

T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ



2022

Faaliyet Raporu





T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2022 YILI
FAALİYET RAPORU





Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Mustafa Tunç SOYER
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı

Değerli Kemalpaşalılar, Kıymetli Hemşehrilerim;

Ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik zorluklara rağmen Kemalpaşa için yoğun emek ve mücadele ile geçirdiğimiz bir yılı geride bıraktık. Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren, "Önce İnsan, Önce Kemalpaşa" diyerek, hizmetlerimizde çalışan memnuniyeti, fırsat eşitliği, sosyal belediyecilik, çevreye ve insana saygılı olma prensibine bağlı kaldık ve kalmaya da devam edeceğiz.

Kemalpaşa'nın yarattığı değeri ilçemiz için en iyi şekilde kullanmaya gayret sarf ederken, halkımızın sahip olduğu birlik ve beraberlik anlayışından hareketle ülkemizin dört bir yanında yaşanan doğal afetlerin yaralarını sarmaya çalıştık. Bu süreçte Stratejik Planımız doğrultusunda hedeflerimizi gerçekleştirmek için önemli yatırım ve projelere imza attık. Eğitim alanında hizmete soktuğumuz 4 kütüphane, 3 Gündüz Bakım Evi, Mola Evi, Meslek Fabrikası, Masal Evi, 13 derslikli Kemalpaşa Eğitim Merkezi ile gençlerimizin geleceğine dokunarak ailelere ekonomik anlamda önemli destek sağlamış olduk. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yürüttüğümüz güçlü işbirliği sonucunda, ilçe tarihimizin en büyük altyapı yatırımları ile Kemalpaşa'nın yarınlarına değer kattık. Kent için ulaşımın önemli unsuru ana yollarımızın tamamen yenilenmesi ile üst yapı olanaklarımızın halkımızın hak ettiği seviyeye ulaşmasını sağlarken, Armutlu Mahallesinde yapımını tamamladığımız Asfalt Şantiyesi ile Kemalpaşa'nın bu alanda kendine yetebilen bir ilçe olmasının adımlarını atmış olduk. Çiftçilerimizi, üreticilerimizi, özel gereksinimli vatandaşlarımızı, çocuklarımızı, hiçbir ayırım gözetmeksizin önemsedik ve her zaman yanlarında olduk. Burada değinemediğimiz onlarca çalışmada emeği geçen, katkı koyan çalışma arkadaşlarımıza, belediye emekçilerimize ve meclis üyelerimize teşekkür ediyoruz.

Kemalpaşa; sosyal belediyeciliğin gerçek anlamda yaşandığı, kültür ve sanatta öncü, gençlerimizin, kadınlarımızın, engellilerimizin yaşamaktan mutlu olduğu, "Kemalpaşalı" ruhunun her geçen gün daha da güçlendiği İzmir'in gözde ilçelerinden biridir. Kemalpaşa'ya dair iş üretme vizyonumuzu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün, "Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur." Sözü ile özetliyor, daha yaşanılabilir bir Kemalpaşa için çalışmalarımıza hız kesmeden devam edeceğimizin sözünü veriyorum.

Saygı ve sevgilerimle...

Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı

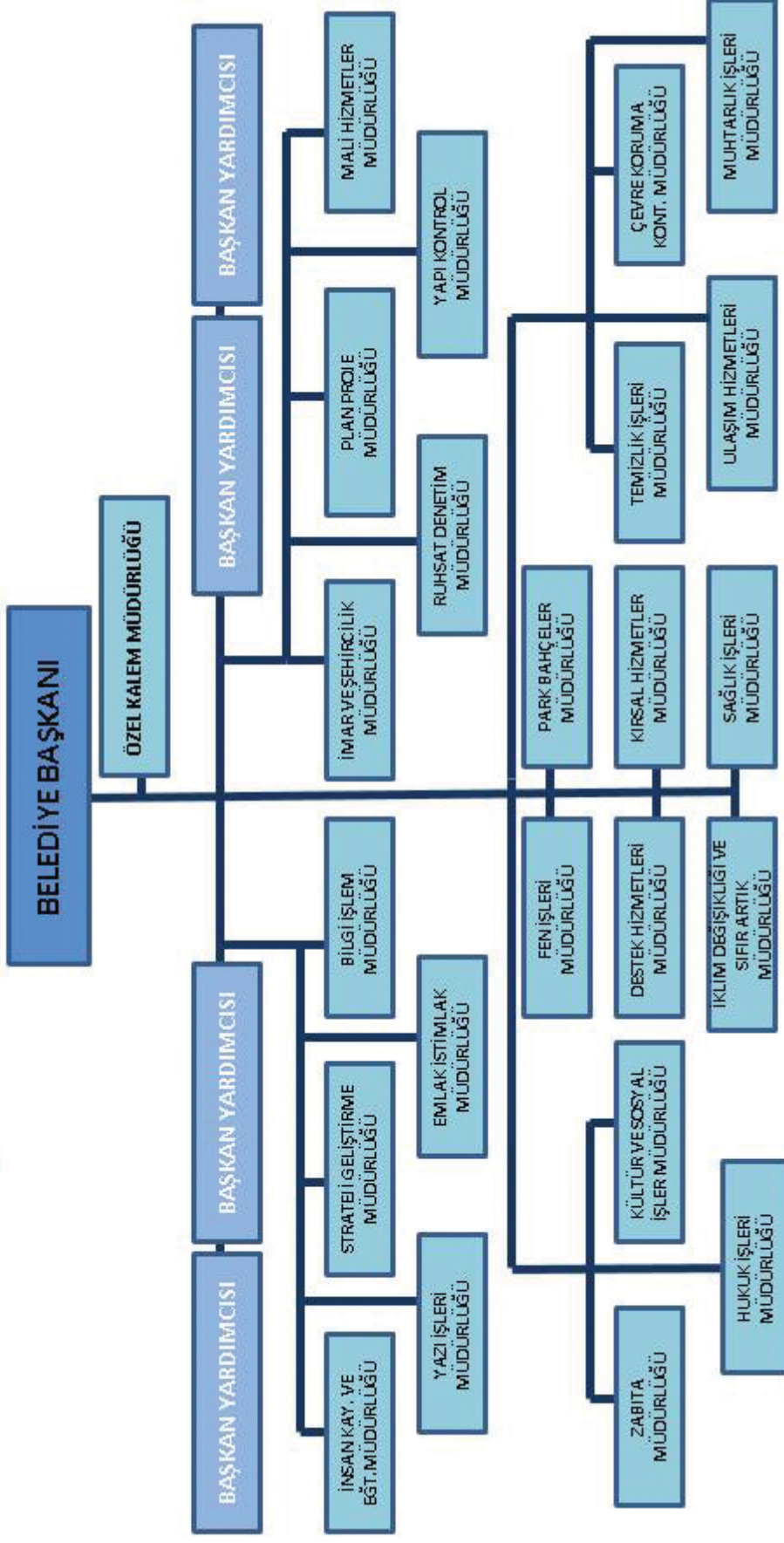




İÇİNDEKİLER

<u>Organizasyon Şeması</u>	01
<u>Kemalpaşa Belediye Meclisi</u>	02
<u>Özel Kalem Müdürlüğü</u>	03
<u>Mali Hizmetler Müdürlüğü</u>	09
<u>Yağlı İşleri Müdürlüğü</u>	21
<u>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</u>	25
<u>Ruhsat Denetim Müdürlüğü</u>	37
<u>Plan Proje Müdürlüğü</u>	41
<u>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</u>	55
<u>Zabıta Müdürlüğü</u>	63
<u>Fen İşleri Müdürlüğü</u>	81
<u>Yapı Kontrol Müdürlüğü</u>	129
<u>Bilgi İşlem Müdürlüğü</u>	135
<u>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</u>	139
<u>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</u>	149
<u>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</u>	179
<u>Emlak İstimlak Müdürlüğü</u>	199
<u>Çevre Koruma Müdürlüğü</u>	205
<u>Hukuk İşleri Müdürlüğü</u>	211
<u>Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü</u>	213
<u>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</u>	225
<u>Temizlik İşleri Müdürlüğü</u>	231
<u>Kırsal Hizmetler Müdürlüğü</u>	237
<u>KEMBEL</u>	247

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

Meclis Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI

Meclis Başkan Vekilleri 1. Başkan V. Canip HAN 2. Başkan V. Okan BİLDİRİCİ
Divan Kâtipleri 1. Sedanur ÖZER 2. Hakan ORHAN
Yedek Divan Kâtipleri 1. Taner BİLGİN 2. Galip ATAR

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri: Mehmet TÜRKMEN, Muharrem BAYRAKTAR, Ahmet ÖZKEN, Türkiz İLKCOŞKUN, Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Hüseyin KALIPÇI, İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Nejat ÖZDEN, Muammer ALTIN, Mehmet ÖNLÜ, Şaban TAK, Arzu KÜLAHCIOĞLU ALTINTOZ, Barış UÇAR

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri: Metin YAŞAR, İzzettin GÜLER, Şeğmus ER, Galip ATAR, Okan BİLDİRİCİ, Çile ÖZKUL, Mustafa BAŞ, Dursun Murat DİLEK, Aydın DURAK, Coşkun KILIÇ, Burhan AYDIN, Kerim ALTIN, Hakan ORHAN, Turcel ÇARK

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri: Sedanur ÖZER, Canip HAN, Taner BİLGİN

Plan ve Bütçe Komisyonu

Coşkun KILIÇ, Taner BİLGİN, Burhan AYDIN, Muharrem BAYRAKTAR, Ahmet ÖZKEN

İmar Komisyonu

Canip HAN, Tuncer ÇARK, İzzettin GÜLER, Nejat ÖZDEN, Barış UÇAR,

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu

Coşkun KILIÇ, Taner BİLGİN, Tuncer ÇARK, Muammer ALTIN, Mehmet ÖNLÜ

Hukuk Komisyonu

Sedanur ÖZER, Çile ÖZKUL, D. Murat DİLEK, Arzu K.ALTINTOZ, Şaban TAK

Çevre ve Sağlık Komisyonu

Canip HAN, İzzettin GÜLER, Kerim ALTIN, Hüseyin KALIPÇI, Türkiz İLKCOŞKUN

Esnaf Komisyonu

D. Murat DİLEK, Aydın DURAK, Sedanur ÖZER, Tevfik UĞUR, İsmail BODUR

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu

Çile ÖZKUL, Sedanur ÖZER, Aydın DURAK, Türkiz İLKCOŞKUN, İsmail BODUR

Engelli Komisyonu

Hakan ORHAN, Kerim ALTIN, Canip HAN, A.Yaşar BEKTAŞ, Tevfik UĞUR

Deprem ve Afet Komisyonu

Taner BİLGİN, Şeğmus ER, Galip ATAR, A.Yaşar BEKTAŞ, Mehmet ÖNLÜ

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri Asil Üye Şeğmus ER, Hakan ORHAN, Taner BİLGİN
Kıyı Ege Birliği Üyeleri Yedek Üye Turcel ÇARK, Kerim ALTIN, Aydın DURAK
Tarihi Kentler Birliği Asil Üye Çile ÖZKUL, Yedek Üye Sedanur ÖZER
Ege Belediyeler Birliği Asil Üye Dursun Murat DİLEK, Yedek Üye İzzettin GÜLER

ENCÜMEN ÜYELERİ

05.04.2021 - 04.04.2022

Metin Yaşar, Mustafa Baş,
Canip Han, Nevzat Kalkan,
Ayşe Dirim, Ufuk Mehmet
Taşkiran

04.04.2022 - 03.04.2023

Hakan Orhan, Taner Bilgin,
Canip Han, Nevzat Kalkan,
Ayşe Dirim, Ufuk Mehmet
Taşkiran

2022



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanması hükmüne bağlanmıştır.

Bu kapsamda harcama yetkililerince 2022 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 2022 Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

Başkanlık Özel kalem Müdürlüğü olarak hazırladığımız birim faaliyet raporu 01.01.2007 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik" te yer alan raporlama ilkelerindeki şekil ve kapsama uygun olarak düzenlenmiştir.

Kemalpaşa Belediyesinin; ölçme, değerlendirme, hesaplama, kıyaslama ve sonuç olarak planlı çalışma sürecinde başarıyı yakalayabilmesi için Özel Kalem Müdürlüğü bu kapsamdaki çalışmalarını belediyemize yakışır bir şekilde sürdürmeye devam edecektir.

I. Genel Bilgiler:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

- Başkanlık Makamı'nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri dahilindedir.
- Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.
- Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı, hediyeye (telgraf, çelenk ya da çiçek) göndermektir.

İdareye İlişkin Bilgiler :

Fiziksel Yapı:

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi No: 111 adresinde bulunan Belediye Hizmet Binasının 2. katında, Başkanlık Makam Odasının yan kısmında hizmet vermektedir. 3 Memur personelden oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup kendi içinde birimlere sa-

hip değildir. Başkanlık Makamı, yerel yönetim birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyonu noktasında sekreteryaya servisine sahiptir.

İnsan Kaynakları:

4 adet memur personelden oluşan Özel kalem Müdürlüğünde; Şahin ÖZDEMİR Başkan Yardımcısı (Memur), Erhan GÖNÜLBAĞLI Başkan Yardımcısı (Memur), Arzu KÜLAHCIOĞLU ALTINOZ Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), Mehmet TÜRKMEN Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) Can FİLİZAYA Özel Kalem Müdür V. olarak görev yapmakta olup genel iş ve işleyişini koordine etmektedir. Müdürlükte konusulla ilgili oluşturulup onaylandığı tüm evrakların mevcut uygulamaya ve yönetmeliklere uygun olmasından ve bilgilerin sözlü görüşmelerde vatandaşlara anlaşılır şekilde anlatılmasından sorumludurlar.

Sunulan Hizmetler

- Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.
- Temsil ağırlama faaliyetlerinin yapılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

1. STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, Belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak verimli bir çalışma programının sağlanması.

1.1. HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

2. STRATEJİK AMAÇ: Kemalpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç-gereç ihtiyacını sağlamak

2.1. STRATEJİK HEDEF: Randevu, telefon takibi konusunda gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kemalpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerinden kurum çalışanlarını ve Kemalpaşa halkını yeterli ölçüde bilgilendirmek. Haftalık Birim Müdürleri toplantısında, birimlerin genel sorun ve önerileri tartışılmakta olup, bu toplantıların 2022 yılında daha etkin olmasına gayret gösterilecektir.

Belediyemizin maddi imkanları doğrultusunda muhtelif zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç şahıslara yapılan erzak ve yakacak yardımının da ilave edilmesi düşünülmektedir. Belediye personeli ile halk arasında diyalogu güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A) Mali Bilgiler

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ölenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35		5	01.01	Memurlar	0,00	1.072.000,00	428.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.344.334,39	1.344.334,39	0,00	155.665,61	0,00
46.35		5	01.03	İşçiler	0,00	325.000,00	37.500,00	0,00	0,00	362.500,00	248.897,65	248.897,65	0,00	113.602,35	0,00
46.35		5	01.04	Geçici Personel	0,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00	17.251,36	17.251,36	0,00	24.748,64	0,00
46.35		5	01.05	Diğer Personel	0,00	920.000,00	970.000,00	0,00	0,00	1.890.000,00	1.581.867,37	1.581.867,37	0,00	308.132,63	0,00
46.35		5	02.01	Memurlar	0,00	85.000,00	96.000,00	0,00	0,00	181.000,00	147.931,39	147.931,39	0,00	33.068,61	0,00
46.35		5	02.03	İşçiler	0,00	88.000,00	0,00	0,00	0,00	88.000,00	54.281,62	54.281,62	0,00	28.718,38	0,00
46.35		5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Hiz. Alımları	0,00	58.000,00	90.000,00	0,00	0,00	148.000,00	56.345,32	56.345,32	0,00	91.654,68	0,00
46.35		5	03.03	Yolluklar	0,00	25.000,00	0,00	0,00	20.000,00	5.000,00	4.965,34	4.965,34	0,00	34,66	0,00
46.35		5	03.04	Görev Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.35		5	03.05	Hizmet Alımları	0,00	65.000,00	0,00	70.000,00	0,00	135.000,00	133.580,90	133.580,90	0,00	1.419,10	0,00
46.35		5	03.06	Temsil ve Tanıtım Giderleri	0,00	1.370.000,00	0,00	690.000,00	0,00	2.060.000,00	2.057.161,98	2.057.161,98	0,00	2.838,02	0,00
46.35		5	05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yardımlar	0,00	100.000,00	0,00	0,00	15.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00
46.35		5	05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.35		5	07.01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	0,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	4.765.000,00	1.621.500,00	760.000,00	655.000,00	6.491.500,00	5.731.617,32	5.731.617,32	0,00	759.882,68	0,00

B. Performans Bilgileri

- Başkanın haftalık ve günlük çalışma programının düzenlemeleri yapıldı.
- Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı.
- Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı.
- Başkanın katılacağı yurt içi programları ve organizasyonları ayarlandı.
- Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı.
- Belediye birimlerinin yaptığı etkinlikleri ve programları başkanlık makamına takdim edildi ve katılımı sağlandı.
- Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı.
- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı.
- Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı.
- Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim, müdürlük toplantısı, halk günü v.b. toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlandı.
- Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek v.b. gönderildi.
- İlçe genelinde yapılan resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak başkanlığın temsili gerçekleştirildi.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlandı.
- Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan Başkanlık makamının haberdar edilmesi sağlandı.
- Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için Koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.

• İlçemizdeki resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyeçilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı.

• Kemalpaşa Belediyesi Bünyesindeki Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa ilçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı

• Kardeş Belediyeler ve dış ülkelerle kurulacak ilişkilerin koordinasyonunu sağlandı.

• Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal yâda gönüllülük esasına dayanan yardımları organize edildi.

• Kurum içi ve kurum dışına ait gerekli yazılar yazıldı.

• Ödeme evraklarını zamanında düzenlenerek arşivlendi ve takip edildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**A. Üstünlükler :**

• Planlı ve programlı çalışma sonucu elde edilen verimlilik ve memnuniyet.

• Yapılan çalışmaların geleceği öngörme açısından avantajları.

• Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sonucu elde edilen verimlilik.

B. Zayıflıklar :

• Belediye birimleri arası iç iletişim eksikliği.

• Hizmet içi eğitim yetersizliği.

• Teknolojik alt yapının tamamlanamaması.

C. Değerlendirme :

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahallî idarelerin teşkilat yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin konularından birisini oluşturmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kamu yönetimi reformunun önemli bir ayağını oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformunun temelini, kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak amacıyla, yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlamasını amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

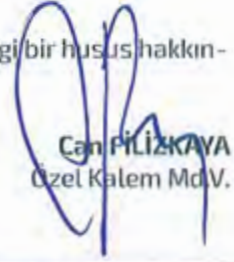
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023


Can FILİZKAYA
Özel Kalem Md.V.





2022

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON****MİSYONUMUZ**

Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Mükellef memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri**

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 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.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
 - b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
 - c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
 - e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
 - f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
 - g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
 - h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
 - j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.
- Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları**
- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;
- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
 - b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
 - c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
 - d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
 - e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
 - f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program,

bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Muhasebe Servisi
Emlak Servisi
İcra Servisi
Vezne Servisi

2-Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü;
Harcama Yetkilisi, Muhasebe Servisi, İcra servisi, Emlak ve Vezne servisinden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2464 Sayılı Belediye Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2481 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5779 Sayılı İl Özel İdarelere ve Belediyelere Genel bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
237 Sayılı Taşit Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar
Yazıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

Muhasebe Yetkilisi :1
Muhasebe Servisi Personeli :3
Emlak Servisi Personeli :9
Veznedar :1
Tahsildar :2
İcra Birimi :3
Müdürlüğümüz toplam 19 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanarak gelir kaybını önleyici tedbirlerin alınmasının sağlanması.

Emlak vergisi Mükelleflerinin Bankalar vasıtasıyla gelen havale ve EFT ile PTT aracılığıyla gönderilen posta çekleri sicil kayıtlarına bakılarak, sicil tespiti yapıldıktan sonra gelen tutarların mükelleflerin göndermiş oldukları miktarlar çekilerek Belediyemiz hesaplarına aktarılmakta olup, mükelleflerin borç kayıtları kapatılmaktadır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun ve doğruluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur. Belediye aylık hesaplarının takibinin yapılması, bütçe, kesin hesabı yapılması, ilgili belgelerin ise Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

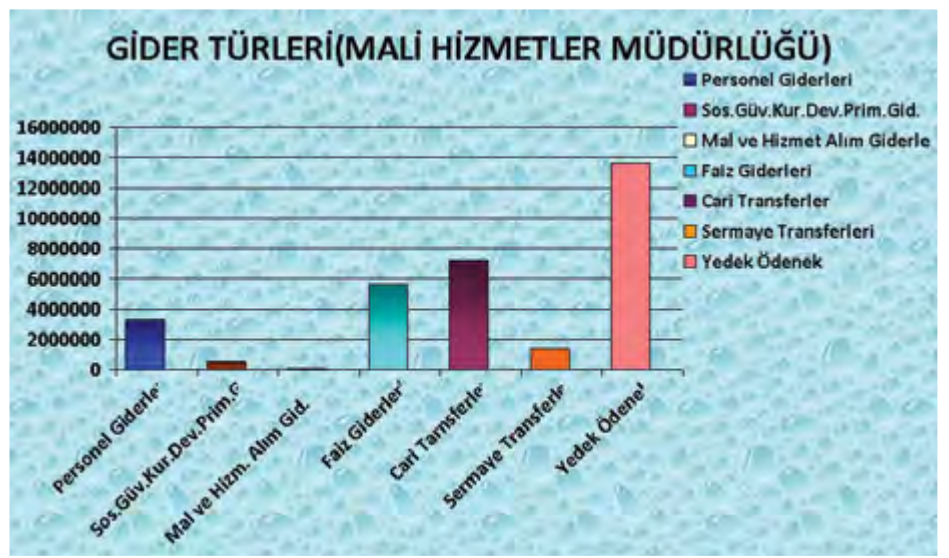
Amaç – Toplumsal İlişkilerin Geliştirilip Güçlendirilmesi
Hedef – Kent Hakkı Boyutunda Katılımcı Bütçe

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

HESAP KODU	HESAP ADI	"2022 TAHMİNİ BÜTÇE"	"2022 EK ÖDENEK"	2022 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	"GERÇEKLEŞME ORANI %"
01	Personel Giderleri	2.291.000,00	1.145.500,00	3.288.699,08	96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	370.000,00	216.000,00	546.003,21	93
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	365.000,00	0,00	102.414,13	28
04	Faiz Giderleri	4.750.000,00	550.000,00	5.664.867,95	107
05	Cari Transferler	2.710.000,00	3.800.000,00	7.216.783,12	111
07	Sermaye Transferleri	400.000,00	1.000.000,00	1.353.591,95	97
09	Yedek Ödenek	14.191.600,00	7.540.500,00	(13.669.034,83)	63
TOPLAM		25.077.600,00	14.252.000,00	18.172.359,44	81

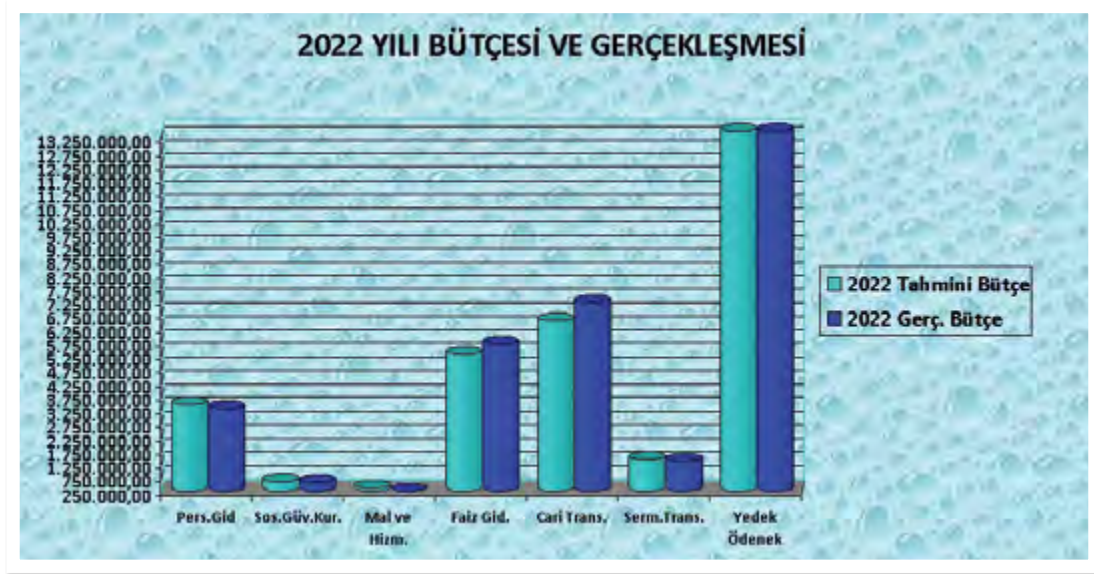
Gider Türleri
Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin
Dağılımı Grafiği
(Bütçe Tahmin)



2022 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği

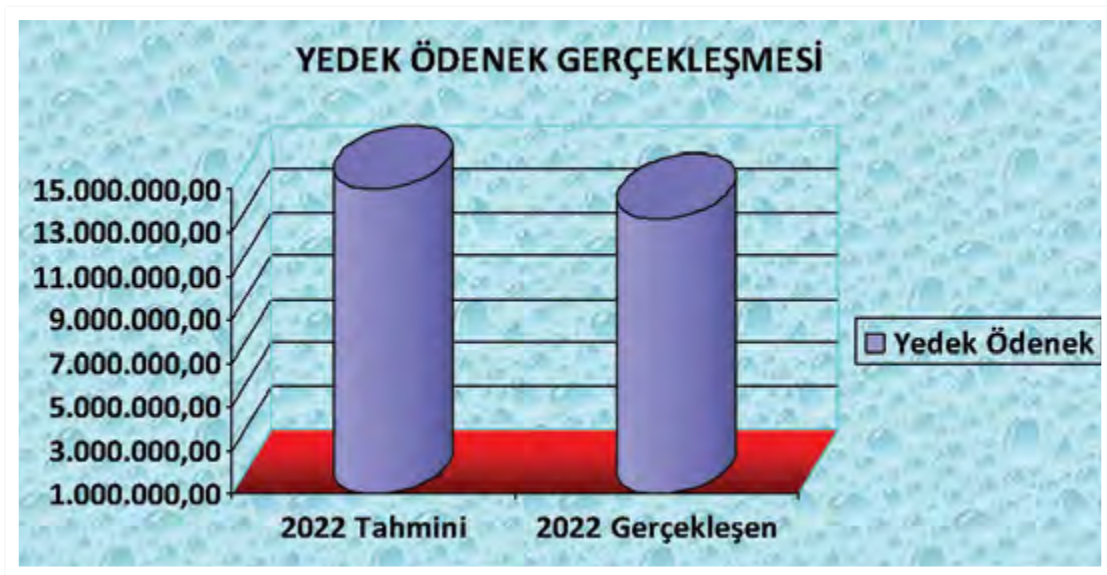


2022 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 25.077.600,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içinde 14.252.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl içinde toplamda 18.172.359,44 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %81 dir.

2022 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

"Hesap Kodu"	HESAP ADI	2022 TAHMİNİ	2022 EK ÖDENEK	2022 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
09	Yedek Ödenek	14.191.600,00	7.540.500,00	13.669.034,83	63,00
TOPLAM		14.191.600,00	7.540.500,00	13.669.034,83	63,00

Yedek Ödenek Gerçekleşme Grafiği



2022 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 14.191.600,00 TL. tahminde bulunulmuş ve yıl içerisinde 7.540.500,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 13.669.034,83 TL. kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 63 dür.

Müdürlüğümüz 2022 yılı bütçesinin % 55,56 sını oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 21.732.100,00 TL. nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere 13.669.034,83 TL. ödenek aktarımında bulunulmuştur.

YEDEK ÖDENEKTEN ÖDENEK AKTARIMI YAPILAN MÜDÜRLÜKLER VE MİKTARLARI

ÖDENEK ADI	MÜDÜRLÜKLER	AKTARILAN ÖDENEK MİKTARI
Yedek Ödenek		13.217.300,86
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.576.493,65
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	120.000,00
	Fen İşleri Müdürlüğü	5.500.000,00
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.590.000,00
	Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü	3.579.100,00
	Özel Kalem Müdürlüğü	105.000,00
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	400.287,60
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	346.419,61
Personel Yedek Ödeneği		451.733,97
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	238.249,36
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.202,65
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	212.281,96
TOPLAM		13.669.034,83

2022 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE

HESAP KODU	HESAP ADI	EK ÖDENEK	2022 YILI TAHMİNİ BÜTÇE	2022 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	17.738.000,00	28.068.000,00	41.125.676,13	90
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.609.500,00	4.319.000,00	5.710.023,95	82
03	Mal ve Hizmet Alımları	52.662.000,00	66.445.500,00	118.221.400,65	99
04	Faiz Giderleri	550.000,00	4.760.000,00	5.664.867,95	107
05	Cari Transferler	3.800.000,00	4.870.000,00	8.298.060,88	96
06	Sermaye Giderleri	6.600.000,00	28.595.000,00	23.285.735,21	66
07	Sermaye Transferleri	1.000.000,00	1.000.000,00	1.353.591,95	68
09	Yedek Ödenek	7.540.500,00	14.191.600,00	13.669.034,83	63
TOPLAM		92.500.000,00	152.250.000,00	203.659.356,72	83

Gerçekleşen Gider Türleri Grafiği (Genel)



Bütçe İle Tahmin Edilen Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Genel)



2022 Yılı Bütçe ve Gerçekleşmesi Grafiği (Genel)



Belediyemizin 2022 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 - Personel Giderlerine 28.068.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 17.738.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 41.125.676,13 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 90 dir.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 4.139.900,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 2.609.500,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 5.710.023,95 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 82 dir.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 66.445.500,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 52.662.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 118.221.400,65 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %99 dur.

04 - Faiz Giderlerine 4.760.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 550.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 5.310.000,00 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 107 dir.

05 - Cari Transferlere 4.870.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 550.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 5.310.000,00 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 107 dir.

06 - Sermaye Giderlerine 28.595.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 6.600.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl sonunda 23.285.735,21 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 66 dir.

07 - Sermaye Transferlerine 1.000.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 1.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl sonunda 1.353.591,95 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 68 dir.

09 - Yedek Ödenek Kalemine 14.191.600,00 TL. ödenek ayrılmış olup ve yıl içinde 7.540.500,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl sonu itibariyle 21.732.100,00 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 63 dür.

Belediyemizin 2022 Yılı Gider Bütçesine 152.250.000,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içinde 92.500.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmıştır. 2022 yılı toplam ödeneği 244.750.000,00 TL. olmuştur. Yıl içinde 203.659.356,72 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 83 dür.

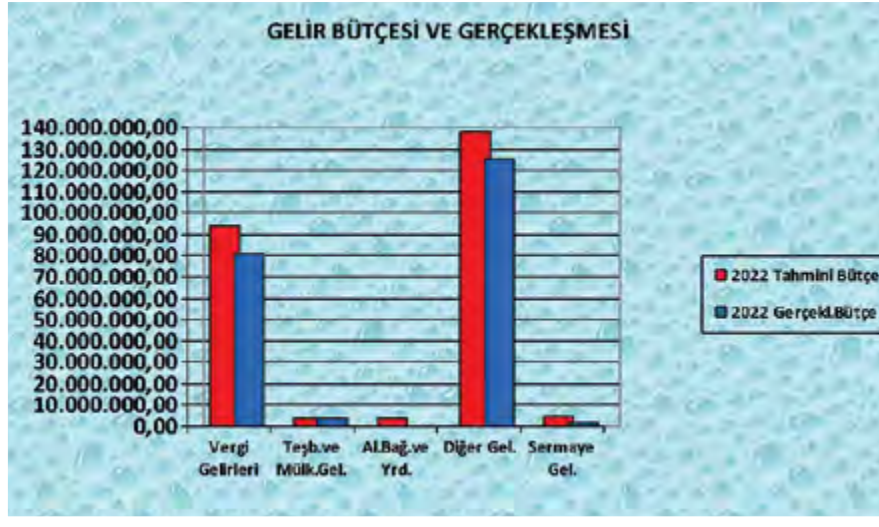
2022 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 EK ÖDENEK	2022 YILI NET TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	51.420.000,00	42.500,000	81.223.246,85	86
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.110.000,00	0,00	4.145.726,80	101
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZ GELİRLER	4.150.000,00	0,00	64.000,00	2
05	DİĞER GELİRLER	87.870.000,00	50.000.000,00	125.167.934,71	91
06	SERMAYE GELİRLERİ	4.800.000,00	0,00	2.080.500,00	43
09	RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0,00	0
TOPLAM		152.250.000,00	92.500.000,00	212.681.408,36	87

Gelir Türlerinin Dağılımı Grafiği



Gelir Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



Belediyemizin 2022 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Vergi Gelirleri kalemine 51.420.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış ve yıl içinde 42.500.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, 2021 Yılından devreden tahakkuku 14.010.987,26 TL. olup, 2022 yılı tahakkuku 89.214.666,00 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 103.225.653,26 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2022 yılı net tahsilâtı 81.223.246,85 TL. olup, gelecek yıla 21.342.006,50 TL. tahakkuk devretmiştir. 2022 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçe gelirine oranı % 38,19 dur.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 4.110.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2021 Yılından devreden tahakkuku 2.930.474,05 TL. olup, 2022 yılı tahakkuku 4.290.268,09 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 7.220.742,14 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2022 yılı net tahsilâtı 4.145.726,80 TL. olup, gelecek yıla 3.059.296,84 TL. tahakkuk devretmiştir. 2022 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 1,95 dir.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemine 4.150.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 64.000,00 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2022 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,03 dür.

05- Diğer Gelirler kalemine 87.870.000,00 TL bütçe

geliri tahmini yapılmış ve yıl içinde 50.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, 2021 Yılından devreden tahakkuku 8.741.454,76 TL. olup, 2022 yılı tahakkuku 142.058.704,72 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 150.800.159,48 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2022 yılı toplam net tahsilâtı 125.167.934,71 TL. olup, gelecek yıla 25.540.920,52 TL. tahakkuk devretmiştir. 2022 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 58,85 dir.

06- Sermaye Gelirleri kalemine 4.800.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2021 Yılından devreden tahakkuku 98.075,01 TL. olup, 2022 yılı tahakkuku 2.080.500,00 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 2.178.575,01TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2022 yılı net tahsilâtı 2.080.500,00 TL. olup, gelecek yıla 98.075,01 TL. tahakkuk devretmiştir. 2022 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 0,98 dir.

2022 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 33.294.486,81 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2022 Yılına ait Gelir Bütçesine 152.250.000,00 TL. tahminde bulunulmuş ve yıl içinde 92.500.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, net tahsilat 212.681.408,36 TL. dir. 2022 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %87 dir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)		1980		
BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR	ŞERH KONULMAYANLAR	
HACİZ	TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	1820	1445	375
	TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ	205	163	42
	BANKA ŞUBELERİ	780	270	505
İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)				
	İCRA İŞLEMİ SONRASI ÖDEMESİNİ YAPAN MÜKELLEF SAYISI	İCRA İŞLEMİ SONRASI YAPILAN TAHSİLAT TUTARI		
OCAK	127	734.504,12 TL		
ŞUBAT	100	984.311,61		
MART	149	756.555,41		
NİSAN	100	1.180.280,36		
MAYIS	398	6.441.841,52		
HAZİRAN	159	1.613.634,57		
TEMMUZ	115	1.081.388,86		
AĞUSTOS	111	1.014.127,68		
EYLÜL	141	934.531,20		
EKİM	109	1.287.714,96		
KASIM	332	6.039.317,26		
ARALIK	155	1.286.427,34		
TOPLAM	1996	23.354.634,89		



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışındadır. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye gelirlerini zamanında Tahakkuk ve Tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir. Pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden yapılacak olan tahsilâtlar için önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

5216 sayılı kanun ile Belediyemize ait tahsil edilebilir vergi gelirlerinden büyük bir kısmının Büyükşehir Belediyesine geçmesinden dolayı mali yapıda küçülme olması,

Kurumsal arşivimizin tam olarak elektronik ortamda tutulmaması,

Buna mukabil belediye sınırlarımızın genişlemesinden dolayı kamu hizmetlerine yönelik harcamalarda büyük ölçüde artış olması zayıf yönleri arasında sayılmaktadır.

6360 sayılı kanunun Geçici 1. maddesinin 15. fıkrasına göre tüzel kişiliği kaldırılan köylerde, bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınması gereken emlak vergisi ile 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca alınması gereken vergi, harç ve katılım payları beş yıl süreyle muaf olması, 7061 sayılı yasa ile bu beş yıl sürenin altı yıla çıkartılması, daha sonra yine 7186 sayılı yasa ile 8 yıla çıkartılması,

Diğer taraftan 7033 sayılı Kanunla 1319 sayılı Kanuna eklenen 4/m maddesi ile Organize Sanayi Bölgeleri ile Serbest Bölgeler ve Sanayi Sitelerindeki binalara daimi muafiyet getirilmiş olup, Emlak vergisi yönünden ciddi bir gelir kaybına sebep olunmuştur.

Tüm dünyada ve Ülkemizde yaşanan Covid-19 salgını ve buna bağlı oluşan ekonomik krizin etkilerinin halen devam etmesi nedeniyle belediye gelirlerinde düşünülen ve amaçlanan artış sağlanamamaktadır.

Son yıllarda 6111, 6552, 6736, 7020, 7143, 7256 ve 7326 sayılı kanunlarla yapılan yapılandırmalar, belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsilâtını yavaşlatmakta, uzun vadeli zamana yaymaktadır. Bu durumda tahsilâtımızı olumsuz etkilemektedir.

C-DEĞERLENDİRMELER

Mali Hizmetler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermekle beraber yapılan kurum harcamalarında kamu hizmetlerinin önceliği, verimliliği, ekonomik anlamda yoğunluğu da göz önüne alınarak kamu hizmetlerinden istifade eden yöre halkımızın memnuniyetini arttırmak için çaba harcamaya özen gösterilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

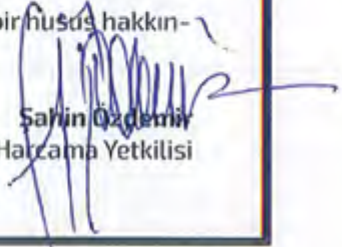
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023


Sahin Ozdemir
Harcama Yetkilisi

2022



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon: "Halkın taleplerini, bilimin gerekleri doğrultusunda yaşama geçiren belediyecilik anlayışı"
Vizyon: "Üretim gelişen, koruyup geliştiren; yaşam kalitesi yüksek insan odaklı bir kent"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu ve Birim Arşivi Servislerinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri,

a) Belediye Meclis ile İlgili Görevleri :

Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak.

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri :

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c) Genel Evrak ile İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve va-

tandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi v.b nin tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların giden evrak veya posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

CİMER üzerinden, Kemalpaşa Kaymaklığına CİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan bilgi edinme başvuruları Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, bilgi edinme defterine kayıt etmek, ilgili birime tesliminden sonra yasal süre içerisinde cevaplamak.

Belediyemize yapılan nikah başvurularını medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmek, uygun olan başvuruların nikah akitlerini gerçekleştirmek, yapılan akitleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğüne bildirmek. Evlendirme işlemleri ile ilgili kütük ve belgeleri birim arşivinde muhafaza etmek.

e) Kemalpaşa İletişim Merkezi ile İlgili Görevler:

Whatsaap ve e-posta yoluyla gelen mesajları (istek, şikayet, talep vb.) birimlere ileterek, birimlerden gelen cevaplar ile yine watsap yada e-posta ile geri dönüşünü sağlamak. Sosyal Medya üzerinde yapılan paylaşımların altındaki yorumları (istek, şikayeti talep vb.) ilgili birimlere ileterek, birimlerden gelen cevaplar ile geri dönüşünü sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde, zemin katta bulunan büroda encümen, meclis faaliyetleri, gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmektedir. Evlenme iş ve işlemleri dere mesire alanında bulunan nikah salonunun yanındaki bürodan, arşiv iş ve işlemleri de yine Belediye hizmet binasının alt katında bulunan arşiv biriminden yürütülmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde; 1 müdür, 2 memur, 3 daimi işçi, 4 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Bilgisayar Programı üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 7 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.

2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 16/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Genelge, 4982 Sayılı

Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği,

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 3 memur, 3 daimi işçi, 4 şirket personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Encümen, meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetleri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, bilgi edinme başvuruları.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesinde, yürürlükteki mevzuata ve birim yönetmeliğine bağlı kalarak iş ve hizmetleri yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 1.195.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, yılı içerisinde 402.000,00.-TL. ödenek eklenmiştir. Buna göre 2022 yılı Personel Giderleri net ödeneği 1.597.000,00.-TL. dir. 2022 yılı toplam bütçe gideri 1.431.043,85.-TL'dir.

Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 165.956,15.-TL. olup, Personel Giderleri harcama kaleminin 2022 yılı gerçekleşme oranı % 90'dır.

2022 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği olarak toplam 370.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 19.000,00.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2022 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri net ödeneği 389.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 147.092,69.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 241.907,31.-TL. dir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri harcama kaleminin 2022 yılı gerçekleşme oranı % 62'dir.

2022 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak toplam 107.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, 2022 yılı toplam net bütçe gideri 177.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 45.121,23.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 131.878,77.-TL. dir. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2022 yılı gerçekleşme oranı % 75'dir.

2022 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 1.672.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 491.000,00.-TL. ödenek aktarılmıştır.

Buna göre 2022 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 2.163.000,00.-TL. dir. 2022 yılı toplam bütçe gideri 1.804.829,93.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 358.170,07.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2022 yılı gerçekleşme oranı % 83'dir.

