamak kaydıyla taahhütname alınarak çevreyi kirletmemek, halk sağlığı ile ilgili sakıncaları bulunmamak şartlarını taşıyan yerlerden yapı kullanma izin belgesi alıncaya veya eksikliklerini giderinceye kadar, yapı kullanma izin belgesi ve imar uygunluk belgesi aranmaksızın, bir yıl süre geçici çalışma izni yerine geçecek bir yıllık süre belgesi verilmesi uygun bulunmuştur.

2011 yılında söz konusu Meclis Kararına dayalı olarak yapılan başvuruların değerlendirilmesi sonucu durumları uygun görülen ilçemiz sınırları içerisinde toplam 408 adet iş yerine "Süre Belgesi" düzenlenmiştir.

Sıhhi Müesseseler Birimince, yukarıda türleri ve sayıları belirtilen ruhsatlar ile toplam 1.740 adet ruhsat düzenlenmiştir.

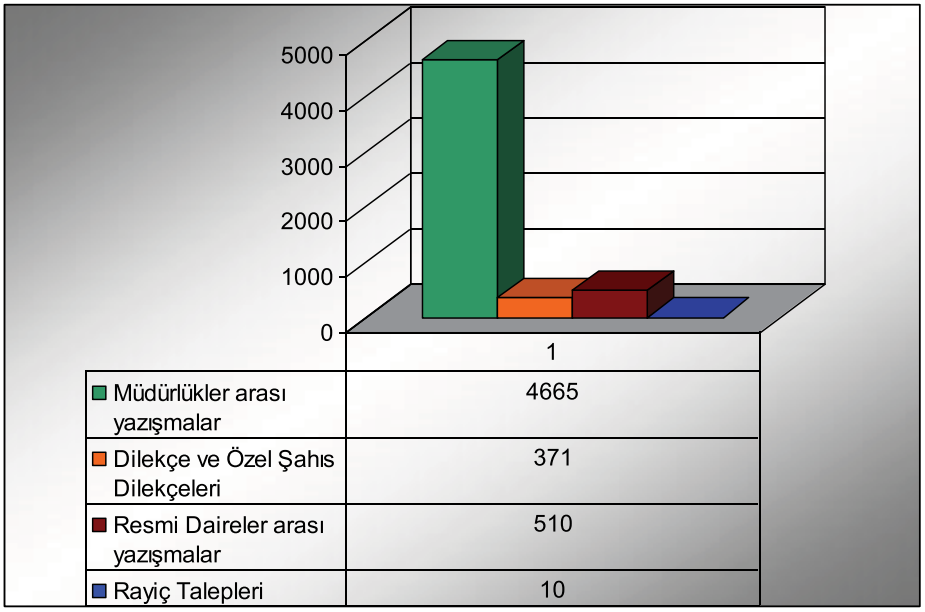
Ruhsat işlemleri dışında, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarınca gereksinimlerini karşılayabilmek için yasal prosedür gereği piyasadan temin etmeleri gereken her türlü mal ve hizmetlerin birim fiyatlarının tespiti için müdürlüğümüze yapılmış rayiç talepleri neticelendirilerek, sonuçlarının ilgili Makamlara iletilmesi,

Müdürlüğümüzde çalışan memur personelimizin özlük hakları, dosyalarının işlenmesi ve saklanması,

Müdürlüğümüz ile diğer müdürlükler arası yazışmalar ve dosyaların takibi, arşivlenmesi,

Müdürlüğümüze gelen resmi yazışmalar ve şahsen yapılan vatandaş dilekçelerinin müracaat konularına göre değerlendirilerek ilgili servise havalesini yapmak ve kayıtlarını düzenli bir şekilde tutulması, sonuçlandırılması işlemleri de Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler Birimi bünyesinde yapılmaktadır.

Yıl İçerisinde Müdürlüğümüzde İşlem Gören Evrak Sayısı





Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi,

İlgili Yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde görevlendirilecek Mesul Müdür ile ilgili bildirimleri kabul ederek ve işlemlerin sonuçlandırılması,

Canlı Müzik faaliyetinde bulunmak istenilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine gerekli ölçüm ve kontrollere müteakip Canlı Müzik İzni verilmesi,

Kolluk Kuvveti ve Müdürlüğümüz Denetim ve Kontrol Birimi tarafından yapılan kontroller sonucunda, ilgili mevzuata aykırı faaliyette bulunduğu tespit edilen iş yerleri hakkında yasal işlemleri neticelendirerek sonuçlarının ilgili Makamlara iletilmesi,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimince gerçekleştirilmektedir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi yıl içinde yapılan başvuruları sonuçlandırarak toplam 129 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine ruhsat düzenlenmiştir.

Mesul Müdür

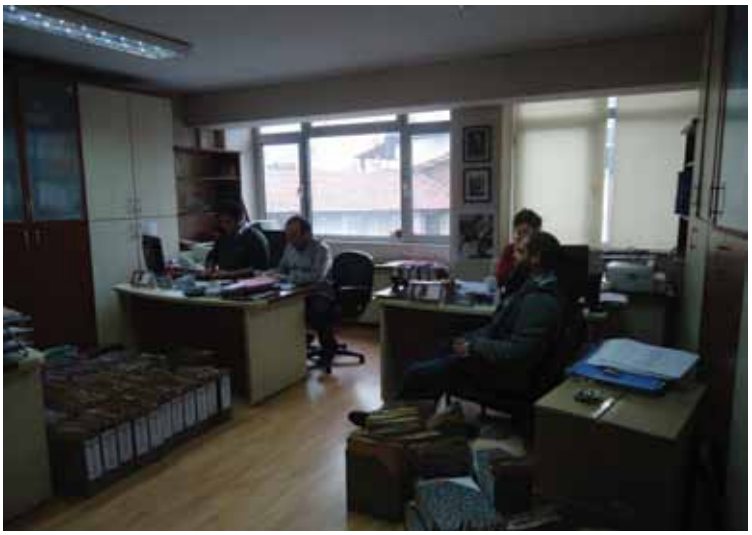
2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 35.maddesi gereği ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyeri idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir. gerçek kişilerde işyerine mesul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mesul müdür yetkili idareye bildirilir.

2011 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine 27 adet Mesul Müdürlük Bildirim Formu düzenlenmiştir.

Canlı Müzik

2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesi gereği ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine gerekli ölçüm ve kontrollere müteakip Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenir.

2011 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine 3 adet Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenmiştir.



Müdürlüğümüz Denetim ve Kontrol Birimince 01.01.2011 – 31.12.2011 tarihleri arasında

* Sıhhi Müesseseler Birimi tarafından ruhsatlandırılan 1.740 adet ,
* Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi tarafından ruhsatlandırılan 129 adet ,
* G.S.M. Birimi tarafından ruhsatlandırılan 76 adet,

TOPLAM 1.945 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Ölçü ve Ayar Hizmetleri Birimi

3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu kapsamında İzmir ili Grup Merkezi olarak ölçü ve ayar hizmetleri, Ölçü ve Ayar Hizmetleri Birimince gerçekleştirilmektedir.

2011 yılı içerisinde kanuni süre içerisinde (78) mükellefin beyanı kabul edilmiştir. 2011 Aralık ayı bitimine kadar sonradan müracaat kabul edilen (-) mükellefin müracaatı ile (78) , bağlı

Belediyelerden gelen (-) kişi ile toplam (78) beyanname kabul edilmiştir.

İzmir Grup Merkezi olarak: normal müracaattan işi biten (78), sonradan müracaattan cezalı (-), bağlı Belediyelerden gelen (-) kişi olmak üzere işi biten beyanname toplamı (78)'dir.

Yıl içerisinde (311) ölçü ve tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmış olup, Kanun hükümlerine uygun bulunan (311) adeti damgalanmış ve alım satımda kullanılmasına izin verilmiştir. Mahsurlu görülen (-) adet ölçü ve tartı aleti ret edilmiştir.

Yıl içerisinde toplam olarak (350) ölçü ve tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmış olup, kanun hükümlerine uygun bulunan (350) adedi damgalanmış ve (-) adedi ret edilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için etkin denetim çalışmaları yapmak Sıhhi Müesseseler, G.S.M. , Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatsız çalışmasını önlemek bu işyerlerinde kişi güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri yapmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yukarıdaki amaca ulaşabilmek için temel politikalar ve öncelikler şunlardır,

* Personel sayısını arttırarak denetim ve kontrolleri sürekli kılmak,
* İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren işyerlerinin tespitini yapmak
* Tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılarak Belediyenin gelirlerini arttırmak,

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
4	1	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	421.300,00	513.185,14	121,81
4	1	1	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	76.000,00	82.308,54	108,30
4	1	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	47.700,00	39.409,06	82,62
TOPLAM							**545.000,00**	**634.902,74**	**116,50**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 15	**VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
HEDEF 15.1	**SIHHİ MÜESSESELER, GSM VE UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN RUHSATSIZ ÇALIŞMASINI ÖNLEMEK, BU İŞYERLERİNDE KİŞİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ KONTROLLERİ YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**SIHHİ MÜESSESELER, GSM VE UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN RUHSATSIZ ÇALIŞMASINI ÖNLEMEK, BU İŞYERLERİNDE KİŞİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ KONTROLLERİ YAPMAK**
RUHSATSIZ İŞYERLERİNİ ASGARİ DÜZEYE İNDİRMEK	

Vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için Etkin denetim çalışmaları yapmak Sıhhi Müesseseler, G.S.M., Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatsız çalışmasını önlemek, bu işyerlerinde kişi güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri yapmak

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tablosu değerlendirildiğinde sonuçların olumlu olduğu görülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

* Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı,
* Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
* Birimler Arası Koordinasyon,
* Üst Yönetime güven,
* Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum.

Zayıflıklar

Müdürlüğümüzce düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin tekrar kontrolü işyerlerinde çalışan personelin sağlık kartları kontrolü, gece tetkik edilmesi gereken işyerlerinin kontrolü personel takviyesi olduğu takdirde daha verimli hizmet verileceği değerlendirilmektedir.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz kalitesini başarı ile ortaya koymuştur. Alanında daha etkin ve verimli olabilmesi ve yukarıda belirtilen hususların yapılabilmesi ve kontrol mekanizmasının arttırılabilmesi için personel takviyesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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, 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

Mustafa KIRAYTUN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

SUNUŞ

Genel ilkemiz şehrimizdeki imar işlerinin kaliteli ve verimli bir şekilde yapılarak hizmet kalitesini iyileştirmek daha iyi platformlara taşımaktır. Bu ilkenin ışığı altında;

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış gecekondusuz yaşanılabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve buna ilişkin projeler geliştirmek amacımızdır.

Hulusi ERDOĞMUŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

İ lkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziksel olarak kaliteli modern bir görünüm sağlamak
M odern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak.
A ktif, verimli ve kaliteli hizmet vererek halkımızın öz güvenini sağlamak
R asyonel çözümlerle halkın sorunları ortadan kaldırmak.

Vizyonumuz,

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak " Örnek Şehir " olması yolunda her türlü çalışmayı yapmak.

Temel Değerler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak görev yapmaktadır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2942/4650 sayılı kamulaştırma Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 /5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981 / 3290 / 3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu

- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, işlemleri yürütür.

Aşağıda sayılan görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 5 yıllık imar programının ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlanması.
- 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek
- Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak
- Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içersindeki her türlü inşai faaliyetin merci mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak
- Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili merci mevzuat çerçevesinde yasal işlemleri işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak
- Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek
- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak
- Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak
- Ayrıca, yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak, görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI 2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	5.151,80	13.206,80	18.358,31	1.792,59	16.595,71
150.2	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	94,10	94,10	,00	94,10
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	128,62	128,62	,00	128,62
150.15	YEDEK PARÇALAR GRUBU	210,04	30,68	240,72	,00	240,72
	TOPLAM :	5.491,54	13.460,50	18.952,05	1.792,59	17.059,45

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI 2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	60,50	0,00	60,50	0,00	60,50
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.001,60	0,00	1.001,60	0,00	1.001,60
	TOPLAM :	1.062,10	0,00	1.062,10	0,00	1.062,10

KONAK BELEDİYESİ

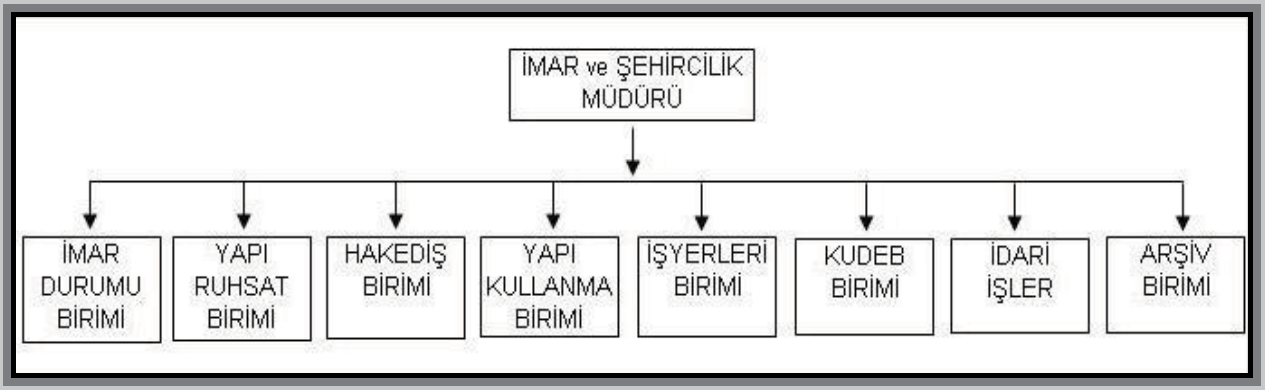
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI 2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	69,62	235,76	305,38	0,00	305,38
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	86.187,70	28.196,32	114.384,02	0,00	114.384,02
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	44.530,77	2.940,50	47.471,27	0,00	47.471,27
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	320,00	0,00	320,00	0,00	320,00
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53
	TOPLAM :	131.569,61	31.372,59	162.942,20	0,00	162.942,20
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	132.631,71	31.372,59	164.004,30	0,00	164.004,30

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanarak, Müdürlüğümüz bünyesindeki tutulan kayıtlar ve yapılan işlemlerde daha sağlıklı hizmet üretebilmek için Probel Bilgisayar Yazılım ve Danışmanlık Ltd. Şti. Firmasından hizmet alınarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
ORACLE	Evrak Kayıt	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	Harç makbuz kesme programı	2011	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	XP İşletim sistemi	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	Pdf ve ofis dosya programları	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Dolu Kadro**	
20	1	23	1	0	0	15

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	0	0	1	33	0	0	1	3
Ortaokul	0	0	0	0	0	0	0	0
Lise	8	38	0	0	1	7	9	24
2 Yıllık Y.O.	6	29	2	67	1	7	9	24
4 Yıllık Fakülte	7	33	0	0	9	64	16	42
Lisans Üstü	0	0	0	0	3	22	3	8
Toplam	21	100 %	3	100 %	14	100 %	38	100 %

Hizmet Sınıfına Göre

Birimin Adı: İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET P.		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	SAYI	ORAN(%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	0	0	1	1,89	0	0	2	3,77	3	5,66
Ortaokul	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lise	0	15,09	0	0	1	1,89	5	9,44	14	26,42
2 Yıllık Y.O.	6	11,32	2	3,77	1	1,89	2	3,77	11	20,76
4 Yıllık Fakülte	7	13,21	0	0	9	16,97	6	11,32	22	41,5
Lisans Üstü	0	0	0	0	3	5,66	0	0	3	5,66
Toplam	21	39,63%	3	5,66%	14	26,41%	15	28,30%	53	100%

NOT: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapmakta bulunan işçi personelin kadroları Fen İşleri Müdürlüğünde bulunmaktadır.

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ				TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan			Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	ORAN	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	0	0	0	1	1	67	3	5	57	18,86	4	6	26
5-10 Yıl	0	0	0	0	0	0	0	3	21	5,67	0	3	8
10-15 Yıl	2	3	24	0	0	0	1	1	14	1,89	3	4	18
15-20 Yıl	1	0	5	0	0	0	0	1	7	1,89	1	1	5
20-25 Yıl	3	4	33	0	0	0	0	0	0	0	3	4	18
25 Yıl Üstü	4	4	38	1	0	33	0	0	0	0	5	4	24
Toplam	10	11	100 %	2	1	100 %	4	10	100 %	28,31%	16	22	100 %

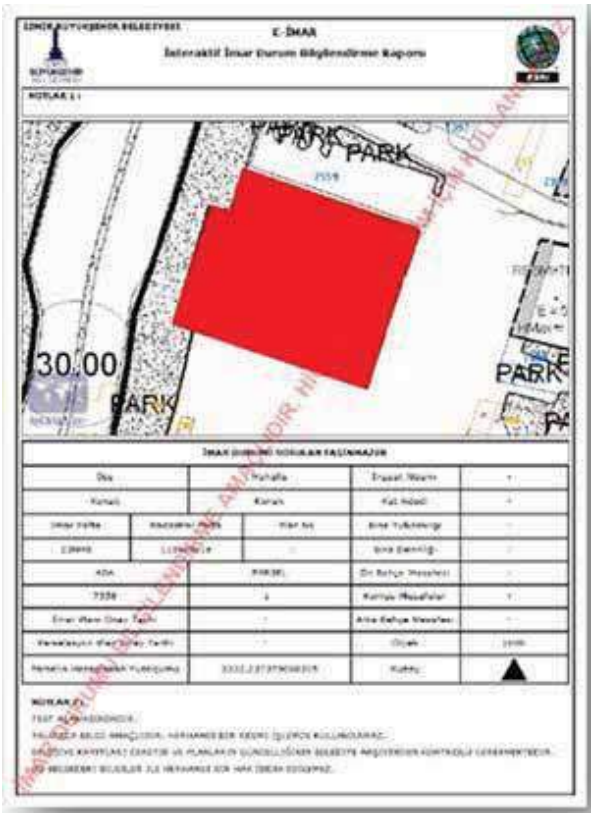
Sunulan Hizmetler

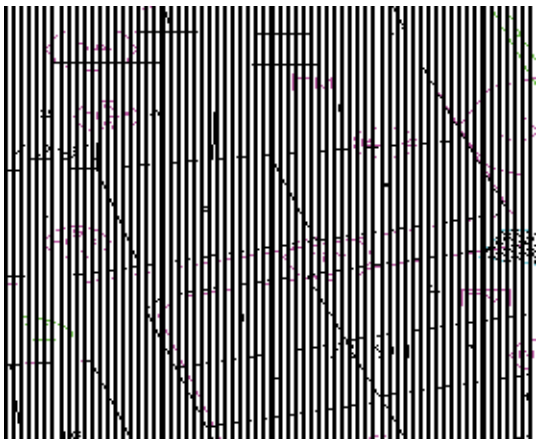
Konak Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Konak Belediyesi sınırları içerisinde, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tastik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamalarının ve tastik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, eski, eserlerle, ilgili, uygulamaların, takibinden;

İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, eski eser binaların, bitişiği ve karşısındaki yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

İmar Durumu Birimi

İmar Durumu Birimi, Müdürlüğümüz Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğine göre; Belediye Meclislerince onaylanarak yürürlüğe giren 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre oluşan kitleler bazında, gerek vatandaşlara gerekse Resmi kurumlara parsellerin imar durumlarını belirten birimdir. Şahıslar ve tüm resmi kurumlarca istenen imar durumları taleplerine yazılı veya çizili olarak bilgi ve belge verilmektedir. Bunun yanı sıra Şubemizce; işyeri açılışları için Yer seçim belgesi ve imar planı örnekleri, arsalar için Emlak vergileri muafiyetinde (kısıtlılık) kullanılmak üzere arsanın imar planındaki konumunu belirtir belge verilmekte, Muvakkat inşaat ve çeşitli irtifak hakları kurulması ile ilgili talepleri Belediye Encümeni'ne iletilmekte ve bununla ilgili yazışmaların tümü yapılmakta, bir parselde yapılması gereken yola terki İhdas, ifraz ve birleştirme gibi durumları belirterek gerekli Müdürlüklere bu konularda görüş verilmekte, İ.K.T.V. Koruma Bölge Kurulunca alınan kararlardaki Tescilli eski eser ve sit alanı şerhlerini mevcut kitlelere ve parsellere işlemekte ve diğer Resmi Kurumlarla imar durumuna esas olacak tüm konularda yazışmalar yapılmaktadır.





Gelen Evrak adet

İmar durumu talebi(yazılı ve çizili) 4301
Yer seçim belgesi talebi 76
İmar plan sureti talebi 253
Sit Paftadan Örnek 48
Kısıtlılık belgesi talebi 89
Muvakkat İnşaat Talebi 5
İrtifak Tesis İşlemi 3
Tevhit-İfraz -
İ.K.T.V.K.B kararı 128
Muvvakkatlık Şerhinin kaldırılması 33
Kitle tastiği 7
İmar Durumu İtiraz 19
Teknik Komisyon -
Genel Yazışma 305
Bilgi edinme 4

Olmak üzere, toplam **5271 adet** evrak girişi olmuş ve evrakların tümü işlem görmüş veya cevaplanmıştır. Birimimizde Yukarıda belirtilen evrakların neticelendirilmesinin yanısıra; haftanın **3 (üç)** günü **[Salı-Çarşamba-Perşembe olmak üzere]** vatandaşlarla sözlü görüşmeler yapılmakta ve şifai (sözlü) imar durumu bilgileri verilmektedir. Şubemizde 8 **adet Bilgisayar** bulunmakta olup, Belediyemizce üretilen programlar ve işletim ağı vasıtasıyla imar planları, parselasyon planları ve kadastral paftalara bilgisayar ortamında ulaşılabilmekte ve güncellenmiş bilgiler veri olarak kullanılabilmektedir. Özellikle yeni revizyon imar planı yapılmış gelişme alanlarında genellikle bilgisayar vasıtasıyla daha hızlı sözlü ve yazılı bilgi verilebilmektedir. İmar durumu biriminde çalışan arkadaşlarımız, imar durumu birimine gelen bütün vatandaşlarımıza hoşgörülü ve nazik bir şekilde davranmakta onların imar durumu taleplerine en güzel şekilde cevap vermektedirler. İmar durumu biriminde yapılan işler hızlı bir şekilde yürümektedir. Vatandaşlarımızdan gelen dilekçe ve evraklar hiç beklemeden işleme koyulup cevapları yazılı olan imar durumları bir gün içinde, çizili olan imar durumları ise bir hafta içinde vatandaşın eline ulaşmaktadır.

Yapı Ruhsat Birimi

Yapı Ruhsat Birimi olarak yeni inşaat taleplerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Yasasına göre değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, imar kanununun yürürlük tarihi olan 1957 öncesi mevcut yapılar ve tadilatları ile ilgili röleve onayları, uygulamaları ile imar yönetmeliğinin 70.maddesi, binalara kot verilmesi, istinat duvarı, betonarme tadilatların incelenmesi, tesisat tadilatların incelenmesi, ruhsat yenileme yapılması, 2981 sayılı yasaya göre imar affi kapsamında değerlendirilmesi, pergole ve tente izni ve nitelik belgesi verilmesi, tamirat taleplerinin değerlendirilmesi, yıkım izni verilmesi, ön onay ve ön izin verilmesi, suret tastiklerinin yapılması ve iş deneyim belgesi verilmesi gibi çalışmaları içermektedir.

Yapı Ruhsat Birimi'nde taleplerin kontrolünün yapıldığı masaların işlemleri

Mimari Tetkik Masası

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında tadilat talepleri, ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapıların ruhsat yenileme talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı talepleri; yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari projelerinin onayları yapılır. Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, rölöve tasdiki yapılır. İmar Yönetmeliğinin 70.maddesine göre ruhsata tabi olmayan tadilatların mimari proje onayları yapılarak, izin yazısı düzenlenir. İmar planında tescilli yapı, bitişiği

veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapılıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna sunulur. Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı projesinin onayı yapılır. Otopark ve kanal geçiş irtifak hakkı tesisi kurulması ile ilgili talepler, belediye encümenine sunulur.

Betonarme Tetkik Masası

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında tadilat talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı taleplerinde; betonarme projelerinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek onayları yapılır. Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı betonarme projesinin onayı yapılır. Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Harita Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.

Tesisat Tetkik Masası

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak ve tesisat sistemini kapsayan tadilat taleplerinde tesisat projelerinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek onayları yapılır.

Metraj ve Suret Masası

Yeni inşaat ruhsatı, tadilat ruhsatı, istinat duvarı ruhsatı, iksa ruhsatı, restorasyon, ön onay, ön izin taleplerinde mimari ve betonarme tetkik masasının tetkik işleminden sonra mimari proje üzerinden ilgili bağımsız bölümlerin (ortak alanlar, mesken, işyeri vb.) ruhsata esas alan hesapları yapılarak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre bina inşaat harcı hesaplanır.

Vatandaşların talepleri üzerine, istenen bağımsız bölümlerin Emlak Alım Vergisine esas İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği 17.maddesi (g) ve (f) bendine göre brüt veya net alanları hesaplanır ve yazı ile cevap verilir.

Vatandaşların, Mahkemelerin veya diğer kurumların talepleri üzerine; Müdürlüğümüzce düzenlenen ruhsatlı binaların proje ve ruhsatlarının suret tasdiki işlemleri yapılır.

Yerinde Tetkik ve Ruhsat Masası

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak ve ruhsata esas olan tadilat ruhsatı talepleri, ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapıların ruhsat yenileme talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı talepleri, istinat duvarı ruhsatı talepleri, imar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, Koruma Bölge Kurulunca ön onayı yapılmış yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerinde mimari, betonarme, tesisat projelerinin onaylarının ve metraj tetkiki yapılmasından sonra inşaat yerinde kontrol edilerek inşaat ruhsatı düzenlenir. Yapı Denetim değişikliği, şantiye şefi değişikliklerinde ruhsat düzenlenir.

Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlara ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar Kanuna göre işlem yapılarak, Encümen'e sunulur.

İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.

Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilir.

3194 sayılı İmar Kanununa göre, binalara pergole izni verilir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığı Yapı Denetim Sisteminde yapı denetim şirketleri ile ilgili YİBF değişiklikleri, ruhsat güncellenme ve ruhsat onayları yapılır.

İnşaat ve tesisat işlerinde çalışan ustaların talepleri üzerine; "Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre Geçici Ustalık Yetki Belgesi düzenlenir.

Otopark ve Yazışma Masası

Yeni inşaat ruhsatı talepleri ile mevcut yapılarda yapılacak tadilat taleplerinde otopark ücreti ödenmesi gereken inşaatlar için belirlenen otopark ücretinin tahakkuk işlemi yapılır. Ruhsat aşamasındaki yapı denetim dekont iade tahakkuklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

Mahkemelerden, diğer kurumlar ve vatandaşların yazı ile cevap verilmesi istediği konularda yazışmalar yapılır.

2011 Yılı Boyunca Dış Görevde Yapılan İşler

1- 6785 Ssayılı İmar Kanununun 11. Maddesine istinaden verilen Muvvakkat İnşaat ve Muvvakkatlık Şerhlerinin Encümence kaldırılmadan önce parselin boş olduğunu dair parselin fotoğraf çekimi.

2- Kitle Etütlerinin tanzimi sırasında parsellerdeki mevcut binaların kat adetlerinin tesbitinin yapılması.

3- Koruma Kurulunca Eski Eser olarak tescile girecek binalar için Müdürlüğümüzce yerinde tetkik yapılması.

4- Muvakkat İnşaat ruhsatı alacak parsellerin yerinde boş olduğunun fotoğraf ile tespitinin yapılması,

Yukarıda sayılan maddelerden dolayı araç ile araziye çıkılmaktadır.

Hakediş Birimi

HAKEDİŞ	: 711	ADET
HAKEDİŞ SEVİYE TESPİTİ	: 148	ADET
ISI YALITIM VİZESİ	: 117	ADET
İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI	: 203	ADET
İSTİNAD İŞ BİTİRME TUTANAĞI	: 27	ADET
DENETÇİ DEĞİŞİKLİĞİ	: 398	ADET
YİBF DEĞİŞİKLİĞİ	: 8	ADET
YILSONU TESPİTİ	: 248	ADET
YAZIŞMALAR	: 91	ADET
DEVİR ALMA SEVİYE TUTANAĞI	: 21	ADET
YAPI SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ	: 1	ADET
MÜTEAHHİT DEĞİŞİKLİĞİ	: 1	ADET
FESİH SEVİYE TESPİD TUTANAĞI.	: 56	ADET

TOPLAM : 2030 ADET (SONUÇLANAN EVRAK SAYISI)

Hakediş dosyası incelenmekte, ısı yalıtım ve kaba inşaat vizesi, yıl sonu tespitleri ve seviye tespitleri için yerinde inceleme yapılmaktadır.

İdari İşler Birimi

1-Personel Özlük hakları işlemlerini yürütmek (Yıllık izine ayrılış-dönüş yazıları, rapor işlemleri, ödül, maaş ücretlerinin dağıtılması, yemek yardımı fişleri puantajlarının hazırlanması ve dağıtılması)

2- Teknik personelin arazi tazminat Olur'larının alınması ve puantaj işlemlerinin yapılması,

3- Şirket elemanlarının izin, rapor, puantaj ve yazışma işlemlerinin yapılması

4- Stajyer öğrenci elemanların puantaj işlemleri ve maaş ödemelerinin yapılması.

5- Müdürlük ihtiyaçlarının alımı ile ilgili avans ve yazışma işlemleri,

6- Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemleri,

7- Telefon ücret tahakkuklarının hazırlanması

8- Kırtasiye alımları

9- Ambar ve Demirbaş işlemleri

Yapı Kullanma Birimi

Belediyemiz yetki alanı içerisindeki binalara 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetimi hakkında kanun, imar yönetmeliği ve buna bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapı kullanma izni ve tesisat raporu, asansör işletme ruhsatı hazırlamak yapı kullanma biriminin görevleri arasındadır. Yapı kullanma birimine yapılan başvurularda gerekli evraklar ile yerinde yapılan tetkikte yapının sıhhi tesisat, mimari proje ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olması aranmaktadır. Yapı denetim yasasına göre tamamlanan yapılara sertifika hazırlanır. 4708 sayılı yapı denetimi hakkında kanun çerçevesinde %80 hakediş ödemesi yapılan binaların son %100 hakediş raporu ve iş bitirme tutanağı birimimizce onaylanmaktadır. Ayrıca imar kanunu meriyet tarihi olan 1957 yılından önceki yapılara 1957 yılından önce yapıldığını belgelemesi halinde yerinde tetkiki yapılarak yapı kullanma izni yerine geçen yazı verilmektedir.

Yapı Kullanma Birimi İşlemleri

Belediyemiz yetki alanı içerisindeki binalara 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun, imar yönetmeliği ve buna bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapı kullanma izni ve tesisat raporu, asansör işletme ruhsatı hazırlamak Yapı Kullanma Biriminin görevleri arasındadır. Yapı Kullanma Birimine yapılan başvurularda gerekli evraklar ile yerinde yapılan tetkikte yapının sıhhi tesisat, mimari proje ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olması aranmaktadır. Yapı denetim yasasına göre tamamlanan yapılara sertifika hazırlanır. 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde %80 hakediş ödemesi yapılan binaların son %100 hakediş raporu ve iş bitirme tutanağı birimimizce onaylanmaktadır. Ayrıca İmar kanunu meriyet tarihi olan 1957 yılından önceki yapılara 1957 yılından önce yapıldığını belgelemesi halinde yerinde tetkiki yapılarak yapı kullanma izni yerine geçen yazı verilmektedir.

Yapı Kullanma Kayıt Masası

- Yeni Binalara verilen yapı kullanma izni müracaatları kayda alınır, müracaat harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Yerinde tetkik masasından onaylanan binaların Yapı kullanma izni ücret ve harçları ile Sıhhi tesisat ücretlerinin yatırılması için makbuz kesilir. Makbuz vezneye ödendikten sonra evrakları Yapı kullanma izin belgesi düzenleme Masası'na havale edilir.
- Yapı kullanma izin belgesi sureti müracaat evrakları kayda alınır, suret harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaat sahibine yapı kullanma izin belgesi sureti teslim edilir.
- İzsu, Tedaş, Mahkeme v.b.Resmi kurumlardan gelen yazılar ve Vatandaş dilekçeleri kayda alınır, arşiv dosyası istenerek gelen yazılar arşiv dosyaları ile bileştirilip, yerinde tetkik masasına iletilir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde % 100 Seviye talepleri kayda alınır.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde % 80 hakediş ödemesi yapılmış olan binaların yapı kullanma izni öncesi % 95 - % 100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı müracaatları kayda alınır, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Yerinde tetkik masası, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi, İmar ve Şehircilik Müd. Onayları tamamlandıktan sonra çıkan % 95 - % 100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanakları gerekli mercilere iletilir.(Mali Hizm.Müd., Yapı Denetim kuruluşu v.b.)
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde Yapı Denetim sertifikası müracaatları kayda alınır, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları, bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Onayı tamamlandıktan sonra Yapı Denetim sertifikası Yapı Denetim firması'na iletilir.
- Cevaplanan yazılar postaya verilip, kayda işlenir.

Yapı Kullanma Birimi Yerinde Tetkik Masası

- Yeni düzenlenecek yapı kullanma izni müracaatları arşiv dosyasına göre tetkik edilir, eksik evraklar tespit edilir, yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari ve sıhhi tesisat projesine göre uygunluğu tespit edilir, tasdikli projeye aykırılık varsa uygun hale getirilmesi sağlanır, gerekli evrakların yazışmaları yapılır (9 Eylül Vergi Dai.'ne , Emlak Vergi Dai.'ne, Otopark hk.İzmir B.B.'ne, Elk.ve Mak.Müh.odaları), gelen cevaplar kontrol edilip müracaat dosyasıyla birleştirilir, binaların yapı kullanma izni öncesi %95- %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı müracaatlarının tamamlanması halinde yapı kullanma izni ücret ve harcları hesaplanır. Sıhhi tesisat belgesi düzenlenir, onaylanır. Harçları yatırılmak üzere Kayıt Masası'na havale edilir. Düzenlenen yapı kullanma izin belgeleri kontrol edildikten sonra yapı müteahhidi, şantiye şefi, Yapı Denetim Kuruluşu sorumlusu ve Mimari proje müellifi imzalarının tamamlanması sağlanır. İmzaları tamamlanan yapı kullanma izin belgelerine yerinde tetkik onayı yapıldıktan sonra tetkik için Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. Düzenlenen Yapı kullanma izin belgeleri gerekli Resmi kurumlara ve Yapı Denetim Kuruluşu'na bildirilir.
- İzsu, Tedaş, Mahkeme, Tapu Müd.v.b.Resmi kurumlardan gelen yazılar ve Vatandaş dilekçeleri arşiv dosyasına göre tetkik edilir, gerekli ise yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari projesine göre uygunluğu tespit edilir, gerekli yazışmalar yapılır.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde % 100 Seviye talepleri arşiv dosyasına göre tetkik edilir, yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari ve sıhhi tesisat projesine göre uygunluğu tespit edilir, tasdikli projeye aykırılık varsa uygun hale getirilmesi sağlanır, uygunluğunun tespitinden sonra Yapı Denetim Sisteminden % 100 Seviye onayı yapılır.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde %95 - %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı müracaatları arşiv dosyasına göre tetkik edilir, Hakediş ödemelerinin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müd.'ne gönderilmek üzere yerinde tetkik onayı yapılıp, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. İş bitirme tutanağına yerinde tetkik onayı yapılıp, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. İmar ve Şehircilik Müd. Onayı tamamlandıktan sonra Yapı Denetim Sisteminden Hakediş ödemesi ve iş bitirme tutanağı onayı yapılır.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde Yapı Denetim sertifikası'na üst yazı yazılıp, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi ile İmar ve Şehircilik Müd. onayına sunulur.

Yapı Kullanma İzni Düzenleme Masası

- Yeni Yapı kullanma izin belgesi Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü internet sayfasından düzenlenir. Düzenlenen yeni yapı kullanma izin belgeleri onay için Yerinde tetkik masasına havale edilir. Yapı kullanma izin belgeleri Yerinde tetkik masası, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi, İmar ve Şehircilik Müd. Onaylarının tamamlanmasından sonra internet sisteminden onay kodu alınıp, mühürlenir. Mal sahibine yapı kullanma izin belgeleri teslim edilir.
- Yapı kullanma izin belgesi sureti müracaat evrakları kayda alınır, suret harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaat sahibine yapı kullanma izin belgesi sureti teslim edilir.

Yapı Kullanma Birim Yetkilisi

- Yerinde tetkik masasından gelen yapı kullanma izin belgeleri, arşiv dosyası ve evrakları tetkik edilir.
- Yapı kullanma izin belgesi suretleri onaylanır.
- Yerinde tetkik masasından gelen İzsu, Tedaş, Mahkeme, Tapu Müd. v.b.Resmi kurumlardan gelen yazıların ve Vatandaş dilekçelerinin cevapları, arşiv dosyası ve evrakları tetkik edilerek incelenir.
- Yerinde tetkik masasından gelen Hakediş ödemeleri Mali Hizmetler Müd.'ne gönderilmek üzere kontrol edilir, İmar ve Şehircilik Müd.'ne onaylanmak üzere iletilir. İş bitirme tutanağı kontrol edilir.
- Yerinde tetkik masasından gelen Yapı Denetim sertifikası tetkik edilip incelenir.

KUDEB Birimi

11 Haziran 2005 tarihinde çıkarılan yönetmenlikle, Belediyeler Bünyesinde kurulması mümkün hale getirilen Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları kısa adıyla KUDEB' lerin kurulma ve çalışma esasları belirlendi. Amacı korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak olan KUDEB' lerin Koruma Yüksek Kurulu ilkelerine koruma bölge kurallarına bağlı olarak çalışması gerekir. KUDEB' lerin çalışma prensipleri, görevleri, görev yapacak kişilerin niteliği ve şu şekilde İl özel idareleri. Büyükşehir Belediyeleri ve Bakanlıkça izin verilen belediyeler bünyesinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere koruma uygulama ve denetim büroları kurulması 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Yasasının 5226 sayılı yasanın 13. maddesinde hükme bağlanmıştır.Bu konuda 11 Haziran 2005 tarihinde bir yönetmelik çıkartılarak kısaca KUDEB olarak anılacak olan bu birimlerin kuruluş ve işleyiş esasları ayrıntıya kavuşturulmuştur.KUDEB' ler İl özel idarelerinde imarla ilgili müdürlük,Büyükşehir Belediyelerinde İmar Daire Başkanlığı ve diğer Belediyelerde imar müdürlüğü bünyesinde görev yapar.Büyükşehir belediyeleri ile il özel idareleri herhangi bir başka organdan izin almadan KUDEB kurabilirler.İlçe Belediyeleri ile diğer belediyeler Kültür ve Turizm Bakanlığına başvurarak talepte bulunurlar.Bakanlıkça ilçedeki kültür ve tabiat varlıklarının yoğunluğu göz önüne alınarak belediyenin talebi değerlendirilir,uygun bulunursa izin verilir.

KUDEB' in faaliyete geçebilmesi için mekan ve uzman sağlandıktan sonra ilgili idarece bakanlığa bildirilir. Kudeb' lerde görevlendirilen uzmanlar üç ay süre ile koruma bölge kurulu müdürlüğünce staj yaparlar.Staj bitiminde sonra KUDEB çalışmalarına fiilen başlanır.Başvurular bu yönetmelik hükümlerine göre KUDEB' lerde hizmetleri yürütmek üzere ilgili idarelerce yeterli personel ile gerekli araç ve gerekli araç ve gereç bulundurulur.KUDEB uzmanlarının eksilmesi halinde yetki koruma bölge kurullarına geçer.

KUDEB Birimi Tarihi Eser Röleve ve Tadilat Yapıları







KUDEB' in Görevleri Nelerdir

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarımı ilişkin koşulların ön izin belgesini düzenlemek

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek uygun bulunanları onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

f) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında plana sitlerde sit şartlarına aykırı inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak.

h) Tescilli kültür varlıklarının mail-inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması.

i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklerle ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak Ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

k) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesi ile 07/12/2004 tarihli ve 5272 sayılı belediye kanununun 14. maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunan ve kent tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

l) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını kuruma kanunu ile 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı imar kanununun aykırı uygulamaların tespiti halinde idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak.

KUDEB Birimi Dış Görevde Yapılan İşler

Kudeb birimindeki her dosya, yerinde tetkik yapılarak sonuçlandırılabilecek dosyalardır. Bu sebeple haftanın 3 veya 4 günü göreve gidilmektedir. Basit onarım taleplerinde mülkiyet sahibi yapmak istediği tamiratların uygun olup,olmadığının belirlenmesi öncelikle yapının öncelikle yapının arşiv projesine uygun olup olmadığının belirlenmesi gerekmektedir.bu sebeple yerine gidilerek proje ile uygun olup olmadığı tetkik edilir sonrasında fotoğraflar çekilir.Bu fotoğraflar tutanak niteliğindedir.Yapı tamirat gördükten sonra tekrar yerinde tetkik yapılarak yapılmak istenen tamirat uygun bir şekilde yapılmış mı yapının özgünlüğüne zarar verilmiş mi eski fotoğraflarla karşılaştırılır.

Mail-i inhidam dosyalarında da yerinde tetkik çok önemlidir. Çünkü yıkılmak üzere olan yapılarda yerine bir an önce gidilerek fen heyeti raporu tutulması hayati önem taşımaktadır.

İzinsiz uygulamalarla ilgili dosyalarda ise gene yerinde tespit yapılarak arşiv projesi ile karşılaştırılarak ruhsata aykırı uygulamaların tespit edilerek fotoğraflanması gerekmektedir.

Tapu Müdürlüğünden tapu kayıtları elden alınmaktadır. Buda birimimiz zabıtasının çıktığı dış görevlerden bir tanesidir.

Yapı kullanma KUDEB görüşünün verilmesinde ise yerine gidilerek yapının onaylı projesi ile uygun yapılıp yapılmadığını tespit edilerek fotoğraflanması gerekir.

KUDEB biriminin iki teknik ve bir zabıta memuru dış göreve çıkmaktadır. Birimimizin işlemlerinin sağlıklı ve hızlı yürümesi için dış görevler hayati önem taşımaktadır. Bu yüzden Belediyemizin araçlarına gerek duyulmaktadır.

İşyerleri Birimi

İşyeri Birimi işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almak isteyenler için yapı uygunluk belgesi başvuruların alındığı birimdir. İşyeri birimi olarak yapı uygunluk belgesi başvurularında hazır olarak matbu dilekçemiz bulunmaktadır. Başvurmak isteyen vatandaşlarımıza bu dilekçeden verilmektedir. Bu dilekçeyle beraber tapu ve yapı kullanma belgesinin fotokopileri istenmektedir. İlk müracaatta başvuran kişinin kendisi değilse noter onaylı vekaletname istenmektedir. Başvuru kişi veya şahıs adına değil şirket adına ise matbuu dilekçenin üzerine şirket kaşesi şirket yetkilisi olduğuna dair imza sirküleri olmak zorunda.

Başvuran kişilerin müracaatları alındıktan sonra yapıya ait arşiv dosyası incelenmekte işyerleri yerinde tetkik yapılarak daha sonra birimimizce yazışmalar yapılmaktadır.

2011 Yılı Boyunca Dış Görevde Yapılan İşler

Başvuran kişilerin dilekçeleri ekleri ile beraber incelendikten sonra arşiv dosyası ile beraber her gün öğleden sonra işyerlerine gidilerek tetkik edilmekte işyerlerinin fotoğrafları çekilmektedir. Daha sonra projesi incelenen ve tetkik edilen yerlere ait yapıların birimimizce yazışmalar yapılmaktadır.Bu yazışmalardan bir adet vatandaşa bir adette bilgi amaçlı olarak ruhsat denetim müdürlüğüne gönderilmektedir.

Arşiv Birimi

Belediyece yürütülen işlerle ilgili olarak hizmete esas asli dosyalarını o birime zimmet kaydı ile sevkıyatını yapıp, işlemler sonuçlandıktan sonra dosyaları yine zimmet kaydından düştükten sonra ikinci bir işleme kadar arşivde muhafaza etmek.

Tüm proje ve evrakların yöntemine uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak, İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	597.500,00	668.741,53	111,92
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	93.000,00	89.617,92	96,36
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	63.500,00	22.305,62	35,13
TOPLAM							**754.000,00**	**780.665,07**	**103,54**

Faaliyet ve Proje Bilgiler

AMAÇ 8	**KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK**
HEDEF 8.1	**İMAR KANUNU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİ UYGULAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**PARSELASYON, TEVHİT, İFRAZ VE BENZERİ İMAR UYGULAMALARI YAPMAK**
İMAR HİZMETLERİNİ YERİNE GETİRMEK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst yönetime güven
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Var olan personelin nitelikli olması
- Bilişim alt yapısının güçlü olması
- Birimler arası iletişimin güçlü olması
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması
- Düzenli bir arşive sahip olması
- Sorun çözme ve karar verme sürecinde koordinasyon ve personel arası iletişimin güçlü olması.
- İmar planı ve ilgili mevzuatını doğru uygulama konusundaki istek.
- Personelin konusunda eğitimli ve deneyimli olması ve yeni gelişmelere açık olması.
- Vatandaş taleplerinin bekletilmeden cevaplanması.
- Mühendis ve mimar odaları ve diğer resmi dairelerle ilişkilerin etkin kurulması, sorun çözümünde eşgüdüm ve işbirliği konusunda başarı sağlanması.
- Yapıların projesine uygunluğunun yerinde ve her aşamada denetlenebilme mekanizmasının kurulması.
- Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

Zayıflıklar

- Yapı denetimi ve kaçak yapıların takibi konularında teknik personel ve araç sayısının yetersizliği.
- Dijital bir arşivimizin bulunmayışı.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici olduğu ancak Zayıflıklar yönünün daha ağır basması nedeniyle zayıflıkların bir an önce giderilmesi 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.

Hulusi ERDOĞMUŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

SUNUŞ

İzmir'in merkezi olan İlçemizde vatandaşlarımızın beklentilerine cevap verecek kültürel, sanatsal ve sosyal hizmetleri üretmenin yanı sıra kentimizin tanıtımına ve bellek oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak 2011 yılı çalışmalarımızda ana hedefi oluşturmuştur.

Kültür Merkezlerimiz yanı sıra, İlçemizin her noktasında vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmiştir.

Ayrıca Kültür Merkezlerimiz ve Semt Merkezlerimizde düzenlediğimiz kurslarla çok geniş bir yelpaze içerisinde halkımıza hizmet sunulmuştur.

Tüm bu bilinç ve anlayışla oluşturulmuş olan 2011 Faaliyet Raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Ayla SERT
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

İzmir'in kalbi Konak'ta yaşayan vatandaşlarımızın beklentilerine cevap verecek kültürel ve sanatsal etkinlikleri üretmek; Kent kültürünü ve Konak halkının kültür sanat düzeyini sürekli arttırmak ve kenti çekim merkezi haline getirmek.

Vizyonumuz;

Sosyal ve kültürel etkinliklerde ilklere imza atarak örnek teşkil etmek ve etkinlikleri eşit olarak vatandaşlarımıza sunarak mutlu bir toplum yaratılmasına katkıda bulunmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

2- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

3- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

4- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

5- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak

6- Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirmek.

7- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.

8- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.

9- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.

10- Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar, konserler, söyleşiler, düzenlemek.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: Müdürlüğümüz çalışmalarını Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi, Güzelyalı Kültür Merkezi ve Prof. Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi olmak üzere 3 Kültür Merkezi'nde sürdürmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı olarak Konak Belediyesi Ümran Baradan Oyun ve Oyuncak Müzesi ve Konak Belediyesi İzmir Mask Müzesi bulunmaktadır.

Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi: Müdürlüğümüz Merkezi olup; 5 kişi memur, 6 kişi Merbel A.Ş., 2 kişi işçi ve 4 kişi hizmet alımı olmak üzere; 4 erkek ve 11 kadın toplam 17 personel görev yapmaktadır.

Güzelyalı Kültür Merkezi: 1 kişi memur, 1 kişi işçi, 5 kişi Merbel A.Ş., 3 kişi hizmet alımı olmak üzere; 6 kadın ve 4 erkek toplam 10 personel görev yapmaktadır.