B- Performans Bilgileri

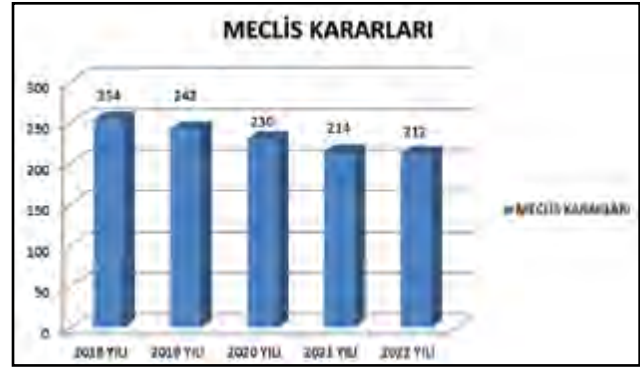
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a.Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan

Belediye Meclisi 2022 yılında 12 kez olağan toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 19 birleşimde toplam 212 adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar Yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirine (Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı) gönderilmiş olup, bu kararlarla ilgili Mülki İdare Amirliği'nce idari yola başvuru karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan (1) adet karar Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulmuştur. 2022 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere (10) adet komisyon görev yapmıştır.



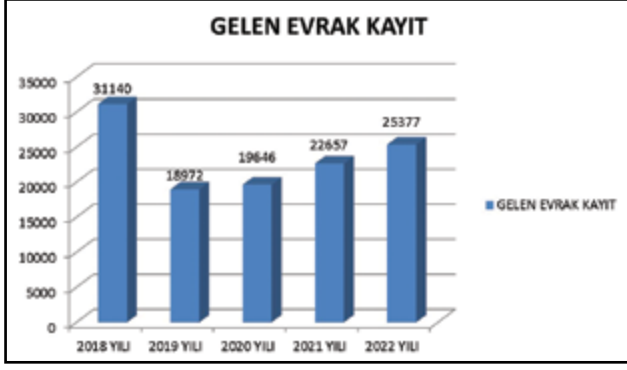
2. Encümen Toplantıları;

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Ridvan KARAKAYALI Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 10:00'da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; Belediye Başkan Yardımcısı Şahin ÖZDEMİR vekalet etmiştir.

Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 05/04/2021 tarih ve 61 sayılı Meclis Kararına istinaden de Mustafa BAŞ, Metin YAŞAR ve Canip HAN, sonrasında da 04/04/2022 tarih ve (66) sayılı Meclis Kararı ile Hakan ORHAN, Canip HAN ve Taner BİLGİN yürütmüşlerdir.

Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü Ufuk Mehmet TAŞKIRAN yürütmüştür. 2022 yılı içerisinde (50) defa toplanan Belediye Encümenince (964) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.





3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2022 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 25.377 resmi evrak ve dilekçe, Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kayda alınmıştır. Gelen evrak ve dilekçeler "Kurum içi zimmet defterine kaydedilerek, ilgili olduğu birimlere imza karşılığı teslim edilmiştir. 2022 yılı içerisinde 14.333 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilçe merkezinde bulunan kurumlara giden yazışmalar "kurum dışı zimmet defterine kaydedilerek, ilgili kurum personeline zimmetli olarak teslim edilmiştir. Diğer giden evraklar da "adi posta zimmet defteri" ve taahhütlü posta zimmet defterine kaydedilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.

4. Evlendirme Memurluğu;

2022 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (805) adet resmi nikâh akdi

gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (4) adet çiftle evlenme izni verilmiştir. Yabancı uyruklu erkek ile (4), yabancı uyruklu kadın ile (26), her ikisi de yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (16) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen (12) çiftlerin de istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi veren kuruma bilgisi verilmiştir.

5. Bilgi Edinme Birimi;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 CİMER- Başbakanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (717) adet başvurudan (717) adedi olumlu cevaplandırılmıştır.

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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (22.02.2023)

İmza

Ayşe DİRİM

Yazı İşleri Müdürü



2022

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Misyonu; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlamak, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri. Yapı Ruhsat Birimi:

- 1- Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.
- 2- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
- 3- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
- 4- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.
- 5- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemleri gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.
- 6- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat izni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.
- 7-Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.
- 8- Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
- 9- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.
- 10- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya,

İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.

- 11- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.
 - 12- Avan projeyi onaylamak.
 - 13- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.
 - 14- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.
 - 15- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.
 - 16- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.
 - 17- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.
 - 18-Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.
 - 19- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.
 - 20- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.
 - 21- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.
 - 22- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.
 - 23- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.
 - 24- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet katsayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarladıklarını denetlemek.
 - 25- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.
 - 26- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.
 - 27- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.
 - 28- Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.
- #### Yapı Kullanma Birimi:
- 1- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

2- Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.

3- İnşaatın ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.

4- Röperli Kroki/Yapı Aplikasyon Projesi kontrol etmek, onaylamak.

Numarataj Birimi:

1- Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerlerdeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

3- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.

4- Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.

5- Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.

6- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:

1- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.

2- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1-Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

2-5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.

3- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

4- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütülmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

5- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

6- Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları

kontrol etmek.

8- Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.

9- Müdürlük bütçesini hazırlamak.

10- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.

11- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

12- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

13- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1- Müdür tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;

Yapı Ruhsat Birimi

Yapı Kullanma Birimi

Yapı Denetim Birimi

Arşiv Birimi

Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

3194 Sayılı İmar Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri
Deprem Yönetmeliği
Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım v.b. Yönetmelikler
Taşınır Mal Yönetmeliği

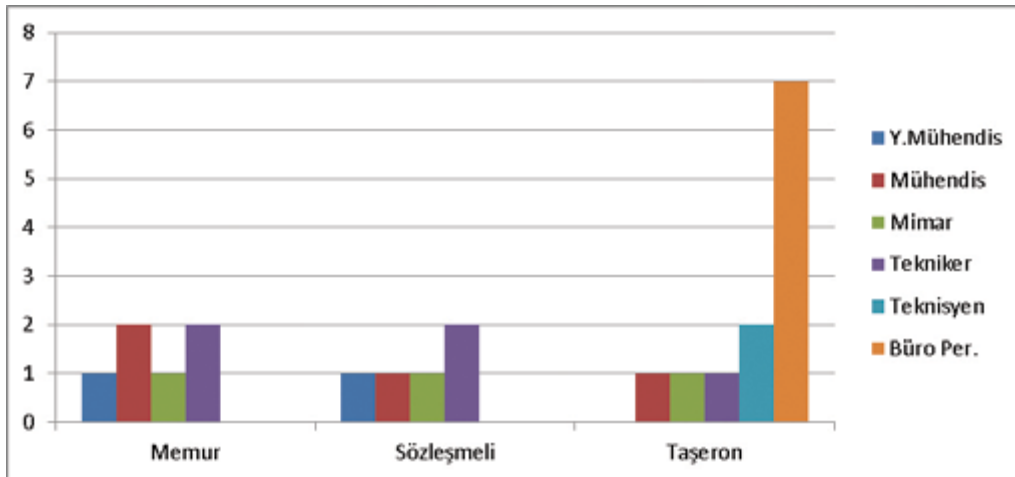
Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu
Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar
Yazıcı
Tarayıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 6 memur, 5 sözleşmeli personel, 12 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 23 personel bulunmaktadır. 2 Y.Mühendis, 4 mühendis, 3 mimar, 5 tekniker, 2 teknisyen, 7 büro personeli görev yapmaktadır.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar.

Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç – Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde eşit, şeffaf ve hızlı hizmet vermek.

Hedef – Birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı bir kentleşme yaratmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlar. İzmir ilinin en büyük yüzölçümlü ilçelerinden biri olan Kemalpaşa'da yapılar konut, sanayi, tarım ve hayvancılık amaçlı olmak üzere çeşitlilik gösterir. Kemalpaşa ilçesi 1 ana merkez, 5 belde merkezi ve 29 dış mahalleden (orman köyünden mahalleye dönüşen) oluşmakta olup, en uzak iki yerleşim yeri arası mesafe 45 km dir.

A - Büro İşleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebliğat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- Müdürlüğümüze gelen 13481 adet evrağın havalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan 4080 adet yazının çıkış, tebliğat ve arşivleme işlemleri yapıldı.
- Günlük olarak ortalama 17 yapı sahibi, mimar ve mühendislere kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imzalar atıldı.
- Müdürlüğümüze gelen günlük ortalama 15 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Büro Faaliyetleri**

YAPILAN İŞİN İÇERİĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	18347
Bilgi Belge Talep	4080
Yapı Ruhsatı (Maks*)	474
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	419
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	23
* Mekansal Adres Kayıt Sistemi	-

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar.

Başlıca görevler ve 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 220 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 478 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği,yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce 1.680.515,27 TL Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 3.124.074,64 TL harç tahsil edilmiştir.
- 275 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.
- 266 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.
- 336 adet temel üstü (su basman) vizesi başvurusu incelenmiştir.

- 184 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.

- 230 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.

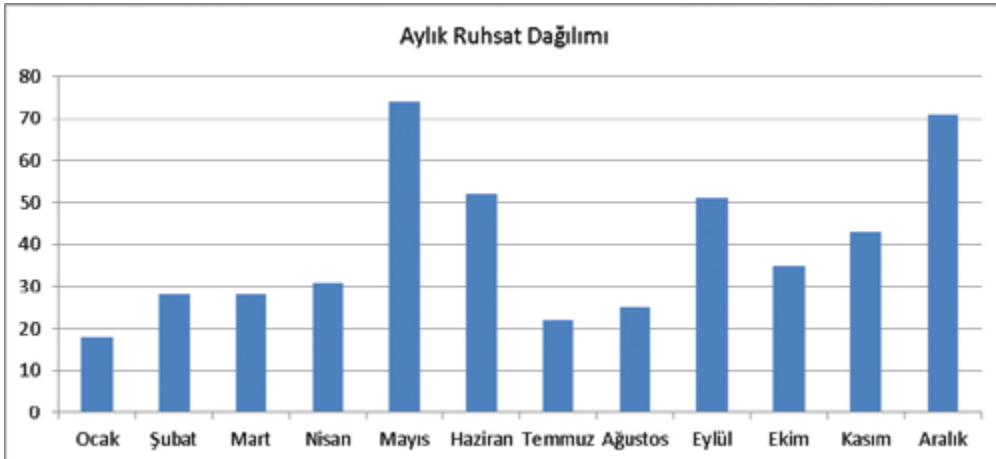
- 18 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.

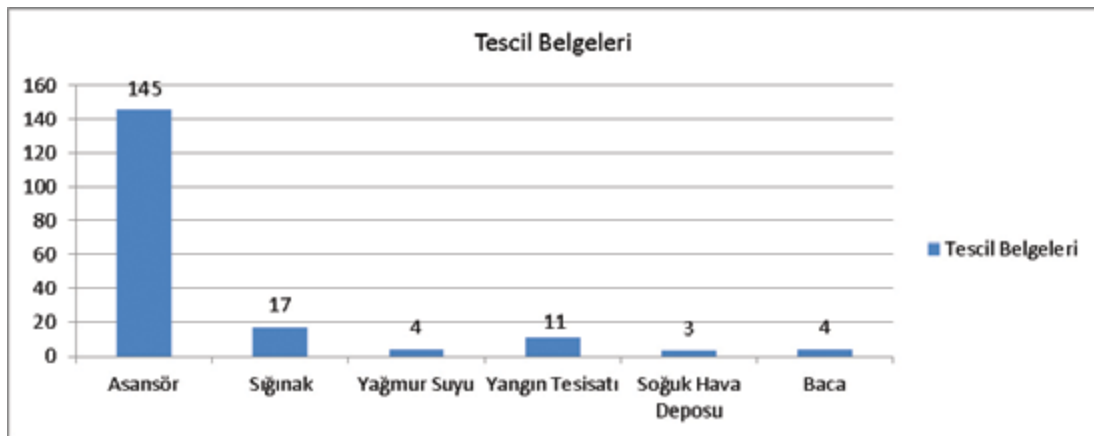
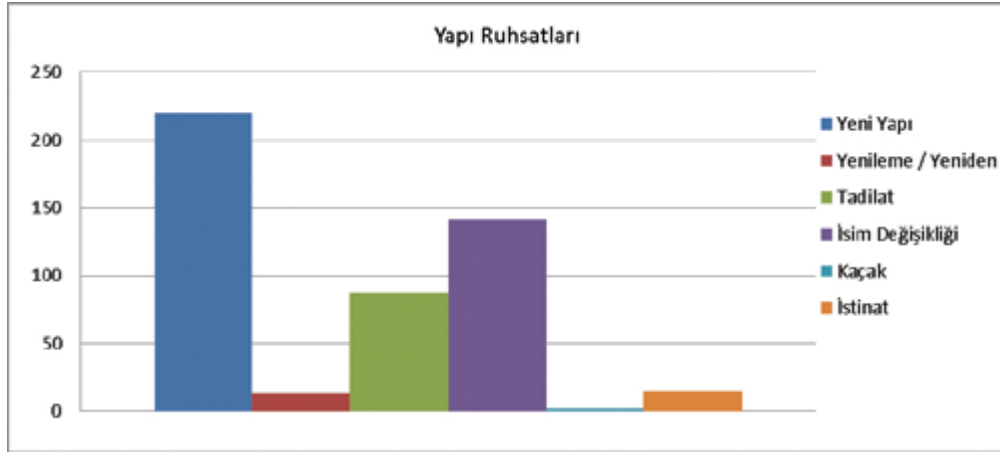
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2022 yılı içerisinde 419 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, Tedaş, Gediz, Botaş, Tarım İl Md. v.b.) talep edilmiştir.

-Yönetmelik değişiklikleri ile Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitimlere katılım sağlanmıştır.

- Yapı Ruhsat Birimimize gelen ruhsat başvurularında gerekli durumlarda ada bazında kitle etüdü ve 3 boyutlu görsel çalışmalar yaptırılmıştır.

- 145 adet asansör tescil belgesi verilmiş, 17 adet sığınak, 4 adet yağmur suyu, 11 adet yangın tesisatı, 3 adet soğuk hava deposu, 4 adet baca kontrolü yapılmıştır.





C -YAPI DENETİM BİRİMİ

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan personellerimizce her aşamada takip edilmektedir.

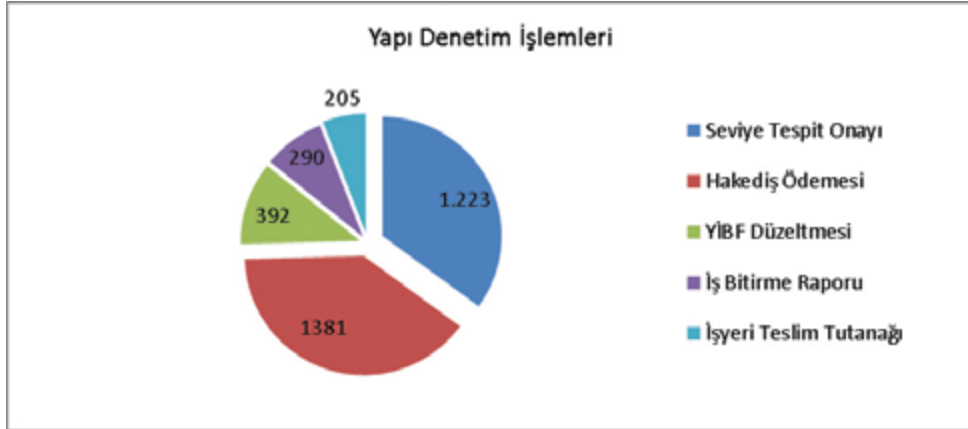
• 1223 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı yapılmıştır.

• 1381 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.

• 392 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.

• 290 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.

• 205 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.



İşyeri Teslimi

İnşaatın fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş (%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye) İnşaat başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağı'na istinaden koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde subasman kotunun ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Teknik personellerimizce inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.



3. Hakediş (%60 seviye) Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde teknik personellerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.



4. Hakediş (%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu teknik personellerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.



5. Hakediş (%95seviye) Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilip Makina Elektrik Vizesi ve Yangın Raporu onaylandıktan sonra yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.



6.Hakediş (İş Bitirme Onayı) %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır. İş Bitirme Belgesi onaylanan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenir.



D - YAPI KULLANMA BİRİMİ

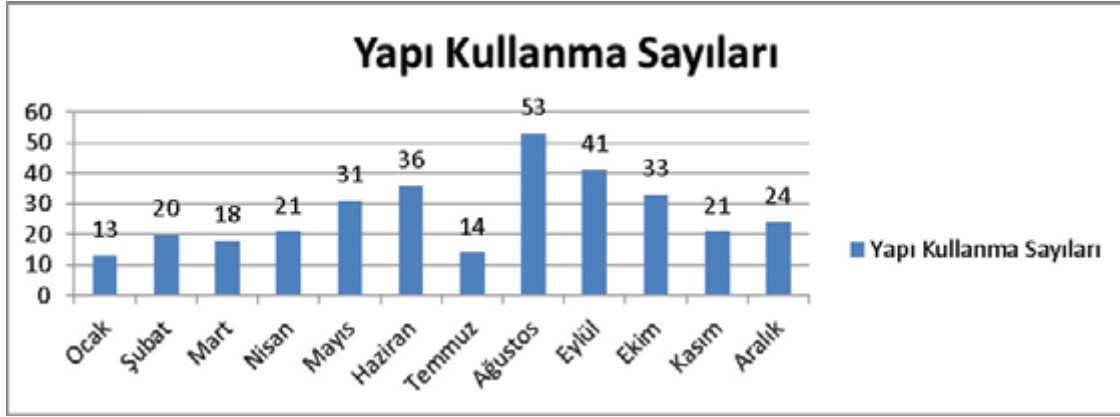
Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 149 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti onaylanmıştır.

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 19 adet çeşitli yapı (konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.

- 325 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

- 29 adet 6360 Sayılı Kanunun Geçici 1 inci Maddesinin 14 üncü fıkrasında yer alan ruhsatlandırma başvurusu incelenmiştir.



- Yapı ömrü tamamlanarak Kentsel Dönüşümü yapılan 23 adet eski yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir.



E - NUMARATAJ BİRİMİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 2555 adet Numarataj Belgesi (3194 sayılı İmar Kanunu geçici 11. Maddesi) düzenlendi.

- 177 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

F - ARŞİV BİRİMİ

Müdürlükçe düzenlenen yapı ruhsatlarını ekleriyle birlikte arşivler, gerekli durumlarda kurum çalışanları ile banka ekspertizleri için evrak düzenler, evrak ve projelerin kopyasını oluşturur. 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 1207 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 301.750,00 TL harç düzenlenerek tahsilatı yapıldı.

- Günlük ortalama 15 adet yapı kullanma izin belgesi dosyasından çıkartılarak Emlak Servisine teslim edildi.

- Günlük ortalama 20 adet Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin evrakları hazırlanıp vatandaşlara teslim edildi.

- Toplamda 1400 metrenin üzerinde projelerin(mimari, statik, makine, elektrik) ozalitleri çekilerek gerekli yerlere teslim edildi. (resmi kurumlarda dahil)

- 2022 yılında tapu müdürlüğünün dijital arşive geçmesi nedeniyle kurulan kat mülkiyetleri ve kat ittifakları plotter makinesinde taranarak dijital dosyalara çevrilerek gerekli yerlere iletildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Bu kapsamda teknolojiden faydalanılıp gerek proje kontrolünde gerek ise ölçüm çalışmalarında kısa sürede inceleme yapılabilmektedir.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatanadaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Osman KARADAĞ
Harcama Yetkilisi





2022

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ;

Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilincinde ve gayreti ile Tolum Sağlığı ve Çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için çalışırken girişimcilerimizi desteklemek, beklenti ve önerilerini dikkate alarak halkımızın ve girişimcilerimizin yanında olmak.

Bölge halkını, girişimcisini ve çevresini önemseyen, hizmeti ile bütünleşmiş, yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile tanınan bir hizmet kuruluşu ve rehber olmak.

DEĞERLERİMİZ;

İşletmelerin; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına sahip olması, ülke ekonomisine ve işsizliğe sağlamış olduğu pozitif katkı ile önemsenmeye ve değer verilmeye, Her insan güler yüze, varlığına duyulan saygıyı hissetmeye, fizyolojik ve psikolojik olarak konforlu ve dengeli bir çevrede yaşama layıktır.

İLKELERİMİZ;

Hizmete girişimci ve halkının önerilerine önem vermek, onlarla birlikte çalışmak. Çevre ve toplum sağlığını korumak. İşletmecileri desteklemek. Demokratik, şeffaf, güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek. İnsan haklarına ve düşüncelerine saygılı olmak yasal düzenlemelere bağlı kalmak.

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV**YETKİ VE SORUMLULUKLARI****1.Müdürlüğümüzün Görevi:**

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı vermek,

Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mesul Müdür Belgesi vermek,

İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,

394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak,

ilgili personele dağıtımını yapmak,

Müdürlük arşivlemesini yaparak Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak,

Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte faaliyetten men edilmesini sağlamak,

Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşları ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

2.Müdürlüğümüz Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayrisıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

S.NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	4
2	Telefon	1
3	Yazıcı	2

2.Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 toplam 3 kişi hizmet vermektedir.

3.Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 2 lisans, 1 önlisans mezunu şeklindedir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİNE AİT BİLGİLER



HESAP KODU	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANIV
01	Personel Giderleri	475.000,00	102.000,00	577.000,00	260.799,88	45,20
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	77.000,00	6.000,00	83.000,00	22.289,79	28,86
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		582.000,00	108.000,00	690.000,00	283.089,67	41,03

2022 Yılı Personel Giderleri ödenek kalemine 475.000,00 TL. konulmuş, yıl içerisinde 102.000,00 TL. ek ödenek yapılmış olup, net Bütçe ödeneği 577.000,00 TL. olmuştur. 2022 Yılı Personel giderleri harcaması 260.799,88 TL. olup, yıl sonu gerçekleşme oranı % 45,20 dir.

2022 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemine 77.000,00 TL. konulmuş, yıl içerisinde 6.000,00 TL. ek ödenek yapılmış olup, net Bütçe ödeneği 83.000,00 TL. olmuştur. 2022 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcaması 22.289,79 TL. olup, yıl sonu gerçekleşme oranı % 26,86 dir.

2022 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödenek kalemine 30.000,00 TL. konulmuş olup, yıl içerisinde hiçbir harcama yapılmamıştır.

Müdürlüğümüzün 2022 Yılı Bütçesi 582.000,00 TL. tahminde bulunulmuş ve yıl içinde 108.000,00 TL. ek ödenek yapılmış olup, toplam ödenek 690.000,00 TL. olmuştur. 2022 Yılı bütçesinden 283.089,67 TL. harcama yapılmış olup, yıl sonu gerçekleşme oranı %41,03 dür.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023

Hayza AĞIRMAN
Ruhsat ve Denetim Md. V.

2022



PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği 06.08.2014 tarih ve 102 sayılı Meclis Kararına istinaden Belediye bünyesinde Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur.

a- Misyonumuz ve Vizyonumuz;

Kemalpaşa Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemizin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak kentsel gelişme hedeflerini belirlemek. İlçe içerisindeki yapılaşmayı sürekli izleyerek kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde imar planlarına uygun olarak yapılacak binaların inşaat nizamı ve nisbetine uyulmasını sağlamak. Çarpık yapılaşmanın önüne geçerek, kentin gelecekte daha sistemli, düzenli ve planlı olarak gelişimi için imar planı bulunmayan alanlarda, altlık olarak halihazır harita oluşturmak. Vatandaşların talepleri karşısında, arazilerin kullanım amaçlarına uygun olarak planlama ve uygulama yapmak.

Halkımızın memnuniyetini ön planda tutarak, sosyal donatıları ve fiziki yapısı daha yüksek, planlı bir yapılaşma ile "YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARINA" ulaşmasını, tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasını, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin üretilmesini ve bunların hayata geçirilmesini sağlamaktır.

b- Plan ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

* Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

* Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup ,çalışmaları düzenlemek.

* Müdürlük harcamaya etkisi olup ,tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiridir.

*Müdürlük görevi dahilinde diğer Kurum, Kuruluşlarla veya birimlerle koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen görevleri yerine getirir.

* Gelen ve giden evrakları inceler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

*Personelin işe geliş ve gidiş saatleri ile iş verimin artırılması, iş disiplininin sağlanması hususunda tedbirler alır.

* Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

* Müdürlükte çalışan tüm personel kendisine verilen görev ve sorumlulukları özenli ve zamanında yerine getirirler.

c- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğü; Belediye Hizmet Binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt yapısı

Plan ve Proje Müdür vekili olarak görev yapan bir adet Şehir Plancısı, bir adet Memur İnşaat Mühendisi, iki adet Memur Harita ve Kadastro Teknikeri , bir adet sözleşmeli Şehir Plancısı, bir adet sözleşmeli Harita Mühendisi, bir adet Kembel personeli Şehir Plancısı, bir adet Kembel personeli Harita ve Kadastro Teknikeri ve bir adet Kembel

Personeli büro personelinden oluşan ekip ile Müdürlük içi örgüt yapısını tamamlamış ve yine bu ekip ilçenin yapılaşma koşulları ile inşaat nizamı ve nisbetine uygun yapıların imar durumlarının hazırlanması, jeolojik - jeoteknik etüd-raporlarının hazırlanması, 1/5000 ölçekli nazım imar planı için Büyükşehir belediyesi ile müşterek çalışma yapılması, 1/1000 ölçekli sayısal halihazır haritaların ve 1/1000 uygulama imar planı yapılması işini koordine eder. Parsellerin tevhid ifraz yola terk dosyalarının hazırlanması, kontrol edilmesi, gerekli arazi yol park ve kamu hizmet binalarının planlarının, uygulama dosyalarının hazırlanıp kontrol ve tescil işlemleri ile birlikte ölçümlerinin yapılması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Bilgi

-5393 Sayılı Belediye Kanunu

-3194 Sayılı İmar Kanunu

-5216 Sayılı İ.B.B Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri

-3402 sayılı Kadastro Kanununu

-Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği

-Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

-İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği

-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Düzeni Planı

-İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Düzeni Planı

Teknolojik Kaynaklar :

8 adet bilgisayar ve monitörü, 2 adet fotokopi makinası, 1 adet ploter yazıcı, 1 adet Total Station cihazı, 1 Adet Cors GPS cihazı, 1 adet Çelik Şerit metre, imar durumu, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında NETCAD ve modülleri kullanılmaktadır.

- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 3 adet memur personel ve 4 adet taşeron personel, 2 adet memur olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

a-Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

* Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.

* Kentin yerleşim özelliklerini gözönünde bulundurarak, kentsel gelişme hedefini belirlemek.

* Hizmet ,amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.

* Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirilmek.

* Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.

* Arşivleme yaparak her türlü belgeyi kullanıma hazır bulundurmak.

* Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar islah planlarının uygulaması sonucunda ,

* 2981/3290 sayılı yasalar çerçevesinde ifraz ve hisselen-dirme yapmak.

- * 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve tescillerini yapmak.
- * 3194 sayılı yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamalarını yapmak.
- * İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, jeolojik ve jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması.
- * Hisseli yapılaşmış alanlarda , mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/C maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- * Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. Madde uygulaması , ifraz , tevhit , yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek, kontrol etmek ve gerekli kurumlara tescil ettirmek.
- * Kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak.
- * Belediyemiz için yapılan yada yapılacak Kamu Hizmet Binalarının, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçümlerini yapmak.

6-Yönetim ve iç kontrolsistemi

Plan ve Proje Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir biçimde yerine gelmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonu sağlar.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri;

İmar, kadastro ve halihazır haritaların sayısal verilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgileri güncel olarak saklamak.

b-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler- Bütçe Uygulamaları , Mali Denetim Sonuçları ve Açıklamaları

2021 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 894.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 9.283,32TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2021 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı 903.283,32-TL.dir. 2021 yılı toplam personel gideri 873.04,91.-TL dir.

2021 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 82.000,00TL. ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde 27.344,08 aktarma işlemi yapılmıştır. Buna göre 2021 yılı net bütçe ödeneği 109.344,08 TL. olmuştur. 2021 yılı toplam Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe gideri 98.441,09 TL'dir.

2021 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 841.000 -TL. ödenek verilmiştir. 2021 yılı net bütçe ödeneğinden 36.627,40 TL. düşülerek 2021 yılı toplam 804.372,60 TL. olmuştur. Yıl içerisinde 135.021,75 TL kullanılmıştır. Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçesi 1.817.000,00 TL olarak tahmin edilmiş yıl içinde 1.106.508,75 TL gerçekleştirilmiş yıl sonu gerçekleştirme oranı %61 tir.

2- Diğer Hususlar

A) PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

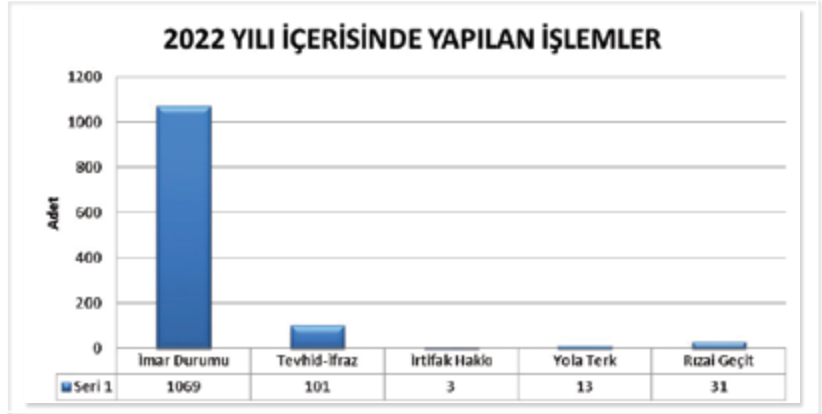
Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez, Mahalle ve Köyler dahil olmak üzere toplam 888 adet imar durumu, 107 adet Tevhid-İfraz işlemi, 4 adet yola terk işlemi, 38 adet geçit hakkı işlemi gerçekleştirilmiştir.

Performans Sonuç Tabloları (01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arası)

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ	İRTİFAK HAKKI	YOLA TERK	MECRA ALANI	İHDAS	YEŞİL ALAN	GEÇİT HAKKI
MERKEZ	359	12	-	-	-	-	-	3
ARMUTLU	93	2	-	-	-	-	-	7
BAĞYURDU	71	7	-	1	-	-	-	2
ÖREN	45	4	-	-	-	-	-	3
ULUCAK	164	18	-	6	-	-	-	-
KIZILCA	74	3	1	-	-	-	-	8
KÖYLER	263	55	2	6	-	-	-	8
TOPLAM	1069	101	3	13	-	-	-	31

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLER (Adet)

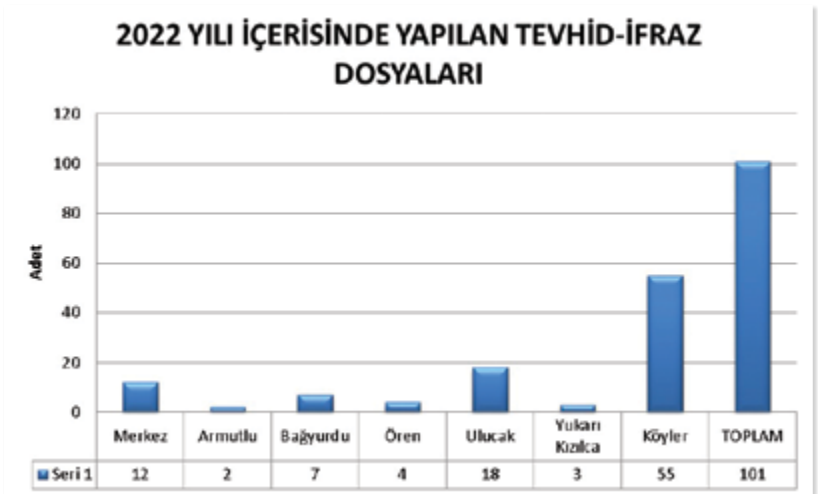
İmar Durumu	1069
Tevhid-İfraz	101
İrtifak Hakkı	3
Yola Terk	13
Rızai Geçit	31
TOPLAM	1217

**2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR DURUMU BELGESİ**

Merkez	359
Armutlu	93
Bağyurdu	71
Ören	45
Ulucak	164
Yukarı Kızılca	74
Köyler	263
TOPLAM	1069

**2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI**

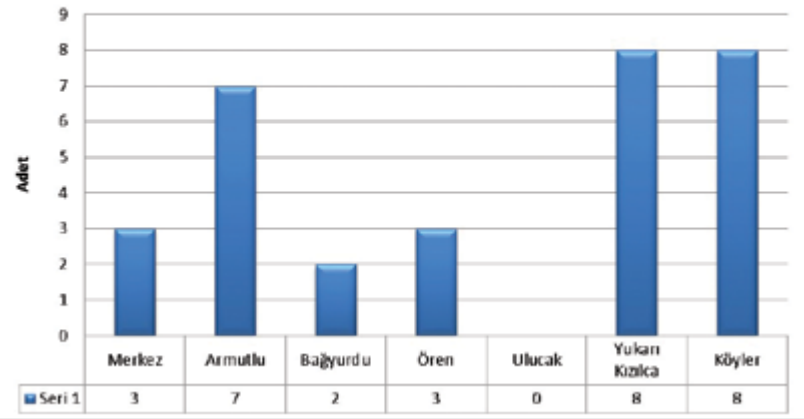
Merkez	12
Armutlu	2
Bağyurdu	7
Ören	4
Ulucak	18
Yukarı Kızılca	3
Köyler	55
TOPLAM	101



2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GEÇİT HAKKI DOSYALARI

Merkez	3
Armutlu	7
Bağyurdu	2
Ören	3
Ulucak	-
Yukarı Kızılca	8
Köyler	8
TOPLAM	31

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GEÇİT HAKKI DOSYALARI



İMAR UYGULAMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde planların da tamamlanması ile birlikte İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arsa ve Arazi Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılan uygulamalar ile parselasyon planları yapılmış ve yapılaşmaya uygun imar parselleri oluşturulmuştur.

Belediyemizce tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ve Belediye Encümenimizce belirlenen düzenleme sahaları ile parselasyon planı çalışmaları aşağıda belirtilen iş ve işleyişler;

1- 22 Numaralı Soğukpınar Mahallesi 130 ada 32 parseli kapsayan 800 m² kadastral alanda,

2- 23 Numaralı Ulucak Mahallesi 1030, 1031 ve 1032 adaları kapsayan alanda,

3- 24 Numaralı Ulucak Mahallesi 298, 1003, 1004 adaları kapsayan alanda,

4- 25 Numaralı Soğukpınar Mahallesi 179, 210, 211, 595, 596, 597, 598, 600, 601 adaları kapsayan alanda,

5- 26 Numaralı Soğukpınar Mahallesi 172 ada 20 ila 26 ve 107 ila 109 parselleri kapsayan 202.000 m² kadastral alanda,

6- 27 Numaralı Çiniliköy Mahallesi 172 ada 41, 42, 43, 44, 45 ve 47 parselleri kapsayan 34.423 m² kadastral alanda,

7- 28 Numaralı Çiniliköy Mahallesi 227 ada 1 ila 19, 55, 56, 57, 58, 62, 64, 65, 83, 85, 89 ve 90 parselleri kapsayan 218.146 m² kadastral alanda,

8- 29 Numaralı Ulucak Mahallesi 1032 ada 16 ila 26 parselleri kapsayan alanda,

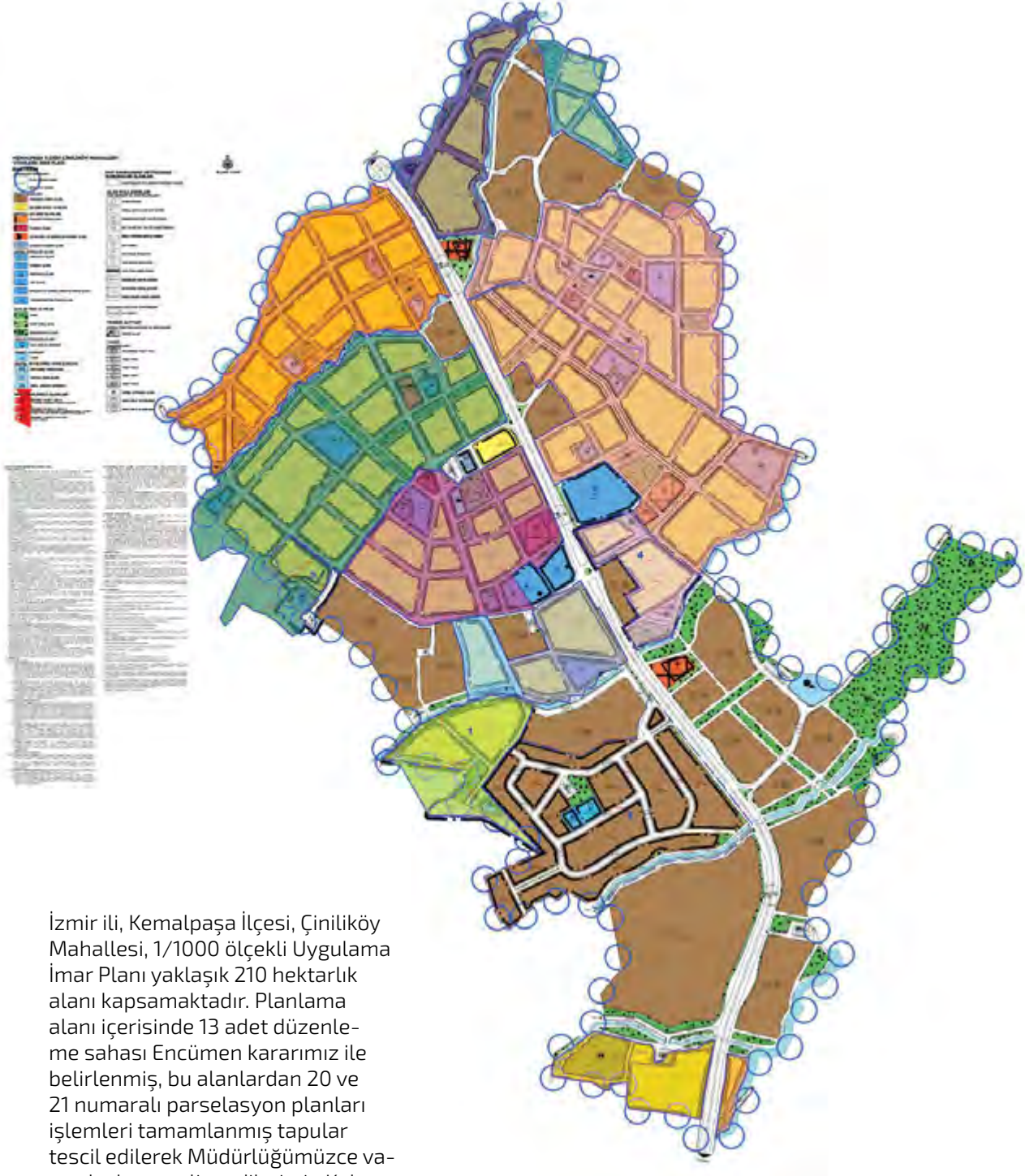
9- 30 Numaralı Soğukpınar Mahallesi 174 ada 1 ila 10 parselleri kapsayan 9751 m² kadastral alanda,

10- 31 Numaralı Ulucak Mahallesi 230 ada 19 ila 23 ve 31 parselleri kapsayan 10.117 m² kadastral alanda,

11- 32 Numaralı Ulucak Mahallesi 298, 1003 ve 1004 adaları kapsayan 4782 m² kadastral alanda,

12- 33 Numaralı Çiniliköy Mahallesi 583 ada 1, 2, 3, 10 ve 11 parselleri kapsayan 37.698 m² kadastral alanda,

13- 34 Numaralı Ulucak Cumhuriyet Mahallesi 1009 ada 6, 7, 8, 9 ve 1010 ada 1, 2 parselleri kapsayan 46.413 m² kadastral alanda olmak üzere, imar uygulamalarının bir kısmı tamamlanmış, bir kısmı ise devam etmektedir.

**1/1000 ÖLÇEKLİ ÇİNİLİKÖY MAHALLESİ UYGULAMA İMAR PLANI'NIN
İMAR UYGULAMASI DÜZENLEME SAHALARI**

İzmir ili, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yaklaşık 210 hektarlık alanı kapsamaktadır. Planlama alanı içerisinde 13 adet düzenleme sahası Encümen kararımız ile belirlenmiş, bu alanlardan 20 ve 21 numaralı parcelasyon planları işlemleri tamamlanmış tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir. Kalan düzenleme sahaları ile ilgili olarak teknik çalışmalar devam etmektedir.

TAPU VE KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNCE TESCİL İŞLEMİ TAMAMLANAN İMAR UYGULAMALARI

- Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi 952, 953 ve 965 Adaları Kapsayan 5 Numaralı Parselasyon Planı



İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Mahallesi'nde 952, 953 ve 965 adaları kapsayan alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir. Bu alan yaklaşık 74.475 m² olup 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşulları; TAKS:0.10 KAKS: 0.20 ve 2 Kat olarak belirlenmiştir.

**ULUCAK MUSTAFA KEMAL ATATÜRK MAHALLESİ 957, 960 VE 965 ADALARI
KAPSAYAN 14 NUMARALI PARSELASYON PLANI**



İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi, 957, 960 ve 965 adaları kapsayan alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir. Bu alan yaklaşık 59.185 m² olup 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşulları; TAKS:0.40 KAKS: 1.60 ve 4 Kat olarak belirlenmiştir.

BAĞYURDU MAHALLESİ 580, 581, 584, 586 VE 587 ADALARI KAPSAYAN 4 NUMARALI PARSELASYON PLANI



İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu Mahallesi, 580, 581, 584, 586 ve 587 adaları kapsayan alan yaklaşık 51.330 m²'dir. Bu alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir.

2022 YILINDA YAPILAN İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde onaylanan planların dışında,

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanmış olan 1/100000 ölçekli İzmir – Manisa Planlama Bölgesi Çevre Düzeni Planı arazi kullanım kararları ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylanmış olan 1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütün Çevre Düzeni Planı arazi kullanım kararlarında uyumsuzluk bulunan alanlara ilişkin ilgili kurumlardan görüşler alınarak plan değişikliği çalışmaları yapılmıştır.

- 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine esas olmak üzere hazırlanan parselasyon planlarının ilgili yönetmelikler kapsamında uygun ada formatında olmayan alanlarda plan değişikliği dosyaları hazırlanmıştır. Özellikle Bağyurdu Mahallesinde ada formlarının günümüz yönetmelik koşullarına uygun hale

getirilmesi amacıyla 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikleri yapılarak İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına değerlendirilerek üzere gönderilmiştir.

- Ören Mahallesiine ilişkin 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planları hazırlanıp İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına değerlendirilerek üzere gönderilmiştir.

- Ören Mahallesiine ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına değerlendirilerek üzere gönderilmiştir.

- Atatürk ve Soğukpınar Mahallesi kapsayan yaklaşık 80 hektarlık alan, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 30.01.2015 tarihli ve 770 sayılı yazısı üzerine, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 2. maddesine göre, Bakanlar Ku-

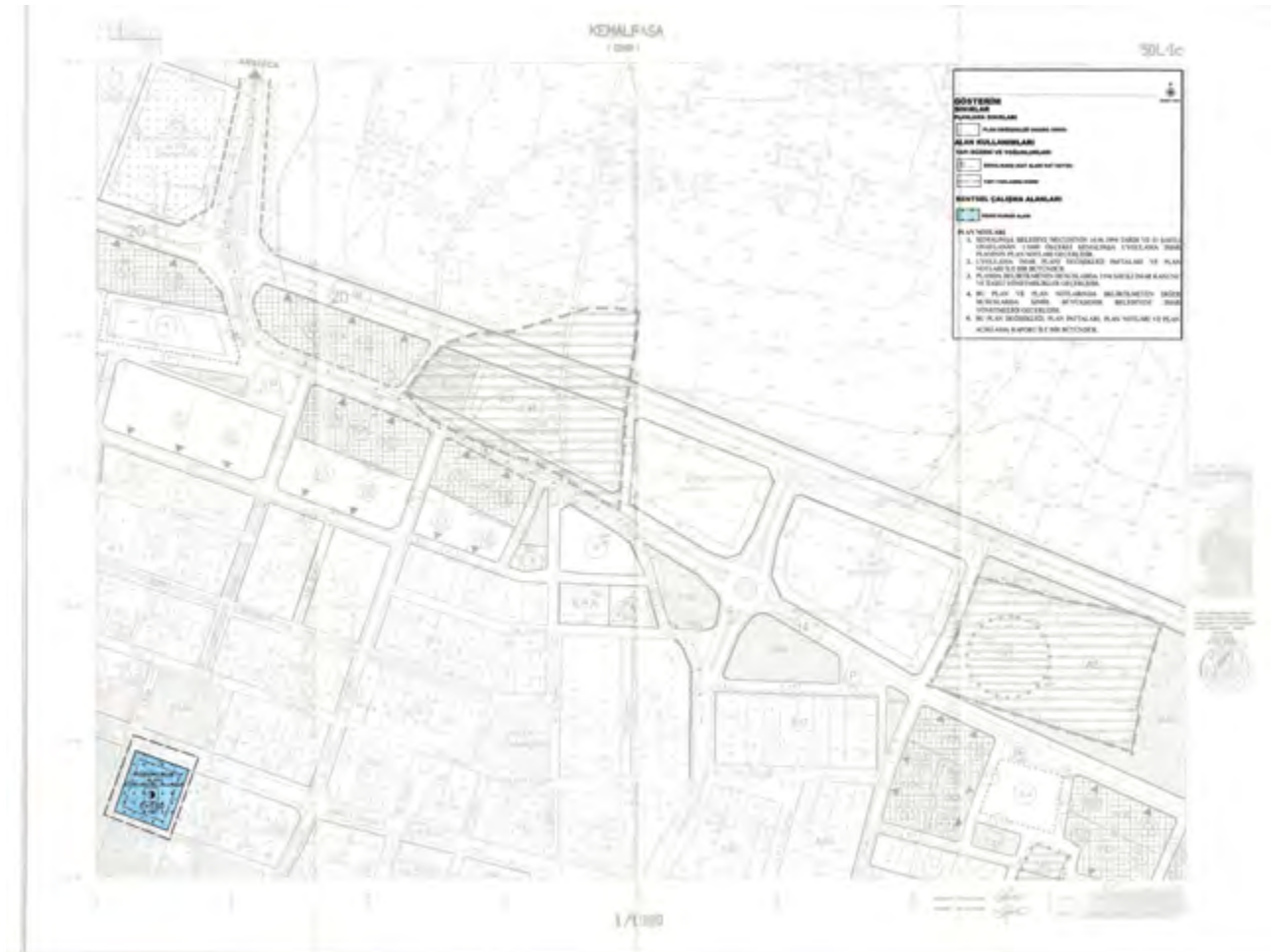
rulunca 23.02.2015 tarih 2015/7341 karar sayısı ile Kentsel Dönüşüm Alanı ilan edilerek, 08.03.2015 tarih 29289 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Kentsel Dönüşüm Alanına ilişkin Müdürlüğümüz, yüklenici firma ile birlikte 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları yürütülerek hazırlanan imar planları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından onaylanmış olup ilan askı süreci içerisinde imar planlarına yapılan itirazlar değerlendirilme aşamasındadır. Ayrıca, vatandaşların kendilerinin özel plancılara yaptırmış oldukları plan değişiklik talepleri Müdürlüğümüz tarafından incelenerek Belediye Meclisimiz tarafından değerlendirilmeleri sağlanmıştır.

2022 yılı içerisinde tarafımızca veya İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortaklaşa hazırlanarak onaylanan imar planları aşağıda yer almaktadır.

2022 yılı içerisinde tarafımızca veya İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortaklaşa hazırlanarak onaylanan imar planları aşağıda yer almaktadır.

1) SEKİZ EYLÜL MAHALLESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE 328 ADA 31 PARSELE İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Sekiz Eylül Mahallesi sınırları içerisinde 328 ada 31 parsel için 31.12.2021/E.80560737 Sayılı İzmir Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü'nün yazısına istinaden 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve fiziki kullanımına uygun olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında "Konut Alanı" kapsamında kalmakta olan taşınmazın, "Resmi Kurum Alanı (Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası ve Personel Lojmanı)" amaçlı hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 16.06.2022 tarih ve 05.727 sayılı kararı ile onaylanmış ve kesinleşmiştir.

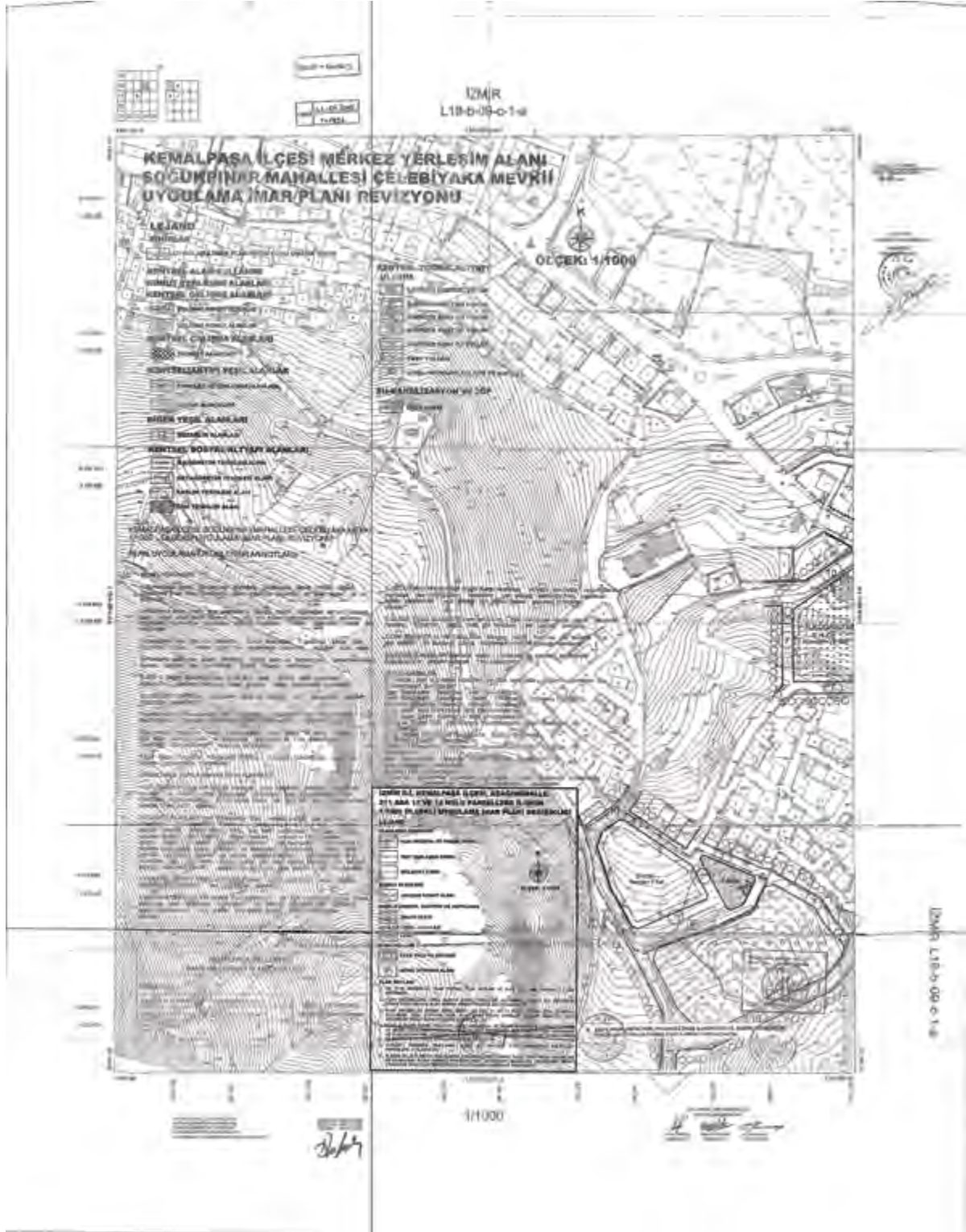


YUKARI MAHALLE, 87 ADA 12, 25 VE 30 PARSEL SAYILI TAŞINMAZLARA İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Yukarı Mahalle, 87 ada 12, 25 ve 30 parsel sayılı taşınmazlara ilişkin 6.İdare Mahkemesinin Esas no 2020/1323 Karar no 2021/749 sayılı kararı ile Trafo Alanı'nın yeniden düzenlenmesine ilişkin 14.07.2017 tarih ve 05.939 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclis Kararının iptaline karar vermiştir. Bahse konu trafo alanının yeniden değerlendirilmek üzere hazırlanan "Trafo Alanı" amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 08.08.2022 tarih ve 05.821 sayılı kararı ile onaylanmış ve kesinleşmiştir.



3) SOĞUKPINAR MAHALLESİ 211 ADA 11, 12 VE 17 PARSEL SAYILI TAŞINMAZLARA İLİŞKİN (TÜRKMEN MEZARLIĞI) MEZARLIK ALANI AMAÇLI 1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Soğukpınar Mahallesi, 211 ada 11, 12 ve 17 parsellere ilişkin, İzmir Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nın talebi doğrultusunda, mezarlık alanı imar hatlarının yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 11.04.2022 tarih ve 05/430 sayılı kararı ile onanmıştır.



1) MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ, 92 ADA 37 PARSEL SAYILI TAŞINMAZDAKİ, "PARK (ZEMİN ALTI OTO-PARK) ALANI" İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, (Yukarı) Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 92 ada 37 parsel sayılı taşınmazdaki, "Park (Zemin Altı Otopark) Alanı" na kuzeyinde yer alan "Park Alanı" nın dahil edilmesi ve batısında 10 metre genişliğinde taşıt yolu düzenlenerek plan notu eklenmesine ilişkin hazırlanmış olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, Belediyemiz Meclisi tarafından 04.07.2022 tarih ve 05/125 sayılı karar ile uygun görülmüş ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 14.11.2022 tarih ve 05.1331 sayılı karar ile onaylanmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Ufuk Mehmet TAŞKIRAN
Plan Proje Md.V.

2022



**DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Misyonumuz

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal/malzeme ve hizmetlerin, kaliteli, standartlara uygun alımlarının yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde yerine getirmesine destek olmak.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyaç ve taleplerinin ekonomik ve kaliteli bir şekilde en kısa sürede meri mevzuata uygun olarak temin etmek ve hizmete sunmaktır.

GENEL BİLGİLER**A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI****1- Müdürlüğümüzün Görevleri:**

Genel olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik" ve aşağıda yazılı Mevzuat çerçevesinde Belediyenin genel ihtiyacı olan Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları ile diğer iş ve hizmetleri yerine getirmektir.

Kanun ve Yönetmelikler:

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Diğer Mer-i Mevzuat

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER**1- Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

**İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.**

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
3. Hizmet binalarının elektrik, telefon, ısıtma ve soğutma

işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,

4. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.

5. Yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

2. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

3. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

4. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

5. Gerek dış piyasadandan ve gerekse iç piyasadandan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

6. Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

7. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

8. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,

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

Abone Takip Servisi;

Belediyemiz adına Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz vb. Abonelik işlemleri için;

1. Belediyemiz adına Yeni Abone ihdası yapmak.

2. Mevcut Aboneliklerde gerektiğinde Abone değişikliği ve iptal işlemlerini yapmak.

3. Aboneliklere ait fatura takibi, gider tahakkuk ve hak edişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının -2. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzü üç Hizmet Biriminden oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi, İhale ve Satın alma Birimi ile Abone Servisi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklama	Pc.	Yazıcı Tarayıcı	Tel.
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	2	1	1
İhale ve Satın alma Birimi	3	-	1
Abone Servisi	1	-	-

İnsan Kaynakları

Açıklama	Pc.
Müdür	1
Şef	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	1
Şirket Personeli	4
TOPLAM	8



Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	Memur		İşçi	
	Mevcut	İhtiyaç	Mevcut	İhtiyaç
Müdür	1	-	-	-
Şef	1	2	-	-
Memur	1	2	-	-
Tekniker	-	2	-	-
Teknisyen	-	-	-	-
Şoför	-	-	-	-
Büro Per.	-	2	1	-
Vasıfsız İşçi	-	-	-	-
TOPLAM	3	8	1	-

MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

- Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan 57 Adet Telefon, Cep Telefonu, Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, Metro İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuk, iptal, İhdas ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır. Yıl içerisinde bu hizmetler için 236.472,98-TL Harcama Yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesislerde kullanılan 5 adet Doğalgaz abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal, değişiklik ve küçük onarım işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu hizmetler için 137.185,54 -TL harcama yapılmıştır

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 207 adet su abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takip ve tahakkukları için 2.737.384 ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 268 adet Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve tahakkukları için 6.789.981,92 ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye, kâğıt, matbu evrak basımları vb. tüm kırtasiye alımları için 343.057,99 ₺ harcama yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz Bünyesinde Mal ve Hizmet alımlarının takip, tahakkuk, hakediş işlemleri ile Personel Hizmet Alımı kapsamında çalıştırılan Personelin özlük işlemleri, Maaş hesaplama işlemleri, Hakediş düzenleme ve takipleri için yazılım hizmet alımı için 25.000,00 ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediye Ana Hizmet Binası, Eski Belediye Hizmet binası, Dere Mesire alanındaki Sosyal Tesisler için ısıtma - soğutma sistemlerinin periyodik bakımları ile arıza bakım ve onarımları yaptırılmıştır.

- Belediyemiz birimlerinin talebi üzerine Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan Mal ve Malzeme alımı için 495.773,84 ₺ harcama yapılmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

- Belediyemiz Araçlarda kullanılmak üzere yıl içerisinde Adblue alımı için 61.447,32 ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Örnekköy gündüz bakım evinde kullanılmak üzere Çocuk Kampeti alımı için 25.920,00 ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz yüzme havuzlarında kullanılan havuz pompalarının bakımı onarımı 41.420,36 harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz birimlerinde ihtiyaca göre kullanılmak üzere talep edilen diğer mal ve malzeme alımları için 35.049,49 harcama yapılmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

- Müdürlüğümüzce Demokrasi Üniversitesi, Kemalpaşa Merkez yerleşkesine tabela ve kapı isimliği için 5.782,00 ₺ harcama yapılmıştır.



- Belediyemize ait hizmet binaları, hizmet tesisleri, sosyal tesisler, spor tesisleri, bilgi evleri, kütüphane vb taşınmazlara cam, çerçeve, film kaplama vb. işler için 28.851,00 ₺ harcama yapılmıştır.



- Belediye Meclisinin 11.10.2019 tarih ve 335499906-301.05/208 sayılı kararı ile ulucak ek hizmet binası, İzmir Demokrasi Üniversitesine tahsis edilmiş ve Başkanlığımıza protokol yetkisi verilmiştir. Bu protokol gereğince açılan İzmir Demokrasi Üniversitesine;

Derstikler için Seminer Sandalyeleri, Tahtalar, Öğretmen Masaları, Yemek Masaları, Projeksiyon Cihazları vs. tüm Demirbaş Mal ve malzemeler ile Mefruşatlar alımları için 219.161,50 ₺ harcama yapılmıştır.





- Kemalpaşa merkez, Aşağı Kızılca Mahallesi ve Sarıçalı Mahallesi cem evlerine mutfak dolabı ve erzak dolabı alımı yapılmıştır.



- Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesinde açılan kütüphane için kitap rafları, dolap ve muhtelif ihtiyaçları için 51.330,00TL harcama yapılmıştır.



- Yıllık Sözleşmeli yapılan Faaliyetler

Belediyemizin rutin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için bazı iş ve işlemlerimiz sözleşmeye bağlanarak, alınan mal ve hizmet karşılığında sözleşmede belirtilen periyotlarda hak edişleri düzenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;

- Yapılacak olan yeni elektrik abonelikleri için Elektrik Proje Çizimi, İş Başlama ve İş Bitirme Belgesi Hazırlama İş;

- Sözleşme Süresi : 25.04.2022 – 31.12.2022
- Sözleşme Bedeli : 114.000,00-₺
- Gerçekleşen İş Bedeli : 104.300,00-₺

- Belediyemize gelen vatandaşların su ihtiyaçlarının karşılanması için peyder pey 19 lt' lik damacana su, 500 ml pet şişe su, 330 ml. Pet şişe su, 200 ml. Pet bardak tipi ambalajlı su, plastik ve karton bardak alımı.

- Sözleşme Süresi : 01.04.2022 – 31.12.2022
- Sözleşme Bedeli : 23.180,00-TL
- Gerçekleşen İş Bedeli : 22.993,68-TL

İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi.

- Sözleşme süresi : 01.04.2022 - 31.12.2022
- Sözleşme Bedeli : 209.051,00-TL
- Gerçekleşen İş Bedeli : 176.567,70-TL

Belediyemiz ve bağlı mahallelerinde bulunan hizmet

binalarındaki klimaların, tamir ve bakımları, gaz dolmaları, gerekli görülen yerlerde demontaj-montaj işlerinin yapılması

- Sözleşme Süresi : 07.04.2022 – 31.12.2022
- Sözleşme Bedeli : 205.000,00-TL
- Gerçekleşen İş Bedeli : 138.850,00-TL

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıt, iş makinesi vb. araçlar için 2 kısım olarak Akaryakıt alım ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmış yıl içerisinde hakedişleri düzenlenmiştir. Belediyemiz Araçlarına Akaryakıt pompasından, İş makinelerine ise Tanker ile yerinde dağıtımı ve takibi yapılmıştır.

- Sözleşme Süresi : 01.01.2022 - 31.12.2022
- Sözleşme Bedeli : 4.230,120-TL
- Gerçekleşen İş Bedeli : 9.324.242,11-TL

Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı için Belediyemize ait Kemalpaşa Bel Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmış ve bu hizmet alım işi kapsamında 480 kişi şirket personelinin personel çalışma puantajı, izin takibi, vs. özlük işlemleri ile maaş bordrolarının kontrol ve denetimi Müdürlüğümüzce yapıldıktan sonra hakediş işlemleri yapılarak Personel maaşı ödenmek üzere Şirkete ödeme yapılması sağlanmıştır.

- Sözleşme Süresi : 01.01.2022 31.12.2023
- Sözleşme Bedeli : 86.475.221,19-TL
- Gerçekleşen İş Bedeli : 70.986.920,15-TL

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI BÜTÇE ÖZETİ

EKO-II	HESAP ADI	ÖDENEK	HARCANAN
01.01	MEMURLAR	686.350,00	686.345,59
01.03	İŞÇİLER	260.500,00	231.468,36
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	10.000,00	0,00
02.01	MEMURLAR	79.000,00	71.386,07
02.03	İŞÇİLER	60.500,00	52.462,19
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	21.136.796,42	21.136.780,42
03.03	YOLLUKLAR	8.650,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	150.000,00	15.925,96
03.05	HİZMET ALIMLARI	74.725.000,00	73.687.559,02
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON.	1.180.000,00	383.744,16
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	2.003.203,58	922.85173
		100.300.000,00	97.188.505,50

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2022 Yılı için verilen ödenek toplamı 100.300.00,00-TL olup bu ödeneğin 97.188.505,50-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 97,18 dir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023


Ahmet BEKEL
Destek Hizmetleri Md.

2022



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Bilgiler

Yetki ,Görev ve Sorumlulukları
18 Aralık 2021 CUMARTESİ
Resmî Gazete
Sayı : 31693

YÖNETMELİK

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından:
BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye Zabita Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c), (e), (f) ve (i) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkranın (ç) ve (d) bentleri yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkra aşağıdaki bent eklenmiştir.

“c) Belediye zabita personeli: Belediye zabita teşkilatındaki daire başkanı, müdür, şube müdürü, amir, komiser ve memurları,”

“e) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme sınavına katılacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,
f) Zabita teşkilatı: Belediye bünyesinde zabita görev ve hizmetlerini yürütmek üzere, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturulan birimi,”

“i) Sınav kurulu: Görevde yükselme sınavı ile zabita memuru alımına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden teşkil ettirilen kurulu,”

“j) Birim amiri: Zabita teşkilatının en üst yöneticisini,”

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“(3) Belediye zabitası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.”

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 6 – (1) Belediye zabita teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş; zabita daire başkanı, zabita müdürü, zabita şube müdürü, zabita amiri, zabita komiseri ve zabita memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.”

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(2) Büyükşehir belediye zabitası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlarda görevli ve yetkilidir.”

“(3) Büyükşehir belediye zabitası ve ilçe belediye zabitalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabita daire başkanına aittir.”

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 9 – (1) Belediye zabita hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabita personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabita teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
(2) Zabita personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabita memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabita teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurulurak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.”

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 10 – (1) Belediye zabitasının görevleri şunlardır:
a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıntı ve bozuntular hakkında işlem yapmak, şehir içme suyunun başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu-na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- 19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
- 20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının

- Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- 1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- 2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- 2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kuralara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- 3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- 4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

- 5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- 8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- 5) Belediyelerde yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve

yolcu terminaleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 11 – (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 13/C maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) Sınava çağrılan adaylara belediyece düzenlenen ve adayların kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihinin bulunduğu EK-3'te yer alan bir sınav giriş belgesi gönderilir. Ancak, duyuruda belirtilmesi kaydıyla, sınav giriş belgesi belediyenin internet sitesinden erişim sağlanarak verilebilir. Bu belge sınava girişte ibraz edilir."

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 16 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 16 – (1) Belediye hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 35 yaşını aşmamaları, bu Yönetmeliğin 13/A maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan şartları taşımaları, 13/E maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla 657 sayılı Kanuna ve diğer mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Zabıta şube müdürlüğüne atanabilmek için;

- 1) 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- 2) En az iki yıl zabıta amiri kadrosunda veya altı yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.
- 3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

b) Zabıta amirliğine atanabilmek için;

- 1) En az lise mezunu olmak.
- 2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl zabıta komiseri kadrosunda; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl zabıta komiseri kadrosunda; lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.
- 3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

c) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;

- 1) En az lise mezunu olmak.
 - 2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl, lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta memuru kadrosunda çalışmış olmak.
 - 3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.
 - 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.
- (2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibarıyla aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler.

(3) Zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki diğer kadrolar için ikinci fıkrada belirtilen hizmet sürelerinin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz."

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Sınav şartı

MADDE 18 – (1) Görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir."

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Duyuru ve başvuru

MADDE 19 – (1) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların unvanı, adedi, derecesi ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır. Duyuruda yazılı sınava ilişkin olarak Bakanlıkça EK-15'te belirlenen konu başlıklarına yer verilir.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sade-

ce biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

- (3) Aylıksız yazarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunarak sınava katılabilir.
- (4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.
- (5) Bir belediyenin kadroları için diğer belediyelerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.
- (6) Belediyelerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili yerel yönetimin personel işlerinden sorumlu birimine itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili birimlerce sonuçlandırılır.
- (7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, ilgili belediyeler her yılın Şubat ayı sonuna kadar yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını ilgili valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.
- (8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınavı yapacak kuruma bildirilir."

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Yazılı sınav

MADDE 20 – (1) Görevde yükselme yazılı sınavı, Bakanlık tarafından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine, yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az altmış puan alınması zorunlu olup duyuruda belirtilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, sınavı yapan kurum tarafından Bakanlığa bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlık Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün resmi internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınavın gerçekleştirilmesi ve itirazlar, Bakanlık ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür, itiraza ilişkin hususlar sınav duyurusunda belirtilir. Yazılı sınav sonuçlarına yapılacak itiraz, yetkili kılınan kurum tarafından özel mevzuatı çerçevesinde karara bağlanır ve ilgililere bildirilir."

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Sözlü sınav

MADDE 21 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Sözlü sınav, ilgili belediye tarafından yapılır.

(2) Yazılı sınav sonuçlarının açıklanmasını müteakip en geç dört ay içinde sözlü sınav yapılır, sonuçlandırılır ve başarı listesi ilan edilir.

(3) Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

- (4) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;
- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel kültürü ve genel yeteneği,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu ölçütlerden (a) bendinde yer alan ölçütün puan ağırlığı elli; diğer ölçütlerin her birinin puan ağırlığı ondur. Her üye, ilgili personel için vermiş olduğu puanları, bu ölçütleri ve puan ağırlığını esas alarak gerekçelendirir ve sözlü sınav tutanağına kaydeder.
- (5) Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınav tutanağında gerekçesi belirtilmeyen veya ölçütler için belirlenen puan ağırlığı ile bağdaşmayan puanlar ortalamaya dâhil edilmez.
- (6) Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.
- (7) Görevde yükselme sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili belediyenin sınav kuruluna yapılır ve en geç beş iş günü içinde söz konusu sınav kurulunca sonuçlandırılarak ilgililere yazılı olarak bildirilir.
- (8) İtiraz üzerine yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararlar kesin olup ikinci kez itirazda bulunulamaz."

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 22 – (1) Belediyelerce yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi, biri zabıta birim amiri olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek üyelerden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavı ile alınacak personelden; görev, lisansüstü hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme sınavına sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve yakın hısımlarının katıldığına tespit edilmesinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu; sözlü sınavların yapılması, değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, başarı listesinin düzenlenmesi, sözlü sınavlara ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve ilgili diğer işleri yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır."

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Başarı sıralaması

MADDE 23 – (1) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır.

(2) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve ilgili belediyelerin resmi internet sitesinde ilan edilir. Yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla;

- Hizmet süresi fazla olanlara,
 - Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
 - Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,
- öncelik verilir. Bunların da eşitliği halinde kura ile tespit yapılır.

(3) İlgili belediyelerce ihtiyaç duyulması halinde görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralamasına göre yedek olarak belirlenebilir."

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Başarı sıralaması

MADDE 23 – (1) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır.

(2) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve ilgili belediyelerin resmi internet sitesinde ilan edilir. Yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla;

- Hizmet süresi fazla olanlara,
 - Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
 - Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,
- öncelik verilir. Bunların da eşitliği halinde kura ile tespit yapılır.

(3) İlgili belediyelerce ihtiyaç duyulması halinde görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralamasına göre yedek olarak belirlenebilir."

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Görevde yükselme suretiyle atanma

MADDE 24 – (1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en geç bir ay içinde atanır.

(2) Duyurulan kadrolardan;

- Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,
- Emeklilik, vefat, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınavla ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

(3) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen veya açıktan atama yapılamaz."

MADDE 18 – Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Atamaların izlenmesi

MADDE 25 – (1) Görevde yükselme sınavının sonucuna göre yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, bir liste halinde Bakanlığa gönderilir."

MADDE 19 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 20 – Aynı Yönetmeliğin 29 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 29 – (1) Zabita personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabita birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.
(2) Zabita personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabita teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabita spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır."

MADDE 21 – Aynı Yönetmeliğin yedinci bölüm başlığı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Belediye Zabıtası Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler"

MADDE 22 – Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 31 – (1) Resmi kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

- Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyler takılamaz.
- Belediye zabita personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Zabita teşkilatı bu Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanamaz.
- Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.
- Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.
- Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.
- Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.
- Belediye zabita kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabita personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

g) Belediye bandosu belediye zabita personelinin teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar."

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin 32 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kıyafet ve tamamlayıcı unsurlar; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesinde ve 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen süreler dikkate alınarak ilgili belediyelerce karşılanır.
(2) 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi ve Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımları Yönetmeliğinde sayılmayan tamamlayıcı unsurlar belediye bütçesinden karşılanır."

MADDE 24 – Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 33 – (1) Belediye zabita personelinin giyeceği mont oksfort su geçirmez kumaştan, gök mavisi ve koyu lacivert çift parçalı imal edilir, pantolon, ceket ve parka ise koyu lacivert renkte yün, serj veya lastikotin kumaştan olup teferruatı aşağıda açıklandığı gibidir:

(2) Erkek personel için;

a) Mont (EK-6): İki parça renkten oluşur. Hakim rengi koyu lacivert olup montun yan cepleri üzerinden bel lastiğine kadar olan kısım gök mavisi renktedir. Gece kullanımlarda emniyet açısından kollarda dirsek altına kadar açık mavi şeridin üzerinde gri fosforlu şeritler bulunur. Montun sırt kısmında büyük harflerle ilgili belediyesinin ismi oval yazılır, bu yazının alt ortasına gelecek şekilde de "ZABITA" yazısı yazılır. Kollar ve bel lastiklidir, mont'un kolları ve içi miflonlu, astarı takılıp çıkarılabilecek şekilde gizli fermuarlıdır. Sol kolda şehir ambleminin altında iki adet gizli kalem cebi bulunur. Mont'un yan cepleri gizli, 45 derece yatık, fermuarlı ve fermuarı gizleyen kumaş hakim renk olan laciverttir. Sol göğüs kısmında yine gizli fermuarlı bir cep bulunur. Omuz apoletleri cırt cırt yapışkanlı olup, sol kolun yüzeyine belediye şehir amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olup, sol göğüs üzerine ise Zabita arması dikili olur.

b) Ceket (EK-6): Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; bel kısmı godeli tam kruvaze, çift sıra altı düğmelidir. Beden boyu, kollarının tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Yaka açık ve çift dikişlidir. Üst yaka parçası dört-dörtbuçuk santimetre ve yaka genişliği yedibuçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısmı üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Ceketinde iki santimetre çapında hafif bombeli, beyaz renkte, kararmaz, madeni altı düğme bulunur. Göğüs cepleri yoktur. Dış alt cepler gizlidir. Üstten konan kapaklar düğmesiz olup, ceketin arkası ortadan dikişlidir. Ceketin kol ağızları kapaksız ve kolun ağzında küçük boyda üç beyaz düğme vardır. İçte iki cüzdan cebi ve bir küçük cep bulunur. Astar kumaşa uygun renkte; kol astarı düz veya çizgili açık renklidir.

c) Pantolon (EK-6): Pantolon düz paçalı, tek pileli ve belden başlayarak diz kapağına kadar uzanan kısım vücuda uygun bir bollukta olup paçalara doğru darlaşır. Paça genişliği yirmiiki-yirmidört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki

santimetre genişliğinde on-oniki santimetre uzunluğunda kendi kumaşından takviye parçaları dikilir. Pantolonda iki yan ve iki arka cebi bulunur. Arka cep kapaklı ve düğmelidir. Pantolonun kemer kısmında yanlarda ikişer, geride bir olmak üzere kemer takmak için iki-dört santimetre boyunda; bir santimetre eninde ve kendi kumaşından köprüler yapılır.

ç) Kep (EK-7): Elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Güneşlik içi sert mukavva ya da plastik ile kaplı oval şekildedir, kuşak kepin sağ ve sol ortasından kepe metal zabita armalı düğme ile tutturulmuş lacivert vinildir. Rütbeli personelde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. İsteyen belediyeler trafik düzeninden sorumlu personeline beyaz kep verebilirler.

d) Şapka (EK-7): Tören kıyafeti olarak kullanılmak üzere elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Şapkanın iç kısmı astarlı olup kuşak altı iç kenar meşini ile çevrilidir. Tepeliğin üst kısmında kokart bulunur. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, zabita personeline yazlık şapka verebilirler. Yazlık şapkanın güneşlik ve tepelik kısmı kumaş veya plastikten beyaz renkli olup ölçü ve işaretleri kışlık şapkanın aynıdır.

1) Güneşlik: Beyzi biçimindedir. Üst ve alt kısımları plastik madde ile kaplı sert mukavvadandır. Tamamı plastik veya fiberden de olabilir. Rengi kışlık kıyafette siyah, yazlık kıyafette beyazdır. Kokardın hizasında güneşliğin genişliği beş santimetredir.

2) Kuşak (Şapka Kemeri): Dörtbuçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogen kurdele geçirilir. Kurdelenin ek yeri kokardın altında kalır.

3) Tepelik: Tek parçalı, düze ve gergindir. Gerginliği temin için içerisine çelik tel veya ıslaklığa dayanıklı bir kasnak konur. Tepeliğin üst kısmı önden geriye doğru beyzi olup ortalama olarak uzun çapı yirmidokuz, kısa çapı yirmiyedi santimetredir. Baş çevresiyle müteneşip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

e) Gömlek (EK-6): Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçiminde ve iki uç açıklığı sekiz-on santimetredir. Giyildiği zaman arkada ceket yakasından bir santimetreden fazla taşmaz. Genişliği ensede üç-dört santimetre, uçlara doğru beş-yedi santimetredir. Kol kapakları spor ve tek düğmelidir. Kol boyu ceketin kol boyunu aşmaz. Gömleğin arkası robalıdır. Yazlık gömlek ceketsiz giyilir. Poplin, keten, presko veya viskondan gri veya açık mavi renklidir. Yakası açık ve spor biçiminde, kol kapakları düğmeli ve robalıdır. Önde göğüste düğmeli iki cebi vardır. Cepler ondört-onyedi santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası plikaşeli cebe düğme ile iliklidir. Kol, cep ve bedende kullanılacak düğmeler bir-iki santimetre çapında mika ve kemik olup gömlek rengindedir. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, yazlık gömleklerin kısa kollu olmasına karar verebilirler.

f) Kravat: Koyu lacivert yün, keten veya terlenden olup desensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.

g) Ayakkabı: Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve maskaratlıdır. Kişin lastik veya kauçuk altlı iskarpın olabilir. Bot verilmesi gereken hallerde siyah renkli bot verilir. İstisnai hallerde çizme verilmesi zaruri görülürse siyah çizme

verilir. İskarpın topukları iki santimetre yüksekliğinde ve geniş ökçelidir. Topuklara ökçe lastiği konulabilir. Törenlerde üzerine beyaz plastik tozluk takılır.

ğ) Çorap: İyi kaliteden iplik, yün veya naylondan siyah veya lacivert renklidir.

h) Eldiven: İçerisi müflonlu veya tüylü siyah süet veya deriden olup; beş parmaklıdır. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli ve merserizedir.

ı) Kemer: İki-üç santimetre genişliğinde, elbise renginde veya koyu renkli deri veya vinilekten ve üzeri armalı madeni tokalıdır.

i) Yün boyun atkısı (Kaşkol): Lacivert renkli ve yündendir.

j) Palto/Parka (EK-6): Koyu lacivert kalın yünlü kumaştan kruvaze biçiminde iki sıra üçer adet büyük boy düğmelidir. Beden bolcadır. Palto boyu diz kapağından beş santimetre yukarı gelecek uzunluktadır. Yakası tek parçalı olup, gerektiğinde kapatılabilir biçimdedir. Yaka genişliği arkada sekiz, önde oniki santimetredir. Yaka uçları yuvarlaktır. İcabında kapatabilmek için sol yakanın altında kumaştan bir dil ve sarkmaması için düğme konur. Sağ yaka ucunda bir düğme daha bulunur. Cepler kesik cep tipinde olup üst kenarı orta düğme hizasında başlar; yarı çapraz şeklinde ve onsekiz santimetre kadardır. Cep kapak parçasının genişliği beş santimetredir. Palto arkada enseden itibaren kemerin alt hizasına kadar normal dikişlidir. Arka kuşak bel hizasında arka yan dikişlerden başlamak üzere tek parçalıdır. Palto kolu ceket kolunu dışarıya taşırmayacak uzunlukta düz, kapaksız ve düğmesizdir. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.

k) Pardösü (EK-6): Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılır. Genel biçimi kruvaze, iki yandan cepli, dört düğmelidir ve boyu diz kapağı hizasındadır. Ön göğüs hizasında galsamaları vardır. Yakası, düz erkek yakasıdır. Ön klapa bele kadar açıktır. Klapa genişliği onbir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları, omuzdan göğüğe doğru yirmi santimetre uzunluğundadır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamanın birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğme bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dörtbuçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapaklıdır. Alt dikişten dönen sekiz santimetre genişliğinde kapaklar üst dikişi üç santimetre geçecek kadardır ve düğmelidir. Robalar, arka robada, yaka omuzlar ve kol dikişlerinden sabit vaziyettedir. Sırt kısmı serbesttir. Robada ve ön parçalarda arkadaki gibi üç sıra dikiş vardır. Bel kemeri, iki taraftan üçer sıra dikişlidir. Belin iki tarafında kemer köprüleri ve pardesünün arka ortasında dikişi vardır.

l) Yağmurluk: Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaştandır. Biçimi pardesünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

(3) Kadın personel için;

a) Mont: Erkek montu ile aynı model ve cinste ancak fermuar yönü ters istikametten açılıp kapanmalıdır.

b) Tayyör (EK-6): Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, etek ve pantolondan ibarettir. Erkek personel kumaşındandır. Tayyörün boyu, kolların tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Tam kruvaze modelde olup çift sıra iki düğme ile iliklenir. Üst yaka dört santimetre, yaka genişliği sekiz santimetredir. Yaka koltuk hizasına kadar açıktır. Tayyörün iki yanında beş santimetre genişliğinde kapakları olan iki gizli cebi vardır. Kapaklar cebi örtecek vaziyettedir. Kollar düz tayyör koludur; kol ağızları kapaksızdır. Kök üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır.

Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pileli olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrofordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.

- c) Kep: Elbise kumaşındadır. Erkek personel ile aynı şekildedir.
- ç) Gömlek: Kışlık ve yazlık olarak genel biçimi, kumaşı ve rengi erkek gömleğinin aynıdır.
- d) Çorap: Ten rengi, normal ipek veya naylon çoraptır.
- e) Ayakkabı: Siyah vidaladan, maskaratsız ve bağırsız, yarım topukludur.
- f) Kravat: Erkek personelin aynıdır.
- g) Eldiven: Siyah veya lacivert renkte, süet veya deriden desensiz, düz spor eldivendir. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli mercerizedir.
- ğ) Palto/Parka: Erkek paltosuna benzer, yaka, cep, kollar ve arka kuşak aynıdır. Ancak önde iki sırada dört düğme vardır ve ilikleniş erkek paltolarının aksi istikametinde olur, bayan personele de iklim durumuna göre parka da verilebilir.
- h) Pardösü: Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.
- ı) Başörtüsü (EK-7): Başını örten bayan personel için başı örtecek ancak yüzü örtmeyecek şekilde desensiz lacivert veya beyaz kumaşlandır."

MADDE 25 – Aynı Yönetmeliğin 34 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 34 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Kokart (EK-8): Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beşbuçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam ondadört santimetre çapında bir ayyıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana ikibuçuk santimetre çapında ve güneşi tasvir eden bir yarım daire yerleştirilmiştir. Bu yarım dairenin yuvarlak üst kenarı, ışığı temsil eden on adet madeni hatla zeytin dalı çemberi ile birleştirilmiştir. Kokart dökme veya pres kararmaz beyaz madendendir. İç zemin, gri veya mavi renktedir. Kokart tümü ile polyester kaplı olabilir. Kadın personele ait kepte ise kokart kepin sol ön kısmında bulunur.
- b) Arma (EK-8): Arma, kokartın üst kısmındaki ayyıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.
- c) Rütbeler: Zabita amir ve memurları sınıf ve rütbelere göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürlürl. Temel işaret, elbise kumaşı renginde kenarları overlok çekilmiş kumaş zemin üzerine, gümüş sim işlemeli altı santimetre uzunluğunda yarım ay şeklinde tek kanattır. İki taraflı (simetrik) üç sıra üçlü zeytin yaprağından ibaret olup ceket, yazlık gömlek ve paltoda sağ göğüs üzerine takılır.