Prof. Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi: 1 kişi işçi, 6 kişi Merbel A.Ş., 1 kişi hizmet alımı olmak üzere; 5 kadın ve 4 erkek toplam 8 personel görev yapmaktadır.

İzmir Mask Müzesi: 1 kişi Merbel A.Ş., 2 kişi hizmet alımı olmak üzere; 2 kadın ve 1 erkek toplam 3 personel görev yapmaktadır.

Oyun ve Oyuncak Müzesi: 2 kişi Merbel A.Ş., 1 kişi hizmet alımı olmak üzere; 2 kadın bir erkek toplam 3 personel görev yapmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	5.889,77	5.889,77	5.889,77	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	183,04	183,04	183,04	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	446,04	446,04	446,04	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	5.126,23	5.126,23	5.126,23	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.310,12	1.310,12	1.310,12	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	16.538,69	16.538,69	16.538,69	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	1.475,59	1.475,59	1.475,59	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	7.408,20	7.408,20	7.408,20	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	6.622,76	6.622,76	6.622,76	,00	
	TOPLAM :	,00	45.000,43	45.000,43	45.000,43	,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	37.001,57	0,00	37.001,57	0,00	37.001,57	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	66.898,20	0,00	66.898,20	0,00	66.898,20	
TOPLAM :		103.899,77	0,00	103.899,77	0,00	103.899,77	

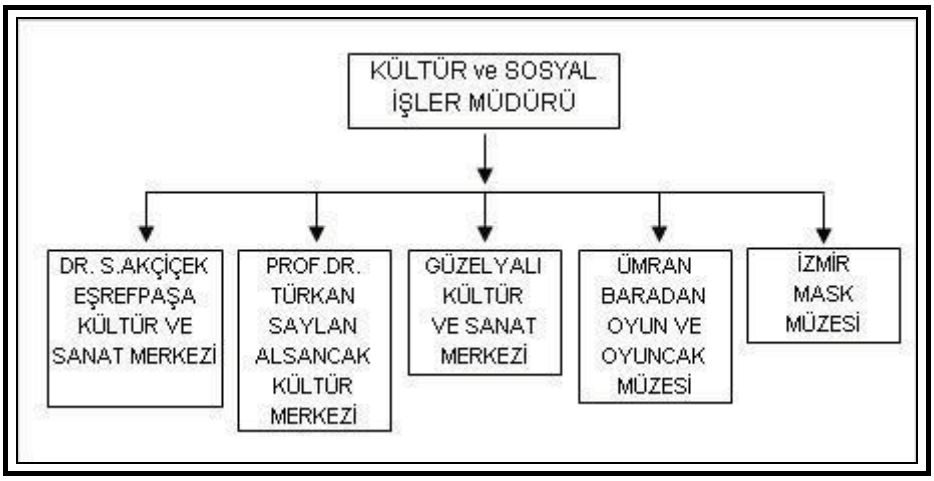
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	20.329,33	156,20	20.485,53	0,00	20.485,53	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	193.774,39	17.196,79	210.971,18	0,00	210.971,18	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	248.662,73	1.538,48	250.201,21	0,00	250.201,21	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	521.790,12	18.344,68	540.134,80	0,00	540.134,80	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	43.453,14	43.473,14	0,00	43.473,14	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.893,90	0,00	1.893,90	0,00	1.893,90	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	275,65	0,00	275,65	0,00	275,65	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	37.724,60	1.652,00	39.376,60	0,00	39.376,60	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	2.712,43	10.505,50	13.217,93	0,00	13.217,93	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	38.439,20	25.176,01	63.615,21	0,00	63.615,21	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	31.395,80	0,00	31.395,80	0,00	31.395,80	
TOPLAM :		1.097.018,14	118.022,80	1.215.040,95	0,00	1.215.040,95	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		1.200.917,91	118.022,80	1.318.940,72	0,00	1.318.940,72	

Örgüt Yapısı



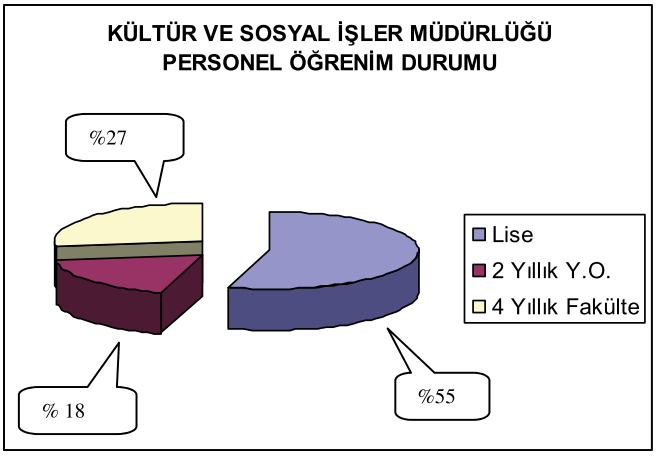
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KULLANILAN YAZILIMLAR			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
PROBEL	Kayıt Programı	2006	Bilgi İşlem Md.
Microsoft Ofis	Yazışmalar	2000	Bilgi İşlem Md.

İnsan Kaynakları

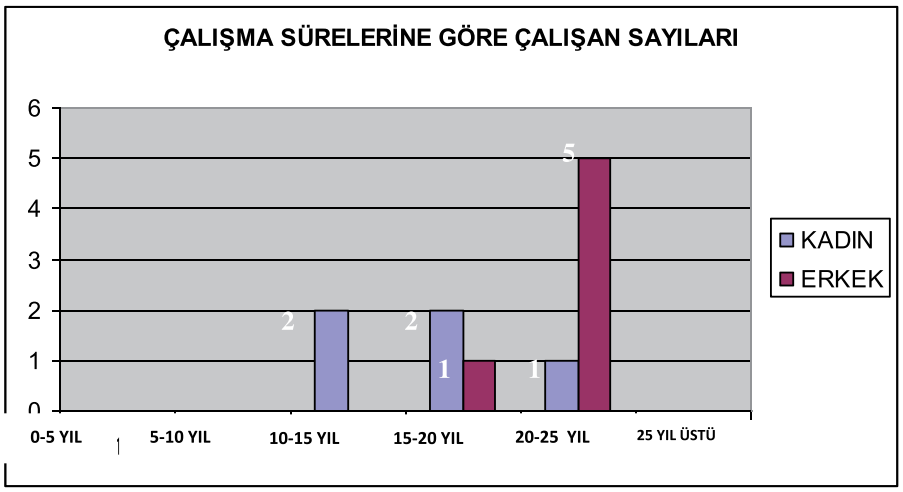
BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Dolu Kadro**	
5	1	***	***	6	6	32

ÖĞRENİM DURUMU								
AÇIKLAMA	**MEMUR**		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	**1**	**20**	**5**	**83,33**			**6**	**55**
2 Yıllık Y.O.	**1**	**20**	**1**	**16,67**			**2**	**18**
4 Yıllık Fakülte	**3**	**60**					**3**	**27**
Lisans Üstü								
Toplam	**5**	**100**	**6**	**100**			**11**	**100**



KADRO ÜNVANI	
Birimin Adı:	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Memur	1
Şef	1
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	Toplam 5 kişi

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI												
Birimin Adı	**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜLÜĞÜ**											
	MEMUR			**İŞÇİ**			**SÖZLEŞMELİ**			**TOPLAM**		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
Açıklama	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl												
10-15 Yıl		2	40								2	18
15-20 Yıl	1	2	60							1	2	27
20-25 Yıl				5	1	100				5	1	55
25 Yıl Üstü												
Toplam	1	4	100	5	1	100				6	5	100



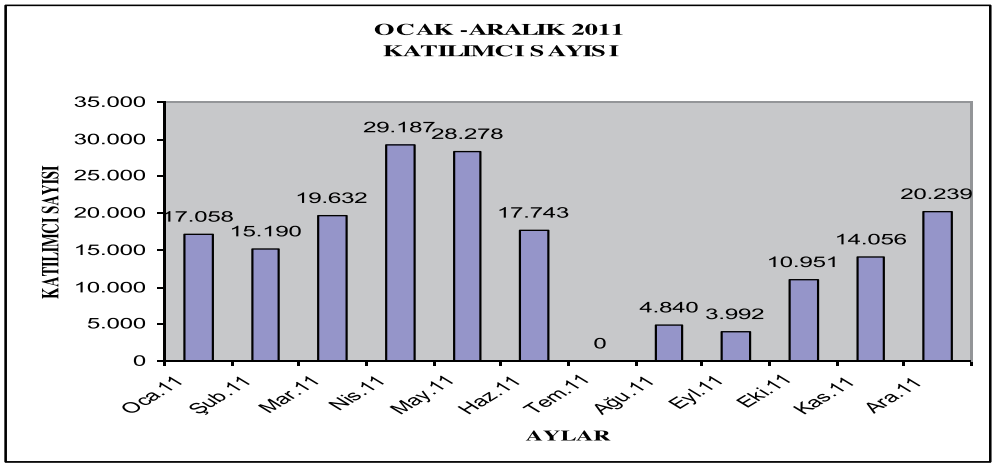
Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde 976 etkinliğe ev sahipliği yapmış olup, yaklaşık 182.000 kişi etkinliklerimize katılmıştır.

Ümran Baradan Oyun ve Oyuncak Müzesi'nin 2011 yılı ziyaretçi sayısı 39.414 kişi; İzmir Mask Müzesi'nin Mayıs- Aralık 2011 tarihleri arasındaki ziyaretçi sayısı ise 6.462 kişidir.

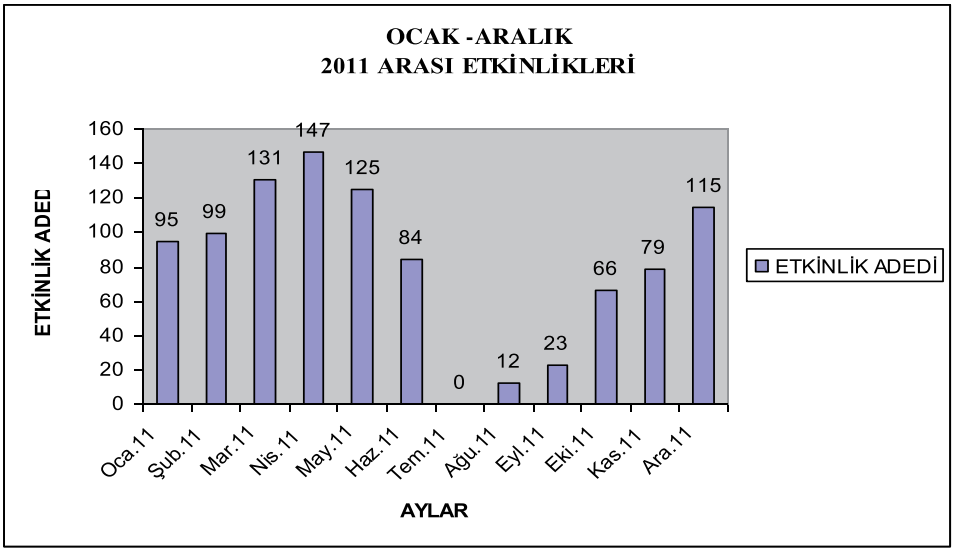
KONAK BELEDİYESİ TÜM MERKEZLERDE DÜZENLENEN ETKİNLİKLERİN KATILIMCI SAYILARI
(OCAK-ARALIK 2011)

AY	KATILIMCI SAYISI
Oca.11	17.058
Şub.11	15.190
Mar.11	19.632
Nis.11	29.187
May.11	28.278
Haz.11	17.743
Tem.11	0
Ağu.11	4.840
Eyl.11	3.992
Eki.11	10.951
Kas.11	14.056
Ara.11	20.239
TOPLAM	**181.166**



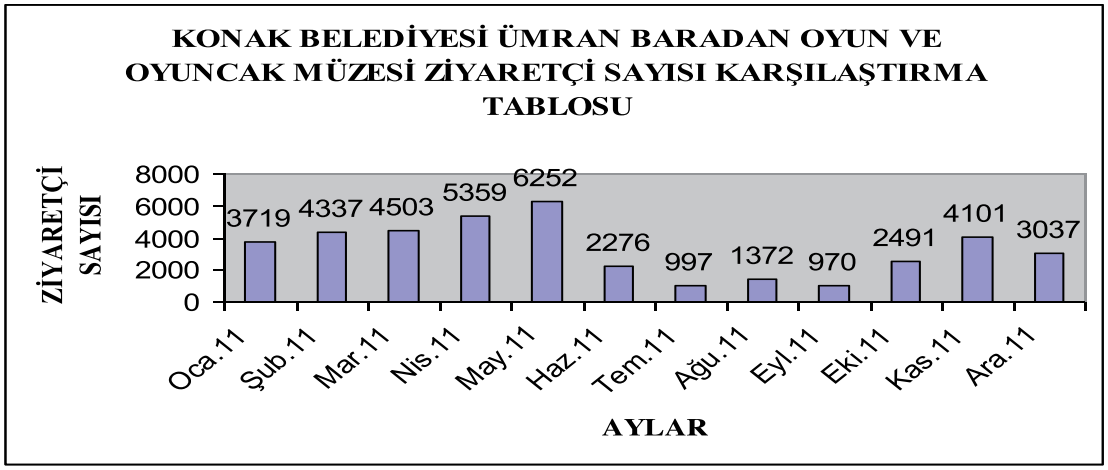
KONAK BELEDİYESİ TÜM MERKEZLERDE DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYILARI (OCAK-ARALIK 2011)

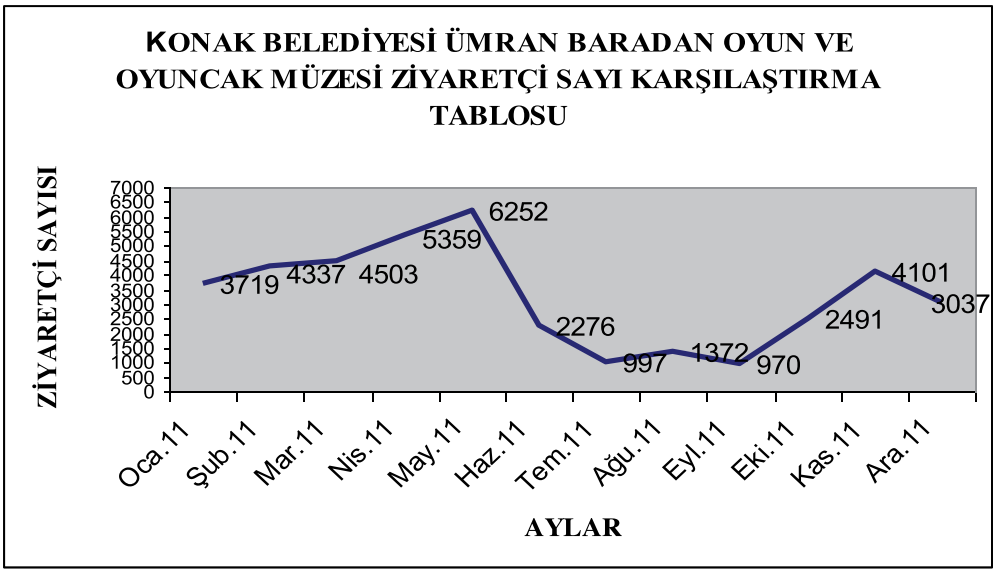
AY	ETKİNLİK ADEDİ
Oca.11	95
Şub.11	99
Mar.11	131
Nis.11	147
May.11	125
Haz.11	84
Tem.11	0
Ağu.11	12
Eyl.11	23
Eki.11	66
Kas.11	79
Ara.11	115
TOPLAM	**976**



KONAK BELEDİYESİ
ÜMRAN BARADAN OYUN VE OYUNCAK MÜZESİ
ZİYARETÇİ SAYISI

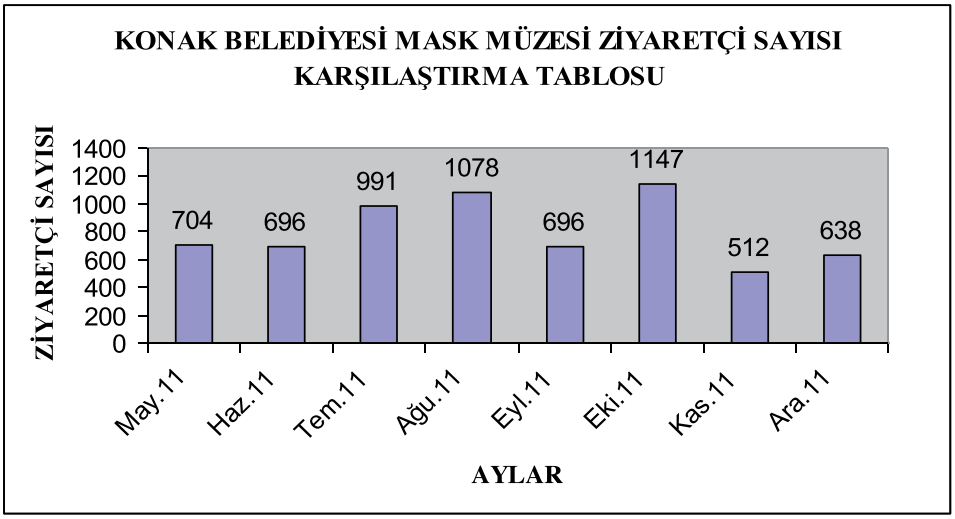
TARİH	ZİYARETÇİ SAYISI
Oca.11	3719
Şub.11	4337
Mar.11	4503
Nis.11	5359
May.11	6252
Haz.11	2276
Tem.11	997
Ağu.11	1372
Eyl.11	970
Eki.11	2491
Kas.11	4101
Ara.11	3037

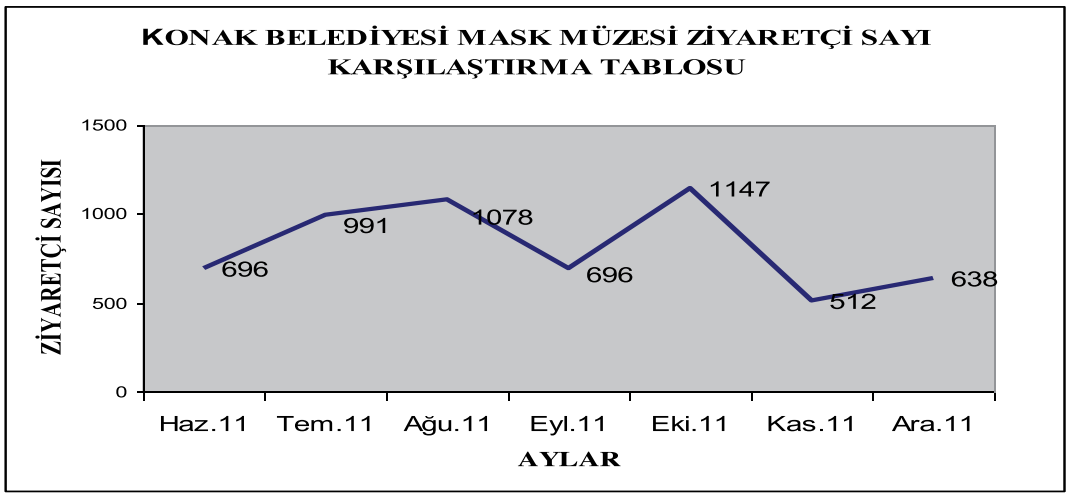




KONAK BELEDİYESİ MASK MÜZESİ ZİYARETÇİ SAYISI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

TARİH	ZİYARETÇİ SAYISI
May.11	704
Haz.11	696
Tem.11	991
Ağu.11	1078
Eyl.11	696
Eki.11	1147
Kas.11	512
Ara.11	638
TOPLAM	**6462**





Kurslarımız

Müdürlüğümüz bünyesinde 2011 yılı içerisinde 35 kurs açılmış olup, kursiyer sayımız 2.866'dır.

Açılan Kurslarımız: Yazarlık, Dramatik Yazarlık, Etkili ve Güzel Konuşma, Tiyatro Çocuk, Tiyatro Yetişkin, Resim Çocuk, Resim Yetişkin, Bağlama, Gitar, Piyano, Keman, Satranç,

Yoga, İngilizce, İngilizce Çocuk, Çince, Rusça, Bireysel Gelişim Atölyesi, Yerel Yönetimler ve Siyaset Okulu, Karikatür, Dans, Bale, Ritm Atölyesi, Fotoğrafçılık, Pasta, Hediyelik Eşya, Yunanca, Seramik, Mask, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Emekliler Türk Sanat Müziği Korosu, Klasik Türk Müziği Korosu, Çocuk Korosu, Çok Sesli Koro.

Kursiyer Sayıları

GÜZELYALI KÜLTÜR MERKEZİ	1772
PROF. DR. TÜRKAN SAYLAN ALSANCAK KÜLTÜR MERKEZİ	385
DR. S. AKÇİÇEK EŞREFPAŞA KÜLTÜR MERKEZİ	160
SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	114
GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	191
MEHTAP SEMT MERKEZİ	200
AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	24
EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ	20
TOPLAM	**2.866**

Müdürlüğümüz

Prof. Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Sanat Merkezi, Güzelyalı Kültür Merkezi, Dr. Selahattin Akçiçek Kültür Sanat Merkezi ile Oyun ve Oyuncak Müzesi ve Mask Müzesi'nde sanatı ve sanatçıyı İzmirliler ile buluşturan etkinliklerin yanı sıra salonların dışına taşarak, kültür ve sanatı sokaklara, varoşlara taşıyan sayısız etkinliği gerçekleştirmiştir.

1. Sergiler

Sanatorium "Eve Dönüş" Sergisi
HORASAN 1990 / 2010 Yapıtları Sergisi
8 Mart Uluslararası Dünya Kadınları Sergisi
"Paolo Laudisa ve Fatih Mika"
23 Nisan Dahi Çocuklar Sergisi
Selahattin Yıldırım (H) İÇ YER
Pervin Özdemir Seramik Yarışması Sergisi
"Old House, New Art (Eski Ev, Yeni Sanat) Uluslararası Plastik Sanatlar Hasan Saygın Resim Sergisi
Romanya'nın Ünlü Mucitleri ve Dünya Mirasına Katkıları
"Ege Art" Resim Günleri

2. Tiyatrolar ve Gösteriler

- Pir Sultan Abdal / Sadri Alışık Tiyatrosu
- Sunay Akın
- Metin Uca
- Mesut Yar
- Yalçın Menteş
- Basit Bir Ev Kazası "Yazan & Yöneten: Murat İpek

Oynayan: Günay Karacaoğlu
- Heccav Yahut Şair Eşref'in Esrarengiz Macerası / Ankara Ekin Tiyatrosu
- Türkan Işık Yolcusu / Tiyatro Ayna Roman: Ayşe Kulin
- engelsizsevda.com / Ankara Komedi Sahnesi
- MisafirYönetmen: Gürol Tonbul
- Kalo Gağan Belgesel Gösterimi
- Ay Işığı Tarifesi / Tiyatro Ti Oyuncuları
- PAÇİ - Bir Karadeniz Komedisi / İstanbul Halk Tiyatrosu

3. Konserler

- Elif Nun
- Şevval Sam
- Ayşe Tütüncü
- Cihangir Moralı ve Grup Albatros
- Latin Yolculuğu / Ricardo Moyano&Sanart Duo, Ricardo Moyano-Gitar, Ali Öztürk-Gitar-Charango, İlhan Çınar-Keman
- İzmir Devlet Senfoni Orkestrası Gruplarıyla Konserler
- Deniz Seki
- Chios Trio

4. Yarışmalar

- Amatör Stand-Up Yarışması
- 28.Ümran Baradan "İçimizdeki Çocuk" Yarışması
- Gödence Zeytinyağı Yarışması

5. Kültür Turları

Gazeteci-Yazar Yaşar Aksoy Rehberliğinde.

1) "İzmir Kültür Turu - Alsancak"
(Camiler, Müzeler, Kiliseler, Tarihi Mekanlar, Sinagoglar, Sanat Galerileri, Tarihi Okullar)
2) "İzmir Kültür Turu - Antik Çağ Güzergahı"
(Bayraklı Smyrna Ören Yeri, Roma Agorası, Hellenistik Dönem Kadifekalesi, Arkeoloji Müzesi, Kültürpark Sanat ve Tarih Müzesi)
3) "İzmir Kültür Turu - Kemeraltı "
4) "İzmir Kültür Turu - Atatürk Turu

6. Söyleşi, Panel, Toplantılar, Festivaller, Şenlikler

- Yeni Kuşak Köy Enstitüleri ile beraber ortak etkinlikler
- I.Uluslararası İzmir Edebiyat Festivali
- 1.Uluslararası Konak Çocuk Şenliği ve 3.Sokak Oyunları Festivali
- 1. İzmir Dağ Filmleri Festivali
- Yalı Günleri
- Çocuk ve Mimarlık Atölyesi
- 10. Alsancak Şenliği
- 6. Güzelyalı Şenliği

- Minik Denizciler Şenliği
- İzmir Balık Festivali
- Felsefe Günleri
- 7. Gültepe Rumeli Şenliği
- 4. Gültepe Toros Şenliği
- Sempozyum /Cumhuriyet 88. yaşında… Işık Sönmedi, Sönmeyecek…"
- Kıbatek 28. Uluslararası Edebiyat Şöleni
- Smrna'ya Yolculuk Kent Tarih Atölyesi

7. Ustaya Saygı

Yıllarını kültür ve sanata hizmet ederek geçirmiş, ömrünü adamış Ustaları da unutmadık. Unutturmamak için de "Ustaya Saygı" Günleri düzenledik.

*Sancar Maruflu
*Hidayet Sayın
*Turgay Gönenç
*Yaşar Aksoy
*Bilge Umar
*Ayşe Mayda

8. Kültür Yayınlarımız

2011 yılı içerisinde kent belleğine ışık tutmak amacıyla "Kültür Yayınları" adı altında yayınlarımız başlamıştır.

Bu çerçevede basılan kitaplarımız

99 Soruda Çevre
İzmir'de Doğal Yaşam
İşitme Engelliler Resimli Sözlük
İzmirli Öykücülerden Oyun ve Oyuncak Öyküleri
İzmir Kitap Kültürü
Şiirimizde Öğretmenler
Stratejik Yönetim

Etkinliklerimiz

9. Alsancak Şenliği









SEVGİ YOLU RAMAZAN ŞENLİKLERİ



TÜRK SANAT MÜZİĞİ KOROSU KONSERİ



GÜLTEPE TOROS MAHALLESİ KONSER



GÜZELYALI ŞENLİĞİ



CHİOS TRİO KONSERİ



ŞEVVAL SAM KONSERİ



DENİZ SEKİ KONSERİ

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
8	2	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	102.600,00	104.426,24	101,78
8	2	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	10.000,00	14.149,70	141,50
8	2	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.916.400,00	3.702.118,57	193,18
8	2	0	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	***	***
8	2	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	***	***
TOPLAM							**2.080.000,00**	**3.820.694,51**	**183,69**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 10	**KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK**
HEDEF 10.1	**İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK**
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK VE ŞENLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON YAPMAK	
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ KURSLAR DÜZENLEMEK	
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ SERGİLER DÜZENLEMEK	

KURUMSAL KABİLİYETİN VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- İzmir'deki Edebiyat örgütleri, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflarla geliştirilen olumlu ilişkiler
- Tecrübeli personel
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Fiziki mekanların yeterliliği
- Üst yönetimle uyum ve güven içerisinde çalışmak.

Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimlerin düzenli olarak yapılamaması
- Öngörülemeyen talepler nedeniyle planlamaların sağlıklı yapılamaması

Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerçekleştirdiği etkinliklerle örnek teşkil etmektedir. Topluma öncü ve örnek olmaya çalışan bir vizyon sergileyerek ve sosyal sosyal sorumluluklarımızın bilinci içerisinde çalışmalarımıza devam edilmektedir.

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.

Ayla SERT
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

SUNUŞ

Konak, tarihi ve kültürel dokusu, doğal güzellikleri, turizmi ile ülkemizin öne çıkan yerleşim merkezleri arasında yerini almaktadır. Bu yapı içerisinde, Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, etkin ve kalite odaklı yönetim anlayışıyla, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak, Ege'nin İnci'si İzmir'in gelişiminde öncülük edecek, çağdaş ve yaşanabilir bir kent oluşturmaktır.

Faaliyet Raporumuz, bu amaca uygun olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedefler doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen çalışmalara yer verilmiştir.

Gürcan IŞIK
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Misyonumuz, kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreye ve doğaya saygılı, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunarak,kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz,

Vizyonumuz, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun olduğu, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanı'na ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin (a) bendi gereği aşağıda belirtilen faaliyetler Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

1. Konak Belediyesi sınırları içerisinde yasa yönetmelikler çerçevesince mevcut park, yeşil alan, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanları, ağaçlandırma alanları ile cadde ve sokaklardaki fidan ve ağaçların bakımı, kontrolü ve gerekli dikim, nakil, söküm, tohum faaliyetlerinin periyodik ve düzenli bir şekilde yapılması
2. Konak Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, sevgi yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
3. İlgili Kanunlar çerçevesince imar planında kamulaştırması yapılarak yada kamuya tahsis edilmiş park yeşil alan, çocuk oyun alanları rekreasyon alanlarının peyzaj proje çalışmalarının yapılması

4. Fidanlık ve sera tesislerinde park, yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarında kullanılmak üzere fidan, fide ve mevsimlik üretimi ve bakımı ile atölye faaliyetleri periyodik ve düzenli bir şekilde sağlanması
5. İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde park, yeşil alan, sokak, cadde rekreasyon alanlarında budama ve kosa çalışması yapılması
6. Peyzaj proje çalışmaları bitirilmiş alanların peyzaj proje uygulama çalışmalarını yapmak,
7. Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak, gereğini yapmak,
8. Vatandaşlar ile Mahalle Muhtarlarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Müdürlük çalışmalarına ilişkin Aylık ve Yıllık faaliyet raporu hazırlamaktır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	969,59	5.137,55	6.107,14	3.549,59	2.557,55	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	21,19	70,80	91,99	56,59	35,40	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	112,34	112,34	112,34	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	366,04	366,04	280,01	86,02	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	487,34	487,34	398,84	88,50	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	856,44	856,44	691,52	164,92	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	134.774,41	253.790,59	388.564,99	216.152,08	172.412,92	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	64.249,53	177.516,21	241.765,74	136.687,66	105.078,08	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	1.709,37	2.096,58	3.805,95	2.510,34	1.295,62	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	,00	12.508,00	12.508,00	12.508,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	21.813,55	24.840,16	46.653,71	22.202,73	24.450,98	
TOPLAM :		223.537,65	477.782,03	701.319,68	395.149,70	306.169,98	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	87.180,45	4.405,06	91.585,51	0,00	91.585,51	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	3.072,07	699,74	3.771,81	0,00	3.771,81	
TOPLAM :		90.252,52	5.104,80	95.357,32	0,00	95.357,32	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	109.129,28	0,00	109.129,28	0,00	109.129,28	
TOPLAM :		109.129,28	0,00	109.129,28	0,00	109.129,28	

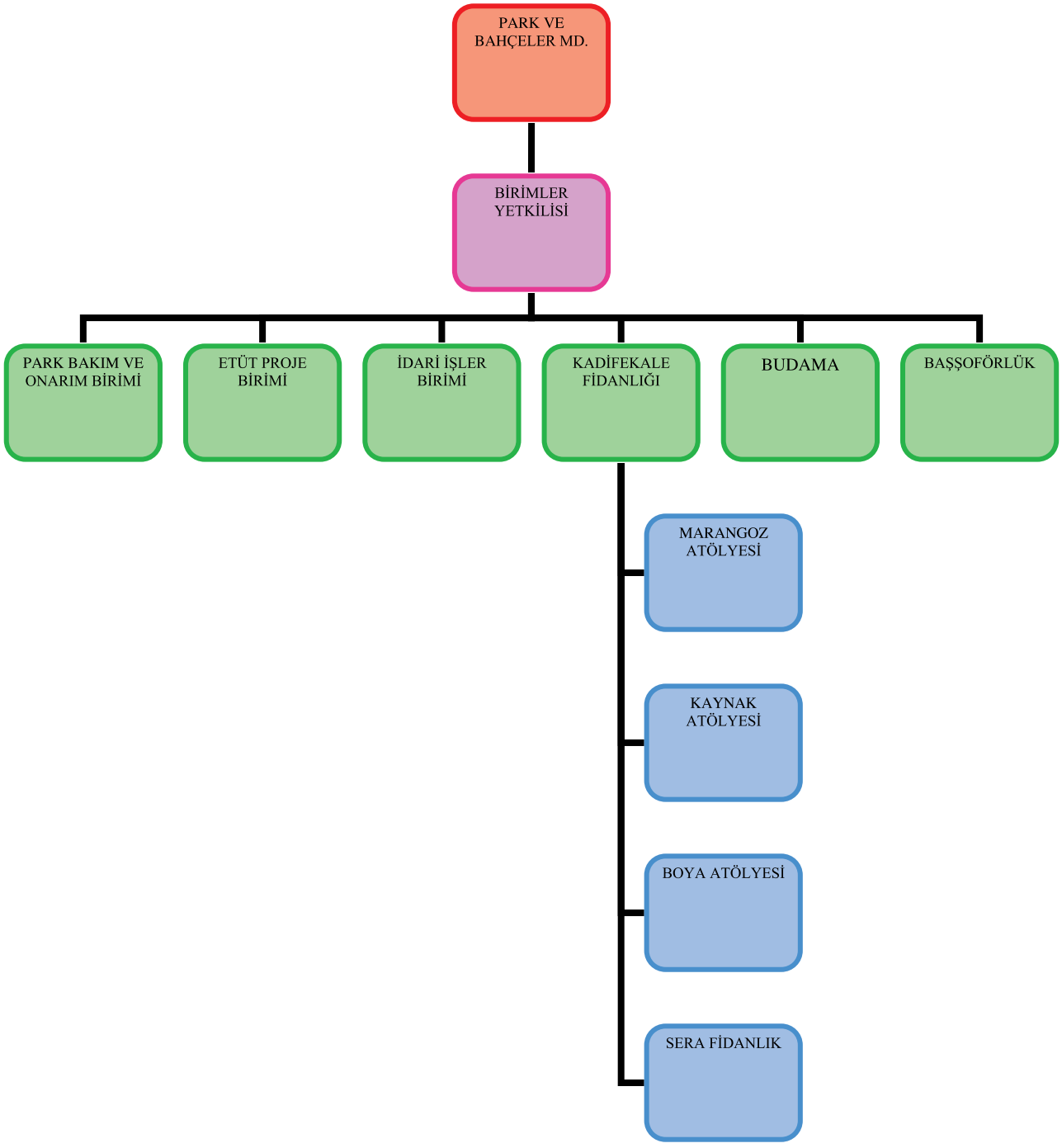
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	41.515,00	4.082,74	45.597,74	0,00	45.597,74	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	8.742,80	1.806,91	10.549,71	369,10	10.180,61	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	305,40	0,00	305,40	0,00	305,40	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	28,75	0,00	28,75	0,00	28,75	
TOPLAM :		50.591,95	5.889,65	56.481,60	369,10	56.112,50	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		249.973,75	10.994,45	260.968,19	369,10	260.599,09	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
EVRAK KAYIT	EVRAK	2004	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	AYNİYAT	2007	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	DEMİRBAŞ	2007	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	SATIN ALMA	2011	BİLGİ İŞL.MD.
PARK ATÖLYE	ATÖLYE	2011	BİLGİ İŞL.MD.
PARK ATÖLYE	BİTKİ	2011	BİLGİ İŞL.MD.

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden yararlanmak zaruri ihtiyaç haline gelmiş, çalışan personelimize büyük oranda Bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Otomasyonu sağlanan iş ve işlemler;

- Evrak Kayıt Programı : Gelen-Giden evrakların kaydı tutulmakta,evrak takibi yapılmaktadır.
- Taşınır Kayıt Programı (Ayniyat-Demirbaş): Taşınırların giriş, çıkış, devir, düşüm vb. işlemleri yapılmaktadır.
- Satın Alma: İhtiyaç halinde Müdürlüğümüze ait satın alma iş ve işlemleri yürütülebilmektedir.
- Park Atölye: Hammaddesi satın alınmak suretiyle, atölyelerde imalatı yapılan bank,çöp kovası,pergola, spor aletleri vb. ürünlerin giriş-çıkış işlemleri yapılarak kullanılan alanlar belirtilmekte,bu suretle kontrolü ve takibi sağlanmaktadır.
- Park Bitki: Satın alınmak suretiyle park, bahçe ve sevgi yollarında bulunan yeşil alanlarda kullanılan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek, çim tohumu vb. ürünlerin takip ve kontrolü sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde; 14 Adet Bilgisayar , 2 Adet Yazıcı, 1 Adet Faks,1 Adet Fotokopi Makinesi kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	
8	**2**	**2**	**---**	**10**	**---**	**123**

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			6	75			6	33,33
Ortaokul	1	12,5	2	25			3	16,67
Lise	1	12,5					1	5,56
2 Yıllık Y.O.	2	25					2	11,11
4 Yıllık Fakülte	4	50			2	100	6	33,33
Lisans Üstü								
Toplam	8	100	8	100	2	100	18	100

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
TH	**4**
GİH	**4**

KADRO UNVANI	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Birimler Yetkilisi	1
Ziraat Mühendisi	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
Şef	1
İcra Memuru	1
Memur	1

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							1	1	100	1	1	11,11
10-15 Yıl	1		12,5	1		12,5				2		11,11
15-20 Yıl		1	12,5	2	1	37,5				2	2	22,22
20-25 Yıl	2	2	50	4		50				6	2	44,45

25 Yıl Üstü	2		25							2		11,11
Toplam	5	3	100	7	1	100	1	1	100	13	5	100

Sunulan Hizmetler

1. Park Bakım, Onarım ve Temizlik çalışmaları
2. Ağaç ve Çalı Fidanı, Mevsimlik Çiçek dikim çalışmaları
3. Budama ve Kosa çalışmaları
4. Muhtelif türlerden Bank, Çöp Kovası, Spor Aleti, Çocuk Oyun Seti, Pergola vb. imalat ve montaj çalışmaları
5. Kauçuk Döşeme çalışmaları
6. Atölye çalışmaları
7. Çim Serme çalışmaları
8. Çevre Düzenleme çalışmaları

Atölye Çalışmalarımızdan







Park, Bakım ve Revizyon Çalışmalarımızdan

BAKIM



KAUÇUK DÖŞEME



ÇİM SERME



DİKİM



TOPRAK SERME



27 Mayıs Parkı
Eski Hali



Yeni Hali



349 Sokak Parkı

Eski Hali



Yeni Hali



Halikarnas Balıkçısı Sevgi Yolu / 232 Sokak

Eski Hali



Yeni Hali



Alsancak Sevgi Yolu ve Karaca Otel Önü













Piri Reis Parkı
Eski Hali



Yeni Hali



Abdi İpekçi Parkı
Eski Hali



Yeni Hali



Budama Çalışmalarımızdan









FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
8	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	919.600,00	893.399,88	97,15
8	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	123.100,00	161.743,07	131,39
8	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.424.300,00	2.380.407,09	98,19
8	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	153.000,00	0,00	0,00
TOPLAM							**3.620.000,00**	**3.435.550,04**	**94,90**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 2.1	**YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK**
İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ PARK ve BAHÇELERİN BAKIM VE ONARIMINI YAPMAK	

AMAÇ 2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 2.2	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PARK VE BAHÇE BAKIMI İLE İLGİLİ PERSONEL HİZMETİ ALIMI YAPMAK	

Yeni Yapılan Parklar

1- 2376 Sokak Çocuk Oyun Alanı (150 m²) *(Halen devam ediyor)*

Revize Edilen Parklar

1- 349 sokak Parkı (530 m²)
2- Çocuk Meclisi Parkı (1000 m²)
3- 232 Sokak Sevgi Yolu/Halikarnas Balıkçısı Sevgi Yolu (500 m²)
4- Alsancak Sevgi Yolu ve Karaca Otel Önü (5500 m²)
5- Mahmut Esat Bozkurt Sevgi Yolu /İsmail Sivri Parkı (200 m²)
6- Bahar Parkı (500 m²)
7- Yenidoğan Parkı (3500 m²)
8- Nihat Paykoç Parkı (1540 m²)
9- 27 Mayıs Parkı (1000 m²)
10- Bizim Hüseyin Parkı (293 m²)
11- Göztepe Muhtarlık Önü Çocuk Parkı
12- Piri Reis Parkı (631 m²)
13- Abdi İpekçi Parkı (1500 m²)
14- Selahattin Akçiçek Çevresi Parkları
15- Reşat Kınacıgil Parkı (300 m²)
16- Gültepe Meydan Parkı (1500²)
17- 150 Sokak Parkı (700 m²)
18- Behçet Uz Çocuk Oyun Alanı *(Halen devam ediyor)*
19- Zübeyde Hanım Sevgi Yolu ve 2388 sokak Parkı *(Halen devam ediyor)*
20- Murat Reis Parkı *(Halen devam ediyor)*

Yeni Dikilen Fidan ve Çalı Adedi

32.700 adet

Yeni Dikilen Mevsimlik Adedi

280.000 adet

Çim Serilen Alan

3000 m2

Diğer Çalışmalar

Aşağıda adı geçen kurum ve kuruluşların; Budama, Kosa, Çevre Düzenleme, Ağaç ve Çalı Fidanı ile Mevsimlik Çiçek, Oyun Seti ve muhtelif türlerden Spor Aleti talepleri, Müdürlüğümüz imkânları dâhilinde karşılanmış, gereken çalışmalar yapılmıştır.

1- İksev Vakfı Bahçesi
2- AKM Bahçesi
3- Tülov Vakfı Bahçesi

Okullar

1- Başöğretmen İlköğretim Okulu
2- Vali Vecdi Gönül Lisesi
3- Dokuz Eylül Lisesi
4- Dumlupınar İlköğretim Lisesi
5- Zübeyde Hanım İlköğretim Okulu
6- Karataş Lisesi
7- Misak-ı Milli İlköğretim Okulu
8- Melih-Doğan Akad İlköğretim Okulu
9- Osman Kibar İlköğretim Okulu
10- Küçükyalı Kız Meslek Lisesi
11- Göztepe Kız Meslek Lisesi
12- Beştepeler Lisesi
13- Kemalreis İlköğretim Okulu
14- Konak Anadolu Lisesi
15- Zafertepe İlköğretim Okulu
16- Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü
17- Meliha Özakad İlköğretim Okulu
18- 26 Ağustos İlköğretim Okulu
19- İbn-i Sina İlköğretim Okulu
20- Sakarya İlköğretim Okulu
21- İsmet Paşa İlköğretim Okulu
22- Kahramanlar İlköğretim Okulu
23- Kemal Atatürk İlköğretim Okulu
24- Kestelli Şerife Eczacıbaşı İlkoğretim Okulu
25- Kıbrıs Şehitleri İlköğretim Okulu
26- 27- Namık Kemal İlköğretim Okulu
27- 19 Mayıs İlköğretim Okulu
28- Salih İşgören İlköğretim Okulu
29- Saliha Hüseyin Özyavuz İlköğretim Okulu
30- Vali Kazım Paşa İlköğretim Okulu
31- Yıldırım Kemalbey İlköğretim Okulu
32- Leman Alptekin İlköğretim
33- İzmir Konak Moris Bencuya Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi
34- Turgut Reis İlköğretim Okulu
35- Çınarlı Anadolu Teknik Ve Endüstri Meslek Lisesi
36- Mersinli Endüstri Meslek Lisesi
37- 50. Yıl Lisesi
38- Nene Hatun Meslek Lisesi
39- Boğaziçi İlköğretim Okulu
40- Mimar Sinan İlköğretim Okulu
41- Ömer Zeybek Meslek Lisesi
42- Niyazi Ersoy Zihinsel Engelliler Okulu
43- Atatürk Ticaret Meslek Lisesi
44- Barbaros Hayrettin İlköğretim Okulu
45- Ziya Gökalp İlköğretim Okulu
46- Hamdi Dalan Ticaret Meslek Lisesi
47- Şehit Fazıl Bey İlköğretim Okulu
48- Kazım Karabekir İlköğretim Okulu
49- Vasfi Çınar İlköğretim Okulu

Camiler

1- Kemeraltı Camii
2- Başdurak Camii
3- Kestane Pazarı Camii
4- Hisar Camii
5- Kahramanlar Camii
6- Kuruçay Camii
7- Çankaya Camii
8- Mersinpınar Meydan Camii
9- Boğaziçi Fatih Camii
10- Mersinpınar Fatih Camii
11- Mersinli Camii
12- Mehtap Nezih İtimat Camii

Semt Merkezleri

1- Basmane Semt Merkezi
2- Ayla Ökmen Semt Merkezi
3- Agora Semt Merkezi
4- Mask Müzesi
5- Kızılay Binası
6- Ümran Baradan Çocuk Müzesi
7- Giysi Bankası
8- Mehtap (İsmetpaşa) Semt Merkezi
9- Gültepe Semt Merkezi (Nikâh Salonu)

Ağaç Budama Çalışmaları

Park ve Yeşil alanlarımızda, caddelerimizde ve gelen talepler üzerine ağaç budama çalışmaları yapılmaktadır. Budamadan çıkan ağaç dalları kesilerek odun haline getirilmektedir.

Demir Doğrama ve Kaynak İşleri

Park ve yeşil alanlar için bank, çöp kovası, spor aleti, pergola, vb. materyallerin metal aksamının üretimi, mevcut olanların tamir ve bakımı ve belediyemiz bünyesinde çıkan her türlü kaynak işleri imkanlar dahilinde yapılmaktadır. 2011 yılı içerisinde toplam 20 Adet Çocuk Oyun Gurubu, 50 adet muhtelif türlerden spor aleti, 80 adet çöp kovası, 300 adet ahşap bank, 20 adet demir bank, 5 adet pergolanın demir aksam kısmı yapılmıştır.

Ahşap Doğrama İşleri

Park ve yeşil alanlar için, bank,pergola, vb. materyallerin ahşap aksamının üretimi, mevcut olanların tamir ve bakımı, belediyemiz bünyesinde mevcut tüm ahşap aksamın tamir ve bakımı ile ihtiyaca göre yeni ahşap materyalin üretimini yapılmaktadır. 2011 yılı içerisinde toplam 20 Adet Çocuk Oyun Gurubu, 300 adet ahşap bank,5 adet pergolanın ahşap kısmı yapılmıştır.

Tankerler Sulama Çalışması

Su bağlantısı olmayan park ve yeşil alanlarımızda 2 Adet su tankeri ile sulama çalışmaları yapılmıştır.

Parkların Bakımı ve Temizliği

Temizlik ekibimiz ve park görevlilerimiz tarafından günlük olarak bakım ve temizlik çalışması yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

* Seramızın bulunması
* Park donatı materyallerinin Müdürlüğümüzce üretilmesi
* Yapım ve onarım işlerinde kendi personelimizin kullanılması
* Bünyemizde tecrübeli personelin bulunması

Zayıflıklar

* İş makinesi ve ekipmanın eksik olması
* Personel açığı ve yeteri kadar kalifiye eleman olmaması

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.

Gürcan IŞIK
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müdürü

SUNUŞ

Belediyeler, halkın yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamakla görevli kamu kurumları olup görev ve yetkileri yasalarla belirlenmiştir. Belediyeler bu görevlerini yerine getirirken yine yasal dayanaklarla kendilerine verilen kaynakları kullanan veya kaynak toplaması için kendisine imtiyaz tanınan kurumlardır.

Belediyemiz bünyesinde Plan ve Proje Müdürlüğü olarak yasaların verdiği imkanlar çerçevesinde, kaynaklarımızı bir yandan arttırırken diğer yandan da en etkin biçimde kullanarak ilçemize ve ilçemiz halkımıza hizmet etmeyi amaçlamaktayız.