- 1) Zabita Memuru (EK-10): Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,
- 2) Zabita Komiseri (EK-10): Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,
- 3) Zabita Amiri (EK-10): Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,
- 4) Zabita Şube Müdürü (EK-10): Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli,

5) Zabita Müdürü (EK-10): Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları altın sim işlemeli,

6) Zabita Daire Başkanı (EK-10): Üstünde dört yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları altın sim işlemeli, rütbe kullanır.

ç) Belediye tanıtım işareti (EK-9): Montun, yazlık gömleğin ve parkanın sol kolunun omuz ile dirsek arasında dış yüzeyde olacak şekilde kenarları iki milimetre sim işlemeli olmak üzere dokuz santimetre uzunluğunda ve geniş kısmı yedi santimetre ebadında elbise kumaşından, kendi belediye amblemleri ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak ilgili belediyenin ismini yazdırmak şartı ile sol kolun dirsek ile omuz ortasında olacak şekilde tanıtım işareti taşırlar. Tanıtım işaretleri elbise kumaşından, sadece gümüş sırma işlemeli imal edilir. Farklı renkler kullanılamaz.

d) Kep sırması: Zabita müdürlerinin şapkalarındaki güneşliğin üst köşelerine denk gelecek şekilde kepin sağ bağlantısından sol bağlantısına kadar uzanan altın sim işlemeli bir zeytin dalı, zabita daire başkanlarının şapkalarındaki güneşliğin üstünde ise altın sim işlemeli iki zeytin dalı bulunur.

e) Apolet (EK-10): Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştan ve takriben onyediy santimetre uzunluğunda olup, omuz başlarına kol dikişleri ile dikilir. Üst yaka dikişine kadar devam eder ve yaka kenarı ile temaslı olarak dikilen düğmeye iliklenir. Apoletin genişliği omuz başlarında altı santimetre ve omuz nihayetine gelen düğme hizasına dört santimetredir. Ucu yuvarlaktır. Tek kanat rütbe işareti takan zabita memuru bu apoleti kenarları 3 milimetre kalınlığında gümüş sim işlemeli, zabita şube müdürü ve zabita müdürleri çift sıra sırmalı apolet, zabita daire başkanının taktığı apoletlerin kenarında ise üç sıra gümüş sim işleme bulunur. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur. (2) Zabita daire başkanı, müdürü veya zabita amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömleklere, üst yaka bitiminde sağ ve sol taraflarda birer tane olmak üzere, içinde tek yıldız bulunan ve kenar uzunlukları iki veya üç santim boyunda düz çizgi ile çerçevesizmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar. (3) Ayrıca her zabita personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur."

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin 36 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 36 – (1) Belediye zabita personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler."

MADDE 27 – Aynı Yönetmeliğin 37 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 37 – (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabita personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve

12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanununun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir."

MADDE 28 – Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme

MADDE 39 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilebilir."

MADDE 29 – Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve aynı maddenin birinci fıkrasının (d) bendi ile üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

"(2) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır."

MADDE 30 – Aynı Yönetmeliğin 42 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 42** – (1) Belediye zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir."

MADDE 31 – Aynı Yönetmeliğin 43 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 43** – (1) Bir belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile ilgili mevzuata uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir."

MADDE 32 – Aynı Yönetmeliğin 44 üncü maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve aynı maddeye aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

"(2) Büyükşehir zabıta araçlarının ön camın üst kısmında görüşü engellemeyecek şekilde belediyenin logosu, adı ve zabıta logosu bir arada bulunur. Ön kaputunda zabıta kokartı, kokartın etrafında ise kaputun sol ve sağ üst köşelerinden kaputun alt ortasına doğru gelen dörder adet beyaz çizgi bulunur. Çizgilerin boyu ve genişliği araçların fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın arka camında zabıta kokartı ve altında büyük harflerle Büyükşehir Zabıta yazısı bulunur. Aracın arka kısmının orta bölümünde belediyenin adı büyük harflerle yazılır. Aracın arka sağ üst köşesinden ortaya doğru gelecek dört adet çizgi bulunur. Sol alt kısma ise iletişim bilgileri yazılır. Kokart ve yazıların boyutları aracın fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın iki yanında ise arka kapılar üzerine belediyenin logosu ve adı, ön kapıların üzerine ise zabıta kokartı ile "Büyükşehir Zabıta" yazısı bir arada yazılır. Aracın iki yan kapısı üzerine yazı ve logoların altına gelecek şekilde beyaz bir şerit bulunur. Aracın arka üst köşesinden altta en çok arka kapiya kadar

dört adet beyaz çizgi bulunur. (EK-14)

(3) Büyükşehir belediye zabıtası dışındaki belediye zabıta teşkilatlarında ise aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabıta kokartı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren ilgili belediyenin ismi yer alır. (EK-14)"

"(4) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

(5) Belediye zabıta teşkilatları görevlerinin gereğine göre motosiklet, bisiklet, cincir ve benzeri ekipler oluşturabilirler."

MADDE 33 – Aynı Yönetmeliğin 45 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Korunma amaçlı teçhizat

MADDE 45 – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir.

(2) Belediye zabıta personelinin, savunma amaçlı verilen teçhizatların kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır."

MADDE 34 – Aynı Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"(1) Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokartı bulunan bir kimlik belgesi verilir. (EK-13)"

"(6) Emekli olan belediye zabıta personeline, çalışanların kimlik kartı ile aynı olan ancak unvanı hanesinin ön kısmına "EMEKLİ" ibaresi eklenen kimlik belgesi verilir. (EK-13)"

MADDE 35 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Zabıta haftası kutlamaları

MADDE 49 – (1) Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır."

MADDE 36 – Aynı Yönetmeliğin 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkranın (j) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"j) 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,"

MADDE 37 – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığını" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını" olarak, 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığında" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında" olarak, 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası ve 28 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığı" ibareleri "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı" olarak, 15 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığında" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında" olarak, 52 nci maddesinin birinci fıkrasında

yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığının" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının" olarak, 55 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanı" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 38 – Aynı Yönetmeliğin geçici maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici maddeler eklenmiştir.

"GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bütün zabita teşkilatları, motorlu araçların görünümünü ve personel kıyafetlerini bu maddeyi ihdas eden Yönetmelik ile yapılan değişikliklere göre düzenler."

"Tüzel kişiliği sona eren belediyelerdeki çalışma süresi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Tüzel kişilikleri sona eren belediyelerden devrolunan personel için 17 nci maddede belirtilen

sürelerin hesabında, tüzel kişiliği sona eren belediyedeki çalışma süresi de dikkate alınır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bu maddenin yayımı tarihinden önce başlamış olan görevde yükselme sınavına ilişkin işlemler, işlemlerin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır."

MADDE 39 – Aynı Yönetmeliğin EK-1'i yürürlükten kaldırılmış, EK-2'si ekteki şekilde değiştirilmiş ve aynı Yönetmeliğe ekteki EK-6, EK-7, EK-8, EK-9, EK-10, EK-11, EK-12, EK-13, EK-14 ve EK-15 eklenmiştir.

MADDE 40 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 41 – Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin

Tarih: 11.04.2017	Sayı: 26490
21/12/2011	28149
14/11/2017	30240
23/5/2019	30782
2/4/2020	31087

Sorumluluğu

(1) Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Kemalpaşa Belediyesi Hizmet binasında günlük yazışmaların ve vatandaş başvuruların alındığı, Zabita ekiplerinin sevk ve idaresinin yapıldığı Zabita Hizmet odası ve kapalı pazaryeri içerisinde Zabita hizmet odası ,Zabita Müdürü odası Zabita Arşiv odası ve pazaryerinin Güvenliğinin sağlanması için Özel Güvenlik odası ve kamera odası mevcuttur.(Zabita Müdürü odası ve Kamera odası Zabita hizmet odası içerisinde cam bölme-lerle ayrılmıştır)

2- Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabita Müdürü, 5 Adet Zabita Komiseri , 12 Adet Zabita Memuru 1 Adet Memur (Şöför) 4 Adet Destek Elemanı (Şöför)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 4 Adet bilgisayar, 2 Adet yazıcı 3 Adet sabit telefon, 4 Adet Florina marka zabita aracı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

5-Birimde; 1 Adet Zabita Müdürü, 5 Adet Zabita Komiseri , 12 Adet Zabita Memuru 1 Adet Memur (Şöför) ve 4 Adet Destek Elemanı (Şöför)

Performans Bilgileri

Amaç ve Hedefler

İdarenin amaç ve hedefleri:

İlçe Halkının yaşam kalitesini yükseltmek.

Temel Politikalar:

İlçe Sakinlerinin sağlıklı huzurlu bir yaşam sürmelerini sağlamak. Kaliteli hizmet anlayışıyla daima güven ve başarıyı sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımını yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar çok sayıda işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (10 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabita ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabita ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü Kaçak Yapı gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Pazarıcı esnafının ve diğer esnafımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazî ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması konusunda beyannamelerin alınması ve Ölçü ayar memuruna yardımcı olmak.

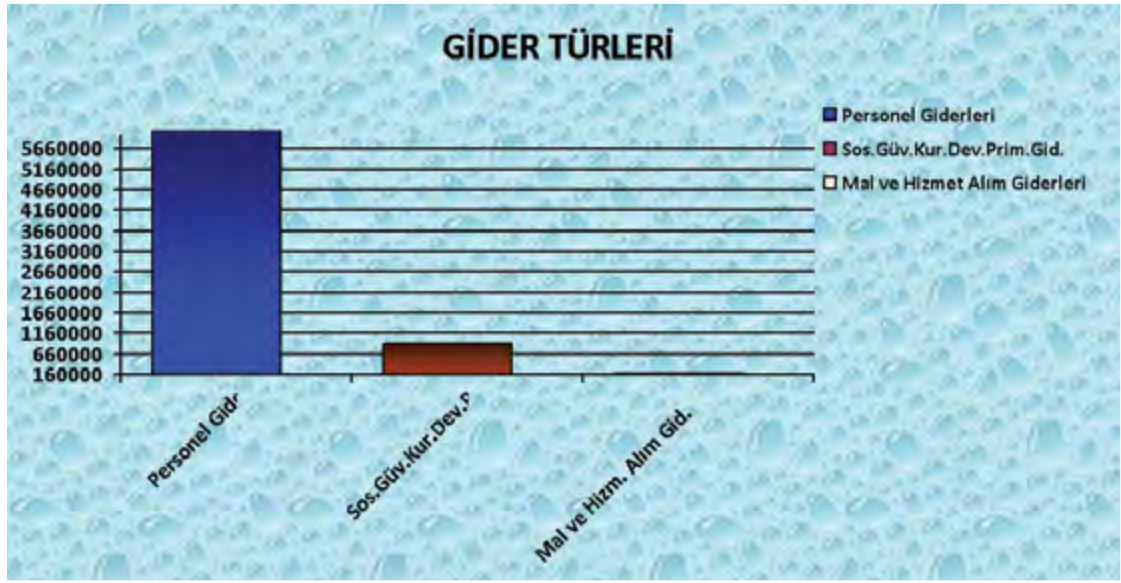
Belediyemiz C-11 (250 000–299 999) GRUBUNDA YER ALAN BELEDİYELER arasında yer almakta olup mevcudumuz Norm kadroya göre 104 olması gerekmektedir. Belediyemizde 18 kadrolu Zabita Memuru görev yapmaktadır

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler

2022 Yılı Bütçesi (Ekonomik sınıflandırmanın 1. düzeyine göre)

HESAP KODU	HESAP ADI	2021 TAHMİNİ BÜTÇE	2021 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	6.094.000,00	6.090.792,09	100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	90.000,00	794.926,34	883
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	176.000,00	82.843,81	47
TOPLAM		6.360.000,00	6.968.562,24	110

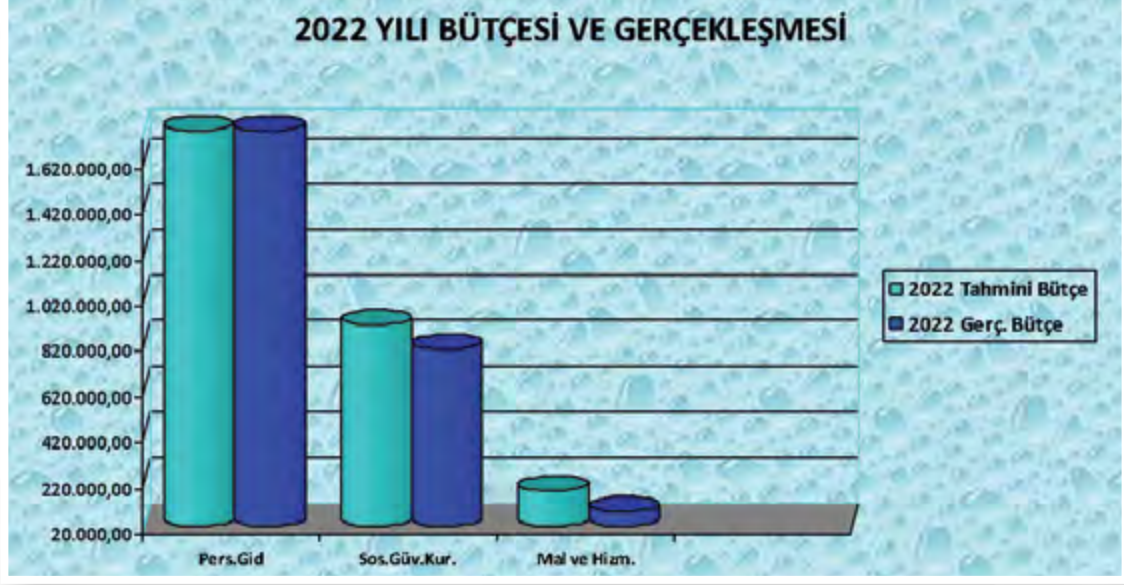
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2022 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2022 Yılı Zabita Müdürlüğü başlangıç bütçesine 4.539.000,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içerisinde 2.631.000,00 TL. ek ödenek yapılmış olup, 2022 yılı bütçesi 7.170.000,00 TL. olmuştur. 2022 yılı içerisinde toplamda 6.968.562,24 TL. harcanmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise %97 dir.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabita Müdürlüğümüzün 01/01/2022 ile 31/12/2022 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

Müdürlüğümüzün yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerimizden bazıları şu şekildedir.

- Zabita Müdürlüğümüze yıl içerisinde 2000 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.
- Bunlardan: - 147 Adet Vatandaşın CİMER'e Şikayeti



- 2022 Yılı içerisinde işletmelerin fahiş fiyat uygulamasına dair CİMER ve İzmir Ticaret İl Müdürlüğü tarafından Belediyemize gönderilen haksız fiyat artışları ile ilgili vatandaş şikayetleri değerlendirilmiş ve tespit edilen aykırılıklar ilgili kuruma bildirilmiştir.
- 31 Adet Fahiş fiyat ve ürünlerde fiyat farklılığı şikayeti değerlendirilmiştir.



- 90 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup, sorunların çözümü ve şikayetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.
- 364 Adet 153 Zabita İhbar telefon Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikayetler değerlendirilmiştir.
- İlçemiz genelinde yayalar için ayrılmış olan kaldırımlara Belediyemizin yetkisi dahilinde işletmelere mal teşhiri için ayrılan alan dışına malzeme koyarak kaldırım işgali yapılmaması konusunda çalışmalarımız rutin olarak devam etmiştir.
- Her ay yapılan Belediye Meclisinin aylık Toplantıları için Meclis üyelerine Meclis gündemleri tebliği yapılmıştır.
- İlçe emniyet Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa kaldırım ve yol içerisine koyularak yaya yollarını ,engelli rampalarını çevre ve görüntü kirliliği, ve araç trafiğini engelleyen duba, flama vb. materyaller toplanıp kaldırılmıştır.

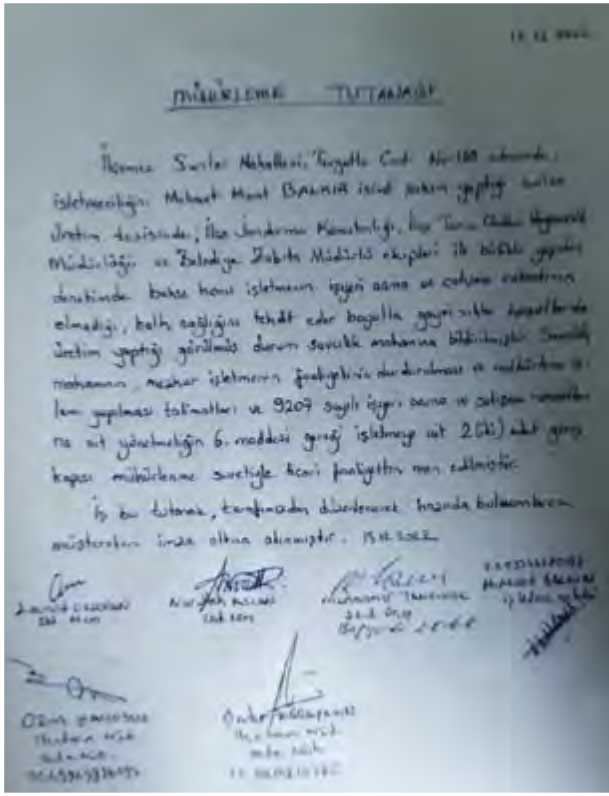


İlçemiz genelinde yetki ve sorumluluk alanımızda kalan yerlerde (seyyar satıcılar, bunlara ait şemsiye flama vb.) görüntü kirliliği yaratan ve işgale neden olan durumlara yönelik çalışmalar yapılmıştır.

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak hafriyat dökümü vidanjörle şahıs arazisine ve kamuya ait alanlara dökülerek çevreyi kirleten şahıslara Yönetmelik gereği ilgili idari yaptırımlar yapılmıştır.



- Zabita Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılan denetimlerde sağlıksız koşullar altında gıda üretimi yapan işletmelerin tespiti yapılmış üretilen ürünlere el koyularak işletme mühürlenmiş ve yöneticiler hakkında yasal işlemler başlatılmıştır.



- 118 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdürlüğe havale edilmiştir.
- 614 Adet İşyerine Ruhsat, genel tertip düzen ve gıda hijyen kontrolü yapılmıştır.
- İlçemiz içerisinde haftanın belirli günleri kurulan pazarlarda pazarcı esnafının tamamına etiket denetimi genel tertip pazaryeri düzeni ve genel denetimler yapılmıştır.
- İlçemiz içerisinde odun ve kömür satışı yapan yerler sezon içerisinde denetlenmiştir.
- Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile ortaklaşa İlçemiz genelinde faaliyet gösteren unlu mamül, fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmelere gıda, hijyen, tertip düzen, ve ekmeklere fiyat ve gramaj kontrolü yapılmıştır.



- 41 Adet İş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.

- 238 Adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmış ve Bornova Belediyesi tarafından görevlendirilen Ölçü ve ayar Memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin yerinde kontrolü yapılmıştır.



Belediyemizden ve Başka kurumlardan gelen tebligatların Zabita Müdürlüğü ekiplerimizce yerinde tebligatları yapılmıştır.

- 8 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre) düzenlenmiştir.

- 203 Adet Yapı ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber kaçak ve mevzuata aykırı olarak yapılan yapılara gerekli işlemler ve Mühürleme yapılmıştır.



- İlçemiz genelinde görüntü kirliliği yaratan izinsiz asılan afiş ve pankartlar kaldırılmış ve görüntü kirliliği önlenmiştir.



- 18 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.

- 46 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile) devredilmiştir.

- İlçemiz ve bağlı mahallelerinde kurulan semt pazarlarının pazarcı esnaf denetimi ve kontrolleri yapılmakta, Pazar bitiminde pazaryerlerinin genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

- Müdürlüğümüz seyyar satıcı ve hurdacılarla ilgili kontrol ve denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.

- Zabita Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

- Kurban Bayramında İlçemize dışarıdan getirilen hayvanlar için satış alanının belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan elektrik,- su, duş alma yerleri tuvalet ve lavabo vb. olanakların eksiksiz kullanıma hazır olmaları sağlanmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Vedat USAK
Zabıta Müdürü



2022



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**1. Müdürlüğümüzün Görevi:**

Fen işleri Müdürlüğümüz, Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde kalan yapı, tesis, yol, onarım, inşaat ve hizmetlerinin yapım önceliklerini belirleme ve uygulama, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapım ve hizmet işlerinin organizasyonu, ihalesi ve kontrollüğü görevlerini yürütür.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. Hizmet Araçları:**

Müdürlüğümüzde toplam 42 adet araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	2
2	Traktör	1
3	Kamyon	9
4	Keççe	6
5	Ekskavatör	4
6	Greyder	1
7	Silindir	2
8	Dozer	1
9	Kamyonet	10
10	Loder	1
11	Taşıyıcı	1
12	Asfalt aracı	2
13	Arazi aracı	3
TOPLAM		42

2. Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 5 memur, 2 sözleşmeli personel, 8 daimi işçi personel olmak üzere toplam 15 kadrolu personel ve 60 Kem-Bel Belediye şirket personeli ile birlikte 75 kişi ile yürütülmektedir.

3. Müdürlüğümüzün Görev ve Amaçları:

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2	Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
5	Yolların ulaşımına daima açık tutulmasını sağlamak
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak.
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak.
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
9	Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak.
10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek.
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
16	Kemalpaşa ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.
	Diğer Alt Kuruluşlar (İZSU, İZMIRGAZ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
	Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet ve izin taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
	Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır
	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
	Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
	Biriminin çalışma programlarına uygun çalışmak
	İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
	Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını, ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak,
	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
	İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak, yaptırmak
	Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
	İlçemiz sınırları içerisinde sorumluluğumuzda bulunan cadde ve sokaklarda gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak alt yapı kazıları için kazı izni vermek, kontrolünü sağlamak

I. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcamaya	İntal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.01	Memurlar	0.00	1,036,000.00	602,000.00	0.00	0.00	1,638,000.00	1,347,962.19	1,347,962.19	0.00	290,037.81	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.02	Sözleşmeli Personel	0.00	392,000.00	110,000.00	0.00	0.00	502,000.00	436,543.30	436,543.30	0.00	65,456.70	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İşçiler	0.00	1,413,000.00	935,000.00	0.00	0.00	2,348,000.00	2,092,279.38	2,092,279.38	0.00	255,720.62	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.04	Geçici Personel	0.00	42,000.00	0.00	0.00	0.00	42,000.00	8,855.56	8,855.56	0.00	33,144.44	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.01	Memurlar	0.00	115,000.00	80,000.00	0.00	0.00	195,000.00	153,332.39	153,332.39	0.00	41,667.61	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.02	Sözleşmeli Personel	0.00	51,000.00	25,000.00	2,000.00	0.00	78,000.00	77,814.73	77,814.73	0.00	185.27	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.03	İşçiler	0.00	330,000.00	165,000.00	0.00	0.00	495,000.00	458,292.25	458,292.25	0.00	36,707.75	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	4,000.02	4,000.02	0.00	6,499.98	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.03	Yolluklar	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	460.00	460.00	0.00	19,540.00	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.04	Görev Giderleri	0.00	10,000.00	0.00	0.00	2,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.05	Hizmet Alımları	0.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	520,786.98	520,786.98	0.00	479,213.02	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri	0.00	190,000.00	300,000.00	0.00	0.00	490,000.00	274,946.28	274,946.28	0.00	215,053.72	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0.00	740,000.00	500,000.00	500,000.00	0.00	1,740,000.00	1,607,816.75	1,607,816.75	0.00	132,183.25	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0.00	18,900,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00	23,900,000.00	13,339,381.74	13,339,381.74	0.00	10,560,618.26	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00
TOPLAM					0.00	25,049,500.00	3,217,000.00	5,502,000.00	2,000.00	33,766,500.00	20,322,471.57	20,322,471.57	0.00	13,444,028.43	0.00

KEMALPAŞA İLÇESİ ATATÜRK MAH. 14 ADA 4 PARSELDE YER ALAN ESKİ ASKERLİK ŞUBESİ BİNASININ RESTORASYONUNUN UYGULANMASI

İlçemiz Eski Askerlik Şubesinin Atatürk Anı Evi olarak düzenlenmesi için restorasyon ihalesi gerçekleştirilerek yer teslimi yapılmıştır.



KOMBİNE SATHİ KAPLAMA ARACI ÜST EKİPMANLARI, ASFALT EMÜLSİYON ÜRETİM PLENTİ VE AGREGA YIKAMA MAKİNESİ ALIM

İlçemiz sınırlarında bulunan arazi yollarının asfaltlanabilmesi için tesis ihalesi yapılmış ve tesisin montajı tamamlanarak asfalt üretilmek üzere hale gelmiştir.



ÖREN MAHALLESİNE PAZARYERİ YAPILMASI

Ören mahallesi meydanında bulunan boş ve atıl alana , mahalle arasına kurulan pazar tezgahlarının kurulması ve vatandaşların daha iyi bir ortamda pazarlarını yapabilmesi için kapalı pazaryeri yapılarak hizmete açılmıştır.



BAĞYURDU FUTBOL SAHASINDA BULUNAN TRİBÜNÜN ÜZERİNİN KAPATILMASI

Bağyurdu Mahallesinde yapılan suni çim futbol sahasında seyircilerin yağışlı ve sıcak havalarda daha ferah maç izleyebilmesi için tribünün üzeri kapatılmıştır.



ÇAMBEL MAHALLESİ MEYDANINA PREFABRİK HİZMET BİNASI YAPILMASI

Çambel Mahallesi meydanında daha önce yapılan meydan düzenlemesi üzerine içinde gelin damat odası ile hizmet odası bulunan bina yapılarak hizmete açılmıştır.



BAĞYURDU MAHALLESİ ZEYTİNYAĞI FABRİKASI YAPIM İŞİ VE ZEYTİNYAĞI KONTİNÜ SİSTEMİ ALINMASI İŞİ

Bağyurdu Mahallemizde 2021 yılında yapımı tamamlanan Zeytinyağı Tesisi binasının içine makine ekipman ihalesi gerçekleştirilerek tamamlanmış ve zeytinyağı tesisi hizmete açılmıştır.



YENMİŞ MAHALLESİNDE BULUNAN HİZMET BİNASININ TADİLATININ YAPILMASI

Yukarı Yenmiş meydanında içerisinde sağlık ocağı, muhtarlık binası ve zemin katı köy kahvesi olan belediyemize ait binanın büyük onarımı yapılarak hizmete açılmıştır.



ARMUTLU MAHALLESİ MEYDANINDA BULUNAN ESKİ BİNANIN YIKILMASI

Armutlu Mahallesi meydanında bulunan belediyemize ait iş hanına riskli yapı raporu alınarak yıkımı tamamlanmıştır. Bu alan meydana katılarak düzenleme yapılacaktır.



ÖRNEKKÖY MAHALLESİNE KREŞ YAPILMASI

Örnekköy Mahallesi Okul Caddesi üzerinde park içinde bulunan bina tadilat yapılarak kreşe dönüştürülmüş ve hizmete açılmıştır.



REKREASYON VE YEŞİL ALANLARDA TUVALET YAPILMASI

İlçemiz sınırlarında ihtiyaç olan Ulucak Rekreasyon Alanı , Kemalpaşa Atatürk Parkı, Yenmiş Meydan ve Sarı-lar Düğün Salonu bahçesine tuvaletler yapılarak hizmete açıldı.



MEVCUT HALI SAHANIN REVİZYONUNUN YAPILMASI

İlçemiz Sekiz Eylül Mahallesinde bulunan halı sahanın bir kısmı bölünerek şişme balon oyun sahası (tenis/ voleybol/basketbol) yapılması için düzenleme yapıldı.



BAĞYURDU MAHALLESİ HİZMET BİNASININ TADİLATININ YAPILMASI

Bağyurdu Mustafa Kemal Atatürk Mahallesinde bulunan mevcut binanın çatı kaplaması yenilenerek bina-nın komple tadilatı yapılmıştır.



BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARINDA TADİLAT İLE YENİ MAHALLERİN OLUŞTURULMASI

Belediyemize ait hizmet binalarını kullanan birimlerin talepleri üzerine bölme duvarlar ile yeni mahaller oluşturularak kullananların daha iyi hizmet vermesi sağlanmıştır. Dere Mesire Alanı Atatürk Düğün Salonu binası içine 4 adet derslik, Kültür Merkezi Spor Salonu içine idari ofis ve müzik sınıfı, Ulucak Hizmet Binası Kütüphane için bölme duvar yapılan işlere örnektir.

**ÖREN MAHALLESİ AÇIK DÜĞÜN SALONUNUN ÇEVRE DÜZENLEMESİNİN YAPILMASI**

Ören Mahallesi'ne yapılan açık düğün salonunun çevresi ihtiyaca göre kapatılacak şekilde düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

**HAMZABABA ANMA ETKİNLİĞİ ALANININ BAKIM ONARIMININ YAPILMASI**

Hamzababa Mahallesi'nde her yıl düzenlenmekte olan 'Hamzababa Anma Günü' kapsamında düzenlenen festival organizasyonu için alanın bakım onarımı yapılmıştır.



MAHALLE MEYDANLARINA ATATÜRK HEYKELLERİ YAPILMASI

İlçemiz sınırlarında Çambel, Yukarıkızılca, Yenmiş mahalleleri meydanlarına Atatürk heykelleri yapılmıştır.



ATATÜRK MAHALLESİNE TAZİYE EVİ YAPILMASI

İlçemiz Atatürk Mahallesinde bir hayırsever tarafından yapılan taziye evi binasının temeli ve çevre düzenlemesi yapıldı.



DEVE GÜREŞİ ALANI HAZIRLANMASI

Damlacık ve Ulucak Mahallelerinde her yıl düzenlenen deve güreşleri öncesi zemin hazırlığı yapıldı.



ATATÜRK PARKINA KAFETERYA YAPILMASI

İlçemiz Sekiz Eylül Mahallesinde bulunan Atatürk Parkının ihtiyaç üzerine kafeterya binası yapılarak hizmete açılmıştır.



SARIÇALI MAHALLESİ KURTBABA TÜRBESİ VE MEYDAN HİZMET BİNASININ BAKIM ONARIMININ YAPILMASI

Sarıçalı Mahallesinde bulunan Kurtbaba Türbesinin 'Anma Etkinliği' öncesinde bakım onarımları yapıldı. Meydanda bulunan hizmet binasının sıva, boya, doğrama vb. işleri yapılarak tadilatı tamamlandı.





YOL ÇALIŞMALARI

1. PARKE TAŞI KAPLAMA İŞLERİ

Kemalpaşa ilçesi sınırlarında gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2022 yılı içerisinde 22.000 m² kilitli parke taşı ile yeni yol kaplaması yapılmıştır.



2022 yılında yollarda alt yapı kurumları tarafından yapılan kazıların bir an önce tamamlanarak vatandaşın maduriyetini en aza indirmek için alt yapı kurumları ile protokol yapılarak 7.250 m² üst kaplama onarımları belediyemiz tarafından yapılmıştır.



İlçemiz sınırlarında gerek kendiliğinden bozulan gerekse elektrik, su vb. alt yapı onarımları için kazılan parke taşlarının yollarda güvenli bir şekilde ulaşım sağlanması için 28.000 m² tamiratları yapılmıştır.



Kemalpaşa ilçesi sınırlarında gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2022 yılı içerisinde 35.000 m² yollardan sökülen eski kilitli parke taşı seçilip dönüştürülerek yol kaplaması yapılmıştır.



2. ASFALT İŞLERİ

Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan asfalt yollarda yaklaşık 1.040 ton sıcak asfalt kullanılarak 6.190 m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.



3. YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2022 yılı Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde 131.000 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 58.000 m² yeni imar yolu açılarak yol temeli oluşturulmuştur.



4. KIRIK ASFALT SERİLMESİ

İlçemiz sınırlarında ihtiyaç olan imar ve kadastral yollara 19.000 m² kırık asfalt serilerek yolların iyileştirilmesi yapılmıştır.



METRUK YAPILARIN YIKILMASI

İlçemiz içerisinde birçok yerinde 50 adet boş vaziyette bulunan ve tehlike arz eden yapı yıkılmıştır.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN GENEL İŞLER**

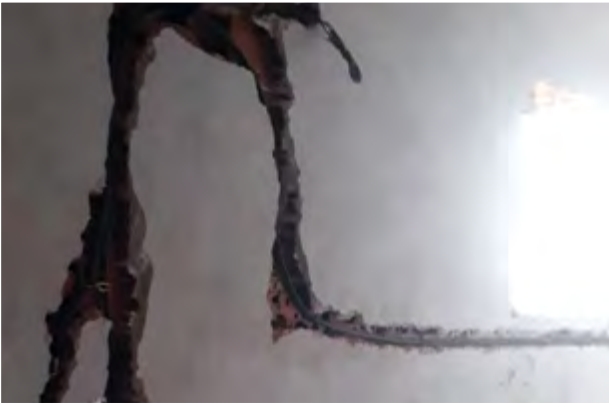
Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde Belediye Hizmet Binalarımızda , okullarda,spor tesislerimizde,camilerde temiz su / pis su tesisat çalışmaları ve problemlı vitrifiye elemanlarının değışimleri yapıldı.



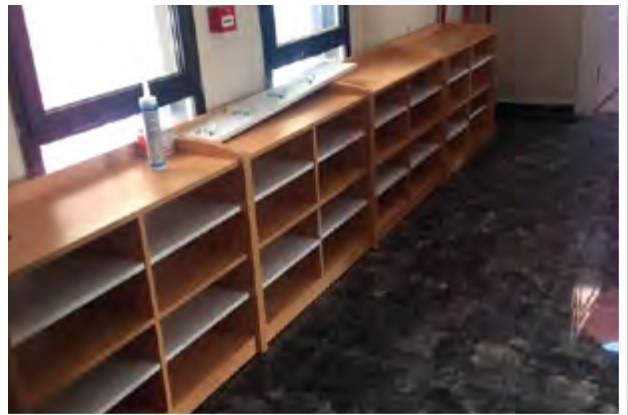
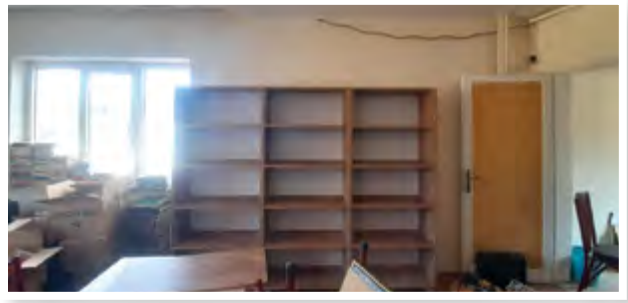
Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde Belediye Hizmet Binalarımızda , okullarda,spor tesislerimizde,camilerde boya işleri yapıldı. Ayrıca pazaryerinde bulunan tezgah yerlerinin boyanması ve engelli park yerlerinin boyanması işleri yapıldı.



Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde Belediye Hizmet Binalarımızda , okullarda, spor tesislerimizde,camilerde elektrik işleri yapıldı.



Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde Belediye Hizmet Binalarımızda , okullarda, spor tesislerimizde marangozluk işleri yapıldı.



Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde kasis, mazgal, korkuluk, sundurma, duba vs. çalışmaları yapıldı.



Ansızca Mahallesinde bulunan ve rüzgarın yıktığı halı sahanın onarımı yapılarak hizmete açılmıştır. Ulucak futbol sahası misafir takım seyirci tribünü ile saha arasına koruma çiti yapıldı.



İlçemiz mahallelerinde yolcu bekleme noktalarına yolcuların hava şartlarından etkilenmemesi için duraklar yapılarak montaj edildi.



Yoğun kar yağışında kar küreleme ve tuzlama çalışmaları yapıldı.



Dere Mesire Alanında bulunan belediye nikah salonunun önüne yağmurdan korunmak için ahşap pergole yapıldı.



İlçemiz sınırlarında araç ulaşımı olmayan yollara yaya olarak evlere ulaşımın sağlanması için 10 takım merdiven yapıldı.



İlçemiz sınırlarında gerek alt yapı kurumlarının bozduğu gerekse kendiliğinden bozulan asfalt ve parke taşı yol kaplamalarının bulunduğu yerlere yol kaplamaları yapılanaya kadar vatandaşın rahatsızlığını en aza indirmek için bypass malzeme ile geçici dolgu çalışmaları yapıldı.



Gökyaka Mahallesinde bulunan cami bahçesine yol kenarına istinat duvarı yapılarak bahçe genişletildi. Dış cephe sıva tamiratları yapıp bina komple boyanarak yenilendi.



İlçemiz sınırlarında vatandaşların kontrolsüz ve kaçak döktüğü molozlar rutin aralıklarla temizlenerek belediyemizin oluşturduğu geçici moloz döküm alanlarına taşınarak çevre temizlenmiştir.



İlçemiz sınırlarında yolların tehlike arz eden kısımlarına ve yeni açılan yolların yol kenarlarına taş istinat duvarları yapıldı.



Kemalpaşa Pakmaya Ülkü Hızal Anadolu Lisesi Karayolu kenarına taş duvar ile otobüs durak cebi yapılarak öğrencilerin ulaşım araçlarına daha güvenli ve rahat ulaşmaları sağlanmıştır.



Müdürlüğümüz parke taşı ekipleriyle Park ve Bahçeler Müdürlüğü park yapımlarında zemin hazırlığı parke taşı işleri yapılmıştır.



İlçemiz kurban satış yeri düzenlenerek yeni hayvan kesim alanları yapılmıştır.



Kemalpaşa Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Öğretmen Tahir Tunca Caddesi örneğinde görüldüğü gibi ilçemiz yollarının birçok bölgesine refüj düzenlemeleri yapılarak yollarda ki araç ve yaya trafiği rahatlatıldı.



Soğukpınar Mahallesinde bulunan Cemevinin halıları değiştirilerek yenilendi.



Parkorman Kıl Çadır Restaurant yanına mangal yeri yapıldı.



Sinancılar Mahallesi piknik alanına kaynak suyundan su bağlantısı yapıldı.



Bağyurdu Hizmet Binasında bulunan Seramik Kursuna Ege Seramik Lisesinde bulunan ve kullanılmayan Seramik Pişirme Fırını alınarak montajı yapıldı.



Bayramlı Mahallesi meydanına mahalleye gelen ziyaretçilere mahalleli üreticilerin ürünlerini satış yapabilmesi için ve Ören 75. Yıl Mahallesi mahalle fırını üzerini kapatmak için kapalı alanlar yapıldı.



Sarılar ve Gökyaka Mahallelerine vatandaşların arazi bakımı ve ilaçlamalarında su almak için kullanılmak üzere sulama tankları yapıldı ve yerine montaj edildi.



OKULLARA YAPILAN İŞLER

80. Yıl Sütçüler İlk Okulu Yiğitler İlkokulunda parke taşı çalışmaları yapıldı.



75. Yıl Ortaokulunda iç cephe boyası yapıldı.



Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde bahçe düzenlemesi kapsamında boya ve onarım işleri yapıldı.



İlçemiz sınırları içerisinde Sarıçalı İlkokulu örneğinde görüldüğü gibi boyası yıpranan Atatürk büstlerinin boyama işlemleri yapıldı.



Bağyurdu Mahallesi kapalı düğün salonunun yıpranan çatısı komple sökülerek çatı kaplaması yenilendi.



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

Sıra No	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
1	TELEKOM	12350	1/İPTAL	2.500
2	TELEKOM	1282	2	80
3	TELEKOM	23482	3	80
4	TELEKOM	23483	4	675
5	TELEKOM	38970	5	1.815
6	TELEKOM	26528	6	20
7	TELEKOM	16150	19	710
8	İZMİRGAZ	25432	7	15
9	İZMİRGAZ	35772-SÜTÇÜLER	8	5.780
10	İZMİRGAZ	86592	9	211

Sıra No	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
11	İZMİRGAZ	7282	10	728
12	İZMİRGAZ	32142	11	263
13	İZMİRGAZ	27632	12	248
14	İZMİRGAZ	17454	13	275
15	İZMİRGAZ	16484	14	7
16	İZMİRGAZ	16288	15	15
17	İZMİRGAZ	15461	16	20
18	İZMİRGAZ	16119	28	23
19	İZMİRGAZ	87472	17	185
20	İZMİRGAZ	37532	27	333
21	İZMİRGAZ	99242	18	133
22	İZMİRGAZ	83842	29	15
23	İZMİRGAZ	30272	30	5
24	İZMİRGAZ	58003	31	15
25	İZMİRGAZ	02882	32	35
26	İZMİRGAZ	63733	20	1200
27	İZMİRGAZ	87466	21	30
28	TELEKOM	50794	22	753
29	TELEKOM	194988(69989)	23	120
30	TT INTERNATIONAL	27895	24	140
31	TELEKOM	53885	25	375
32	TELEKOM	110319	26	1700
33	TELEKOM	121144		160
34	TELEKOM	132542		40
35	TELEKOM	177353		150
36	GDZ	38111	33	2072
37	GDZ	BAĞYURDU TR-7	40	465
38	GDZ	ARMUTLU ÖRNEKKÖY ARASI	RED	250
39	GDZ	ÖREN TR-1	RED	1275
40	GDZ	ULUCAK DM-2/11	45	200
41	İZMİRGAZ	46662	34	271
42	İZMİRGAZ	51172	35	113
43	İZMİRGAZ	68662	36	10
44	İZMİRGAZ	42603	37	75
45	İZMİRGAZ	64372	38	85
46	İZMİRGAZ	48532	39	143
47	GDZ	Arkent-Necati Yumuşak Hafize Bilgi	41	505
48	GDZ	Dereköy TR-1/53210	42	170
49	GDZ	TR-74	43	80
50	GDZ	ÇınarKöy TR-66	44	165



Sıra No	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
51	TELEKOM	142820		195
52	TELEKOM	198029		305
53	TELEKOM	167682		590
54	TELEKOM	173017		30
55	TELEKOM	204991		405
56	TELEKOM	213715		315
57	GDZ	DEREKÖY TR-1 İLAVE	50	260
58	VATANDAŞ	3232	46	8
59	VATANDAŞ	15955	47	5
60	VATANDAŞ	3185	48	5
61	VATANDAŞ	3343	49	10
62	İZMİRGAZ	30382	51	73
63	İZMİRGAZ	17182	52	93
64	İZMİRGAZ	02442	53	2150
65	İZMİRGAZ	35552	54	510
66	İZMİRGAZ	04862	55	146
67	VATANDAŞ	3451	56	10
68	VATANDAŞ	24759	57	55

**2022 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN
PROJELERİN – FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI**

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.1.Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef		H.1.1. Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni İmar Yollarının Yapılması		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	1.1.1. Yeni yapılacak imar yolu sayısı (adet/yıl)	35	35	35
2	1.1.2. Yeni yapılacak imar yollarının alanı (m2)	20000	20000	20000
3	1.1.3. Bakım ve onarımı yapılacak yolların sayısı (adet/yıl)	100	100	100
4	1.1.4. Bakım ve onarımı yapılacak yolların alanı (m2/yıl)	0	80000	80000
5	1.1.5. Yapılan istinat duvarı sayısı (adet/yıl)	30	20	30
6	1.1.6. Yapılan istinat duvarı uzunluğu (adet/yıl)	1250	830	1250
7	1.1.7. Yapılan istinat duvarı hacmi (m3/yıl)	2000	1330	2000
8	1.1.8. Halilbeyli Mahallesi meydan düzenlemesi işinin tamamlanma oranı		0	0
9	1.1.9. Atatürk Bulvarı üzerindeki Atatürk Anıtı'nın çevre düzenlemesi işinin tamamlanma oranı		100	
10	1.1.10. Kentin alt ve üst yapısı ile ilgili bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	0	0	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	1.1.1. Yeni imar yollarının yapılması.	2.500.000		2.500.000
2	1.1.3. Yol bakım onarımlarıyla yenileme çalışmalarının yapılması.	1.500.000		1.500.000
3	1.1.6. İstinat duvarı yapılması	400.000		400.000
4	1.1.8. Halilbeyli Mahallesi meydan düzenlemesinin yapılması.	200.000		200.000
Genel Toplam		4.600.000		4.600.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.1.Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef		H.1.2. Yeşil Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Mevcut Olanların Geliştirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 1.2.1 Yapılacak yeni park ve yeşil alan sayısı (adet/yıl)	3	-	3
2	PG 1.2.2. Yapılacak yeni park ve yeşil alanların yüzölçümü (m2/yıl)	2.000	-	5.000
3	PG 1.2.3. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek ağaç adedi (adet/yıl)	100	-	100
4	PG 1.2.4. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek çalı adedi (adet/yıl)	1.000	-	1.000
5	PG 1.2.5. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek mevsimlik çiçek, yer örtücü ve sarılı bitki adedi (adet/yıl)	200.000	-	200.000
6	PG 1.2.6. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek soğanlı bitki adedi (adet/yıl)	100	-	100
7	PG 1.2.7. Yapılacak yeni park ve yeşil alanlarda kullanılacak sokak mobilyası sayısı (adet/yıl)	100	-	100
8	PG 1.2.8. Yeşil alan düzenlemesi yapılacak meydan, kavşak, refüj ve tretuvar sayısı (adet/yıl)	-	-	1
9	PG 1.2.9. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların sayısı (adet/yıl)	148	-	148
10	PG 1.2.10. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların yüzölçümü (m ² /yıl)	450.000	-	450.000
11	PG 1.2.11. Ören Mesire Alanı yapım işinin tamamlanma oranı	0	0	0

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	1.2.11. Ören Mesire Alanı'nın düzenlenmesi.	100.000		100.000
Genel Toplam		100.000		100.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef		H.2.2 Ulaşım		
Performans Hedefi		Kent içi ulaşımın kolay, ucuz, konforlu ve hızlı olmasına katkıda bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 2.2.1 İyileştirilen yaya yürüme alanlarının sayısı (adet/yıl)	100	100	100
2	PG 2.2.2 İyileştirilen yaya yürüme alanlarının yüzölçümü (m2/yıl)	20.000	20.000	20.000
3	PG 2.2.3 Çarşı Camii Meydanı yapım işinin tamamlanma oranı		0	0
4	PG 2.2.4 Kırmızı bayrak alan yer sayısı (adet/yıl)	1	0	0
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	2.2.1. Yaya yürüme alanlarının iyileştirilmesi projesi.	250.000		250.000
2	2.2.4. Kırmızı Bayrak Alan Yer Sayısı	100.000		100.000
3	2.2.3.Çarşı Cami Meydan düzenlemesi	100.000		100.000
Genel Toplam		450.000		450.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef		H.2.3 Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetleri		
Performans Hedefi		Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 2.3.1 Haşere ile mücadelede kullanılacak ilaç miktarı (ton/Yıl)	2	2	2
2	PG 2.3.2 Haşere ile mücadele konusunda gelen şikayetlerin değerlendirilme	100	100	100
3	PG 2.3.3 Hayvan Bakımevi İyileştirme Projesi uygulama oranı	0	50	50
4	PG 2.3.4 Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı (adet/yıl)	600	600	600
5	PG 2.3.5 Hayvan Bakımevinin kapasitesi (adet/yıl)	50	65	70
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	2.3.3 Hayvan Bakımevi İyileştirme Projesi uygulama oranı	250.000		250.000
Genel Toplam		250.000		250.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef		H.2.4 Eğitim		
Performans Hedefi		Yaşam boyu eğitimin gelişip güçlenmesini sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 2.4.1 Yapılan kreş sayısı (adet/yıl)	-	1	1
2	PG 2.4.2 Yapılan kreşlerin hizmet vereceği çocuk sayısı (kişi/yıl)	-	-	100
3	PG 2.4.3 Eğitim merkezi sayısı (adet/yıl)	1	1	0
4	PG 2.4.4 Eğitim merkezlerinden yararlananların sayısı (kişi/yıl)	100	-	100
5	PG 2.4.5 Eğitim merkezlerinde verilen eğitim konularının sayısı (adet/yıl)	5	-	15
6	PG 2.4.6 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerine katılanların sayısı (adet/yıl)	1000	-	1500
7	PG 2.4.7 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerini bitirenlerin sayısı (adet/yıl)	1000	-	1.400
8	PG 2.4.8 Yaşam boyu öğrenme eğitim süreleri (saat/yıl)	32	-	32
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	2.4.1 Armutlu Mahallesi kreş yapılması	500.000		500.000
2	2.4.3 Kapalı Pazaryeri üzerine eğitim merkezi yapılması	6.000.000		6.000.000
Genel Toplam		6.500.000		6.500.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.3. Üretimden Yana Olmak		
Hedef		H.3.2. Tarımsal Üretimle Kırsalın Canlandırılması		
Performans Hedefi		Tarımsal üretimi destekleyerek kırsalın canlanmasını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 3.2.1 Meyve Entegre İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	10	-	-
2	PG 3.2.2 Kompost Gübre Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	10	-	-
3	PG 3.2.3 Halilbeyli Entegre Et İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım	20	-	60
4	PG 3.2.4 Halilbeyli Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'ne verilecek katkının gerçekleştirme oranı	10	-	20
5	PG 3.2.5 Canlı Hayvan Pazarı yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	0	0	0
6	PG 3.2.6 Desteklenen kooperatif sayısı (adet/yıl)	10	-	15
7	PG 3.2.7 Desteklenen kooperatiflerdeki ortak sayısı (sayı/yıl)	3.000	-	4.500
8	PG 3.2.8 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	5	-	5
9	PG 3.2.9 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklere katılanların sayısı (kişi/yıl)	10.000	-	15.000
10	PG 3.2.10 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklerin İzmir yazılı basınında haber olarak yer alma sayısı (adet/yıl)	5	-	5

11	PG 3.2.11 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretilmesiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklerin belediye dışı sosyal medya mecralarında haber olarak yer alma sayısı (adet/yıl)	5	-	5
12	PG 3.2.12 Yapılan kiraz alım yeri sayısı (sayı/yıl)	1	1	
13	PG 3.2.13 Üretici/Köylü pazarında satış yapan üretici sayısı (sayı/yıl)	30	-	50
14	PG 3.2.14 Pazarda satışı yapılan yerli ürün sayısı (adet/yıl)	10	-	20
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	3.2.5 Canlı Hayvan Pazarı yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	1.000.000		1.000.000
2	3.2.12 Bağyurdu Mahallelerine Kiraz Alım Yeri yapılması	500.000		500.000
Genel Toplam		1.500.000		1.500.000

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç	A.5. Kamusal Müşterekleri Koruma ve Sahiplendirme		
Hedef	H.5.1. Çevre ve Doğal Değerler		
Performans Hedefi	Çevreyi ve doğal değerleri koruyup sahiplenmek.		
Performans Göstergeleri	2020	2021	2022
1	PG 5.1.1 Kemalpaşa bitki ve hayvan varlıkları envanterinin hazırlanma oranı		50
2	PG 5.1.2 Kentsel Katı Atık Toplama, Değerlendirme ve Bertaraf Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı		100
3	PG 5.1.3 Nif Kalesi Teleferik ve Tesisleri yapım işinin tamamlanma oranı		
4	PG 5.1.4 Cam seyir terası yapım işinin tamamlanma oranı		0

5	PG 5.1.5 Yürüyüş parkurlarının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	15	20	0
6	PG 5.1.6 Yürüyüş parkurları haritasının hazırlanması işinin tamamlanma oranı			
7	PG 5.1.7 Yürüyüş parkurları haritasının baskı sayısı (adet/yıl)			
8	PG 5.1.8 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı'nın hazırlanması işinin tamamlanma oranı			50
9	PG 5.1.9 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıklarına katılan dış paydaş sayısı (kişi/yıl)			25
10	PG 5.1.10 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıkları için yapılan toplantı sayısı (adet/yıl)			10
11	PG 5.1.11 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı baskı sayısı (adet/yıl)			
12	PG 5.1.12 Yapılan çevre koruma denetimi sayısı (adet/yıl)	350	350	400
13	PG 5.1.13 Çevre koruma denetimiyle ilgili olarak hakkında işlem yapılan kişi ve kurum sayısı (adet/yıl)	20	20	20
14	PG 5.1.14 Çevre koruma denetimleriyle ilgili encümen kararı sayısı (adet/yıl)	10	10	10
15	PG 5.1.15 Yapılan çevre denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı (TL/yıl)	5.000	5.000	5.000
16	PG 5.1.16 Yapılan ruhsat denetimi sayısı (adet/yıl)	308	310	315
17	PG 5.1.17 Ruhsat denetimi sonucunda hakkında işlem yapılan kişi ve kurum sayısı (adet/yıl)	77	80	85

18	PG 5.1.18 Yapılan ruhsat denetimiyle ilgili belediye encümeni kararı sayısı (adet/yıl)	55	60	65	
19	PG 5.1.19 Yapılan ruhsat denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı (TL/yıl)	374.000	375.000	380.000	
20	PG 5.1.20 Gediz Havzası Belediyeler Birliği'ne katılan belediye sayısı (adet/yıl)	10	15	20	
21	PG 5.1.21 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanı sayısı (adet/yıl)		1	1	
22	PG 5.1.22 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanlarının kapsadığı alan (m2/yıl)		10000	10000	
23	PG 5.1.23 Kemalpaşa Belediyesi'nin örnek ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlediği etkinlik sayısı (adet/yıl)				
24	PG 5.1.24 Ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlenen etkinliklere katılanların sayısı (kişi/yıl)		100	200	
25	PG 5.1.25 Halkın bilgilendirilmesi kapsamında kullanılan basılı ve görsel malzeme sayısı (adet/yıl)	5000	5000	5000	
26	PG 5.1.26 Küresel iklim değişikliği, biyoçeşitlilik ve ekoloji konularında düzenlenecek bilgilendirme toplantısı sayısı (adet/yıl)	10	10	10	
27	PG 5.1.27 Küresel iklim değişikliği, biyoçeşitlilik ve ekoloji konularında düzenlenen bilgilendirme toplantılarına katılanların sayısı (kişi/yıl)	100	100	100	
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	5.1.5 Yürüyüş parkurlarının hazırlanması işi		100.000		Toplam
2	5.1.4.Cam seyir terası yapım işi		1.000.000		100.000
Genel Toplam			1.100.000		1.100.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.6. İyi Yönetim		
Hedef		H.6.2. Taşıt, Makine ve Hizmet Binalarının Etkin Kullanımı ve Geliştirilmesi		
Performans Hedefi		Belediyeye ait taşıt, makine ve binaların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	5	5	3
2	PG 6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	20	20	13
3	PG 6.2.3 Belediye araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının tamamlanma oranı	100	100	100
4	PG 6.2.4 Belediye araç ve iş makinelerinden bakım ve onarım ihtiyacı olmayan faal araç oranı	2	2	2
5	PG 6.2.5 Belediye araç ve iş makinelerine yapılan tamir, bakım ve onarım sayısı (adet/yıl)	600	550	500
6	PG 6.2.6 Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	5	5	5
7	PG 6.2.7 Yıl içerisinde temin edilecek akaryakıt miktarı (litre/yıl)	540	540	540
8	PG 6.2.8 Yıl içerisinde temin edilecek yakacak miktarı (m ³ /yıl)	1.500.000	1.500.000	1.500.000
9	PG 6.2.9 Kiralanan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	20	20	20
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Ören Mahallesi kapalı ve açık. Sinancılar Mahallesi kapalı düğün salonları yapılması)	300.000		300.000
2	6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Bağyurdu ve Ulucak Düğün Salonu bakım ve onarımı. Armutlu meydan pazaryerinin genişletilmesi.Hizmet tesisleri bakım onarımları)	400.000		400.000
Genel Toplam		700.000		700.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.7 Kültür, Sanat, Spor		
Hedef		H.7.1 Kemalpaşa'nın, ulusal ve uluslararası alanda tanınıp bilinen bir kültür ve sanat merkezine dönüştürülmesi:		
Performans Hedefi		Kemalpaşa'yı ulusal ve uluslararası alanda tanınıp bilinen bir kültür ve sanat merkezi haline getirmek.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 7.1.1 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi yapım işinin tamamlanma oranı		50	20
2	PG 7.1.2 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan müzelik malzeme sayısı (adet/yıl)	0	-	
3	PG 7.1.3 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)	0	-	
4	PG 7.1.4 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)	0	-	
5	PG 7.1.5 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	-	
6	PG 7.1.6 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen sayısı (kişi/yıl)	0	-	
7	PG 7.1.7 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)	0	-	
8	PG 7.1.8 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)	0	-	
9	PG 7.1.9 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından yayınlanan kitap sayısı (adet/yıl)	0	-	
10	PG 7.1.10 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)	0	-	

11	PG 7.1.11 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi yapım işinin tamamlanma oranı	50	50	
12	PG 7.1.12 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan müzelik malzeme sayısı (adet/yıl)	0	-	50
13	PG 7.1.13 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)	0	-	100
14	PG 7.1.14 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)	0	-	30
15	PG 7.1.15 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	-	5
16	PG 7.1.16 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen kişi sayısı (kişi/yıl)	0	-	250
17	PG 7.1.17 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)	0	-	500
18	PG 7.1.18 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)	0	-	35
19	PG 7.1.19 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından hazırlanan yayınların sayısı (adet/yıl)	0	-	1
20	PG 7.1.20 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)	25	50	100

21	PG 7.1.21 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyon sayısı (adet/yıl)	10	10	20
22	PG 7.1.22 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyona katılan kişi sayısı (adet/yıl)	2000	5.000	10.000
23	PG 7.1.23 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonlarla ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)	10	10	10
24	PG 7.1.24 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonları izleyen kişi sayısı (adet/yıl)	1.000	2.000	3.000
25	PG 7.1.25 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonlar nedeniyle yayınlanan kitap, dergi ve makalelerin sayısı (adet/yıl)	10	15	20
26	PG 7.1.26 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	-	
27	PG 7.1.27 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan ülke sayısı (adet/yıl)	0	-	
28	PG 7.1.28 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan kişi sayısı (adet/yıl)	0	-	

29	PG 7.1.29 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal ya da uluslararası basında yer alma sayısı (adet/yıl)	0	-	
30	PG 7.1.30 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliği izleyen kişi sayısı (adet/yıl)	0	-	
31	PG 7.1.31 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlikler nedeniyle yayınlanan ulusal ya da uluslararası kitap, dergi ve makalelerin sayısı (adet/yıl)	0	-	
32	PG 7.1.32 Kurulan amatör koroların sayısı (adet/yıl)	2	2	
33	PG 7.1.33 Kurulan amatör korolara katılanların sayısı (adet/yıl)	80	80	
34	PG 7.1.34 Kurulan amatör koroların verdikleri konserlerin sayısı (adet/yıl)	5	10	10
35	PG 7.1.35 Kurulan amatör koroların verdikleri konserleri izleyenlerin sayısı (kişi/yıl)	5.000	10.000	10.000
36	PG 7.1.36 Kültür, sanat ve bilimsel çalışma gibi alanlarda belediye adına yayınlanan kitap, dergi, broşür vb. sayısı (adet/yıl)	2	4	6
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dışı
1	7.1.1 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi yapım işi		500.000	500.000
Genel Toplam			500.000	500.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.7 Kültür, Sanat, Spor		
Hedef		H.7.4 Geniş toplum kesimlerinin spor yapmasını sağlayacak uygulamalar geliştirmek		
Performans Hedefi		Herkesin spor yapması, yapabilmesi.		
Performans Göstergeleri		2020	2021	2022
1	PG 7.4.1 Düzenlenen herkes için spor etkinliği sayısı (adet/yıl)	6	10	13
2	PG 7.4.2 Düzenlenen herkes için spor etkinliklerine katılanların sayısı (adet/yıl)	4.000	5.000	6.000
3	PG 7.4.3 Rekreasyon alanlarıyla yeşil alanlara yerleştirilen kondisyon aleti sayısı (adet/yıl)	10	10	10
4	PG 7.4.4 İyileştirilen spor alanı sayısı (adet/yıl)	5	5	5
5	PG 7.4.5 Yeni yapılan spor alanı sayısı (adet/yıl)	2	2	0
6	PG 7.4.6 Spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkinler için düzenlenen spor faaliyet sayısı (adet/yıl)	20	-	
7	PG 7.4.7 Düzenlenen spor etkinliklerine katılan spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkin sayısı (kişi/yıl)	200	300	400
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	7.4.4 İyileştirilen spor alanı sayısı (adet/yıl)	2.000.000		2.000.000
Genel Toplam		2.000.000		2.000.000

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması. Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek

için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi, Kurumsal Kültür Ve Dayanışma Eksikliği, Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği, Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması, Birimler Arası Koordinasyonun Sistemli Olarak Her Zaman Sağlanamaması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Fikri ÇİÇEK
Fen İşleri Müdür. V.

2022



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON****MİSYONUMUZ**

1- Kemalpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde verimlilik esas alınarak kullanılması, Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül etmek. Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların yasal işlemlerini yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Yapı Kontrol Birimi olmak.

**B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ****Amaç:**

Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Teşkilat:**Yapı Kontrol Müdürlüğü;**

- Yapı Kontrol Birimi,
- Zabıta Birimi

Müdürlüğün iş ve işleyişi yürütmek üzere; Müdür, Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknisyen, Zabıta ve büro elemanlarından oluşur.

Yapı Kontrol Birimi

1- Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül sağlamak.

2- Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerini yapmak.

rinin yapılarak yıkımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

3- Kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre işlem yapılan birimdir.

4- Müdürlüğe yapılan şikayetlere konu ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların mahallinde tetkikleri yapılarak Yapı Tatil Zaptı düzenlenir ve mühürlenerek inşaat durdurulur. İlgilisinden (bir) 1 ay içerisinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı / imalatı eski haline getirmesi istenir. Yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı yapan kişi hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun (bir) 1 yıldan (beş) 5 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılması hükmünü içeren 184 / 1. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunularak kamu davası açılması sağlanır. Ardından Encümen Kararı ile yıkım kararı aldırılır.

5- Mühürlenerek durdurulmasına rağmen inşaata devam edilmesi halinde mühür fekki (bozulması) yönünden 2.kez Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur. Söz konusu kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapının imar planı / ruhsat ve eklerine aykırılığının giderilmesi halinde mühür kaldırılır ve açılan dava düşer.

6- Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlike arz ettiği tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesine göre yasal işlemlerin düzenlendiği birimdir.

7- Müdürlüğe yapılan her türlü ihbar / şikayetlerin mahallinde tetkikleri yapılarak, Rapor düzenlenir, tehlikenin onarılarak veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Encümen Kararı ile yıkım kararı aldırılarak tehlike Belediyemizce giderilir. Yıkım masrafları % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42.maddesine göre para cezası verilir.

8-Yapı kontrol müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra, yapının yıkılması hususunda fen işleri müdürlüğüne gerekli bildirim yapılır.

9-Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ederek ilgili Kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.

10-Kaçak Yapılaşmalara anında müdahale ederek 775 sayılı Yasa kapsamında olanların yıkılması hususunu Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

11-Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespit işlemlerini yürütmek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve Belediye Encümenine karar almak üzere göndermek.

12-Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal işlemleri yürütmek.

13- Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol etmek ve statik yönden inceleyerek gerekli statik raporları hazırlamak.

14- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü Personelleri ve Görevlendirilme Tarihleri;

Bir Müdür, Vekili Aslan Bahadır TÜRKOĞLU (27.07.2021)
İki Memur, Mustafa SARIGÖZ (15.11.2021) ve Mustafa MENGÜÇ (13.09.2021)

Bir Kadrolu İşçi Özge ÇAĞLIYANKAN (20.09.2021)

Altı İşçi, Adem UYANIK (21.09.2021), Kadir KÜ-
ÇÜK(14.02.2022), Ezgi GÜLHAN(21.02.2022), Arzu ÇA-
KIR(20.07.2022), Caner GÖREN(10.10.2022) isimli perso-
nellerden oluşmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünden 2022 Yılında

Ayrılan Personeller

Ayşe KERMAN (28.07.2022)
Türker Can ÇOBAN (31.05.2022)
Sedef ÖZDEMİR (14.01.2022)
tarihlerinde müdürlüğümüzde görevleri sonlandırılmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 2981 İmar Affı Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 6360 Sayılı Kanun

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar

8 Adet bilgisayar ve monitörü, (1) telefon, (1) adet yazıcı ve tarayıcı, (2) adet tablet bilgisayar ile OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 3 memur ve 1 kadrolu işçi 6 işçi personel görev yapmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Yapı Kontrol Müdürlüğünün amacı; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarının, İmar Planları, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılarla mücadele ederek yapıların etkin kontrolünün yapılması, eski ve tehlikeli yapıların tespitini yaparak 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüze yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Kurumsal Kod	Fonk-siyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46.35.20.47	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	677.000,00	374.000,00	0,00	0,00	1.051.000,00	997.801,96	997.801,96	0,00	53.198,04	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	295.000,00	267.000,00	0,00	0,00	562.000,00	472.013,45	472.013,45	0,00	89.986,55	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1.650,10	1.650,10	0,00	349,90	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	50.000,00	42.000,00	0,00	0,00	92.000,00	81.673,28	81.673,28	0,00	10.326,72	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	26.000,00	52.000,00	1.500,00	0,00	79.500,00	79.324,89	79.324,89	0,00	175,11	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖN. MALZ. ALIMLARI	0,00	22.000,00	0,00	0,00	1.500,00	20.500,00	0,00	0,00	0,00	20.500,00	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	12.000,00	0,00	0,00	22.000,00	7.892,25	7.892,25	0,00	14.107,75	0,00
46.35.20.47	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	718.000,00	0,00	0,00	2.000,00	716.000,00	59.408,11	59.408,11	0,00	656.591,89	0,00
TOPLAM					0,00	1.818.000,00	747.000,00	3.500,00	3.500,00	2.565.000,00	1.699.764,04	1.699.764,04	0,00	865.235,96	0,00

Müdürlüğümüzün 2022 Yılı Bütçesi 1.818.000,00-TL olarak tahmin edilmiş, yıl içerisinde ek ve olağan üstü verilen 747.000,00-TL ve aktarmayla eklenen 3.500,00-TL ödenek eklenmiş, 3.500,00-TL ödenek düşülmüş ve 2022 yılı net bütçe ödeneği 2.565.000,00-TL olup, toplam bütçe gideri 1.699.764,04TL dir.

B-Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2022 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler ve kurum bildirimleri neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine aykırı olduğu için 324 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanununun 32'nci maddesine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir.

1-Faaliyet Bilgileri



HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023

Astan Bahadır TÜRKÖĞLU
Yapı Kontrol Müdür. V.



2022



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- a. Kemalpaşa Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- b. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- d. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- e. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- f. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- g. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- h. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- i. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- j. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- l. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- m. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- n. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- o. 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.

2. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 5 Memur (1 Bilgi İşlem Müdürü, 1 Şef, 2 Tekniker 1 Sözleşmeli, 1 Teknisyen, 2 Taşeron personel) personel olmak üzere toplam 7 personel ile yürütülmektedir.)

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :**3.1. Genel Hizmetler;**

Belediyemiz santralinin aylık olarak düzenli bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilebilmesi için güncelleme lisansı satın alınmıştır.

Sistem odasındaki tüm serverlarımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak ve belirli periyotlarda Belediyemizin çeşitli bölge' rinde 3 yerinde yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda saklanması için Belediyemiz birimlerinde yangın vs gibi olası durumlara karşı değişik birimlerde yedekleme ünitesi konmuştur ve gerekli işlemleri yapılmıştır.

Belediye Hizmet binasının güvenliği amacıyla kullanılan kamera sisteminin geliştirilmesi için kamera ilaveleri yapılarak sistemin daha kapsamlı çalışması sağlanmıştır. Kamera sisteminin bakım onarımı ve gerekli sistem güncelleştirmeleri yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılan yazıcıların yıllık bakım ve onarımları yıl içerisinde düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılmakta olan OLGU (Kent Bilgi Sistemi) programının yıllık güncelleme ve bakım anlaşması ilgili firma ile yapılarak yıl içindeki programsal aksaklıkların ve gerekli mevzuatsal güncellemelerin yapılması sağlanmıştır. Tapu müdürlüğüne yapılan protokole Rayiç değer sorgulama Modülü açılmıştır. Vatandaşlarımıza İşlerinde büyük kolaylık sağlanmıştır.

3.2. Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması;

Yıl içerisinde Müdürlüğümüzden talepte bulunulan aşağıda listesi bulunan bilgisayar ve çevre cihazlarıyla ilgili talepler karşılanarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.

2	Adet	Yazıcı alımı
6	Adet	Diz Üstü bilgisayar alımı.
2	Adet	Swicth
7	Adet	Telsiz telefon
3	Adet	Tümleşik Bilgisayar

3.1: Lisans alımı;

Müdürlüğümüzce kullanılmakta olan antivirus yazılımının lisans süresinin dolması nedeniyle Lisansı satın alımı yapılmıştır.

3.2: Kemalpaşa Belediyesi birimlerinin kamera bakım yedek parça alınarak bakım işleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce Armutlu şantiye, Kemalpaşa nikah salonu, Kemalpaşa Rekreasyon Alanı, Kemalpaşa Pazar Yeri, Kemalpaşa Kültür Merkezi, Sütçüler Şantiye, Kadın Danışma, işleri yapılmıştır.

3.3: Kemalpaşa merkezde ve mahallelerinde bulunan Led Ekranların bakımı için 6 Aylık bakım anlaşması yapılmıştır.

3.4:Belediyemizce kullanılmakta olan fotokopi cihazları , yazıcı ve plotter yazıcıların bakım onarımları için gerekli yedek parçalar ve tonerler satın alınarak cihazların sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

3.5: Belediyemiz www.izmir-kemalpaşa.bel.tr web sayfasının ve @izmir-kemalpaşa.bel.tr uzantılı e-posta hesaplarının yıllık hosting hizmeti satın alınarak web sayfası ve e-posta hesaplarının kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

3.6: Kep Adresi ve Elektronik İmza Sertifikaları Belediyemize ait kep ve Elektironek İmza Sertifika ve Mini Kart Okuyucuların ücretleri ödenerek hizmete acılmıştır.

3.7: 2022 Yılı Parça hariç bakım anlaşması yapılmıştır. Belediyemizde bulunan bilgi işlem sistemi, ağ anahtarlama cihazları ile sanallaştırma platform ve işletim / uygulama yazılımları, sunucu bilgisayarlar, disk depolama üniteleri ile diskleri, ağ cihazları, firmware yazılımları ve bağlantıları sağlayan bakır/fiber gbic, hba, kvm anahtar gibi çevre birimlerinin parça hariç bakım ve güncelleme hizmetleri ile destek hizmeti anlaşması 1 yıllık olarak yapılmıştır.

3.8: Netcad Uygulama lisansı Alımı: Netcad uygulaması için web tabanlı coğrafi veri sunucu lisansı yenilemesi ve bakım anlaşması yapılarak ilgili müdürlüklere tahsis edilmiştir.

3.10: Bakım-Onarım Çalışmaları ;

2022 Yılı boyunca, Merkez Belediye Binası ve dış birimlerde oluşan Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, telefon ve ağ sorunları müdürlüğümüz personelleri tarafından giderilmiştir.

4.1: Web Sitesi Çalışmaları;

Web sitesinin tüm güncellemeleri Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda, Belediyemizin diğer birimlerinden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen tüm duyuru, haber, etkinlik, ihale ilanları, mevzuatlar, raporlar düzenlenerek yayına alınmaktadır. 2022 yılı içerisinde Web Sitemizde 88 Haber ve 15 duyuru ilanı yayınlanmıştır.

Bunların yanı sıra web sayfası üzerinden gelen istek ve şikayetler ilgili müdürlüklere gönderilmekte olup, müdürlüklerden gelen cevaplar istek veya şikayeti gönderen vatandaşlara web sitesi üzerinden ve mail yolu ile iletilmektedir.

4.2: Siber Saldırlar ile Mücadele;

Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilen-dirmeleriyle tespit edilen zararlı ip adreslerinin sisteme girişi güvenlik duvarı tarafından engellenmektedir. Ayrıca sisteme yetkisiz erişim istekleri de yine güvenlik duvarı tarafından anında engellenmekte rutin olarak kontroller yapılmaktadır.

Antivirüs programı ve DDOS engelleme hizmeti tarafından rutin olarak sistemler taranmakta ve bulunan zararlı yazılımlar anında temizlenmektedir. Aksi durumlarda sistem yöneticilerine raporlanarak anında müdahale edilmektedir. Güvenlik duvarı tarafından anlık veri trafiği sürekli olarak izlenmekte ve oluşan anormal durumlar takip edilerek

sorunlu durumlara anında müdahale edilmektedir.

Güvenlik duvarı; antivirüs programı dışında dışarıdan gelebilecek tüm virüs trojan botnet. uygulamaları denetlemek için crypto locker gibi çok tehlikeli virüsleri engellemek için anlık olarak analiz yapmakta ve sürekli sistem yöneticileri tarafından rutin olarak denetlenmektedir.

Ayrıca kullanıcıların eriştikleri web siteleri de sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.

4.3: E-Belediyecilik Hizmetleri;

E-Belediye sistemine geçiş sonrası, vergi dönemlerinde yaşanan yoğunluk ciddi ölçüde azalmış, çok sayıda vatandaş ödemelerinde e-belediyecilik sistemini kullanmaya başlamıştır. Belediyemizin vergi gelirlerinde önemli bir ölçüde artış gözlenmiştir. Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de e-belediyecilik sistemimizi kullanabilmeleri sağlanmıştır.

2022 yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam **18.400.772,81.TL.** tahsilat gerçekleştirilmiştir.



4.4: Grafik Tasarım Hizmetleri;

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla yapılan afiş, pankart, el ilanı, broşür, kitapçık ve kitap gibi basılı materyaller müdürlüğümüz tarafından hazırlanmaktadır. Belediye Başkanımızın sosyal medyada kullanılan tüm mesaj görselleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Belediye birimlerince hazırlanan raporlarının baskıya hazırlanma işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

5. BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2022 Yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

2022 BÜTÇE GİDERLERİ AYRINTI TABLOSU

Bütçe Kalemi	Birim Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	1.239,500,00	1.163.169,70	% 94
Sosyal Güvenlik Kurumu	152.000,00	134,380,70	%88
Mal ve Hizmet Alımı	1.132.000.00	1.191.782,47	% 105
Sermaye Giderleri	255.000,00	417.576,09	%164
TOPLAM	2.778.500,00	2.906.908,96	%105

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Halise BÖLÜKBASI
Bilgi İşlem Müdürü



2022



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, değişen Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesini sağlamak ve ayrıca belediye faaliyetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütecek personel yetkinliğinin sağlanmasıdır.

Vizyonumuz

Verimliliği esas alan, teknolojik yeniliklere açık, plan ve projeye önem veren, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, kaynakları etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini odaklı, personelin bilgi ve verimliliğini arttıran, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışına sahip, örnek alınabilen etkin ve verimli bir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Memur Personelin Kurum İçi görevlendirme, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak talep dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak.

Memur Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi ve onayı, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.

Memur Personelin ücretsiz izin (doğum sonrası, mazeret izni vs.) işlemleri yapılarak Senelik İzinler personelin hak edişlerine göre düzenlemek, Raporlar Hastalık İznine dönüştürmek.

Memur Kadro ve Dereceleri SGK'nın resmi internet sitesi olan HİTAP programına özlük hareketlerini işlemek. Memurların kadro durumlarına göre özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak.

Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesini sağlamak.

Memur personellerden Mal Bildirimlerinde değişiklik olanların Mal Bildirim Formları güncellenerek teslim almak ve dosyalarında muhafaza etmek.

Yıllık izine ayrılan personelin varsa vekalet işlemlerini yaparak ilgili personele yazı yazmak.

Emekli Sandığının Resmi İnternet Sitesinden on-line Kesenek ve Emeklilik işlemleri ile memur Emekli Kesenekleri ve Genel Sağlık Sigortası e-bildirge giriş işlemlerini her ay itibari ile yasal süresi içerisinde yerine getirmek.

Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında ilgili sendika başkanlığı ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi,

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kanuna istinaden sözleşmeli personel olarak çalışan personelin gerekli yazışmaları yapılarak dosyalarında muhafaza etmek.

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile Memur personel, Encümen ve Meclis üyelerinin, maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını her ay düzenli şekilde yapmak.

Personelin giriş çıkışlarda kullandığı yüz tanıma sistemine personel kaydının yapılarak ilgili müdürlüklerce takibinin yapılmasını sağlamak.

Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin talepleri değerlendirilerek öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarının yapılmasını sağlamak.

Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

Aylık olarak işçi personelin fazla çalışmaları puantaj cetvellerine işlenerek sorumlu Müdür ve Başkan Yardımcısına onaylatılarak dosyalamak.

İşçi personel hareketlerini gösterir çizelgeler her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumunun resmi internet sitesinden girişlerini yapmak.

İşçi personelin rapor işlemleri programa ve Sosyal Güvenlik Kurumu resmi internet sitesinde işlenerek kayıt altına almak.

İşçi Personelin izin, İkramiye vs. Toplu İş Sözleşmesi yardımları takip edilerek kendilerine ödenmek üzere tahakkuklarını gerçekleştirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Çalışmalarımız, Belediyemiz ana hizmet binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Odasında devam etmektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmelikle görevleri belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Özlük İşleri Sorumlusu, Tahakkuk ve Eğitim Sorumlusundan oluşmaktadır.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü envanterindeki internet erişimine sahip 3 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet yazıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı zamanda OLGU yönetim bilgi sistemleri programının altyapısı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 müdür ve 2 personel bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmelilerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak.

Belediyemiz Memur Personelinin maaş, tayin, terfi, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları,

memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması, yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, ek özel hizmet tazminatının takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, sağlık karnelerinin tanzimi, emeklilik ve nakil işlemleri,

Memur personellerimizin aylık terfi takibi, sözleşmeli ve vekil memur personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi, ilaç kesintileri kontrolü ile SGK ile yapılan işlemler.

Belediyemiz İşçi Personeli'nin maaş, ikramiye, izin, rapor, kendisi ile eş ve çocuklarına ait vizite kâğıtlarının tanzimi, sendika aidatları, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, işçi alımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi,

Sosyal yardım zammının aylık bildirimi, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, stajyer öğrenci işlemleri, Belediyemiz Sözleşmeli Personelinin maaş, izin, rapor, işe başlama ve sözleşme yenileme ve ücretlerinin tespiti için Meclis Kararı yazışmaları. Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili işçileri Bakanlığınca ile yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

Belediyemiz memur, işçi ve sözleşmelilerin verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunabilmeleri için seminer düzenlenmesi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen, Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemizi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım ve yeterliliğe sahip personel yapısı oluşturabilmektir.

Kurumun başarısındaki en kıymetli unsur insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri temel hedeflerimizdir.

B - İdarenin Stratejik Planında

Yer Alan Amaç ve Hedefler

Mevcut personelimizin etkili ve verimli kullanılması amacıyla bilgi birikimlerini geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek ve moral motivasyonunu yüksek tutmaktır.

C-Diğer Hususlar

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri amacıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışlarla sürdürmekteyiz. Yapacağımız her çalışmada ilçemize değer katmayı hedeflemekteyiz.

Kemalpaşa Belediyesi olarak doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz. Bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

S.NO.	AÇIKLAMA	ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	900.500,00TL	774.465,19TL	86
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	164.000,00TL	139.397,26TL	85
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	314.000,00TL	264.992,22TL	84
	TOPLAM	1.378.500,00TL	1.178.854,67TL	85

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2022 Yılı Bütçesi %85 oranında başarılı bir seviyede gerçekleştirilerek 2022 yılı bütçesi tamamlanmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

2022 yılı içerisinde Birimimizde denetim gerçekleştirilmiş olup herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir.

4-Diğer Hususlar

Birimimiz bünyesindeki her türlü faaliyeti maliyet etkin olması maksadıyla titiz çalışmalar yaparak maliyet etkin yönetim sistemi uygulamaktayız.

2022-2023 eğitim öğretim döneminde 24 üniversite ve 7 lise öğrencisinin stajyerlik eğitimleri tahsil alanlarına göre ilgili müdürlüklerde devam ettirilmiştir. Bu öğrencilere 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Asgari ücretin %30 oranında ücret ödemesi yapılmaktadır.

2022 yılı içerisinde 657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan bir adet personelin başka kuruma nakil geçişi gerçekleştirilmiş iki adet personelin ise talepleri doğrultusunda emekli sandığı işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmiş,

5 Kadrolu işçinin emeklilik ve diğer nedenlerde işten ayrılma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2022 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 1204 yazı ve dilekçe gelmiş ve 456 adet giden evrak düzenlenmiştir.

Bunların yanı sıra Belediye bünyesinde görevli memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin aylık maaş, toplu iş sözleşmelerinden doğan diğer özlük hakları, atama, görevlendirme, hareket onayı, izin vs. gibi özlük işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediyemiz faaliyetlerinde çalışanlarımızın sağlığını korumak ve İş Sağlığı ve Güvenliği sağlamak amacıyla kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği birimi faaliyetlerine 2022 yılında da devam etmiş kadrolu işçi ve sözleşmeli personellerin periyodik muayeneleri yapılmıştır. Yine belediyemiz bünyesinde hizmet veren birimlerin risk değerlendirmesi yapılmış olup, Kemalpaşa Belediyesi ana hizmet binası için acil durum planı hazırlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yönetici personellerden başlamak üzere temel eğitimler tüm müdürlükleri kapsayacak şekilde planlanarak 2022 yılında da icra edilmiştir.