Faaliyet raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programımız bu amaca ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

S.Arzu SEZER
Plan ve Proje Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Konak ilçe sınırlarımız içerisinde Kentsel gelişim seviyesini ve Konak halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmak için Belediyemizce yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Alanımızda öncü ve örnek olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006 / 9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Müdürlüğümüzün Harita Müdürlüğü olan adı 15.11.2006 tarihinden itibaren Plan ve Proje Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Müdürlüğümüz Belediye sınırları içinde;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. madde uygulama yönetmeliği
- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 /5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği

- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- 31.07.2006 tarih 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik
- Arşiv Yönetmeliği
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler

çerçevesinde belediye hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli haritaların yapımı, 5 yıllık imar programının hazırlanması, imar planlarına uygun olarak, imar programı içinde bulunan yapı yerleri için gerekli olan arsaların üretimi ve kamusal alanların belirlenmesi için imar uygulamaları yapmak üzere düzenleme sahalarının seçimi imar durumuna uygun olarak yeni yapılan binaların projesine uygunluğunun kot konum olarak belirlenmesi, taşınmazların yola terki birleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili tescile esas işlemlerinin yürütülmesi, meydan, bulvar, cadde, sokak ve binalara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük Yönetimi

1. Müdür
2. Birim Yetkilileri

* Uygulama ve Etüd Birimi
* Aplikasyon ve Harita Alım Birimi
* Numarataj Birimi
* İdari İşler ve Arşiv Birimi

Müdürün Görev ve Yetkileri

1. Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
2. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
4. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak, gelen evrakları sevk ve idare ederek gerekli denetimleri alıp işlemleri sonuçlandırmak,
5. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
6. İlgili mevzuatlara hakim olmak,
7. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
8. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının faaliyet raporlarının performans değerlemesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını süreç analizleri ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
9. Harcama yetkisi alarak 5018 sayılı yasada belirlenen işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
10. İhale Yetkilisi olarak,ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
11. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki, ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal haklar,izin, terfi, disiplin cezası vb) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

13. Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak,düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.
14. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak.
15. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek ve gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
16. Personelin devamını takip etmek , disiplini sağlamak,

Uygulama ve Etüd Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları;

1.1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesi, imar yollarının açılması, yeşil alan, otopark ve pazaryeri gibi yerlerin kamuya kazandırılması amacıyla imar planı uygulaması veya kamulaştırma yapılacak alanların belirlenerek Belediyemize ait 5 yıllık imar programının hazırlanması ve sonrasında ihtiyaca göre kamulaştırılmak ya da imar planı uygulaması yapılmak üzere yeni alanların da tespit edilerek mevcut programa eklenmesi,

2. Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında kamusal alan (yol, yeşil vs.) ile imar adası olarak ayrılan alanların oluşturulması için 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre yapılacak imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalarının seçilmesi ve imar planı değişikliği nedeniyle uygulanabilirliği bulunmayan düzenleme sahalarının iptal edilmesi konularında İzmir Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliğine göre kurulan teknik komisyonda raportörlük görevini yürütmek,

3. Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce (Etüd Proje Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü v.s.) talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

4 .3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre seçili düzenleme sahaları doğrultusunda re'sen yapılacak imar uygulamalarının işlemli dosyalarının hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda ise arazi ve büro kontrol işlemlerinin yapılarak tescilinin sağlanması,

5. Uygulama imar planlarına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını Aplikasyon ve Harita Alım Birimi ile birlikte belirleyerek imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işleminin gerçekleştirilmesi,

6. Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre ada bazında yapılan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrolleri yapılarak tescilinin sağlanması, Belediyemize ait parsellerle ilgili olarak aynı yasa maddesine göre re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,

7. İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını ve tescil için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesi,

8. Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, pafta tersimatının yapılması ve yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristinin oluşturulması.

9. İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesinin sağlanması,

10.İmar uygulamasına konu alanlarda yapılan zemin ölçümleri sonucu edinilen halihazır verilerinin sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve halihazır haritaların

güncelleştirilmesinin sağlanması,
11.Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerini ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden temin ederek bilgisayar ortamına aktarılması,
12.İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi.
13.Islah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemli dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması,
14.Öncelikli olarak imar uygulaması yapılması gereken alanların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi,

Aplikasyon ve Detay Alım Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları;

1. Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrollerinin yapılarak tescilinin sağlanması, re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,
2. Ada bazında olmayan imar uygulamalarından tescili sağlananların bilgisayar ortamına aktarılması ve paftasına tersimatının sağlanması,
3. Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasının yapılması eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyorsa kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
4. Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayının yapılması,
5. Kamu kuruluşlarının talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin hazırlanması,
6. Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve su basman onaylarının yapılması,
7. 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında yapılan uygulamalara esas imar hatlarının belirlenmesi,
8. Ham yollarla ilgili, yüklenicisi tarafından hazırlanan yol profillerinin ve ayrıca yol silueti kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,
9. İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce 2001 yılında yapımı tamamlanan fotoğrametrik haritaların güncelleştirme işi ile ilgili olarak temel üstü onayı yapılmış olan yapıların koordinatlarının belirli periyotlarla ilgili belediyeye gönderilmesi,
10.İlgililerinin talebi üzerine onaylı 1/1000 ölçekli imar planlarına göre bir kısmı yol ve yeşilde kalan parseller için Belediyemizce verilen kısıtlılık belgelerine esas yaklaşık alanların hesaplanması,
11.Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplanması,
12.Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak, Parklar ve Bahçeler, Etüd Proje, Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğünce hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile ilgili halihazır alımlarının yapılması,
13.İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi,
14.Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vasfından bina vasfına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması.

Numarataj Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları

1-31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Konak Belediyesi sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Konak Belediyesi sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması.

3-Numarataj talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi.

4-Kurumlar ve şahısların adres bilgilerinin güncellenmesi talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi.

5-Oluşturulacak yeni mahallelerle ile ilgili işlemleri koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.

6- Diğer kurumlar ve muhtarlıklar tarafından talep edilen mahalle haritalarının çıktılarını hazırlamak.

7- Aplikasyon Birimi ile koordineli olarak yürütülen doğrudan vatandaşlardan dilekçe yolu ile gelen yada Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce yazı ile bildirilen işyeri açma ruhsatı talepleri ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 34. Maddesine göre mesafe ölçümleri yapılmasına yönelik adres tepsinin yapılmasıyla ilgili arazi çalışmalarının yapılması.

8-Etüd Proje Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen imar plan değişikliklerinin sayısallaştırılarak Belediyemiz Müdürlüklerince kullanılan Söz Ara programının güncellenmesinin sağlanması.

9-Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce yanan-yıkılan binalar formu düzenlenen yerlerin ARSA vasfına çevrilmesi için Numarataj arşivi ve ilgili programlarda (UAVT- Oracle- Söz ara) güncelleme yapılması.

10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen İnşaat Ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması.

11- Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yapılması.

12- Ulusal Adres Veri Tabanı ile İzmir Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde eşleşmeyen adres bilgileri ile ilgili olarak Mahalle eşleştirme çalışmaları kapsamında arazi ve büro kontrollerinin yapılarak ilgili programlarda (UAVT- Oracle- Söz ara) güncelleme yapılması.

13- Güncel adres bilgilerinin Web tabanlı Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT), İzmir Coğrafi Bilgi Sisteminde (İzmir CBS) ve Belediyemizce kullanılan Bilgisayar programlarında güncellenmesini ve bu bilgilerin ilgili kurumlarca eksiksiz olarak kullanılmasını sağlanması, kontrol işlemlerinin yürütülmesi.

İdari İşler ve Arşiv Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları;

1. Kurumlar arası ve kurum içi yazışmalarının yapılması
2. Evrakların kayıt ve havale işlemlerinin yapılarak,arşivlenmesi
3. Bordroların hazırlanması
4. Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi
5. Personele ait işlemlerin yapılması
6. İdari işleyişin sağlanması
7. Demirbaş takibinin yapılması
8. Ayniyat malzemelere ait dönemsel raporların bildirilmesi
9. Müdürlük bütçesinin hazırlanması

10. Arşiv Yönetmeliğine uygun hizmet verilmesi
11. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kırtasiye ve büro malzemelerinin temin edilmesi
12. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
13. Meclisimizce belirlenen ücret tarifesi kapsamında başvuruların değerlendirilmesi
14. Müdürlük Demirbaşına kayıtlı ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılması

Birim yetkilileri, faaliyet alanı ile ilgili kurumlar arası ve kurum içi yazışmaların yapılmasını sağlayarak işlemlerin eksiksiz olarak yürütülmesini ve kontrolünü sağlayarak, belli aralıklarla amirine faaliyet raporu sunar.Ayrıca ortak yürütülen işlemlerde diğer birim yetkilileri ile koordinasyonu sağlar .

Müdürlüğümüzde bulunan teknik personel Netcad, Autocad vb.harita ve çizim programları ile elektronik ölçüm aletlerini (total station, nivo gibi) ve Microsoft office programlarını, ayrıca Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) içerisinde kullanılan bilgisayar programlarını etkin bir biçimde kullanabilmektedirler.

İdari İşler ve Arşiv Birimimizde çalışan personelimiz ise Microsoft office programları yanısıra, evrak kayıt programı ile demirbaş ve ayniyat programlanı kullanabilmektedir

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	111,40	7.557,94	7.669,34	7.669,34	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	36,70	36,70	36,70	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	317,34	317,34	317,34	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	500,00	500,00	500,00	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	413,00	413,00	413,00	,00	
TOPLAM :		111.40	8.824.98	8.936.38	8.936.38	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	1.042,54	23,60	1.066,14	0,00	1.066,14	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	28.430,39	0,00	28.430,39	0,00	28.430,39	
TOPLAM :		29.472,93	23,60	29.496,53	0,00	29.496,53	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

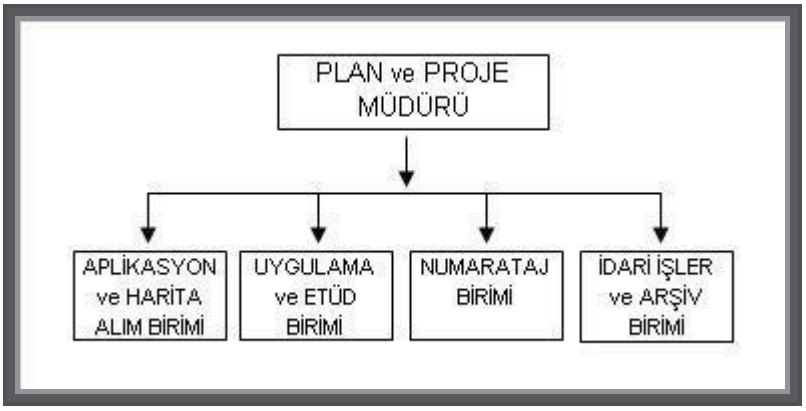
Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	31.530,65	17.909,76	49.440,41	707,39	48.733,02	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	11.997,32	1.584,85	13.582,17	0,00	13.582,17	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
TOPLAM :		43.597,97	19.494,60	63.092,57	707,39	62.385,18	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		73.070,90	19.518,20	92.589,10	707,39	91.881,71	

Müdürlüğümüz 9 Eylül Meydanı No:11 Konak / İZMİR adresli belediyemize ait binanın 4. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzce verilen hizmetler kapsamında arazi çalışmaları için Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden araç temin edilmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde daha etkin ve verimli hizmetin üretilebilmesi Bilgi sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması kamu kurumları ve müdürlükler arası veri alışverişi ve koordinasyonun sağlanması, Belediye hizmetleriyle ile ilgili bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve aylık, yıllık raporların düzenlenmesi için bilişim teknolojilerinden önemli ölçüde faydalanılmaktadır.Müdürlüğümüzde bilgisayar yazılım programı olarak Netcad, Oracle, Evrak Kayıt Programı, Word,Excel kullanılmaktadır.Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan demirbaşa kayıtlı 19 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinası, 1 adet plotter, 1 adet tarayıcı, 1 adet total station ölçme cihazı bulunmaktadır.

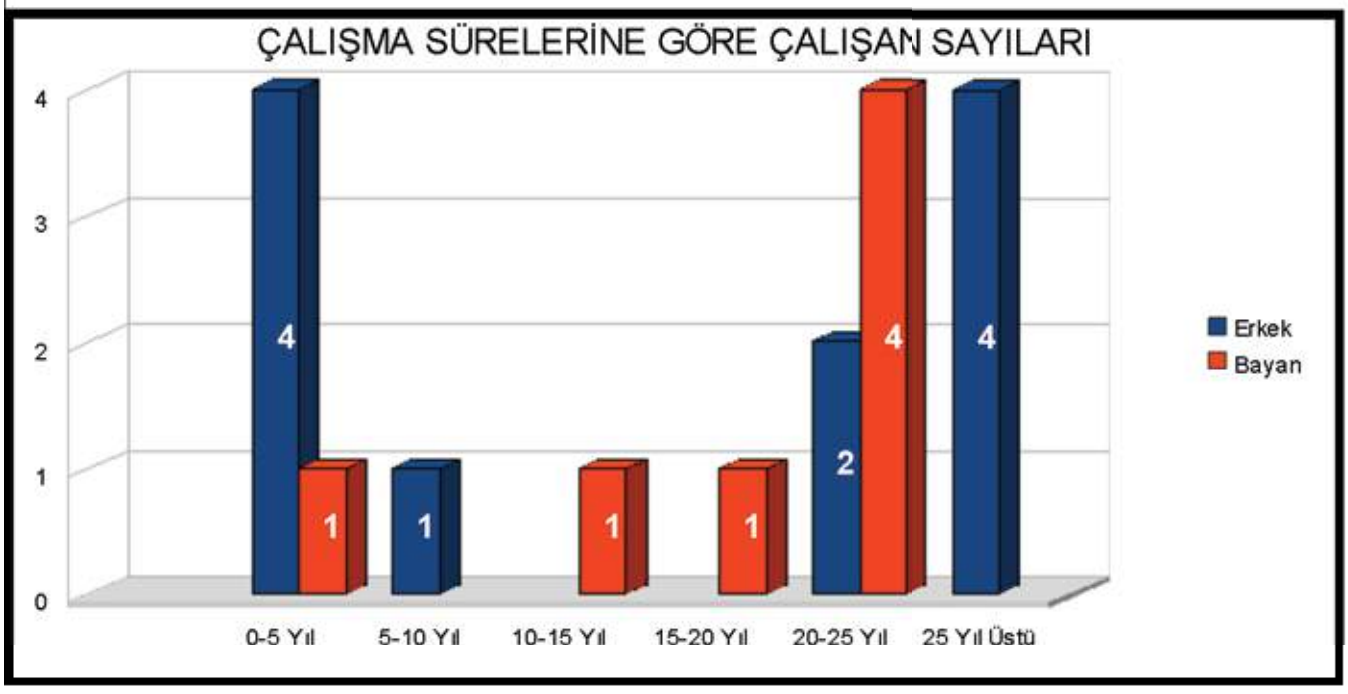
İnsan Kaynakları

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI

Birimin Adı: Plan ve Proje Müdürlüğü

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Boş Kadro	Erkek	Bayan		Erkek	bayan	Hizmet Alımı Çalışan Sayısı	Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							4	1	100	4	1	28
5-10 Yıl	1		8							1		6
10-15 Yıl		1	8								1	6
15-20 Yıl		1	8								1	6
20-25 Yıl	2	4	51							2	4	32
25 Yıl Üstü	3		25	1		100				4		22
Toplam	6	6	100	1		100	4	1	100	11	7	100

Müdürlüğümüz kadrosunda olan 20 -25 yılları arası erkek personellerden 1 adeti başka müdürlükte görevlidir.
Müdürlüğümüzde görevli25 yıl üstü işçi personel başka müdürlük kadrosundadır.



KADRO ÜNVANI	
BİRİMİN ADI	**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Mühendis	2
Tekniker	5
Teknisyen	2
Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	1
Daktilograf	1
Memur	1
Hizmetli Memur	1
Hizmet Sınıfına göre Memur Sayısı	**Toplam 12 kişi**

Not : Müdürlüğümüz kadrosunda olup başka müdürlükte görevli
1 adet mühendis bulunmaktadır

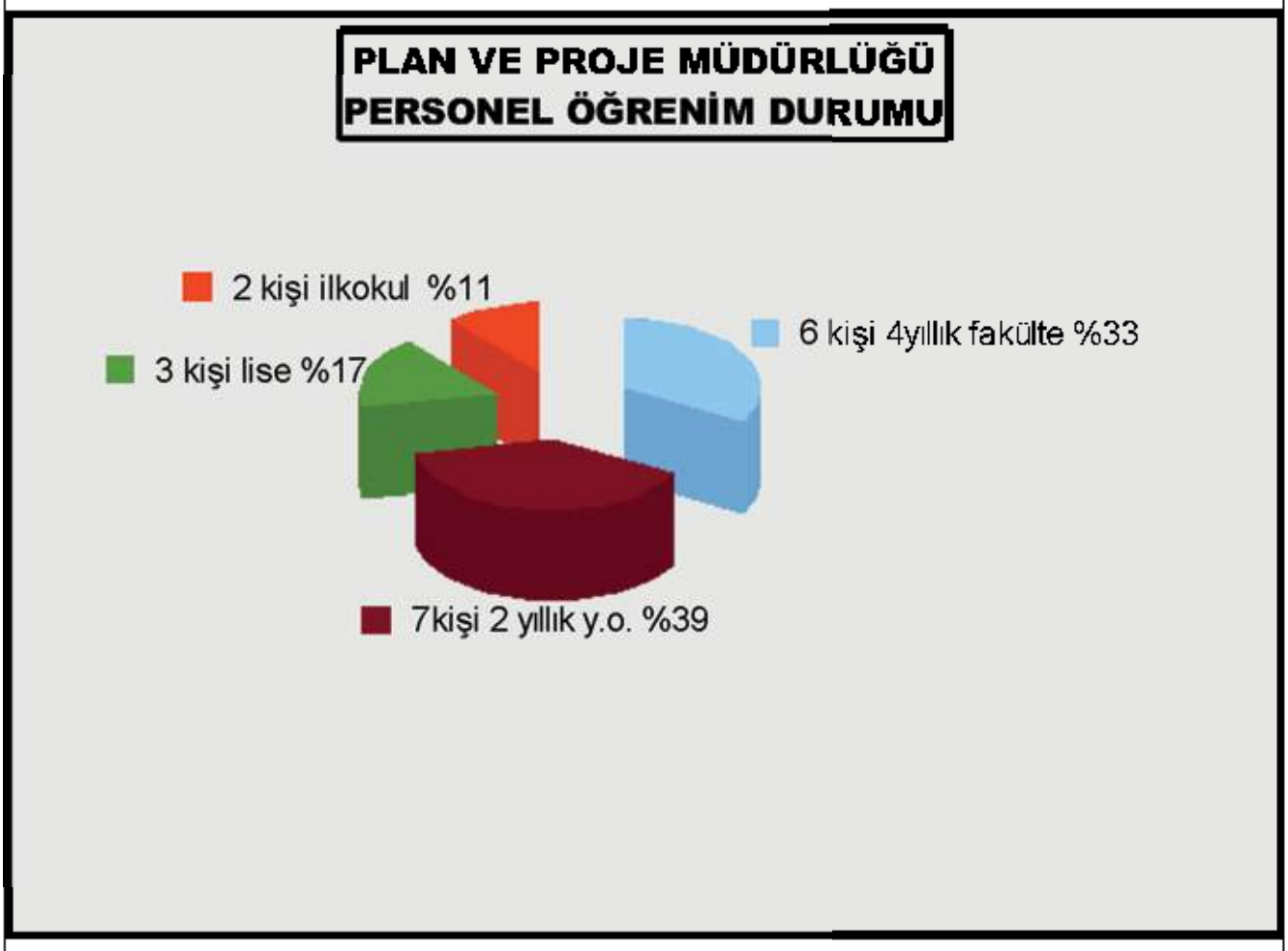
ÖĞRENİM DURUMU

Birimin Adı: PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	1	8	1				2	11
Ortaokul								
Lise	3	25					3	17
2 Yıllık Y.O.	5	42			2	40	7	39
4 Yıllık Fakülte	3	25			3	60	6	33
Lisans Üstü								
Toplam	12	100	1	100	5	100	18	100

Müdürlüğümüz kadrosunda olup başka müdürlükte görevli 1 adet 4 yıllık fakülte mezunu (mühendis) personel bulunmaktadır

Müdürlüğümüzde görev yapan işçi personel Müdürlüğümüz kadrosunda değildir.





3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında yapılacak olan Halkapınar Mahallesi 1025 no.lu imar uygulamasına ait düzenleme sahası örneği



3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre hazırlanan Kocakapı-İmariye Mahallesi 655 no.lu imar uygulaması örneği



3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre hazırlanan Orhaniye Mahallesi 1083 no.lu imar uygulaması örneği



3194 sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre hazırlanan Bozyaka Mahallesi 1076 no.lu imar uygulaması örneği

T.C.İZMİR KONAK BELEDİYESİ

YAPI YERİ UYGULAMA KROKİSİ

NoktaNo	Y	X	NoktaNo	Y	X
9	100276.65	98039.18	10	100270.03	98059.31
11	100267.56	98036.77	13	100261.35	98056.94
K1	100272.03	98053.23	K9	100263.23	98050.82
P.27276	100417.94	98072.29	P.27278	100317.68	98046.89
P.27278/1	100269.36	98032.51			

Ast.No	22M-1C
Pafta/Plan	22M-1C
Ada	1100
Parsel	46
Müracat tarihi	26.05.2011
Müracat no	2019
Makbuz no	61443

3512-14 LİHKAB bürosunun 12.04.2011 tarih 465 nolu aplikasyon krokisine göre hazırlanmıştır.



İmar hattı korumadır...../...../2011

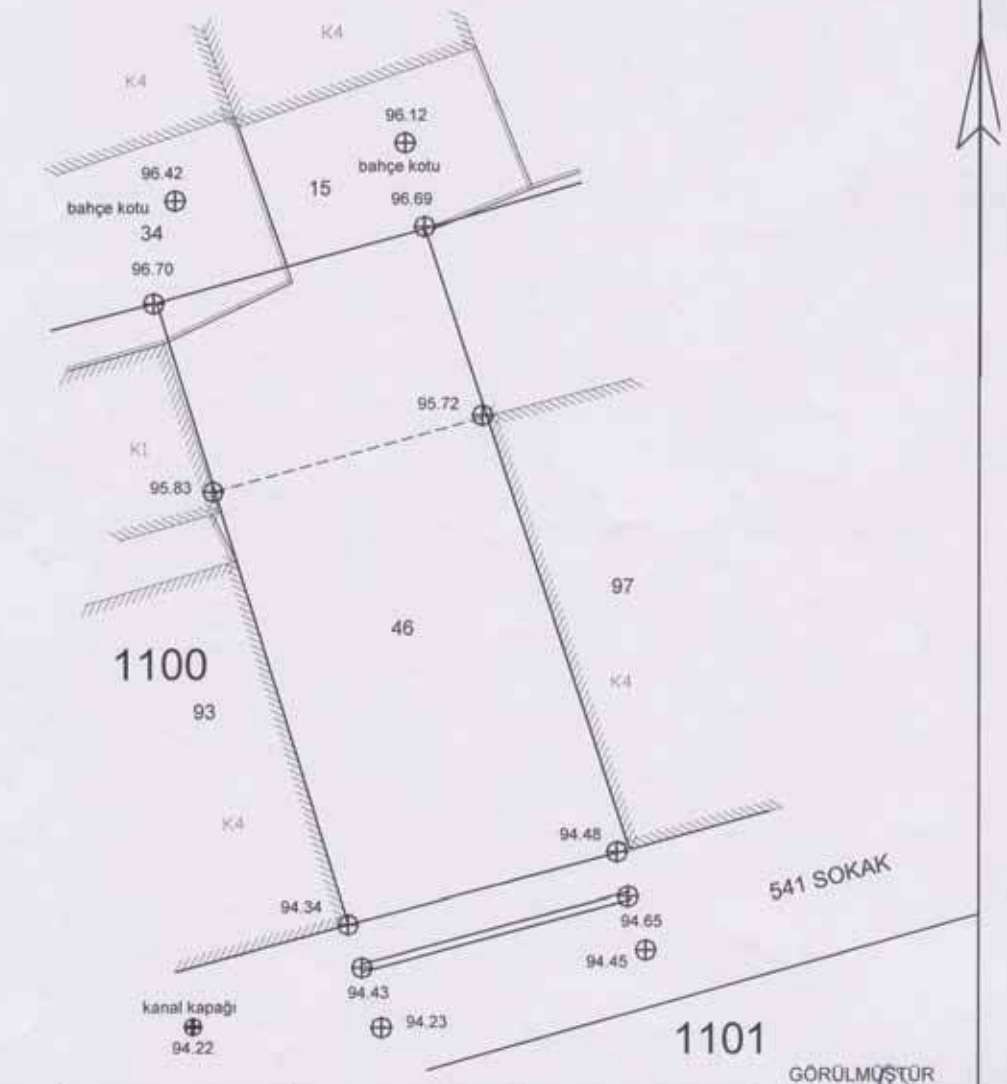
İmar hattı korumadır 05/10/2011

	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	APLİKASYON BİRİM YETKİLİSİ	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ
TARİH	...../...../2011	...../...../2011	...../...../2011	...10/..10/2011
İSİM	Fuat BİLTEKİN Harita Kadastro mühendisi Oda Sicil No: 102 SİSTEM HARİTA PLANLAMA İMAR KİŞAAT LTD. STİ 502/2 Sk. No:9/A Üçyol - İZMİR Tel: 261 62 09 Fax: 256 56 97	Nermin GÖRMEZ Harita Kad. Teknikeri		Seher Arzu SEZER
İMZA				Harita mühendisi

T.C.İZMİR KONAK BELEDİYESİ

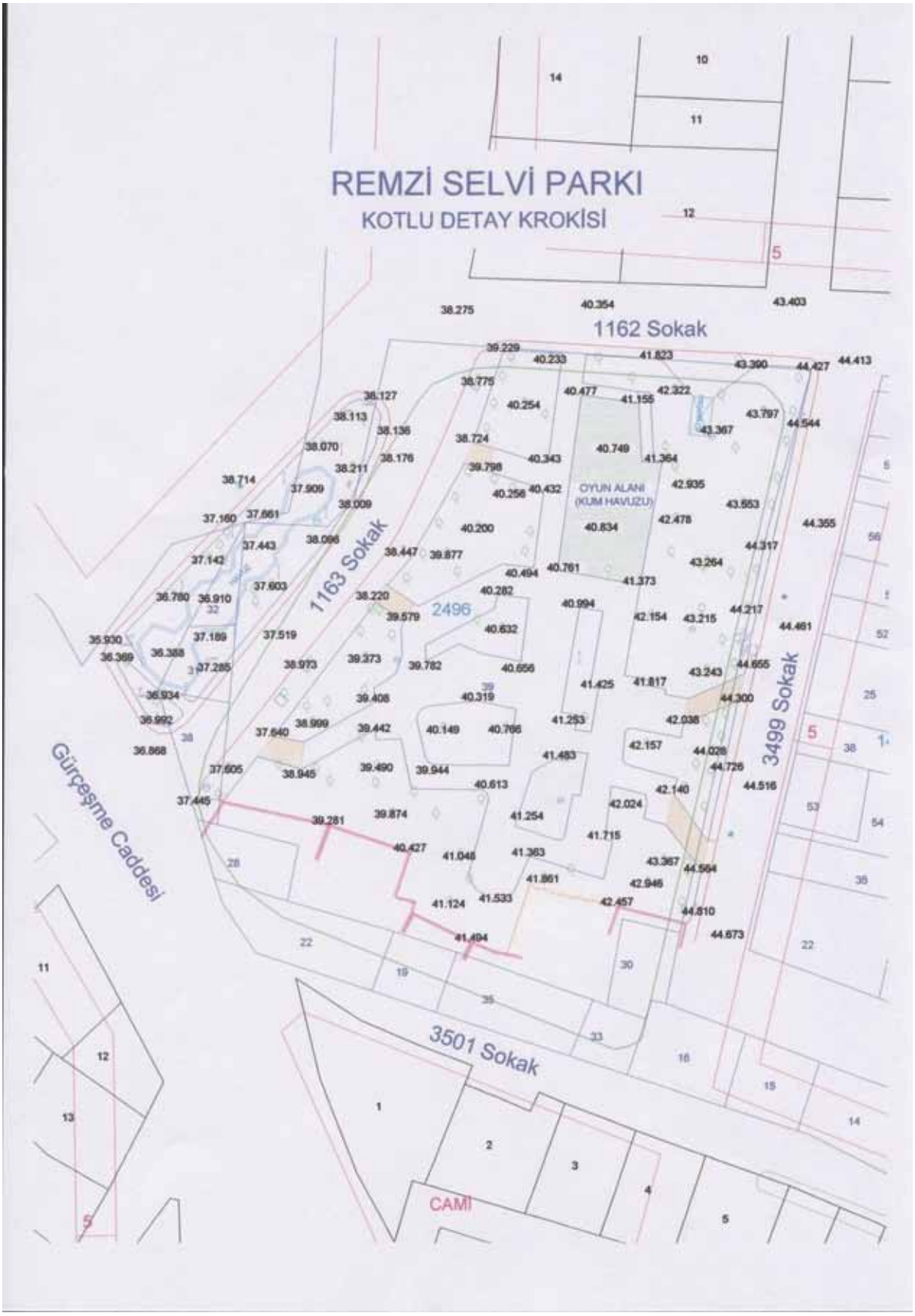
YAPI YERİ KOT KROKİSİ

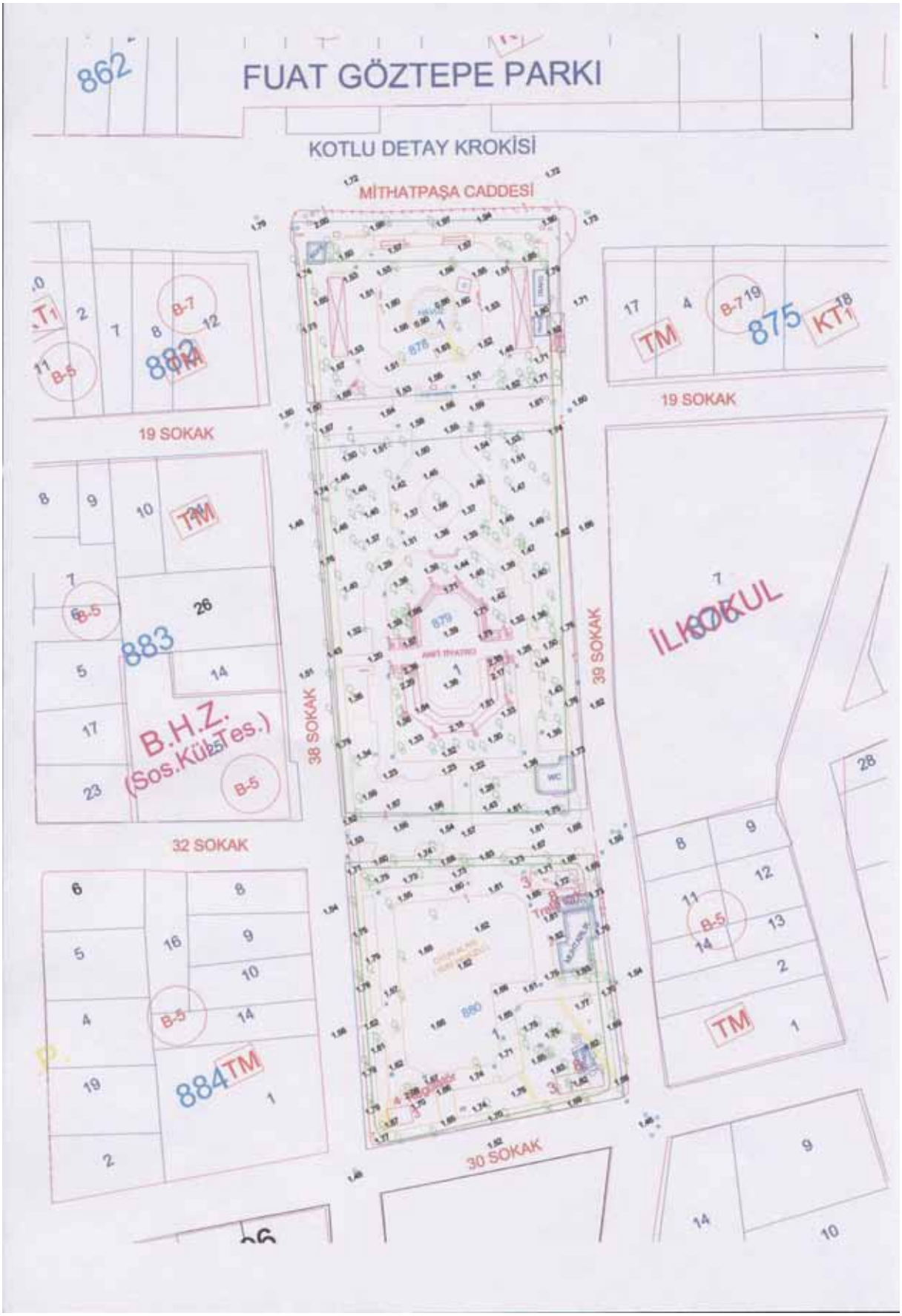
Ast.No	22M-1C
Pafta/Plan	22M-1C
Ada	1100
Parsel	46
Müracat tarihi	26.05.2011
Müracat no	2019
Makbuz no	0614043



GÖRÜLMÜŞTÜR

	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	APLİKASYON BİRİM YETKİLİSİ	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ
TARİH	...../...../2011	05/10/2011	...../...../2011	10/10/2011
İSİM	Fuat BİLTEKİN Harita-kadastro mühendisi Oda Sicil No: 10282	Nermin GÖRMEZ Harita Kad. Teknikeri		Seher Arzu SEZER
İMZA	SİSTEM HARİTA PLANLAMA İMAR İNŞAAT LTD. ŞTİ. 302/3/3E No.9/A Üçyol - İZMİR Tel: 261 63 09 Fax: 256 56 97			Harita mühendisi


REMZİ SELVİ PARKI
KOTLU DETAY KROKİSİ
1162 Sokak
1163 Sokak
3499 Sokak
3501 Sokak
Gürçeşme Caddesi
2496
OYUN ALANI
(KUM HAVUZU)
CAMİ


FUAT GÖZTEPE PARKI
KOTLU DETAY KROKİSİ
MİTHATPAŞA CADDESİ
19 SOKAK
19 SOKAK
38 SOKAK
39 SOKAK
32 SOKAK
30 SOKAK
B.H.Z.
(Sos.Kül.Tes.)
İLKOKUL
862
882
883
884
875
TM
B-5
B-7

T.C. KONAK BELEDİYESİ

NUMARATAJ BİRİMİ

Pafta No	Tapu Pafta-Plan No	Ada Numarası	Parsel Numarası	Müracaat Tarihi	Müracaat Numarası
24M-3b	199	1260	22	10/10/2011	M.35.6.KON.0.(34).310.99-06-3604

Eldeki Kroki ilgilisinin 10/10/2011 Gün ve M.35.6.KON.0.(34).310.99-06-3604 Sayılı yazılı isteği üzerine binada yapılan tadilat dolayısı ile tarafımızdan 14/10/2011 Tarihinde yeniden düzenlenmiştir.

ESKİ
YENİ



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol idarenin amaçlarına ,belirlenmiş politikalara 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, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olup üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden ,harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde , idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ,bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacak ve iç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	464.100,00	468.906,92	101,04
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	73.000,00	66.521,23	91,12
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	57.900,00	21.653,30	37,40
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00	11.086,52	7,39
TOPLAM							**745.000,00**	**568.167,97**	**76,26**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA KAMULAŞTIRMA VE İMAR PLANLARI YAPMAK
HEDEF 7.2	KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK
PERFORMANS HEDEFİ	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİNİ OLUŞTURMAK VE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK
İMAR VE HARİTALARINI SAYISAL HALE GETİRMEK, NUMARATAJ BİLGİLERİNİ GÜNCELLEMEK VE KONTROL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	

Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde talebe bağlı olarak 2011 yılı için hedeflenen miktarın üzerinde işin gerçekleştirildiği görülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Var olan personelin nitelikli olması
- Bilişim alt yapısının güçlü olması
- Birimler arası iletişimin güçlü olması
- İlçemiz sınırları içerisinde imar planlarının büyük bir kısmının mevcut olması
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması
- Çok düzenli bir arşive sahip olması
- Çağdaş ve huzurlu bir çalışma ortamının bulunması

Zayıflıklar

- Gerçekleştirilen projelerde bürokrasinin çalışmaları yavaşlatması
- Teknik personel yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

S. Arzu SEZER
Plan ve Proje Müdürü

SUNUŞ

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz; Sosyal Belediyecilik anlayışını benimseyerek, personel ve Konak ilçe halkını bilinçlendirmeye yönelik verdiği eğitimlerle birlikte; sağlık alanında geliştirilen yeni tıbbi teknik ve cihazları araştırarak elde ettiğimiz kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak eğitim ve sağlık hizmeti vermeyi amaçlamaktadır.

Bu amaçlarımızı, sorumluluğunu bilen disiplinli kibimizle birlikte gerçekleştirmeye devam etmekteyiz. Faaliyet Raporumuz ve Stratejik Plan ve Performans Programımız; gerçekleştirdiğimiz amaçlarımız ve gerçekleştirecek olduğumuz hedeflerimiz doğrultusunda hazırlanmıştır.

Dr. Filiz GÜMELİ
Sağlık İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Vatandaşların sağlığına yönelik koruyucu tedbirler almak ve halkın sağlık konusunda bilinçlenmesine yönelik eğitici çalışmalarda bulunmak.

Vizyonumuz,

Sağlık hizmetlerini kaliteli bir şekilde sunmak**.**

Temel Değerler

- Sağlık ve bilinç düzeyi yüksek bir ilçe ortamı yaratmak
- Çevre ve insan sağlığına ilişkin olumsuz etkiler konusunda tedbirler almak
- Çevre ve sağlık konusunda eğitim vermek

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 1984 yılında kurulan Merkez İlçe Belediyesi bünyesinde kurulmuş ve 1987 yılında Merkez İlçe Belediyesi adı Konak Belediyesi olarak değiştirildiğinden bu yıldan itibaren de Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak çalışmaya devam etmektedir. Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliği Hukuk İşleri Müdürlüğü incelemesi ve görüşü alındıktan sonra 01.12.2010 Tarih ve 51/2010 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğine göre görev, yetki ve sorumluluklarımız şu şekilde yer almıştır:

1- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,

2- Belediye çalışanlarına ve Konak ilçesi sınırları içerisinde yaşayan halka dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması

3- Yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, defin ruhsatı verilmesi ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesi,

4- Çevre sağlığı, Gıda kontrol ve işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesi,

5- Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

- Müdürlüğümüze ait Konak Belediyesi Basmane eski bina 3. katta;
- 2 adet poliklinik odası,
- 1 adet laboratuar (EKG, Kan alma, spirometrik test, biyokimya ve idrar tahlil bölümü amacıyla paravanla üçe bölünmüştür),
- 1 adet idari işler servis odası,
- 1 adet Müdür
- 1 adet hekim odası,
- Gürçeşme Temizlik İşleri binasında 1 adet poliklinik ve hasta nakil ambulans merkezi odası,
- Gediz Asfalt Şantiye Biriminde 1 adet poliklinik ve bir adet kayıt odası
- Kemeraltı katlı otopark arka köşesinde 1 adet Cenaze İşleri Biriminin faaliyet gösterdiği oda bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüzde çalışmakta olan bir adet hasta nakil ambulansı ve koruyucu hekimlik, cenaze muayenesi ve diğer tüm işlerde kullanılmak üzere bir adet binek araç bulunmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.775,32	2.775,32	2.775,32	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	22.715,35	22.715,35	22.715,35	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	928,90	928,90	928,90	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.103,09	2.103,09	2.103,09	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	886,87	886,87	886,87	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	724,37	724,37	724,37	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	2.740,14	2.740,14	2.740,14	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	748,68	748,68	748,68	,00	
TOPLAM :		,00	33.622,71	33.622,71	33.622,71	,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	908,80	345,42	1.254,22	0,00	1.254,22	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	65.316,42	8.914,36	74.230,78	0,00	74.230,78	
TOPLAM :		66.225,22	9.259,78	75.485,00	0,00	75.485,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

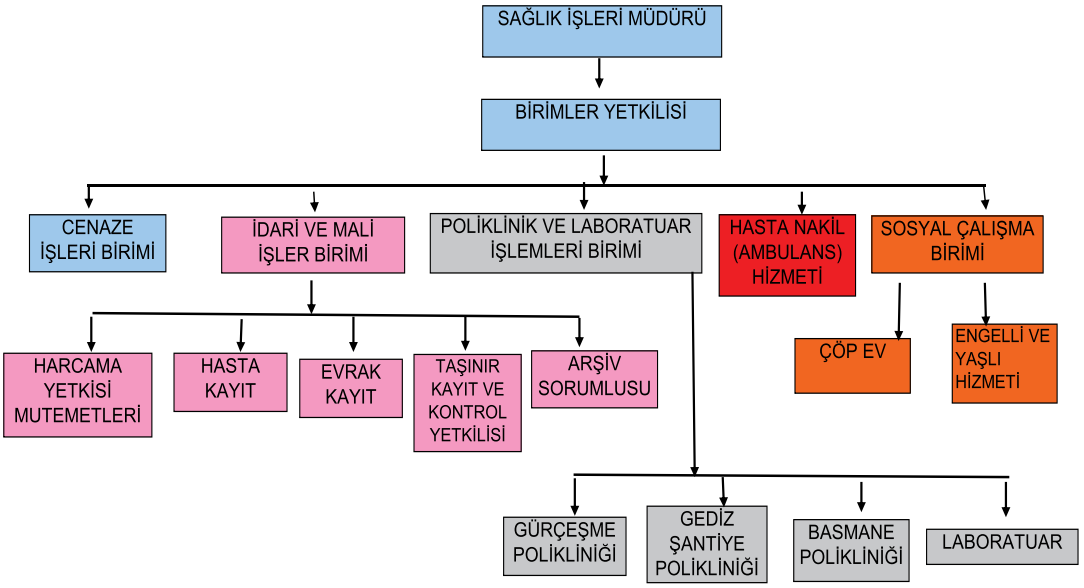
Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	639,36	270,00	909,36	0,00	909,36	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	32.246,64	2.235,68	34.482,32	800,42	33.681,90	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	25.751,04	0,00	25.751,04	0,00	25.751,04	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	5.076,83	0,00	5.076,83	0,00	5.076,83	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	318,73	0,00	318,73	0,00	318,73	
TOPLAM :		64.102,61	2.505,68	66.608,29	800,42	65.807,87	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		130.327,83	11.765,46	142.093,29	800,42	141.292,87	

Örgüt Yapısı

Müdürlük yapılanması;

1-Poliklinik, laboratuar, ambulans ve koruyucu sağlık hizmetleri,
2-Cenaze işleri,
3-İdari işler şeklindedir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan 16 adet bilgisayar bulunmaktadır. Kullanılan yazılımlar ise;

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Windows XP	İşlem sistemi	2003	Bilgi İşlemden devir
Oracle	Evrak Kayıt	2003	"
Akrobal Reader	P.D.F Dosya açar	2003	"
Open Ofis	Yazı ve tablo	2003	"
Microsoft Ofis	"	2003	"

2. 2011 yılı içerisinde bilgi ve teknolojik kaynaklar ile ilgili alınan eğitim yoktur.

İnsan Kaynakları

1. Müdürlüğümüzde görev yapan personel bilgileri

ADI SOYADI	ÜNVANI	ÖĞRENİM DURUMU	DOĞUM TARİHİ	GÖREV YERİ
FİLİZ GÜMELİ	Sağlık İşl.Md.	Fakülte	1960	Müdürlük
GÜNAY TÜRK	Birimler yetkilisi	Fakülte	1960	Müdürlük
SEVİM ÇAM	Tabip	Fakülte	1956	Müdürlük
GÜLAY KARAYEL	Şef	Yüksekokul	1964	Müdürlük
HÜLYA UZAN	V.H. ve K.İ.	Fakülte	1950	Müdürlük
SEVİM YEKSAN	V.H. ve K.İ.	Yüksekokul	1960	Müdürlük
ÖZGÜR DUMAN	Tabip	Fakülte	1981	Müdürlük
MAHMUT HÜRKAN ÇELİKKANAT	Tabip	Fakülte	1978	Müdürlük
AHMET SONER EMRE	Tabip	Fakülte	1981	Müdürlük
AYHAN NAMLI	Sosyolog	Üniversite	1962	Müdürlük
PINAR GÜNAY	Hemşire	Üniversite	1985	Müdürlük
NİLÜFER ÖZTIRPAN	Biyolog	Üniversite	1982	Laboratuar
DERYA BAŞTÜRK	Veteriner Teknisyeni	Üniversite	1980	Laboratuar
SİNEM ORAL	Ebe Hemşire	Lise	1979	Laboratuar
ŞERİFE KANTAROĞLU	Laborant	Yüksekokul	1987	Cenaze Hiz.Birimi
AHMET SAYIMER	Sağlık Memuru	Lise	1985	Cenaze Hiz.Birimi
FATİH KAVALCIOĞLU	Sağlık Memuru	Lise	1980	Müdürlük
ERCAN KANTAROĞLU	Sağlık Memuru	Lise	1982	Ambulans
MAHMUT ADA	Şirket Elemanı	İlkokul	1970	Ambulans Şöförü
FUNDA SEZER	Şirket Elemanı	Lise	1982	Müdürlük
AYŞEGÜL GEZER	Şirket Elemanı	Lise	1971	Müdürlük
GÜLDAN IŞIK	Şirket Elemanı	Lise	1967	Cenaze Hiz.Birimi
SEVİLAY BAŞTÜRK	Şirket Elemanı	Üniversite	1982	Müdürlük
T.GÜROL IŞIK	Kimyager	Üniversite	1966	Laboratuar
YENER MURATOĞLU	İşçi	Lise	1969	Gürçeşme Tem.İşl.

2.

Birimin Adı: Sağlık İşleri Müdürlüğü

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
7	1	11	2	2	---	5

NOT: Sözleşmeli memur sayısı 70 kişi olup; 11 kişi Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışmaktadır.59 kişi de çeşitli müdürlüklerde görev yapmaktadırlar.

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Tabip	6
Şef	1
Veri Hazırlama	2
Hemşire	1
Laborant	1
Ebe	1
Biyolog	1
Sosyolog	1
Sağlık Teknikeri	1
Sağlık Memuru	3
Şirket Büro Elemanı	4
Şirket Şoför	1

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			**İŞÇİ**			**SÖZLEŞMELİ**			**TOPLAM**		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							6	5	100	6	5	55
5-10 Yıl	1		14	1		50				2		10
10-15 Yıl												
15-20 Yıl				1		50				1		5
20-25 Yıl		2	29								2	10
25 Yıl Üstü		4	57								4	20
Toplam	1	6	100	2		100			100	9	11	100

	MEMUR		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise			1	50	4	36	5	25
2 Yıllık Y.O.	2	29			1	9	3	15
Fakülte	5	71	1	50	6	55	12	60
Lisans Üstü								
Toplam	7	100	2	100	11	100	20	100

3. 2011 yılında personel hareketi olmamıştır.

Sunulan Hizmetler

A) Koruyucu Hekimlik Hizmetleri

1. Toplumun acil yardım konusunda bilinçlendirilmesi için' **Ev kazalarından Korunma ve İlkyardım'** eğitimleri yapılmış ve İzmir Tabip Odası İlkyardım Eğitim Merkezi'nden 1 yıllık hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmiştir**. 30** eğitim semineri yapılmış ve eğitimlerden **1013** kişi yararlanmıştır. Eğitimlerde İzmir Tabip odasından her eğitime 2'şer eğitimci ve malzemelerle, Müdürlük personelimizden 3 kişinin denetiminde yapılmıştır.