Aralık 2022 dönemi itibari ile Personel Durumu;

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
93	21	44

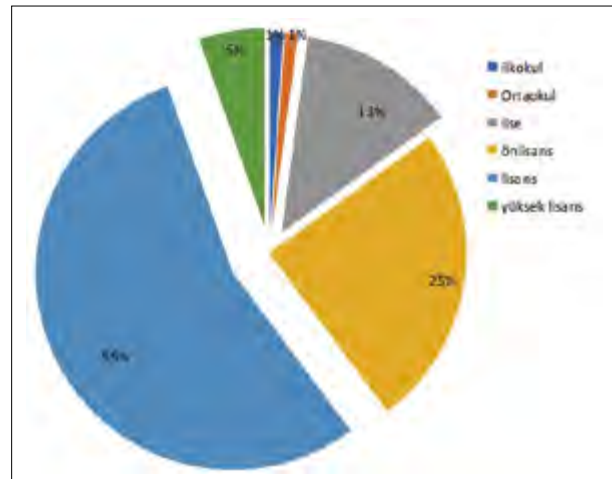
2022 Yılı Aralık Ayı İtibari ile Personelin Müdürlüklere Dağılımı

ARALIK 2022 DÖNEMİ İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU;

S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	0	1	5
2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	1	3	7
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	0	4
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	1	0	4
5	Fen İşleri Müdürlüğü	6	8	2	16
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	0	3
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	0	5	12
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	2	0	3
9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	0	4	9
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	5	1	14
11	Özel Kalem Müdürlüğü	4	1	0	5
12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	1	3	9
13	Plan ve Proje Müdürlüğü	3	0	2	5
14	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	1	0	0	1
15	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2	0	0	2
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	7	0	10
17	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	7	0	10
18	Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	1	0	3
19	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	3	0	6
20	Zabıta Müdürlüğü	20	5	0	25
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2	0	0	2
22	Kırsal Kalkınma Müdürlüğü	1	0	0	1
23	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	0	0	1
24	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	0	0	1
TOPLAM		93	44	21	158

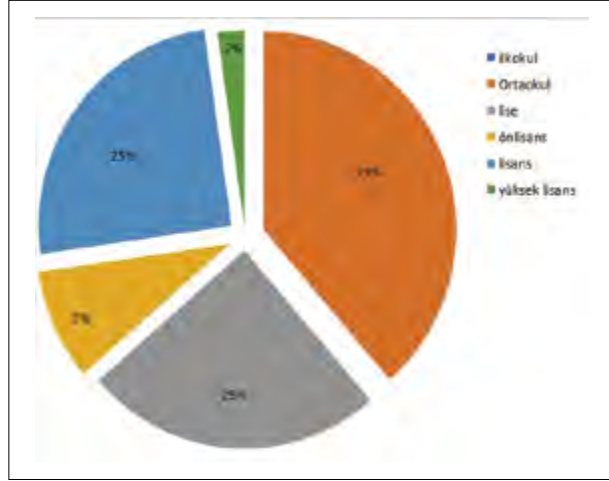
Personelin eğitim durumlarına göre dağılımları;

MEMUR	
İlkokul	1
Ortaokul	1
Lise	12
Önlisans	23
Lisans	51
Yüksek Lisans	5
TOPLAM	93

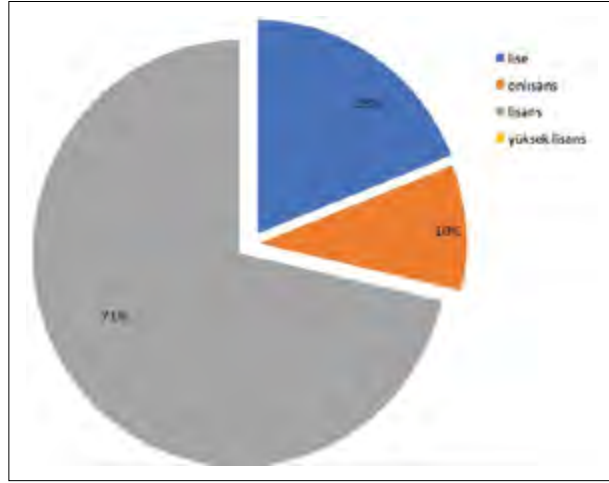


KADROLU İŞÇİ

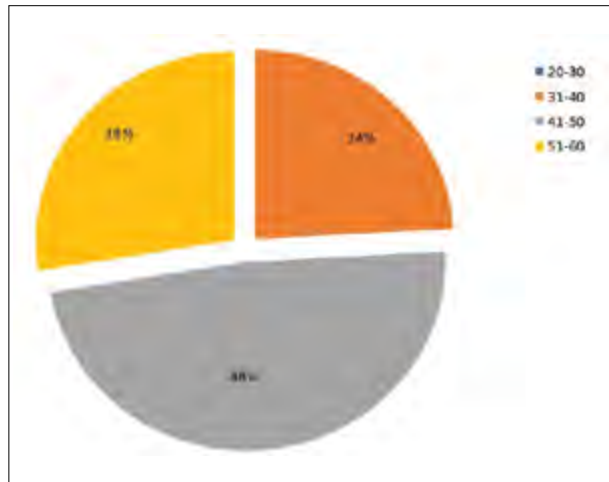
İlkokul	0
Ortaokul	17
Lise	11
Önlisans	4
Lisans	11
Yüksek Lisans	1
TOPLAM	44

**SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

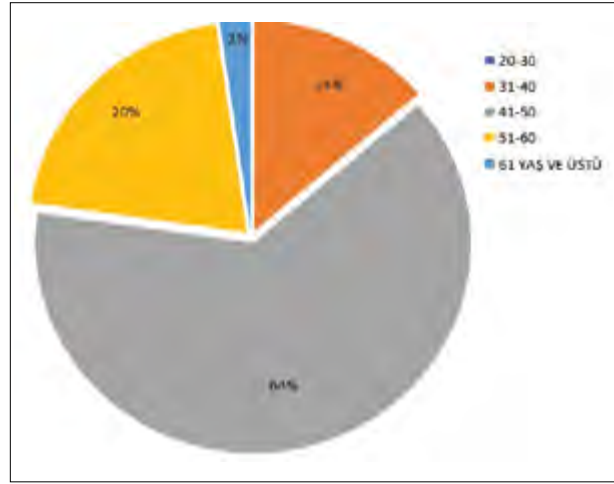
İlkokul	0
Ortaokul	0
Lise	4
Önlisans	2
Lisans	15
Yüksek Lisans	0
TOPLAM	21

**Personelin yaşa göre dağılımları;****MEMUR**

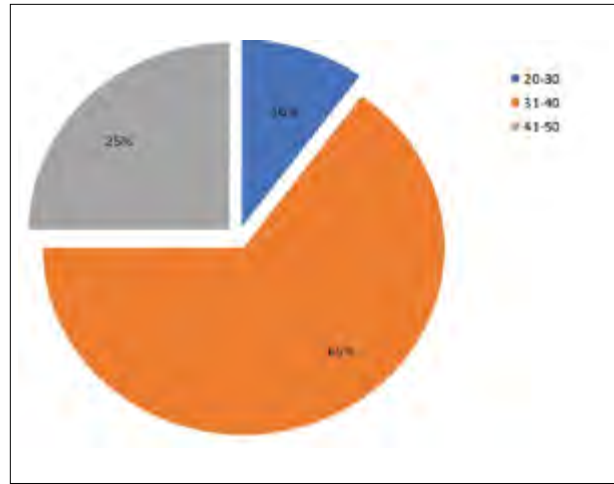
20-30	0
31-40	21
41-50	42
51-60	24
61 YAŞ VE ÜSTÜ	6
TOPLAM	93



KADROLU İŞÇİ	
20-30	0
31-40	6
41-50	28
51-60	9
61 YAŞ VE ÜSTÜ	1
TOPLAM	44

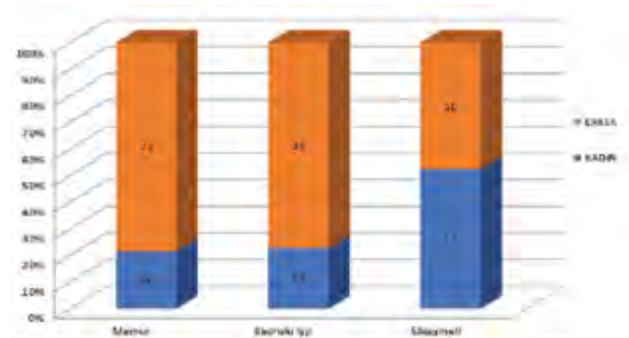


SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
20-30	2
31-40	13
41-50	5
51-60	1
61 YAŞ VE ÜSTÜ	0
TOPLAM	21



Personelin cinsiyetine göre dağılımları

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	20	73	93
Kadrolu İşçi	10	34	44
Sözleşmeli	11	10	21
GENEL TOPLAM: 158			



B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla eğitimler planlanmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme

sonuçları ve değerlendirmeler.

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla planlanan eğitimler personelin etkin katılımıyla icra edilmiştir. Yapılan eğitimlerin hizmet kalitesine olan katkıları hizmet sunumunda görülmektedir.

**ii. Performans denetim sonuçları
3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

Gerçekleşme Aralığı(Gerçekleşen/Hedeflenen)	Başarı Düzeyi	Kategorik Başarı Puanı
%85 ve üstü	Çok İyi	100
% 70-84	İyi	75
% 55-69	Orta	50
% 45-54	Zayıf	25
% 0-44	Çok Zayıf	0

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2022 yılı Performans Programı süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır. Performans göstergeleri türlerine göre; kalite, etkililik, verimlilik, girdi, çıktı ve sonuç esaslı olarak sınıflandırılmıştır.

Sürekli iyileştirme felsefesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Performans Programına ilişkin iyileştirme çalışmaları, hazırlanmış olan performans programlarını ve uygulamalarını takip ederek, hata ve eksikliklerini tespit etmek, uygulayıcıların görüş ve önerilerini almak suretiyle yapılmaktadır.

5-Diğer Hususlar**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A-ÜSTÜNLÜKLER**

Birimimizdeki personelimiz görev yapma bilinci yüksek, mesai mefhumu düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru yapan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan, kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip ederek uygulayarak ve işine yönelik teknolojik

yenilikleri takip edebilmeleridir.

B-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin diğer müdürlükleri ilgilendirdiğinden kullanılan bilgi işlem sistemlerinin birbirlerine daha iyi entegre edilerek yönetiminin kolaylaştırılması, Birimimizin etkinlik ve verimliliğini artıracakları değerlendirilmekteyiz.

C-DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri amacıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışla sürdürülebilmenin ve doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz ve bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz personel yönetim politikasının objektif kriterler ışığında güncel tutularak görev/projeye yönelik teknik personel ihtiyacının karşılanmasına devam edilmesi, Personel performans değerlendirmesinin güncel tutularak ceza ve ödül sisteminin işletilmeye devam edilmesi, Mevcut personelin bilgi birikimi ve tecrübelerine uygun görevler verilerek maliyet etkinliğinin sağlanması gerekmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

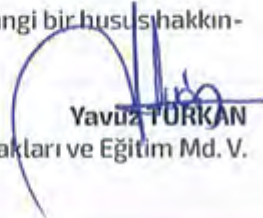
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023


Yavuz TURKAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.



2022



**KÜLTÜR VE
SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

1. GENEL BİLGİLER**A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Yerel yönetimler, kentte yaşayan insanların bilgi ve becerilerini, sosyal yaşam standartlarını ve birlik içinde yaşama bilincini arttırmaya yönelik kültür, sanat, eğitim ve spor hizmetleri gibi çok önemli bir görev üstlenmiştir. Bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

B. HİZMET BİRİMLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde, Soğukpınar Mah. Vali Kazım Dirik Cad. No:52 adresinde bulunan idari bina haricinde aşağıda belirtilen birimler yer almaktadır.

- Spor Birimi
- Eğitim Birimi
- Kadın Danışma Merkezi
- Engelli Hizmetleri Birimi
- Sosyal İletişim Birimi

C. AMAÇLAR

• Halkımızın kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlamak ve bu amaçla kamu kurumları, bilim adamları, sanatçılar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

• Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden yardıma muhtaç vatandaşlarımıza ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak.

• İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye ve ortak bir kent kimliği oluşturmaya yönelik tiyatro, söyleşi, konser ve çeşitli etkinlikler düzenlemek. Önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.

• İlçemizin tarihi ve turizm değerlerine sahip çıkmak, bu değerlerin gün ışığına çıkarılmasına ve var olanların tanıtılmasına destek olmak.

• Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlemek ve projeler hazırlamak.

• Kemalpaşalı kadınlarımızı ve dezavantajlı grupları kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantılar düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları açarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

D. MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2022 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

2022		
Müdürlüğümüz Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşme Oranı
8.874.000,00 TL	7.718.422,29	% 87

E. PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, idari bina ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 83 personel ile 2022 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli
4	4	2	73

2. 2022 YILI FAALİYETLERİ**A. EĞİTİM ALANINDAKİ FAALİYETLER**

Sosyal belediyecilik anlayışıyla; Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş, yenilikçi, laik, güçlü, aydın nesiller yetiştirmek için, ilçemiz merkezinde ve beldelerimizde, akademik, mesleki ve kültür-sanat faaliyetleri yürüten eğitim merkezlerimiz hizmete açılmıştır.

Maddi yetersizlikler dolayısıyla eğitimde fırsat eşitliği yakalayamayan gençlerimiz, çocuklarımız ve ailelerinin yararlandığı; destekleme kurs merkezimiz, 15 Temmuz Kültür Merkezimiz, kütüphanelerimiz, Örnekköy Gündüz Bakımevimiz ve meslek fabrikası ile 2022 yılında aktif bir şekilde eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

Destekleme Kurs Merkezi

4 Ekim 2022 tarihinde hizmete açılan destekleme kurs merkezimizde 15 branş öğretmeni ve 2 destek personeli

olmak üzere toplam 17 personelimiz görev yapmaktadır. Pazartesi günleri hariç haftanın 6 günü 08.30 – 17.30 saatleri arasında toplam 400 öğrencimize LGS ve TYT-AYT sınavlarına hazırlık alanında eğitim faaliyeti yürütülmektedir.

2022 yılı içerisinde kurslarda eğitim alan öğrenci gruplarımızın dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

GÜN	Öğrenim Grubu / Sınıf Düzeyi	Öğrenci Sayısı
Hafta içi	Mezun Grubu	143
Hafta sonu	8. Sınıf / LGS Grubu	138
	12. Sınıf / TYT-AYT Grubu	119



Destekleme kursumuzda sınavlara hazırlığın yanı sıra il bazında seviye belirleme deneme sınavları ve kurum içi deneme sınavları belirli aralıklarla yapılmaktadır.

Düzenli seminerler ve veli toplantılarıyla öğrencilerimizin aileleri bilgilendirilmekte ve eğitim sürecine dahil edilmektedir. Rehberlik hizmetleri kapsamında, öğrencilerin motivasyonunun artırılması, oryantasyon çalışmaları ve planlama çalışmaları yapılmaktadır. Sürecin devamında meslek tanıtım faaliyetleri yürütülerek bölüm seçiminde ve öğrencilerimize okul tercih döneminde destek verilecektir.



Akademik eğitime ek olarak, kültürel gezilerimiz, okul ziyaretlerimiz ve kültürel faaliyetlerimiz gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda, 29 Ekim ve 25 Aralık 2022 tarihlerinde Anıtkabir ve Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesine geziler düzenlenmiştir.



Eğitimde fırsat eşitliği sağlayabilmek için destekleme kursunun yanı sıra; soru bankaları, test kitapları gibi gerekli olan basılı ve dijital kaynaklar temin edilmiş ve ücretsiz olarak öğrencilerimize dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

KAYNAK KİTAP	DAĞITILAN KİTAP ADEDİ
TÜRKÇE TYT SORU BANKASI	250
TARİH TYT-AYT SORU BANKASI	160
COĞRAFYA TYT SORU BANKASI	160
FİZİK TYT SORU BANKASI	90
BİYOLOJİ TYT-AYT SORU BANKASI	90
KİMYA TYT SORU BANKASI	90
MATEMATİK TYT SORU BANKASI	250
GEOMETRİ TYT-AYT SORU BANKASI	220
FELSEFE TYT-AYT SORU BANKASI	160
MATEMATİK AYT YAPRAK TEST	220
FİZİK AYT YAPRAK TEST	90
KİMYA AYT YAPRAK TEST	90
COĞRAFYA AYT YAPRAK TEST	160
EDEBİYAT AYT YAPRAK TEST	160
FELSEFE AYT SORU BANKASI	30
MATEMATİK LGS YAPRAK TEST	150
FEN BİLİMLERİ LGS SORU BANKASI	150
TÜRKÇE LGS SORU BANKASI	150
T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK LGS YAPRAK TEST	150
İNGİLİZCE LGS YAPRAK TEST	150
TOPLAM	2970



Örnekköy Fırat Yılmaz Çakıroğlu Gündüz Bakımevi

İlçemiz merkezinde ve mahallelerimizde açılması planlanan gündüz bakımevlerinin ilki olan Örnekköy Gündüz Bakımevi'miz; maddi yetersizlik nedeniyle dezavantajlı olan kadınlarımızın ekonomik hayata dahil olabilmelerine destek olmak için 12 Eylül 2022 tarihinde Örnekköy'de hizmete başlamıştır.



50 öğrenci kapasiteli olan bakımevimiz, 36 - 60 ay grubu çocuklarımıza bakım, beslenme ve eğitim hizmeti vermektedir. Hafta içi 08.30 - 17.30 saatleri arasında tam gün veya yarım gün olarak çalışmalar yürütülerek; çocuklarımızın fiziksel, sosyal, duygusal, bilişsel ve psikomotor gelişimleri desteklenmektedir.

Bu amaçla, İngilizce, Türkçe dil etkinlikleri, okuma yazmaya hazırlık çalışmaları, sanat etkinlikleri, boyama çalışmaları, müzik etkinlikleri, oyun grupları ve jimnastik dersleri verilmektedir.





Gündüz bakımevimiz tam gün ve yarım gün opsiyonlu olarak hizmet vermektedir. Tam gün hizmet alan çocuklarımız; sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısından oluşan üç öğünlük beslenme düzeninden faydalanmaktadır. Yarım günlük programda; Sabah Grubu 08.30 - 12.15 saatleri arasında, Öğlen Grubu ise 13.30 - 17.30 saatleri arasında hizmet almakta olup, bu çocuklarımıza ise bir öğünlük beslenmeye dahil olmaktadır.



Öğrencilerimizle, yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda çeşitli etkinlik ve kutlamalar, anma programları, pano hazırlama çalışmaları, şiir ve şarkı çalışmaları yapılmıştır



20 Kasım Çocuk Hakları Günü'nde ise belediyemiz sosyal hizmet uzmanı tarafından "çocuk hakları atölye etkinliği" düzenlenmiştir.



2022 yılının son günlerinde öğrencilerimiz yeni yıl coşkusunu doyurmuşlardır



Atatürk Çocukları Kütüphaneleri

İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerimize kitap okuma alışkanlığı kazandırmak, internet erişimiyle ders çalışabilecekleri, araştırma yapabilecekleri ve sosyalleşebilecekleri ortam sağlamak amacıyla, 2021 yılında Bağyurdu mahallemizde başlattığımız "Atatürk Çocukları Kütüphanesi" hizmetimiz 2022 yılında Ören, Armutlu ve Ulucak mahallelerimizde açılan merkezlerimizle devam etmiştir.



KÜTÜPHANE	OKUNAN KİTAP SAYISI	GÜNLÜK ZİYARETÇİ SAYISI
BAĞYURDU KÜTÜPHANESİ	763	15-20
ÖREN KÜTÜPHANESİ	250	10-15
ARMUTLU KÜTÜPHANESİ	756	10-15
ULUCAK KÜTÜPHANESİ	660	40-50

Kitap okumayı özendirme amacıyla, 4 kütüphanemizde en çok kitap okuyan 5 öğrenci ve aileleri 28 Kasım 2022 tarihinde İzmir Devlet Tiyatrosu'nda sahnelenen "Orfin'in Müzik Kutusu" adlı tiyatro gösterisine götürülmüş ve aynı gün Agora ören yeri gezisi düzenlenmiştir. Arkeolog rehberliğindeki gezide Agora Antik kentnin bölümleri ve özellikleri çocuklarımıza tanıtılmıştır.





18 Aralık 2022 tarihinde yine kütüphanelerimizde en çok kitap okuyan 20 öğrenci ve aileleri Bornova Bozkurt Kuruç Sahnesinde sergilen "Bremen Mızıkacıları" adlı çocuk müzikaline götürülmüştür.



15 Temmuz Kültür Merkezi

2022 yılında ilçemiz merkezinde bulunan 15 Temmuz Kültür Merkezi'nde gerek belediyemiz bünyesindeki eğitimler tarafından verilen akademik, kültür ve sanat kurslarıyla gerekse İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliğiyle düzenlenen kurslarla toplam 3379 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.

Verilen eğitimler ve kursiyer sayıları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

İNGİLİZCE KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
2.SINIF	50	90	570
3. SINIF	40	60	
4. SINIF	110	-	
5. SINIF	120	-	
6. SINIF	70	-	
7. SINIF	30	-	

MATEMATİK KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
2.SINIF	40	60	562
3. SINIF	36	41	
4. SINIF	60	56	
5. SINIF	97	67	
6. SINIF	23	28	
7. SINIF	32	22	

TÜRKÇE KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
2.SINIF	20	25	406
3. SINIF	25	50	
4. SINIF	37	45	
5. SINIF	40	39	
6. SINIF	25	52	
7. SINIF	30	18	

ZEKA OYUNLARI KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
2.SINIF	25	68	432
3. SINIF	18	57	
4. SINIF	20	71	
5. SINIF	20	34	
6. SINIF	16	49	
7. SINIF	27	27	

SATRANÇ KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
2.SINIF	12	22	204
3. SINIF	20	20	
4. SINIF	16	18	
5. SINIF	14	18	
6. SINIF	16	18	
7. SINIF	12	18	

RESİM KURSU			
	SABAH	ÖĞLE	TOPLAM
ÇOCUK		250	550
YETİŞKİN		150	
YETİŞKİN 2. GRUP		150	

**HALK EĞİTİMİ MERKEZİ İŞBİRLİĞİYLE VERİLEN EĞİTİMLER**

KURS ADI	KURSIYER SAYISI
DİKSİYON	200
GÜRCÜCE	60
GİTAR	45
BAĞLAMA	70
T.H.M. KOROSU	110
T.S.M. KOROSU	40
MAKYAJ	60
FRANSIZCA	40
İŞARET DİLİ	30
TOPLAM	655

**Nif Çocuk Korosu:**

Belediyemiz tarafından oluşturulan Nif Çocuk Korosu bünyesinde yıl içerisinde 153 çocuğumuz eğitim almıştır. Eğitim detayları tabloda belirtilmiştir:



VERİLEN EĞİTİM	KURSIYER SAYISI
Gitar	32
Koro	10
Solfej	45
Çello	6
Keman	60
Toplam	153



Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu

İlçemiz merkezinde ve beldelerimizde, ülkemizin birçok yöresine ait kültürel mirasımız olan halk oyunlarının eğitimi verilmektedir. Bu eğitimlere 2022 yılında toplam 760 vatandaşımız ve çocuğumuz katılmıştır.

Ayrıca oluşturduğumuz eğitimlere sürekli katılım sağlayan kursiyerlerle "Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu" 2022 yılı içerisinde köylerimizde ve beldelerimizde yaz gösterileri yapmıştır.

Bunun yanı sıra yurt içinde ve yurt dışındaki çeşitli organi-

zasyonlarda gösteriler gerçekleştirmişlerdir. Bu kapsamda;

Halk dansları topluluğumuz 5-8 Mayıs 2022 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen "Uluslararası Yörük Türkmen Festivali"ne katılım sağlamıştır.

Gürcistan Martvili Belediyesi tarafından 11-17 Temmuz 2022 tarihleri arasında birçok ülkenin katılımıyla düzenlenen "7. Uluslararası Folklor Festivali - Efsaneler Ülkesi (VII. International Folklore Festival - The Country Of Legends)"ne halk dansları topluluğumuz davet edilmiştir. 16 kişilik ekiple festivale katılan topluluğumuz uluslararası bir organizasyonda milli kültürümüzü temsil etmiştir.



Yıl içerisinde bazı derneklerin ve okulların programlarına katılan halk dansları topluluğumuz, 9 Eylül 2022'de İzmir'in kurtuluş programı töreninde de sahne almıştır.



Meslek Fabrikası

İstihdama yönelik olarak düzenlenen Meslek Fabrikası modeli ile işsizliğin azaltılması, iş gücünün daha nitelikli hale getirilmesi, ara eleman ihtiyacı bulunan sektörlerde talepler doğrultusunda teknik ve mesleki eğitim hizmeti sağlanması amaçlanmaktadır.

Belediyemiz, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliği ile 2022 yılında açılan 16 kurstan 331 vatan-daşımız faydalanmış olup detaylı bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

SIRA NO	KURSIYER SAYISI	MEZUN KURSIYER				
		Sertifika		Katılım Belgesi		Toplam Kursiyer Sayısı
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Toplam
1	AŞÇI ÇIRAĞI	32	4	-	-	36
2	BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ (OPERATÖRLÜĞÜ)	35	7	-	-	42
3	BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE KULLANIMI	13	1	-	-	14
4	DİJİTAL PAZARLAMA	-	-	14	0	14
5	GİYİM ÜRETİMİNDE TEMEL İŞLEMLER	40	0	-	-	40
6	HAFİF DÜZEYDE ZİHİNSEL ENGELİ OLAN BİREYLER İÇİN KEÇEDEN ÜRÜN YAPMA	-	-	6	2	8
7	İNGİLİZCE A1 SEVİYESİ	5	3	-	-	8
8	KADIN DÜZ DAR ETEK DİKİMİ	15	0	-	-	15
9	KADIN ELBİSE DİKİMİ	10	0	13	0	23
10	KADIN FANTEZİ ELBİSE DİKİMİ	-	-	22	0	22
11	KADIN ÜST GİYİMLERİ DİKİMİ (TİŞÖRT - EŞOFMAN -TAYT -BADY)	14	0	-	-	14
12	ÖN MUHASEBE	28	0	-	-	28
13	PASTACI ÇIRAĞI	18	0	-	-	18
14	PERSONEL BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ EĞİTİMİ	15	0	-	-	15
15	ŞEKER HAMURU FİGÜR YAPIMI	-	-	18	0	18
16	ALMANCA A1 DÜZEY	10	6	-	-	16
TOPLAM		235	21	73	2	331



B. ENGELLİ HİZMETLERİ ALANINDAKİ FAALİYETLER

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan özel gereksinimli bireylerin ve ailelerinin sosyal hayata aktif katılımını kolaylaştırmak, ebeveynlerin bakım yükünü hafifletmek ve eğitim faaliyetlerine katılabilecekleri bir merkez oluşturarak; bilgilendirme, yönlendirme, psikososyal danışmanlık, sosyal rehabilitasyon ve erişilebilirlik çalışmalarını tek bir çatıdan sürdürmek amacıyla Özel Gereksinimli Bireyler İçin Mola Evi projesi hayata geçirilmiştir.

Mola Evi Çatısı Altında Sunduğumuz Hizmetler:

• Mola Evi Hizmeti (Özel gereksinimli bireyler merkezimizde ilgileri doğrultusunda eğitim ve atölye faaliyetlerine katılım sağlarken bakım verenler kendilerine zaman ayırarak

günlük işlerini gerçekleştirme imkanı bulmaktadır)

- Sosyal Destek ve Danışmanlık Hizmeti (Engelli Hakları Danışmanlığı)
- Farkındalık Çalışmaları (Çocuk ve Yetişkin Grupları)
- Doğa Atölyeleri ve İzcilik Çalışmaları
- Sanat Atölyeleri
- Müzik ve Resim Atölyeleri
- Spor Faaliyetleri (Masa Tenisi, Hemsball vb.)
- Akademik Destek Kursları (E-KPSS)
- Aile Eğitim Programları ve İlyardımlar Eğitimleri (Özel Gereksinimli Çocuğa Sahip Aileler İçin)
- Sosyokültürel Etkinlikler
- Eğitici Oyun Grupları (Okul öncesi dönem)

Mola Evi, 17 Mayıs 2022 tarihinde yapılan resmi açılış töreniyle faaliyetlerine tam anlamıyla başlamıştır.



17 Mayıs tarihi itibariyle hayata geçen Mola Evi'nde;

• Pazartesi ve çarşamba günleri Sanat Atölyeleri gerçekleştirilmektedir. Sanat çalışmalarının, üretmenin özel gereksinimli bireylere farklı kazanımlar sağladığı görülmektedir. Bilişsel gelişimlerini desteklemek, el-göz koordinasyonlarını arttırarak ince-kaba motor becerilerinin gelişmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

• Salı günleri ise Spor ve İzcilik Atölyesi yapılmaktadır. İzcilik; doğayı korumayı ve geliştirmeyi, ilke edinmiş sosyal bir etkinliktir.

• Ayrıca Müzik Atölyeleri ve Resim Atölyeleri ile küçük yaş

grupları için oyun grup çalışmaları yapılmaktadır.

• Bunun yanı sıra sosyal hizmet uzmanımız tarafından engelli hakları ve diğer karşılaşılan sorunların çözümü için bireysel görüşmeler gerçekleştirilmekte ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.

• Açılıştan bu yana 101 özel gereksinimli birey ve ailesi mola evi hizmetlerinden yararlanmak üzere kayıt yaptırmıştır.

• Mola evinden düzenli hizmet alan çocuk ve gençlerin aileleriyle sırayla her Cuma 'Aile Görüşmeleri' gerçekleştirilmekte ve durum değerlendirilmesi yapılmaktadır. Sosyal çalışmacımız tarafından gerçekleştirilen aile görüşmesi sayısı 153'tür.



Medikal Destekler

- İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen, geçici ve kalıcı olacak şekilde kullanma talebinde bulunan bireylere 13 adet manuel tekerlekli sandalye verilmiştir.
- Akülü tekerlekli sandalye kullanan 4 özel gereksinimli bireye akü desteği sağlanmıştır.
- Bunun yanı sıra 2 adet koltuk değneği ve 1 adet seyyar tuvalet desteği tarafımızca sağlanmıştır.

Engelsiz Ulaşım Aracı

- İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından kurumumuza tahsis edilen engelsiz ulaşım aracı Eylül 2022 itibarıyla hizmete başlamıştır. Bedensel ve ortopedik engelliler öncelikli olmak üzere gereksinimli vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

**E-KPSS Eğitimi**

1 Aralık 2021-15 Nisan 2022 tarihleri arasında Mola evinin dersliğinde eğitim birimimizdeki öğretmenlerimiz tarafından E-KPSS eğitimi verilmiştir. 24 Nisan 2022 tarihli sınavda öğrencimiz Fatih BAŞAR, Türkiye genelinde ilk 1000'e girmiştir.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelliler Haftası Şenliği

10-16 Mayıs Engelliler Haftası dolayısıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin İnciraltı Kent Ormanı'nda gerçekleştirdiği organizasyona Mola Evi'nden hizmet alan gençlerle birlikte katılım sağlanmıştır.

**Temsili Askerlik**

Askerlik yapmak isteyen ve gerekli koşulları sağlayan öğrencimiz 16 Mayıs 2022 tarihinde Bornova 57. Tugay Komutanlığı'nda 1 gün boyunca askerliği deneyimleme şansı bulmuştur.

Hijyen ve Ev İçi Sorumlulukların Geliştirilmesi Eğitimi

27 Temmuz 2022 tarihinde öğrencilerimize hijyen eğitimi ve ev içi sorumluluklar ile ilgili oyunlarla ve farklı etkinliklerle bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır. Mola Evi'nde görev yapan stajyer öğrenciler tarafından hazırlanan hijyen paketleri eğitimin sonunda öğrencilere ve ailelerine dağıtılmıştır.

Urla Engelsiz Kum Denizi Etkinliği

10 Ağustos 2022 tarihinde Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireyler ve aileleri tarafından talep edilen deniz etkinliğinin ilk ayağı Urla'da gerçekleştirilmiştir.

Selçuk Engelsiz Pamucak Plajı Etkinliği

Deniz etkinliğinin ikinci ayağı ise 11 Ağustos 2022'de Selçuk'ta gerçekleştirilmiştir.

**29 Ekim 2022 İzcilik Faaliyetlerinin Geliştirilmesine Destek Ödül Töreni**

İzmir, Uluslararası Gilwell İzci Gönüllüleri, Dünya Bağımsız İzci Organizasyonu ve Trakya İzciler Birliği Federasyonu tarafından Dünya İzci Başkenti ilan edilmiştir.

29 Ekim 2022 tarihinde ise izcilik çalışmalarını destekleyen isimlerin ödüllendirildiği tören düzenlenmiş ve Belediye Başkanımız Rıdvan KAKAYALI ile İzcilik atölyesindeki öğrencilerimiz katılım sağlayarak ödül almıştır.

Sasalı Doğal Yaşam Parkı Gezisi

14 Kasım 2022'de ara tatil sebebiyle Sasalı Doğal Yaşam Parkı'na öğrencilerimiz için gezi düzenlenmiştir.

**Engelli Farkındalığı Çalışması**

17 Kasım 2022 tarihinde ilçemizde öğrenim gören 15 lise öğrencisiyle birlikte Mola Evi'nde engelli farkındalığı atölyesi gerçekleştirilmiştir. Özel gereksinimli bireylerin yaşamını kolaylaştırmak amacıyla toplumdaki görevler üzerine çalışma yapılmıştır.

Aile Eğitim Programları

22 Kasım 2022 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Toplum Sağlığı Daire Başkanlığı işbirliğiyle Mola Evi'nde aile eğitim programları başlatılmıştır.

**Sevgi İzi Etkinliği**

23 Kasım 2022 tarihinde, zihinsel engelli öğrencilerimiz için Seferihisar ilçesinde "Sevgi İzi" etkinliği gerçekleştirilmiştir.

**Kahvaltı Etkinliği**

29 Kasım 2022 tarihinde İzmir Türk TV Ekibi ve öğrencilerimiz Gölpark Tesisleri'nde kahvaltı etkinliğinde bir araya gelmiştir. Kahvaltıya şarkıcı Mikrop eşlik etmiştir.

**3 Aralık Dünya Engelli Farkındalık Günü**

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla; "Farkımız Farkındalığımız" sloganı ile, müzik atölyelerimizi gerçekleştiren Yılmaz Demirtaş hocamız ve resim atölyelerimizi gerçekleştiren Sümeyye Dursun hocamız eşliğinde sanat yoluyla farkındalık çalışmaları yapılmıştır.

**Yılbaşı Etkinliği**

Yılbaşı etkinliği olarak, öğrencilerimiz yılbaşı kartları hazırlayarak düşüncelerini ve dileklerini paylaşma fırsatı bulmuştur. Ayrıca hayal ağacı hazırlanarak 2023 hedefleri ve hayalleri yazılmıştır.



C. KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

2. Geleneksel Çocuk Filmleri Şenliği

5 Şubat 2022 tarihinde Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklığıyla, yarıyıl tatilinde olan çocuklarımıza karne hediyesi olarak, 2. çocuk filmleri şenliği, ilçemizde yaklaşık 2000 öğrenci ve velinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Ücretsiz gerçekleştirilen etkinlikte 2 çocuk filmi gösterime girmiştir.



8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği

Kadınlarımıza, üretimde fırsat eşitliği sunmak, ekonomik anlamda güçlenmelerine imkan sağlamak ve kadın istihdamının ilçemizde artırılmasını sağlamak amacıyla; 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü'nde, Kemalpaşa Kapalı Pazaryeri'nde 2.'si gerçekleştirilen "Kadın İstihdam Fuarı" etkinliği düzenlenmiştir.

Programa; Kemalpaşa Organize sanayi bölgesinde faaliyet gösteren 13 fabrika katılmış olup, kadınlarımıza istihdam için olanak sağlanmıştır. Katılım sağlayan firmalara plaket, üretici kadınlarımıza ve vatandaşlarımıza ise toplam 1000 adet şal ve hijyen seti hediye edilmiştir. Üretici kadınlarımızı desteklemek için ise, alanda stant kurarak el emeği ürünlerini satma imkanı sunulmuştur.



18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitlerimizi Anma Günü Etkinliği

Çanakkale Zaferi'nin 107. yılı dolayısıyla, Rekreasyon alanında şehitlerimizi anma programı düzenlenmiştir. Program kapsamında, meslek fabrikası kursiyerleri tarafından Çanakkale menüsünü simgelemek amacıyla hoşaf yapılmış ve programa katılan vatandaşlarımıza ikram edilmiştir. Belediyemiz Nif Çocuk Orkestrası tarafından Çanakkale türküleri kemanlar eşliğinde çalınmış, öğretmenlerimiz tarafından şiirler okunmuş, boyalı canlı mankenlerle gösteriler düzenlenmiştir.



23 Nisan Uluslararası Çocuk Festivali

20-23 Nisan tarihleri arasında "23 Nisan Uluslararası Çocuk Festivali" gerçekleştirilmiştir. Arnavutluk, Gürcistan ve Makedonya'dan Kemalpaşa'ya gelen yaklaşık 200 öğrencinin yanı sıra, Makedonya'dan Delchevo ve Gürcistan'dan Martvili Belediye Başkanları da konuk olarak ilçemizdeki etkinliğe katılım sağlamıştır. Festival kapsamında, katılan ülke grupları, ilçemizin tüm belde ve mahallelerinde sahne alıp, geleneksel danslarını sergilemişlerdir. 4 gün süren etkinlikte, belediyemiz meclis salonunda, katılan ülkelerin çocuklarından "Çocuk Meclisi" kurulmuştur. Program 23 Nisan cumartesi günü gerçekleştirilen kortej yürüyüşünün ardından, saat 21.15'te Dere Mesire Alanı Amfi Tiyatro'da sergilenen coşkulu gala töreni ile tamamlanmıştır.





19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Programı

19 Mayıs 2022 tarihinde, Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 103. yıldönümünde, fener alayı eşliğinde gençlik yürüyüşü düzenlenmiş olup, belediyemiz spor birimi kursiyerleri ve öğretmenleri tarafından gösteriler düzenlenmiştir.



Başka Bir Dünya Yok Tiyatro Oyunu

Belediyemiz ve Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle, 9 Mayıs - 17 Haziran 2022 tarihleri arasında Şehit Rasim Sayın İlköğretim Okulu konferans salonunda doğa ve çevre bilincini konu alan "Başka Bir Dünya Yok" isimli tiyatro oyunu, sergilenmiştir. Etkinliğe merkez ilkokullarından öğrenci grupları belediyemizde taşınarak tüm ilkokullara ulaştırılmış ve yaklaşık 3000 çocuğumuzun tiyatroyu izlemesi sağlanmıştır.



49. Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali

İlçemizde geleneksel olarak düzenlenen Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali 12-16 Haziran 2022 tarihleri arasında Kemalpaşa Rekreasyon Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleşmiştir. Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu ve İzmir Folklor Araştırma Kurumu dansçıların açılışıyla 12 Haziran'da başlayan festival, sırasıyla Özcan Türe, Cihan Çakan, Yasemin Acar, Yılmaz Demirtaş, Koray Avcı,

Tolga & Mafi, Moli, Düşes ve Haluk Levent'in sahne almasıyla 5 gün sürmüştür. Festival boyunca üretici firmalar ve kadın emeği stantları kurularak ürünler sergilenmiştir.

Festivalin son gününde en iyi kiraz üreticileri seçilmiş ve ödülleri takdim edilmiştir. İlçe protokolünün 5 gün boyunca katılım gösterdiği festivalimize, binlerce vatandaşımız da yoğun ilgi göstermiştir.



Toplu Sünnet Şöleni

Belediyemiz tarafından Kemalpaşa Sanayici ve İş İnsanları Derneği desteğiyle gerçekleştirilen toplu sünnet şöleninde, 132 çocuk Kemalpaşa Devlet Hastanesi'nde gerekli sağlık kontrollerinden geçtikten sonra, uzman hekimler tarafından sünnet edilmiştir.

27 Ağustos 2022 tarihinde aileleri ile birlikte kendileri için hazırlanan sünnet şölenine katılan minikler, davul zurna

eşliğinde üstü açık araçlarla düzenlenen şehir turunun ardından Dere Mesire Alanı'nda organize edilen toplu sünnet şölenine katılmıştır.

Çok sayıda etkinliğin yer aldığı organizasyonda öncelikle Sünnet Mevlid'i okutulmuş, ardından palyaço ve animasyon gösterileri gerçekleşmiş ve çocuk oyun parkurlarıyla çocuklar doyuya eğlenmiştir. Belediye Başkanımız tarafından sünnet olan 132 çocuğa, dijital kol saati hediye edilmiştir.



8 Eylül Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu

7 Eylül 2022 tarihinde, Büyük Zaferin 100. Yılı anısına 16 profesör tarihçi, ilçemizde misafir edilmiş olup, akademisyenler tarafından, Kemalpaşa'nın tarihini anlatan "Tarihin Kucağında Kemalpaşa" adlı sempozyum düzenlenmiştir. Etkinlik kapsamında, küratörlüğünü Prof. Dr. Engin Berber'in yaptığı, "Karanlığın Şafağından, Zaferin Işığında 26 Ağustos – 9 Eylül 1922'ye" adlı sergi düzenlenmiştir.

8 Eylül tarihinde ise ilçemizin düşman işgalinden kur-

tuluşunun 100. yıl dönümü dolayısıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Tunç Soyer ve ekibi, 14 gün önce Afyon'dan başladıkları Zafer Yolu Yürüyüşü'nün Kemalpaşa etabını gerçekleştirmişlerdir. Etkinlikler kapsamında; Rekreasyon Alanında, Gökmen Ulu moderatörlüğünde, Tarihçi Yazar Sinan Meydan ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Tunç Soyer tarafından, "100. Yıldan Sonsuzluğa Barış" söyleşisi düzenlenmiştir. Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda ise 100 muhtarın sergilediği "Kurtuluştan Demokrasiye Muhtarlar Müzikali" gerçekleştirilmiştir. Gün boyu aralıksız süren etkinlikler, Rekreasyon Alanı'nda düzenlenen Onur Akın Konseriyle sonlanmıştır.



29. Geleneksel Hamzababa Anma Etkinlikleri

Belediyemiz tarafından, Hamzababa Muhtarlığı ve Alevi Bileşenleri'nin katkılarıyla 27-28 Ağustos 2022 tarihlerinde 29. Geleneksel Hamzababa Anma Etkinlikleri, Hamzababa Amfi Tiyatro Alanı'nda düzenlenmiştir. 27 Ağustos tarihinde panel ve "görgü cemi" ile başlayan etkinlikler, 28 Ağustosta, Nilüfer Sarıtaş, Ali Ekber Eren, Nebi Yaşar, Dertli Divani başta olmak üzere Alevi- Bektaşî felsefesini türkülerine taşıyan 8 sanatçının sahne almasıyla gerçekleşmiştir.



30 Ağustos Zafer Bayramı Programı

Büyük Taarruz'un zafer günü olan 30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla gerçekleştirilen kutlama programı, düzenlenen "Zafer Kupası Basketbol Turnuvası" ile başlamıştır. Küçükler ve masterlar kategorilerinde şampiyon olan takımlara kupa, katılımcılara ise madalyaları takdim edilmiştir. 30 Ağustos akşamı düzenlenen fener alayı yürüyüşünün ardından da Rekreasyon Alanı'nda gerçekleştirilen film gösterimi ile program tamamlanmıştır.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında; 27 Ekim tarihinde Ulucak ve Sütçüler mahallelerimizde, 28 Ekim tarihinde Armutlu ve Örnekköy Mahallelerimizde, 29 Ekim tarihinde ise Halilbeyli, Bağyurdu, Yukarı Kızılca ve Ören Mahallelerimizde belediyemiz halk dansları topluluğu tarafından Cumhuriyet gösterileri düzenlenmiştir. 29 Ekim akşamı bando takımı eşliğinde, "Cumhuriyet Yürüyüşü" gerçekleşmiş, yürüyüş boyunca, dev Türk Bayrağı, Atatürk posterleri ve meşaleler taşınmıştır. Evlerinin balkonlarına, pencerelerine çıkan vatandaşlar ve araçlarında bulunan sürücüler, korteje alkış ve ıslıklarıyla destek vermiştir.