2. Sağlıkta Buluşma Günleri başlatıldı

a) Dermatoloji seminerleri: Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi Dermatoloji Uzmanı Dr. Cengiz Bıçakçı tarafından verildi ve katılımcılara dermatolojik tarama yapıldı.(**550** kişi yararlandı) Toplam **17** seminer "kaşıntı, alerji ve egzamalar; Derinin mantar hastalıkları; Cilt lekeleri ve güneşin zararları; Saç dökülmeleri; Kozmetikte ne doğru ne yanlış? , Akne; Sedef. Alaca, Liken hastalıkları konularında yapıldı. Bu çalışmadan kuaförlük okulları öğrencileri ve kuaför kurs öğrencileri de yararlandı, bu öğrenciler eğitimden sonra mahalle halkına ücretsiz saç kesimi ve fön işlemi yaptılar.






b) KOAH Seminerleri: Dr.Filiz Gümeli tarafından verilen10 seminerde müdürlüğümüzce katılımcılara solunum fonksiyon testleri yapıldı ve hekimlerimiz tarafından değerlendirilerek hastalar bilgilendirildi. Toraks Derneği ile yapılan ortak çalışmada **2250**; Müdürlüğümüzce de yıl boyunca **2400** kişinin ölçümleri yapıldı. Sigara kullananlara bırakma desteği verildi ya da sigara bırakma polikliniklerine yönlendirildi.




c) EÜTF İç Hastalıkları Anabilim Dalı ile ortaklaşa yapılan eğitimlerimiz:
Osteoporoz ve Korunma Yolları Doç.Dr.Fulden Saraç (Katılımcı kadınlara bilekten kemik dansitometre ölçümü yapılmış ve toplam 510 kadın yararlanmış, bunlardan bir kısmı Ege Üniversitesinde tedaviye alınmıştır.)
Sağlıklı Yaşlanma Uz.Dr. Sevnaz Şahin

Yaşlılık ve Egzersiz Doç.Dr.Sibel Eyigör
Alternatif Tamamlayıcı Tedaviler ve Kanser, Doç.Dr.Candeğer Yılmaz
Mutlu Bir Hayat Nedir?Dr.Özgür Gürsoy
Hastalıklardan Korunma, Hijyen ve Sağlıklı Beslenme,Prof.Dr.Aliye Mandıracıoğlu
Erişkinde ve Çocuklarda Yüksek Tansiyon ve Tuz Tüketimi, Prof.Dr.Fehmi Akçiçek, Doç.Dr.Önder Yavaşcan
Diyabet, Obesite ve İleri Yaşta Beslenme,Doç.Dr.Fulden Saraç, Uz.Dr.Sumru Savaş






d) Meme Kanseri, Elle Meme Muayenesi ve Rahim Kanseri Seminerleri:
Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi Kanser Erken Tanı ve Eğitim Merkezi(KETEM) ile ortaklaşa toplam **7** seminer Dr. Demet Şimşek tarafından yapılmış ve katılımcı kadınlardan isteyenler KETEM e götürülerek ücretsiz smear testinden geçirilmişlerdir, toplam **130** kadın bu testten yararlanmıştır.
Ayrıca MEMEKANDER(Meme Kanseri ile Savaşım Derneği ve Özel Cevdet Tuğrul Polikliniği ile yapılan meme kanseri eğitimi sonrası **50** kadın Uz.Dr.Cüneyt Tuğrul tarafından ücretsiz termalgrafi taramasından geçirilmiştir.





e) İzmir Tabip Odası ile ortaklaşa yapılan eğitimlerimiz:
İlkyardım seminerleri
Anne Oluyorum,Uz.Dr.Esra Özer
Sigarayı Bırakmak İstiyorum,
Hayattan Tat Alamıyorum, Endişeliyim,

f) Kadın Hastalıkları Seminerleri:
İrenbe Kadın Hastalıkları ve Doğum Dal Merkezinden Uz.Dr.Aral Özbal tarafından 2 kez yapılmıştır.

g) Popüler Diyetler ve Sağlıklı Zayıflama.
İzmir İl Sağlık Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılmış ve diyetisyen Meltem Mutlu tarafından 2 kez anlatılmıştır.

h) Kadın Kalbi çalışması:
EÜTF Kardiyoloji Anabilim Dalı ve Türk Kardiyoloji Derneği ile ortaklaşa yapılmış , Prof.Dr.Meral Kayıkçıoğlu tarafından 3 kez seminer yapılmış ve 500 kadın kalp taramasından geçirilmiştir.





ı) Depreme Hazırlık ve İlkyardım Seminerleri:
Herkes için Acil Yardım Derneği ile yapılan eğitim Uz.Dr.Ülkümen Rodoplu tarafından 2 kez verilmiştir.



i) Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklar Eğitimleri:
Bulaşıcı Hastalıkları Önleme Derneği ile ortaklaşa yapılan seminerler Dernek Başkanı Doç.Dr.Şükran Köse tarafından sunulmuş; Meslek Lisesi ve kuaförlük okulu öğrencilerine olmak üzere **3** kez düzenlenmiştir.





j) Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa yapılan eğitimler: Bu eğitimlerde katılımcılara şeker, tansiyon taraması ve boy-kilo ölçümleri ile ideal kilo önerileri sunulmuştur.
Hipertansiyon ve Korunma Yolları,
Sağlıklı Yaşlanma 2 kez,
Diyabet ve Korunma Yolları,
Aile Planlaması 2 kez
k) Diğer Eğitimler:
Yaşatmak Güzel, Bir Bağış 7 Hayat Kurtarır: Organ Bağışı ile ilgili olarak BÖHAK Derneği ile ortaklaşa yapılmış ve organ bağışına dikkat çekilmiştir. Sunumlar Prof.Dr.Cüneyt Hoşcoşkun, Doç.Dr.Murat Sözbilen, Prof.Dr.Tahir Yağdı, Yar.Doç.Ata Bozoklar, İl müftülüğünden İbrahim Ceylan tarafından yapılmıştır.
Nefes Farkındalığı, Doğru Nefes Alma Nevdar Dönmez tarafından anlatılmış, 2 kez düzenlenmiştir.
Alternatif Tıpta Sağlıklı Yaşam: Dr. Cankut Yüksel tarafından sunulmuş ve 2 kez düzenlenmiştir.

Meme Kanseri Tedavisi, Lenfödem ve Fizyoterapi.Fizyoterapist Derneği ile ortaklaşa yapılan seminer Doç.Dr.Didem Karadibek, Doç.Dr.Tuğba Yavuzşen, Yrd.Doç.Dr.Ali Sevinç tarafından sunulmuştur.



3) **Tiyatrolu Hijyen Eğitimleri:** Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi çalışanlarından oluşan amatör tiyatro ekibi ile BUHASDER Başkanı Doç.Dr.Şükran Köse ve ekibi ile ortaklaşa ilköğretim okulu öğrencilerine tiyatro ile hijyen ve bulaşıcı hastalıklardan korunma eğitimleri **9** okulda yapılmış ve öğrencilere Dalan A.Ş tarafından verilen sabunlar dağıtılmıştır.









4) EÜTF halk sağlığından 104 intörn öğrenci Müdürlüğümüzde yıl boyunca staj yaptılar



5) **Koruyucu Sağlık Taramaları**: Toplam **8757** kişi yararlanmıştır. Bu taramalar kalp, tansiyon, şeker, kolesterol, kansızlık, EKG, KOAH, Kemik erimesi, rahim kanseri, akciğer grafisi, dermatolojik taramalar, böbrek,karaciğer fonksiyonları gibi değişik sağlık parametrelerinde ve hastalıklarında yapılmıştır. Semt merkezi, spor salonları ve Belediyemiz binalarında gerçekleştirilmiştir. Bu sayede erken tanı ile manevi ve maddi zararların önüne geçilmesi hedeflenmiştir.

















Semtlerden Müdürlüğümüze Muayeneye gelen kadınlar









B- Çöp Ev Şikayetleri: Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda çevre sağlığını tehdit eden çöp ev şikayetlerinde Dr.Günay Türk, Dr.Sevim Çam ve Sosyolog Ayhan Namlı'dan oluşan komisyonumuz yerinde inceleme yaparak gerektiğinde temizlenebilmesi içinTemizlik İşleri Müdürlüğü'ne bildirmektedir. 2011 yılında **28** şikayet çözümlenmiştir.

C-Ambulans ve Destek Hizmetleri:

Acil tıp teknisyenin bulunduğu Müdürlüğe ait hasta taşıma ambulansı, belediye etkinliklerinde ve spor karşılaşmalarında görevlendirilmekte, personel ve yakınlarına, muhtaç vatandaşlarımıza ücretsiz hasta taşıma hizmeti vermektedir. 2011 yılında **248** hasta nakli yapıldı. Yine halkımıza dönük yapılan birçok etkinlikte (ör: İlköğretim öğrencilerine ve kadınlara yapılan geziler ve diğer sosyal etkinlikler gibi) sağlık personeli ve ambulansımız görev almaktadır.





Sonuç olarak: Müdürlüğümüz çalışmaları artarak devam edecektir. Birçok kurum ve kuruluştan Müdürlüğümüz teşekkür belge ve plaketleri aldı, ayrıca Dokuz Eylül Üniversitesinde düzenlenen törende Başkanımıza **Sağlıkta eşsiz çaba, katkı ve işbirliğinden ötürü 2011 yılı Yerel Yönetici Plaketi verildi.**





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
7	9	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	2.002.900,00	2.544.496,12	127,04
7	9	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	374.400,00	468.356,00	125,10
7	9	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	328.700,00	140.554,02	42,76
7	9	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00	6.742,44	2,25
TOPLAM							**3.006.000,00**	**3.160.148,58**	**105,13**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 13	**ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK**
HEDEF 13.3	**TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
POLİKLİNİK, HEMŞİRELİK, ACİL YARDIM, HASTA NAKİL HİZMETLERİ VERMEK, KURUM ÇALIŞANLARININ PERİYODİK SAĞLIK KONTROLLERİNİ YAPMAK	
HER TÜRLÜ TIBBİ ARAÇ - GEREÇ VE MALZEMELERİ TEMİN ETMEK	
HALKA VE KURUM ÇALIŞANLARINA SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM VE HİZMET VERMEK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Yeniliklere açık, geniş bir vizyona sahip olması.
- Toplum sağlığını korumak ve Toplumsal bilinci geliştirmek için sağlıkla ilgili halka ve kurum çalışanlarına seminerler ve eğitimler verilmesi.
- Müdürlüğümüzce çalışma şeklinin belirli bir sisteme oturması ve bunun da iş verimliliğini arttırması.
- Ekip çalışmasına önem verilmesi ve personel arası dayanışmanın güçlü olması.

Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzce sınırlarımız dahilindeki ihtiyaç sahiplerine hasta nakil hizmeti vermekteyiz. Fakat tek ambulansımızın olması taleplerin fazlalığı nedeniyle hepsini yerine getirememiz zayıf noktamız olarak karşımıza çıkmaktadır.

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.

Dr. Filiz GÜMELİ
Sağlık İşleri Müdürü

SUNUŞ

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Konak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapar, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlar, toplu sünnet, toplu nikah ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasını, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunur, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturur, Konak Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize eder, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlar, asker ailelerinin müracaatlarını alır ve belirlenen oranlarda yardım faaliyetleri yürütmektedir.

Sosyal yardımlar etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve ihtiyaç sahiplerine yardımların zamanında ulaştırılması için çalışmalarımız sürdürülmektedir. Ayrıca sosyal yardım ve hizmetlerin insan onur ve haysiyetine yakışır bir şekilde yürütülmesi konusunda da hassasiyetle çalışmaktadır. Hedefimiz 2011 yılında olduğu gibi 2012 yılında da karşılıksız güler yüz ile yüzde yüz vatandaş memnuniyeti sağlamaktır.

Meryem SEZGİN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Sosyal Hizmetlerin; toplumun her kesimi için erişilebilir şekilde yerinden yönetim anlayışıyla planlı, programlı, etkin, verimli, eşgüdümlü, kalite ve yüksek standartlarda değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak

Vizyonumuz,

Kaynaklarını verimli kullanarak hedef odaklı proje üreten kurumsallaşmış dünya standartlarında hizmet veren bir belediye anlayışı ortaya koymak.

Temel Değerler

- Gönülden hizmet,
- Dayanışma ve ekip ruhu,
- Katılımcılık,
- Yardım eli.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 4109 sayılı Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29/11/2005 tarih ve 2006/9809 sayılı 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esasları belirleyen Bakanlar kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10/10/2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Konak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4109 sayılı Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Kanunu gereği gerekli yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikah ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Konak Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

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

1. Kentlinin yaşam biçimlerini eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar yapılması ve organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Semt Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. Dezavantajlı bölgelerdeki insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
4. İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emeğinin değerlendirilmesini sağlamak,
5. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
6. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
7. Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK`lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
8. Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,

10. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
11. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
12. İlköğretim çağındaki öğrencilere her türlü yardımda bulunmak,
13. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik başarılarını artırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak
14. Sünnet, düğün ve her türlü sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
15. Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
16. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
17. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve afete maruz kalmış ailelere günlük yaşamlarını sürdürebilmeleri için eşya yardımı ve her türlü yardımların yapılmasını sağlamak,
18. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz; Merkez Bina, Müdürlük Merkez Bina Derslikler, Muhtaç Asker Aileleri Bürosu, Basmane Semt Merkezi, Gültepe Semt Merkezi, İsmetpaşa Semt Merkezi, Eşrefpaşa Semt Merkezi, Saadet Mirci Semt Merkezi, Agora Semt Merkezi, Ayla Ökmen Semt Merkezi ve Semt Merkezleri Yönetim birimi olmak üzere 11(onbir) ayrı fiziki mekandan oluşmakta iken 2011 temmuz ayında Müdürlük merkez binasının taşınması ve Müdürlük dersliklerinin kapatılmasından sonra 10 (on) fiziki mekanda hizmet vermeye devam etmektedir.

Müdürlüğümüze çalışmalarını sürdürebilmek için Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait bir binek araç Müdürlüğümüze tahsis edilmiştir.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	4.178,76	4.178,76	4.178,76	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	611,16	611,16	611,16	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	4.059,28	4.059,28	3.938,53	120,75	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	850,00	2.790,37	3.640,37	3.640,37	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	5.480,22	5.480,22	5.480,22	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	61.731,80	61.731,80	61.731,80	,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	1.630,64	1.630,64	1.630,64	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	14,00	14,00	14,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.754,07	1.754,07	1.754,07	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	1.217,96	1.217,96	1.217,96	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	899,50	899,50	899,50	,00	
TOPLAM :		850,00	84.367,76	85.217,76	85.097,01	120,75	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	1.105,93	6.696,00	7.801,93	0,00	7.801,93	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	6.314,90	2.785,72	9.100,62	2.600,72	6.499,90	
TOPLAM :		7.420,83	9.481,72	16.902,55	2.600,72	14.301,83	

KONAK BELEDİYESİ

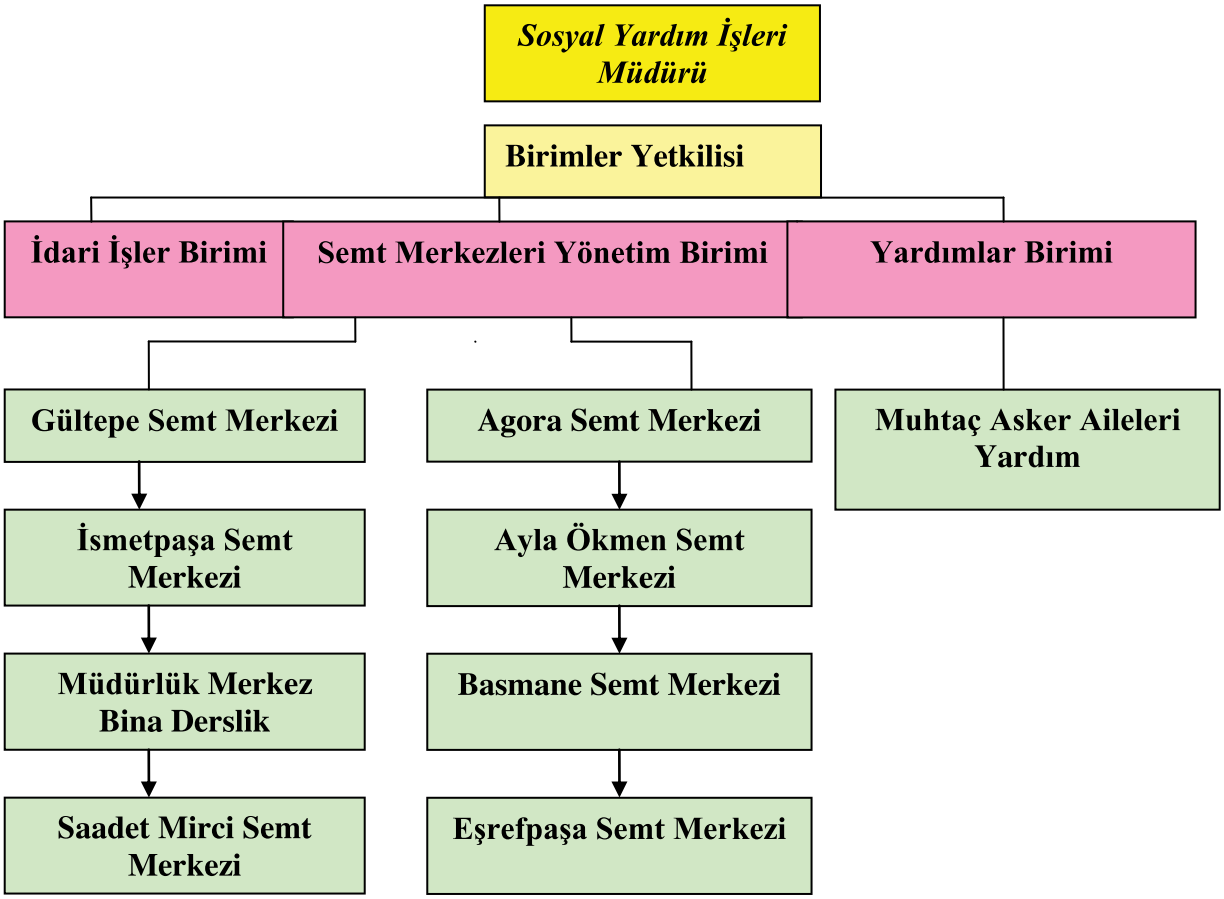
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	33.022,87	15.260,36	48.283,23	2.684,46	45.598,77	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	51.615,27	1.730,77	53.346,04	1.050,20	52.295,84	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	76.649,82	2.275,04	78.924,86	2.275,04	76.649,82	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	201,21	115,64	316,85	115,64	201,21	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	5.448,44	0,00	5.448,44	0,00	5.448,44	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	1.079,70	354,00	1.433,70	0,00	1.433,70	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	147,26	153,40	300,66	153,40	147,26	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	702,69	99,12	801,81	99,12	702,69	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	179,36	179,36	179,36	0,00	
TOPLAM :		168.887,26	20.167,69	189.054,95	6.557,22	182.497,73	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		176.308,09	29.649,41	205.957,50	9.157,94	196.799,56	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük merkez binamızda ve semt merkezlerimizde iletişim ve muhtelif hizmetlerin yürütülmesi için 80 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur.

Araç ve Gereçler

Fotokopi makinesi	1 adet
Faks Cihazları	1 adet
Masa üstü bilgisayar	27 adet
Monitör	27 adet
Yazıcı	8 adet
Dijital fotoğraf makinesi	2 adet
T.V.	7 adet
DVD	7 adet

Kullanılan Yazılımlar

Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Microsoft Windows xp	Yazılım	2006	Bilgi İşlem
Open Office	Yazılım	2006	Bilgi İşlem
Acrobat Reader	Pdf dokümanı okumak için	2006	Bilgi İşlem
Aracle	Evrak Kayıt, Asker Aileleri Yardımı, Demirbaş ve Ambar	2006	Bilgi İşlem

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz ve semt merkezlerinde 6 memur, 19 Merbel işçisi, Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından hizmet alımı yapılarak işe alınan 5 işçi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hizmet alımı yapılarak işe alınan 7 işçi ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından hizmet alımı yapılarak işe alınan 2 kişi olmak üzere toplam 39 kişi görev yapmaktadır.

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi	Hizmet Alımı Çalışan Sayısı	
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
5	2	---	---	---	---	---
Sağlık İşleri Müdürlüğü Sözleşmeli Memur Kadrosunda bulunan 1 sözleşmeli memur Müdürlüğümüz de görev yapmakta						

Personel Öğrenim Durumu

	Memur		Sözleşmeli personel		İşçi		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	1	20					1	20
2 Yıllık Y.O.	1	20					1	20
4 Yıllık Fakülte	2	40					2	40
Lisans Üstü	1	20					1	20
Toplam	**5**	**100**					**5**	**100**

KADRO ÜNVANI

Birimin Adı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Müdür	1
Psikolog (Birimler Yetkilisi)	1
Veri Hazırlama ve Kont İşl.	1
Memur	2
Hizmet Sınıfına göre Memur Sayısı	5

Çalışma Sürelerine Göre Çalışma Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Kadın	Erkek		Kadın	Erkek		Kadın	Erkek		Kadın	Erkek	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl												
10-15 Yıl	2		40							2		40
15-20 Yıl												
20-25 Yıl		2	40								2	40
25 Yıl Üstü		1	20								1	20
Toplam	2	3	100							2	3	100
Sağlık İşleri Müdürlüğü Sözleşmeli Memur Kadrosunda bulunan 1 sözleşmeli memur Müdürlüğümüz de görev yapmakta												

Sunulan Hizmetler

Müdürlük merkez , semt merkezleri, Semt merkezleri yönetim birimi ve asker aileleri bürosu olarak; okullara, ilçemiz sınırları içerisinde oturmakta olan ihtiyaç sahibi, engelli, hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza; afete maruz kalmış ailelere çeşitli yardımlar ve hizmetler sunulmaktadır.

Yardımlar Etkinlikler ve Kurslar

Yardımlar

1. Evleri yıkılan 2 aileye eşya yardımı yapılmıştır.
2. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullardaki öğrencilere 30.000 adet incir dağıtımı yapılmıştır.
3. Ramazan ayı süresince Agorada 10.000 kişilik iftar yemeği verilmiştir.
4. İlçemiz sınırları içerisinde oturan ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına 50 adet gömlek, pantolon, ayakkabı ve çorap alınarak ailelere dağıtılmıştır.
5. Muharrem ayı nedeniyle 5000 kişilik aşure dağıtımı yapılmıştır.
6. Muhtaç Asker Aileleri bürosunca 355 aileye nakdi yardım yapılmıştır.
7. Sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kömür yardımı yapılmıştır.
8. Her biri on (10) kalemden oluşan 1000 adet gıda dağıtımı yapılmıştır.



Gıda Dağıtımı

9. Depremde zarar gören Van ilimize battaniye ve her birinden 500'er adet bebek bezi, kadın pedi, bisküvi ve süt satın alınarak gönderilmiştir.

Van İline Yardım



10. Somali'de yoksul ve güç koşullarda yaşayanlara yardım için 1500 adet makarna gönderilmiştir
11. Bedensel Engelli vatandaşlarımıza verilmek üzere Tekerlekli Sandalye satın alınarak ihtiyaç ve talep doğrultusunda dağıtımı yapılmıştır..
12. Boğaziçi İlköğretim Okulunda eğitim gören ihtiyaç sahibi öğrencilere kırtasiye malzemesi(defter, kalem, kuruboya, suluboya, pastel boya vb.) yardımı yapılmıştır

Tekerlekli Sandalye Yardımı



13. Basmane semt merkezi ve Agora semt merkezimizde etüt programına katılan öğrencilere resim yarışmasına katılmaları amacıyla tual verilmiştir.
14. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın çocukları için **80** adet bez ve **32** adet mama incelemeleri yapılarak ailelere teslim edilmiştir.
15. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan 98 kişinin sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Konak Kaymakamlığınca gerekli yardımlar yapılması sağlanmıştır.

Etkinlikler

1. 18 – 19 – 20 – 21 Temmuz 2011 tarihlerinde 1250 kişinin Urla Altınköy Yaz Pikniğine götürülmüştür.
2. 25 Kasım kadına karşı her türlü şiddeti kınama günü organizasyonu yapılmıştır.
3. 5 Aralık Kadının seçme ve seçilme hakkının kazanılması ve10 Aralık Dünya İnsan Hakları Haftası nedeniyle organizasyonu yapılmıştır.

Müdürlüğümüz Semt Merkezlerince Düzenlenen Kurslar

1. Makine nakışı kursu
2. Takı tasarımı kursu
3. Ahşap boyama kursu
4. Yönetici asistanlığı kursu
5. Dikiş kurus
6. Bilgisayar kursu
7. Okuma – yazma kursu
8. Gitar kursu
9. Bağlama kursu
10. Rusça kursu
11. Yunanca kursu
12. Mefruşat kursu

13. İngilizce kursu
14. İlköğretim Öğrencilerine
15. Resim Halk oyunu,
16. Reçel yapımı ve
17. Matematik kursu
18. Cam boncuk yapımı kursu
19. El nakışı kursu
20. Giyim dikiş kursu
21. Tel kırma kursu
22. Folklorik bebek yap.kursu
23. Mask kursu
24. Hasta yaşlı bakım kursu
25. Elde türk işlemeleri kursu
26. Tabildot Aşçılığı
27. Viyrat kursu
28. Yapma çiçek kursu
29. Etkili ve güzel konuşma kursu
30. Pratik İngilizce kursu
31. Davul derisi aksesuar kursu
32. Reyon görevlisi kursu
33. Kadın üst giysileri kursu
34. Kadın plaj giysileri kursu
35. Çuval çiçekçilik kursu
36. Şiş ve El örgüsü kursu
37. Reçel Yapımı
38. Estetisyenlik kursu
39. Hediyelik kursu
40. Ev Dekorasyonu Kursu
41. Ebru Kursu
42. Ev kazaları ve İlk yardım kursu

Diğer Hususlar

1. Basmane Semt Merkezimizde Türk Koleji öğretmen ve öğrencilerinin hazırladıkları 'Esnafın Mültecilere Bakış Açısı' konulu proje kapsamında anket ve röportaj yapılmıştır.
2. Birleşmiş Milletler adına Refakatsiz çocuklar için rapor hazırlayan Criston MARGNE, İngiltere sınır dairesinden Edim PİERS ile konu hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Müdürlüğümüz ve Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir İli Stratejik Planlama, Yönetişim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (İZSYÖM) işbirliğinde İnsan Kaçakçılığı konulu toplantı yapılmıştır.
4. 01 – 15 – 22 – 30 Mart 2011 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında Konak kemeraltı bölgesindeki Çakaloğlu Hanı, Kızlar Ağası Hanı, Mirkelamoğlu Hanı, Karaosmanoğlu Hanı, Manisalı Han, Demirhan(Küçük-Büyük), Abacıoğlu Hanı, Arap Han, Girit Han, Abdurrahman Han, Esir Han, Hisar Cami, Egemenlik Evi, Mimar Kemalettin, Kavaflar Çarşısı, Şadırvanaltı, Kestane Pazarı, Başdurak, Ali Paşa Meydanı, Havra Sokağı, Salepçioğlu Camii, Ayla Ökmen Semt Merkezi(Konak Belediyesi), İsmet İnönü Evi, Saadet Mirci Semt Merkezi(Konak Belediyesi), İkiçeşmelik, Basmane Bölgesi Oteller Sokağı, 1299 Sokakta Bir Konut Doktor Ali Bahşişolğu Evi, Şeyh Bedrettin Türbesi, Rakım Elkutlu Evi, Uşakizade Evi, Mumyakmaz Camii, Tevfik Paşa Oteli(Akseki), Dönertaş Sebili, Perili Ev, Kortejo(Yahudihaneler), Tevfik Paşa Hamamı, İzmir Polis Anı

Evi Agora, Agora Semt Merkezi, Basmane Polis Karakolu, Basmane Garı, Çorapkapı Cami, Yıldız Sineması, Aya Vukla Kilisesi, Emir Sultan Türbesi, Süt Veren Dede Taslı Çeşme, Kadifekale Ören Yerleri, Konak bölgesindeki Konak Yalı camii, İzmir Saat Kulesi, Hükümet Konağı, Milli Kütüphane, Elhamra Sineması, Devlet Tiyatrosu, Cumhuriyet Eğitim Müzesi, Beth İsrail Sinagogu, Dario Moreno Sokağı, Tarihi Asansör Müdürlüğümüzce tanıtımı yapılmıştır.

5. 8-Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle tüm semt merkezlerimizden kursiyerlerimizin katılımıyla fuarda stant açılmış olup, kursiyerlerimiz tarafından yapılan ürünlerin satışı ve sergisi düzenlenmiştir.
6. Hatay (Betonyol) Sevgi Yolu açılışı etkinliğine semt merkezlerimizden kursiyerlerimizin katılımı sağlanmış olup, kursiyerlerimiz tarafından yapılan ürünlerin satışı ve sergisi yapılmıştır.
7. Belediyemiz ve Goethe Instıtut Turkeı işbirliğiyle düzenlenen 2.Uluslararası Kadın Festivali sokak şenliğine semt merkezlerimizden kursiyerlerimizin katılımı sağlanmış olup, kursiyerlerimiz tarafından yapılan ürünlerin satışı ve sergisi düzenlenmiştir.
8. 'Kendi Oyuncağını Kendin Yap' projesi kapsamında Basmane Semt Merkezimizde Oyuncak yapma kursu verilmekte olup; yapılan oyuncaklar çocuklarda kalmaktadır.
9. Basmane Semt Merkezimizde Yöre Dernekleri ve Konfederasyon Başkanları ve Yöneticilerine Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN merkezin tanıtımını yapmıştır.
10. Basmane garında Hürriyet Treni etkinliğine Agora semt merkezimizden 60 çocuğun katılımı sağlanmış olup, kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünler sergilenmiştir.
11. 18 – 19 – 20 – 21 Temmuz 2011 tarihinde semt merkezlerimizde okuma-yazma, yabancı dil, hobi ve meslek edindirme kurslarına katılan kadın, genç, çocuk ve hemşehrilerimizin sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek bireyler arası sosyal entegrasyonu sağlamak, sosyal ve ekonomik yetersizlik nedeniyle çocuk, genç ve kadınların güç yaşam koşullarında psiko – sosyal desteklenmesini sağlamak, sağlıklı iletişim kurmalarını ve birbirlerini tanımalarını desteklemek amacıyla katılan kadın, genç, çocuk ve hemşehrilerimiz olmak üzere toplam 1250 kişinin katılımıyla Urla Altınköy mevkiinde "Yaz Pikniği" etkinliğimiz düzenlenmiştir.
12. 06/07/2011 tarihinde İsmetpaşa Semt merkezi, 08/07/2011 tarihinde E.Şükrü Aytulun Saadet Mirci Semt merkezi, 11/07/2011 tarihinde Basmane Semt Merkezi, 12/07/2011 Müdürlük Semt merkezi ve Ayla Ökmen Semt Merkezi, 13/07/2011 tarihinde Eşrefpaşa Semt merkezi, 14/07/2011 tarihinde Gültepe Semt merkezlerimizde okuma-yazma, yabancı dil, hobi ve meslek edindirme kurslarına katılan kadın, genç, çocuk ve hemşehrilerimizin Yatılı Mordoğan Deniz Gezisi etkinliğine katılımları sağlanmıştır.
13. 13/07/2011 tarihinde Kılıçreis Mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızdan 44 kadın vatandaşımıza Kuş adası gezisi yapılmıştır.
14. Dominik caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.
15. JİKAD öncülüğünde Japonya'ya 1000 Adet Origami gönderilmiştir.
16. 14 – 15 – 16 Eylül tarihlerinde ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza Ankara Anıtkabir Gezisi düzenlenmiştir.
17. 1– 21 Eylül – 7 Ekim 2011 tarihleri arasında Basmane Semt Merkezimizde Yusuf Tuvi ile Birol ÜZMEZ'in 'Basmane Oteller Sokağı' isimli Fotoğraf sergisi düzenlenmiştir.
18. 03.10.2011 tarihinde Ayla Ökmen Semt Merkezimizde etüt merkezlerimizde göreve başlayacak gönüllü kurs öğretmenleriyle tanışma toplantısı yapılmıştır.
19. 1– 06 – 13 – 20 – 27 Eylül 2011 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında, Konak bölgesindeki Basmane Semt Merkezi, Giysi bankası ve Konak bölgesinde ikamet etmekte

olan vatandaşlarımızın vermiş oldukları dilekçelere istinaden Müdürlüğümüzce hazırlanan sosyal incelemeler hakkında bilgi verilmiştir.

20. 22.10.2011 tarihinde Prof. Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde 'Toplumsal Cinsiyet Eşitliği' konulu sempozyum Türkiye Soroptomist Dernekleri Federasyonu işbirliğiyle düzenlenmiştir.
21. 25.10.2011 tarihinde Belediyemiz ve Yaşar Üniversitesi işbirliğinde Agora Semt Merkezimizde 'Çocuk Gözüyle Agora' temalı fotoğrafçılık kursumuz açılmıştır.
22. 03 – 10 – 17 Ekim 2011 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında Konak bölgesinde ikamet etmekte olan vatandaşlarımızın vermiş oldukları dilekçelere istinaden Muhtaç Asker Aileleri Yardımı yapılabilmesi için sosyal inceleme uygulaması hakkında bilgi verilmiştir.
23. 15 – 22 – 27 Aralık 2011 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında Birgi – Ödemiş – Bozdağ – Gölcük gezisi yapılmıştır.

Ödemiş / Birgi Gezisi



24. 17 – 18 Aralık 2011 Tarihinde Belediyemiz işbirliği ile Yeni Asır'ın düzenlediği 3. Ege Mutfak Zirvesi'ne semt merkezlerimizdeki kursiyerlerimizin katılımı sağlanmıştır.
25. 29.12 2011 tarihinde semt merkezlerimizde eğitim gören kadınların ve hemşehrilerimizin toplumsal yaşama katılımını desteklemek, iletişimlerini güçlendirmek, sosyal ve kültürel entegrasyonu sağlamak için yeni yıl dolayısıyla bir dizi etkinlik gerçekleştirilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
10	8	8	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	131.900,00	167.953,15	127,33
10	8	8	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	24.000,00	23.354,28	97,31
10	8	8	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	818.100,00	350.055,50	42,79
10	8	8	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	603.000,00	622.590,00	103,25
10	8	8	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00		
TOPLAM							**1.577.000,00**	**1.163.952,93**	**73,81**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılı içerisinde hazırlanan faaliyet ve projelerimiz Başkanlık Makamının emirleri ve bütçe olanakları doğrultusunda uygulanmıştır.

AMAÇ 9	**SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİREREK SÜRDÜRMEK**
HEDEF 9.1	**SOSYAL AMAÇLI MERKEZLERDE SOSYAL GÜÇSÜZLERE HİZMET SUNMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ OFİS VE MERKEZLER AÇMAK, SOSYAL GÜÇSÜZLERE HER TÜRLÜ YARDIM HİZMETİ VERMEK**
SEMT MERKEZLERİNDE KURSLAR AÇMAK	
DAR GELİRLİ AİLELERE VE ASKER AİLELERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	
DAR GELİRLERİ İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

a) Müdürlüğümüzün kendi alanında saygınlığı ve güvenirliği
b) Yaptığımız yardımların ve hizmetlerin çeşitliliği ve yardımların yerine hızlı ulaştırılması
c) Toplumun her kesimine hizmet götürülmesi
d) Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
e) Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Zayıflıklar

a) Teknolojik araçların ve imkanların yetersizliği,
b) Hizmet verilen fiziksel mekanların yetersizliği,
c) Depo hizmetlerinin yetersizliği,
d) Uzman personel yetersizliği,

ÖNERİ ve TEDBİRLER

İlçe genelinde yardımların ve hizmetlerin daha sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Müdürlüğümüzde yeterli uzman personelin, teknolojik araçların ve imkanların sağlanması ve fiziki mekanların yeterli olması sağlanmalıdır.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Meryem SEZGİN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

SUNUŞ

Konak Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; hizmetlerimizi yaparken hizmette ve kalitede öncü olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın çevre ve toplum sağlığı açısından huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken özeni göstermek amacımızdır.

Hüseyin ALABAŞ
Temizlik İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince evsel atıkların en etkili, verimli, ekonomik ve çağdaş yöntemlerle toplanmasını sağlamaktır. Sürdürülebilir bir katı atık yönetimi için gerekli çalışmaları yaparak; atıkları kaynağında azaltmak, geri kazanımlarını sağlayarak örnek hizmet standartlarına ulaşmaktır.

Vizyonumuz,

Yürütmekte olduğumuz temizlik, süpürme ve çöp toplama hizmetini en etkin ve verimli şekilde sürdürebilmek için çevre teknolojilerini öncü ve yenilikçi yaklaşımlarla sunmak, dinamik bir yapı oluşturmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (g) bendi gereğince; ilçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkların sistemli bir şekilde toplanmasını ve taşınmasını sağlamak, cadde ve sokakların süpürülmesini sağlamak, çevre temizliği çalışmalarını yürütmek, atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda, ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğunda bulunmaktadır.

1- Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
2- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
3- İlçemiz sınırlarında bulunan 113 mahallede ve bu mahallelerde bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesi ve yıkanmasının sağlanması,
4- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,
5- Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,
6- Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,

7- İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.)
8- Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak,
9- Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
10- Pazaryerlerinin çöpleri toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
11- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
12- İlçemiz sınırlarında bulunan istinat duvarları, okullar, şehitlikler, mezarlıklar, parklar, sevgi yolları, eski metruk evlerin dış cepheleri gibi yerlerin kireçle badana yapılmasını sağlamak,
13- Kurban Satış ve Kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak,
14- Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
15- Şişe, cam, metal, kağıt gibi geri kazanılabilir atıkların evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, projelere katılmak, proje yürüten birimlerle müşterek çalışmalar düzenlemek,
16- Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve uygulamak,
17- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
18- Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak,
19- Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
20- Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalarımıza dair duyuru çalışmaları yapmak,
21- Resmi Bayramlar ve Belediyemizce düzenlenecek etkinliklerde tören alanlarının bayraklanmasını sağlamak,
22- Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için eğitim seminerleri düzenlemek,
23- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak, işçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak,
24- Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
25- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta birimince denetim çalışmaları yapmak,

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Gürçeşme Caddesi No:86 Konak İzmir adresinde bulunan İşletme alanı içersinde faaliyet göstermektedir. İşletme alanında 1 idari bina, 1 işletme binası, 1 akaryakıt istasyonu, 1 atölye binası (Ulaşım Hizmetleri Md. Denetiminde bulunan) ve araç parkı bulunmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.307,58	3.448,86	4.756,44	4.038,36	718,08	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	137,80	137,80	106,00	31,80	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	86.086,42	636.116,67	722.203,09	449.683,28	272.519,81	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	271,72	271,72	225,50	46,22	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	1.894,32	9.225,50	11.119,82	7.805,72	3.314,10	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	30,21	1.193,77	1.223,98	1.017,04	206,94	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	24.284,93	18.281,88	42.566,82	22.508,22	20.058,60	
	TOPLAM :	113.603,46	668.676,20	782.279,66	485.384,11	296.895,55	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	9.144,51	0,00	9.144,51	0,00	9.144,51	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	21.146,14	0,00	21.146,14	0,00	21.146,14	
	TOPLAM :	30.290,65	0,00	30.290,65	0,00	30.290,65	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	1.796.275,54	0,00	1.796.275,54	23.681,41	1.772.594,13	
	TOPLAM :	1.796.275,54	0,00	1.796.275,54	23.681,41	1.772.594,13	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	4.118,39	898,56	5.016,95	630,92	4.386,03	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	45.433,48	1.702,88	47.136,36	0,00	47.136,36	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	18.524,89	0,00	18.524,89	288,90	18.235,99	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.330,50	0,00	2.330,50	0,00	2.330,50	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	24.775,73	0,00	24.775,73	0,00	24.775,73	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	59,00	0,00	59,00	0,00	59,00	
	TOPLAM :	95.261,99	2.601,44	97.863,43	919,82	96.943,61	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	1.921.828,18	2.601,44	1.924.429,62	24.601,23	1.899.828,39	

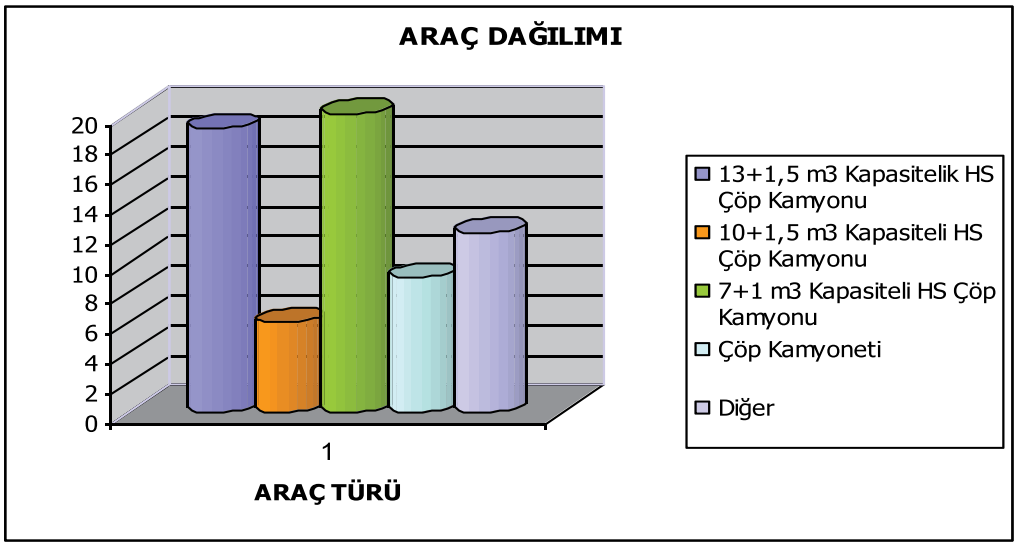
Birimler

1- Yazı İşleri Birimi
2- Puantaj ve İşçi Özlük İşleri Birimi
3- Ambar Hizmetleri Birimi
4- İşçi ve Araç Sevk Hizmetleri Birimi
5- Zabıta Hizmetleri Birimi

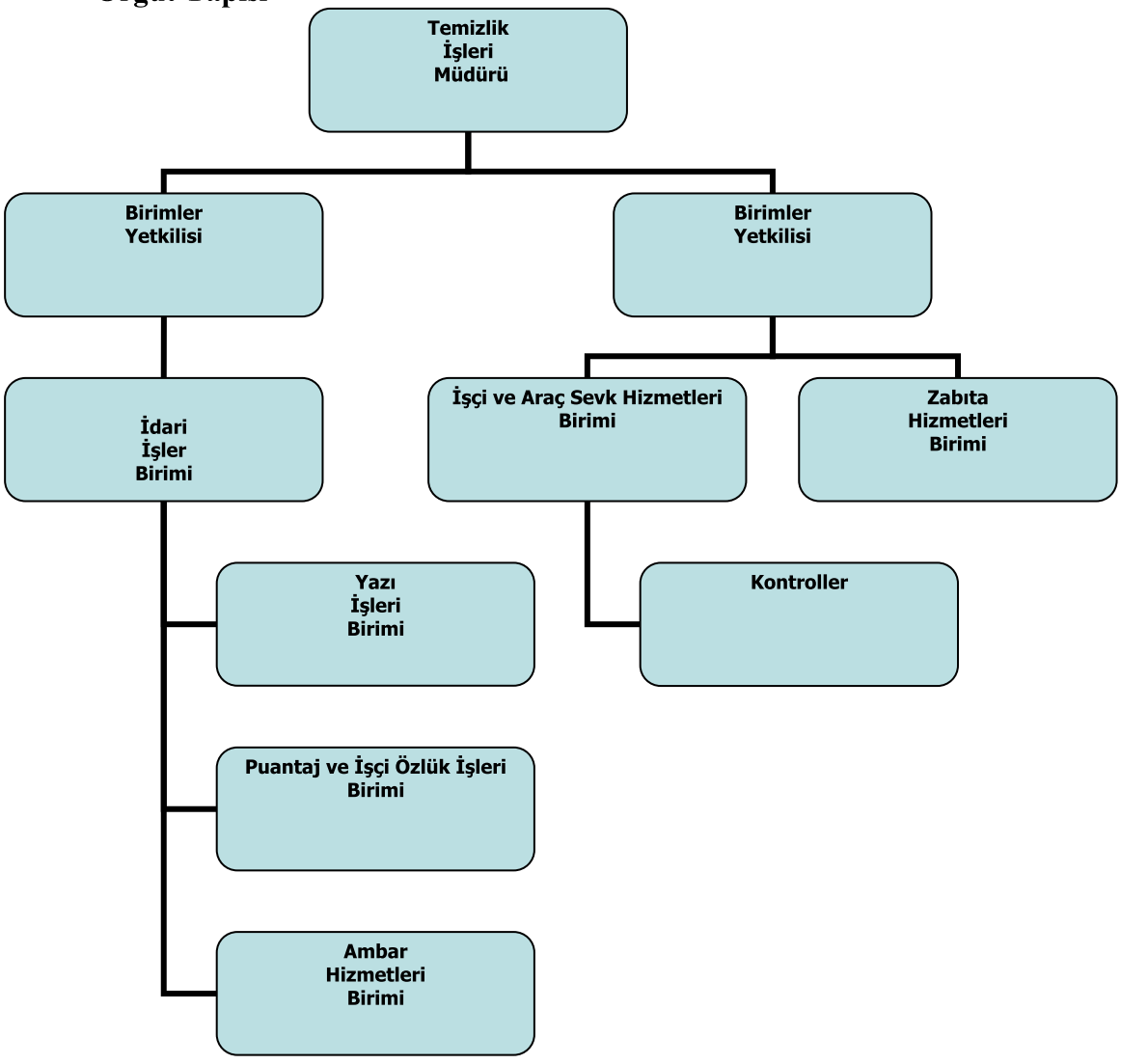
Araç Dağılımı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Demirbaşında 66 adet araç bulunmakta olup; türlerine göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

ARAÇ TÜRÜ	ADET
13+1,5 m3 Kapasitelik HS Çöp Kamyonu	19
10+1,5 m3 Kapasiteli HS Çöp Kamyonu	6
7+1 m3 Kapasiteli HS Çöp Kamyonu	20
Çöp Kamyoneti	9
Vidanjör	1
Çekici	1
Arazöz (Su Tankeri)	2
Tır	2
Dorse	2
Süpürme Aracı	1
Kamyon	2
Hidrolift	1
TOPLAM	**66**



Örgüt Yapısı



Görev Tanımları

Müdür Görev Tanımı

1- Belediyenin çevre temizliği ve çöp toplama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
2- İlgili mevzuatlara hakim olmak,tüm işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
3- Hizmetlerin yürütülmesi sırasında insan ve çevre sağlığı açısından gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
4- Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak,
5- Yürütülen iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak,
6- Personelin devamını takip etmek, disiplini sağlamak.

Birimler Yetkilisi Görev Tanımı

1- Müdürlük işlerinin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
2- Bağlı Birimlerden gelen evrakları onaylamak ve üst makama iletilmesini sağlamak,
3- Atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik geri kazanım projelerini planlamak,
4- Personelin devamını takip etmek, disiplini sağlamak,
5- İşyeri güvenliği ve işyeri sağlığı ile ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
6- Personele eğitim verilmesini sağlamak,
7-İhale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrolü, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
8- Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak ve hazırlatmak.