Çocuk Tiyatrosu Etkinliği

Belediyemiz tarafından, 1-2 Aralık 2022 tarihlerinde, çocuklarımıza teknoloji bağımlılığı ve şiddetten uzak durulması konularında farkındalık oluşturmak amacıyla "Karagözün Cehaleti ve Arkadaşım Ben Geldim" adlı 2 tiyatro oyunun gösterimi gerçekleştirilmiştir.

Etkinlik kapsamında, Kemalpaşa 75.Yıl İlköğretim Okulu Tiyatro Salonu'nda, 11.00 ve 13.00 saatlerinde, Kemalpaşa merkezde bulunan, Atatürk İlköğretim Okulu, Sekiz Eylül İlköğretim Okulu, 75.Yıl İlköğretim Okulu ve Cumhuriyet İlköğretim Okulu'ndan 1. sınıf öğrencileri katılmıştır. Öğretmenler ve idareciler gözetiminde, ulaşımının belediyemize karşılandığı organizasyonda ünlü sanatçımız Gülnihal Demir ve ekibi tarafından sahnelenen oyunlar çocuklarımız tarafından büyük ilgi görmüştür.



Travel Turkey İzmir Uluslararası Turizm, Ticaret Fuarı ve Kongresi

16. Travel Turkey İzmir Uluslararası Turizm, Ticaret Fuar ve Kongresi, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığı himayesinde, İzmir Ticaret Odası, TÜRSAB, TÜROFED, İzmir Vakfı desteği ile İZFAŞ ve TÜRSAB Fuarcılık tarafından 8-10 Aralık 2022 tarihleri arasında organize edilmiştir.

Türkiye ve İzmir'den birçok belediyenin katılım sağladığı

fuarda, Kemalpaşa Belediyesi stantında ilçemiz tanıtılmıştır. İzmir Sokakları Bölümü, A Holü'nde açtığımız stantta, Kemalpaşa ile ilgili bilgilendirici broşürler ve çeşitli hediyeler dağıtılmıştır.

Yeni açılan zeytinyağı fabrikamızın da tanıtımı yapılmış olup, yeni hasat ürünleri sergilenmiştir. Ayrıca Nazarköy'e ait boncuk alanı da kurulmuştur. Belediyemizin Stantı ziyaretçilerden yoğun ilgi görmüştür. Yapılan görüşmeler ve sergilenen resimlerle Kemalpaşa'nın kültürü, tarihi, doğal güzellikleri 3 gün boyunca tanıtılmıştır.





D. KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ

Kadının aile ve toplumdaki öneminden hareketle; Kadın Danışma Merkezimizde dezavantajlı kadınlarımızın güçlenmesi, bilinçlenmesi ve ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda hukuki destek, sosyal destek ve psikolojik destek hizmetleri verilmektedir.

Hukuki danışmanlık kapsamında; merkezimize başvuran kadınlarımızın ihtiyacı olması durumunda Baro'dan avukat temin edilmekte; kadınlarımıza boşanma, nafaka, velayet, koruma emri, mal paylaşımı gibi konularda danışmanlık hizmeti verilmektedir. Ayrıca, Koruma kararının alındığında

kararın uygulanması hususunda destek olunmaktadır. Sosyal destek kapsamında; kadınlarımızın ihtiyaç durumuna göre, belediyemiz iş ve istihdam birimine yönlendirilmekte, talep doğrultusunda meslek edindirme - beceri geliştirme kursları açılmakta ve ekonomik açıdan dezavantajlı kadınlarımıza geçici veya daimi olarak sosyal yardımlar verilmektedir.

Psikolojik destek kapsamında; kadınlarımıza ve çocuklarımıza bireysel seanslarla psikoloğumuz tarafından danışmanlık hizmeti verilmekte ve çiftlerimiz için aile danışmanlığı seansları düzenlenmektedir.

2022 YILI KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ	
HİZMET ALANI	DANIŞAN SAYISI
HUKUKİ DESTEK	250
PSIKOLOJİK DESTEK	197
SOSYAL DESTEK	680
İŞ VE İSTİHDAM İÇİN YÖNLENDİRME	103
GENEL TOPLAM	1230

Ülkemiz genelinde kadına şiddetle mücadele konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla başlatılan "Kadına El Kalkmaz Projesi" kapsamında 1300 bilgilendirici broşür dağıtılmış, ilçemiz merkezinde ve beldelerimizde 500 erkeğe, lise öğrencilerine bu konuda eğitim verilmiştir.

**2022 YILINDA KADIN DANIŞMA MERKEZİNDE AÇILAN KURSLAR**

KURS ADI	KURSIYER SAYISI
KORO	35
ZEBEK	24
MAKROME	16
MUM YAPIMI	20
TOKAT YAZMASI	15
ALİMİNYUM KABARTMA KURSU	16
KUAFÖRLÜK	30
ÖN MUHASEBE	28
İNSAN KAYNAKLARI	28
DEKORATİF EL SANATLARI	14
GENEL TOPLAM	226



E.SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİ

Gıda ve Eşya Yardımı

Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Yardımlar Yönetmeliği doğrultusunda gerekli başvuru evraklarını hazırlayarak belediyemizden yardım talebinde bulunan dezavantajlı vatandaşlarımıza ev ziyaretleri yapılmakta ve meslek elemanları tarafından sosyal incelemeler gerçekleştirilmektedir.

Yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen raporlar doğrultusunda, 2022 yılında 1800 haneye erzak paketi dağıtımı yapılmıştır.



YAPILAN SOSYAL YARDIM	SOSYAL YARDIM YAPILAN HANE SAYISI
2. El Eşya Yardımı	95
Kışlık Bot, Kıyafet ve Kişisel Bakım Malzemesi Yardımı	320
Yakacak Yardımı	19

Asker Ailesi Yardımı

Müdürlüğümüze muhtaç asker ailesi yardımı talebiyle gelen asker ailelerinin başvuruları alındıktan sonra muhtaçlık durumlarının tespiti yapılmakta ve "4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu" gereğince Encümen kararı ile 6 ay boyunca yardım ödemesi yapılmaktadır.

2022 yılı içerisinde, bu kapsamda 121 başvuru alınmış ve Encümen tarafından onaylanan 101 aileye ödeme yapılarak destek sağlanmıştır.

Taziye Çadırı Hizmeti

Vefat eden 86 vatandaşımızın yakınları için kış ve bahar aylarında taziye çadırı kurulumu yapılmış, masa ve sandalye desteği verilmiştir. Yaz döneminde ise çadır kurulumuna ihtiyaç duyulmadığından taziyelerde masa ve sandalye desteği sağlanmıştır.

İkram Aracı Hizmeti

Ocak ve Şubat aylarında haftada 3 gün, ilçemizin 3 farklı noktasında sabah 06.00 ile 08.00 saatleri arasında vatandaşlarımıza sıcak çorba ikramı yapılmıştır.

Pazartesi günleri Atatürk Meydanı'nda, çarşamba günleri 8 Eylül İlköğretim Okulu önünde ve cuma günleri Kirazlı Durağı'nda işine ya da okuluna ulaşmaya çalışan kadın, erkek her yaştan vatandaşımızın yararlandığı hizmet vatandaşlarımız tarafından memnuniyetle karşılanmış ve 2 ay boyunca devam etmiştir.

Ayrıca ikram aracımız ile yıl içerisinde düzenlediğimiz etkinliklerde hizmet verilmiştir.

**F. SPOR BİRİMİ FAALİYETLERİ**

2022 yılında spor birimimiz bünyesinde; ilçemiz merkezinde Mehmet Ali Özudođru Spor Tesisleri ve Rekreasyon Alanı Spor Salonu ile; beldelerimizde Yukarı Kızılca Spor Salonu, Armutlu Spor Salonu, Ören Spor Salonu, Örnekköy Dügün Salonu ve Bağyurdu Spor Salonu olmak üzere toplam 8 merkezde spor eğitimleri verilmiştir.



Belediyemizin 13 eğitimcisi ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 8 eğitimcisi ile toplam 21 eğitimci tarafından yıl boyunca 14 branşta vatandaşlarımıza ücretsiz hizmet verilmiştir.

Bu eğitimlerden toplam 3775 vatandaşımız faydalanmıştır. Kursiyer sayılarının branşlara dağılım aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BRANŞ	SPORCU SAYISI
Jimnastik	780
Pilates - Zumba	620
Yoga	210
Kick Boks	180
Taekwondo	170
Basketbol	185
Voleybol	225
Hentbol	130
Tenis	180
Bale	70
Atletizm	70
Judo	85
Güreş	50
Yüzme	820
GENEL TOPLAM	3775



İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile ilçemizde 2800 çocuğumuzun sporcu yetenek taraması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yaz döneminde, Belediyemiz bünyesinde bulunan Bağyurdu, Armutlu ve Merkez havuzlarımızda yüzme eğitimleri verilmiş olup, havuzlarımızdan halk günlerinde toplam 26.800 vatandaşımız faydalanmıştır.

Sezon boyunca merkez havuzda 4, Bağyurdu ve Armutlu havuzlarımızda 2'şer cankurtaran olmak üzere toplam 8 cankurtaran görev yapmıştır.



Spor tesislerimizin daha etkin kullanılabilmesi için iyileştirme ve geliştirme çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda 2022 yılında merkez spor tesislerimizde kapalı tenis kortu faaliyete geçirilmiş ve Rekreasyon alanında spor salonu hizmete açılmıştır.

Ayrıca merkez spor tesisimizde şişme spor salonu kurulumu gerçekleştirilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

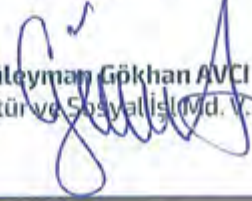
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023

Süleyman Gökhan AVCI
Kültür ve Sosyal İşler Md. Vc



2022



**PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

A- MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Kemalpaşa, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırır.

3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

11) Park ve yeşil alanlarımızda ,Hizmet birim binalarında

,kamu kurum kuruluşları binalarında ,ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b.materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

13)Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak,açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tatalimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

9)Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

13)Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,

15)İdare ile irtibatlı çalışmak,

16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının

temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük merkez binada teknik personel kısmı ve şantiye alanında bulunan atölyelerle görevlerini yerine getirir.

Kaynak Atölyesi

Boya Atölyesi

Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesi

2-Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi, Teknik Personel, Boya Atölyesi, Kaynak, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesinden oluşan örgütlenme yapısı ile işlerini organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Belediye Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri

Kamu İhale Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

E-Mail

Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

Müdür: 1

Peyzaj Mimarı : 2

Peyzaj Teknikeri: 1

Veri Hazırlama ve Kayıt Kontrol: 1

Harita mühendisi : 1

İnşaat teknikeri: 1

Elektrik teknikeri: 1

Elektikçi: 1

Kaynak Atölyesi : 4

Boya Atölyesi: 2

Sıhhi tesisat : 2

Denetmen : 1

Şoför: 8

Park ve Bahçe İşçisi : 29

Müdürlüğümüz toplam 55 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerektiğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişini yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı olmasını sağlar.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

"Hesap Kodu"	HESAP ADI	"2022 TAHMİNİ BÜTÇE"	2022 EK BÜTÇE	2022 ÖDENEK(EKLENEN)	2022 ÖDENEK (DÜŞÜLEN)	2022 NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	"GERÇEKLEŞME ORANI %"
01	Personel Giderleri	1.152.000,00	672.000,00	520.000,00	-	2.344.000,00	2.217.679,33	95
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	175.000,00	89.000,00	24.000,00	-	288.000,00	237.993,20	83
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.165.000,00	-	1.500.000,00	454.000,00	2.211.000,00	2.177.553,32	98
06	Sermaye Transferleri	1.500.000,00	2.000.000,00	300.000,00	300.000,00	3.500.000,00	2.195.721,50	63
		3.992.000,00	2.761.000,00	2.344.000,00	754.000,00	8.343.000,00	6.828.947,35	82

SIRA NO.	YAPILAN ÇALIŞMA
1	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN ŞEHİT RAMAZAN SALBAŞ PARKININ ZEMİNİNİN KAUÇUK YAPILARAK YENİLENMESİ
2	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDA ATIL DURUMDA BULUNAN HAVUZUN YIKILARAK YERİNE PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI
3	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDAKİ ÇİM ALANLARIN YENİLENMESİ
4	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDAKİ YÜRÜYÜŞ YOLU VE BASKETBOL SAHASININ ZEMİNİNİN YENİLENMESİ
5	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN OĞUZ TÜRKÖĞLU PARKINDA BULUNAN SEMT SAHASININ STANDARTLARA UYGUN OLARAK BASKETBOL SAHASI OLARAK BOYAMA İŞLEMİ YAPILDI
6	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN MEHMET AKİF ERSOY PARKINDA BULUNAN ATIL HAVUZUN DOLDURULUP TAŞ DÖŞEME YAPILMASI
7	KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN GÖLET ALANINDA KAFETERYA ÖNÜNE ZEMİN YÜKSELTİLEREK PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI
8	KEMALPAŞA MERKEZDE ve BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ
9	ULUCAK ŞAHİN TEPEŞİ 9237 SOKAK PARK YAPIMI (ORTA ÖLÇEKLİ OYUN GRUBU, KARE KAUÇUK, YÜRÜYÜŞ YOLU , OYUN ALANI, BANK ,ÇÖP KOVASI , ÇEŞİTLİ BİTKİLER)
10	ULUCAK CUMHURİYET MAHALLESİ KAZIM KARABEKİR CADDESİ PARK YAPIMI (PANEL ÇİT, SPOR ALANI, YÜRÜYÜŞ YOLU , BANK ,ÇÖP KOVASI , ÇEŞİTLİ BİTKİLER)
11	ULUCAK CUMHURİYET MAHALLESİ EKREM BEŞERLER PARKINA GÜVENLİK AMAÇLI PANEL ÇİT ÇEKİLMESİ
12	ÖRNEKKÖY BİLGİ EVİ ANA OKULUNA 3 YAŞ GRUBUNA UYGUN OYUN GRUBU YAPILMASI VE ETRAFINA PANEL ÇİT ÇEKİLMESİ
13	YİĞİTLER MUHTARILIK ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ VE AÇIK DÜĞÜN SALONU İÇİN PİST YAPILMASI
14	YİĞİTLER SAZ YOLUNA PARK YAPIMI (PANEL ÇİT, YÜRÜYÜŞ YOLU ORTA ÖLÇEKTE OYUN GRUBU, BANK, ÇÖP KOVASI)
15	ÖREN SOĞUK ÇEŞME MEVKİİ ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI
16	ÖREN ERDAL İNÖNÜ CADDESİNDE BULUNAN PARKA FERFORJE KORKULUK VE DUVARA GRAFİTİ ÇALIŞMASI YAPILDI
17	BAĞYURDU SAKIZLI HOCA SOKAKTA BULUNAN ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI
18	BAĞYURDU ASANSÖR SOKAKTA BULUNAN PARKIN ETRAFINA TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ, BANKLARININ DEĞİŞMESİ KENT EKİPMANLARININ BAKIMININ YAPILMASI
19	AKALAN HALI SAHA YANINA PARK YAPIMI (YÜRÜYÜŞ YOLU ORTA ÖLÇEKTE OYUN GRUBU, BANK, ÇÖP KOVASI)
20	AKALAN 1508 SOKAKTA BULUNAN ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI (AYDINLATMA, SPOR ALETLERİ, BANKLAR VE ÇÖP KOVALARI)
21	MESİRE ALANLARINDA BULUNAN VE İÇİNDE YÜKSEK GERİLİM HATTI GEÇEN YERLERDE TRAFİCİ ALANLARININ ETRAFININ PANEL ÇİT İLE ÇEVİRİLMESİ
22	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RÜTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
23	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ VE RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.
24	TÜM BELDELERDEKİ YOL KENARLARINDA Kİ AĞAÇ DİPLERİNİN TEMİZLENMESİ YAPILMIŞTIR.

SIRA NO.	YAPILAN ÇALIŞMA
25	KEMALPAŞA ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.
26	TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BIÇIMI VE BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
27	TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR
28	TÜM İLÇE VE BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İMALAT TAŞ ZEMİN DÖŞEME İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.

1) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN ŞEHİT RAMAZAN SALBAŞ PARKININ ZEMİNİNİN KAUÇUK YAPILARAK YENİLENMESİ



2) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDA ATIL DURUMDA BULUNAN HAVUZUN YIKILARAK YERİNE PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI



3) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDAKİ ÇİM ALANLARIN YENİLENMESİ



4) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN REKREASYON ALANINDAKİ YÜRÜYÜŞ YOLU VE BASKETBOL SAHASININ ZEMİNİNİN YENİLENMESİ



5) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN OĞUZ TÜRKOĞLU PARKINDA BULUNAN SEMT SAHASI-NIN STANDARTLARA UYGUN OLARAK BASKETBOL SAHASI OLARAK BOYAMA İŞLEMİ YAPILDI



6) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN MEHMET AKİF ERSOY PARKINDA BULUNAN ATIL HAVUZUN DOLDURULUP TAŞ DÖŞEME YAPILMASI



6) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN MEHMET AKİF ERSOY PARKINDA BULUNAN ATIL HAVUZUN DOLDURULUP TAŞ DÖŞEME YAPILMASI



7) KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN GÖLET ALANINDA KAFETERYA ÖNÜNE ZEMİN YÜKSELTİLEREK PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI



8) KEMALPAŞA MERKEZDE ve BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ**9) ULUCAK ŞAHİN TEPESİ 9237 SOKAK PARK YAPIMI (ORTA ÖLÇEKLİ OYUN GRUBU, KARE KAUÇUK, YÜRÜYÜŞ YOLU , OYUN ALANI, BANK , ÇÖP KOVASI , ÇEŞİTLİ BİTKİLER)**

10) ULUCAK CUMHURİYET MAHALLESİ KAZIM KARABEKİR CADDESİ PARK YAPIMI (PANEL ÇİT, SPOR ALANI, YÜRÜYÜŞ YOLU , BANK ,ÇÖP KOVASI , ÇEŞİTLİ BİTKİLER)



11) ULUCAK CUMHURİYET MAHALLESİ EKREM BEŞERLER PARKINA GÜVENLİK AMAÇLI PANEL ÇİT ÇEKİLMESİ



12) ÖRNEKKÖY BİLGİ EVİ ANA OKULUNA 3 YAŞ GRUBUNA UYGUN OYUN GRUBU YAPILMASI VE ETRAFINA PANEL ÇİT ÇEKİLMESİ



13) YIĞITLER MUHTARILIK ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ VE AÇIK DÜĞÜN SALONU İÇİN PİST YAPILMASI**14) YIĞITLER SAZ YOLUNA PARK YAPIMI (PANEL ÇİT, YÜRÜYÜŞ YOLU ORTA ÖLÇEKTE OYUN GRUBU, BANK, ÇÖP KOVASI)****15) ÖREN SOĞUK ÇEŞME MEVKİİ ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI**

16) ÖREN ERDAL İNÖNÜ CADDESİNDE BULUNAN PARKA FERFORJE KORKULUK VE DUVARA GRAFİTİ ÇALIŞMASI YAPILDI



17) BAĞYURDU SAKIZLI HOCA SOKAKTA BULUNAN ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI



18) BAĞYURDU ASANSÖR SOKAKTA BULUNAN PARKIN ETRAFINA TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ, BANKLARININ DEĞİŞMESİ KENT EKİPMANLARININ BAKIMININ YAPILMASI



19) AKALAN HALI SAHA YANINA PARK YAPIMI (YÜRÜYÜŞ YOLU ORTA ÖLÇEKTE OYUN GRUBU, BANK, ÇÖP KOVASI)



20) AKALAN 1508 SOKAKTA BULUNAN ESKİ OLAN PARKIN KOMPLE REVİZE EDİLEREK KULLANIMA TEKRAR AÇILMASI (AYDINLATMA, SPOR ALETLERİ, BANKLAR VE ÇÖP KOVALARI)



21) MESİRE ALANLARINDA BULUNAN VE İÇİNDE YÜKSEK GERİLİM HATTI GEÇEN YERLERDE TRAFİKO ALANLARININ ETRAFINDA PANEL ÇİT İLE ÇEVİRİLMESİ



22) KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RÜTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.



23) KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BIÇIM VE GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.



24) TÜM BELDELERDEKİ YOL KENARLARINDA Kİ AĞAÇ DİPLERİNİN TEMİZLENMESİ YAPILMIŞTIR.



25) KEMALPAŞA ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI ve İMALATLARI YAPILMIŞTIR.





26) TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.



27) TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELALELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR**28) TÜM İLÇE VE BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İMALAT TAŞ ZEMİN DÖŞEME İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.****2- Performans Sonuçları Tablosu**

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması	3	5	%166

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.2	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	2000 m2	5000 m2	%250

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.3	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Ağaç Adedi	100	200	%200

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.4	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Çalı Adedi	1000	1500	%150

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.5	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü ve Sarılıcı Bitki Adedi	200.000	200.000	%100



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.6	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Soğanlı Bitki Adedi	100	0	0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.7	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Kullanılacak Mobilya Sayısı	100	200	%200

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.9	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Sayısı	163	165	%101.22

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.10	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	464.000 m ²	464.000 m ²	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-07		Kültür, Sanat, Spor		
Hedef-7.4		Geniş Toplum Kesimlerinin Spor Yapmasını Sağlayacak Uygulamalar Geliştirmek		
Performans Hedefi		Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2022	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
7.4.3	Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirilmesi	5	10	% 200

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi, Kurumsal Kültür ve Dayanışma Eksikliği Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması Birimler arası Koordinasyonun Sistemli olarak Her zaman Sağlanamaması.

C- DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023

Merve ORKUN
Park ve Bahçeler Müd. V.



2022



EMLAK
İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Kemalpaşa'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

B. Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Kendisine bağlı müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol eder.
7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraf lar.
8. Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.
9. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
11. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

C. Personel Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygularlar.
4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için görevlinin izin, rapor v.b. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Müdürlüğe Bağlı Birimler

- a. Emlak Birimi
 - b. Kamulaştırma Birimi
 - c. Kiralama Birimi
- 2- Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde hizmet vermektedir.

3- Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir kişi Müdür Vekili, bir kişi memur, bir kişi işçi ve bir kişi hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelden oluşmaktadır.

a. Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri

1. Müdür ve Birim Yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekonduların hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.
3. Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.
4. İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisinde alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

b. Kamulaştırma Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.
3. Beş yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.
4. Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.
5. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin

yapılmasını sağlar.

6. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

7. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

8. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

9. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.

10. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye ye devir işlemlerini yapmak.

c. Kiralama Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile yeni Belediye tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yürütür.

3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun gereği Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapar.

4. Kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temasa geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.

5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personeline tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

5- Teknolojik Kaynaklar

5 adet bilgisayar ve monitörü, OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

6- İnsan Kaynakları

Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde üç adet memur, bir adet kadrolu işçi , bir adet belediye şirket personeli ile görev yapmaktadır.

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Emlak ve İstimlak Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve hâlihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak saklanmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

Eko- no- mik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.005.000,00	0,00	0,00	1.453.000,00	1.048.331,32	1.048.331,32
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	151.000,00	60.000,00	0,00	211.000,00	148.783,08	148.783,08
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.145.000,00	227.000,00	227.000,00	1.745.000,00	1.129.454,38	1.129.454,38
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.100.000,00	500.000,00	0,00	1.600.000,00	830.712,34	830.712,34
		3.401.000,00	227.000,00	227.000,00	5.009.000,00	3.157.281,12	3.157.281,12

2022 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.005.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır. 2022 yılı toplam bütçe gideri 1.048.331,32-TLdir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2022 yılı gerçekleşme oranı %104 dir.

2022 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 151.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır.2022 yılı toplam bütçe gideri 211.000,00-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2022 yılı gerçekleşme oranı %71 dir.

2022 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.145.000,00-TL dir. Bu ödeneye ödenekler arasında 227.000,00-TL eklenme yapılmıştır. yapılmıştır. Buna göre 2022 yılında net bütçe ödeneği 1.745.000,00-TL olmuştur. Bu kalemden

2022 yılında net 1.129.454,38-TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %65 dir. 2022 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 1.100.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. Bu kalemden ödenek 1.600.000,00-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bütçe gideri 2022 yılında 830.712,37-TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 52 dir.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

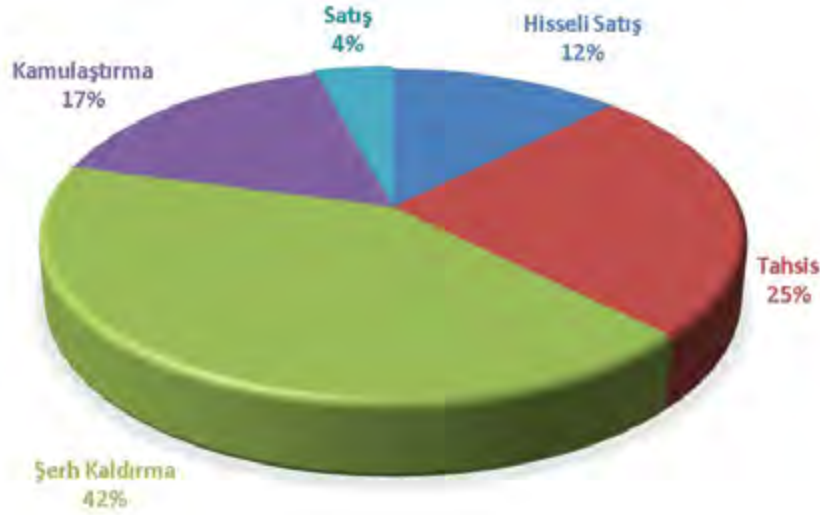
A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dâhil olmak üzere toplam 1 adet Satış İşlemi, 3 adet Hisseli Satış işlemi, 6 adet Tahsis/Devir İşlemi,10 adet Şerh Kaldırma İşlemi ve 4 adet Kamulaştırma İşlemi gerçekleştirilmiştir. Arsa satış gelirlerinden 2022 yılında 2.080.500,00- TL gelir elde edilmiştir.

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ					1	1	
ARMUTLU							2
BAĞYURDU							1
ÖRNEKKÖY							
ULUCAK			2		2		
KIZILCA							
ÖREN							
KÖYLER	1		1		3	9	1
TOPLAM	1	0	3	0	6	10	4





2022 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR

GELİR ADI	2021 DEVREDEN TAHAKKUK	2022 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2022 YILI TAHSİLATI	2022 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	3.750,00-TL	266.513,82-TL	270.263,82-TL	266.405,00-TL	493,13-TL
TAHAKKUKLU KİRA GELİRİ	2.218.561,18-TL	2.945.532,94-TL	5.164.094,12-TL	2.720.783,03-TL	2.636.845,13-TL
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	12.195,00-TL	1.165.193,44-TL	1.177.388,44-TL	1.060.357,44-TL	134.405,47-TL
TOPLAM	2.234.506,18-TL	4.377.240,20-TL	6.611.746,38-TL	4.047.545,47-TL	2.771.743,73-TL

2022 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2022 yılı tahakkuku 4.377.240,20-TL olup, bir önceki yıldan 2.234.506,18-TL tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk 6.611.746,38-TL olmuştur. 2022 yılı tahsilatı 4.047.545,47-TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde 2.771.743,73-TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2022 yılı toplamı 6.128.045,47-TL olarak gerçekleşmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- İç Kontrol

Emlak İstimlak ve Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. 22.02.2023

Hakkı Hakan AKDERE
Emlak ve İstimlak Müdürü V.

2022



**ÇEVRE KORUMA
VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
2022 YILI FAALİYET
RAPORU****I- GENEL BİLGİLER
A-MİSYON VE VİZYON:
MİSYONUMUZ**

Kemalpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir çevrede yaşamlarının sürdürülmesi ile yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Haklarını Koruma Kanunu 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler Çevre Bakanlığı, ilgili bakanlıklar Valilik Kararları İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları İl Turizm Koordinasyon Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

-Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

-Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) belediyeyi temsil etmek.

-Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek

-Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

-İlçemizde başıboş sahihsiz hayvanlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak bu amaçla açılmış olan Geçici Hayvan Bakımını işletmek.

-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

-Ambalaj Atıklarının , Bitkisel Atık Yağların, Atık Piller ve Akülerin , Tıbbi Atıkların, Tehlikeli Atıkların, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin, Elektronik Atıkların kaynağında ayrı toplanarak her bir atık türünün mevzuatına uygun şekilde geri kazanılarak ve geri dönüştürülerek değerlendirilmesi ya da nihai olarak bertarafa gönderilmesi.

- Çevre Eğitimi, toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi vb. konularda ilgili mevzuat hükümleri gereğince iş ve işlem yapmak.

- Gürültü kirliliği, renk ve koku kirliliği ,toprak kirliliği vb çevresel konularda vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-FİZİKSEL YAPI:**

Müdürlüğümüzce 2022 Yılında ilçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 4 adet kamyonet, 2 adet Mist Blower İlaçlama makinesi, 2 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet Taral ilaçlama cihazı, 1 adet el tipi ilaçlama pompası ile hizmetlerini görmeye devam etmiştir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca ilçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakımevi 2022 yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

2-ÖRGÜT YAPISI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2022 yılında 1 Müdür , 1 Veteriner Hekim, 1 Çevre Mühendisi, 1 Mühendis, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 4 Şoför, 6 İşçi ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelişen ve değişen mevzuat hükümlerinin takibi ile internet, süreli ve süresiz vb. kullanarak iş ve işlemlerinde bu hususları değerlendirerek faaliyetlerde bulunur.

4-İNSAN KAYNAKLARI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanlığına atanmış olan 1 Müdür ile yönetilmektedir. Kadrosunda bulunan Veteriner Hekim ile Çevre Mühendisi meslekleri ile ilgili çalışmalarda görevlendirilmiştir. Bünyesinde bulunan 4 şoför ve 6 işçi ile de çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A-Birimin Amaç ve Hedefleri**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerinin amacı;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın daha iyi ve yaşanılabilir çevrede yaşayabilmelerinin sağlanması, yaşam kalitelerinin artırılmasının sağlanması amacıyla faaliyetlerini sürdürür.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ KEMALPAŞA BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Kurum Kodu	46.35.20.37.07.4.00.5		2022 BÜTÇESİ		
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
	HESAP ADI				
Ekonomik KOD	01	Personel Giderleri	2.395.000,00	1.898.520,12	%79
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	326.000,00	293.125,56	%90
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.316.500,00	691.279,68	%53
	TOPLAM		4.037.500,00	2.882.925,36	%71

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 'ne 2022 Yılı için verilen ödenek toplamı 4.037.500,00-TL olup bu ödeneğin 2.882.925,36-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 71 olarak gerçekleşmiştir.

2022 Mali Yılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü :
-Personel Giderleri ek ödenek ile birlikte toplamda 2.395.000,00.-TL. net bütçe ödeneği verilmiştir. 2022 yılı toplam bütçe gideri 1.898.520,12 TL. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 79' dur.

-Sosyal Güvenlik Kurumları giderleri ödeneği olarak ek ödenek ile birlikte toplamda 322.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde ödenek içi 3.500,00.-TL aktarma

yapılmıştır. Buna göre 2022 yılı net bütçe ödeneği toplamı 326.000,00 .-TL.dir. .2022 yılı toplam bütçe gideri 293.125,56 TL. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 90' dir.

-Mal ve hizmet Alımları giderleri ödeneği olarak ek ödenek ile birlikte toplamda 1.320.000.-TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde ödenek içi 3.500,00 .-TL eksiltme yapılmıştır. Buna göre 2022 yılı net bütçe ödeneği toplamı 1.316.500,00.-TL.dir. 2022 yılı toplam bütçe gideri 691.279,68.- TL. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 53' tür.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Harcama Kalemlerinin 2022 yılı gerçekleşme oranı % 71 'dir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu 1-Faaliyet Bilgileri

Atık Pil Toplama Faaliyetleri:

Kullanım ömrünü tamamlamış, son kullanım tarihi geçmiş veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş piller atıp pil olarak değerlendirilmekte olup pillerin içerisindeki karbon, çinko, demir, mangan, nikel, lityum, kobalt, kadmiyum, bakır, alüminyum gibi kimyasal maddelerin çevremizi ve doğamızı kirlenmemesi için atık pilleri çevreye veya çöpe atılmadan, toprağa gömülmeden derelere, göllere vb. atılmadan ve yakılmadan bertarafı/geri kazanımı gerekmektedir. Atık pillerin içerisindeki çeşitli kimyasal maddeler çöp depolama alanlarından sulama sularına ve toprağa karışarak çevre kirliliği yaratır. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı

yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için evlerde, iş yerlerinde poşet, karton kutu ya da kavanozlar da biriktirilen ve tarafımıza iletilen atık piller ile okullarda, muhtarlıklarda, belediyemizin belirlediği toplama noktalarında ve ayrıca talep edilen tüm kamu kurumu, okul, cami, işyerlerine Müdürlüğümüzce temin edilen farklı ebatlardaki atık pil biriktirme ekipmanlarında biriktirilen atık piller Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek bertarafı/geri kazanımı sağlanmaktadır. Sıfır Atık Yönetmeliği ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre toplanması, geri kazanımı veya nihai bertarafının sağlanabilmesi için 2022 yılı boyunca toplanan 350 Kg atık pil Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek bertarafı/geri kazanımı sağlanmıştır.



Bitkisel Atık Yağ Toplama Faaliyetleri:

Bitkisel yağlar olarak adlandırılan zeytin, ayçiçeği, mısır, pamuk, soya, kanola ve aspir gibi yağlı bitki tohumlarından elde edilen yağlar kullanıldıktan sonra bitkisel atık yağ olarak nitelendirilmekte olup çöpe dökülen bitkisel atık yağlar yer altı sularının kirlenmesine neden olmakta ve lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar ise denizlere, akarsuya ve göle ulaşarak, kuşlara, balıklara olmak üzere tüm ekosisteme zarar vermektedir. Ayrıca lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar kanalizasyonlarda ve lavabolarda daralmasına ve tıkanmasına neden olmaktadır. Sıfır Atık Yönetmeliği ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği bitkisel atık yağlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

tarafından verilen çevre iznine/lisansına sahip firmalar aracılığıyla ile yine Bakanlıkça lisans verilmiş tesisler tarafından geri dönüştürülerek biyodizel gibi yakıt olarak kullanılmakta ve ayrıca sabun ve kimya sanayiinde kullanılacak hammaddelere dönüştürülmektedir.

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak 2022 yılında da ilçemizde evlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, işyerlerinden meydana gelen bitkisel atık yağlar Müdürlüğümüzce teslim alınmış ayrıca da vatandaşların talebi üzerine adreslerinden de teslim alınarak 200 Litre Bitkisel Atık Yağ çevre izinli/lisanslı firmalara teslim edilerek geri kazanımı sağlanmıştır.

**Miadi geçmiş atık ilaçlar:**

Atık ilaçların bilinçsizce atılması, lavabolara dökülmesi hem insan hem de çevre sağlığını doğrudan etkilemekte ve bilinçsizce atılan bu ilaçlar dolaylı olarak sularının ve toprağın kimyevi maddelerle kirlenmesine neden olmaktadır.

Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce 2022 yılında çevre ve insan sağlığının korunması ve atık ilaçların kontrolsüz şekilde bertarafı neticesinde oluşabilecek risklerin ortadan kaldırılması amacıyla ilçemizde genelinde çeşitli şekillerde belediyemize usulüne uygun şekilde teslim edilen ve vatandaşlarca atık getirme merkezlerine bırakılan toplamda 5100 kg miadi geçmiş atık ilaç Çevre Şehircilik Bakanlığında çevre izni/lisansı almış yetkili bertaraf tesisine gönderilmiştir.

Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince ilçemizde Belediyemizce Doğu Atık Değerlendirme A.Ş. firması ile ambalaj atığı toplanması için yapılan sözleşme gereğince 2022 yılında Ambalaj Atıklarının kamu kurumlarından, işletmelerden ve evlerden diğer evsel atıklardan ayrılarak toplanması ve geri kazanımı/geri dönüşümü çalışmaları sürdürülmüştür. Ambalaj Atıkları ilgili yönetmelik hükümleri gereğince atık 430000 kg kağıt-karton, plastik, metal ve 25000 kg cam ambalaj atıkları toplanıp geri dönüşümü sağlanarak Ülkemiz ekonomisine kazandırılmıştır.



Çevre Denetim Faaliyetleri:

İlçemizde bereketli topraklarımızın bereketini arttırmak, İlçemizde vatandaşlarımıza daha yaşanılabilir bir çevre bırakabilmek için vatandaşlarca belediyemize iletilen şikayetler doğrultusunda müdürlüğümüz personeli yıl boyunca çevre ve insan sağlığının korunmasına yönelik Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte denetimlerine devam etmiştir.

2022 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü-müze iletilen 92 adet vatandaş dilekçeleri İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Hemşehri İletişim Merkezinden (HİM) ve diğer kurumlardan Müdürlüğümüze yönlendirilen şikayet/talepler ile ayrıca 103 adet CİMER Başvurusu değerlendirilmiştir.

Haşere Mücadele ve Covid 19 Pandemisi Mücadele Çalışmaları:

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İlaçlama Ekiplerince İlçemizde çevre konulu iş ve işlemleri yapmak üzere görevli İzmir büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İlaçlama Ekiplerine destek sağlamak üzere 2022 yılı boyunca larvasid ve uçkun mü-



cadelesi şeklinde ilaçlama çalışmaları sürdürülmüştür. Ayrıca dünya genelinde yaşanan Covid-19 salgını sebebiyle İlçemizde de pandemi ile mücadele kapsamında hizmet alımı yapılarak vatandaşlardan gelen talepleri karşılamaya yönelik gerekli ilaçlamalar yapılmıştır.

Ayrıca cami, okul, kamu binaları, meydan, park bahçeler, belediye hizmet üniteleri, toplu taşıma araçlarında dezenfeksiyon çalışmaları sürdürülmüştür.

Geçici Hayvan Bakımevi Faaliyetleri:

Belediyemiz Geçici Hayvan Bakımevi İlçemiz sınırları içinde bulunan sahipsiz ve başıboş hayvanların ihtiyaç duyulan tedavilerinin yanında aşılanması, kısırlaştırılması, işaretlenmesi, rehabilitasyonu ile yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince gerekli işlemleri 2010 yılından bu yana yapmaya devam etmektedir. 2022 yılında yapılan çalışmalar:

1. 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arasında 648 adet sokak hayvanına kısırlaştırılma işlemi, 730 adet Kuduz Aşısı uygulaması yapılmıştır. Toplam 82 adet sokak hay-

vanı sahiplendirilmiş ve 320 adet sokak hayvanı tedavi edilmiştir.

2. İlçemizde Nif Dağı ve Spil Dağı ile Milli Park bölgelerinde zorlu kış koşullarında yemek/yiyecek bulmakta zorlanan hayvanlar için periyodik olarak birçok bölgeye mama, ekmek ve yiyecek dağıtımı kış koşullarının sürdüğü zamanlarda devam edilmiştir.

3. Vatandaşlarca Belediyemize iletilen şikâyetler gereğince Belediye Zabıta müdürlüğü görevlileri ile birlikte denetimlere çıkılarak aksaklıklar giderilmeye çalışılmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. 22.02.2023


Süteymen YÜKSEL
Çevre Koruma ve Kontrol
Müdür Vekili

2022



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda (2) iki avukat, bir hizmet alımı kapsamında çalışan personel ile işlemlerini yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu her türlü hukuki uyumsuzluğun çözümlendiği, Belediye birim ve müdürlüklerinin danışma organı olma vazifesinin yanı sıra Belediye-vatandaş ilişkileri ve hukuki meselelerin çözümü için görev yapmaktadır. Tüm bu anlatılanların ışığında, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliğine bağlı kalınarak, aşağıda yazılı konulara ilişkin dava ve takiplerde vekil sıfatıyla görev yapılmaktadır. Buna göre:

A- İDARİ DAVALAR YÖNÜNDEN

2022 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 135 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat konularını içermektedir.

2022 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 696 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2022 yılı içerisinde; "Adli Yargı" hukuk alanında Belediye Başkanlığımız aleyhine 65 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve ecir misil, kamulaştırmasız el atma ve tazminat, rücu tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, geçit hakkı, alacak ve diğer konuları içermektedir. 2022 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" hukuk alanında dava dosyası sayısı toplam 833 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2022 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza alanında, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 11 adet dava açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme, savcılık nezdinde itiraz ve diğer konuları içermektedir.

2022 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 364 adettir. Ayrıca, Müdürlüğümüz 2022 yılı Bütçesine ilişkin olmak üzere, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ile karşılaş-tırması yapıldığında toplam bütçe ile verilen ödeneğin 973.000,00 TL. olduğu buna karşın ödenen bütçe giderinin toplam 699.467,50 TL. olduğu, bu çerçevede gerçekleşme oranının % 71,89 olduğu görülmektedir.

Bütçede yer alan harcama kalemlerinin verilen ödenek miktarı ve ödenen bütçe gideri ile karşılaştırıldığında tek tek gerçekleşme oranları ise;

-01 kodu ile "Personel Giderleri" kaleminde verilen ödenek 615.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 426.745,54 TL. olup gerçekleşme oranı ise % 69,39' tür.

-02 kodu ile "Sosyal Güvenlik Kurumları" kaleminde verilen ödenek 90.000,00 TL.

ödenen bütçe gideri 58.456,22 TL. olup gerçekleşme oranı ise % 64,95' tir.

-03 kodu ile "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" kaleminde verilen ödenek 258.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 214.265,74 TL. olup gerçekleşme oranı ise % 83,05' tir.

-04 kodu ile "Faiz Giderleri" kaleminde verilen ödenek 10.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 0,00 TL. olup gerçekleşme oranı ise %0' dır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile buntara ilişkin işlemlerin yasalılık 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. 22.02.2023


Önder Erol
Hukuk İşleri Müdürü V.

2022



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: Kemalpaşa Belediyesi, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemiz içerisinde yapılan çalışmaların zamanında ve hızlı bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli olan araç ve şoför ihtiyaçları ile bu araçların tamir, bakım ve onarımlarını en hızlı şekilde yapmak.

Vizyonumuz: Hizmetlerimizin verimli ve istenen düzeye çıkarılması için Belediyemizin diğer birimleri ile ilgili işbirliği ve koordinasyonuna daha fazla özen göstererek, araçların yakıttan daha tasarruflu ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. Çalışan personelin daha fazla özveri göstererek ilçemiz içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinden zamanında ve daha hızlı bir şekilde faydalanabilmeleri için, gerekli olan araç ve ulaşım desteğini nitelikli personellerimiz ile eksiksiz ve zamanında yerine getirmeyi hedefliyoruz.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev yetki sorumluluk konusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslara dair yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

Her personel görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.

Her personel görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü anlaşılmaktadır.

Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişki doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezaî, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

C- İDARİ YAPI

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" ile oluşturulan üç alt birim tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının en alt katında (Garaj yanında) faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Üç Hizmet Biriminden oluşmaktadır. Bu Hizmet Birimlerinden;

İdari Hizmetler Birimi ve İhale ve Satın alma Birimi Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan Müdürlüğün bulunduğu ofiste,

Araç Sevk Amirliği ve Kademe Birimi ise Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan alanda hizmet vermektedir.



1. İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.
- Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadadan ve gerekse iç piyasadadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
- İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

2. Araç Sevk Amirliğinin Görevleri.

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.
- Belediyeye ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.

d) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Birimlere Hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsisi yapmak.

f) Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

g) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsisi etmek, belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulması sağlamak.

i) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,

k) Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

l) Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

m) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.

n) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde

bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

3.Kademe Bakım Onarım Amirliğinin Görevleri

a) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

d) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

f) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- İDARİ Yapı İnsan Kaynakları (MEVCUT Personel Durumu:

wUlaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

Müdür	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	6
Taşeron İşçi	26
TOPLAM	35

	Memur		İşçi	
	Mevcut	İhtiyaç	Mevcut	İhtiyaç
Müdür	1	-	-	-
Memur	1	-	-	-
Mühendis	-	1	-	-
Tekniker	1	2	-	-
Şoför	-	-	18	2
Kademe Usta	-	-	7	2
Büro Per.	-	-	5	1
Kademe İşçi	-	-	2	2
Toplam	3	3	32	7

2- TAŞINIR VE DEMİRBAŞ MALLAR

SN.	Hesap Kodu	Açıklama	Birim	Miktar
5	255.02.01	Bilgisayarlar Ve Sunucular	Adet	11
7	255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
8	255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	3

3- TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Açıklama	Bilgisayar	Yazıcı	Telefon
Müdürlük	1		1
İdari Hizmetler Birimi	3	1	1
Araç Sevk Amirliği	2	1	1
Kademe Bakım Onarım Amirliği	2	1	
Kademe Oto Elektrik Atölyesi	1		
Ambar	2		

4- BELEDİYEMİZE AİT OLAN TAŞIT VE ARAÇLAR

ARAÇ CİNSİ (Resmi Plakalı)	ULAŞIM HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ	FEN İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAĞÇELER	ÇEVRE KORUMA	DESTEK HİZMETLERİ	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİRİM AMİRLİKLERİ	TOPLAM
BİNEK ARAÇ	4			1							2	7
KAMYONET	2		2		3	4		1	4			16
HASTA NAKİL										1		1
ENGELLİ NAKİL								1		1		1
İKRAM ARACI								1				1
BOM ARACI			1		1							2
DAMPERLİ KAMYON			9									9
MOLOZ KALDIRMA				1								1
ARAÇ YÜKLEYİCİ			1									1
KONTEYNER YIKAMA				1								1
YAKIT TANKERİ							1					1
VİDANJÖR	1											1
ÇÖP KAMYONU				22								22
SU TANKERİ	3				1							4
YOL SÜPÜRME				4								4
AĞAÇ SÖKME					1							1
ASFALT ARACI			2									2
KAZICI+YÜKLEYİCİ			6									6
EKSKAVATÖR			3		1							4
GREYDER			1									1
YÜKLEYİCİ			1									1
FORKLİFT			1									1
SİLİNDİR			3									3
MİNİBÜS	1		1									2
OTOBÜS	11				1							12
MOTOSİKLET		1			5							6
TRAKTÖR			1	10	5							16
TOPLAM	24	1	32	40	18	4	1	1	3	2	2	127

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü 2022 Mali Yılı Bütçe Özeti

Kurum Kodu	46.35.20.01.3.9.00.5		2021 BÜTÇESİ		
Kurum Adı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
Hesap Adı					
Ekonomik Kod	01	Personel Giderleri	2.508.800,00	2.239.279,34	89,25%
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	483.000,00	430.906,13	89,21%
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.300.000,00	5.972.563,33	94,80%
	06	Sermaye Giderleri	8.539.100,00	5.579.491,81	65,34%
		TOPLAM	17.830.900,00	14.222.240,61	79,76%

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2022 Yılı için verilen ödenek toplamı 17.830,900,00-TL olup bu ödeneğin 14.222.240,61-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2022 Yılı için % 80 olarak gerçekleşmiştir.

B- BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

1. İdari Hizmetler Biriminin Faaliyetleri;

a) Müdürlüğümüze ait tüm gelen giden yazışma ve İhale Satın Alma Açık ve Doğrudan temin ihale işlemleri yerine getirilmiştir.

b) Araç Vize ve Sigorta işlemleri idari birim tarafından yapılmıştır.

c) İhale ve Satın alma işlemlerinin tümü İdari Hizmet Birimi tarafından yapılmaktadır.

d) Çalışan personellerin puantajlarını tutmak, rapor, izin vb. durumlarını takip etmek

e) 4734 Sayılı yasanın 22/d maddesi gereğince Doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

f) Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 1 Otobüs Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 22/D Maddesi gereğince Doğrudan Temin usulüyle yapılmıştır.

g) Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 45 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 19. Maddesi gereğince Açık Usulü ihale yapılmıştır.

h) 2022 Yılı içerisinde Belediyemize ait 127 Aracın Zorunlu Trafik Sigortası ve 127 Aracın Muayene (Vize) işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

2. Araç Sevk Amirliği Biriminin Faaliyetleri;

a) Araçların Takibi için OLGU programı üzerinden günlük araç görev kağıdı verilmektedir.

b) Araçların anlık takibi ve günlük, haftalık, aylık, yıllık raporları araç takip programı üzerinden takip edilmekte ve incelenmektedir.

c) 2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze kayıtlı araçlar ile 3800 adet tekil göreve çıkmıştır.

3. Kademe Bakım Onarım Biriminin Faaliyetleri;

a) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin rutin bakımlarını zamanında yaparak araç ve iş makinelerinin sorunsuz ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

b) Arızalanan araç ve iş makinelerinin arıza tespitlerinin yapılarak atölyede yapılabilecek arızalarının ivedi şekilde onarımını yapmak,

c) Atölye dışında yetkili servislerce bakım onarımını gerektiren arızalarının yapılması için gerekli evrakları ve işlemleri ivedi şekilde tamamlayarak araç ve iş makinelerinin tamiratlarını yaptırmak ve yapılan iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak,

d) 2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüz Kademesinde 856 adet arıza formu düzenlenerek Belediyemiz envanterinde kayıtlı araçlara bakım onarım yapılmıştır.

B- BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

1. HASTA NAKİL ARACI :

Kemalpaşa ilçesi sınırlarında ikamet eden yatalak, ihtiyaç sahibi ve gündelik faaliyetlerini yerine getirmekte zorlanan vatandaşlarımızı, İzmir'de bulunan hastanelere getirip-götürmek üzere 1 adet Hasta Nakil Aracı hizmet vermektedir. Bu kapsamda 2022 yılında Hasta Nakil Araçlarımız toplamda 1805 defa nakil hizmeti vermiştir.



2. GEZİCİ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ :

Belediyemiz hizmet alanı oldukça geniş bir alan olması nedeniyle, Belediyemiz hizmetlerinin yapılması kapsamında kullanılan araç ve iş makinalarının arızalarına ivedilikle müdahale edilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanan GEZİCİ BAKIM ve ONARIM aracı ile sahada meydana gelen arızalarda, araçlara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda işgücü ve zaman kaybı azaltılarak araç ve iş makinalarından maksimum fayda sağlanmıştır.



Görev esnasında lastiği patlayan Traktöre ve Yol Süpürme Traktörüne Gezici Bakım Onarım Aracı Ekibiyle anında müdahale edilerek hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmıştır.



3.KADEME ARAÇ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ :

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş makineleri, müdürlüğümüz bünyesindeki "Bakım-Onarım" bölümünde, Motor ve diğer aksamlarının bakım onarımları, Oto Kaporta ve boya işleri yapılarak kullanım ömürlerinin artırılması sağlanmıştır.



DiĞER SERVİS HİZMETLERİ :

2021 yılında Kemalpaşa ilçesi sınırlarında bulunan tüm mahallelerde cenaze defin işlemi sırasında, cenaze yakını vatandaşlarımızı mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti devam etmektedir. Yine ilçemiz sınırlarında bulunan okullar, dernekler, vakıflar, sportif faaliyetler ile kültürel faaliyetler kapsamında araç tahsisi yapılmıştır.

D. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2022 YILINDA YAPILAN SATIN ALIMLAR :**1. 45 ADET ARAÇ KİRALANMASI :**

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerce talep edilen araç ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla 29.11.2021 tarihinde ihalesi yapılan 45 araç Kiralanması işi kapsamında;
12 Adet Binek Araç,
12 Adet Hafif Ticari Araç,
2 Adet 5+1 Van Tipi Kamyonet,
1 Adet 16+1 Minibüs,
13 Adet Çift Kabin Kamyonet ve
4 Adet Çift Kabin 4x4 Pick-Up Kamyonetin kiralanması için 23.12.2021 tarihinde Yüklenici firma ile sözleşme im-

zalanmıştır. İhale kapsamındaki araçlar 01.01.2022 tarihi itibarıyla toplam 44 Araç Müdürlüğümüz otoparkına teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzce talepler doğrultusunda gerekli araç planlaması yapılarak Kiralık Araçlar müdürlüklerin hizmetlerine tahsis edilmiştir.

İhale kapsamında 24.05.2022 tarihinde 4 Adet Çift Kabin 4x4 Pick-Up Kamyonet ve 2 Adet Hafif Ticari Araç kiralanması için İş Artışına gidilerek kiralık araç sayısı 46'ya çıkartılmıştır.

2. ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN 4 ADET OTOBÜS DEVİR ALINMASI:

İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğünce alınan karar gereğince Belediye Meclisimizin onayı ile Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 4 Adet Otobüs bedelsiz olarak Belediyemize devredilmiştir. Müdürlüğümüzce 35 KN 293 , 35 KN 419, 35 KN 623 Plakalı BMC BELDE marka 3 adet otobüs ile 35 FE 862 plakalı 1 adet MERCEDES 0345K körüklü Otobüsün devir teslimleri için gerekli iş ve işlemler yapılarak araçlar Belediyemiz envanterine kayıt edilmiş ve Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.

**3.KAPALI KASA KAMYONETİN HASTA NAKİL ARACINA ÇEVİRİLMESİ İŞİ:**

Müdürlüğümüzce 2021 yılı sonlarında satın alımı yapılan 1 adet Ford Transit Marka Kapalı Kasa Kamyonet, Hasta Nakil Aracı olarak kullanılması amacıyla üst yapı yaptırılarak Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.





4.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 ADET HAFİF TİCARİ ARAÇ ALIMI:

Müdürlüğümüzce Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 adet Haziran ayı ve 2 adet Kasım ayında alınmak üzere toplam 3 adet FIAT Fiorino 1,3Mjet Camlıvan Hafif Ticari araç alımı Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla satın alımı yapılarak ruhsat ve tescil işlemleri tamamlanarak belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.



5.İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNDEN 1 ADET ENGELLİ NAKİL ARACI DEVİR ALINMASI:

İzmir Büyükşehir Belediyesince ilçemizde bulunan özel gereksinimli bireylerin ulaşımının sağlanması Büyükşehir Belediye Meclisinde alınan karar gereğince Belediye Meclisimizin onayı ile Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 Adet Ford Transit Marka 8+1 kişilik oturma kapasitesi 2 adet Tekerlekli Sandalye taşıma kapasiteli Engelli Nakil Aracı bedelsiz olarak Belediyemize devredilmiştir.

Müdürlüğümüzce 35 BFD 505 plakalı Engelli Nakil Aracının devir teslimleri için gerekli iş ve işlemler yapılarak araçlar müdürlüğümüz envanterine kayıt edilmiş ve Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Sağlık İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

**E. BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN BAŞLICA ARAÇ RESİMLERİ :**



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-PERFORMANS BİLGİLERİ PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU :

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-6		İyi Yönetim		
Hedef-6.2.		Taşıt, Makine ve Hizmet Binalarının Etkin Kullanımı ve Geliştirilmesi		
Performans Hedefi		Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılarak aktif kullanımını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
6.2.3	Belediye araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılması	100	100	100
6.2.5	Belediye araç ve iş makinelerine yapılan tamir, bakım ve onarım sayısı (adet/yıl)	550	500	450
6.2.6	Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	5	5	5
6.2.9	Kiralanın araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	35	30	25

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, 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. 22.02.2023

Mehmet Ertan OKUMUŞ
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

2022



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

1-Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

Vizyonumuz

2-Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen ve semt birimlerine iletilen talep, şikayet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kembel büro işçisi

Bağlılık

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ GÖREVE VE SORUMLULUKLARI

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlü-

ğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,

(6) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

(8) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(9) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

(10) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek yada mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

(11) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

(12) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(13) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(14) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

(15) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

(16) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

(17) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

(18) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi İçerisinde hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Bir Adet Müdür Vekili, Bir Adet Memur ve Bir Adet Şirket Personelden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi Kaynakları;

» Şehir ve kasabalardaki mahalle muhtar ve ihtiyar kurulları tüzüğü.

» Şehir ve kasabalarda mahalle muhtar ve ihtiyar heyetleri teşkiline dair kanun.

» Muhtar ödenek ve sosyal güvenlik yasası.

» Mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri seçimi hakkında kanun.

» Muhtarlıklar Müdürlüğü çalışma yönetmeliğimiz.

» 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu.

» 5393 Sayılı Belediye Kanunu.

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar;

» 3 Adet bilgisayar ve monitörü, telefon, bir adet tarayıcı.

» OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bir Memur ve Bir personel görev yapmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdür aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişini yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün amacı; İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemek, Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini dinlemek, Daha iyi bir Kemalpaşa için muhtarlarımızın önerilerini titizlikle değerlendirmek Muhtarlarımızla ortak projeler üzerinde çalışarak ilçe halkının memnuniyetini üst seviyeye çıkarmayı hedefliyoruz. Muhtarlarımızdan aldığımız destekle ortak görevlerimizi daha iyi yapıyoruz.



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.01	Memurlar	0.00	458.000,00	442.959,30	442.959,30	0.00	15.040,70	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.02	Sözleşmeli Personel	0.00	135.000,00	0.00	0.00	0.00	135.000,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.03	İşçiler	0.00	188.700,00	0.00	0.00	0.00	188.700,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.04	Geçici Personel	0.00	42.000,00	0.00	0.00	0.00	42.000,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	02.01	Memurlar	0.00	62.000,00	56.887,54	56.887,54	0.00	5.112,46	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	02.02	Sözleşmeli Personel	0.00	13.000,00	0.00	0.00	0.00	13.000,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	02.03	İşçiler	0.00	40.900,00	0.00	0.00	0.00	40.900,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım	0.00	55.000,00	50.195,14	50.195,14	0.00	4.804,86	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.03	Yolluklar	0.00	10.000,00	0.00	0.00	0.00	10.000,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.04	Görev Giderleri	0.00	10.000,00	0.00	0.00	0.00	10.000,00	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.05	Hizmet Alımları	0.00	50.000,00	44.054,25	44.054,25	0.00	5.945,75	0.00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0.00	20.000,00	0.00	0.00	0.00	25.000,00	0.00
					0.00	1.089.600,00	594.096,23	594.096,23	0.00	495.508,77	0.00

2022 Gerçekleşme Orana % 54,52



FAALİYET BİLGİLERİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 160 adet talep kayıt altına alınmıştır. Alınan talepler ilgili birimlerle koordineli çalışılarak %80 oranında sonuçlandırılmıştır. %20 talep içinde imkânlar dâhilinde takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. 22.02.2023

Gülriş ÜNAL
Muhtarlık İşleri Müdür V.



2022



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içerisindeki konut, işyeri ve fabrikaların evsel atıklarının toplanması ile cadde, sokak, meydan, boş arsa ve parkların temizliğini düzenli olarak yaparak, halkımıza en iyi hizmeti vermek amacındayız.

Hizmetlerimizin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde; 3 Memur, 7 İşçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 168 Personel (1 Postabaşı , 2 Formen,2 Büro İşçisi ,65 Meydancı ,38 Çöpçü(Araç Arkası) , 26 Şoför ,11 beden işçisi 1 otopark görevlisi,1 park temizlik işçisi ,16 Bekçi,ve 1 İnşaat boyacısı Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 178 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başlıca görevlerimiz arasında;

1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel atıklarının toplanması,
2. Meydan, Cadde, Parklar ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
3. Kapalı ve Açık Pazaryerlerinin temizliğinin yapılması,
4. Okul, Cami ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
5. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

- 19 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu,
- 3 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
- 5 Adet Traktör Arkası Süpürge Makinesi,
- 1 Adet Çöp Konteyner Yıkıma Aracı,
- 1 Adet Katı Atık Toplama (MOLOZ) ve Nakliye Aracı.

Evsel Atıkların toplanmasında; Belediyemiz Çevre Koruma Müdürlüğü ile koordineli olarak halkımızı bilinçlendirecek çalışmalar ve afişler yardımıyla ayrıştırmanın kaynağından yapılmaya başlanması için ilçemizin belirli noktalarına

Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Toplama Kutusu ile Cam Atıkların toplanması için Cam Kumbaraları yerleştirilmiştir. İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 130 – 150 Ton Evsel atık toplanarak döküm alanına nakledilmektedir.

1.Evsel Atıkların Toplanması ;

Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisindeki; ilçe merkezi, bağlı mahalleler ve köylerimiz de bulunan konut, işyeri ve fabrikaların Evsel katı atıklarının toplanması için hergün;

*İlçe Merkezi	5 Araç (Gündüz Vardiya) 2 Araç (Gece Vardiyası)
*Armutlu	2 Araç
*Bağyurdu	5 Araç
*Ören	1 Araç
*Ulucak	3 Araç
*Yukarıkızılca	1 Araç

19 Araç 25 Şoför ve 50 Araç Arkası Temizlik Görevlisi görev yapmaktadır.

2. Cadde, Meydan ve Sokakların Temizliği ;

Belediyemiz sınırları dahilinde tüm cadde, sokak , bulvar, meydan ve kaldırımların temizliği 4 Adet Vakumlu Yol Süpürge Aracı ve 3 Adet Traktör Arkası Yol Süpürme Aracı ile toplam 65 Temizlik İşleri Personeli tarafından her gün süpürülerek temizlenmektedir.

Cadde ve sokakların temizlenmesi amacıyla müdürlüğümüzce kullanılmakta olan süpürge araçları trafik sorunu olmayan yerlerde sabah ve akşam saatlerinde çalışmaktadır.

Süpürge aracının giremediği yerler temizlik personeli işçileri tarafından temizlenmektedir.

Ana caddeler, bulvarlar ve yollar her gün, ara sokaklar ve yollar belli program dahilinde süpürülmektedir. Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanının periyodik olarak günlük temizliği yapılmaktadır.





3. Çöp Konteynerlerin Bakımı ve Onarımı ;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan merkez mahalleler ve bağlı köylerde yaklaşık 8000 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2022 yılı içerisinde yaklaşık 350 adet konteynerin bakım onarımı yapılmıştır. 2022 yılında 142 Adet 770 litre iç hacimli galvaniz çöp konteyner alım işi yapılmıştır. Ayrıca toplamda 100 adet plastik meydanıcı 120 litrelik tekerlekli çöp kovası alınmıştır.

4. Pazar Yerlerinin Temizliği ;

İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik mahallelerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır.

Pazaryerlerinde Pazarcı esnafının tezgahlarının toplanmasından sonra akşam saatlerinde temizlik ekiplerimiz tarafından süpürme, çöp toplama ve yıkanması suretiyle pazaryerlerinin temizliği yapılmaktadır.

İlçe Merkezinde bulunan Katlı Kapalı Pazaryerimizde her hafta Cuma günleri kurulan Cuma Pazarı sonrası süpürme, çöp toplama ve pazaryerinin yıkanmasıyla temizliği yapılmaktadır.

Ayrıca mahallelerimizde kurulan pazarlarda Pazar sonrası temizlikler de Meydancı tarafından yapılmaktadır.



2022 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllardan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
						"Eklene (+)"	"Düşülen (-)"						
5	01.01	Memurlar	0,00	455.000,00	187.500,00	66.142,97	0,00	708.642,97	708.642,97	0,00	0,00	0,00	0,00
5	01.02	Sözleşmeli Personel	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
5	01.03	İşçiler	0,00	720.000,00	1.751.000,00	141.170,67	0,00	2.612.170,67	2.612.167,67	2.612.167,67	0,00	3,00	0,00
5	01.04	Geçici Personel	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
5	02.01	Memurlar	0,00	15.000,00	56.000,00	4.968,32	0,00	75.968,32	75.968,32	75.968,32	0,00	0,00	0,00
5	02.02	Sözleşmeli Personel	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
5	02.03	İşçiler	0,00	205.000,00	335.000,00	0,00	0,00	540.000,00	465.531,44	465.531,44	0,00	74.468,56	0,00
5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım	0,00	310.000,00	0,00	144.000,00	0,00	454.000,00	453.224,59	453.224,59	0,00	775,41	0,00
5	03.03	Yolluklar	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	03.04	Görev Giderleri	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	03.05	Hizmet Alımları	0,00	670.000,00	0,00	0,00	208.000,00	462.000,00	461.820,91	461.820,91	0,00	179,09	0,00
5	03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	500.000,00	0,00	455.419,61	0,00	955.419,61	955.418,61	955.418,61	0,00	1,00	0,00
			0,00	3.070.000,00	2.329.500,00	811.701,57	253.000,00	5.958.201,57	5.732.774,51	5.732.774,51	0,00	225.427,06	0,00

5. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ; İlçemiz ve bağlı mahallerde Çöp konteynerleri yanlarına ve boş arsalarla geliş güzel bırakılan moloz ve inşaat atıkları Moloz toplama ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 1 Formen ve Zabıta Ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde her gün arazi kontrolü yapılarak hafriyat ve moloz atıklarının kaçak olarak dökümü engellenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda kaçak olarak yapılan bu atıkların kimler tarafından atıldığı tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler zabıta ekipleri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca 1 adet katı

atık toplama ve taşıma aracıyla birlikte 19 adet moloz konteyneri bulunmaktadır. Kemalpaşa ilçesi mahallelerine dağılmış olan bu konteynerler rutin olarak toplanmaktadır.

6. Köylerin Temizlenmesi (KÖY EKİBİ) ;

Belediyemizce; Müdürlüğümüz personelleriyle kurulan Köy Ekibi ile belediyemiz sorumluluk alanı içinde bulunan köylerimizin ve ilçe merkezinin her türlü temizlik, moloz kaldırma, alan yıkama ve temizlik gibi sorunlarının giderilmesi sağlanmaktadır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023


Bulent ARI
Temizlik İşl. Müdür V.





KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; Kemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde tarımsal ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme ile üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak.

VİZYONUMUZ

Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkanlarının artırılması, yerelde kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak. İlçemizde bulunan tarım kooperatifleri, ilçe tarım müdürlüğü ve ziraat odası ile birlikte koordineli çalışarak tarıma yönelik projeler yapmak.

Kuruluş ve Teşkilat**Kuruluş**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.07.2019 tarih ve 122 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Servisi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Servisi, Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi, İklim Değişikliği Servisi ve İdari İşler Servisinden oluşur.

PERSONEL BİLGİLERİ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2022 yılında 1 müdür, 3 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
0 1. 0 1	MEMURLAR	330.000	282.031,65
0 2. 0 1	MEMURLAR	45.000	37.372,25
0 3. 0 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	170.000	3020,80
0 3. 0 3	YOLLUKLAR	15.000	0,00
0 3. 0 4	GÖREV GİDERLERİ	15.000	0,00
0 3. 0 5	HİZMET ALIMLARI	75.000	52.864
0 3. 0 7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM	100.000	89.547,30
0 6. 0 1	MAMUL MAL ALIMLARI	30.000	0,00
	TOPLAM	780.000	464.836

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte 60 vatandaşımıza Kemalpaşa merkez ve Sütçüler Mahallesi'nde arıcılık kursu verilmiş, sertifikaları dağıtılmıştır.



Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte 90 vatandaşımıza budama kursu teorik ve uygulamalı olarak verilmiş, sertifikaları dağıtılmıştır.



Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte 30 vatandaşımıza sürü yönetimi ve hayvan kesim kursu teorik ve uygulamalı olarak verilmiş, sertifikaları dağıtılmıştır.



Aile ekonomisine katkı sağlamak ve tarıma teşvik amacıyla ilçemiz rekreasyon alanında ata tohumundan ürettiğimiz 50.000 adet sebze (domates, biber, patlıcan) fidesi dağıtılmıştır.



Yerli tohum çoğaltma faaliyetlerimiz devam etmektedir. Elde ettiğimiz ata tohumlarını üreticilerimizle paylaşarak yaygınlaştırmayı hedeflemekteyiz.



DSİ tarafından yapılan Savanda Göleti tesislerinin devri alınarak yaklaşık 180 hektarlık alanda tarımsal sulama faaliyeti Müdürlüğümüz tarafından yapılmakta ve 170 çiftçimiz faydalanmaktadır.



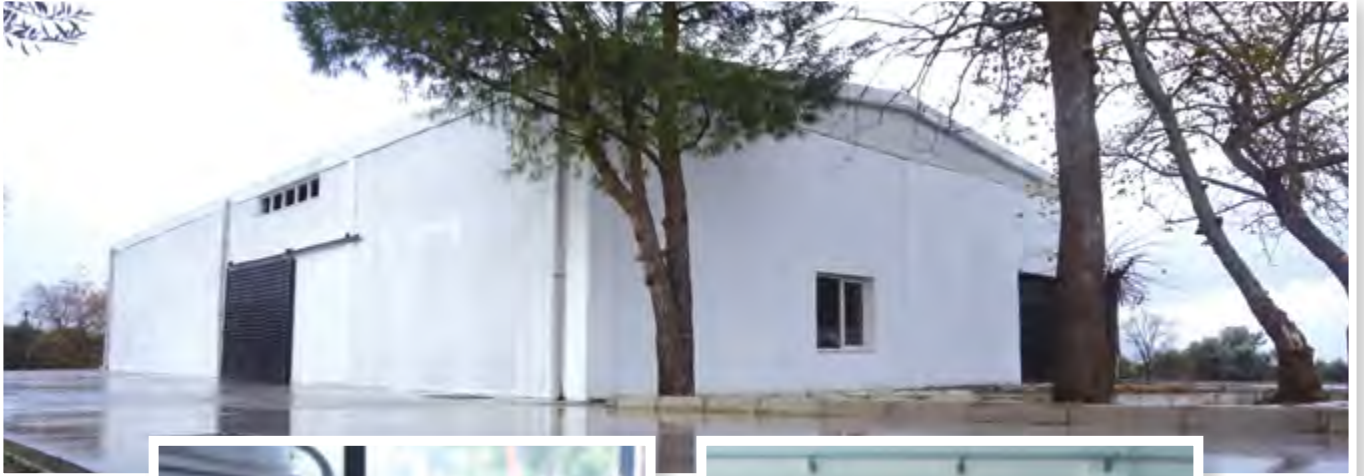


Üretici ve çiftçilerimizin gübreleme ve ilaçlama faaliyetlerindeki su ihtiyacını karşılamak için Sarılar Mahallelerine 20 tonluk su tankı konulmuş ve Ören mahallesindeki su tankını dolduran borular yenilenmiştir.



Zeytinyağı üretim tesisi projesi ile; ilçemizin yıllık 35000 ton elde edilen kapasitesiyle önemli bir gelir kaynağı olan zeytinin markalaştırılması ve üreticilere daha fazla gelir sağlanması ve kalitesi yüksek zeytinyağı elde etmek amacıyla son teknoloji iki fazlı zeytinyağı çıkarma makinelerinden oluşan zeytinyağı üretim tesisi kurulması hedeflenmektedir. Kurulacak bu örnek tesisi ile zeytin üreticilerinin bilinçlendirilmesi, zeytinyağı kalitesinin artırılması, zeytin üretiminin yaygınlaştırılması, yöre ekonomisinin güçlenmesi ve istihdamın artmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Bu hedef doğrultusunda Belediyemize tahsisli Bağyurdu Yeni Mahallede bulunan günlük 60 ton kapasiteli zeytinyağı üretim tesisi faaliyete başlamıştır.



2020 yılında 20 dönümlük alana ekimini yaparak başladığımız karakılçık buğdayı yaygınlaştırma projesi; bu yıl ilçemiz genelinde yaklaşık 200 dönümlük alana ekimi yapılarak devam etmektedir. Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından ücret karşılığı alınan karakılçık buğdayı çiftçilerimize ekonomik yönden katkı sağlamaktadır.

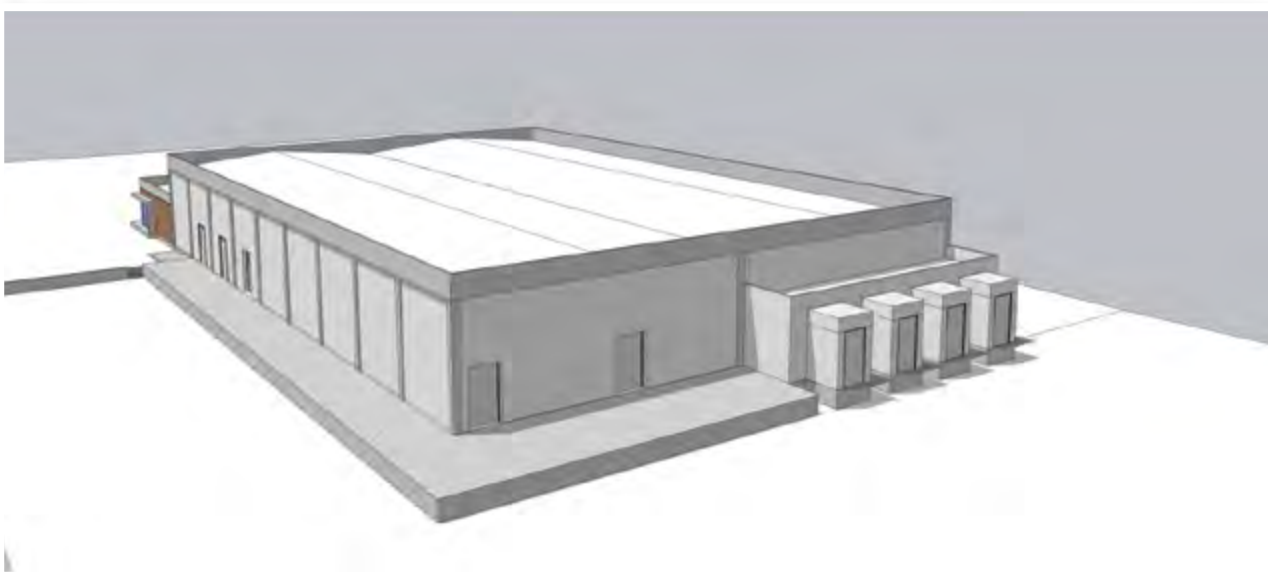
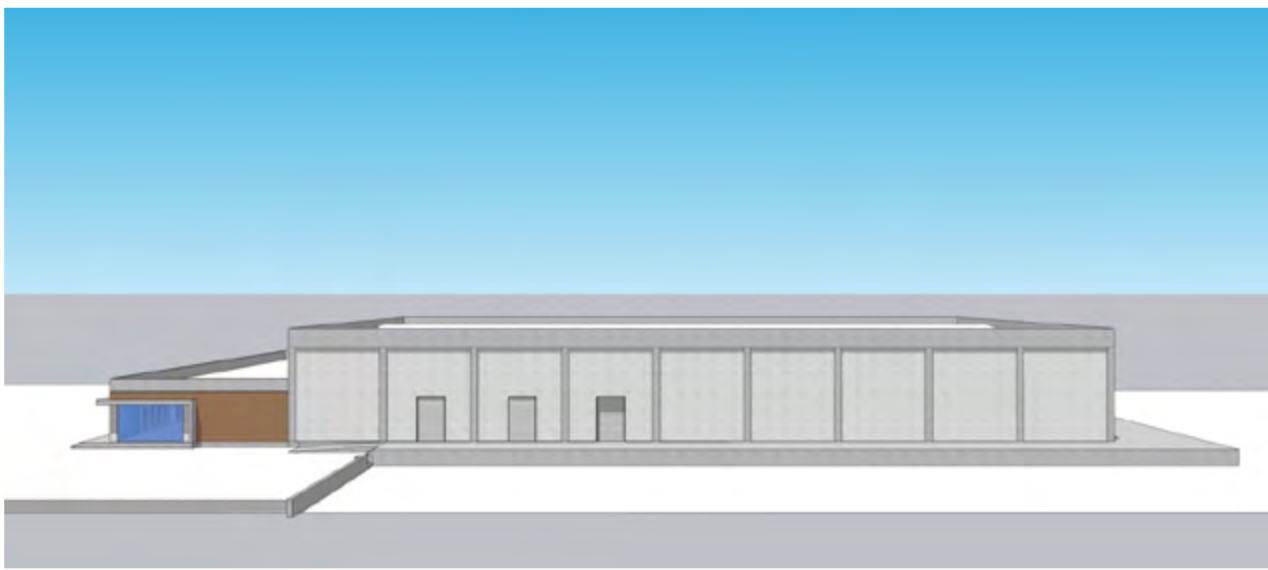


İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte 200 çiftçimize ücretsiz toprak analizi yaptırılmıştır.



İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte organik tarım eğitimi ve desteklemesi konularında bilgilendirme ve talep toplama işlemleri yapılmıştır. 13 üreticimizle uygulamalı olarak eğitimlere başlanılmıştır.





HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2023



Olca SAVUR
Kırsal Hizmetler Müdür V.

2022



KEM-BEL

Kemalpaşa Bel. İmar Teknik ve Turizm
Hizmetleri İnş. San. Tic. Ltd. Şti.

TANITIM:

İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turizm Hiz. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. Ünvanlı firmamız; 1994 yılında, İzmir ili, Kemalpaşa ilçesinde kurulmuştur. Ana faaliyet konusu; Her türlü resmi, tüzel kurum ve kuruluşlar ile Belediye kurumlarına temizlik, su tesisat, bakım onarım, park, bahçe ve yeşil alanların bakım işleri ile benzeri genel hizmetleri vermek amacı ile faaliyet göstermektedir.

**BÖLÜM – 1
MİSYONUMUZ**

En değerli paydaşlarımızdan biri olan çalışanlarımız ile birlikte koşulsuz vatandaş memnuniyeti, hizmette kalite ve güvence, zamanında eksiksiz ve dürüst hizmet ile birlikte daha iyi daha yaşanır bir Kemalpaşa için çalışmak ana ilkemizdir.

VİZYONUMUZ

Hizmette kalite ve güvence %100 memnuniyet anlayışını ilke edindik. Yüksek teknolojiden faydalanarak, kalitemizi geliştirmek ve vermiş olduğumuz hizmet ile sektörde tercih edilen saygın bir firma olmak.

**BÖLÜM – 2
SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI**

Şirketimizin sermayesi 7.276.575,00.- (Yedi milyon İki yüz yetmiş altı Bin Beş yüz yetmiş beş) TL'si olup, şirket ortaklarımızın pay durumları aşağıda belirtilmiştir.

ORTAKLAR	SERMAYE TUTARI	PAY ADEDİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ	7.276.450,00	291.063
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANI RIDVAN KARAKAYALI	125,00.-	5
	7.276.575,00.-	291.063

BÖLÜM – 3**2022 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ**

- Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yaptırılması işi şirketimizce yapılmaya devam etmektedir.
- KOSBİ ile olan Protokol gereği KOSBİ'ye bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

• Bağyurdu Organize Sanayi Böl. bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

• Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binalı Yıldırım Millet Bahçesi GÖLPARK içerisindeki restoran, iskele ve kahvaltı salonu, uygun fiyat anlayışı, hijyen kurallarına uyararak ve personelimizin güler yüzü ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

• Sekiz Eylül Mah.136 Sok. No:1 adresinde bulunan OSMAN-LIPARK alanı ve içerisindeki kafeterya işletmemiz uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

• Sekiz Eylül Mah. Kirazlı Cad. No:1/8 adresinde bulunan ATATÜRK PARK alanı ve içerisindeki kafeterya yaz sezonunda uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

• Yenilenen araç parkımızla araç kiralama hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

• İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ile yapılan protokolle KOSBİ sınırları içinde sokak hayvanların toplanması ve rehabilitasyon edilmek üzere Belediyemizin barınağına teslim edilmesi hizmetine devam edilmektedir.

• Kemalpaşa Bağyurdu yeni Mah.423 ada 95 nolu 1132.8m2 Kemalpaşa/İZMİR adresinde bulunan Kontinü sistem ZEYTİNYAĞI işletmemiz 14.09.2022 tarihinde Faaliyete geçmiş olup, vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Toplamda 1535 Kişinin zeytini sıkılmıştır. Vatandaşlarımızdan %8 oranında pay alınmış, rekabet ortamı yaratılarak vatandaşlara maddi destek sağlanmıştır. Sezon yağ verim oranı %5.7' dir.

BÖLÜM – 4**ŞİRKET ADINA KAYITLI ARAÇLAR**

***Şirket faaliyetlerini zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek ve daha kaliteli hizmet verebilmek için ticari araçlara ihtiyaç duyulmuştur.

Bu sebeple satın almış olduğumuz araçlar, şirket yönetiminin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçların periyodik bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Her araç, kullanıcı personelin üzerine zimmetli bulunmakta ve araç kullanıcılarının her ay sürücü belgeleri kontrol edilerek, şirket prestijini sarsacak olumsuz durumlara karşı sıkı denetimler ve yaptırımlar getirilmiştir.

	ARAÇ PLAKA	ARAÇ MARKA/CİNSİ
1	35 PAU 73	MERCEDES-MİNİBÜS
2	35 PBA 99	VOLKSWAGEN-OTOMOBİL
3	35 PCG 30	FORD-KAMYON
4	35 PCG 31	FORD-KAMYON
5	35 PHF 65	FORD-KAMYON
6	35 AJ0428	FORD-KAMYON
7	35 PED 22	FORD-OTOMOBİL
8	35 PJP 50	VOLKSWAGEN-MİNİBÜS
9	35 PMH 98	UZEL-TRAKTÖR
10	35 PNM 52	RENAULT-KANGOO
11	35 POD 58	FORD-KAMYONET(BB VAN)
12	35 PPB 23	RENAULT-OTOMOBİL
13	35 AHT 933	FİAT DUCATO
14	35 AHN 688	VOLKSWAGEN
15	35 AKF 717	FİAT EGEA
16	36 AKF 716	FİAT EGEA
17	37 AKF 725	FİAT EGEA
18	35 AOS 297	FORD TRANSİT KAMYONET
19	35 AOS 512	FORD TOURNEO
20	35 AOS 513	FORD TRANSİT KAMYONET
21	35 AOS 300	FORD TRANSİT KAMYONET
22	35 AOS 514	FORD TRANSİT KAMYONET
23	35 ARN 574	FORD CUSTOM
24	35 BDP 21	DOBLO CARGO

BÖLÜM – 5
KEMALPAŞA BEL İMAR TEKNİK VE TUR. HİZ. İNŞ. SAN.
TİC. LTD. ŞTİ.

MALİ VERİLER
31.12.2022

Kasa	47.932,78 TL
Halk Bankası Vadesiz Hs.	73.919,31 TL
Halk Bankası Vadesiz Hs	6.086,50 TL
Denizbank Vadesiz Hs.	3.153,49 TL
Denizbank Vadesiz Hs.	7.866,30 TL
Garanti Bankası Hs.	467.17 TL.

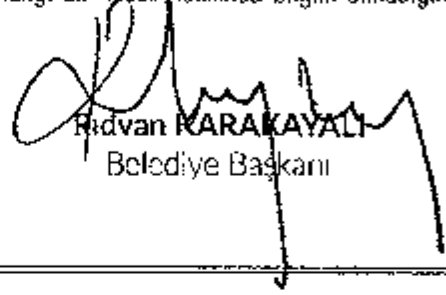
Üst yönetici olarak olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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


Ridvan KARAKAYALI
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Mali Hizmetler Müdürlüğü / 2023


Nevzat KALKAN
Mali Hizmetler Müdürü









Mehmet Akif Ersoy Mah. İsmet İnönü Cad. No: 111
Kemalpaşa / İZMİR 0 232 988 11 11
www.izmir-kemalpaşa.bel.tr