İdari İşler Birimi Görev Tanımı

a) Yazı İşleri Birimi

1- Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
2- Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,
3- Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,
4- Tüm Memur Personel İşlemlerini yürütmek, puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,
5- Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,
6-İşlemler ile ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
7- Hasta sevk, tedavi giderleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
8- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

b) Puantaj ve İşçi Özlük Hizmetleri Birimi

1- Kadrolu personelin günlük giriş-çıkış kart hareketlerini takip etmek,
2- Kadrolu personelin bordro, puantaj ve aylık icmallerini hazırlamak,
3- Kadrolu işçi personelin özlük ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
4- Birim içi evrakların arşivlenmesini sağlamak,
5- Birim içi yazışmaları yapmak, takip etmek,
6- Müdürlüğümüz emrinde çalışan hizmet alımı dosyaları kapsamında çalıştırılan personeller ile ilgili yevmiye kayıtlarını tutmak, aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
7- İşlemler ile ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
8- Hasta sevk- tedavi raporları, iş kazaları vb. ile ilgili işlemleri takip etmek,

9- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

c) Ambar Hizmetleri Birimi

1- Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek,
2- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
3- Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
4- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,
5- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
6- Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kulanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
7- Kadrolu işçi personele verilecek yoğurt miktarını tespit etmek dağıtımını sağlamak,
8- Kadrolu işçi personele verilecek eldiven, melbusat ve koruyucu malzeme tespitlerini yapmak, dağıtımını sağlamak,
9- Kadrolu işçi personele verilecek sabun-havlu miktarını tespit etmek, dağıtımını yapmak,
10- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

d) İşçi ve Araç Sevk Hizmetleri Birimi ve İşletme Amirinin Görev Tanımı

1- Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
2- Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
3- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak gelen gerek sözlü gerekse yazılı istek ve şikayetleri hızlı bir şekilde değerlendirilmesini ve yanıtlanmasını sağlamak,
4- Personelin mesai saatlerine uygun olarak istenen görevleri yerine getirmesi ile ilgili kontrolleri yapmak,
5- Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak,
6- İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlükçe verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
7- Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
9- Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
10- Araç ve personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
11- Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
12- Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
13-Tüm personelin çalışmalarını yürütürken vatandaşlarımıza ve çevreye karşı saygılı bir tutum içersinde özenli çalışmalarını sağlamak,
14- Şoför personellerin trafik kurallarına uymalarını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek,

15- Araçların ilgili mevzuatlarda öngörülen vize, vergi, sigorta vb. yasal yükümlülüklerini takip etmek.
16- Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,

e) Zabıta Hizmetleri Birimi

1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunun "Çevreyi Kirletme" başlığı altında 41. maddede belirtilen fiiller ile temizlik faaliyetlerine aykırı davrananlar hakkında işlem yapmak,
2- Müdürlüğümüzün hizmetleri ve uygulanması ile ilgili konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapmak,
3- Görüntü kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış afiş ve pankartların söktürülmesini sağlamak,
4- Müdürlüğümüz hizmetleri ile ilgili olarak gelen gerek sözlü gerekse yazılı şikayet ve taleplerin değerlendirilmesini sağlamak.
5- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve yazılımların listesi aşağıdaki gibidir. Ayrıca 1 adet fotokopi makinesi ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır. Tüm bilgisayarlarda internet erişimi bulunmaktadır.

NO	Pc Marka	Islemci	Bellek	Hard Disk	CdRom	Monitor	Yazıcı	Isletim Sistemi	Office Surum
1	Casper	Penitum4 2.6	768 MB	80 GB	CDROM	Philips 17" CRT	XeroX Work 5225	WinXP	Office 2003
2	Hp Dc5100	Penitum4 3.2	512 MB	80 GB	CDROM	Casper 17" CRT	Hp PhotoS C4280	WinXP	Office 2003
3	Oem	Penitum4 2.8	512 MB	80 GB	CDRW	Philips 15" CRT	Hp Laser 1022	WinXP	Office 2003
4	Oem	Penitum4 2.6	768 MB	80 GB	CDROM	Casper 17" CRT	-	WinXP	Office 2003
5	Hp Dc5100	Penitum4 3.2	512 MB	80 GB	CDROM	HP 7540 17" CRT	Hp Laser P1505	WinXP	Office 2003
6	OEM	Celeron 1.7	512 MB	30 GB	CDROM	Philips 15" CRT	-	winXP	Office 2003
7	Hp Dx2420	Core2D 2.93	2 GB	320 GB	DVDRW	Hp L1710 17" LCD	Canon	WinXP	Office 2003
8	Hp C6000S	Core2D 2.93	2 GB	320 GB	DVDRW	Hp L1710 17" LCD	Hp Deskjet 460	WinXP	Office 2003

Kullanılan Yazılımlar		
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Şekli**
Office 2003	Word	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Excel	
	Evrak Kayıt	
Oracle	Ambar	
	Demirbaş	

Evrak Kayıt Programı: İki kullanıcısı bulunmakta olup; evrak giriş ve çıkış işlemleri yapılmakta ve istendiğinde belli tarih aralıklarına dair arama yapılarak rapor istenebilmektedir.

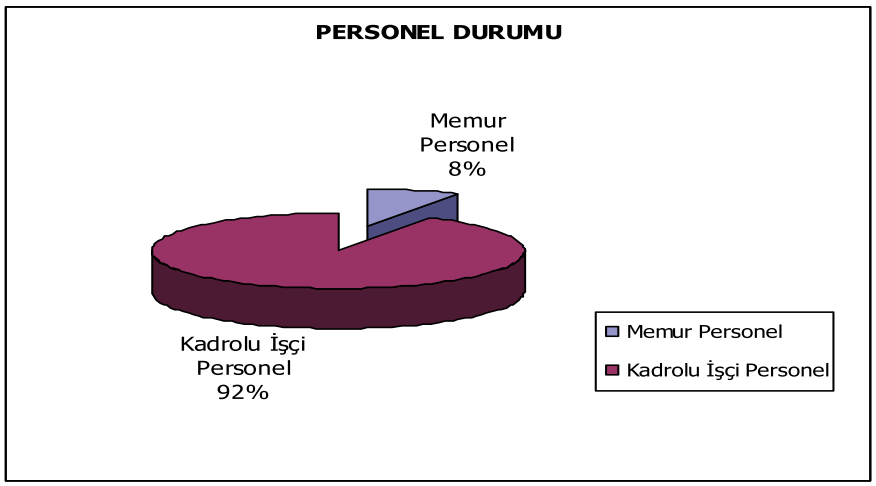
Ambar Programı: Bir kullanıcısı bulunmakta olup; taşınırların giriş ve çıkış işlemleri yürütülmektedir.

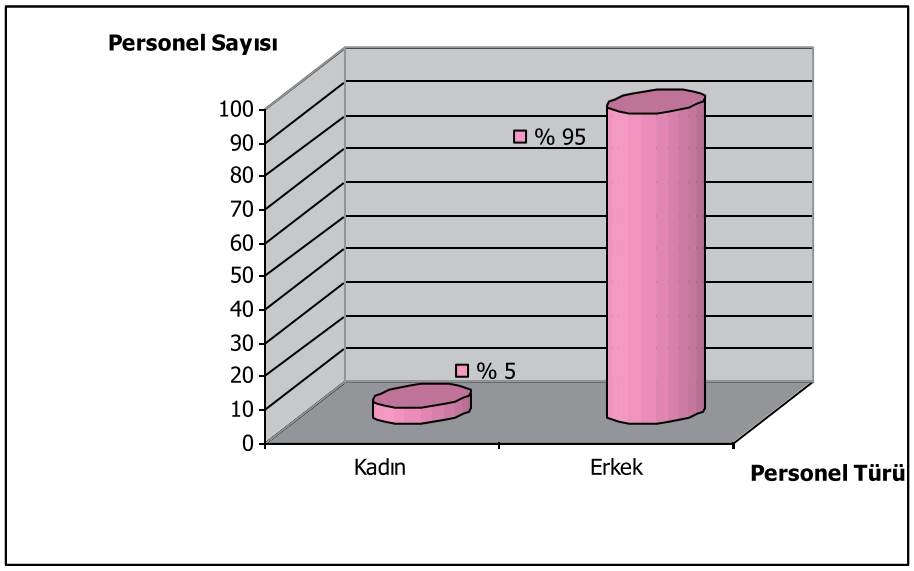
Demirbaş Programı: Bir kullanıcısı bulunmakta olup; dayanıklı taşınırların kayıt,devir, düşüm işlemleri yürütülmektedir.

İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğünde Aralık 2011 itibariyle 6 memur, 2 zabıta memuru ve 90 kadrolu işçi olmak üzere 98 personel çalışmaktadır. Mevcut personelin % 8'i memur, % 92'si kadrolu işçidir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU			
PERSONEL TÜRÜ	**KADIN**	**ERKEK**	**TOPLAM**
Memur Personel	1	5	6
Zabıta Personel		2	2
Kadrolu İşçi Personel	4	86	90
TOPLAM	**5**	**93**	**98**

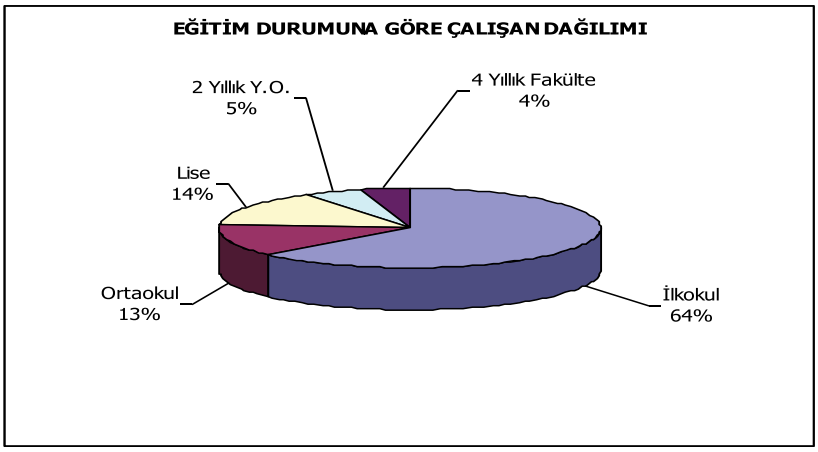




Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
6	6			90		426

Öğrenim Durumuna Göre

	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			62	% 69			62	% 63,2
Ortaokul	2	% 25	11	% 12,2			13	% 13,3
Lise	3	% 37,5	11	% 12,2			14	% 14,3
2 Yıllık Y.O.	1	% 12,5	4	% 4,4			5	% 5,1
4 Yıllık Fakülte	2	%25	2	% 2,2			4	% 4,1
Toplam	**8**	**% 100**	**90**	**100%**			**98**	**% 100**

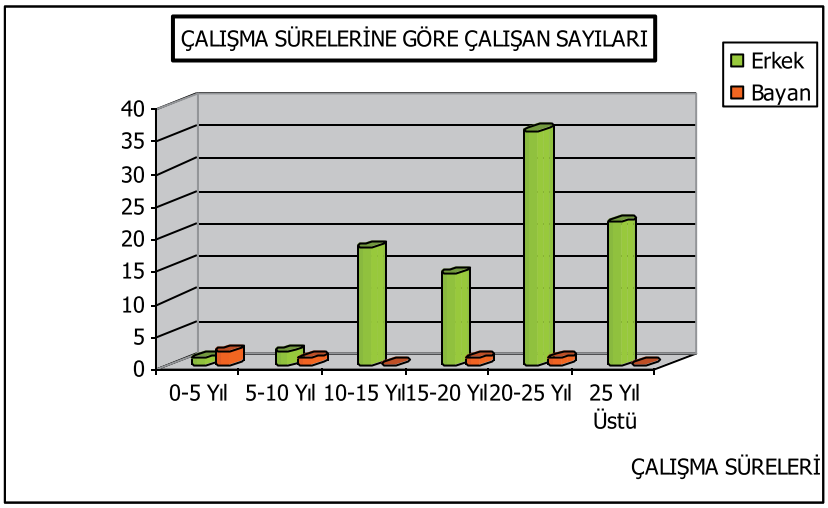


Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı (2011)

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı)=	2
T.İ (Teknik Hizmetler Sınıfı) =	3
YRD.H (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) =	1
Toplam	**6**
Zabıta Md. Kadrosunda olup Temizlik İşleri Md. Çalışan =	2

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1	2	% 3,3				1	2	% 3,1
5-10 Yıl	2	1	% 37,5							2	1	% 3,1
10-15 Yıl				18		% 20				18	0	% 18,4
15-20 Yıl				14	1	% 16,7				14	1	% 15,3
20-25 Yıl	2		% 25	34	1	% 38,9				36	1	% 37,8
25 Yıl Üstü	3		%37,5	19		% 21,1				22	0	% 22,4
Toplam	7	1	% 100	86	4	% 100				93	5	% 100



Sunulan Hizmetler

1- İlçemiz sınırlarında toplam 60 adet bölgenin evsel atıkları Müdürlüğümüz personeli ve Hizmet Alımı Yolu ile toplanmakta ve bertaraf alanına taşınmaktadır.

2- 113 mahalle ve bu mahallelerdeki meydan, bulvar, cadde, sokak, pazaryerleri belirli programlar dahilinde insan gücü ve makine gücü ile süpürülmekte ve temizlenmektedir.

3- 3 (üç) adet kamyon üstü vakumlu yol süpürme aracı ile 07–15, 15–23, 23–07 olmak üzere 3 vardiyada cadde, sokak, meydan ve bulvarlar düzenli olarak temizlenmektedir.

4- Sokak temizliğinde 4 adet vakumlu çöp toplama makinesi kullanılmakta olup, kilitli yol kaplama taşları, kaldırım taşları dipleri vb. yerlerde sıkışan sigara izmariti gibi küçük boyutlu çöplerin vakum gücü ile kolayca emilerek temizlenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca Mekanik Temizlik Makineleri ile Konak, Alsancak, Çankaya, Güzelyalı gibi bölgelerde özellikle kaldırımlarda detaylı temizlik yapılmaktadır.





5- Müdürlüğümüzce oluşturulan şok ekipler ile genel temizlik hizmetlerinin yanı sıra gelen talepler doğrultusunda, sokaklar süpürülmekte, çöp ev ve çöp atılmış boş arsalar

temizletilmektedir. Ayrıca Ramazan ayı boyunca camilerin temizliği ve eğitim döneminin başlamasından önce okulların temizliği yapılmaktadır.

6- İlçemizin ihtiyacı olan çöp konteynerlerinin temini için tespit çalışmaları yapılmakta, eksiklikler belirlenmekte ve ihale yolu ile temin edilmektedir.



7- Çöp kovası alımı yapılmış ve ana arter konumundaki meydan, bulvar, cadde, sokak ve sevgi yollarının uygun olan noktalarında direklere monte edilmiştir.



8- Cadde ve sokaklarda kullanılmakta olan çöp konteynerlerinde meydana gelen arızalar gerek mobil kaynak aracımız ile yerinde, gerekse işletme alanına getirilerek tamir edilmekte, tekerlek, kapak değişimleri yapılmakta ve boyanarak ekonomik ömürleri uzatılmaktadır.

9- Yıkama aracımız ile konteynerler ve çevreleri dezenfekte edilerek yıkanmaktadır.



10- İlçemiz sınırlarında bulunan 15 adet pazaryeri pazar bitiminden hemen sonra temizlenerek yıkanmaktadır.

11- Resmi ve Milli Bayramlarda Cumhuriyet Meydanı, Şehitlikler ve Tören Alanlarında süpürme, temizlik, yıkama ve bayraklama çalışmaları yapılmaktadır.

12- Kireç ekibimiz ile istinat duvarları, okullar, şehitlikler, mezarlıklar, parklar, sevgi yolları, sağlık ocakları, görüntü kirliliği yaratan eski metruk evlerin dış cepheleri ile kurban satış ve kesim alanlarında kireçle badana yapılmaktadır.



13- Müdürlüğümüzde görevlendirilmiş zabıta ekibi, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun " Çevreyi Kirletme" başlığı altında 41. madde de belirtilen fiiller ile ilgili sözlü ve yazılı şikayetleri günlük olarak değerlendirmekte, İlçemizin temizlik faaliyetlerine aykırı davrananlar hakkında işlem yapmaktadır. Konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapılmakta, halkımızı konteynerlerin nasıl kullanılacağı, atıklarını hangi saatlerde çıkaracakları konusunda bilgilendirerek gelişi güzel zamansız atık çıkarılmasının engellenmesi amaçlanmaktadır.

14- Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması Projesi Mithatpaşa Caddesi, İnönü Caddesi (Balçova sınırı ile Poligon Deresi arasında kalan bölüm), Mehmet Ali Akman, Alsancak Mahalle Muhtarlıkları, resmi kurum-kuruluşlar, hastaneler, sağlık kuruluşları, işyerleri, okullar, oteller, alışveriş merkezleri, askeri birliklerde uygulanmıştır. 2011 yılında evsel atıklardan ayrı toplanan ambalaj atıkları miktarı 412 ton'dur.

15- İlçemiz sınırlarında uygulanmakta olan "Atık Pil Geri Dönüşüm Projesi" ilköğretim ve lise düzeyindeki okullarımızda, işyerlerinde, hastanelerde, sağlık kuruluşlarında, mahalle muhtarlıklarımızda, büyük ölçekli fotoğraf stüdyolarında, alışveriş merkezlerinde ve otellerde yürütülmüştür. 2011 yılında evsel atıklardan ayrı toplanan atık pil miktarı 4302 Kg'dır.

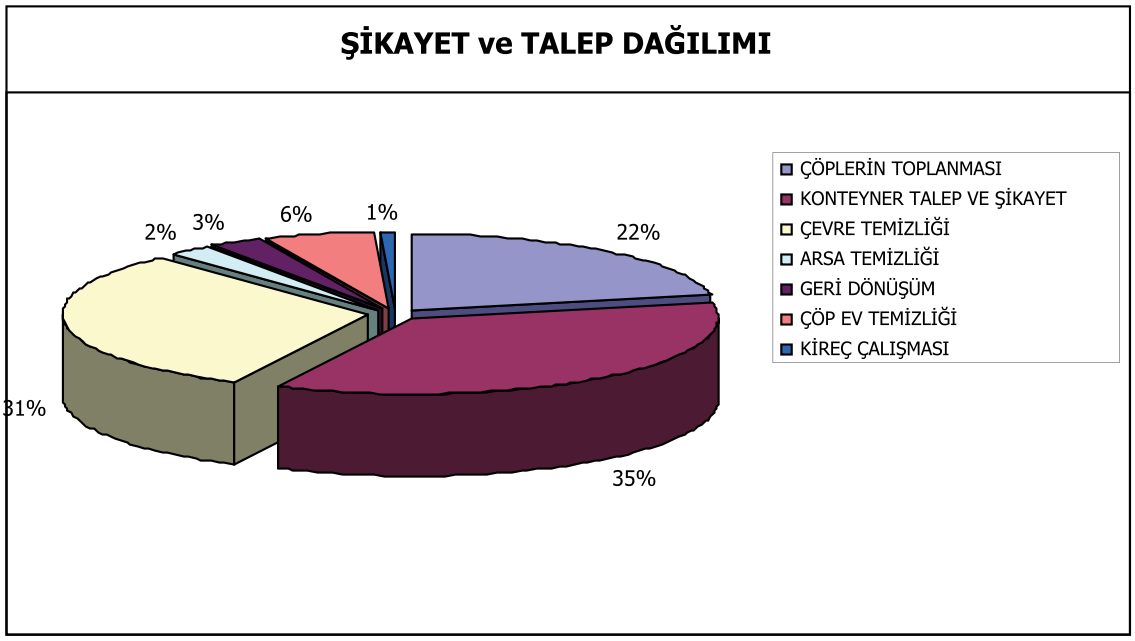




Şikayet ve Talep Dağılımı

Müdürlüğümüze yazılı, sözlü veya internet yolu ile iletilen talep ve şikayetler ekiplerimizce yerinde değerlendirilmekte, yapılan çalışmalar hakkında şikayet veya talep sahibine gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.2011 yılında Müdürlüğümüze iletilen şikayet ve taleplerin konusuna göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

BAŞVURU KONUSU	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ÇÖPLERİN TOPLANMASI	13	16	33	17	16	26	27	18	32	23	18	23	262
KONTEYNER TALEP VE ŞİKAYET	28	29	33	15	30	39	60	42	44	45	24	38	427
ÇEVRE TEMİZLİĞİ	27	25	30	24	35	43	45	39	46	32	14	13	373
ARSA TEMİZLİĞİ	2		3	4	1	2	5			5	2	1	25
GERİ DÖNÜŞÜM	3	4	2	2		2	2		3	13	2	2	35
ÇÖP EV TEMİZLİĞİ	8	1	6	5	14	6	12	9	2	2	1	3	69
KİREÇ ÇALIŞMASI					3			2	2	4			11
TOPLAM	81	75	107	67	99	118	151	110	129	124	61	80	1202



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
5	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	7.025.000,00	5.785.028,28	82,35
5	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	1.015.100,00	1.166.145,19	114,88
5	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	5.798.900,00	10.506.912,82	181,19
5	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	706.000,00	593.009,00	84,00
TOPLAM							**14.545.000,00**	**18.051.095,29**	**124,11**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 13	**ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM VE ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK**
HEDEF 13.2	**KONAK HALKININ DAHA TEMİZ BİR ORTAMDA YAŞAMLARINI SÜRDÜRMELERİNİ SAĞLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**EVSEL KATI ATIKLARIN İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞI AÇISINDAN EN ETKİLİ VE ÇAĞDAŞ SİSTEMLERLE TOPLANMASINI SAĞLAMAK**
İLÇE SINIRLARIMIZDA ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI AÇISINDAN TEMİZLİK FAALİYETİNE YÖNELİK HİZMET SATIN ALMAK	
TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILACAK ARAÇ VE KONTEYNER BAKIM, ONARIM, YENİLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	
ATIKLARIN KAYNAĞINDAN AYRIŞTIRILMASINA YÖNELİK GERİ KAZANIM ÇALIŞMALARI YAPMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1-Yönetim anlayışının yeniliklere açık olması,
2-Yöneticiler ile çalışanların uyumlu olması,
3- Mevzuat takibinin iyi yapılması, değişikliklere hızlı adapte olma,
4- Diğer birimlerle iletişimin yüksek olması,

Zayıflıklar

1-Personel yetersizliği,
2-Personellerin eğitiminin istenilen seviyede olmaması,
3-Araç filosunun eski olması
4-Kurum arşiv sisteminin yetersiz olması,

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün zayıf yönlerinin güçlendirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve bu zayıflıkların üstünlüğe dönüştürülmesi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması gerekmektedir. Bu çalışmaların yürütülmesi sırasında üstünlüklerimizden maksimum oranda faydalanmamız 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 sekilde 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.

Hüseyin ALABAŞ
Temizlik İşleri Müdürü

SUNUŞ

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 3194 sayılı İmar Yasası'nda ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların tespit edilerek yasal işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması. Mahil-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesinin bertaraf edilerek gerekli tedbirlerin aldırılması ve tehlikeli yapının yıkılmasını sağlamak. 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması. İmar Kanunu'nun 34. Maddesi uyarınca, oluşan tehlikenin bertaraf edilmesi, yeni inşaatta güvenlik tedbirlerin aldırılması ve İmar Kanunu'nun 40. ve 41.Maddeleri uyarınca işlem yapılması ile ilgili çalışmaları yürütür.

Mehmet ARMAĞAN
Yapı Kontrol Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

İlçemizde modern şehirleşmeye uymayan kontrolsüz yapılaşmanın önüne geçmek, doğal, tarihi ve kültürel yapıyı korumak, gecekondulaşmanın önüne geçerek, sağlıksız yapılaşmayı önlemek ve depreme karşı dayanıklı, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturmak. Konak ilçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Konak Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm vatandaşlarımıza; sağlıklı bir çevrede, çağdaş, yansız, şeffaf ve hemşerilik bilinci içinde, huzurlu, daha bilinçli ve daha güvenilir yarınlar sağlamaktır. İlçemizde yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmetleri adil, etkin ve sürekli biçimde sunmak. Gecekondulaşmanın önüne geçerek, sağlıksız yapılaşmayı önlemek ve depreme karşı dayanıklı, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturulmasını sağlamak.

Temel Değerler,

- Modern kent gelişimi,
- Vatandaşa hızlı hizmet

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Meclisimizin 18.10.2001 tarih, 4643 - 4986 sayılı kararı ile müdürlüğümüzün adı önce Yapı Denetim Müdürlüğü, daha sonra ise Bakanlar Kurulunun aldığı 30.12.2002 tarih, 2022/5278 sayılı karar doğrultusunda Meclisimizin 10.06.2003 tarih, 4779/5178 sayılı kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdürlüğümüz; Müdür, birim yetkilisi, birimlerde çalışan memur personel, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinden oluşur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

a) Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

b) Konak Belediyesi sınırları içerisinde;

1- 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,

2- Mahil-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak. Tehlikeli yapının yıkılmasını sağlamak.

3- 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

4- İmar Kanunu'nun 34. Maddesi uyarınca, oluşan tehlikenin bertaraf edilmesi, yeni inşaatta güvenlik tedbirlerin aldırılması ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne konuyu aktarmak.

5- İmar Kanunu'nun 40. Maddesi uyarınca işlem yapmak.

6- İmar Kanunu'nun 41. Maddesi uyarınca işlem yapmak.

7- 775 Yasa ve Yönetmeliği kapsamında gecekondu önleme, kent yenileme, sağlıksız yapılaşmayı önleme ve depreme karşı dayanıklılık, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturmak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	4.286,14	15.649,94	19.936,08	11.342,89	8.593,19	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	46,34	,00	46,34	46,34	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	76,70	76,70	76,70	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	900,00	900,00	900,00	,00	
TOPLAM :		4.332,47	16.626,64	20.959,11	12.365,92	8.593,19	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	415,06	0,00	415,06	0,00	415,06	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.602,70	0,00	1.602,70	0,00	1.602,70	
TOPLAM :		2.017,76	0,00	2.017,76	0,00	2.017,76	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	371,91	0,00	371,91	0,00	371,91	
TOPLAM :		371,91	0,00	371,91	0,00	371,91	

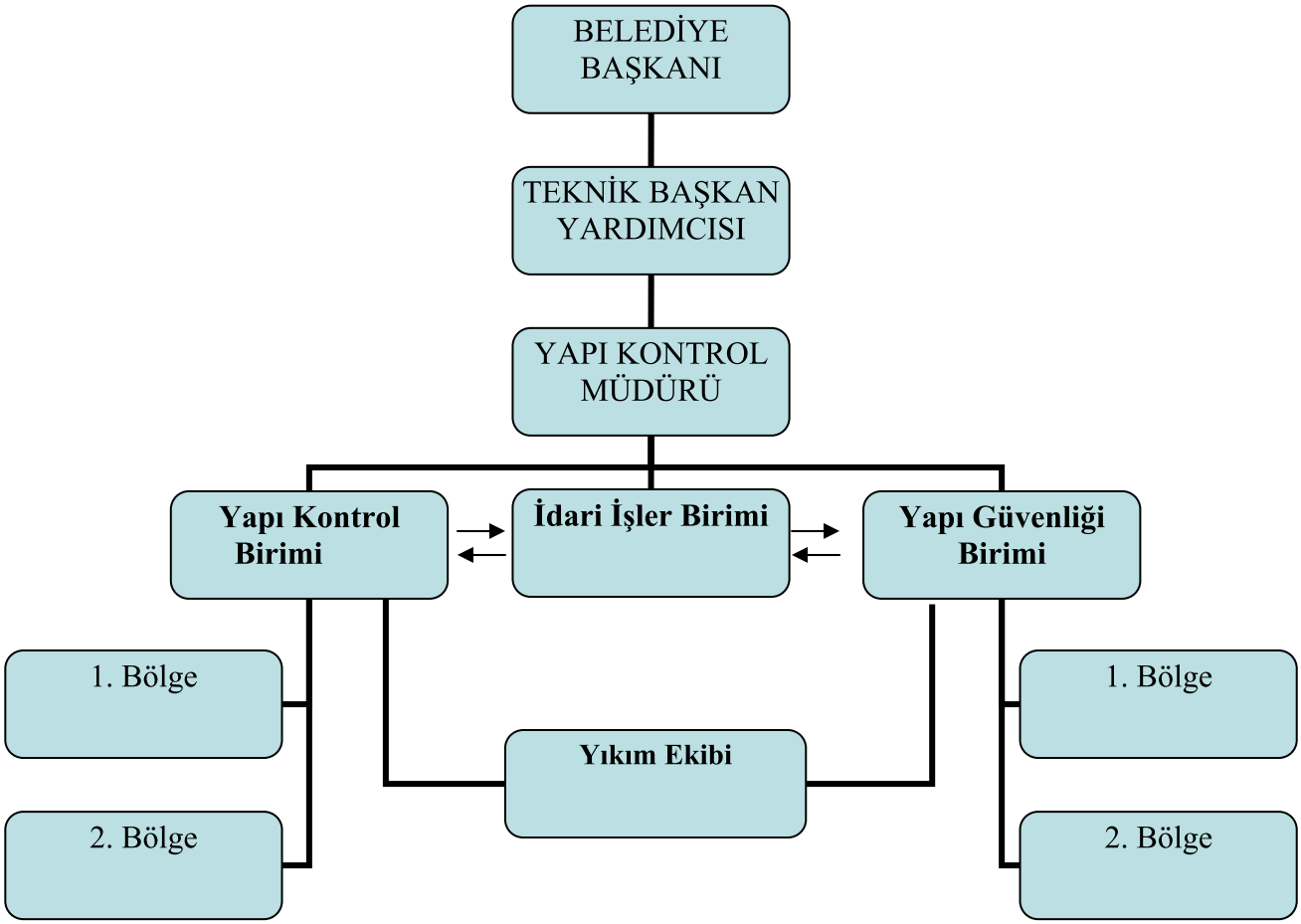
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	90,00	0,00	90,00	0,00	90,00	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	49.198,53	12.738,51	61.937,04	2.225,29	59.711,74	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	19.474,52	5.548,65	25.023,17	0,00	25.023,17	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	471,20	420,00	891,20	0,00	891,20	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.384,59	0,00	1.384,59	0,00	1.384,59	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	77,91	0,00	77,91	0,00	77,91	
TOPLAM :		70.696,75	18.707,16	89.403,91	2.225,29	87.178,61	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		73.086,42	18.707,16	91.793,58	2.225,29	89.568,28	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sayısı 23 adet olup, Microsoft Windows XP, Openoffice, Oracle ve Acrobat Reader yazılımları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Memur		Vekil Memur		Sözleşmeli Personel		İŞÇİ
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
4	3	2		2		

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			2	100			3	13
Ortaokul							1	4
Lise	2	20					5	22
2 Yıllık Y.O.	6	60			1	50	8	35
4 Yıllık Fakülte	2	20			1	50	6	26
Lisans Üstü								
Toplam	**10**	**100**	**2**	**100**	**2**	**100**	**23**	**100**

Birimin Adı: YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	1
T.H.	3

Vekil Memur

T.H.	2

Sözleşmeli Memur

T.H.	2

Şirket Personeli

G.İ.H.	5
T.H.	5

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1		10				2		100	3	3	26
5-10 Yıl	2		20							4	1	22
10-15 Yıl	1		10							2	1	13
15-20 Yıl											1	4
20-25 Yıl	2	2	40							2	2	17
25 Yıl Üstü	2		20	2		100				4		17
Toplam	8	2	100	2		100	2		100	15	8	100

Sunulan Hizmetler

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin sorumluluk ve görev dağılımı:

İdari İşler Birimi görev ve sorumlulukları:

Birimimizde; Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıtları ile işlemi tamamlanan evrakların çıkış kayıtları yapılmaktadır. 2011 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak toplam 6720 adet olup, bunlardan 6534 adet evrakın işlemi tamamlanmış, 184 adet evrakın ise işlemi devam etmektedir.



	Evrak Sayısı
Gelen Evrak	6720
Giden Evrak	6534
İşlemdeki Evrak	184

Birimimiz tarafından yapılan çalışmalar aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

1-) Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtları yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,

2-) Yılsonunda veya müdürlük makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümü alınarak, müdürlük makamına sunulur. Yazışmalar Sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

3-) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini ve demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

4-) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
5-) Müdürlük bütçesinin hazırlanması,

6-) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,

7-) Zabıta Memuru, Sözleşmeli Memur, İşçi ve şirket personelinin puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi,

8-) Maaş bordrolarının takibinin yapılması,

9-) Memur personele ait yemek puantajlarının hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,

10-) Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak puantajlarının hazırlanması,

11-) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,

12-) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması,

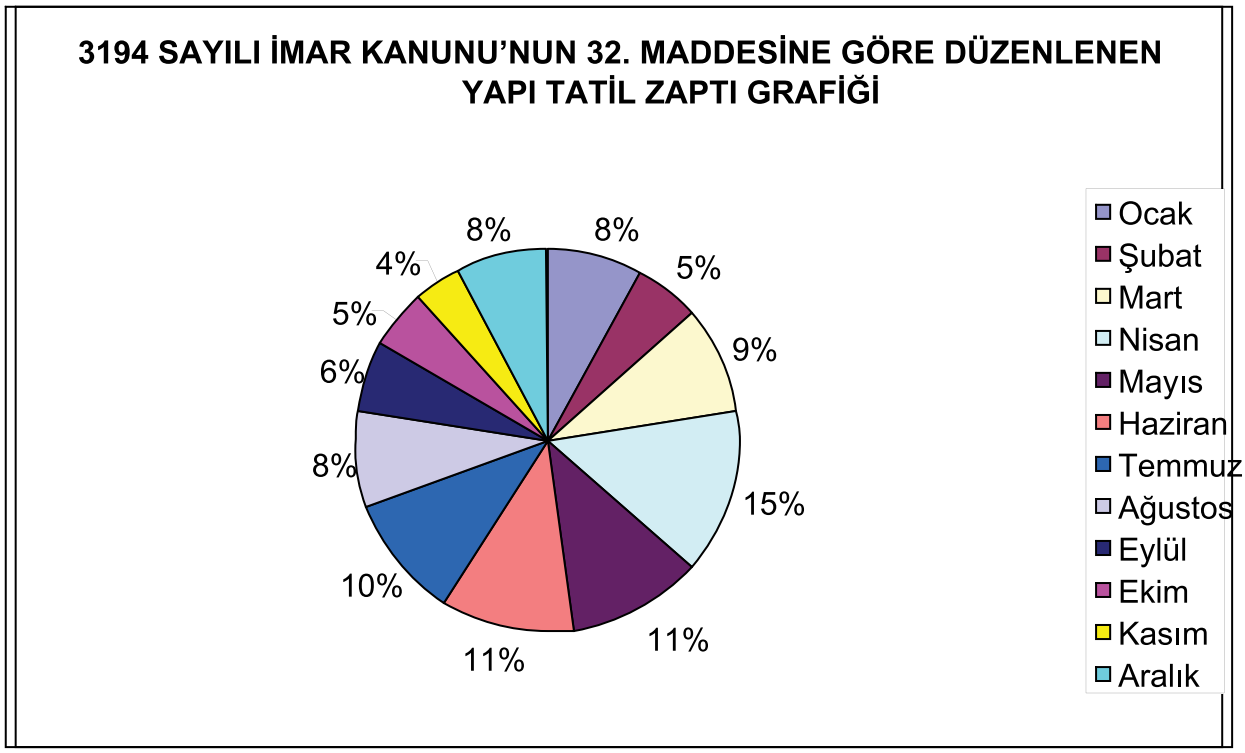
Yapı Kontrol Birimi görev ve sorumlulukları ve çalışma örnekleri:

1-) Yapı Kontrol Birimi tarafından; 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların tespiti ile yapı tatil zaptı düzenleyerek mühür işlemi yapmak, inşaatı durdurmak. Aynı yasanın 42. maddesine istinaden İdari para cezası uygulanmasını sağlamak.

2-) Durdurulan inşaatta verilen süre içerisinde ruhsat alınmadıysa yıkım veya ruhsatlı konumuna getirmek için gerekli Encümen Kararını aldırılıp uygulamak,

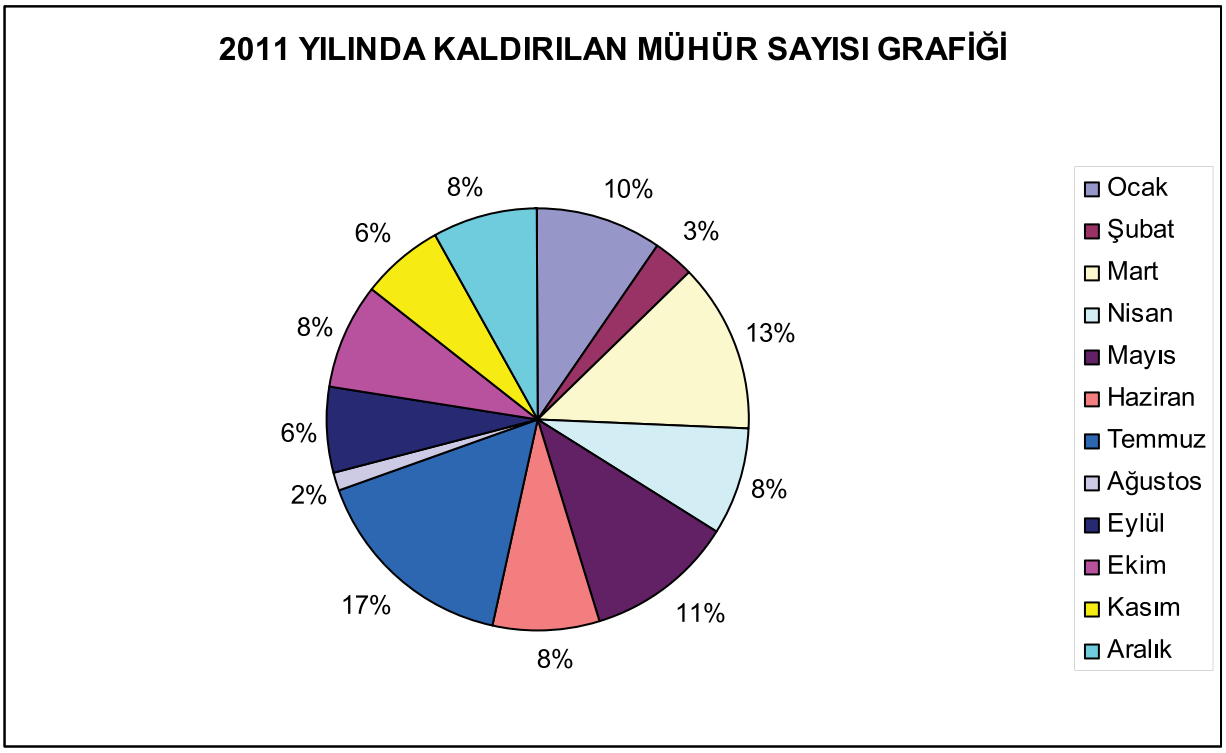
3-) Kaçak yapılar, ruhsatsız inşaat, ruhsatsız ilave inşaat, izinsiz imalat, ruhsat ve eklerine aykırı tadilatlar olarak belirlenmekte, 5237 sayılı Türk Ceza Yasası'nın 184/1 maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulmaktadır.

01.01.2010 - 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN İŞLEMLER TABLOSU	
İşlem	Adet
Gelen evrak sayısı	4669
Giden evrak sayısı	4433
3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine istinaden tanzim edilen Yapı Tatil Zaptı sayısı.	258
Mühür kaldırma işlemi sayısı	62
Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusu sayısı	204
Aldırılan Encümen Kararı sayısı	392
Gerçekleştirilen mahsurların yıkılması sayısı	101



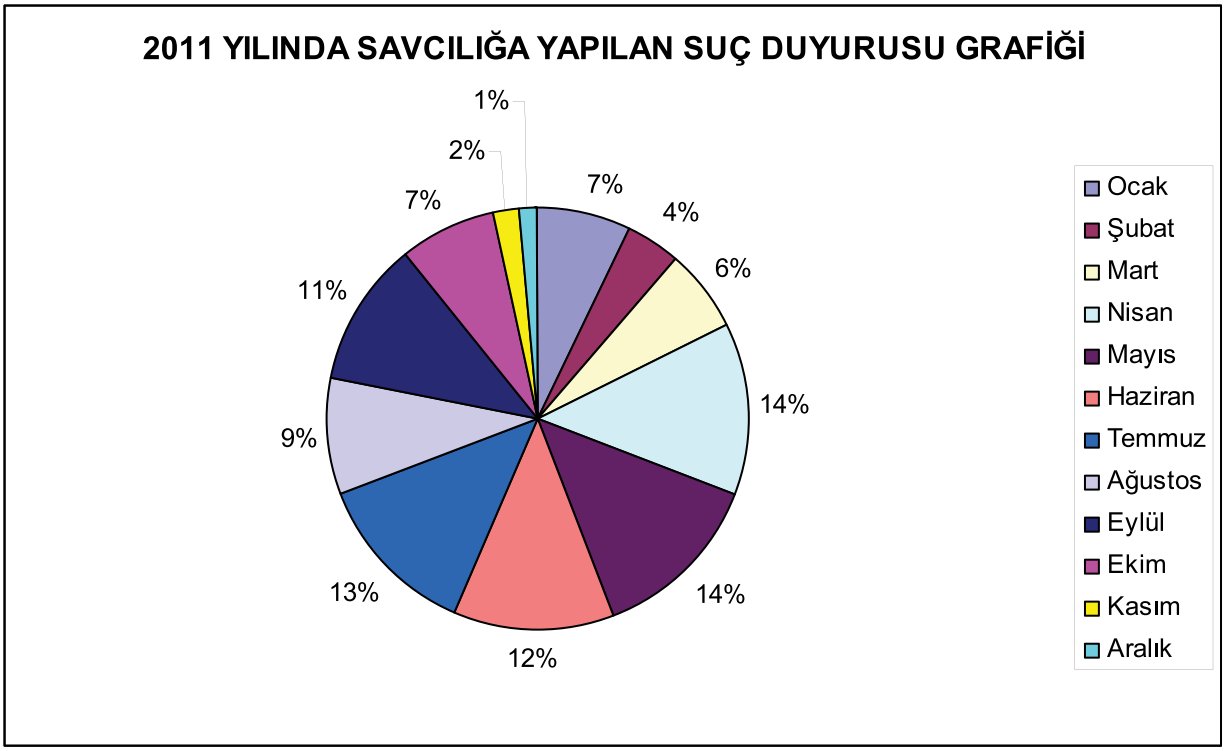
01.01.2011 - 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA DÜZENLENEN YAPI TATİL SAYISI

3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen Yapı Tatil Zaptı sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
21	14	23	36	29	29	27	21	15	13	10	20	258



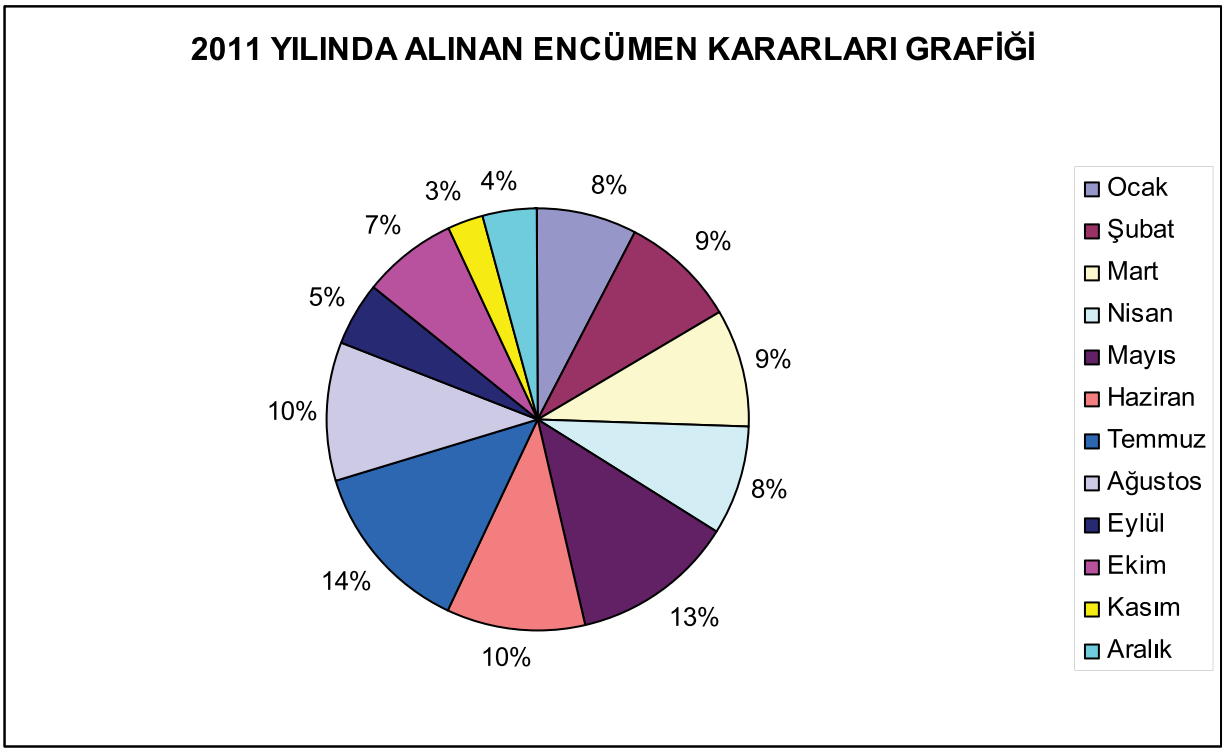
01.01.2011 - 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDAKALDIRILAN MÜHÜR SAYISI

Mühür kaldırma sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
6	2	8	5	7	5	10	1	4	5	4	5	62



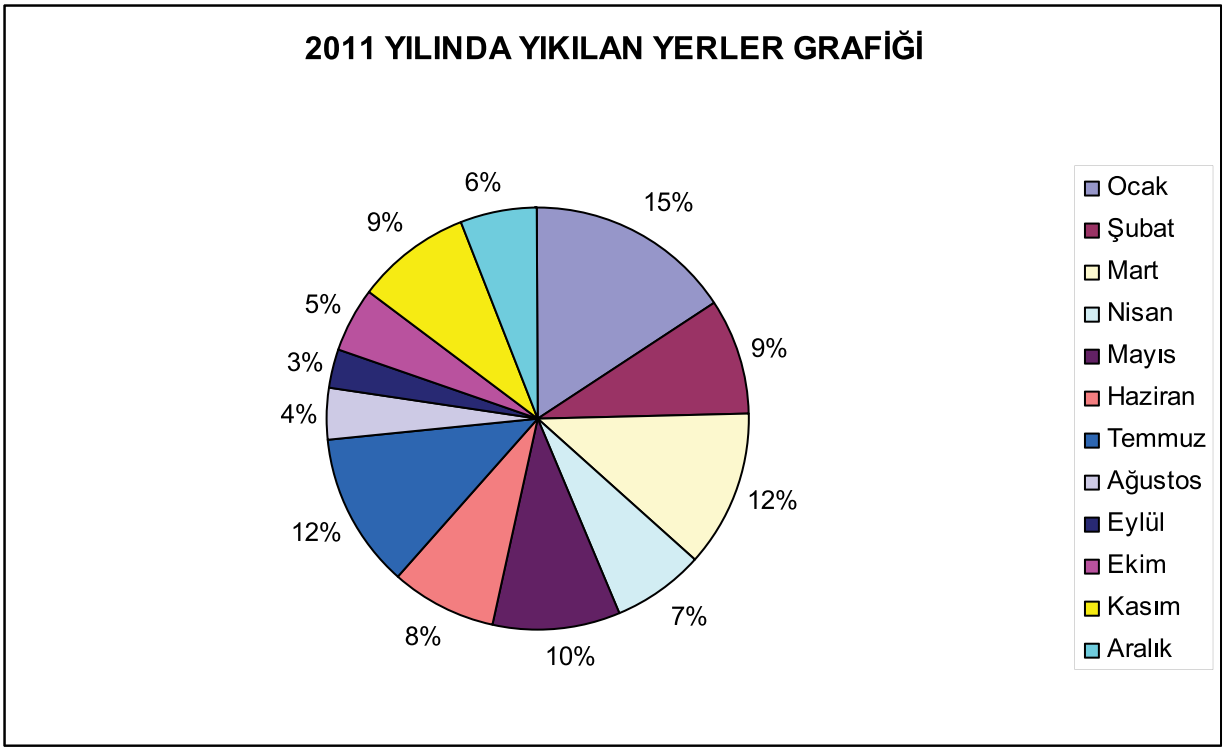
01.01.2011 - 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA SAVCILIĞA YAPILAN SUÇ DUYURUSU SAYISI

Savcılığa yapılan suç duyurusu sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
15	8	13	27	27	25	26	18	23	15	4	3	204



01.01.2011 - 31.12.2011TARİHLERİ ARASINDA ALINAN ENCÜMEN KARARI SAYISI

Encümen Kararı Sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
30	35	35	33	49	41	53	41	20	28	11	16	392



01.01.2011 - 31.12.2011TARİHLERİ ARASINDA YIKILAN YER SAYISI

Yıkılan Yer Sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
16	9	12	7	10	8	12	4	3	5	9	6	101

Birimimizce ruhsatsız olduğu için yıkım yapılan yerlerin fotoğrafları:

Yıkımdan önce



3598 Sokak No:1/1 576 ada, 38 parsel

Yıkımdan sonra



2692 Sokak No: 69

22 pafta, 5929parsel

Yıkımdan önce



Yıkımdan sonra



Yapı Güvenliği Birimi ve çalışma örnekleri

1) Konak Belediyesi sınırları içerisinde her türlü sit alanı dışında alanlarda ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21., 34., 39. ve 40. maddelerine göre yasal işlemlerin yürütülmesi,

1-1) 21 ve 41. maddeye istinaden çevrenin özelliklerine uygun olarak yapılarda güzel bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamalarının yaptırılmasının temini hususunda ilgililere tebliğ yapmak.

1-2) 34. maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yer altı ve yer üstü tesislerinin tahrip olunmaması, gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması hususlarının ilgililere tebliği, aksi halde 42. maddeye göre para cezası çıkartılmasının temini,

1-3) 39. maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, tehlikenin ortadan kal kalkmaması halinde mahsurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması, 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,

1-4) 40. maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahsurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesinin ilgililere tebliğ, tebliğ riayet edilmesi halinde mahsurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. madde göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,

2) 775 sayılı Gecekondu Kanunun 18. maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılması.

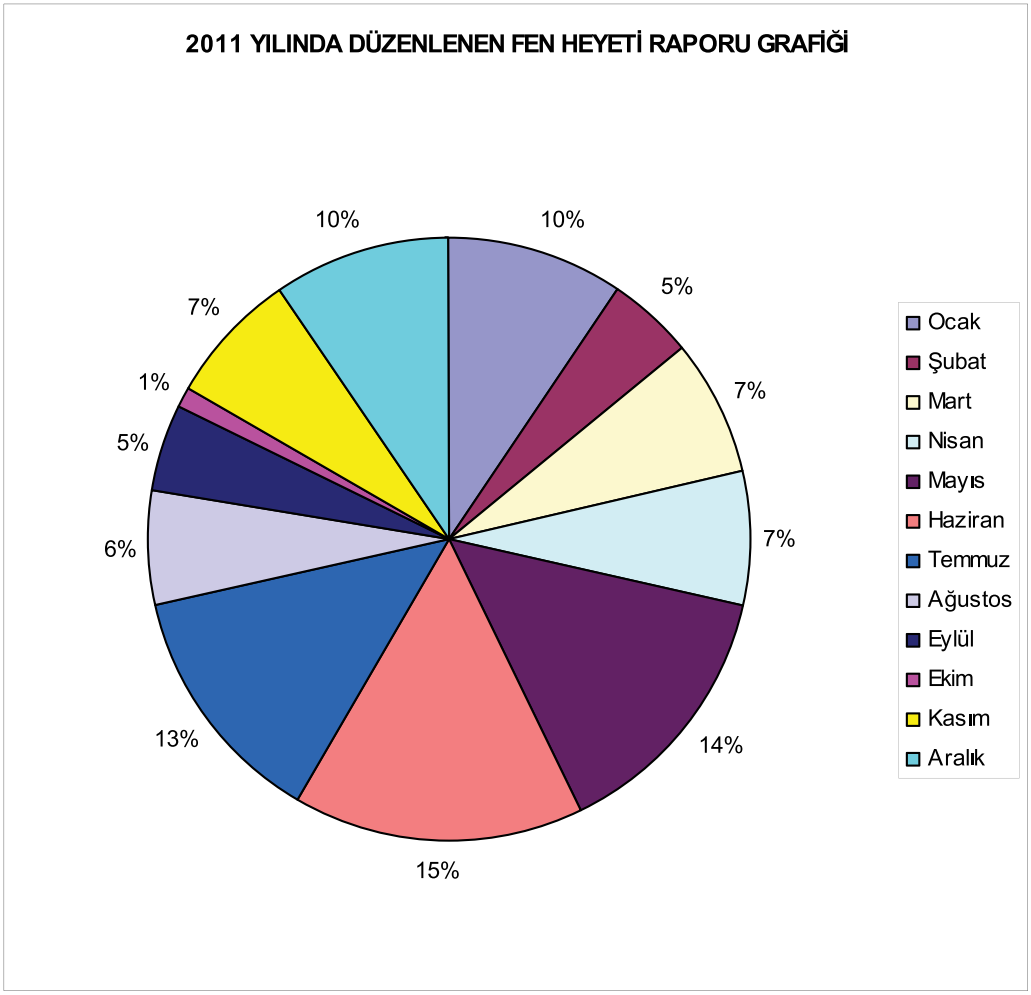
3) İlgili yasalar çerçevesinde işlemleri tamamlanan ancak Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılmayan yapıların 4734 Sayılı Yasa ve Yönetmeliler çerçevesinde yıktırılması.

Birimimize 2011 yılı içerisinde 1746 adet evrak havale edilmiştir. Bunlardan 1722 adedi değerlendirilmiş olup 24 adet evrakın sonuçlandırılması yönünde işlemler devam etmektedir.

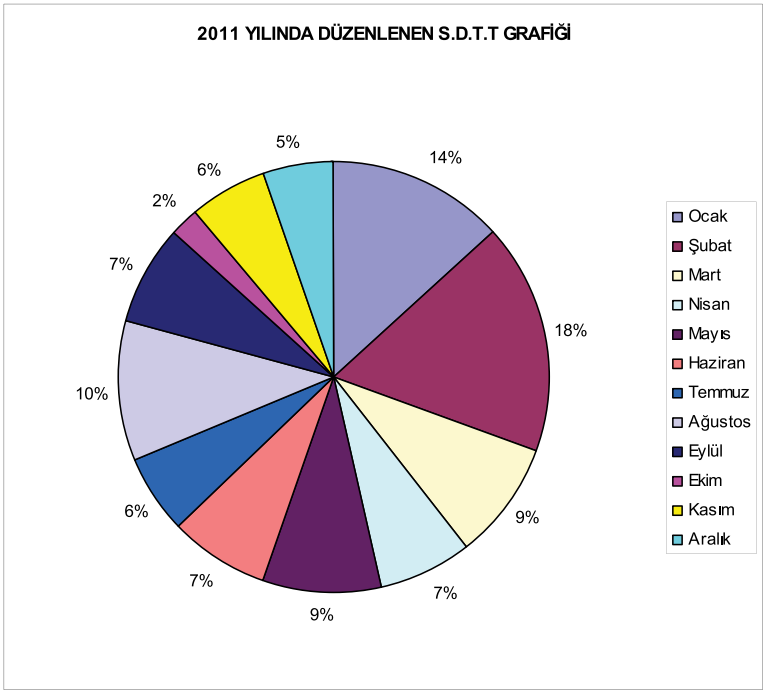
3194 sayılı İmar Yasası'nın 39. maddesine göre yıkılacak derecede tehlike arz eden 84 yapı tespit edilmiş olup, bunlar hakkında yasal işlemler başlatılmıştır. Tehlikeli yapılardan; yasal işlemleri sonuçlandırılan 25 adedi ihale usulü ayrıca Belediyemiz imkanları ile 27 adet ve 85 adet yapı ise sahiplerine yıktırılmak üzere; toplam 137 adet tehlikeli yapı yıkılarak tehlike giderilmiştir.

2011 YILINDA YAPILAN İŞLEM SAYISI

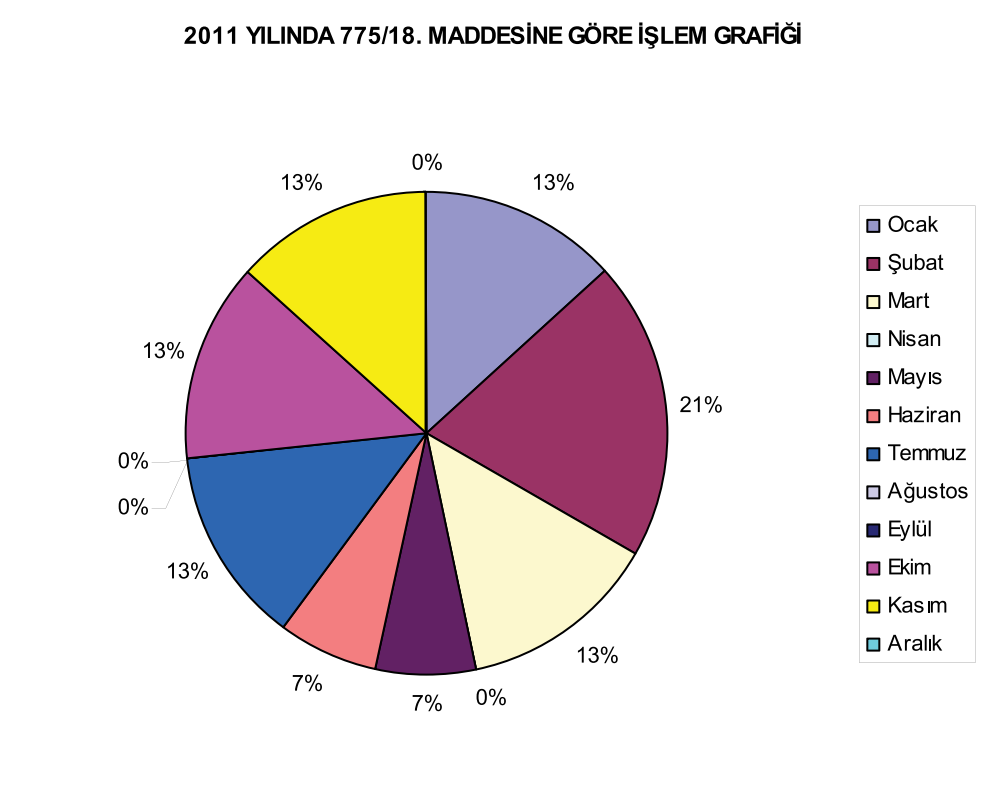
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Fen Heyeti Raporu düzenlene yapı sayısı	8	4	6	6	12	13	11	5	4	1	6	8	84
Son Durum Tespit Tutanağı düzenlenen yapı sayısı	18	23	12	9	12	10	8	14	10	3	8	7	134
Tedbir alınması gerektiği saptanan yapı sayısı	3	2	1	2	2	4	4	3	3	0	4	1	29
775 Sayılı Yasanın 18.mad. Göre işlem yapılan yapı sayısı	2	3	2	0	1	1	2	0	0	2	2	0	15
Encümenden yıkım kararı aldırılan yapı sayısı	5	2	6	2	1	2	7	1	2	1	1	4	34
YIKILAN YERLER													
3194/39'a göre yıkılan-yıktırılan yapı	17	19	9	8	5	7	7	34	10	3	8	10	137
775/18'e göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	4	3	1	7	3	1	0	0	0	0	2	22
3194/32'a göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	1	1	0	0	1	0	0	2	0	0	0	6
Koruma Perdesi	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
KUDEB Birimine Gönderilen Dosya Sayısı	7	26	26	11	3	0	0	1	0	0	0	7	81



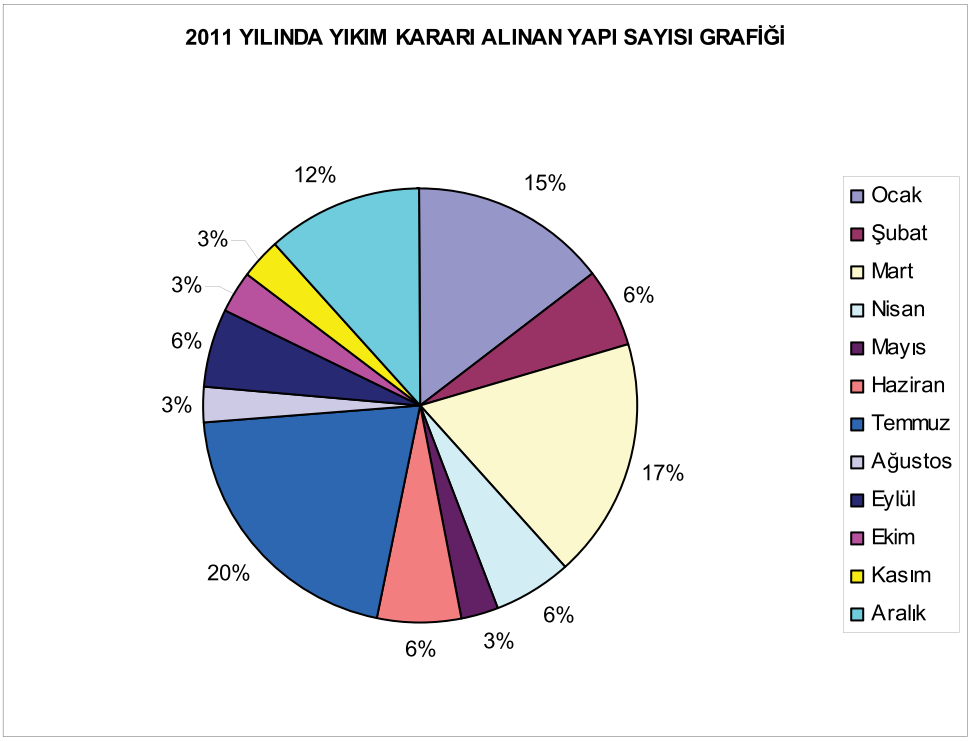
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Fen Heyeti Raporu düzenlenen yapı sayısı	8	4	6	6	12	13	11	5	4	1	6	8	84



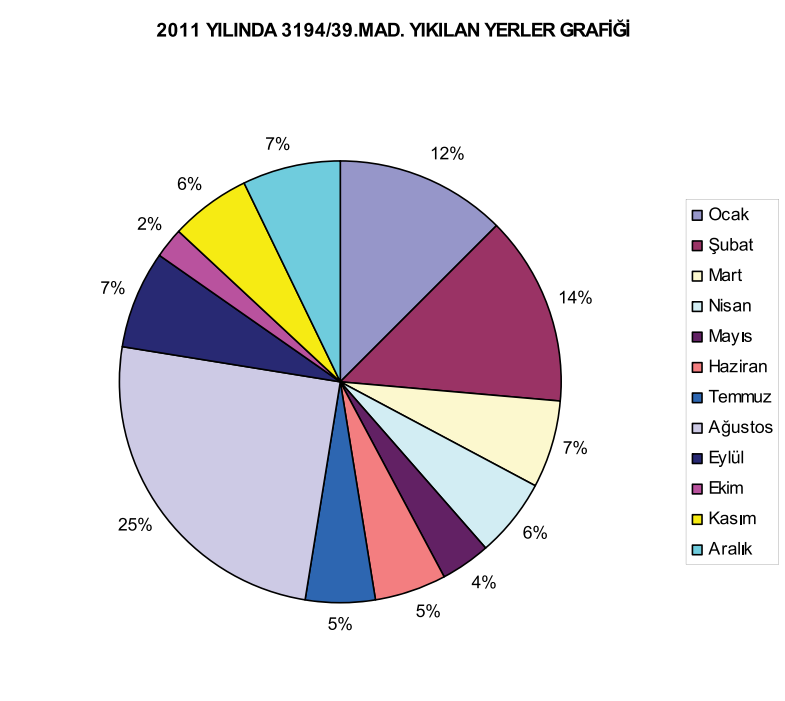
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Son Durum Tespit Tutanağı düzenlenen yapı sayısı	18	23	12	9	12	10	8	14	10	3	8	7	134



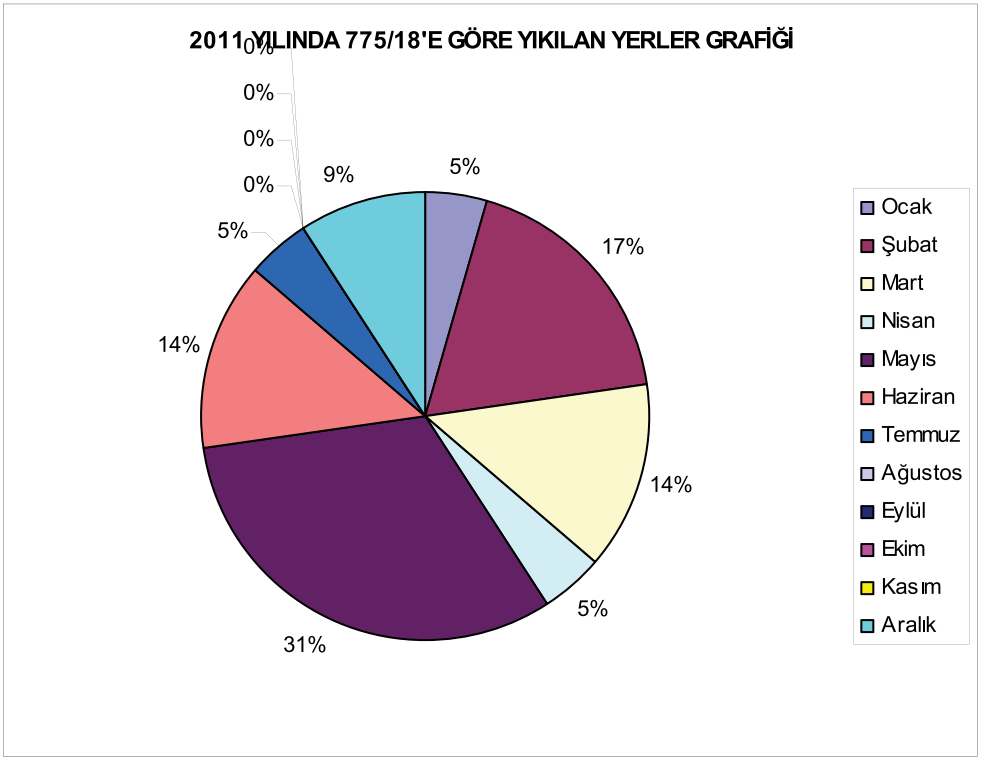
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
775 Sayılı Yasanın 18.mad. Göre işlem yapılan yapı sayısı	2	3	2	0	1	1	2	0	0	2	2	0	15



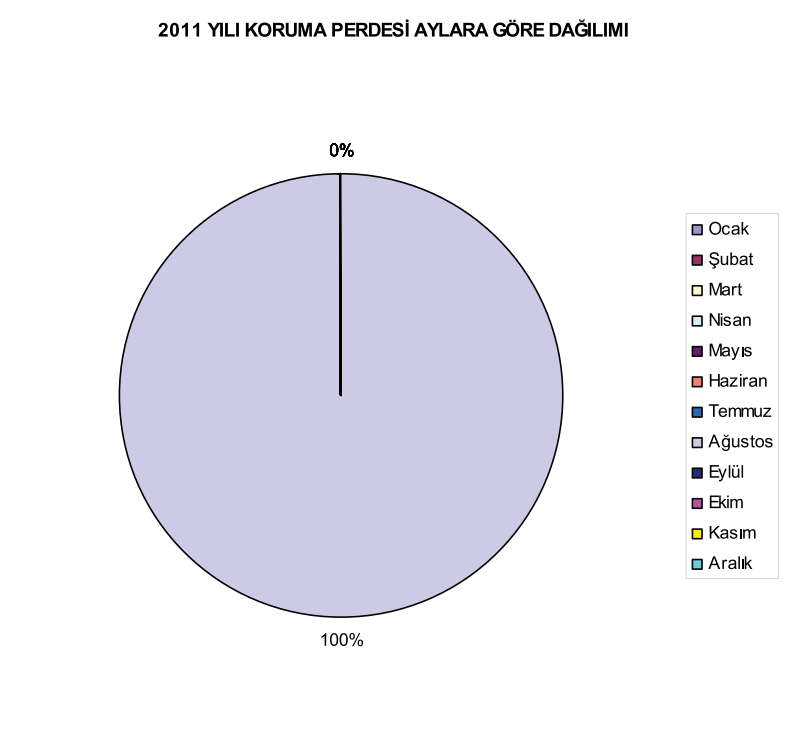
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Encümenden yıkım kararı aldırılan yapı sayısı	5	2	6	2	1	2	7	1	2	1	1	4	34



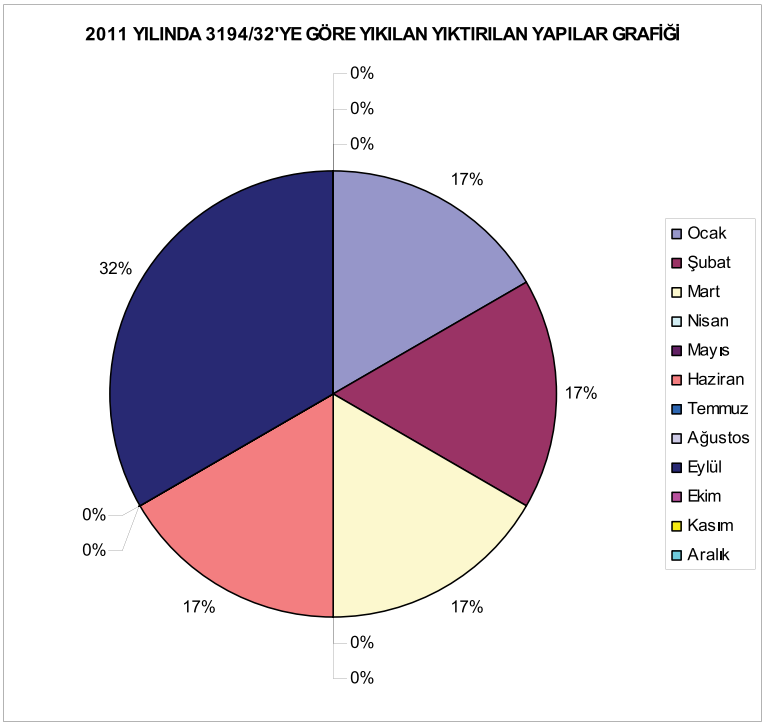
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
3194 /39'a göre yıkılan-yıktırılan yapı	17	19	9	8	5	7	7	34	10	3	8	10	137



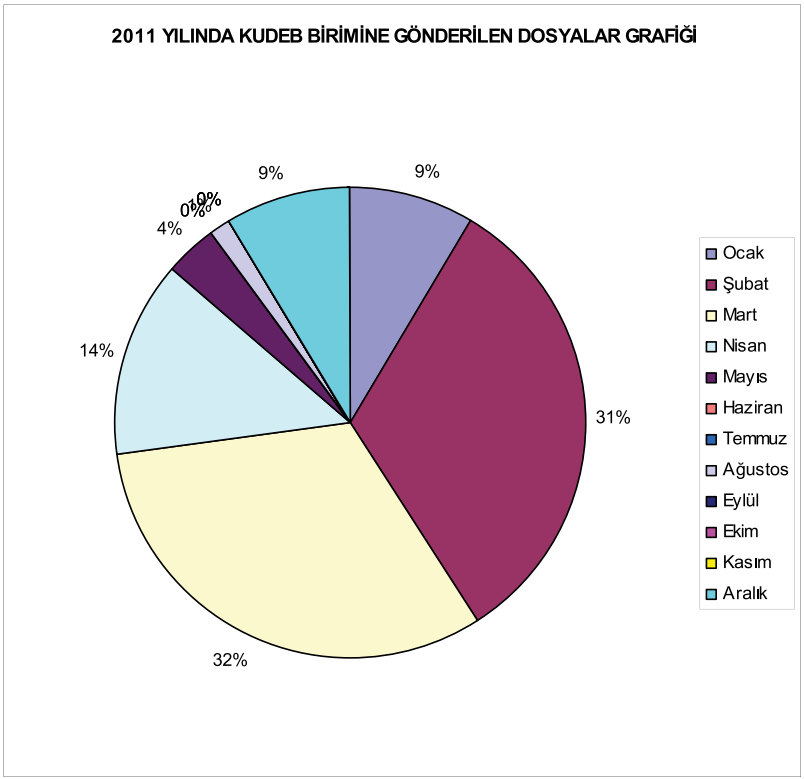
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
775/18'e göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	4	3	1	7	3	1	0	0	0	0	2	22



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Aylara göre yapılan Koruma perdesi grafiği	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
3194/32'ye göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	1	1	0	0	1	0	0	2	0	0	0	6



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
KUDEB Birimine Gönderilen Dosya Sayısı	7	26	26	11	3	0	0	1	0	0	0	7	81

Kentimizin muhtelif sokaklarında Mail-i İnhidam durumu oluşmuş, her an yıkılabilecek durumda statiğini yitirmiş, yıkılması anında can ve mal kayıplarına neden olabilecek, ayrıca bazıları evsiz kişiler tarafından işgal edilmiş ve bunlar içinde hayati tehlike oluşturan yapılar saptanarak 3194 sayılı İmar Yasasının 39. maddesi uyarınca yasal işlemleri başlatılmış ve sonuçlandırılan 137 adet yapı Birimimiz elemanları denetiminde mülkiyet sahiplerine, Belediyemiz imkanları veya ihaleli işlemler kapsamında yıkılmıştır.

Tehlikeli yapıların yıkım öncesi ve sonrasını gösterir bazı resimler;

Güney Mahallesi 1146 Sokak No:10 (39. Madde) :





Ferahlı Mahallesi 3436 Sokak No:21 (39. Madde):





Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Yıkım Birimi tarafından yıkılamayan yapılar 4734 sayılı İhale Yasası kapsamında yıkılmaktadır. 2011 yılı içinde, tehlikesine binaen 25 adet yapı 4734 sayılı İhale Kanunu kapsamında yıkılmıştır.

Ayrıca, 3194 sayılı İmar Yasasının 34-40-41. maddesi gereğince, zaman içerisinde deforme olan, yıpranan çeşitli şekilde zarar gören yapılardan; onarılarak ve basit tamiratlarla

kurtulabilecek 29 adet yapıya işlem yapılmıştır.

Mimar Sinan Mahallesi 1420 Sokak No:72 (40.Madde):





2011 Yılında Şubemiz elemanlarınca 775 Sayılı gecekondu Yasasının 18. maddesi uyarınca 15 adet yapı tespit edilmiş ve 22 adedi yıkılmıştır.

Güney Mahallesi 1124 Sokak No:14 (Kaldırım üzerine yapılan işgal duvarı):





İlçemizde, Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından tescillenmiş yapının yaşam ömürlerini uzatmak, korumak, gelecek nesillere aktarmak, çevrenin can ve mal güvenliğini sağlamak üzere 3194 sayılı İmar yasasının 39. ve 40. maddesine istinaden 1 adet Koruma Perdesi

işi, 4734 sayılı İhale Kanunu'nun 21-B maddesi uyarınca doğrudan temin usulü ile yapılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde KUDEB biriminin kurulması ile birlikte tarihi eser kapsamındaki yapıların işlemi bu birime devredilmiştir.

Akıncı Mahallesi 1297 Sokak No:4-4/A Koruma Perdesi :









FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	430.600,00	527.994,02	122,62
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	62.000,00	72.531,93	116,99
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	244.400,00	33.840,28	13,85
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.600.000,00	119.195,81	7,45
TOPLAM							**2.337.000,00**	**753.562,04**	**32,24**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 6	**PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK**
HEDEF 6.2	**GÜVENLİ YAPILAŞMANIN GELİŞİMİ VE KONTROLÜNÜ AMAÇLAYAN DENETİMLER YAPMAK, CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**775 SAYILI GECEKONDU YASASI MEVZUATINI UYGULAMAK**
YIKIMI YAPILAN KAÇAK VE RUHSATA AYKIRI YAPI SAYISI (3194/32)	
YIKIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN TEHLİKE ARZ EDEN YAPI SAYISI (3194/39)	
KORUMA KURULUNCA KORUNMASI GEREKEN YAPILARA YAPILAN KORUMA PERDESİ SAYISI (4734 SAYILI KAMU İHALE YASASI)	
YIKILAN GECEKONDU SAYISI	
YAPI KONTROL, YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM İŞLERİNİ YAPMAK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlükler arası koordinasyon,
- Bilgi ve Teknolojik kaynakların etkin kullanımı,

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Mehmet ARMAĞAN
Yapı Kontrol Müdürü

SUNUŞ

Zabıta Müdürlüğümüz olarak; kanun, yönetmelik, mevzuat ve yetkili organların almış olduğu kararlar doğrultusunda görev yetki ve sorumluluk bilinci içinde hareket edip Belediye sınırları içinde kentin düzenini, halkın sağlık ve huzurunu korumak ve sağlamak, amacıyla tüm görevlerini en iyi şekilde yerine getirip Belediyemiz içinde lider müdürlüklerden biri olmak amacımızdır.

Şakir KUMAŞ
Zabıta Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Türkiye'nin ve dünyanın en gözde tarihi ve turizm cenneti olan İZMİR'in merkez belediyesi olan Konak'ta; hem halkımıza hem de ilçemizi ziyarete gelen yerli ve yabancı misafirlerimize, sağlık ve huzurlu bir ortam sağlamayı hedef edinen, özverili, konulara hassasiyetli, anlayışlı, dikkatli, duyarlı, yardımcı, konulara yaklaşımında uzman ve iletişimde tecrübeli ekibimizle hizmet vermekteyiz.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz,

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

Temel Değerler

- İş ve İşlemlerin yasal süre içersinde yapılması,
- İş ve İşlemlerin Kanunda belirtilen çerçevede yapılması,
- Hizmetin aksamaması yönünde tedbirler alınması ve kalitenin artması,
- Hizmette şeffaflık,
- Ekip çalışması,

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Zabıtası; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi çerçevesinde görev alanı içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamaktadır.

İşte Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra ve infaz organıdır. Zabıta ayrıca; Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Belediyenin halka açılan penceresidir.

Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan Belediye Zabıtası, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayıp, halk ile Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

Müdürlüğün Kuruluşu

Belediyemizin 1984 yılında Merkez İlçe belediyesi olarak kurulması ile Zabıta Müdürlüğü olarak teşkil edilmiş, 04/07/1987 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 3392 Sayılı 103 İlçe Kurulması Hakkında Kanun ile Merkez İlçe Belediyesi Konak Belediyesi olarak değiştirilmesi ile de aynı isim altında görev yapmaktadır.

İlçemizdeki Ticaret ve İş Merkezlerinin yoğunluğu nedeniyle günlük nüfusun artışına rağmen toplam 121 Zabıta personeli ile görev yapılmaktadır.



Zabıta Müdürlüğü Personeli

Birimlerimiz

1. Merkez Büro Amirliği
2. Alsancak Zabıta Karakol Amirliği
3. Basmane Zabıta Karakol Amirliği
4. Eşrefpaşa Zabıta Karakol Amirliği
5. Ekipler Amirliği
6. Gece Ekipler Amirliği
7. Gültepe Zabıta Karakol Amirliği
8. Güzelyalı Zabıta Karakol Amirliği
9. Halkapınar Zabıta Karakol Amirliği
10. Hatay Zabıta Karakol Amirliği
11. Kemeraltı Zabıta Karakol Amirliği
12. Yenişehir Zabıta Karakol Amirliği
13. Araç Sevk Amirliği
14. Merkez Ana Depo Amirliği
15. Konak Merkez Telsiz Biriminden oluşmaktadır.

Merkez Büro Amirliği; Personel, Maaş, Ayniyat, Müracaat, Kayıt, İşlemler, Ceza ve Pazarcılar birimlerinden oluşmaktadır. Hizmet bölgesinde görevli personelin görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak amacıyla Personelin çalışma, izin ve nöbet durumlarını karakolların iş yoğunluğuna göre düzenlemek, verimin artması amacıyla öneriler getirmek, eğitim seminerleri düzenlemek, çalışmada bütünlüğün sağlanması amacıyla standart oluşturmak, yürürlüğe giren kanun ve Yönetmelik mevzuatlarına uyum sağlanması için gerekli ön hazırlık çalışmaları yapmak, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve başvuruları ilgili karakol amirliğine iletmek ve karakolların yapmış olduğu çalışmalar neticesinde düzenledikleri evrakları ilgili birimlere intikal ettirmekte, tüm personelin yazlık, kışlık kıyafet ile karakolların demirbaş ve kırtasiye ihtiyacını temin etmektedir.

Müdürlüğümüz kadrosunda 121 Zabıta personelimiz 22 araç ile vardiya sistemiyle görevde süreklilik esasına dayalı olarak hizmet vermektedir.

Zabıta Karakol Amirlikleri; 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği kapsamında aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmektedir.

- İşyeri önü işgalleri,
- Seyyar satıcı ve megafonlu satıcıları,
- Çevre kirliliği ve gürültü kirliliği,
- Açıkta gıda maddesi bulundurulmaması,
- İşyerinde açma ve kapama saatlerine uyulup, uyulmadığının kontrolü,
- Büfeler, karavanlar, simit camekânları,
- İş yerlerinin ruhsat yönünden denetlemek ve ruhsat almayanlar hakkında yasal işlem yapılması,
- Belediyemiz kontrolündeki alan ve parklardaki her türlü belediye suçları, bu yerlerde kamu tesislerin korunması, düzenin sağlanması, Amirliklerimize gerek Muhtarların bildirdiği sorunların gerekse diğer şikâyetlerin değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri olarak

- Resmi Bayramlar ve Belediyemizin halka yönelik düzenlediği her türlü kültür ve şenlik etkinliklerinde görev yapılmıştır.
- Dini Bayramlar arifesinde ana cadde ve bulvarlarda Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile

ortaklaşa yapılan çalışmalarla seyyar faaliyetine mani olunarak ve gerekli önlemler alınarak vatandaşların rahatlıkla bayram alışverişi yapmaları sağlanmıştır.

- Kurban Bayramı nedeni ile ilçemiz dahilinde kurulan kurban satış ve kesim yerlerinde görev yapılmıştır. Ayrıca belirlenen yerler dışında satış ve kesim yapılmasına engel olunmuştur.
- Dini Bayramlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı Mezarlıklar Müdürlüğü koordinesinde mezarlıklarda ve çevresinde gerekli Zabıtai tedbirler alınmak suretiyle çalışmalar yapılmaktadır.

İlçemiz ana cadde, bulvar, meydan ve parklarda

- Seyyar satıcılık yapanlara,
- Dilencilik yapanlara,
- İzinsiz çeşitli nitelikte faaliyet gösteren büfe, sergi, stant kuranlara,
- Asfalt ve kaldırım taşlarını kıran bozan ve üzerinde herhangi olumsuz faaliyette bulunanlara,
- Caddeyi kirleten ve çöp dökenlere,
- Hoparlör, megafon ve diğer ses cihazları ile dışarıya huzur bozucu neşriyat yapanlara karşı yapılan çalışma ve denetimlerde ilgili mevzuat ve kararlara aykırı davrananlara 1608, 2872, 5216, 5393 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde yasal işlemler uygulanmıştır.

İş yerleri denetimlerinde Gayri Sıhhi Müesseselerde

- İşyerlerinin ruhsatlarının olup olmadığı,
- Vasfını koruyup korumadığı,
- Hafta Tatili Ruhsatlarına,
- Temizlik koşullarına,
- İşyeri önü işgallerine,
- Motor Ruhsatlarına,
- Gürültü ve çevre kirliliğine,
- Yangın söndürme cihazlarına vb. konularda denetimler yapılmakta,

Sıhhi Müesseselerde

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
- Hafta tatili ruhsatlarına,
- Vasfını koruyup korumadığı,
- İşyerinin umumi temizliği,
- Tartı aletlerinin muayenelerinin olup olmadığı,
- İşyeri önü işgalleri,
- Çevre kirliliği ve gürültü kirliliği,
- İş kıyafeti giyilip giyilmediği,
- Açıkta gıda maddesi bulundurulmaması,
- İşyerinde açma ve kapama saatlerine uyulup, uyulmadığının kontrolü,
- Yasak yerde seyyar olarak yapılan satışlar,
- Büfeler, karavanlar, simit camekânları,
- Belediyemiz kontrolündeki alan ve parklardaki her türlü belediye suçları, bu yerlerde kamu tesislerin korunması, düzenin sağlanması,
- Amirliğe bildirilen şikâyetlerin değerlendirilmesi, takibi, sonuçlandırılması işlemlerini de gerçekleştirmektedirler.

İlimiz genelinde uygulanmakta olan İzmir İlan ve Reklâm Yönetmeliği çerçevesinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri uyarınca;

- Kaldırım ve yol üstüne direkli tabelalar,
- Bina cephelerindeki askılı tabelaları,
- Bina cephelerindeki ışıksız reklâm tabelaları,
- Çatı reklâmlar,
- Sağır duvar reklâmları,
- Boş alan ve arsalarda reklâmlar,
- Elektrik direklerindeki reklâmlar,
- Kent içerisinde izin verilen yerlerdeki bez afişler,
- Yasak yerlere asılan bez afişler,
- Kamu tesisleri, özel tesislere yapıştırılan afişler,
- Hava şişirilmiş reklâm balonlar vb. Konularda yapılan denetimlerde, mevzuat ve kararlara aykırı davrananlara gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz ekipleri; İl Sağlık Grup Başkanlığı personeli ve Emniyet ekipleri ile 4207 sayılı Tütün Mamüllerinin zararlarının önlenmesine yönelik ortaklaşa çalışmalar yapmıştır.

Halkapınar güzergahında kurulan Bit Pazarının kaldırılmasına yönelik çalışmanın takip ve kontrolü amaçlı çalışma yapılmıştır.

Müdürlüğümüz kendi asli görevlerinin yanı sıra Belediyemizde mevcut bulunan diğer Müdürlüklerin çalışmaları sırasında karşılaştıkları ve Müdürlüğümüzü de ilgilendiren sorunların giderilmesine yönelik olarak da müşterek çalışmalar yapmaktadır.

21.04.2010 tarih ve 27559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 8'nci Maddesinin Yedinci Fıkrasının Uygulanması Hakkında Tebliğlin Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ ile 16'cı maddesinin birinci fıkrasına eklenen "(d) Belediye Başkanlıklarınca yapılan zabıta denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgilerinin alınarak Kuruma gönderilmesi sağlanır" hükmü gereğince İlçemiz dahilinde Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan işyeri denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgilerinin işlendiği form ekli cd ortamında Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne gönderilmektedir.

İlçemiz dahilinde kamuya ait alanda uzun süreli park halinde bulunan ve hurda görünümlü araçlar yaptığımız çalışmalar neticesinde kaldırılmış ve sahipleri hakkında Kabahatlar Kanununa göre cezai işlem uygulanmıştır.

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinin 8.maddesi gereğince Belediyemiz yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimler yapılarak atık yağların kanalizasyona dökülmesinin engellenmesi için işyerlerinin lisanslı yerlere başvurması hususunda duyuru belgeleri verilerek periyodik kontrolleri yapılmıştır.

Ayrıca Zabıta Amirliklerimiz bünyesinde evsel atık yağlar için kaplar bulundurularak vatandaşların da atık yağlarını Amirliklerimizde bulunan bu kaplara atmaları sağlanarak çevre kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapılmıştır.

İlçemiz dâhilindeki cadde, sokak ve bulvarlarda bulunan çöp bidonlarından hurda kâğıt toplayan şahıslar ile ilgili olarak yapılan çalışmalarda söz konusu hurdalara el konularak gereği

yapılmak üzere Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. Çöp toplama saatleri ile ilgili duyurular vatandaşlara tebliğ edilerek, konunun takibi yapılmıştır.

İlçemiz genelinde faaliyet gösteren Sıhhi veya G.S.M işletmelerinin tespit edilmesine yönelik yapılan çalışmalarda, ruhsatlı veya ruhsatsız işyerleri tespit edilmekle birlikte ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işletme sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak ruhsat almaları sağlanmakla birlikte ruhsat almamakta ısrar eden işyerleri hakkında ise, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde yasal işlemler uygulanarak Belediye Encümenimizden kapatma kararı çıkartılmaktadır.

Ayrıca, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiğinden dolayı Belediyemiz Encümenince veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa muhalefet ettiği için Mülki Amirin emirleri doğrultusunda süreli veya süresiz olarak mühürlenen işyerlerinin takibi de yapılmıştır.

Kemeraltı Bölgesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmir Emniyet Müdürlüğünden alınan destek vermesi sağlanarak söz konusu bölgesi işyeri işgalleri kaldırılmış, çığırtkanların ve işportacıların faaliyetleri engellenmiştir. Ayrıca Kemeraltı bölgesinde işyerlerinin izinsiz tente ve brandaları Fen işleri Müdürlüğüne bağlı ekiplerle gece yapılan çalışmalarda sökülmüş, böylece hem akşam saatlerinde çarşı aydınlatılması güçlendirilmiş, hem de görüntü kirliliği engellenmiştir.

Şehrimize gelen yerli ve yabancı turistlerin yararlandığı, yeme içme ve konaklama tesislerinde, turistlerin rahatsızlık duymamalarının sağlanması açısından gerekli denetimler yapılmaktadır. Turist gemilerinin geliş tarihlerine göre Alsancak Limanında gerekli Zabıtai önlemler alınmıştır.

4077 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda satışı yapılan ürünlerde Fiyat Etiketi Denetimi kontrolleri yapılmıştır.

Vatandaşların gelip geçişine mahsus olarak kullanılan yaya kaldırımları, gezi yolları vs. işgal etmek isteyen işyeri sahiplerine yasal işlemler uygulanmış olup, mevcut işgaller kandırtılmakla birlikte yayaların geliş ve geçişini engelleyen levha, pano ve stantlar alınarak kaldırımlar yayaların geliş geçişine açılmıştır.

İlçemiz hudutlarında bulunan Halkapınar Spor Salonu ile Atatürk ve Alsancak Stadyumunda yapılan spor müsabakaları ve etkinliklerle ilgili gerekli zabıtai önlemler alınmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin Çevre Denetim ve Kontrol Müdürlüğünde görev yapması sağlanarak gürültü ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanmıştır. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine istinaden çeşitli çalışmalar yapılmakla birlikte bu doğrultuda özellikle yaz mevsiminde yüksek sesle yayın yaparak çevreyi rahatsız eden araçlı seyyarlardan megafon, anfi ve ses yayın cihazları alınarak, şahıslara cezai işlemler uygulanıp, yüksek sesle yayın yapmaları önlenmiştir.

Meclisimizce alınan karar doğrultusunda, ilçemizde görüntü kirliliği yaratan bina sahiplerine de duyurular verilmiş olup, binaların birçoğunun genel temizliği ile badana boyası yaptırılmakla birlikte bu konuda çalışmalarımız sürdürülmektedir. İlçemizin muhtelif yerlerine Reklâm Yönetmeliğine aykırı ve izinsiz olarak asılan ve görsel kirlilik yaratan bez ilan, reklâm tabelası pankartlar toplanmıştır.

Konak ilçemiz hudutlarında kimliği belirsiz kişiler tarafından mesai saatleri haricinde sokağa dökülen moloz vb. emtialar tespit edilip Fen İşleri Müdürlüğünce kaldırılması sağlanmıştır.

Belediyemiz hudutları dâhilinde kaçak yapılaşmayı ve tadilatları önleyici çalışmalar yapılarak, vatandaşlardan gelen ihbarlar ekiplerimizce değerlendirilip, kaçak yapı / tadilatlar tespit edildiğinde tutanak düzenlenerek gerekli yasal işlemlerin yapılması için Yapı Kontrol Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Vatandaşlarımızın şikâyetleri üzerine çöp ev niteliği taşıyan bina ve daireler ilgili mahkemelerden 5393 sayılı yasanın 14. maddesi doğrultusunda alınan meskene giriş izinleri ile Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi İlaçlama ekipleri ile birlikte temizlik çalışmaları yapılmıştır.

Konak Belediyesi Sorumluluk Alanında Kurulan Sabit Elektronik Haberleşme Cihazlarının Belediye ve İmar Mevzuatı Kapsamında İzne Bağlanması ve Denetlenmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında kamuya ait alanlara (park ve kaldırım üzerindeki elektrik direkleri ile duvarların üzerinde) kurulan baz istasyonlarının tespiti yapılarak Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik şubesi görevlileri ile, özel mülkiyet içinde kalan binaların çatılarında izinsiz olarak kurulan baz istasyonları ise Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa yapılan yasal işlemler neticesinde kaldırılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yapı kullanma izin belgeleri ile yapı kullanım ruhsatları her ay düzenli olarak Mahalle Muhtarlarına tebliğ edilmiştir.

Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Müdürlüğü tarafından bildirilen ve sicil kaydı olmayan işyerleri denetlenerek sicil kaydı yaptırmaları için gerekli duyurular verilmiş, ayrıca ruhsat yönünden kontrolleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Belediyemizin hizmette sorumlu olduğu alanlarda oluşan aksaklıkları denetlemek ve gidermek amacıyla ilgili birimlere bilgi vererek hizmet kalitesini artırmak, vatandaş şikâyeti oluşmadan gerekli önlemlerin alınması amacıyla bir ekip oluşturulmuştur. Bu ekip, Mahalle Muhtarları ile işbirliği yaparak alınan bilgiler doğrultusunda sorunları yerinde tespit edip ilgili birimlere iletmektedir.

Belediyemiz hudutları dâhilinde bulunan pazaryerlerinde, kamu düzeninin sağlanması ve pazarcı esnafının kayıt altına alınması amacıyla Pazarcılar Odası ile müşterek çalışmalar kapsamında Pazarcı Esnafına;

1- Belge alınması,

2- Tahsis Protokolünde belirlenen ve pazaryerlerinde uyulması gereken koşulların yerine getirilmesi,

3- Belge almayanlara cezai işlem uygulanacağı hususunda duyurular verilmesinin yanı sıra, buna rağmen istenilen şartları yerine getirmemekte ısrarlı davrananlar hakkında da cezai işlemler uygulanmıştır.

DENETLENEN İŞYERİ ADEDİ	:	40.723
TANZİM EDİLEN CEZA TUTANAĞI	:	335
TANZİM EDİLEN TESPİT TUTANAĞI	:	1.992
VERİLEN İHTAR ADEDİ	:	1.789
VERİLEN DUYURU ADEDİ	:	2.690
DEĞERLENDİRİLEN EVRAK ADEDİ	:	11.509
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKÂYET	:	10.451
5393 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN TUTANAK	:	1.328
5393 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN MÜHÜRLEME	:	840
3572 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN MÜHÜR AÇIMI	:	455
394 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN İŞLEM ADEDİ	:	1
3194 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN İŞLEM ADEDİ	:	19
5326 VE 1608 SAYILI YASA GEREĞİ YAPILAN TEBLİGATLAR	:	1.760

Konak ilçemiz hudutları dâhilinde bulunan tüm cadde, sokak, meydan ve bulvarlarda gerek araçlı gerekse yaya olarak faaliyet gösteren seyyar satıcılarla ilgili olarak çalışmalarımız saat 08.00 ile 24.00 arası sürdürülmekte olup, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 15/m maddesine istinaden ilçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesinin yanı sıra el konulan ve süresi içinde alınmayan gıda dışı mallar, yoksullara dağıtılmak üzere Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.467,15	12.168,97	13.636,13	8.912,85	4.723,27	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	22,68	22,68	22,68	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	240,01	4.620,41	4.860,42	4.043,21	817,21	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	24.903,72	24.903,72	24.903,72	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	195,29	870,00	1.065,29	964,99	100,30	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	60,18	60,18	60,18	,00	
TOPLAM :		1.902,46	42.645,96	44.548,42	38.907,63	5.640,78	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	772,03	0,00	772,03	653,59	118,44	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.795,61	690,00	2.485,61	0,00	2.485,61	
TOPLAM :		2.567,64	690,00	3.257,64	653,59	2.604,05	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	85.495,02	0,00	85.495,02	0,00	85.495,02	
TOPLAM :		85.495,02	0,00	85.495,02	0,00	85.495,02	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	3.825,71	1.607,16	5.432,87	565,84	4.867,03	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	68.925,07	12.958,81	81.883,88	14.060,48	67.823,40	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	30.820,24	4.760,99	35.581,23	1.954,15	33.627,08	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	76,70	0,00	76,70	76,70	0,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	416,00	486,00	0,00	486,00	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	177,00	0,00	177,00	177,00	0,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	828,25	0,00	828,25	0,00	828,25	
TOPLAM :		104.722,97	19.742,97	124.465,93	16.834,17	107.631,76	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		192.785,63	20.432,97	213.218,59	17.487,76	195.730,83	

Hizmet Bina ve Bürolarımız;

a. Belediyemiz Eski Hizmet binası 1. Kat Merkez Büro Amirliği,
b. Alsancak Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Binası,
c. Basmane ve Eşrefpaşa Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Binası,
ç. Hatay Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Binası,
d. Güzelyalı Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Bürosu,
e. Kemeraltı Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Bürosu,
f. Ekipler, Gece Ekipleri ve Gültepe Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Binası,
g. Halkapınar Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Binası,
ğ. Yenişehir Zabıta Karakol Amirliği Hizmet Bürosu,
h. Merkez Ana Depo Hizmet Bürosu,
ı. Merkez Telsiz Hizmet Bürosu

Araç Durumu;

Zabıta Müdürlüğü emrinde; olarak Müdürlüğümüz 1 adet otomobil 5 Adet Çift Kabin Kamyonet Resmi araç, 13 adet Çift Kabin Kamyonet ile 3 Adet Kapalı kasa panelvan kiralık araç olarak kullanılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

ZABITA MÜDÜRÜRÜ

MERKEZ BÜRO AMİRLİĞİ	1. BÖLGE AMİRİ	II. BÖLGE AMİRİ
Evrak Kayıt Birimi	Hatay Zabıta A.liği	Basmane Zabıta A.liği
İşlemler Birimi	Güzelyalı Zabıta A.liği	Yenişehir Zabıta A.liği
Personel Birimi	Eşrefpaşa Zabıta A.liği	Alsancak Zabıta A.liği
Ceza Takip Kayıt Birimi	Kemeraltı Zabıta A.liği	Halkapınar Zabıta A.liği
Konak Merkez Telsiz	Gece Ekipler A.liği	Ekipler Zabıta A.liği
Araç Sevk Amirliği		Gültepe Zabıta A.liği
Merkez Ana Depo		

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 24 Adet Bilgisayar, 14 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi 12 Fotoğraf Makinesi, 1 adet Kamera, 46 Adet Telsiz kullanılmaktadır.

Zabıta iş ve işlemlerinin farklılığı nedeniyle Ceza, Pazarcı, Personel, Karakol programları kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Bilgisayar			Doğrudan Temin
Yazıcı			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Telsiz			
Ceza Programı			Probel Yazılımlarıdır
Pazarcı Programı			
Personel Programı			
Karakol Programı			

İnsan Kaynakları

Personel Durumu

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
121	36	-	-	-	-	-

Eğitim Durumu

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	2	1,66					2	1,66
Ortaokul	5	4,13					5	4,13
Lise	65	53,72					65	53,72
2Yıllık Y.O.	23	19					23	19
4Yıllık Fakülte	25	20,66					25	20,66
Lisans Üstü	1	0,83					1	0,83
Toplam	121	100					121	100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

MEMUR			
	Erkek	**Bayan**	
	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	15		12,40
5-10 Yıl	35		28,92
10-15 Yıl	3	3	4,96
15-20 Yıl	4		3,3
20-25 Yıl	33		27,28
25 Yıl Üstü	26	2	23,14
	116	5	100

5. Sunulan Hizmetler

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi çerçevesinde halkımıza hizmet verilmektedir.





İşgal Çalışması





Seyyar Satıcılıklara Yönelik Çalışma





İş Yeri Denetimi







İzinsiz İlan ve Reklam Denetimi





Bit Pazarının Kaldırılması Çalışmaları





Hurda Araçlara Yönelik Çalışmalar







Hurda Kağıt ve Çöp Çıkartmalara Yönelik Çalışmalar





Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İş Yeri Mühürlenmesi





Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İş Yeri Mühürlenmesi



Alsancak Limanında Alınan Zabıtai Önlemler





Molozların Kaldırılması





Kaçak Yapı





Çöp Ev Temizliği





Baz İstasyonlarına Yönelik Çalışmalar





İlçe Genelindeki Aksaklıkların Tespit ve Kontrolü







Diğer Hususlar

Zabıta Personelinin izin, rapor, giyindirme gibi özlük haklarının takip ve kontrolü, çalışma saatleri içersinde görevle ilgili ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve tedariki sağlanmakla birlikte personelin moral ve motivasyonun sürekli dinç tutulabilmesi maksadıyla personel ile yapılan toplantılarda sonuca yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
3	1	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	3.991.600,00	4.372.705,76	109,55
3	1	1	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	610.000,00	598.232,64	98,07
3	1	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	408.400,00	190.308,30	46,60
TOPLAM							**5.010.000,00**	**5.161.246,70**	**103,02**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü olarak, vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için etkin denetim çalışmaları yaparak ilçemizdeki Zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırıcı önlemlerle halkımızın en ileri seviyede düzen ve huzurunu sağlamaktır.

AMAÇ 15	**VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
HEDEF 15.2	**ZABITA HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**İLÇE SINIRLARIMIZDA YAŞAYAN HALKIMIZIN EN İLERİ SEVİYEDE DÜZEN VE HUZURUNU SAĞLAMAK**
HALKIN İHTİYAÇLARININ, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE KARŞILANMASINI SAĞLAYICI TEDBİRLER ALMAK	

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Gelen şikayet ile görsel ve yazılı basında yer alan haberler doğrultusunda halkın memnuniyeti ölçülmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz performans artışı için, Zabıta Müdürlüğümüze yeni personel ve eksik kalan araçların satın alınması yönünde işlemler yürütülecektir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden farklı olarak ayrı bir yönetmeliğin bulunmasıdır.

Zayıflıklar

Verilen yetkilere karşı bölgenin ve iş yerlerinin büyük bir çoğunluğunun ilçemizde bulunması ve yoğun göç ile seyyar satıcı faaliyetlerinin fazla olması, mevcut personel sayısının yetersiz olması nedeniyle 24 saat çalışma programına geçilememesi.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Vatandaşlara daha hızlı ve verimli çalışabilmek için ihtiyaç duyulan araç takviyesi yapılması,

Pazarcı esnafının denetim ve kontrolünü sağlamak amacıyla Müdürlüğümüze bağlı Ekip Amirliği oluşturulması,

İş yeri işgallerinin standarda bağlanması amacıyla Zabıta İşgal Takip Birimi oluşturulması,

Personelin verimliliğini arttırmak amacıyla eğitim seminerleri düzenlenmesidir.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Şakir KUMAŞ
Zabıta Müdür V.

SUNUŞ

Belediyemiz bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde; 2008 yılında kurulmuş olan Müdürlüğümüz, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri doğrultusunda yetki ve görevlerini gerçekleştirmektedir.

Havaya, toprağa, yer üstü-yer altı sularına, insan sağlığına olumsuz her türlü faaliyeti, şikayetler üzerine ve re'sen belirler ve tüm olumsuz etkilerin bertaraf edilmesi için gerekli yasal önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamaktadır.

İnsan sağlığını doğrudan olumsuz etkileyen gürültü kirliliği için; işyeri, konut vb. gürültü kaynağı olan yerlerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaktadır.

Atıkların; özellikle bitkisel atık yağ ve ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşüm işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamakta, geri dönüşüm firmalarıyla protokoller imzalayarak geri dönüşümün uygulanmasını sağlamaktadır.

Ayrıca; temiz çevre bilincinin gerçekleştirilmesi ve yerleştirilmesi amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmaktadır.

Yaşar ARSLANBUĞA
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Çevrenin korunması, kirliliğin önlenmesi ve iyileştirilmesi için kanuni yetkileri etkin ve verimli kullanarak yaşanılabilir bir çevre oluşturmak.

Vizyonumuz,

Sağlık ve yaşanılabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş dolay bir ortam bırakabilmek.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 56. maddesine göre ' Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşın ödevidir. Bu kapsamda müdürlüğümüz Konak Belediyesi sınırları dahilinde çevrenin korunmasını, iyileştirilmesini doğal kaynakların en uygun şekilde kullanılmasının sağlanmasını ve çevre bilincinin geliştirilmesini 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenen mevzuat kapsamında amaç edinmiştir.

Müdürlüğün Kuruluşu

Müdürlüğümüz, Belediyemiz Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararıyla kurularak 01/01/2008 tarihinden itibaren faaliyetine başlamıştır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	338,43	1.392,75	1.731,19	1.450,81	280,37	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	686,05	686,05	686,05	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	899,16	899,16	899,16	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	641,92	641,92	641,92	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	4.283,40	4.283,40	4.283,40	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	40,00	40,00	40,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	8.066,00	8.066,00	8.066,00	,00	
TOPLAM :		338,43	16.009,29	16.347,72	16.067,35	280,37	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	18,88	0,00	18,88	18,88	0,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	21.995,60	0,00	21.995,60	0,00	21.995,60	
TOPLAM :		22.014,48	0,00	22.014,48	18,88	21.995,60	

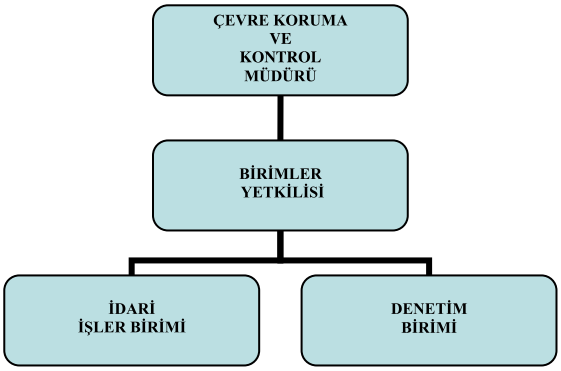
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	9.839,44	3.907,24	13.746,68	273,64	13.473,04	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	7.354,28	0,00	7.354,28	0,00	7.354,28	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53	
TOPLAM :		17.655,25	3.907,24	21.562,49	273,64	21.288,85	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		39.669,73	3.907,24	43.576,97	292,52	43.284,45	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 5 adet bilgisayar bulunmakta olup aşağıda belirtilen programlar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
OPENOFFİCE		2008	Bilgi İşlem
ORACLE	EVRAK KAYIT	2008	“
WİNDOWS XP		2008	“

a- Tüm Birim personelinin bilgisayar ve yazıcısı bulunmakta olup, bir kısmı internet hizmetinden faydalanmaktadır.

b- Birim personeli değişik tarihlerde eğitim ve seminerlere gönderilerek eğitim almaları bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesi sağlanmıştır.

c- Doğrudan temin programı

d- Evrak kayıt programı

e- Ambar programı

f- Demirbaş programı kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
3	0	-	-	-	-	1

	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	2	% 40					2	% 40
2 Yıllık Y.O.								
4 Yıllık Fakülte	3	% 60					3	% 60
Lisans Üstü								
Toplam	5	% 100					5	% 100

HİZMET SINIFININ ADI	HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR SAYISI
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	4
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	1

Çalışma Sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl	2		% 40							2		% 40
10-15 Yıl												
15-20 Yıl												
20-25 Yıl												
25 Yıl Üstü	2	1	% 60							2	1	% 60
Toplam	4	1	% 100							4	1	% 100

Sunulan Hizmetler

İdari İşler Birimi

a- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

c- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

d- Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklanır ve kullanıma sunulur.

e- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar

f- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilir.

Sıra No	Evrak Türü	Adet
1	Gelen Evrak Sayısı	842
2	Giden/Resen Evrak Sayısı	888

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Doğrudan Temin 22/D Mal Alımı	2
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (hizmet alımı)	3

Çevre Denetim Birimi

1- Gelen şikayetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yapılan denetimler hakkında rapor hazırlamak
2- Gelen şikayetlere istinaden gürültü ölçümü yapmak ve yapılan kontrollere ilişkin dosya hazırlamak
3- Yapılan kontrollerle ilgili dosyaları arşivlemek
4- İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek
5- Denetimler sonucu ortaya çıkan hukuki anlaşmazlıklara karşı görüş bildirmek
6- Bitkisel atık yağların toplanması işini yetkili firma ile koordine etmek
7- Lokanta, Meyhane ve benzeri işyerlerinin yetkili atık yağ toplama firması ile anlaşma yapmasını sağlamak ve yapılan sözleşmeleri denetlemek.

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Şikayet Dosya Sayısı	325

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ÇEVRE, KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
5	8	8	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	66.700,00	107.405,18	161,03
5	8	8	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	10.000,00	12.868,04	128,68
5	8	8	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	27.300,00	31.988,99	117,18
TOPLAM							104.000,00	152.262,21	146,41

MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz 2011 yılında mali denetim geçirmemiştir.

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

AMAÇ 14	**ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK**
HEDEF 14.1	**ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ TEDBİRLER ALMAK**
KONUTLARDA VE BENZERİ YERLERDE GÜRÜLTÜ ÖLÇÜMLERİ YAPMAK GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMAK, BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMAK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Birimler arası koordinasyon
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum

ZAYIFLIKLAR

- Kalifiye personel 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 tahsil 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.

Yaşar ARSLANBUĞA
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz sınırları içerisinde, fiziksel çevreyi sağlıklı bir yapıya kavuşturmak ve bu yönde toprağın koruma kullanma dengesini en rasyonel biçimde belirlemek amacıyla, değişen koşullar da göz önünde bulundurularak; ilgili mevzuatta tanımlanan görev ve yetkiler çerçevesinde planlama hizmetleri Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Sorumluluk alanı içerisindeki gereksinimler ile sorunları görev bilinciyle değerlendiren ve kaynakların dengeli-yeterli kullanımı ile kamusal faydaları gözeten yapısıyla, Müdürlüğümüz birimlerinde, etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunulmasına özen gösterilmektedir.

Hümeyra TATLI
Şehir Plancısı
Etüd Proje Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Belediyemiz yetki ve sorumluluğu içerisindeki yerleşim yerlerine yönelik, bilimsel veriler ışığında, şehircilik ilkeleri ve planlama esasları doğrultusunda çözüme yönelik mekânsal stratejiler yaratmak, doğal kaynaklara duyarlı, kültürel bütünlüğe ve mekânsal dokuya özen göstererek imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, sağlıklı ve yaşanabilir bir kent yaratmak.

Vizyonumuz,

Gelişen teknolojiyi takip ederek kentimize kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak katılımcı bir anlayışla modern kent bilinci içinde yaşanabilecek bir çevre oluşturmak.

Temel Değerler,

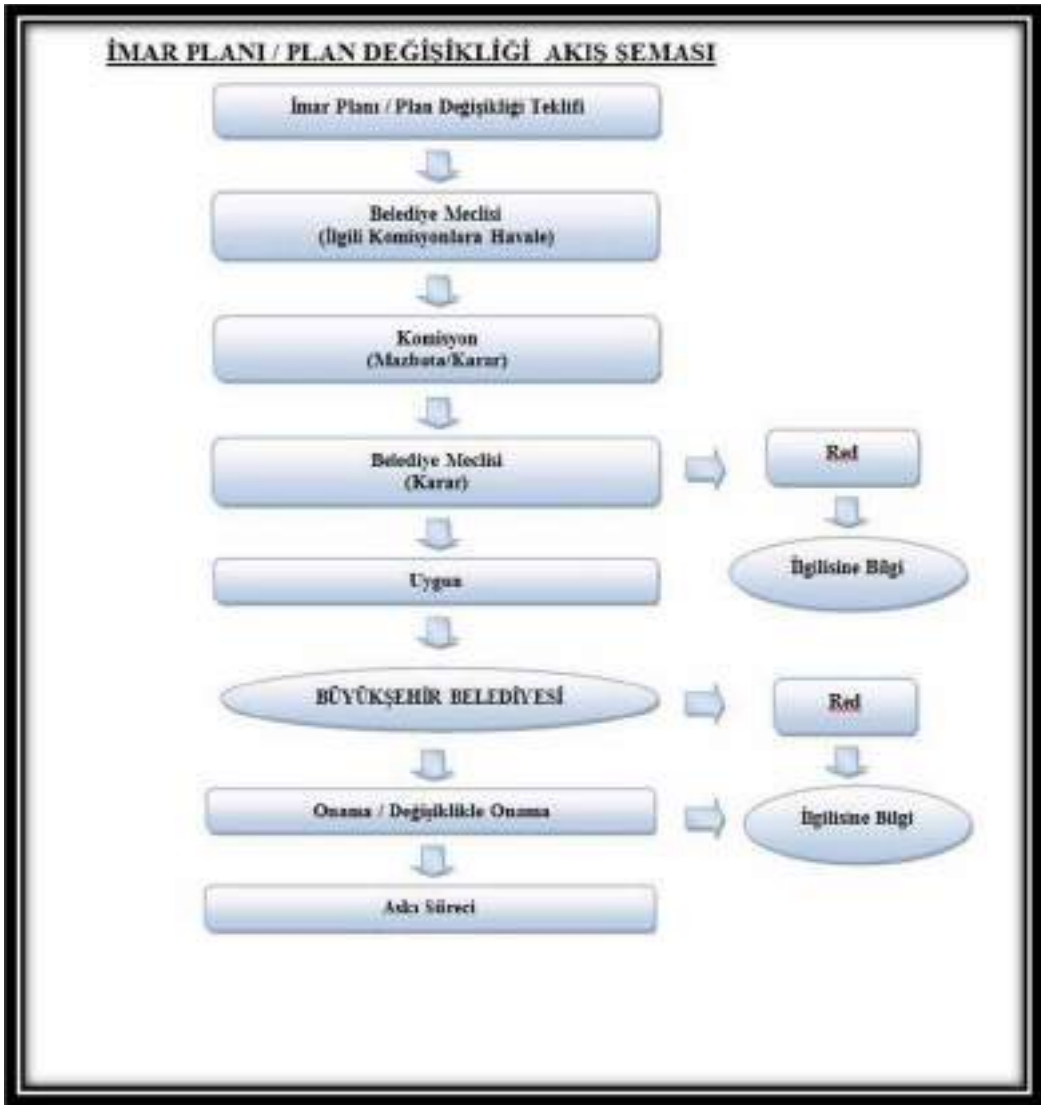
- Yasaların verdiği görevleri yerine getirilmesinde eşitlik ve şeffaflık,
- Sunulan hizmetlerin çözüme yönelik olması,
- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile yapılan değişiklikle Etüd Proje Müdürlüğü olarak hizmetlerini yürütmektedir.

Etüd Proje Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1/1000 ölçekli Uygulama, Revizyon, İlave, Mevzi İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Gerekli gördüğü durumlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı önerisi hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirebilmesi açısından Meclisce tavsiye kararı alınmasını sağlamak,
- Programa alınan 1/1000 ölçekli imar planlarına altlık oluşturacak verileri ilgili kurumlara hazırlatmak ve toplamak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 8.maddesinin b bendi uyarınca imar planlarının aleniyetini sağlamak.
- Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek; Resmi kurum ya da vatandaşların Müdürlük işlemleri ve ilgi alanına giren konular hakkında bilgilenme taleplerini karşılamak.
- 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği taleplerinin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında değerlendirerek görüş oluşturup Meclis önergesi olarak hazırlamak ve Başkanlık Makamı'na sunmak.
- Belediye Meclisince İmar Komisyonuna havale edilen önergeler hakkında Komisyon toplantılarında üyelere raportörlük yapmak.
- Meclisce uygun bulunan imar planları ve değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na 5216 sayılı yasanın 7.maddesinin b bendi uyarınca işlem tesis edilmek üzere belirlenmiş normlarda iletmek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onaylanarak gelen imar planı ve değişikliklerini; 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi hükmü doğrultusunda 1ay süre ile ilan edilmesi işlemini yürütmek ve ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak.
- Yürürlükte bulunan imar planlarını güncelleştirerek arşivlenmesini sağlamak,
- Çeşitli kurum veya Belediye içindeki diğer Müdürlüklerden gelen resmi yazıları inceleyerek değerlendirmek,
- Belediye içindeki ve diğer kurumlardaki planlama ile ilgili toplantılara katılmak.
- Belediye Başkanının ve Belediye Meclisinin vereceği planlama ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- Yürürlükle bulunan yasa ve yönetmeliklerde belirtilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek.



Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.160,90	2.456,49	3.617,39	3.617,39	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	13,00	13,00	13,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	141,60	,00	141,60	141,60	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	24,90	24,90	24,90	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	28,05	28,05	28,05	,00	
TOPLAM :		1.302,50	2.522,44	3.824,94	3.824,94	,00	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	4.563,00	0,00	4.563,00	0,00	4.563,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	704,46	0,00	704,46	55,46	649,00	
TOPLAM :		5.267,46	0,00	5.267,46	55,46	5.212,00	

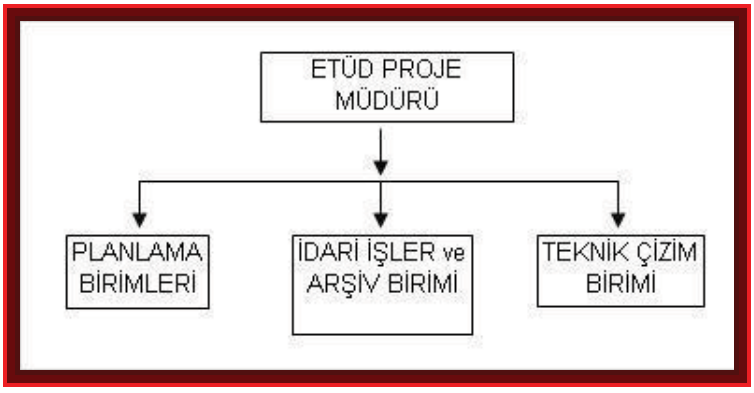
KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	29.441,25	13.250,31	42.691,56	4.300,26	38.391,30	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	12.150,06	975,80	13.125,86	77,68	13.048,18	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	32,30	0,00	32,30	32,30	0,00	
TOPLAM :		41.623,61	14.226,11	55.849,72	4.410,24	51.439,48	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		46.891,07	14.226,11	61.117,18	4.465,70	56.651,48	

Örgüt Yapısı



Birim Görevleri ve Teşkilatlanma

Planlama Birimleri

İmar planının niteliğine göre oluşturulan planlama ekipleri içindeki disiplinler ile bu disiplinlerden birinde lisansüstü öğrenim yaparak Master veya Doktor derece ve unvanlarını kazanmış kişilerden oluşan planlama gruplarının çalıştığı birimlerdir.

- 1/1000 ölçekli Revizyon, İlave, Mevzii, Uygulama imar planlarının gerekli teknik araştırmalarının yapılarak Meclise sunulmak üzere hazırlanması,
- Gerekli görülen durumlarda 1/5000 Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirilmesi açısından meclisçe tavsiye kararı alınması için Meclise sunulmak üzere hazırlamak,
- 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği taleplerinde gerekli detay bilgilerini toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip teknik bir görüş oluşturmak ve Meclis önergesi normunda Müdüriyet makamına sunmak,
- Belediye meclisince imar komisyonuna incelenmek üzere havale edilen plan değişikliği talebi Meclis önergeleri hakkında komisyon toplantılarında gerektiğinde üyelere bilgi vermek,
- Müdürlük tarafından şubelerine havale edilen belediye içindeki diğer Müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek,
- 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak.
- Meclisce uygun bulunan plan ve bu plan değişikliklerinin 5216 sayılı ve diğer ilgili yasalar kapsamında onaylanmak üzere Teknik Çizim Şube Birimince hazırlanması aşamasında teknik olarak kontrol etmek.

Teknik Çizim Birimi

İlgili Teknik Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulundan mezun olmuş, Tekniker veya Teknisyen ünvanı almış kişilerden oluşan birimdir.
Görevleri;
- Meclisce uygun bulunan imar planları ve değişiklik tekliflerinin belirlenen normlarda hazırlanarak 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onanmak üzere gönderilmesini sağlamak,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığından onanarak gelen imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek,
- Gerekli durumlarda planlama birimlerinde çalışmaları yapılan imar planları ve plan değişikliklerine ait bilgi paftaları hazırlamak,
- Teknik Müdürlüklerden gelen (düzenleme sahaları, hali hazır çalışmaları, numarataj) bilgileri arşivlemek.
- İmar planı ve imar planı değişikliklerini dijital ortamda paftalara işlemek.

İdari İşler ve Arşiv Birimi

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydını yaparak Müdüre iletip ilgili şubeye havalesinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün yazışma işlerini düzenli olarak yürütmek,
- Yazışma işlemi tamamlanan evrakların Müdürlükten çıkışını yapmak ve çıkan evrağın kalan nüshalarını arşivlemek,
- Giriş ve çıkışı yapılan evrakların bilgisayara aktarımını gerçekleştirmek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onaylanarak gelen imar planı ve değişikliklerinin; 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi hükmü doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi işlemini yürütmek,
- Müdürlük personelinin özlük işlerinin (işe başlama, her türlü izin, emeklilik, rapor v.s.) takibini yapmak ve personelle ilgili yapılan yazışmaları sicil dosyalarında arşivlemek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlük için gerekli tüm malzemeleri temin etmek,
- Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Tahakkuk işlemlerini düzenlemek,

- Müdürlük içinden dışından istenilen her türlü evrağı yasal çerçevede Müdürlük bilgisinde zimmet karşılığı vermek ve takip etmek,
- Birimlere havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak,
- Resmi gazeteleri takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunmak bilgi vermek,
- Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulatmak ve bu konular hakkında Müdüre bilgi vermek.
- Müdürlükle ilgili her türlü dosya, klasör, pafta v.b. belgenin ve evrakın düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.
- Müdürlüğün ve diğer müdürlük ve kurumlardan gelen ozalit ve fotokopi çekim taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.
- Her türlü evrakın ve belgenin müdürlük içi ve dışından talep gelmesi ve alınması durumunda takibini yaparak en kısa sürede geri teslimini sağlamak.
- İmar Komisyonu ve Kentsel Dönüşüm Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kaliteli hizmet üretimi ve sunumunda sahip olunan teknik ve teknolojik altyapının etkinliği ve kapasitesinin geliştirilmesi, bilgilerin erişilebilir ve kalıcı olmasının sağlanması amacıyla teknik açıdan yeterli donanıma sahip araç ve gereçler temin edilerek, bilgi teknolojileri alt yapısında müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğundaki imar planlarının hazırlanmasına yönelik vektörel ve üç boyutlu programların temini ve kullanılmasına yönelik eğitimlerin alınmasına özen gösterilmektedir.

Teknolojik olanaklar kullanılarak e-devlet ve şeffaf yönetim anlayışıyla halkın bilgilendirilmesi ve katılımı amacıyla gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı:	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		Sözleşmeli Memur		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
6	2	1		3		1

ÖĞRENİM DURUMU						
Birimin Adı:	**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**					
	MEMUR		**İŞÇİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**
İlkokul	**	**	**1**	**25**	**1**	**9**
Ortaokul	**	**	**1**	**25**	**1**	**9**
Lise	**1**	**14**	**1**	**25**	**2**	**18**
2 Yıllık Y.O.	**1**	**17**	**	**	**1**	**9**
4 Yıllık Fakülte	**2**	**33**	**1**	**25**	**3**	**27**
Lisans Üstü	**3**	**33**	**	**	**3**	**27**
Toplam	**7**	**100**	**4**	**100**	**11**	**100**

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları									
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	**	1	14	**	2	50	**	3	27
5-10 Yıl	**	**	**	**	**	**	**	**	**
10-15 Yıl	**	2	29	**	**	**	**	2	18
15-20 Yıl	**	1	14	1	1	50	1	2	27
20-25 Yıl	**	1	14	**	**	**	**	1	9
25 Yıl Üstü	**	2	29	**	**	**	**	2	18
Toplam	**	7	100	1	3	100	1	10	100

Sunulan Hizmetler

• Kale Arkası-Toplu İş Yeri Örneği Koruma Amaçlı İmar Planı Çalışmaları

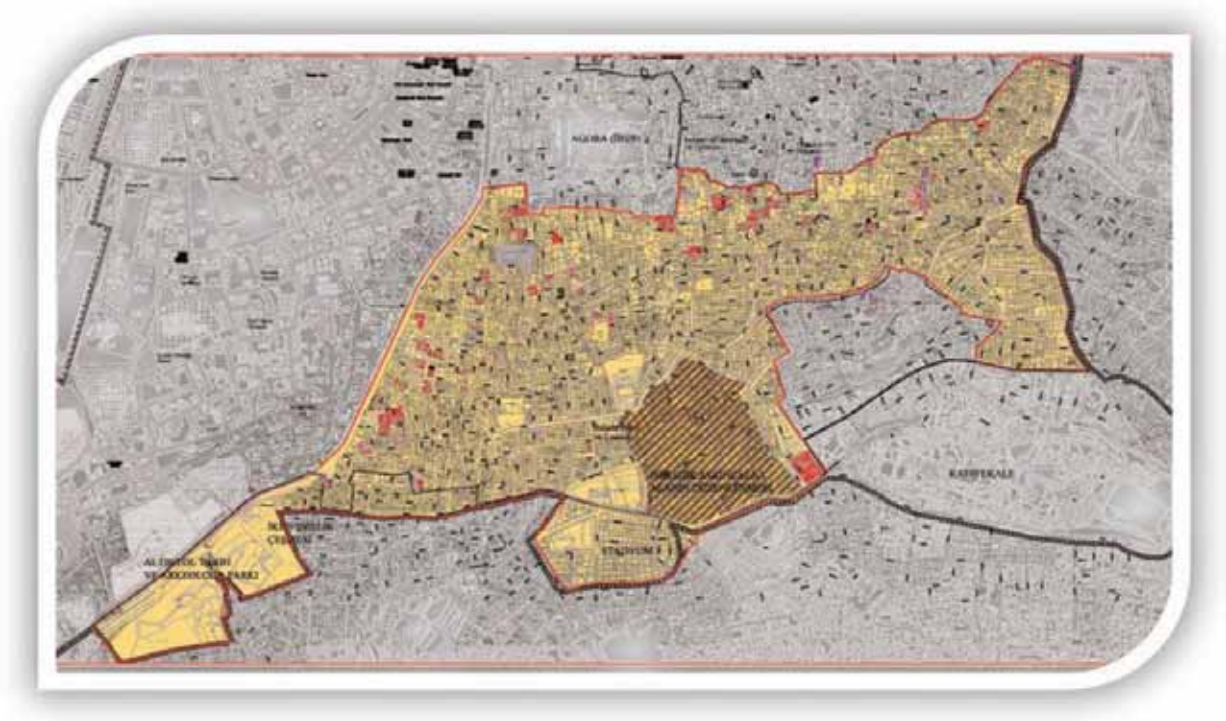
Gazi Bulvarı, Halit Ziya Bulvarı, Şehit Fethi Bey Caddesi ve Vali Kazım Dirik Caddesi ile sınırlanan alandır. Koruma Kurulu'nca 2005 yılında, Cumhuriyet sonrasında İzmir de Atatürk'ün isteği üzerine inşa edilmiş ilk toplu işyeri olması kendine özgü mimari özellikleri olan bir dönemin planlama ve yapı üretim anlayışını yansıtması nedeniyle Kentsel Sit Alanı ilan edilmiş olup, alan içerisinde 70 adet tescilli yapı bulunmaktadır. Tarihi, kentsel veya doğal değerleri dolayısıyla Sit Alanı olarak belirlenen ve kentli tarafından aktif olarak kullanılan Kemeraltı, Mimar Kemalettin, Kordon ve Fuar Alanlarını birbirine bağlayan önemli bir yaya aksı üzerinde bulunan söz konusu bölgede uygulamaya esas Koruma Amaçlı İmar Planının onayını takiben yapılacak çevre düzenlemeleriyle kentlinin dinlenerek, keyifli zaman geçirebileceği kaliteli yeni kentsel mekanlar kazanılabilecektir .

KADRO UNVANI	
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Birimin Adı:	Etüd Proje Müdürlüğü
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Teknik Hizmetler	
Şehir Plancısı	3
Tekniker	1
Teknisyen	1
Genel İdari Hizmetler	
Memur	1

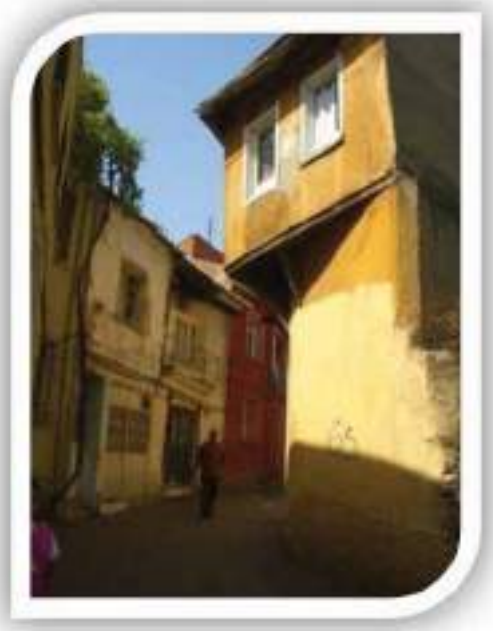


- **Kemeraltı 2. Etap 2. Bölge Koruma Amaçlı Revizyon İmar Planı Analiz Çalışmaları**

Kadifekale ile tarihi stadyumun hemen güneyinde, tarihi tiyatro alanını içine alarak Agora'ya kadar uzanan bu bölge, Kemeraltı Kentsel+3.Derece Arkeolojik Sit Alanının bir başka deyişle Kemeraltı Yenileme Alanının 1/1000 ölçekli koruma amaçlı imar planı henüz yenilenmemiş olan kısmıdır. Yenileme Alanı içinde yapılacak uygulamalarda bütünlüğün sağlanabilmesi, hedeflenen tasarım alanlarının birbirleriyle bağlantısının kurulabilmesi ve ayrıca alandaki nitelikli eski eserlerin korunarak yaşatılabilmesi adına 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planının bütüncül ve süreklilik taşıyan bir yaklaşımla tamamlanması önem kazanmaktadır. Koruma Amaçlı İmar Planı süreçlerinin, mevzuat uyarınca farklı meslek gruplarınca ortak yürütülmesi ve öncelikle alandaki tüm sosyal ve fiziki verilerin uzmanlarınca durum analizlerinin yapılarak plan kararlarına yansıtılmasının sağlanması gerekmektedir.

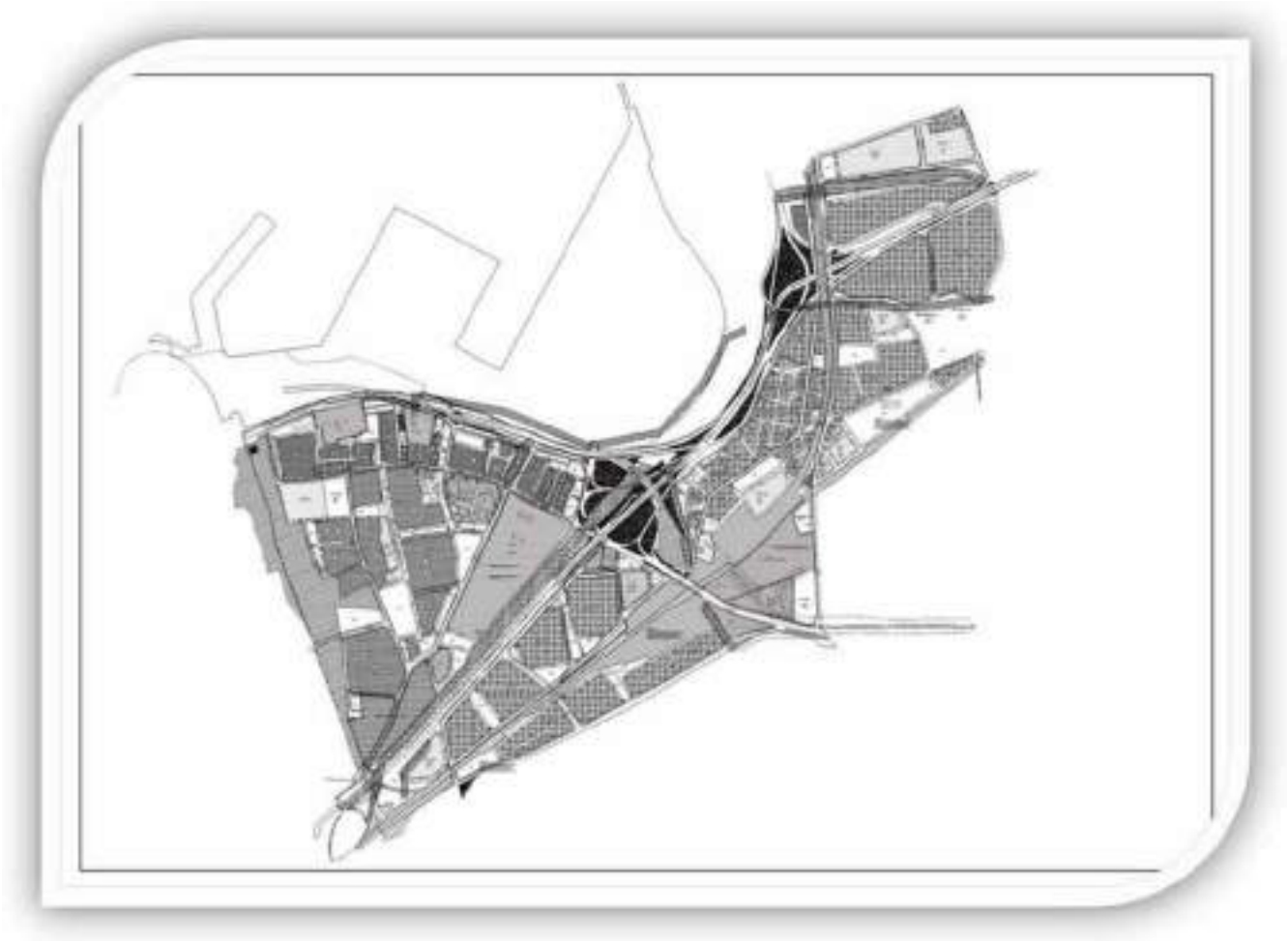






• İzmir Yeni Kent Merkezi Alsancak Liman Arkası (Halkapınar- Salhane) ve (Alsancak Liman Arkası) Kesimi 1/1000 Ölçekli İmar Planları

İzmir'in yeni kentsel merkez gereksinimini karşılamak, bölgeyi ve bölgenin sahip olduğu değerleri kente kazandırmak amacıyla oluşturulan 1/5000 ölçekli Yeni Kent Merkezi Nazım İmar Planı ile plan notlarında belirlenen yapılaşmaya ilişkin hükümler ve arazi kullanım kararları doğrultusunda Belediyemizce hazırlanan 1/1000 ölçekli Alsancak Liman Arkası ve Salhane Bölgesi Uygulama İmar Planı'nın Halkapınar-Salhane Kesimi 21.06.2011 tarihinde, Liman Arkası Kesimi ise 27.01.2012 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz yönetimi, Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve Belediyenin teknik işlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Bu kapsamda; Devlet Memurları Kanununun 10.maddesi gereği Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen yetkisini kullanarak tanımlı görevleri yerine getirir, hizmetlerin yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	323.200,00	***	***
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	52.000,00	***	***
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	49.800,00	***	***
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	660.000,00	660.000,00	100,00
TOPLAM							**1.085.000,00**	**352.771,83**	**32,51**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 6	**PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK**
HEDEF 6.1	**KENTSEL MEKANLARIN OLUŞTURULMASINA VE GELİŞTİRİLMESİNE ESAS OLAN UYGULAMA İMAR PLANLARINI HAZIRLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR KENT KRİTERLERİ DOĞRULTUSUNDA İMAR PLANLARININ YENİLENMESİNE ALTLIK OLUŞTURACAK ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI**
İLÇE SINIRLARIMIZ İÇİNDE İMAR PLANLARI YAPMAK	

- İlçe Sınırlarımız içinde imar planları yapmak
- İmar planı hazırlanmasına yönelik analiz çalışmalarının yapılması
- Bilgilerin sağlıklı olarak aktarılması ve kopyalanması amacıyla teknik açıdan yeterli donanıma sahip araç, gereçlerin temini
- Sahip olunan doğal, kültürel, arkeolojik ve kentsel değerlere ilişkin sorun tespiti ve envanter oluşturulması
- Sosyal Belediyecilik anlayışıyla ve toplum yararı odaklı planlama yaklaşımı doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılması

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Kurumsal gelişmeyi sağlayacak stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Deneyimli bir yapıya sahip olunması
- Çalışan personelin çoğunluğunun eğitim düzeyinin yüksek olması
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi
- Personel arası iletişimin sıcak, sağlıklı ve güçlü olması

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği
- Çalışma alanının fiziki yetersizliği

Değerlendirme

Müdürlüğümüzde üstünlük/zayıflık dengesi kurulmaya çalışılmakta olup; Kurum başarısının sürekliliği ve iş/işleyişin aksamaması adına özveriyle çalışma yönünde eğilim bulunmaktadır.

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.

Hümeyra TATLI
Şehir Plancısı
Etüd Proje Müdürü

SUNUŞ

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü genel anlamda, Belediyemizin vizyonuna uygun olarak, modern ve tarihi kent dokusu içerisinde yer alan, işlevi ve görünümü ile kentsel dokuyu olumsuz etkileyen özel ve kamusal yapılar ile bu yapıların bulunduğu bölgelerin tespit edilerek, söz konusu yapılarda ve alanlarda kentlinin yaşam standardının mümkün olabildiğince yükseltilmesine yönelik projeler hazırlamaktadır.

Bu kapsamda, ilçemiz tarihi dokusu içerisinde yer alan yapıların bizlerden sonraki nesillere belge olabilecek şekilde yaşatılıp, korunması amacıyla rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri üretmekte, kentin tarihi alanlarında yer alan yapıların cephelerinin ve sokakların zemin kaplamalarının özgün dokuya uygun olarak yenilenmesi konusunda çalışmalar yürütmektedir. Ayrıca modern kent yerleşiminde bulunan belediye mülkiyetindeki alanlarda hizmet binası, kültür merkezi, sosyal destek merkezi, lojman, pazaryeri, vb. yeni bina projeleri hazırlamakta ve rekreasyon alanları tasarlamaktadır.

Tüm bu projeler, müdürlük bünyesinde görev yapan teknik elemanlar tarafından ya da bazı dış fonlar ve kurumlardan elde edilen ek mali kaynaklar kullanılarak hizmet alımı yoluyla elde edilmektedir. Böylelikle Müdürlüğümüz, Belediyemiz bütçesine önemli ölçüde katkı sağlamaktadır. Hazırlanan modern ve nitelikli projelerimiz aracılığı ile, kentlinin sosyal ve kültürel yaşama aktif olarak katılması sağlanmakta, ayrıca Belediyemizin çağdaş ve yenilikçi projeleri sayesinde kentin yoğun trafiği içinde nefes alabilecekleri alanlar yaratılmaya çalışılmaktadır.

Hazırlanan projelerin elde edilme sürecinin başlangıcında, gerekli tüm fizibilite çalışmaları ile tüm bilgi ve belgelerin bir araya getirilerek Belediye'nin ilgili birimleri ve ilgili kurum ve kişilerle ortak toplantılar düzenlenmektedir. Söz konusu toplantılarda projenin yasal altyapısı oluşturulmakta, kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç programı ya da mevcut yapıların yeni fonksiyonu belirlenmektedir. Tüm bu çalışmalar, İzmir halkına hitap eden ve yaşayan mekânları kullanıcılarıyla birlikte oluşturmak esasına dayanmaktadır.

Müdürlüğümüz Faaliyet Raporu yukarıdaki çalışmalar ve hedefler doğrultusunda 5393 ve 5018 sayılı kanun hükümleri uyarınca oluşturulmuştur. Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler dikkate alınarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Mihriban YANIK
Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Konak İlçesi'nin kentsel gelişim seviyesini, Konak halkının yaşam kalitesini arttırmak ve ilçemizde mevcut tarihi yapılarımızın yaşatılması için gerekli olan proje çalışmalarını gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

Vizyonumuz,

Vatandaşa hizmet çerçevesinde Müdürlüğümüz sorumluluğundaki proje çalışmalarını şeffaf ve katılımcı bir yaklaşımla gerçekleştirerek Belediyemizin öncü ve örnek olmasını sağlamak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü; Ar-Ge Müdürlüğü ismi altında 12.02.1988 tarihli ve 1407/1259 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olup; Görev ve Çalışma Esaslarını kapsayan yönetmeliği 27.02.2004 tarih ve 4853/5276 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norma Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak, Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Ar-Ge Müdürlüğü hizmetlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'nce yürütülmesine karar verilmiştir.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile belediyemizde kullanılabilecek müdürlük sayısı eski KHK'de 21 olarak belirlenmişken; bu yönetmelikle birlikte 28 olarak belirlenmiş ve mevcut müdürlüklere 5 yeni müdürlük eklenerek müdürlük sayısı 26'ya çıkarılmıştır. Böylece 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı Meclis Kararı ile Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak ayrı bir müdürlük olarak kurulmuştur.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 31.12.2007 tarih ve 4819 sayılı yazısı ile Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü'nün, Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlandığı tarihten önceki Ar-Ge Müdürlüğü görev ve hizmetleri yürüteceği bildirilmiştir.

Müdürlük çalışma yönetmeliği genel olarak, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında Belediyemize ait alanlar üzerinde Kamunun kullanımına yönelik olarak;

- Yeşil alan, meydan, açık pazaryerleri düzenlemelerinin,
- Kültür binaları, hizmet binaları, butik müze, semt merkezi, sosyal destek merkezi binaları, kütüphane yapıları ve lojman binalarının,
- Kentsel donatılar kapsamında, oturma yerleri, pergole, otobüs durağı, kitap satış vb. ünitelerin,
- Tehlike arz eden binaların cephelerine ait ölçümlemelerinin yapılmasına yönelik olarak bina mahallerinde yer tespiti, fotoğraflama çalışmalarını takiben cephe çizimlerinin,
- Mimari proje yarışmalarının konuya ilişkin yönetmelik uyarınca teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonun yapılması,
- Görev alanı ile ilgili konularda çeşitli yarışmalara yayın ve dokümanların hazırlanması,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesindeki kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararlı derneklere ait tescilli yapılar ile tarihi eser özelliği taşıyan meydan, şadırvan, sokak ve işyeri gibi yapıların mülkiyetlerinin saptanması, arşiv dosyalarının araştırılarak müdahalelerin saptanarak rölöve ve restorasyon çalışmalarının; aydınlatma armatürü, yol kaplamaları ve saçak gibi aksesuarlar ile özgün kullanımlarının sağlanmasına yönelik olarak, mimari, statik-betonarme, sıhhi-mekanik, elektrik tesisatlarına ait avan ve uygulama projelerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması,
- Yukarıdaki nitelikleri taşımayan özel mülkiyetteki han, hamam vb. tescilli yapıların projelerinin de belediyemiz bütçesi dışından çeşitli fonlardan yararlanılarak yapılması ve işlemlerinin yürütülmesini kapsamaktadır.

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı'na bağlı olup; müdür, birimler yetkilisi, teknik idari ve diğer kamu çalışanlarından oluşmaktadır.

Müdürlük sorumluluk alanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yasa ve yönetmeliklerin bütününde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerinin yanı sıra Kamunun taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması şeklinde özetlenebilir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

SSK Blokları B3 Blok Kat:5 Konak / İZMİR adresinde bulunan Müdürlükte çalışmalar genel olarak ofis düzeninde yapılmakla birlikte, belli aralıklarla bina ve saha incelemeleri yapmak, malzeme araştırması yapmak, tescilli bina rölövelerini almak, sokak toplantılarına katılmak, çalışılan işlerle ilgili fotoğraflama ve ölçümleme çalışmaları yapmak için ofis dışında da faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu amaçlarla Müdürlüğümüze tahsisli bir adet araç bulunmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2011
TAŞINIR İL DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.423,37	3.611,64	5.035,02	3.789,81	1.245,21	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÖĞRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	40,40	40,40	40,40	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	217,65	217,65	217,65	,00	
TOPLAM :		1.423,37	3.869,70	5.293,07	4.046,86	1.245,21	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2011
TAŞINIR İL DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.239,00	0,00	1.239,00	0,00	1.239,00	
TOPLAM :		1.239,00	0,00	1.239,00	0,00	1.239,00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.33	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR 1 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR 1 DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	200,88	0,00	200,88	0,00	200,88	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	56.553,39	26.819,00	83.372,39	4.628,64	77.953,75	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	21.875,75	0,00	21.875,75	0,00	21.875,75	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.295,80	0,00	2.295,80	0,00	2.295,80	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	26,55	0,00	26,55	0,00	26,55	
	TOPLAM :	80.372,37	26.819,00	106.551,37	4.628,64	102.352,73	
	252-254-255 GENEL TOPLAM :	83.211,37	26.819,00	110.330,37	4.628,64	103.591,73	

Örgüt Yapısı



Müdürlükte Yazı İşleri Birimi ve Proje Birimi olmak üzere 2 adet birim bulunmaktadır. Yazı İşleri Biriminde; idari yazışmalar, evrak-kayıt, veri hazırlama ve dosyalama işleri yürütülmekte olup; aynı zamanda müdürlük telefon santrali de bu bölümde yer almaktadır.

Proje Biriminde; çeşitli kentsel donatıların tasarım ve çizimleri, yeşil alan, meydan, açık pazaryerlerinin düzenlemeleri, kültür merkezleri, hizmet binaları, sosyal destek merkezleri, kütüphane yapıları ve lojman binalarının mimari çizimleri ile mimari proje çalışmalarının teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonu yapılmaktadır. Ayrıca; ilçemizde mevcut ve yıkılma tehlikesi arz eden tarihi ve tescilli yapıların rölövelerinin hazırlanması ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesindeki tarihi eser özelliği taşıyan meydan, şadırvan, sokak ve işyeri gibi yapıların mülkiyetlerinin saptanması, arşiv dosyalarının araştırılarak müdahalelerin saptanarak rölöve ve restorasyon çalışmalarının; aydınlatma armatürü, yol kaplamaları ve saçak gibi aksesuarlar ile özgün kullanımlarının sağlanmasına yönelik olarak çalışmalar da proje birimi tarafından yürütülmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 adet bilgisayar mevcut olup; söz konusu bilgisayarlarda iki ve üç boyutlu teknik çizim ve anlatım fonksiyonlarına sahip Archicad 15 ve Artlantis programları ile metin, sunum ve tablo hazırlama gibi çalışma fonksiyonlarına sahip Open Office programı ve ayrıca pdf dosyalarına erişim, görüntüleme vb. işlevlerinin olduğu Adobe Acrobat Reader programları bulunmaktadır.

Archicad 15 programının kurulumu sonrasında 2 gün programla ilgili eğitim çalışması alınmıştır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Archicad 15	2 ve 3 boyutlu teknik çizim ve anlatım	2011	Lisanslı
Artlantis	3 ve 3 boyutlu teknik çizim ve anlatım	2011	Lisanslı
Open Office	Metin, sunum ve tablo gibi çalışmalar	2007	Lisanslı
Adobe Acrobat Reader	Pdf dosyalarına erişim,görüntüleme vb.	2007	Lisanslı

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplam 11 personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 3 tanesi memur, 3 tanesi sözleşmeli personel ve 5 tanesi de şirket personelidir. Müdürlüğümüz yaş ortalaması 38 olup, personelin % 73 ü kadın, % 27 si erkektir.

Adı Soyadı	Kadrosu	Statüsü	Ünvanı	Eğitim Durumu	Yaşı
Mihriban YANIK	Memur	Müdür	Mimar	Üniversite	53
Selin ZAĞPUS	Memur	Birimler Yet	Dr. Mimar	Üniversite	35
M.Salih GÜRAKSIN	Memur	-	VHKİ	Lise	51
Eren KARAKUŞ	Söz.Pers.	-	Arkeolog	Üniversite	31
Meral B. BAŞARAN	Söz.Pers.	-	Restoratör	Yüksekokul	37
Betül KOÇ	Söz.Pers.	-	Y.Mimar	Üniversite	33
Cemile ÇAKAR	Şirket Pers	Formen	Tekniker	Yüksekokul	38
Gizem AKDOĞAN	Şirket Pers	Kontrolör	Y.Mimar	Üniversite	27
Ayda ARISAN	Şirket Pers.	Büro Pers.		Lise	33
Faruk SEYMEN	Şirket Pers.	Büro Pers.	Arkeolog	Üniversite	36
Nimet YILMAZ	Şirket Pers.	Temizlik Pers.	-	İlköğretim	42

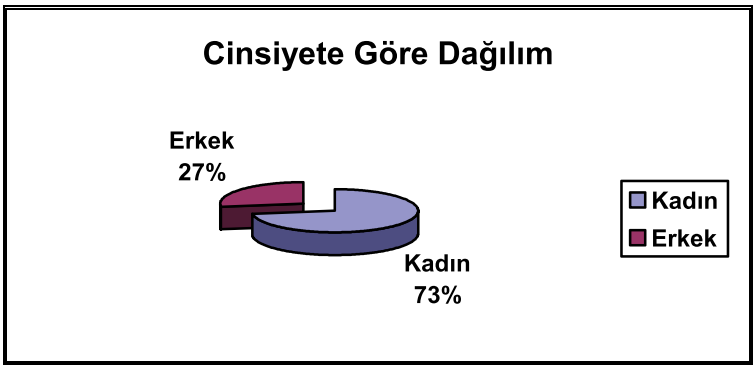
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
3		3		-		5

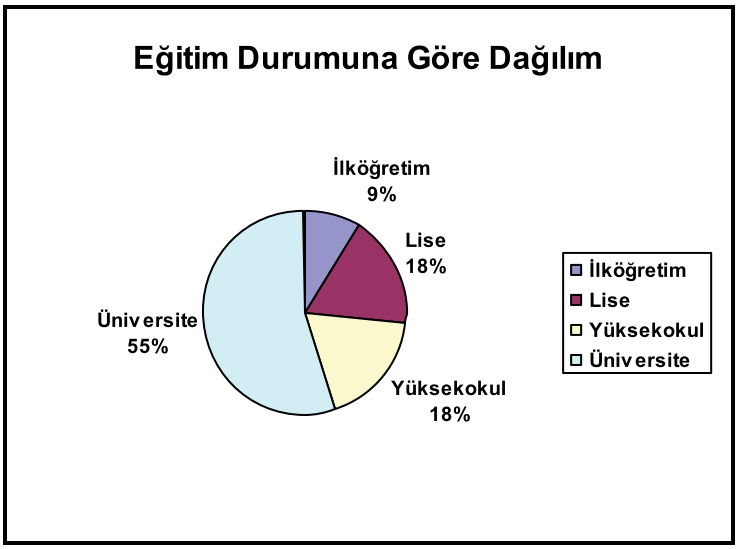
Müdürlüğümüz kadro cetveli yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

Hizmet sınıfına göre memur sayısı aşağıdaki gibidir.

Müdürlükte görev yapan memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ayrıca staj dönemlerinde haftanın belirli günlerinde müdürlükte 2 adet stajyer de görev yapmaktadır.





	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	1	33,3					1	16,7
2 Yıllık Y.O.					1	33,3	1	16,7
4 Yıllık Fakülte	1	33,3			1	33,3	2	33,3
Lisans Üstü	1	33,3			1	33,3	2	33,3
Toplam	3	100			3	100	6	100

Müdürlükte görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin hizmet yıllarını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları									
	MEMUR			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1	2	100	1	2	50
5-10 Yıl									
10-15 Yıl		1	33,3					1	16,67
15-20 Yıl									
20-25 Yıl									
25 Yıl Üstü	1	1	66,7				1	1	33,33
Toplam	1	2	100	1	2	100	2	4	100

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde yürütülmekte olan projeler teknik elemanlarımızca çizilmekte veya hizmet alımı şeklinde elde edilmektedir. Bu işlerin maliyeti, yapılacak işin niteliğine göre (yapının tescilli olup olmaması, metrekaresi, süslemeleri gibi) değişiklik gösteren yaklaşık maliyet hesabı sonrası ortaya çıkmaktadır. Hizmet alımı şeklinde elde edilen projelerde yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısından ziyade, söz konusu personelin mesleki yetkinliği ve deneyimi önem kazanmaktadır.

Yürütülmüş ve yürütülmekte olan projeler kamunun kullanımı konusundaki projeler olduğundan vatandaşa yönelik verilen hizmetler şeklinde değerlendirilebilmektedir. Hizmet sunumundan yararlanan vatandaş sayısı tam olarak bilinmemekle birlikte, ilçemiz nüfus yoğunluğu ve gündüz nüfusunun katlanarak artması dikkate alındığında azımsanamayacak kadar çok olduğu rahatlıkla söylenebilmektedir.

Diğer Hususlar

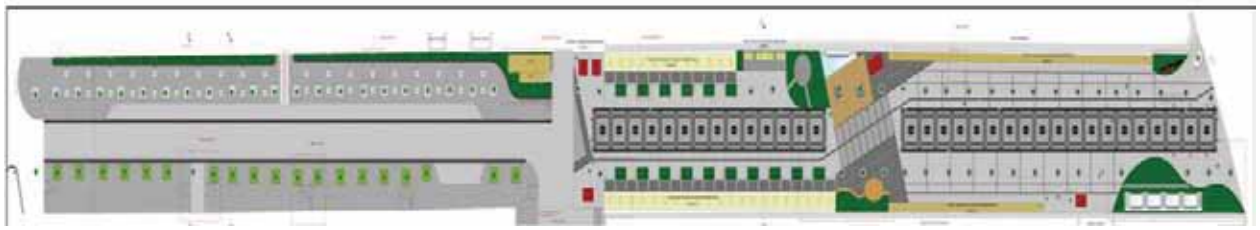
Müdürlüğümüzde proje çalışmaları yürütülmekte olup; biten projeler uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Projelerin uygulanmasından sonra açılışları yapılmakta olduğundan, açılışlarının düzenlenmesi hususu Müdürlüğümüz çalışma alanına girmemektedir. Ancak açılışlar için gerekli olan sergi paftaları, afişler ve davetiyeler için gerekli dokümanlar sunumlar müdürlüğümüzce hazırlanmaktadır. Bununla birlikte projelerinin Müdürlüğümüzce elde edildiği, 2011 yılında uygulaması sona eren işlerimiz ile projesi elde edilip uygulama yapılmak için beklenen projelerimiz ve 2011 yılı çalışmalarımızdan örnekler aşağıda listelenmiştir.

- Alsancak 1453 Sokak, 1216 Ada 31 Parseldeki Tescilli Yapının Mimari (RRR) ve Mühendislik Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alımı İşi (Mülkiyeliler Birliği Derneği'ne ait yapı)



Mülkiyeliler Birliği'ne Ait Yapının Ön Cephe Çizimi

- Alsancak Sevgi Yolu Düzenleme Projelerinin Hazırlanması



Alsancak Sevgi Yolu Düzenlemesi Planı





Alsancak Sevgi Yolu Projesinden 3 Boyutlu Görseller

 Alsancak Yüzbaşı Şerafettin Bey Sokak, 1275 Ada 4 Parseldeki Tescilli Yapının Mimari (RRR) ve Müh. Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alımı İşi (Neşe ve Karikatür Müzesi)



Neşe ve Karikatür Müzesi'nin Ön Cephe Çizimi

- Yaşlı Gündüz Bakım Evi Uygulama Projelerinin Hazırlanması



Yaşlı Gündüz Bakım Evi' nin Ön ve Arka Cephe Çizimi

- Alsancak 1407 Sokak Düzenleme Projesinin Hazırlanması



Alsancak 1407 Sokak Düzenleme Projesinden 3 Boyutlu Görsel

- Alsancak 1474 Sokak Düzenleme Projesinin Hazırlanması



Alsancak 1474 Sokak Düzenlemesi Planı

- Basmane-Agora civarı 394 Ada 4 Parseldeki Tescilli Yapının Çevre Düzenleme, Mimari (RRR) ve Mühendislik Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alımı İşi (Bahçesinde Antik Su Tüneli Bulunan Yapı)





Yapıya Ait Fotoğraflar

 Mithatpaşa 269 Sokak, 662 Ada 38 Parseldeki Tescilli Yapının Mimari (RRR) ve Mühendislik Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alımı İşi



Yapıya Ait Fotoğraf

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				**FİN. TİP**	**EKONO. SINIF**	**HARCAMA AÇIKLAMASI**	**BÜTÇE İLE VERİLEN**	**HARCAMA**	**GERÇ. ORANI %**
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	135.600,00	158.079,59	116,58
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	19.000,00	18.366,61	96,67
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	44.400,00	10.385,94	23,39
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.501.000,00	154.143,00	10,27
TOPLAM							**1.700.000,00**	**340.975,14**	**20,06**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılı Performans Programında yer alan ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülmesi planlanan projeler aşağıda listelenmiştir

AMAÇ 3	**TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK**
HEDEF 3.1	**MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK**
BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ YENİ YAPI PROJELERİNİN VE TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN PROJELER YAPMAK	

Müdürlük performans göstergemiz "Belediyemiz sınırları içerisindeki tarihi dokunun korunması için hazırlanan proje sayısı" olarak belirlenmiştir. Söz konusu proje sayısı, Başkanlık Makamı tarafından belirlenen projelere göre belirlenmiştir.

Performans göstergesinde oluşan sapmalar; bazı projelerin hazırlanabilmesi için öngörülen kamulaştırmaların gerçekleştirilememesi ve bazı projelerin de Koruma Kurulu onay sürecinin öngörülenden çok uzun sürerek yılı içerisinde bitirilememesinden kaynaklanmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Birime yönelik olarak; müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin genç ve mesleki anlamda donanımlı olması, teknolojik gelişmeleri yakından takip etmesi, 3 boyutlu çizim programlarını ustalıkla kullanması üstün yönlerimizdir. Buna ek olarak, işin kapasitesine göre bazı işler müdürlük teknik personeli tarafından hazırlanmakta olup; böylelikle Belediye bütçesine önemli oranda katkı sağlanmaktadır.

Kuruma yönelik olarak ise; Müdürlüğümüz gerçekleştirdiği projeler ile kamuya yönelik çok önemli hizmetler vermektedir. Müdürlükte kent için önemi olan kamu mülkiyetindeki tarihi yapıların rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri hazırlanmakta olup, söz konusu yeniden yaşatılmalarına ve yeni fonksiyonlarla kent yaşamına kazandırılmaları yönünde önemli adımlar atılmaktadır. Benzer şekilde kentin tarihi bölgelerindeki sokaklarda yer alan tarihi yapıların cepheleri ve sokakların zemin kaplamalarının yenilenmesi doğrultusunda projeler hazırlanmakta, kentsel yenilemeye katkıda bulunulmaktadır. En önemlisi tüm bu hizmetler, işin kapsamına göre Belediye teknik personeli yada Valilik İl Özel İdaresi Katkı Payı Fonu'ndan elde edilen ödeneklerle gerçekleştirilmekte olup yine Belediye bütçesine önemli oranda katkı sağlanmaktadır.

Benzer şekilde Belediyemizin hizmet binaları, semt merkezleri, kültür merkezleri gibi halka hizmet eden yapıları, Müdürlüğümüzce hazırlanan nitelikli ve modern projeler doğrultusunda inşa edilmekte ya da tadilatları gerçekleştirilmektedir. Böylelikle Belediyemizin çağdaş ve yenilikçi imajı, projeler aracılığı ile vatandaşa aktarılmaktadır.

Zayıflıklar

Birime yönelik olarak; her ne kadar müdürlük teknik personelinin donanımı ve yetkinliği bir üstünlük olsa da, gelişen çağa ayak uydurabilmek, çizim ve kentsel donatılardaki bilgi ve teknolojileri takip edebilmek de bir o kadar önemlidir. Dolayısıyla müdürlüğümüzün görev tanımlarında yer alan hususlarda, personele verilebilecek her türlü eğitim, seminer ve teknik gezi imkânları kısıtlı düzeydedir.

Kuruma yönelik olarak ise; kurum içi müdürlükler arasındaki koordinasyonun zayıflığı önemli bir husustur. Bu nedenle bazı işler olması gereken sürecinden yavaş ilerlemektedir. Bunun yanında; bazı Müdürlük çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için ön koşul olan kamulaştırma işlemlerinin çeşitli nedenlerle gerçekleştirilememesi, hem kurum hem de kent açısından önemli kayıplara neden olmaktadır. Kamulaştırma yapılmayan yerlerde şahıslarla anlaşmalar yapılarak geri ödemeli sözleşmelerle özel yapıların restore edilmesi hususunda da ilgili müdürlükçe çalışma yapılması halinde bu yapıların projelerinin hazırlanması mümkündür.

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.

Mihriban YANIK
Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürü

SUNUŞ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze ait Hayvan Sağlık Merkezimizde çağdaş standartlara uygun nitelikte hizmet veren poliklinik, gözetim, rehabilitasyon ve kısırlaştırma ünitelerimizde; hayvan, çevre ve halk sağlığı odaklı çalışma anlayışıyla, etkin ve verimli bir hizmet sunumu amaçlanmaktadır.

Sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentleşme ve kent yaşamının bir gerekliliği olarak, sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı risklerin azaltılması müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalarda benimsenen temel hedeflerimizden birisidir.

Belirtilen bu kamu yönetim anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayışlı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerimiz doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Ender ÇAM
Veteriner Hekim
Veteriner İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Kent yaşamında gerek sahipli gerekse sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik olarak kapsamlı rehabilitasyon ve hayvan refahı çalışmaları yapmak, toplum ve çevre sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri minimize etmektir.

Vizyonumuz,

Çağdaş standartlardaki hizmet anlayışını esas alan hayvan sağlığı alanındaki çalışmalarımız ile sağlıklı, sürdürülebilir bir toplum ve çevre oluşturmaktır.

Temel Değerler

- Toplum ve çevre sağlığına duyarlılık,
- Hayvan sağlığı alanında çağdaş standartlarda hizmet sunum anlayışı,
- Hayvan sağlığı ve refahı alanında toplumsal bilinç için sürekli eğitim,
- Hizmet ve faaliyetlerde etkinlik, verimlilik.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediye Meclisinin 26.06.2001 tarih ve 4585/4947 sayılı kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmektedir. Bu kapsamda;

Madde 6- Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a- Canlı hayvan, hayvan maddeleri, hayvansal kökenli gıdalar vb. maddelerin denetimi,

b- Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz (hayvanlardan insanlara canlı hayvan, hayvan maddeleri, hayvansal kökenli gıdalar vb. yollarla geçen) hastalıklarla mücadele etmek,

c- Isırma yaparak ilgili birimlerce müşahade yerine getirilmiş hayvanların takibini, laboratuar muayenelerini, müşahade ve laboratuar sonuç raporlarını, bildirimi zorunlu hastalıkların ilgili mercilere bildirimini yapmak veya yaptırmak,

d- Hayvan sağlığını korumak,

e- Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yardımcı olacak klinik, pansiyon vb. üniteleri kurmak ve işletmek,

f- İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve sürekli teması sürdürmek,

g- Eğitim çalışmaları yapmak.

Müdürlüğümüz Faaliyetleriyle İlgili Diğer Mevzuatlardan Kaynaklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklar

24.06.2004 tarihli 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 12.05.2006 tarihli 26166 Sayılı Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereğince;

Belediyelerin alacağı tedbirler

MADDE 7 – (1) Belediyeler;

a) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasıyla,

b) Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmakla,

c) Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla,

ç) Bölge ve mahallerindeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonunun sağlanmasıyla,

d) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla,

e) Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürülmesiyle,

f) Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,

g) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,

ğ) Geçici bakımevlerinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,

h) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesiyle,

ı) Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasıyla,

i) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek ya da sahiplendirmekle,

j) Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurularak; hayvana ait bilgileri Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmekle,

k) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmekle,

l) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmekle,

m) Bu Yönetmeliğin 50 nci maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirmesini ya da kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri alır.

11.06.2010 tarih ve 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince;

Bulaşıcı hayvan hastalıklarının kontrolü ve yükümlülükler

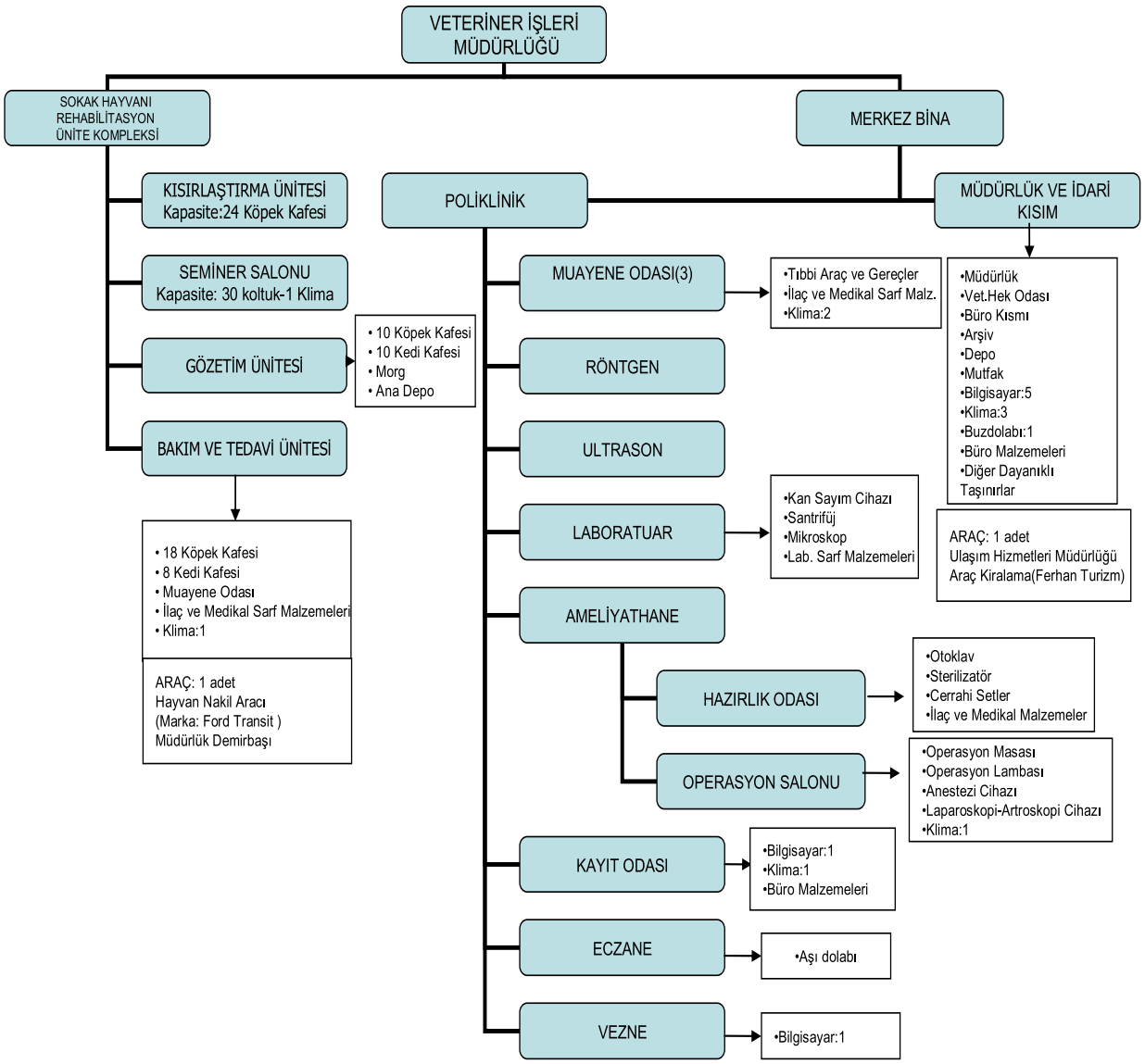
MADDE 4- (8) İl özel idareleri ve belediyeler, hayvan hastalıkları ile mücadele ve kontrollerde Bakanlığa yardımcı olmakla yükümlüdür.

Hükümlerine uygun görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz çalışma yeri 1201 Sk. No:6 Halkapınar Konak/İZMİR adresindeki Hayvan Sağlık Merkezimiz olup, Veteriner İşleri Müdürlüğümüz fiziki yapısını gösterir şema aşağıda gösterilmiştir.



KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011 Rapor Tarihi : 02/02/2012

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YIL	2011
TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	35,40	815,32	850,72	850,72	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	5.967,22	87.380,27	93.347,49	90.802,73	2.544,55	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	40,00	652,07	692,07	692,07	,00	
150.5	TEMİZLEME KİMYASALLARI GRUBU	340,00	3,07	343,07	343,07	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	38,94	38,94	38,94	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	673,92	673,92	673,92	,00	
150.11	YEM GRUBU	,00	21.549,97	21.549,97	21.549,97	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	689,54	689,54	689,54	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	44,60	44,60	44,60	,00	
TOPLAM :		6.352,62	111.847,79	118.230,41	115.685,56	2.544,55	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YIL	2011
TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	5.629,14	2.242,00	7.871,14	0,00	7.871,14	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	226.955,74	0,00	226.955,74	0,00	226.955,74	
TOPLAM :		232.584,88	2.242,00	234.826,88	0,00	234.826,88	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YIL	2011
TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	51.242,96	0,00	51.242,96	0,00	51.242,96	
TOPLAM :		51.242,96	0,00	51.242,96	0,00	51.242,96	

KONAK BELEDİYESİ

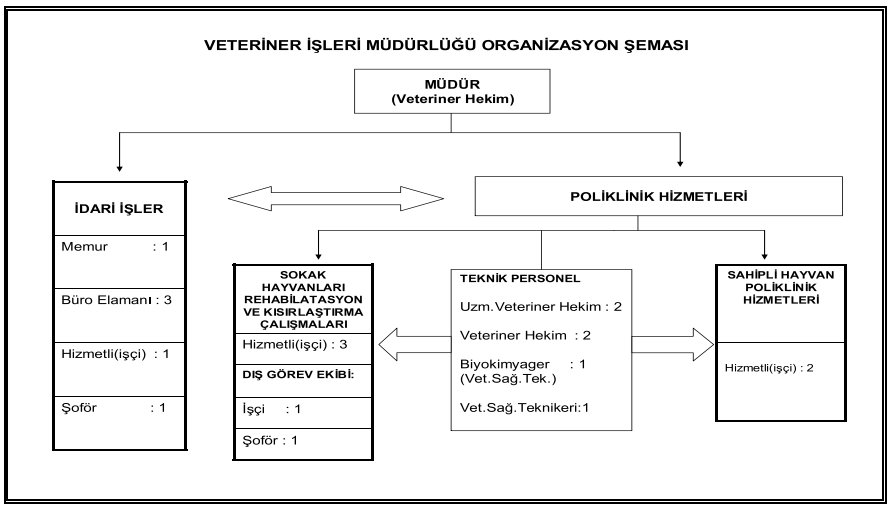
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 14/02/2012

Tarih Aralığı : 01/01/2011 - 31/12/2011

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2011
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2.431,90	1.904,47	4.336,37	0,00	4.336,37	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	37.682,44	2.308,83	39.991,27	0,00	39.991,27	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	8.363,19	21.441,92	29.805,11	0,00	29.805,11	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	175,00	0,00	175,00	0,00	175,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	432,78	0,00	432,78	0,00	432,78	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	0,00	1.388,39	1.388,39	0,00	1.388,39	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	844,00	0,00	844,00	0,00	844,00	
	TOPLAM :	49.929,31	27.043,61	76.972,92	0,00	76.972,92	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	333.757,15	29.285,61	363.042,76	0,00	363.042,76	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde kullanılan 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar ve bunlara bağlı 1 adet yazıcı, 1 adet multi-fonksiyonel fotokopi makinesi, eğitim çalışmalarında kullanılan 1 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

KULLANILAN YAZILIMLAR			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Windows XP	Genel Windows Uygulamaları	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Open Office	Office Programları	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Acrobad Reader	PDF Dosyalarını açma	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Oracle	Evrak Kayıt, Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Ambar Kayıt ve Takip İşlemleri	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Cisco Switch	Ağ altyapısına ve ağ içindeki cihazların bağlantı anahtarı	2009	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Fiber Optik	Merkez Ağ Bağlantısı	2009	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Belediyemiz web sayfasında müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular yer almaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personel (Şirket personeli) hakkında ayrıntılı bilgi aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	
4	3	4	0	1	0	11

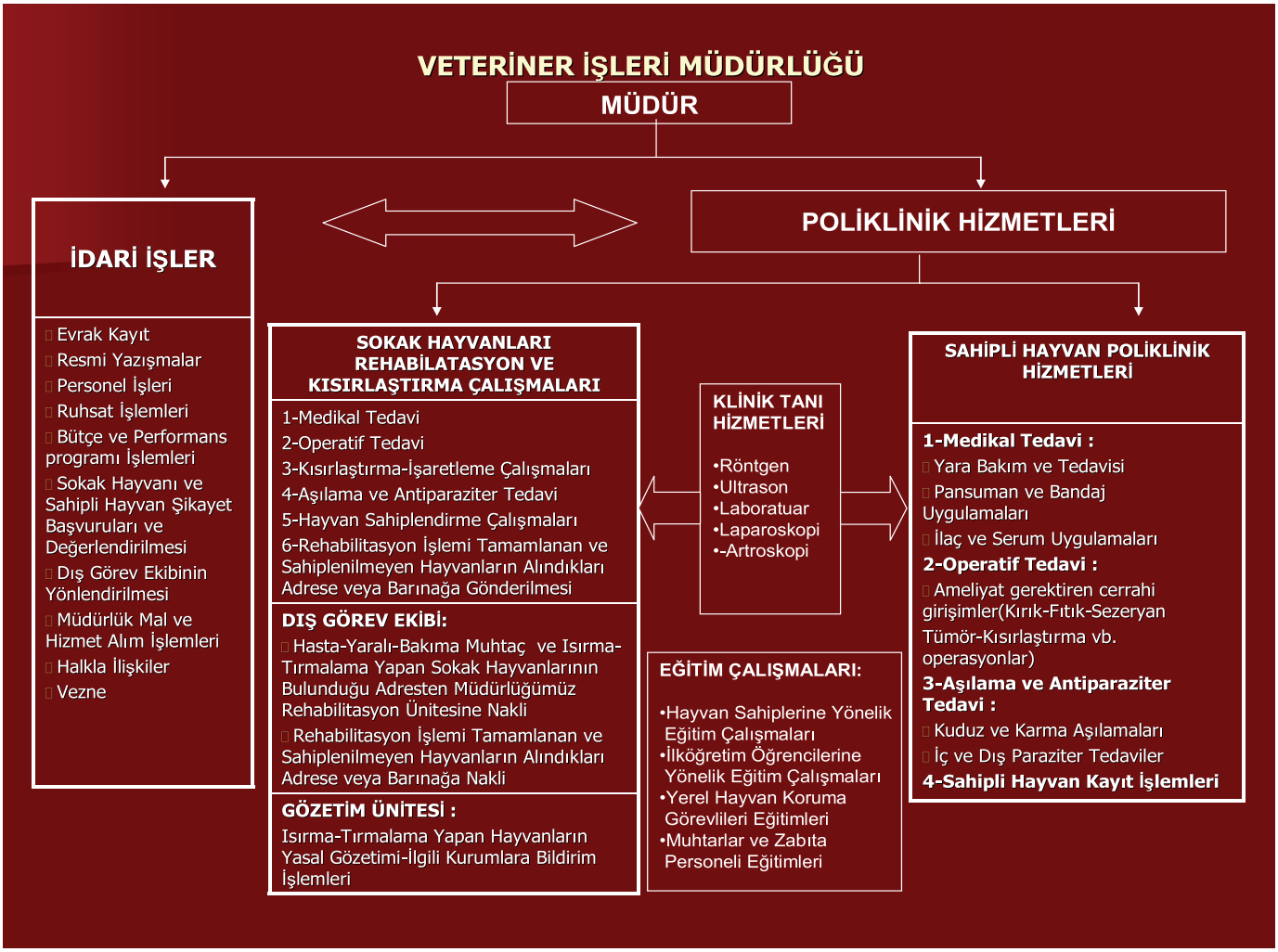
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Sağlık Hizmetleri Sınıfı(SHS)	3
Genel İdari Hizmetler Sınıfı(GİS)	1
Toplam	4

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		DİĞER (Şirket Personeli)		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul							6	54,54	6	30
Ortaokul			1	100			1	9,10	2	10
Lise	1	25					2	18,18	3	15
2 Yıllık Y.O.					1	25			1	5
4 Yıllık Fakülte	1	25					2	18,18	3	15
Lisans Üstü	1	25			2	50			3	15
Doktora	1	25			1	25			2	10
Toplam	4	100	1	100	4	100	11	100	20	100

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			DİĞER (Şirket Personeli)			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							1	3	100	5	2	63,63	6	5	55
5-10 Yıl										2	1	27,27	2	1	15
10-15 Yıl	2		50	1		100				1		9,10	4		20
15-20 Yıl	1		25										1		5
20-25 Yıl		1	25											1	5
25 Yıl Üstü															
Toplam	**3**	**1**	**100**	**1**		**100**	**1**	**3**	**100**	**8**	**3**	**100**	**13**	**7**	**100**

Sunulan Hizmetler



Poliklinik Hizmetleri

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze ait Hayvan Sağlık Merkezimizde çağdaş standartlara uygun nitelikte hizmet veren poliklinik, gözetim, rehabilitasyon ve kısırlaştırma ünitelerimiz bulunmakta olup, poliklinik ünitesinde hayvanların muayene ve tedavileri, gerekli durumlarda ameliyatları ayrıca sahipli ev hayvanları ve sokak hayvanlarının başta kuduz ve diğer salgın hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklara karşı aşılama-antiparaziter tedavi uygulamaları ile kayıtları tutulmaktadır.

Sahipli Hayvan Poliklinik Hizmetleri

A- Medikal Tedavi

Müdürlüğümüz polikliniğine çeşitli sağlık sorunları ile gelen sahipli hayvanların; yara bakım ve tedavileri, pansuman ve bandaj uygulamaları, ilaç ve serum uygulamaları yapılmaktadır.

B- Operatif Tedavi

Evcil hayvanların mevcut sağlık sorununun medikal tedavi ile çözülemediği veya sağlık probleminin ciddiyeti nedeniyle müdürlüğümüz ameliyathanesinde gerçekleştirilen cerrahi girişimler (ameliyatlar) dir. Bu kapsamda hayvan sağlık merkezimizde kırık, fıtık, güç doğum-sezaryan, kısırlaştırma, meme tümörü vb. ameliyatlar yapılmaktadır.

C- Klinik Tanı Hizmetleri

Polikliniğimizde yardımcı klinik tanı hizmeti olarak; röntgen, ultrason, laboratuar(kan sayımı), Laparoskopi-artroskopi uygulamaları yapılarak hastalarda teşhis, tedavinin şekillendirilmesi, tedavi seyrinin takibi yapılmaktadır.

D- Aşılama ve Antiparaziter Tedavi

Polikliniğimizde bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında sahipli köpek ve kedilere yönelik kuduz ve karma aşılamaları ile iç ve dış paraziter tedavi uygulamaları yapılmaktadır.

E- Sahipli Hayvan Kayıt İşlemleri

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında hayvan sahiplerinin besledikleri evcil hayvanı bağlı bulundukları belediyeye kayıt ettirmeleri gerekmektedir. Yasal gereklilik ve belediye sınırları içerisinde beslenen evcil hayvan sayısını ile bu hayvanların aşılama ve antiparaziter tedavilerinin takibi açısından sahipli hayvan kayıt işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Çalışmaları

A- Medikal Tedavi

5119 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz sokak hayvanı rehabilitasyon ünitesine dış görev ekibimizce nakli sağlanan, bakımsız, güçten düşmüş, hasta, trafik kazası geçirmiş ve yaralı durumdaki sokak hayvanlarının; yara bakım ve tedavileri, pansuman ve bandaj uygulamaları, ilaç ve serum uygulamaları gibi gerekli tıbbi tedavileri yapılmaktadır.

B- Operatif Tedavi

Sokak hayvanlarının mevcut sağlık sorunlarının medikal tedavi ile çözülemediği veya sağlık problemlerinin ciddiyeti nedeniyle müdürlüğümüz ameliyathanesinde gerçekleştirilen cerrahi girişimler(ameliyatlar)dir. Bu kapsamda hayvan sağlık merkezimizde kırık, fıtık, güç doğum-sezaryan, kısırlaştırma, meme tümörü vb. ameliyatlar yapılmaktadır.

C- Kısırlaştırma-İşaretleme İşlemleri

Hayvan populasyonunun kontrol altına alınmasında çevre kontrolü kadar mevcut populasyonun üreme hızının da hızlı bir şekilde önüne geçilmesi gerekmektedir. Bu konuda en önemli etken kısırlaştırma operasyonlarıdır. Sokak hayvanı sorununun çözülmesi için sağlıklı ve kontrollü bir hayvan populasyonu yaratmak ve hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak amacıyla sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma işlemleri yapılmaktadır. Bu kapsamda rehabilitasyon ünitemizde; mevcut sağlık sorunu nedeniyle tedavileri tamamlanan, ısırma-tırmalama nedeniyle 10 günlük yasal gözetim sürelerini tamamlayan veya hiçbir sağlık sorunu olmaksızın kısırlaştırma amaçlı sokaklardan alınan tüm sokak hayvanlarının kısırlaştırma ve işaretleme(Kulak Küpesi) işlemleri yapılmaktadır.

D- Klinik Tanı Hizmetleri

Hasta, yaralı, trafik kazası geçirmiş ve bakıma muhtaç sokak hayvanlarına yönelik yardımcı klinik tanı hizmeti olarak; röntgen, ultrason, laboratuar(kan sayımı), Laparoskopi-artroskopi uygulamalarından yararlanılarak hastalarda teşhis, tedavinin şekillendirilmesi ve tedavi seyrinin takibi yapılmaktadır.

E- Aşılama ve Antiparaziter Tedavi

Rehabilitasyon ünitemizde bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında sahipsiz sokak köpekleri ve kedilerine yönelik kuduz aşılaması ile iç ve dış paraziter tedavi uygulamaları yapılmaktadır.

F- Sahipsiz Sokak Hayvanı Kayıt İşlemleri

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında mevcut sağlık sorunu nedeniyle rehabilitasyon işlemi yapılarak kısırlaştırma-işaretleme ve aşılaması yapılan sokak hayvanlarının kayıtları müdürlüğümüzce tutulmaktadır.

G- Sokak Hayvanı Sahiplendirme Çalışmaları

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında mevcut sağlık sorunu nedeniyle rehabilitasyon işlemi yapılarak kısırlaştırma-işaretleme ve aşılaması yapılan sokak hayvanlarının öncelikle sahiplendirilmesi esastır. Bu kapsamda rehabilitasyon ünitemizde bu işlemleri tamamlanan sokak hayvanlarının sahiplendirilmesi yapılmaktadır.

Dış Görev Ekibi

Belediye sınırlarımız içerisinde vatandaşlarca müdürlüğümüze bildirimi yapılan hasta, trafik kazası geçirmiş, yaralı, bakıma muhtaç ve ısırma-tırmalama yapan sokak hayvanlarının bulunduğu adresten müdürlüğümüz rehabilitasyon ünitesine nakli dış görev ekibimizce hayvan nakil aracımız ile yapılmaktadır.

Rehabilitasyon işlemi (tedavi-kısırlaştırma-işaretleme-aşılama) tamamlanan ve sahiplenilmeyen sokak hayvanların yasa gereği alındıkları adreslere veya gerektiği hallerde barınağa nakli dış görev ekibimizce sağlanmaktadır.

Gözetim Ünitesi

Isırma-tırmalama veya şüpheli temas yapan hayvanların başta kuduz hastalığı olmak üzere zoonoz(hayvandan insana geçen) hastalıklar açısından yasal gözetimi müdürlüğümüz gözetim ünitesinde yapılmaktadır. Bu kapsamda vatandaşlarca müdürlüğümüze bildirimi yapılan ısırma-tırmalama veya şüpheli temas yapmış hayvanlar dış görev ekibimizce olayın olduğu adresten alınarak gözetim ünitesine getirilmektedir. İlgili hayvanların 10 günlük yasal gözetim ve günlük klinik takipleri yapılmakta, yasal gözetim süresi içinde ex(ölü) olan hayvanların gerekli laboratuar muayenesi için ilgili kurumlara gönderilmesi sağlanmaktadır. Isırılan-tırmalanan vatandaşların ilgili sağlık kurumlarına yönlendirilmesi ve yasal gözetim altına alınan hayvanın gözetim başlangıcı ve bitişine ilişkin resmi yazışmalar ilgili kurumlarla yapılmaktadır.

İdari İşler

A- Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt İşlemleri

Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler ve bilgi akışı kapsamında belediyemizin müdürlükleri, sağlık kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlara yönelik resmi yazışmalar düzenli olarak yapılmaktadır. Resmi yazışmalara ilişkin gelen ve giden evraklar bilgisayar ortamında evrak kayıt programına kayıt edilmekte ve takibi yapılmaktadır.

B- Personel İşleri

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan tüm personele ilişkin özlük, sicil, maaş, puantaj, sağlık işlemleri ve raporları, hastalık ve yıllık izin işlemleri yürütülmektedir.

C- Ruhsat İşlemleri

Hayvansal kökenli gıda maddeleri satışı(kasap-şarküteri-tavuk ve balık satış yerleri) yapacak işyerleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aracılığı ile müdürlüğümüze gelen başvurularda; söz konusu satış yerinin uygunluk kontrol ve buna ilişkin uygunluk yazısı ilgili birim olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilmektedir.

D- Satın Alma İşlemleri

Müdürlüğümüzce verilen poliklinik hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım işlemleri yapılmaktadır. Bu kapsamda ihale, doğrudan temin ve avans yoluyla; tıbbi cihaz ve araç gereç alımları, beşeri ve veteriner ilaç ve medikal malzeme alımları, mama alımları, sokak hayvanlarının bakım beslenme ve barındırılmasına ilişkin hizmet satın alınması işi, hayvan nakil aracı kiralanmasına ilişkin hizmet satın alınması işi, büro malzemeleri-kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları yapılmaktadır.

E- Sokak Hayvanı ve Sahipli Hayvan Şikayet Başvuruları ve Değerlendirilmesi:

Bu kapsamda müdürlüğümüze telefon, fax, e-posta, dilekçe, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile veya diğer kurumlardan gelen;

- Hasta, yaralı, trafik kazası geçirmiş sokak hayvanı şikayet ve bildirimleri
- Isırma-tırmalama ve şüpheli temas yapan hayvanlarla ilgili bildirimler
- Sokak hayvanı kısırlaştırma ve aşılama talepleri
- Başıboş ve saldırgan sokak hayvanı şikayetleri
- Sokak ve sahipli hayvanlara yönelik eziyet ve kötü muamele şikayetleri
- Yavrulu ve bakıma muhtaç sokak hayvanı şikayetleri

değerlendirilmekte, konuya ilişkin yapılan çalışmalar ve sonuçları hakkında başvuru sahibi olan şahıs yada kurumlara resmi yazışma ile bilgi verilmektedir.

F- Dış Görev Ekibinin Yönlendirilmesi

Müdürlüğümüze gelen sokak hayvanları ile ilgili bildirim ve şikayetler günlük çalışma programı kapsamında ivedilikle dış görev ekibine iletilmekte, ekip ve hayvan nakil aracımızın şikayete konu adrese intikali sağlanmaktadır.

G- Stratejik Plan Bütçe ve Performans Programı İşlemleri

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze ait stratejik plan, yıllık bütçe ve performans programı hazırlanması ile sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmaları yürütülmektedir.

H- Vezne İşlemleri

Sahipli hayvanlara yönelik sunulan poliklinik hizmetleri kapsamında Belediye Meclisinin belirlediği yıllık ücret tarifesi gereğince hayvan sahiplerinden aldıkları hizmete karşılık yapılan ücret tahsilatı işlemleridir.

İ- Halkla İlişkiler

Müdürlüğümüzün hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili sunmuş olduğu hizmetler, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kapsamda yaptığımız çalışmalar, sokak hayvanı sorunu ve çözümüne yönelik yürütülen çalışmalar konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

Eğitim Çalışmaları

İlköğretim Öğrencilerine Yönelik Eğitim Çalışmaları

İlköğretim öğrencilerine yönelik olarak; zoonoz(hayvandan insana geçen) hastalıklar ve korunma yöntemleri, hayvan bakım ve beslenmesi, hayvan sevgisi ve bilinçli hayvan sahibinin sorumlulukları konularını kapsayan seminer ve bilgilendirme toplantıları her eğitim ve öğretim dönemi içerisinde haftalık olarak düzenlenen etkinlikler çerçevesinde son 7 yıldır düzenli olarak yapılmaktadır.

Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine Yönelik Eğitim Çalışmaları

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince; 2008 yılı içerisinde Müdürlüğümüz ve İl Çevre ve Orman Müdürlüğünün ortak çalışması ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Eğitim Programı düzenlenmiş ve katılımcılara eğitim sonrası Yerel Hayvan Koruma Görevlisi kimlik kartları verilmiştir. Yerel Hayvan Koruma Görevlileri ile iletişim ve yürütülen çalışmalarda işbirliği sürdürülmektedir.

Hayvan Sahiplerine Yönelik Eğitimler

Bu bağlamda, hayvan sağlığı, bakım-beslenmesi ve eğitimi, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklar ve korunma yöntemleri, bilinçli bir hayvan sever ve hayvan sahibi olmanın sorumlulukları, hayvan hakları, yasal düzenlemeler vb. gibi gerekli ve güncel konularda bilgilendirme çalışmaları yapmaktayız.

Muhtarlar ve Zabıta Personeline Yönelik Eğitimler

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar, hayvan hakları ve yasal düzenlemeler, vatandaşlara sağlıklı bilgi akışının sağlanması ve kurumlar arası koordinasyon, sahipli hayvan şikayetlerinde zabıta personelinin görev ve sorumlulukları vb. gibi konularda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz Faaliyetlerine İlişkin Resimler



Müdürlük Genel Görünüm



Gözetim Ünitesi







Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Üniteleri ile Hayvan Nakil Aracı



Röntgen



Ultrason



Laboratuar (Kan Sayım Cihazı)



Laporoskopi - Artroskopi Cihazı







Ameliyathane ve Operasyon Resimleri







Poliklinik Hizmetleri Sahipli ve Sokak Hayvanı Tedavi Resimleri

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
7	9	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	210.600,00	242.871,21	115,32
7	9	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEV.	39.100,00	34.602,84	88,50
7	9	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	350.300,00	217.650,99	62,13
7	9	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	***	***
TOPLAM							**700.000,00**	**495.125,04**	**70,73**

Performans Bilgileri

Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin kapsamlı tablo aşağıda sunulmuştur.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI FAALİYET VERİLERİ TABLOSU		
Sıra No	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**VERİ**
1	Poliklinik Hizmeti Verilen Hasta Sayısı	11.055
2	Rehabilitasyonu Yapılan Bakıma Muhtaç Hayvan Sayısı	1.663
3	Kuduzla Mücadelede Aşılanan Hayvan Sayısı	1.817
4	Antiparaziter Tedavi Uygulanan Hayvan Sayısı	4.209
5	Kısırlaştırılan Sokak Hayvanı Sayısı	631
6	Kısırlaştırılan Sahipli Hayvan Sayısı	52
7	Sahiplendirilen Sokak Hayvanı Sayısı	99
8	Isırma-Tırmalama Olayları Nedeniyle Gözlem Altına Alınan Hayvan Sayısı	120
9	Kayıt Altına Alınan Sahipli Hayvan Sayısı	85
10	Eğitim Semineri Sayısı ve Katılan İlköğretim Öğrencisi Sayısı	25 Seminer/764 Öğrenci
11	Değerlendirilen Sokak Hayvanı Şikayeti Sayısı	2.327

Müdürlüğümüz performans bilgileri sonuçları ekteki tablolarda değerlendirilmiştir.

AMAÇ 13	**ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK**
HEDEF 13.1	**SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK , ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK, ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK**
SAHİPLİ VE SOKAK HAYVANLARININ KAYIT ALTINA ALINMASININ TAKİBİ VE GEREKLİ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİNİ YAPMAK	
HAYVAN SAĞLIĞININ KONTROL ALTINA ALINMASI İÇİN GEREKLİ ARAÇ - GEREÇ VE TIBBİ MALZEME TEMİNİNİ SAĞLAMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Deneyimli personel
- Yerleşmiş kurum kültürü ve kurumsal çalışma anlayışı
- Çağdaş standartlarda donanım, tıbbi cihaz ve araç gerece sahip olunması
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi
- Sunulan hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti

Zayıflıklar

- İşçi personel (şirket elamanı) hareketlerinin sıklığı
- Hizmet binaları fiziki yapı kalitesi ve ısı yalıtım sorunları

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün tüm faaliyetlerine ilişkin performans hedef kriterleri ve öngörülen maliyetle oldukça uyumlu bir mali gerçekleşme sağlanmıştır. Bundan sonraki süreçte etkin, verimli ve çağdaş bir çalışma anlayışını temel alan faaliyetlerimiz sürdürülecektir.

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.

Ender ÇAM
Veteriner Hekim
Veteriner İşleri Müdürü

NOTLAR:

NOTLAR:

NOTLAR: