

**T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ**



2023
Faaliyet Raporu





**T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2023 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;

Görev yaptığımız 5 yıllık süreci geride bıraktık. Bu süreçte siz değerli hemşehrilerim için çalışmaktan, mücadele etmekten ve emek harcamaktan gurur duydum. "Önce İnsan, Önce Kemalpaşa" diyerek çıktığımız bu yolda her türlü ekonomik zorluğa rağmen sosyal belediyecilik anlayışımızdan, çevreye ve insana saygılı olma prensibimizden asla ödün vermedik. Önceliğimiz her zaman vatandaşlarımız, daha sonra güzel ilçemiz Kemalpaşa oldu.

Stratejik planlarımız doğrultusunda özel gereksinimli bireylerimiz, çocuklarımız ve ilçemiz kadınları için 6 Gündüz Bakım Evi, 5 Kütüphane, Eğitim Merkezi, Mola Evi, Meslek Fabrikası, Masal Evi gibi birçok proje gerçekleştirilerek ailelerimize, kadınlarımıza ve geleceğimiz olan çocuklarımıza birçok imkân sağladık. Üniversite hayalimiz doğrultusunda İzmir Demokrasi Üniversitesi ile gerçekleştirdiğimiz protokol kapsamında birçok öğrenci, belediyemizin tahsis ettiği alanlarda eğitime başladı. Çiftçilerimizi ve üreticilerimizi unutmuyarak onlar için Kiraz Alım Merkezleri ve Zeytinyağı Fabrikası kurduk. Bu projelerimizin yanında ulaşım ağını modern bir hale getirebilmek adına Asfalt Üretim Tesisi kurduk. Çeşitli spor kompleksleri, modern spor alanları ve çeşitli kurslarla, vatandaşımızın birçok alanda ve en iyi şekilde sporla buluşmasını sağladık.

İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerçekleştirdiğimiz iş birliği kapsamında alt ve üst yapı çalışmaları için 292 Milyon 910 Bin TL yatırım gerçekleştirdik. Başlattığımız Kuzey Kentsel Gelişme Alanı Uygulama İmar Planı sürecini tamamlayarak ilçemiz için büyük öneme sahip imar sorununu çözüme kavuşturduk. Sosyal İletişim Birimimizin saha çalışmalarıyla vatandaşlarımızın istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çeşitli erzak, yakacak, kıyafet, mobilya ve benzeri yardımlar ulaştırdık. İş arayan vatandaşlarımız ile işçi talebinde bulunan firmaları bir araya getirmek adına İş İstihdam Birimi'ni kurduk. Tüm bunları yaparken güzel ilçemizin çehresini de güzelleştirmeyi unutmuyarak Atatürk Meydanı'nı, Fersan Kavşağını, İzmir Caddesi üzerinde bulunan şelale gibi önemli noktalardaki birçok alanı ve meydanlarımızı yeniledik, onlarca park kazandırdık. Gerçekleştirdiğimiz birçok projede emeği geçen; omuz omuza çalıştığımız arkadaşlarımıza, emekçilerimize, meclis üyelerimize ve görev yaptığımız bu süreçte her zaman destekçimiz olan çok değerli Kemalpaşalı hemşehrilerime çok teşekkür ederim. Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün, "Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur." Sözüünü benimseyerek daha yaşanılabilir bir Kemalpaşa için hep birlikte çalışmaya devam edeceğimizin sözünü veriyorum. Nice Aydınlık Yarınlar! Esen kalın. Sevgiyle!

Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı

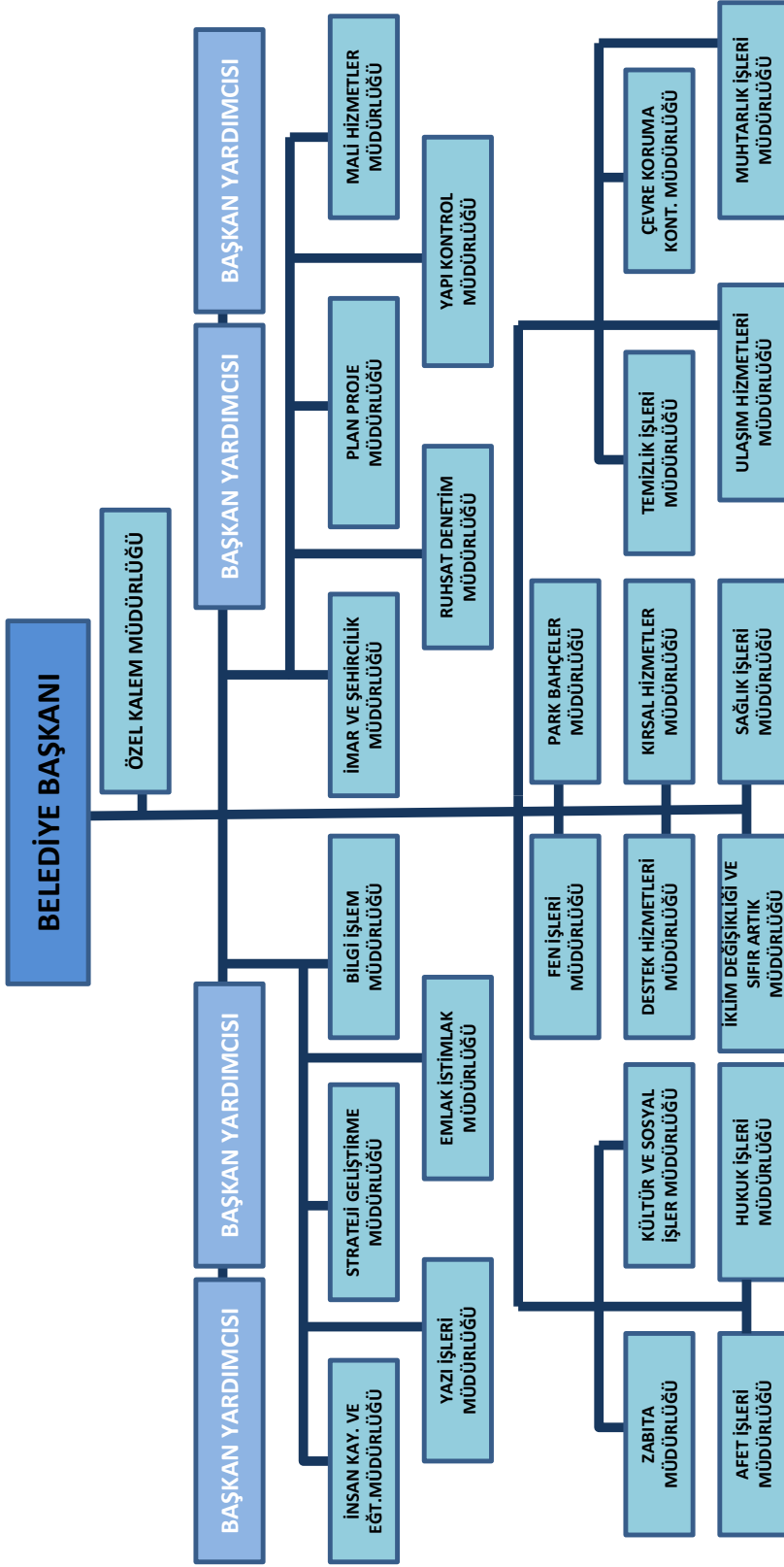


İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	001
Kemalpaşa Belediye Meclisi	002
Özel Kalem Müdürlüğü	004
Mali Hizmetler Müdürlüğü	008
Yağı İşleri Müdürlüğü	022
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	028
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	040
Plan Proje Müdürlüğü	046
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	058
Zabıta Müdürlüğü	066
Fen İşleri Müdürlüğü	088
Yapı Kontrol Müdürlüğü	160
Bilgi İşlem Müdürlüğü	166
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	172
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	184
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	200
Emlak İstimlak Müdürlüğü	214
Çevre Koruma Müdürlüğü	220
Hukuk İşleri Müdürlüğü	226
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	228
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	240
Temizlik İşleri Müdürlüğü	248
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	258
KEMBEL	264



KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

Meclis Başkanı: Ridvan 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

İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Hakan ORHAN, İzzettin GÜLER, Canip HAN

İmar Komisyonu

Nejat ÖZDEN, Barış UÇAR, Burhan AYDIN, Okan BİLDİRİCİ, Taner BİLGİN

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu

Muammer ALTIN, Ahmet ÖZKEN, Tuncer ÇARK, Coşkun KILIÇ, Sedanur ÖZER

Hukuk Komisyonu

Arzu K. ALTINTOZ, Muharrem BAYRAKTAR, Çile ÖZKUL, Burhan AYDIN, Sedanur ÖZER

Çevre ve Sağlık Komisyonu

Mehmet ÖNLÜ, Türkiz İLKCOŞKUN, Hakan ORHAN, Kerim ALTIN, Canip HAN

Esnaf Komisyonu

Hüseyin KALIPCI, Şaban TAK, Tuncer ÇARK, İzzettin GÜLER, Taner BİLGİN

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu

Türkiz İLKCOŞKUN, Tevfik UĞUR, Mustafa BAŞ, Çile ÖZKUL, Sedanur ÖZER

Engelli Komisyonu

İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Aydın DURAK, Dursun Murat DİLEK, Canip HAN

Deprem ve Afet Komisyonu

Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Muammer ALTIN, Aydın DURAK, Tuncer ÇARK, Canip HAN

Çevre, Sağlık ve İklim Değişikliği Komisyonu

Şaban TAK, Mehmet ÖNLÜ, Dursun Murat DİLEK, İzzettin GÜLER, Taner BİLGİN

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Asil Üye Şeğmus ER, Hakan ORHAN, Taner Bilgin

Kıyı Ege Belediyeler 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

04/04/2022-03/04/2023 Taner BİLGİN, Hakan ORHAN ve Canip HAN, Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN

04/04/2023-31/12/2023 Çile ÖZKUL, Coşkun KILIÇ ve Canip HAN, Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU;

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- Kemalpaşa Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- 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.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- Belediye İnternet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- 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.
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- 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 1Tecnisyen, 1 Taşeron personel) personel olmak üzere toplam 6 personel ile yürütülmektedir.)

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :

3.1. Genel Hizmetler;

Belediyemiz santralının aylık olarak düzenli bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilebilmesi için güncelleme lisansı satın alınmıştır. Sistem odasındaki tüm sunucuların günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak ve belirli periyotlarda Belediyemizin çeşitli bölgelerinde 3 yerinde yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda saklanmasını için Belediyemiz birimlerinde yangın vs. gibi olası durumlara karşı değişik birimlerde yedekleme ünitesi konmuş tur 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. Belediyemizde Gelir Artırıcı modül,Strateji, Veteriner modülü alınarak belediyemiz hizmete alınmıştır.

3.2. Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması;

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

ADET	MALZEME
12	Yazıcı alımı
2	Switch
12	Telsiz telefon
10	Tümleşik Bilgisayar

3.1: Lisans alımı;

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

3.2: Kemalpaşa Belediyesi birimlerinin kamera bakım yedek parça alınarak bakım işleri yapılmıştır.Müdürlüğümüzce Armutlu şantiye, Kemalpaşa Rekreatyon Alanı, Kemalpaşa Pazar Yerinin kamera sistemi yenilenmiştir,

3.3: Kemalpaşa merkezde ve mahallelerinde bulunan Led Ek-



ranların 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:Mini ve Elektronik İmza Sertifikaları

Belediyemize ait kep ve Elektronik İmza Sertifika ve Mini Kart Okuyucuların ücretleri ödenerek hizmete açılmıştır.

3.7: 2023 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.

3.9: Veteriner Modülü

Veteriner modülü alınarak, Çevre Koruma Müdürlüğüne tahsisi yapılmıştır.

3.10: Strateji Modülü

Strateji modülü alınarak, Strateji modülü eğitim ve kursu verilerek ilgili müdürlüğü tahsisi yapılmıştır.

3.11: Gelir Atrırcı Çalışma Modülü

Belediyemizin gelirlerini artırmak için, ilgili modül alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne modül ile ilgili kurs ve eğitimler verilerek modül aktif olarak kullanılmaktadır.

3.11: Bekçi Tur Kalemi

Belediyemiz hizmet binarına daha güvenli hale getirmek için bekçi tur kalemi alınmıştır.

3.13: Bakım-Onarım Çalışmaları ;

2023 Yılı boyunca, Merkez Belediye Binası ve dış birimlerde oluşan Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, Güç Kaynakları,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.

2023 yılı içerisinde Web Sitemizde 54 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.

2023 yılı içerisinde Belediyemiz web sitesine 204 Adet istek veya şikayette bulunulmuş, şikayetler yazı işleri müdürlüğüne yönlendirilmiştir.

4.2 Web Sitesi İstatistikleri;

2023 yılı içerisinde Belediyemiz http://www.izmir-kemalpaşa.bel.tr web sitesini toplam 79.765 kişi ziyaret etmiştir.Toplam 517.439 kez sayfa görüntülenmesi yapılmıştır. (Haberler, Duyurular, ihaleler, e-belediye, e-imar vs.)

4.3: Siber Saldırıları ile Mücadele ;

Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilendirmeleleriyle 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 denetlemekte 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.

4.4: 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.

2023 yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam **37.237.147.16TL.** tahsilat gerçekleştirilmiştir.

4.5: 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 2023Yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

2023 BÜTÇE GİDERLERİ AYRINTI TABLOSU			
Bütçe Kalemi	Birim Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	3.185.000.00	2.171.545,39	% 68,18
Sosyal Güvenlik Kurumu	335.000.00	208.451.42	% 62,22
Mal ve Hizmet Alımı	2.937.000.00	2.842.263.21	% 96,77
Sermaye Giderleri	600.000.00	581.639.29	%96,94
TOPLAM	7.057.000.00	5.803.899.29	%82.24

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 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 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. 04.03.2024

Halise BÖLÜKBAŞI
Bilgi İşlem Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



EMLAK VE 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 çalışmalarını kontrol eder.

7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.

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 so-

rumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Müdürlüğe Bağlı Birimler

- Emlak Birimi
- Kamulaştırma Birimi
- 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 gecekondular 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. Gereklilikleri 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 mevzuatlarıdır.

5- Teknolojik Kaynaklar

6 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 , iki 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 saklanması sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.662.000,00	0,00	0,00	2.662.000,00	1.767.969,35	1.767.969,35
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	412.000,00	0,00	0,00	412.000,00	235.937,56	235.937,56
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.146.000,00	350.000,00	350.000,00	3.146.000,00	1.401.596,70	1.401.596,70
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	1.300.000,00	2.000.000,00	923.198,73	923.198,73
TOPLAM		8.220.000,00	350.000,00	350.000,00	8.220.000,00	4.328.702,34	4.328.702,34



2023 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 2.662.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır. . 2023 yılı toplam bütçe gideri 1.767.969,35-TLdir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2023 yılı gerçekleşme oranı %66,42 dir.

2023 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 412.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır.2023 yılı toplam bütçe gideri 235.937,56-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2023 yılı gerçekleşme oranı %57,27 dir.

2023 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 3.146.000,00-TL dir. Bu ödeneye ödenekler arasında 350.000,00-TL ekleme yapılmıştır. yapılmıştır. Buna göre 2023 yılında net bütçe ödeneği 3.146.000,00-TL olmuştur. Bu kalemden 2022 yılında

net 1.401.596,70-TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %44,55 dir.

2023 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 2.000.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. Bu kalemden ödenek 2.000.000,00-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçe gideri 2023 yılında 923.198,73-TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 46,16 dir.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2023 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,12 adet Şerh Kaldırma İşlemi ve 2 adet Kamulaştırma İşlemi gerçekleştirilmiştir. Arsa satış gelirlerinden 2023 yılında 18.427.117,27-TL gelir elde edilmiştir.

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS DEVİR	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ	-	-	-	1	1	6	1
ARMUTLU	-	-	-	-	-	-	-
BAĞYURDU	-	-	-	-	-	-	-
ÖRNEKKÖY	-	-	-	-	-	-	-
ULUCAK	-	-	2	-	-	-	-
KIZILCA	-	-	-	-	-	-	-
ÖREN	-	-	-	-	-	-	1
KÖYLER	1	-	1	-	5	6	-
TOPLAM	1	0	3	1	6	12	2





2023 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR

GELİR ADI	2022 DEVREDEN TAHAKKUK	2023 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2023 YILI TAHSİLATI	2023 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	-	514.475,00 TL	514.475,00 TL	514.475,00 TL	-
TAHAKKUKLU KİRA GELİRİ	2.589.255,83 TL	6.210.978,21 TL	8.800.233,74 TL	6.302.323,27 TL	2.497.911,31 TL
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	-	11.610.319,00 TL	11.610.319,00 TL	11.610.319,00 TL	-
TOPLAM	2.589.255,83 TL	18.335.772,21 TL	20.925.027,74 TL	18.427.117,27 TL	2.497.911,31 TL

2023 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2023 yılı tahakkuku 6.210.978,21-TL olup, bir önceki yıldan 2.589.255,83-TL tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk 8.800.233,74-TL olmuştur. 2023 yılı tahsilatı 6.302.323,27-TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde 2.497.911,31-TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2023 yılı toplam tahakkuk 20.925.027,74-TL'dir. Toplam tahsilat 18.335.772,21-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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21/02/2023

Hakkı Hakan AKDERE
Emlak ve İstimlak Müdür V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 Kanunu'nun 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 2023 yılında 1 müdür,1 memur 3 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
01.01	MEMURLAR	1.000.000	965.646,25
02.01	MEMURLAR	130.000	115.395,04
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	270.000	134.253,38
03.03	YOLLUKLAR	20.000	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	220.000	80.640
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM	250.000	148.680
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000	0,00
TOPLAM		2.010.000	1.444.614,67

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte Armutlu ve Ören Mahallelerinde 100 vatandaşımıza arıcılık kursu verilmiş, sertifikaları dağıtılmıştır



2. Seramızda yerli tohumlardan ürettiğimiz yaklaşık 150.000 adet sebze fidesi (domates, biber, patlıcan) ilçemizde kurulan Pazar yerlerinde, kooperatif ve muhtarlıklar aracılığı ile üretici ve vatandaşlarımıza ücretsiz olarak dağıtılmıştır.



3. DSİ tarafından yapılan Savanda ve Akalan Göleti tesislerinin devri alınarak yaklaşık 280 hektarlık alanda tarımsal sulama faaliyeti Müdürlüğümüz tarafından yapılmakta ve 260 çiftçimiz faydalanmaktadır.



4. Üretici ve çiftçilerimizin gübreleme ve ilaçlama faaliyetlerindeki su ihtiyacını karşılamak amacıyla Yeni Kurudere, Bağyurdu ve Dereköy Mahallelerine 20 tonluk su tankı konulmuştur.



5. 2020 yılında 20 dönümlük alana ekimini yaparak başladığımız karakılçık buğdayı yaygınlaştırma projesi; 2023 yılı içerisinde yaklaşık 240 dönümlük alana ekimi yapılarak devam etmektedir.



6. Belediyemize ait Ulucak mahallesinde bulunan yaklaşık 9 dönümlük tarla vasfındaki boş olan araziye gemlik türü 250 adet zeytin ağacı dikilmiştir.



7. Belediyemize tahsisli Soğukpınar mahallesi 270 ada 25 parselde bulunan araziye arıcılık uygulama alanı kapsamında 30 adet akasya, ıhlamur ve dut ağacı dikimi yapılmıştır.



8. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte 200 çiftçimize ücretsiz toprak analizi yaptırılmıştır.



9. Meyve-Sebze işleme, kurutma, paketlenme ve soğuk hava depolama tesisinin; İzmir Büyükşehir Belediyesi Etüd Projeler Daire Başkanlığı ve Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte proje aşaması tamamlanmış, 2024 yılı içerisinde yapımına başlanacaktır.

Yapılması planlanan tesis ile ilçemizin yöresel ürünlerinden olan ve yoğun olarak yetiştirilen kiraz, erik, şeftali v.b. meyve ve

sebzelerin işlenmesi, kurutulması, uygun paketlenme ve saklama koşulları ile dünya pazarlarına satışının sağlanması, ürün yetiştiricilerine danışmanlık desteği sağlanarak kirazımızla özdeşleşen bir markanın oluşturulması, paketlenmiş nihai ürünler oluşturulması, tarımın sürekliliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması sonucunda yöre ekonomisinin güçlenmesi ve istihdamın artmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.





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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgi olmadığını beyan ederim. 04.03.2024

Olçay SAVUR
Kırsal Hizmetler Müd.V.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 İle 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 İle 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 İle 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 vatandaş 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.

d) Evlendirme ile İlgili Görevler:

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.

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, 2 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, Kemalpaşa İletişim Merkezi Yönergesi.

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

Encümen, meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetle-

ri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, posta işlemleri, bilgi edinme başvuruları, Kemalpaşa İletişim Merkezi (KİM) üzerinden yapılan başvuruların sevk-cevap işlemleri.

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

2023 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 2.187.000.000.-TL. ödenek verilmiş olup, yılı içerisinde 849.803,95.-TL. ödenek eklenmiştir. Buna göre 2023 yılı Personel Giderleri net ödeneği 3.036.803,95.-TL.dir. 2023 yılı toplam bütçe gideri 3.005.756,10.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 31.048,85.-TL. olup, Personel Giderleri harcama kaleminin 2021 yılı gerçekleşme oranı % 98.dir.

2023 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği olarak toplam 362.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 32.856,09.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2023 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri net ödeneği 394.856,09.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 0,00.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 394.856,09.-TL. dir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri harcama kaleminin 2023 yılı gerçekleşme oranı % 100'dür.

2023 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak toplam 297.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 127.156,63.-TL. aktarma yapılmıştır. 173.000,00.-TL. ödenek düşülmüştür.

Buna göre 2023 yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri net ödeneği 251.156,53.-TL.dir 2023 yılı toplam net bütçe gideri 250.556,63.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 600.00.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 250.556,63.-TL.dir.

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2023 yılı gerçekleşme oranı % 100.dür.

2023 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 2.846.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 1.009.816,67-TL. ödenek aktarılmış, 173.000,00.-TL. düşülmüştür. Buna göre 2023 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 3.682.816,67.-TL. dir. 2023 yılı toplam bütçe gideri 3.651.167,82.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 31.648,85.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2023 yılı gerçekleşme oranı % 99.dir.

B- Performans Bilgileri

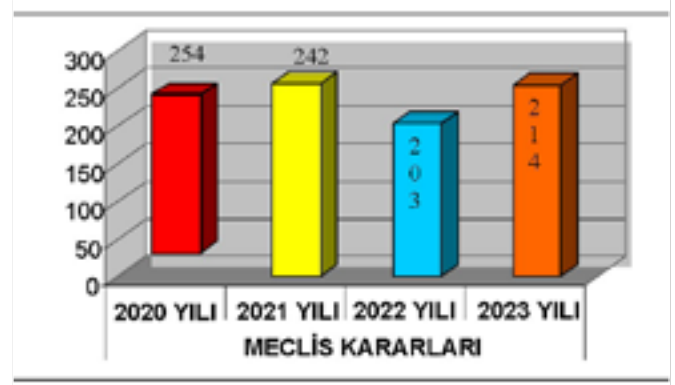
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a.Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan Belediye Meclisi 2023 yılında 12 kez olağan toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 18 birleşimde toplam 204 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. 2023 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere (11) adet komisyon görev yapmıştır.

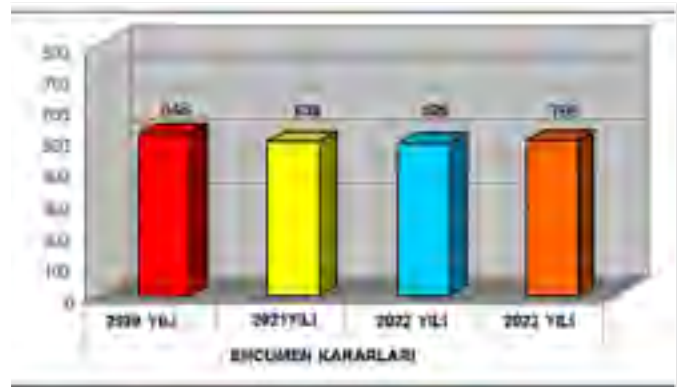


2. Encümen Toplantıları;

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Rıdvan 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.

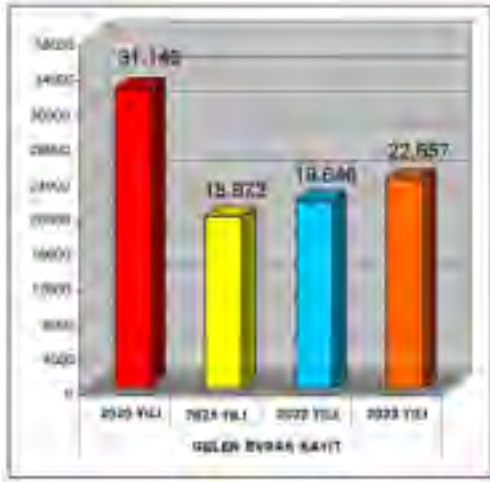
Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 04/04/2022 tarih ve 66 sayılı Meclis Kararına istinaden de Taner BİLGİN, Hakan ORHAN ve Canip HAN, sonrasında da 03/04/2023 tarih ve (77) sayılı Meclis Kararı ile Çile ÖZKUL, Coşkun KILIÇ ve Canip HAN yürütmüşlerdir.

Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN yürütmüşlerdir. 2023 yılı içerisinde (52) defa toplanan Belediye Encümenince (1754) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.



3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2023 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 27.603 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. 2023 yılı içerisinde 14.939 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;

2023 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizde (815) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (4) adet çiftle evlenme izni verilmiştir. Dini nikâhla yaşadığı tespit edilen (-) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (36) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen (6) 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 (817) adet başvurudan (801) adedi olumlu cevaplandırılmıştır.

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.02.2024

AYŞE DİRİM
Yazı İşleri Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 & 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 iç 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 piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini 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 hakedişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

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

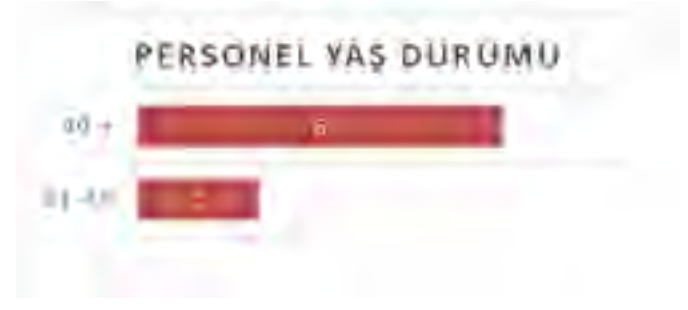
Müdürlüğümüzü üç Hizmet Biriminden oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi, İhale ve Satın alma Birimi ile Abone Servisi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

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 gerçekleştirilbilmesi 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	

C- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan 66 Adet Telefon, Cep Telefonu, Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, Metro İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuku, iptal, ihdas ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır. Yıl içerisinde bu hizmetler için Telefonlar için 181.444,92 -₺ İnternet için 156.309,20-₺ 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 260.050,45 -₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 221 adet su abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takip ve tahakkukları için 4.882,144,25- ₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 326 adet Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve tahakkukları için 9.448.056,20- ₺ harcama yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz Bünyesinde Mal ve Hizmet alımlarının takip, tahakkuk, hakkeş işlemleri ile Personel Hizmet Alımı kapsamında çalıştırılan Personelin özlük işlemleri, Maaş hesaplama işlemleri, Hakkeş düzenleme ve takipleri için yazılım hizmet alımı için 47.500,00-₺ 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 155.701,00-₺ harcama yaptırılmıştır.

- Belediyemiz hizmet birimlerinde kullanılan araçlarda kullanılmak üzere yıl içerisinde Devlet Malzeme Ofisi'nden Akaryakıt alımı için 15.138.285,78-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Araçlarda kullanılmak üzere yıl içerisinde Adblue alımı için 61.208,55-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz yüzme havuzlarında kullanılan havuz pompalarının bakımı onarımı 3.540,00-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz birimlerinde ihtiyaca göre kullanılmak üzere talep edilen diğer mal ve malzeme alımları için 339.118,86-₺ harcama yapılmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

- Belediyemize ait Hizmet binaları, Hizmet Tesisleri, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri, Bilgi evleri, Kütüphane vb taşınmazlara cam, çerçeve, film kaplama vb. işler için 24.009,40-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğünde kurulan Arama Kurtarma Ekibinde görevli personellere baskılı kıyafetler için 47.784,00-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne hırdavat malzemesi, el aleti ve bakım onarım işlerinde kullanılmak üzere asfalt kesme makinesi, hilti alımı için 173.455,40-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğüne kullanılmak üzere lazer metre ve çelik metre alımı için 25.848,00- ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemize bağlı müdürlüklerde kullanılmak üzere ofis mobilya alımı için 113.780-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Mola Evi ve Kreşler de kullanılmak üzere Çocuk Kampeti alımı için 240.060,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye, kâğıt, matbu evrak basımları vb. tüm kırtasiye alımları için 330.576,08- ₺ harcama yapılmıştır.



Kreşler ve Gündüz Bakım Evlerinde kullanılmak üzere Devlet Malzeme Ofisi İzmir Bölge Müdürlüğünden buzdolabı, çamaşır makinesi, elektrikli süpürge, ankastre set, beyaz eşyaların alımı için 310.415,00-₺ harcama yapılmıştır.



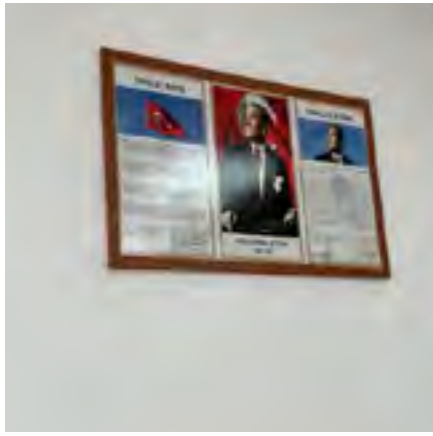


Kreşler ve Gündüz Bakım Evlerinde kullanılmak üzere elektrikli çaycı, termos ve mutfak malzemeleri için 16.852,80- ₺ harcama yapılmıştır.

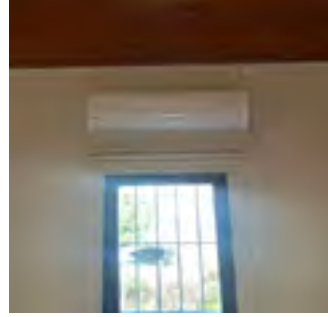
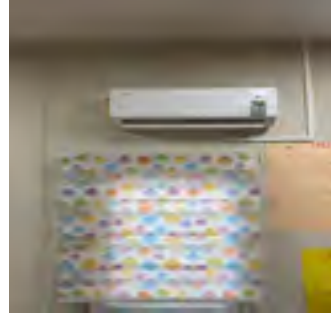


Belediyemiz Armutlu, Ulucak ve Merkez Gündüz Bakım Evlerine kullanılmak üzere Devlet malzeme Ofisi İzmir Bölge Müdürlüğünden Ana Sınıfı Takımları için 684.302,78-₺ harcama yapılmıştır.





Belediyemiz Birimlerinde, Kreşler, Mola Evi ve Nif Ana Evin de kullanılmak üzere Devlet Malzeme Ofisi İzmir Bölge Müdürlüğünden 244.269,96-₺ ve Doğrudan Temin Kapsamında Klimalar için 478.299,91-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz birimlerinin talebi üzerine Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan Mal ve Malzeme alımı için toplamda 1.243.918,06-₺ harcama yapılmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir. Belediyemiz Düğün Salonlarında ve organizasyonlarda kullanılmak üzere Masa ve sandalye alımı için 218.592,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz Dere Mesire alanı Amfi Tiyatroda kullanılmak üzere Verzalit Oturaklar için 18.900,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz Ana Hizmet Bina Girişinde kullanılmak üzere Kapı Tipi Dedektörü alımı ve bakımı için 13.039,00-₺ harcama yapılmıştır.



Yapılacak olan yeni elektrik abonelikleri için Elektrik Proje Çizimi, İş Başlama ve İş Bitirme Belgesi Hazırlama İşi;123.045,00-₺ yaptırılmıştır.



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 hakedişleri düzenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;

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 : 25.01.2023 – 31.12.2023

Sözleşme Bedeli : 45.500,00-₺

Gerçekleşen İş Bedeli :45.925,51-₺

- İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi; 410.704,00-₺ yaptırılmıştır.

- Belediyemiz ve bağlı mahallelerinde bulunan hizmet binalarındaki klimaların, tamir ve bakımları, gaz dolmaları, gerekli görülen yerlerde demontaj-montaj işleri 187.200,00-₺ yaptırılmıştır.

-Belediyemiz dere mesire alanında bulunan düğün salonlarına ait ısıtma soğutma işlemleri için yıllık geniş kapsamlı bakımı için 155.701,00-₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemizde ısınma sisteminde kullanılan sistemde kullanı-

lan kazanın soğutma grubu sirkülasyon pompasının tamir bakım onarım işi için 12.980,00-₺ harcama yapılmıştır. 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 : 01.01.2023 - 31.12.2023

Sözleşme Bedeli : 199.800,00-₺

Gerçekleşen İş Bedeli : 227.300,18-₺

Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personeller için Yapılacak Kıdem Tazminatı, İcra Dosya Masrafları Emeklilik Kıdem Tazminatı için 9.010.038,16-₺ ödeme yapılmıştır.

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 590 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 : 01.01.2023 31.12.2023

Sözleşme Bedeli : 95.246.408,68-₺

Gerçekleşen İş Bedeli : 162.424.132,26-₺



Destek Hizmetler Müdürlüğü 2023 Yılı Bütçe Özeti

EKO-II	HESAP ADI	ÖDENEK	HARCANAN
01.01	Memurlar	959.549,34	959.549,34
01.03	İşçiler	454.383,51	454.383,51
01.04	Geçici Personel	20.000,00	0,00
02.01	Memurlar	108.492,54	108.492,54
02.03	İşçiler	98.690,16	98.690,16
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	31.009.000,00	30.509.064,65
03.03	Yolluklar	20.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	0,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	173.510.000,00	172.083.547,79
03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.001.000,00	959.557,00
06.01	Mamul Mal Alımları	2.580.000,00	2.469.522,21
		209.761.115,55	207.642.807,20

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2023 Yılı için verilen ödenek toplamı 209.761.115,55- ₺ olup bu ödeneğin 207.642.807,20- ₺ si harcanmıştır. Bütçe gerçekleştirme oranı 2023 Yılı için % 97,99 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2024

AHMET BEKEL
Destek Hizmetleri Md.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 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 Katlımcılığı 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 işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.

6-Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek 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 yerler üzerindeki 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 çalışmalarını 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 paraf yaparak 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 yürütülmesini 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

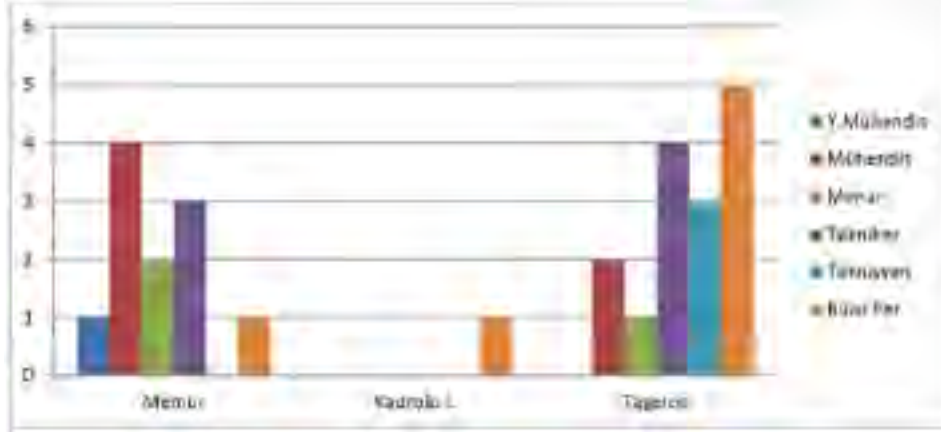
Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 11 memur, 1 kadrolu işçi, 15 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 27 personel bulunmaktadır. 1 Y.Mühendis, 6 mühendis, 3 mimar, 7 tekniker, 3 teknisyen, 7 büro personeli görev yapmaktadır.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, 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 getirilmesi 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 tebligat işlemlerini yapar.

Başlıca görevler ve 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- Müdürlüğümüze gelen 15466 adet evrağın havalesi gerçekleştirildi.

- Müdürlüğümüzce hazırlanan 3753 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

-Günlük olarak ortalama 20 yapı sahibi, mimar ve mühendislerle 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.

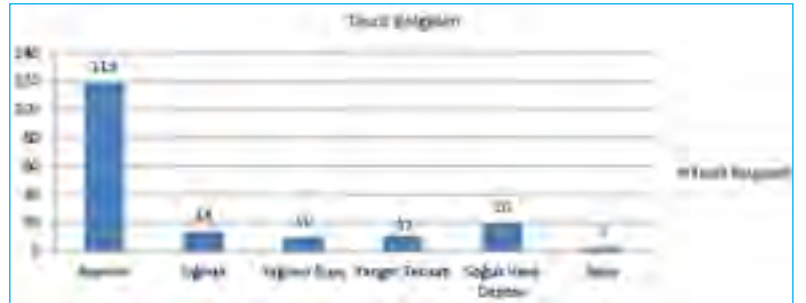
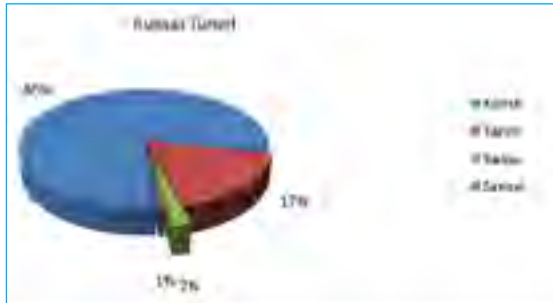
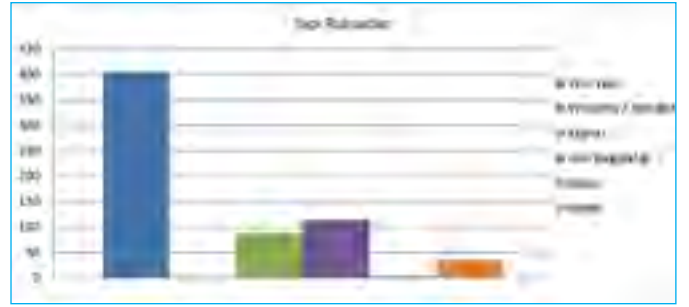
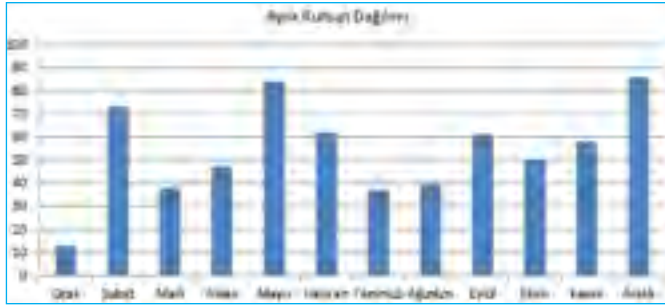
YAPILAN İŞİN İÇERİĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	19216
Bilgi Belge Talep	4968
Yapı Ruhsatı (Maks*)	649
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	221
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	18
* Mekansal Adres Kayıt Sistemi	-

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 448 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 649 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce 7.527.061,31 TL Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 16.738.854,08 TL harç tahsil edilmiştir.
- 197 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.
- 260 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.
- 271 adet temel üstü (su basman) vizesi başvurusu incelenmiştir.

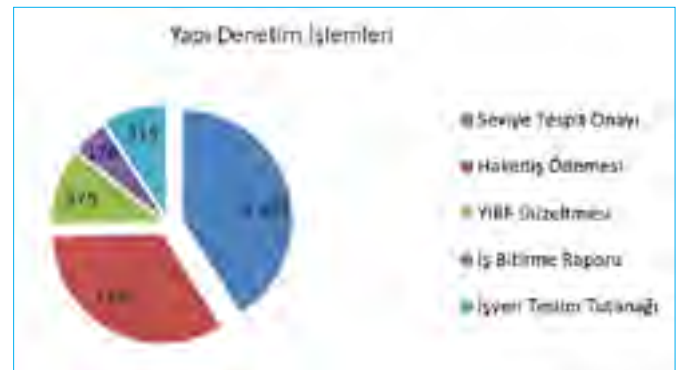
- 177 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.
- 280 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.
- 252 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2023 yılı içerisinde 284 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, 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.
- 119 adet asansör tescil belgesi verilmiş, 14 adet sığınak, 10 adet yağmur suyu, 11 adet yangın tesisatı, 20 adet soğuk hava deposu, 3 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.

- 1407 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı yapılmıştır.
- 1150 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.
- 375 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltilmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.
- 176 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.
- 315 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.



İşyeri Teslimi

İnşaatin 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) İnşaata 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 hakediş onaylanmaktadır.



4. Hakediş (%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cepmelerinin 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 (%95 seviye) 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

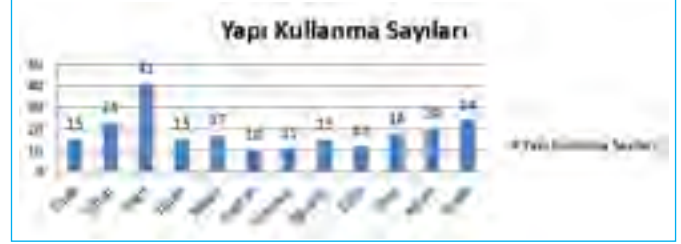
Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-120 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti onaylanmıştır.

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 15 adet çeşitli yapı (konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.

- 221 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

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



Yapı ömrü tamamlanarak Kentsel Dönüşümü yapılan 18 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 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 4277 adet Numarataj Belgesi (3194 sayılı İmar Kanunu geçici 11. Maddesi) düzenlendi.

- 145 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. 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-915 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 457.500,00 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),

-2023 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 kontrollerinde 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 vatandaşla ayırım yapmadan karşılaşan, 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak 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. 2024

BERKAY DOĞAN
İmar ve Şehircilik Md. V.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 verimli bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak şeffaf ve 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 yönetime 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 Müdürüdür. 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) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
 - h) 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 yönetime 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 : 4
Emlak Servisi Personeli: 9
Veznedar: 1
Tahsildar : 1
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 getirilmesi 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 2023 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

HESAP KODU	HESAP ADI	2023 TAHMİNİ BÜTÇE	2023 EK ÖDENEK	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	5.455.000,00	0,00	6.164.725,72	113
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	850.000,00	0,00	942.272,04	111
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	780.000,00	0,00	44.681,86	6
04	Faiz Giderleri	6.250.000,00	0,00	4.480.729,16	72
05	Cari Transferler	7.430.000,00	3.000.000,00	14.665.502,13	141
07	Sermaye Transferleri	900.000,00	0,00	548.366,25	61
09	Yedek Ödenek	36.185.400,00	0,00	(34.906.931,93)	96
TOPLAM		57.850.400,00	3.000.000,00	61.753.209,09	101

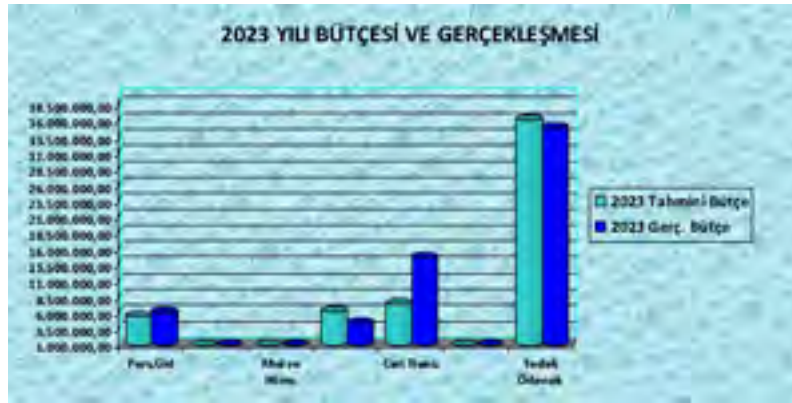
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2023 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2023 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 57.850.400,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içinde 3.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl içinde toplamda 61.753.209,09 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %101 dir.

2023 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

"Hesap Kodu"	HESAP ADI	2023 TAHMİNİ	2023 EK ÖDENEK	2023 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
09	Yedek Ödenek	36.185.400,00	0,00	34.906.931,93	96,47
TOPLAM		36.185.400,00	0,00	34.906.931,93	96,47

Yedek Ödenek Gerçekleşme Grafiği



2023 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 36.185.400,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 34.906.931,93 TL. kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 96 dir.

Müdürlüğümüz 2023 yılı bütçesinin % 62,5 ini oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 36.185.400,00 TL. nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere 34.906.931,93 TL. ödenek aktarımında bulunulmuştur.



YEDEK ÖDENEKTEN ÖDENEK AKTARIMI YAPILAN MÜDÜRLÜKLER VE MİKTARLARI

ÖDENEK ADI	MÜDÜRLÜKLER	AKTARILAN ÖDENEK MİKTARI
Yedek Ödenek		31.721.531,93
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	10.468.478,74
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.000.000,00
	Özel Kalem Müdürlüğü	4.550.000,00
	Afet İşleri Müdürlüğü	325.000,00
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.000.000,00
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6.551.379,59
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	850.000,00
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	15.622,50
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.435.797,02
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.200.000,00
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	301.033,13
Yapı Kontrol Müdürlüğü	24.220,95	
Personel Yedek Ödeneği		3.185.400,00
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	214.297,89
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	325.230,66
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	95.915,08
	Yazı İşleri Müdürlüğü	836.816,67
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	47.496,83
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	222.049,68
	Zabıta Müdürlüğü	1.161.014,33
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	136.115,55
	Yapı Kontrol Müdürlüğü	55.026,87
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	91.436,44	
TOPLAM		34.906.931,93

2023 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	"EK ÖDENEK"	"2023 YILI TAHMİNİ BÜTÇE"	2023 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	"GERÇEKLEŞME ORANI %"
01	Personel Giderleri	6.500.000,00	77.092.100,00	78.534.382,84	94
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	10.599.000,00	9.403.260,97	89
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.500.000,00	205.956.000,00	262.342.033,67	103
04	Faiz Giderleri	0,00	6.265.000,00	4.480.729,16	72
05	Cari Transferler	3.000.000,00	9.685.000,00	15.503.872,13	122
06	Sermaye Giderleri	11.000.000,00	62.267.500,00	53.912.023,03	74
07	Sermaye Transferleri	0,00	1.950.000,00	548.366,25	28
09	Yedek Ödenek	0,00	36.185.400,00	(34.906.931,93)	96
TOPLAM		69.000.000,00	410.000.000,00	424.724.668,05	89

Gerçekleşen Gider Türleri Grafiği (Genel)**Bütçe İle Tahmin Edilen Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Genel)****2023 Yılı Bütçe ve Gerçekleşmesi Grafiği (Genel)**

Belediyemizin 2023 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 - Personel Giderlerine 77.092.100,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 6.500.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 78.534.382,84 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 94 dür.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 10.599.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yılı içinde 9.403.260,97 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 89 dur.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 205.956.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 48.500.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 262.342.033,67 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %103 dür.

04 - Faiz Giderlerine 6.265.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl içinde 4.480.729,16 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 72 dir.

05 - Cari Transferlere 9.685.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl

içinde 3.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yılsonunda 15.503.872,13 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 122 dir.

06 - Sermaye Giderlerine 62.267.500,00 TL. ödenek ayrılmış ve yıl içinde 11.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, yıl sonunda 53.912.023,03 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 74 dür.

07 - Sermaye Transferlerine 1.950.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl içinde 548.366,25 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 28 dir.

09 - Yedek Ödenek Kalemine 36.185.400,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibariyle 34.906.931,93 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 96 dir.

Belediyemizin 2023 Yılı Gider Bütçesine 410.000.000,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içinde 69.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmıştır. 2023 yılı toplam ödeneği 479.000.000,00 TL. olmuştur. Yıl içinde 424.724.668,05 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 89 dur.

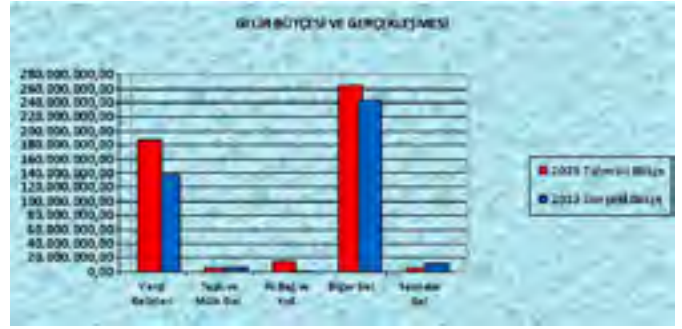
2023 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	Bütçe İle Tahmin Edilen"	2023 Ek Ödenek	2023 Yılı Net Tahsilatı"	Gerçekleşme Oranı %
01	VERGİ GELİRLERİ	188.070.000,00	0,00	136.787.881,80	73
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.925.000,00	0,00	7.060.741,77	119
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZ GELİRLER	15.350.000,00	0,00	1.462.687,97	10
05	DİĞER GELİRLER	194.355.000,00	69.000.000,00	242.416.482,37	92
06	SERMAYE GELİRLERİ	6.500.000,00	0,00	11.610.319,00	179
09	RED VE İADELER (-)	-200.000,00	0,00	0,00	0
TOPLAM		410.000.000,00	69.000.000,00	399.338.112,91	83

Gelir Türlerinin Dağılımı Grafiği



Gelir Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



Belediyemizin 2023 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 - Vergi Gelirleri kalemine 188.070.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2022 yılından devreden tahakkuk 21.342.006,50 TL. ve 2023 yılı tahakkuku 146.760.050,58 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 168.102.057,08 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2023 yılı net tahsilatı 136.787.881,80 TL. olup, gelecek yıla 29.280.797,13 TL. tahakkuk devretmiştir. 2023 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçe gelirine oranı % 34,25 dir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 5.925.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2022 yılından devreden tahakkuk 3.059.296,84 TL. olup, 2023 yılı tahakkuku 7.090.863,93 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 10.077.818,01 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2023 yılı net tahsilatı 7.060.741,77 TL. olup, gelecek yıla 2.986.954,08 TL. tahakkuk devretmiştir. 2023 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %1,77 dir.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemine 15.350.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 1.462.687,97 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2023 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,37 dir.

05- Diğer Gelirler kalemine 263.355.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış ve yıl içinde 69.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, 2022 yılından devreden tahakkuku 25.540.920,52 TL. olup, 2023 yılı tahakkuku 334.036.311,24 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 359.577.231,76 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2023 yılı toplam net tahsilatı 242.416.482,37 TL. olup, gelecek yıla 116.612.433,41 TL. tahakkuk devretmiştir. 2023 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 60,70 dir.

06- Sermaye Gelirleri kalemine 6.500.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2022 yılından devreden tahakkuku 98.075,01 TL. olup, 2023 yılı tahakkuku 12.280.319,00 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 12.378.394,01 TL. tahakkuk oluşmuştur. 2023 yılı net tahsilatı 11.610.319,00 TL. olup, gelecek yıla 768.075,01 TL. tahakkuk devretmiştir. 2023 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 2,91 dir.

- 2023 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 71.806.736,90 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilatlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2023 Yılına ait Gelir Bütçesine 410.000.000,00 TL. tahminde bulunulmuş ve yıl içinde 69.000.000,00 TL. Ek Ödenek yapılmış olup, net tahsilat 399.338.112,91 TL. dir. 2023 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %83,36 dir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)		920		
BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR	ŞERH KONULMAYANLAR	
HACİZ				
TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	1640	1368	272	
TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ	195	143	52	
BANKA ŞUBELERİ	291	155	136	

İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)

	İCRA İŞLEMİ SONRASI ÖDEMESİNİ YAPAN MÜKELLEF SAYISI	İCRA İŞLEMİ SONRASI YAPILAN TAHSİLAT TUTARI
OCAK	99	1.132.658,19 TL
ŞUBAT	95	1.131.749,58 TL
MART	138	2.151.466,05 TL
NİSAN	130	2.206.179,25 TL
MAYIS	365	10.601.884,45 TL
HAZİRAN	206	3.436.983,20 TL
TEMMUZ	306	5.919.640,41 TL
AĞUSTOS	176	2.041.253,75 TL
EYLÜL	173	4.681.648,36 TL
EKİM	190	3.036.543,78 TL
KASIM	252	6.096.738,10 TL
ARALIK	229	5.528.205,89 TL
TOPLAM	2359	47.964.951,01 TL





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 vatandaşla 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 çıkarılması, daha sonra yine 7186 sayılı yasa ile 8 yıla çıkartılması ve yeniden 7440 sayılı kanun ile 2025 yılı sonuna kadar uzatılması,

Diğer taraftan 7033 sayılı Kanunla 1319 sayılı Kanuna eklenen 4/m maddesi ile Organize Sanayi Bölgeleri ile Serbest Bölgeler ve Sanayi Sitelerindeki binalara daimî 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, 7326 ve 7440 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

ŞAHİN ÖZDEMİR
Harcama Yetkilisi



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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

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

Memur Personelinin 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 personelinin fasılalar 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 itibarı ile yasal süresi içerisinde yerine getirmek.

Memur personelinin 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, ikramiye 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 İçişleri Bakanlığı 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 ara-

sında 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 getirilmesi 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 maksadıyla 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 maksadıyla 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	1.827.436,44TL	1.545.664,04TL	%85
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	406.000,00 TL	281.133,52 TL	%69
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	343.000,00TL	325.100,60TL	%84
	TOPLAM	2.576.436,44TL	2.151.898,16TL	%84



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2023 Yılı Bütçesi %84 oranında başarılı bir seviyede gerçekleştirilerek 2023 yılı bütçesi tamamlanmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

2023 yılı içerisinde Birimimizde meclis denetim komisyonu tarafından 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.

2023-2024 eğitim öğretim döneminde 20 üniversite ve 10 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.

2023 yılı içerisinde 657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan üç adet personelin talepleri doğrultusunda emekli sandığı işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmiş, 8 Kadrolu işçinin emeklilik ve diğer nedenlerde işten ayırma işlemleri gerçekleştirilmiştir. 7433 Sayılı Kanun gereği belediyemiz bünyesinde Sözleşmeli Personel olarak görevine devam eden 23 personel 657 Sayılı Kanuna tabi memur kadrolarına atanma işlemleri tamamlanmıştır.

2023 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 1269 yazı ve dilekçe gelmiş ve 507 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 2023 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 2023 yılında icra edilmiştir. Aralık 2023 dönemi itibari ile Personel Durumu;

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
113	1	35

2023 Yılı Aralık Ayı İtibari ile Personelin Müdürlüklere Dağılımı

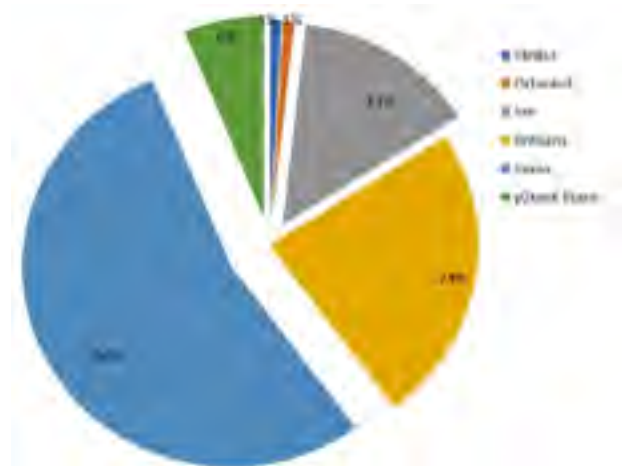




S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	0	0	5
2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	9	1	0	10
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	0	4
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	1	0	4
5	Fen İşleri Müdürlüğü	8	6	1	15
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	0	3
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	11	1	0	12
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	2	0	3
9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8	0	0	8
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	5	0	12
11	Özel Kalem Müdürlüğü	4	1	0	5
12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7	0	0	7
13	Plan ve Proje Müdürlüğü	5	0	0	5
14	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	2	0	0	2
15	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	0	0	1
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	3	0	5
17	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	6	0	9
18	Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	0	0	4
19	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2	0	5
20	Zabıta Müdürlüğü	19	4	0	23
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2	0	0	2
22	Kırsal Kalkınma Müdürlüğü	2	0	0	2
23	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	1	0	2
24	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	0	0	1
TOPLAM		113	35	1	149

Personelin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımları

MEMUR	
İlkokul	1
Ortaokul	1
Lise	16
Önlisans	27
Lisans	61
Yüksek Lisans	7
TOPLAM	113





KADROLU İŞÇİ

İlkokul	0
Ortaokul	9
Lise	10
Önlisans	4
Lisans	11
Yüksek Lisans	1
TOPLAM	35

SÖZLEŞMELİ

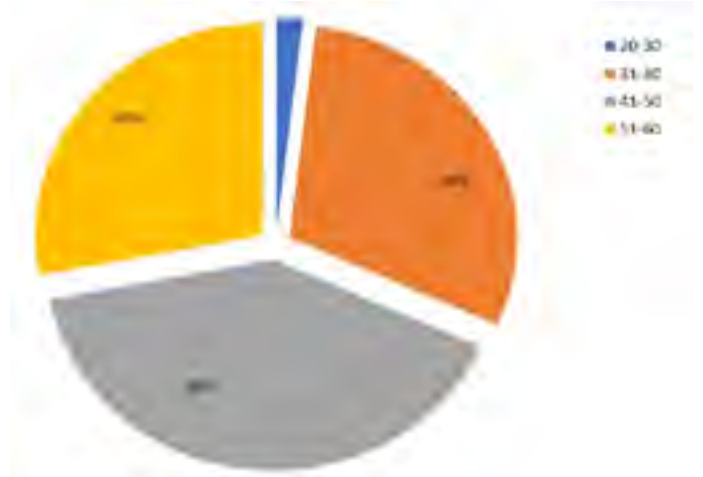
Önlisans	1
TOPLAM	1



Personelin Yaş Durumlarına Göre Dağılımları

MEMUR

20-30	2
31-40	32
41-50	43
51-60	30
61 YAŞ VE ÜSTÜ	6
TOPLAM	113

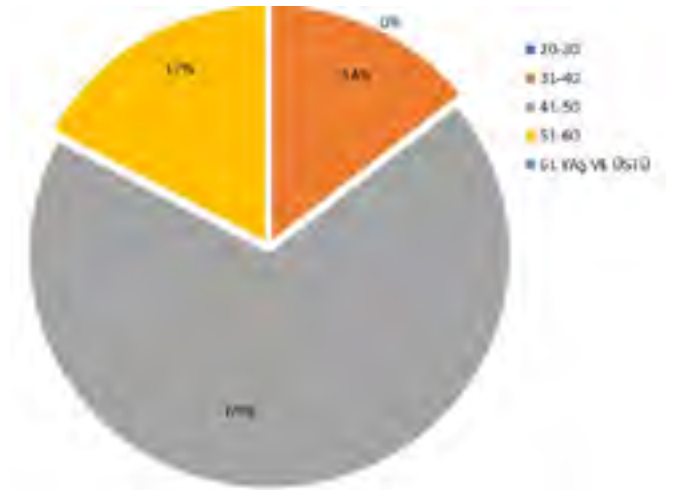


KADROLU İŞÇİ

20-30	0
31-40	5
41-50	24
51-60	6
61 YAŞ VE ÜSTÜ	0
TOPLAM	35

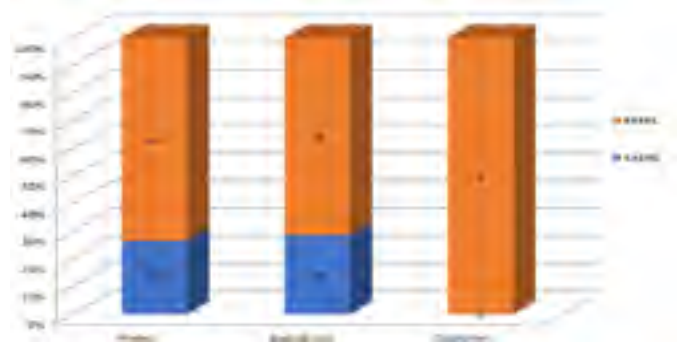
SÖZLEŞMELİ

51-60	1
TOPLAM	1



Personelin Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılımları

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	30	83	113
Kadrolu İşçi	10	25	35
Sözleşmeli	0	1	1
GENEL TOPLAM: 149			



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 2023 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 artıracaklarını değerlendirmekteyiz.

C-DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmelerini 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak 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. 27/02/2024

YAVUZ TÜRKAN
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 İlike 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 GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'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 istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini 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 Me-mur 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 teşkili-ne 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 perso-nel 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 inceleye-rek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını be-lirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prose-dürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün amacı; ilçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenle-mek, Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini dinlemek, Daha iyi bir Kemalpaşa için muh-tarlarımızın önerilerini titizlikle değerlendirmek Muhtarlarımızla ortak projeler üzerinde çalışarak ilçe halkının memnuniyetini üst seviyeye çıkarmayı hedefliyoruz. Muhtarlarımızdan aldığımız destekle ortak görevlerimizi daha iyi yapıyoruz.





FAALİYET BİLGİLERİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 150 adet talep kayıt altına alınmıştır. Alınan talepler ilgili birimlerle koordineli çalışılarak %85 oranında sonuçlandırılmıştır. %15 talep içinde imkânlar dâhilinde takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanacaktır.

Kurum Kodu	46.35.20	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	
Kurum Adı	Kemalpaşa Belediyesi Muhtarlık İşleri Md.		Eklene	Düşülen					
Ekonomik Kod	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.215.000,00	217.069,98	0,00	1.432.069,98	847.069,98	847.069,98	585.000,00
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	195.000,00	17.144,95	0,00	212.144,95	102.144,95	102.144,95	110.000,00
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	330.000,00	30.000,00	201.095,60	158.904,40	156.650,89	156.650,89	2.253,51
		TOPLAM	1.740.000,00	264.214,93	201.095,60	1.803.119,33	1.105.865,82	1.105.865,82	697.253,51

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

GÜLRİZ ÜNAL
Muhtarlık İşleri Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 donanımları 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 yaşamaya layıktır.

İLKELERİMİZ;

Hizmete girişimci ve halkın 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 vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

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

2.Müdürlüğümüz Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î 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, gayri sıhhi 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
4	Elektronik Metre	1

2.Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Şirket Personeli toplam 4 kişi hizmet vermektedir.

3.Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 3 lisans, 1 önlisans mezunu şeklindedir.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİNE AİT BİLGİLER



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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

HAMZA AĞIRMAN
Ruhsat Denetim Md. V.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 fıkraya 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 zabıtası 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 aşağı-

daki fıkra eklenmiştir.

2) Büyükşehir belediye zabıtası, 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 zabıtası 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 bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.”

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

“MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının 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 zabıtasınca 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; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyu-na 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 Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullanılanlar 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, kirlenmesine, 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 kapatılarak 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 kurallara 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 uyanlar 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) Belediyelerce 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 terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı 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, mezat 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

kirlütenlere, 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 yüksek okul 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 yüksek okul 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 Kanununun 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 sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca 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 için-

de 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, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine, yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(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 sınavına 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 sınavına 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 kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, 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.

“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;

a) 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,

b) 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 sınava 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) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta 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 meslekî spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmalarını ve meslekî 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 yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta 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 zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Zabıta 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 zabıtalılarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.
- Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu de-

netim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

g) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak “Bando Liri” takarlar.”

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin 32 nci 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 zabıta 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 cirt cirt yapışkanlı olur, sol kolun yüzeyine belediye şehir emblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cirt cirt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta 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 kısımları üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapa-



lara rozet iliği açılmaz. Ceketin 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 kepe 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 Kemer): 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 mütenasip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

e) Gömlek (EK-6): Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türüdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçimin-

de 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 göğüs-te düğmeli iki cebi vardır. Cepler ondört-onyediyedi 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 de-sensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.

g) Ayakkabı: Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve maskaratlıdır. Kışın lastik veya kauçuk altlı iskarpin 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 vinileksten 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 yuvarlaktr. 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 taşımayacak 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 göğüse 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. Kol üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır. Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pilesli olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrofordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.

c) Kep: Elbise kumaşındandır. 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 bağısız, 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 merserizedir.

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 kumaştandır.”

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: Zabıta amir ve memurları sınıf ve rütbelere göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürlü. 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) Zabıta Memuru (EK-10): Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

2) Zabıta Komiseri (EK-10): Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

3) Zabıta Amiri (EK-10): Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

4) Zabıta 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) Zabıta 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) Zabıta 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 bele-



diye 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 on yedi 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 kullanır, müdüre kadar olan rütbedeki personelin apolet 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 çerçevelenmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar.

(3) Ayrıca her zabita personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur.”

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin 36 nci 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 zabita personeline 2, 12 saatten az çalışan zabita personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan ye-

mek 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 zabita 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 değiştirilmiş 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 zabita görevlilerine rızası dışında zabita 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 zabita 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 değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

“(2) Büyükşehir zabita araçlarının ön camın üst kısmında görüşü engellemeyecek şekilde belediyenin logosu, adı ve zabita logosu bir arada bulunur. Ön kaputunda zabita 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 zabita kokartı ve altında büyük harflerle Büyükşehir Zabita 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 zabita kokartı ile “Büyükşehir Zabita” 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 kokardı 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 belediyelerde seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı 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 Bakanlığını" olarak, 15 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığında" ibaresi "Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını" 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 zabıta teşkilatları, motorlu araçların görünümünü ve personel kıyafetlerini bu maddede ihdas eden Yönetmelik ile yapılan değişikliklere göre düzenlerler."

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 Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarih: 11.04.207	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 başvurularının alındığı, Zabıta ekiplerinin sevk ve idaresinin yapıldığı Zabıta Hizmet odası ve kapalı pazaryeri içerisinde Zabıta hizmet odası ,Zabıta Müdürü odası Zabıta Arşiv odası ve pazaryerinin Güvenliğinin sağlanması için Özel Güvenlik odası ve kamera odası mevcuttur.(Zabıta Müdürü odası ve Kamera odası Zabıta hizmet odası içerisinden cam bölmelele ayrılmıştır)

2-Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabıta Müdürü, 5 Adet Zabıta Komiseri,, 12 Adet Zabıta Memuru 1 Adet Memur (Şoför) 4 Adet Destek Elemanı (Şoför) Toplamda 23 Personel görev yapmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4-İnsan Kaynakları

5 Birimde; 1 Adet Zabıta Müdürü, 5 Adet Zabıta Komiseri ,12 Adet Zabıta Memuru 1 Adet Memur (Şoför) ve 4 Adet Destek Elemanı (Şoför)

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 iş yeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

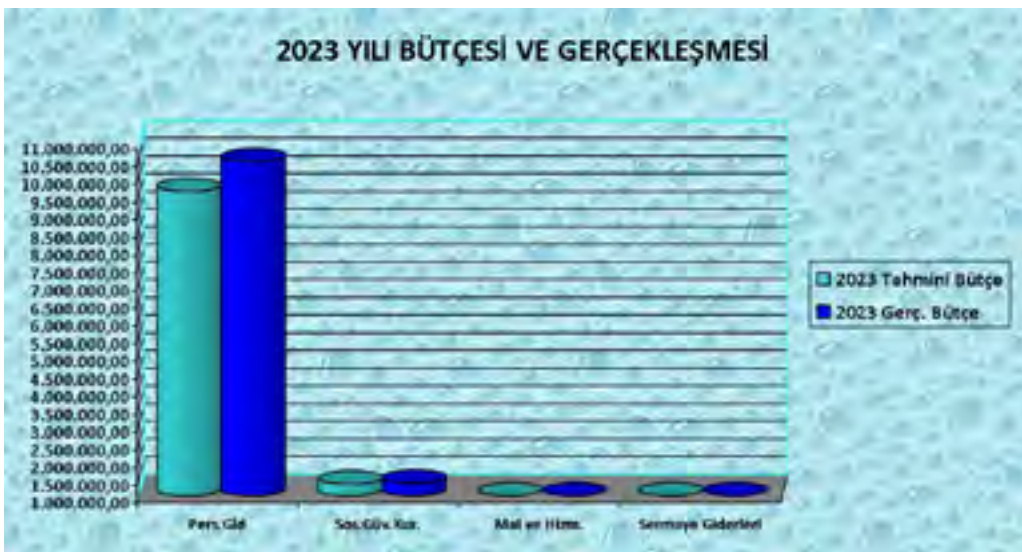
İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (10 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabıta 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. Pazarcı esnaflarının ve diğer esnaflarımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazi 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 Zabıta Memuru görev yapmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

HESAP KODU	HESAP ADI	2023 TAHMİNİ BÜTÇE	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	9.590.000,00	10.428.090,85	109
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.325.000,00	1.355.861,25	102
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	390.000,00	241.331,76	62
06	Sermaye Giderleri	105.000,00	0,00	0
TOPLAM		11.410.000,00	12.025.283,86	105



2023 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği
2023 Yılı Zabıta Müdürlüğü başlangıç bütçesine 11.410.000,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içerisinde 1.473.914,73 TL. ek ödenek yapılmış olup, 2023 yılı bütçesi 12.571.014,33 TL. olmuştur. 2023 yılı içerisinde toplamda 12.025.283,86 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise %105 dir.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2023 ile 31/12/2023 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır. Müdürlüğümüzün yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerimizden bazıları şu şekildedir.

-1883 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.

Bunlardan:

-206 Adet Vatandaşın CİMER'e yapmış oldukları yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.

-20 Adet Kemalpaşa Belediyesi Whatsapp İhbar hattına gelen yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.



-2023 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.

- 77 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup, sorunların çözümü ve şikayetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.

- 313 Adet 153 Zabıta 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.

- 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.

- 86 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdürlüğe havale edilmiştir.

- 564 Adet İş yerine Ruhsat, genel tertip düzen ve gıda hijyen kontrolü yapılmıştır.

- 529 Adet İş yerinde Etiket denetimi 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.

- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren unlu mamül fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmelere gıda hijyen, tertip düzen, ve ekmeklere fiyat ve gramaj kontrolü yapılmıştır.



18 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 Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce yerinde tebligatları yapılmıştır.
- 14 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre) düzenlenmiştir.
- 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.



- 33 Adet İş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.
- 20 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.
- 36 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile) devredilmiştir
- 27 Adet Tezgah Tahsisi Yapılmıştır
- 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.



- Zabıta 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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.2024

VEDAT UŞAK
Zabita Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda (3) üç avukat (1) kadrolu işçi olmak üzere ve 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

2023 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 149 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat gibi konuları içermektedir.

2023 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 927 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2023 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 64 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve ecri misil, kamulaştırmaz el atma ve tazminat, rücuen tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, alacak ve diğer konuları içermektedir.

2023 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam 966 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2023 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 381 adet dava

açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme, izinsiz kazı ve icra gibi konuları içermektedir. 2023 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 917 adettir.

Ayrıca, Müdürlüğümüz 2023 yılı Bütçesine ilişkin olmak üzere, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ile karşılaşılması yapıldığında toplam bütçe ile verilen ödeneğin 2.355.000,00 TL. olduğu buna karşın ödenen bütçe giderinin toplam 2.186.284,34.- TL. olduğu, bu çerçevede gerçekleşme oranının %93 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 1.540.000,00 TL., aktarma yoluyla eklenen 204.473,66.-TL., net bütçe ödeneği toplamı 1.744.473,66.- TL. ödenen bütçe gideri 1.436.473,66 TL. olup gerçekleşme oranı ise %90'dır.

-02 kodu ile "Sosyal Güvenlik Kurumları" kaleminde verilen ödenek 215.000,00.-TL. aktarma yolu ile eklenen 17.576,02 TL. toplam net ödenek 232.576,02.-TL. ödenen bütçe gideri 197.576,02 .-TL. olup gerçekleşme oranı ise %89'dur.

-03 kodu ile "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" kaleminde verilen ödenek 585.000,00 TL. , aktarma yolu ile eklenen 40.000,00.-TL. düşülen 25.000,00TL. net bütçe ödeneği toplamı 600.000,00.-; TL bütçe gideri 552.234,66 TL. olup gerçekleşme oranı ise %93'tür.

-04 kodu ile "Faiz Giderleri" kaleminde verilen ödenek 15.000,00 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

ÖNDER EROL
Hukuk İşl. Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 hali hazır 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 harcama yetkilisi olup ,tahakkuk amiri ve personelin birincil 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 veriminin 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 İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

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

C.2. Örgüt Yapısı

Plan ve Proje Müdür görev yapan, 5 adet Memur ,3 adet Kambel personelinden oluşan ekipile 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 belediyesile müştereken 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, control edilmesi ,gerekli arazi, yol ,park ve kamu hizmet binalarının planlarının, uygulama dosyalarının hazırlanıp kontrol ve tescil işlemleri ile birlikte ölçümlerinin yapılması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

C.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, 1 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.

C.4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 5 adet memur personel ve 3 adet taşeron personel, personel görev yapmaktadır.

C.5. Sunulan Hizmetler

Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

- Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.

- Kentin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak, kentsel gelişim hedefini belirlemek.
- Hizmet ,amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşım açısından gözden geçirmek.
- Evrak akış düzenini ve disiplinini gerçekleştirmek.
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.
- Arşivleme yaparak her türlü belgeyi kullanıma hazır bulundurmak.



- Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar ıslah 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 çözü-mü 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 uygu-laması , ifraz , tevhit , yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek, kontrol etmek ve gerekli kurumlara tescil ettirmek.
- Kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tara-malarını 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.

C.6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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 DEĞERLENDİR-MELER

A- Mali Bilgiler / Bütçe Uygulama Sonuçları / Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar / Mali Denetim Sonuçları
2023 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Gider-leri ödeneği olarak bütçe ile 2.678.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 600.000-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2023 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı 3.278.000,00-TL'dir. 2023 yılı toplam personel gideri 2.394.692,39-TL dir.

2023 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 348.000,00-TL ödenek verilmiş olup, buna göre 2023 yılı net bütçe ödeneği 348.00,00-TL. olmuştur. 2023 yılı toplam Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderle-ri bütçe gideri 188.985,59-TL'dir.

2023 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 4.100.00-TL. öde-nek verilmiştir. 2023 yılı net bütçe ödeneğinden 600.00-TL. düşülerek 2023 yılı toplam 3.500.00-TL. olmuştur. Yıl içerisinde 102.025,99-TL kullanılmıştır. Müdürlüğümüzün 2023 yılı bütçesi 7.126.000-TL olarak tahmin edilmiş yıl içinde 2.685.703,97-TL gerçekleştirilmiş yıl sonu gerçek-leştirme oranı %38 tir.

B- Diğer Hususlar

B.1. Performans Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2023 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 (01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arası)

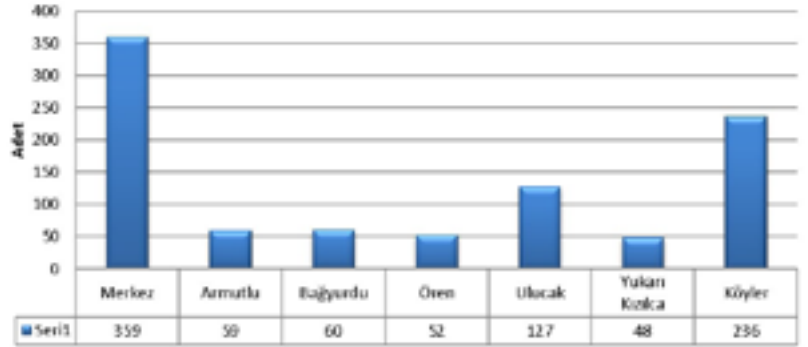




2023 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ
MERKEZ	161	9
ARMUTLU	59	6
BAĞYURDU	60	3
ÖREN	52	14
ULUCAK	127	9
KIZILCA	48	9
KÖYLER	159	27
TOPLAM	775	77

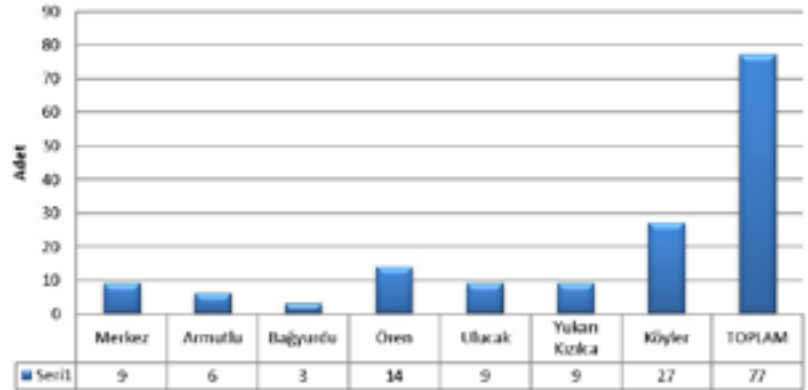
2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR DURUMU BELGESİ



2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI (Adet)

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI (Adet)	
MERKEZ	9
ARMUTLU	6
BAĞYURDU	3
ÖREN	14
ULUCAK	9
KIZILCA	9
KÖYLER	27
TOPLAM	77

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI



B.1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 Yılında Yapılan İmar Uygulama Çalışmaları

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;

- 35 Numaralı Çiniliköy Mahallesi 228 ada 2 ila 10 parselleri kapsayan alanda,
- 36 Numaralı Ulucak İstiklal Mahallesi 405, 1013, 1014 ve 1015 adaları kapsayan alanda,
- 37 Numaralı Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi 1005, 1006 ve 1007 adaları kapsayan alanda,
- 38 Numaralı Armutlu Mahallesi Tarımsal Konut Alanını kapsayan alanda,
- 39 Numaralı Bağyurdu Yeni Mahalle 337 ada 3 parselleri kapsayan alanda,
- 40 Numaralı Çiniliköy Mahallesi 583 ada 23 parseli kapsayan alanda,

- 41 Numaralı Örnekköy Mahallesi 4. Etap sınırını kapsayan alanda,
- 42 Numaralı Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi 965 adayı kapsayan alanda,
- 43 Numaralı Sütçüler Mahallesi 106 ada 45 parseli kapsayan alanda,
- 44 Numaralı Bağyurdu Yeni Mahalle 474 ada 1 ila 40 parselleri kapsayan alanda,
- 45 Numaralı Armutlu Hürriyet Mahallesi 53 adayı kapsayan Geri Dönüşüm Uygulaması,
- 46 Numaralı Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi 306 ada 7 parseli kapsayan alanda,
- 47 Kuzey Kentsel Gelişme Alanı Kısmı Uygulaması; olmak üzere, imar uygulamalarının bir kısmı tamamlanmış, bir kısmı ise devam etmektedir.

●**1/1000 Ölçekli Çinilikköy Mahallesi Uygulama İmar Planı'nın İmar Uygulaması Düzenleme Sahaları**

İzmir ili, Kemalpaşa İlçesi, Çinilikköy 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 16, 26, 27, 28, 33, 35, 40 numaralı parselasyon planları işlemleri tamamlanmış tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir. Kalan düzenleme sahaları ile ilgili olarak teknik çalışmalar devam etmektedir.

Çinilikköy Mahallesi Düzenleme Sahaları



● **Çiniliköy Mahallesi 172 Adayı Kapsayan 26 Numaralı Parselasyon Planı**

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, 172 ada 20 adayı kapsayan alan yaklaşık 347.158 m²'dir. Bu alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir.



26 Nolu Düzenleme Sahası

●Çiniliköy Mahallesi 583 Adayı Kapsayan 33 Numaralı Parselasyon Planı

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, 227 adayı kapsayan alan yaklaşık 24.239 m²'dir. Bu alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilerek Müdürlüğümüzce vatandaşlara teslim edilmiştir.

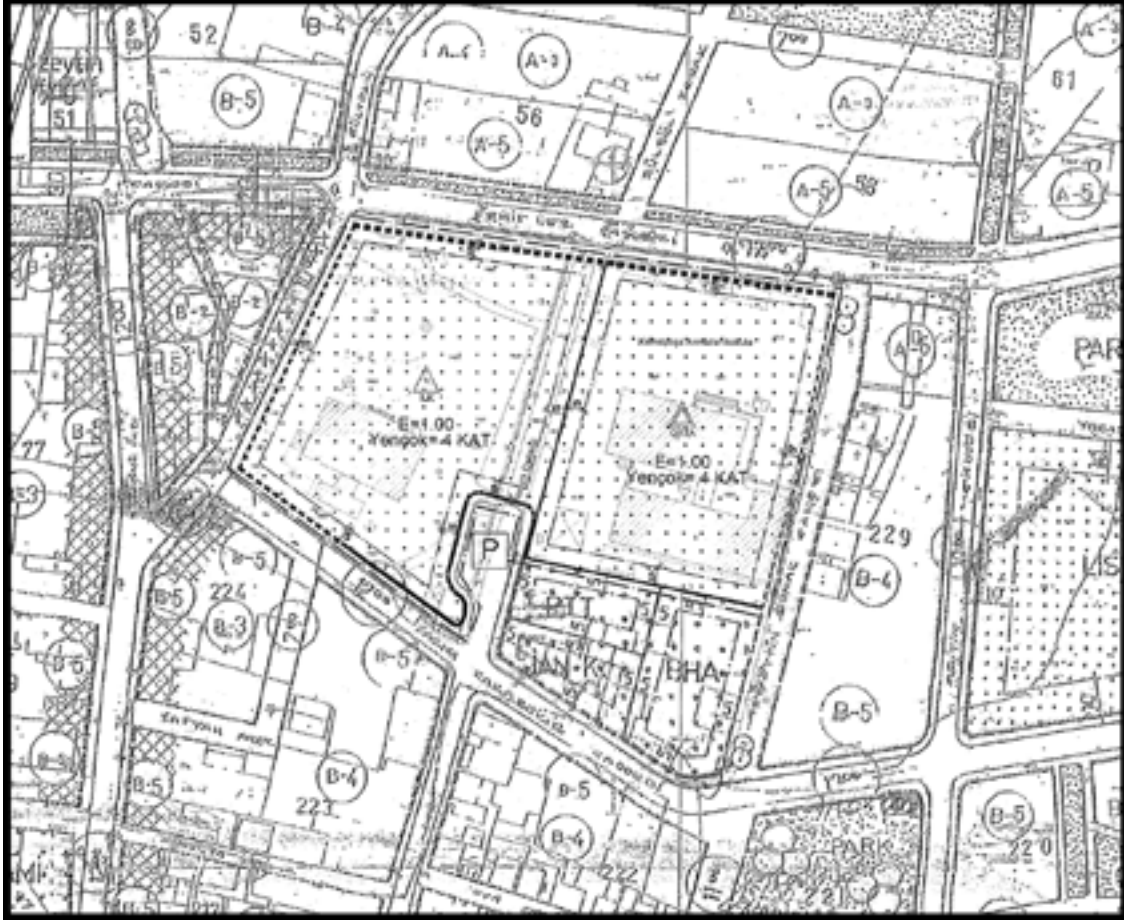


33 Nolu Düzenleme Sahası

İmar Uygulama İşlemleri İle Birlikte Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına Kazandırılan Taşınmazlar

● Armutlu Hürriyet Mahallesinde Bulunan “İlkokul ve Ortaokul Alanı”

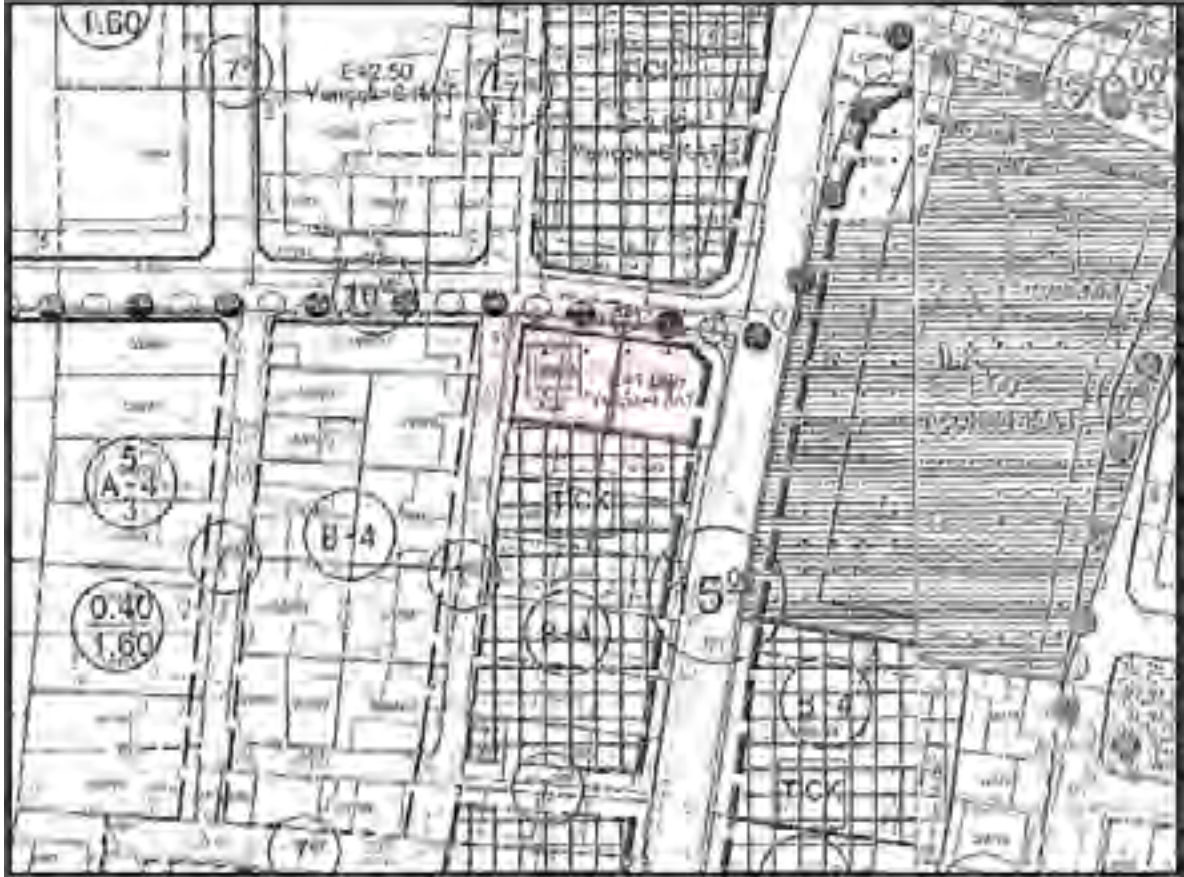
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Armutlu Hürriyet Mahallesi, 375 ada 1 parsel ve 228 ada 1 parsel sayılı taşınmazlar üzerinde yer alan okul alanlarına ilişkin onaylanan imar planı çalışmasına esas olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde hükümlerine istinaden imar uygulaması işlemi yapılarak tapuya tescil işlemi tamamlanmıştır



Armutlu Okul Alanı

●Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesinde Bulunan “Aile Sağlık Merkezi”

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesinde 359 ada 6 ve 7 parsel sayılı taşınmazlar üzerinde yer alan Bulunan “Aile Sağlık Merkezi” ne ilişkin imar planına esas olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde hükümlerine istinaden imar uygulaması işlemi yapılarak tapuya tescil işlemi tamamlanmıştır.



Ulucak Aile Sağlık Merkezi

● Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde Bulunan “Hükümet Binası ve Alanı”

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 88 ada 23 parsel sayılı taşınmazlar üzerinde yer alan “Hükümet Binası ve Alanı” na ilişkin imar planına esas olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde hükümlerine istinaden imar uygulaması işlemi yapılarak tapuya tescil işlemi tamamlanmıştır.



Hükümet Binası ve Alanı

● Sekiz Eylül Mahallesinde Bulunan “İtfaiye Alanı”

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Sekiz Eylül Mahallesi, 785 ada 3 ve 4 parsel sayılı taşınmazlar üzerinde yer alan Belediye Hizmet Alanı (Garaj ve Triyaj Alanı, İdari, Sosyal ve Kültürel Tesis, İtfaiye Tesisi) amaçlı onaylanan imar planına esas olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde hükümlerine istinaden imar uygulaması işlemi yapılarak tapuya tescil işlemi tamamlanmıştır.



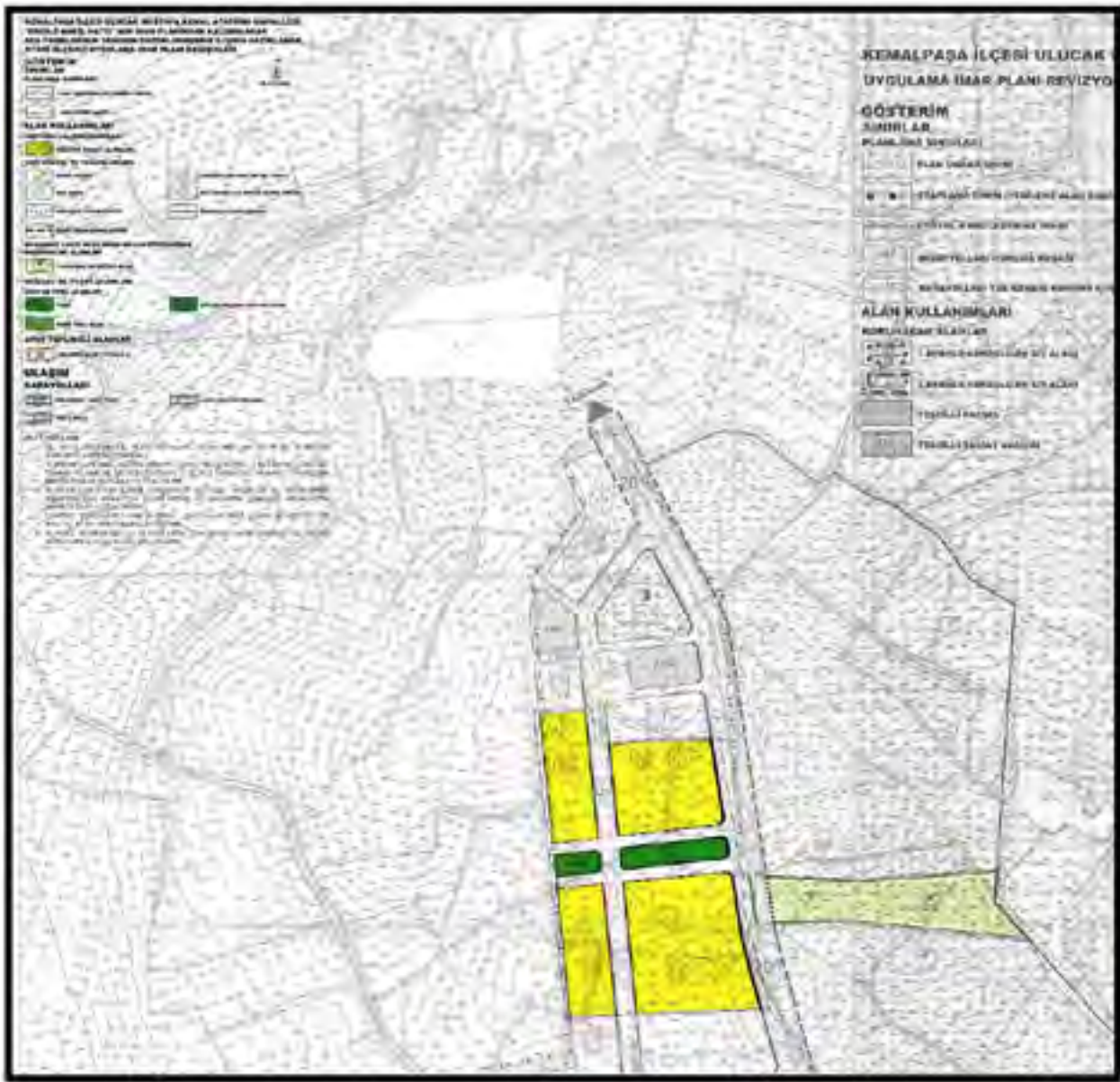
İtfaiye Tesisi

2022 Yılında Yapılan İmar Planı Çalışmaları

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde hazırlanmış ve onaylanmış 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları bulunmaktadır.

- Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi Sınırları İçerisinde Yer Alan “Enerji Nakil Hattı” Nın Güzergâhının Değişmesinden Dolayı İmar Planından Kaldırılması Amacıyla Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesinde “Enerji Nakil Hattı”nın Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. (TEİAŞ) 3. Bölge Müdürlüğü'nün görüşü doğrultusunda kaldırılarak, imar adalarının yeniden düzenlenmesine yönelik hazırlanan UİP- 351016670 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.08.2023 gün ve 05.810 sayılı kararıyla uygun görülerek ile onaylanmış ve kesinleşmiştir.



Enerji Nakil Hattı”nın Kaldırılması Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

●Ulucak Mahalle Bütününe Ait Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarında Belirtilen İmar Uygulamasına Yönelik Minimum İfraz Şartlarının Değiştirilmesi Amaçlı 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği

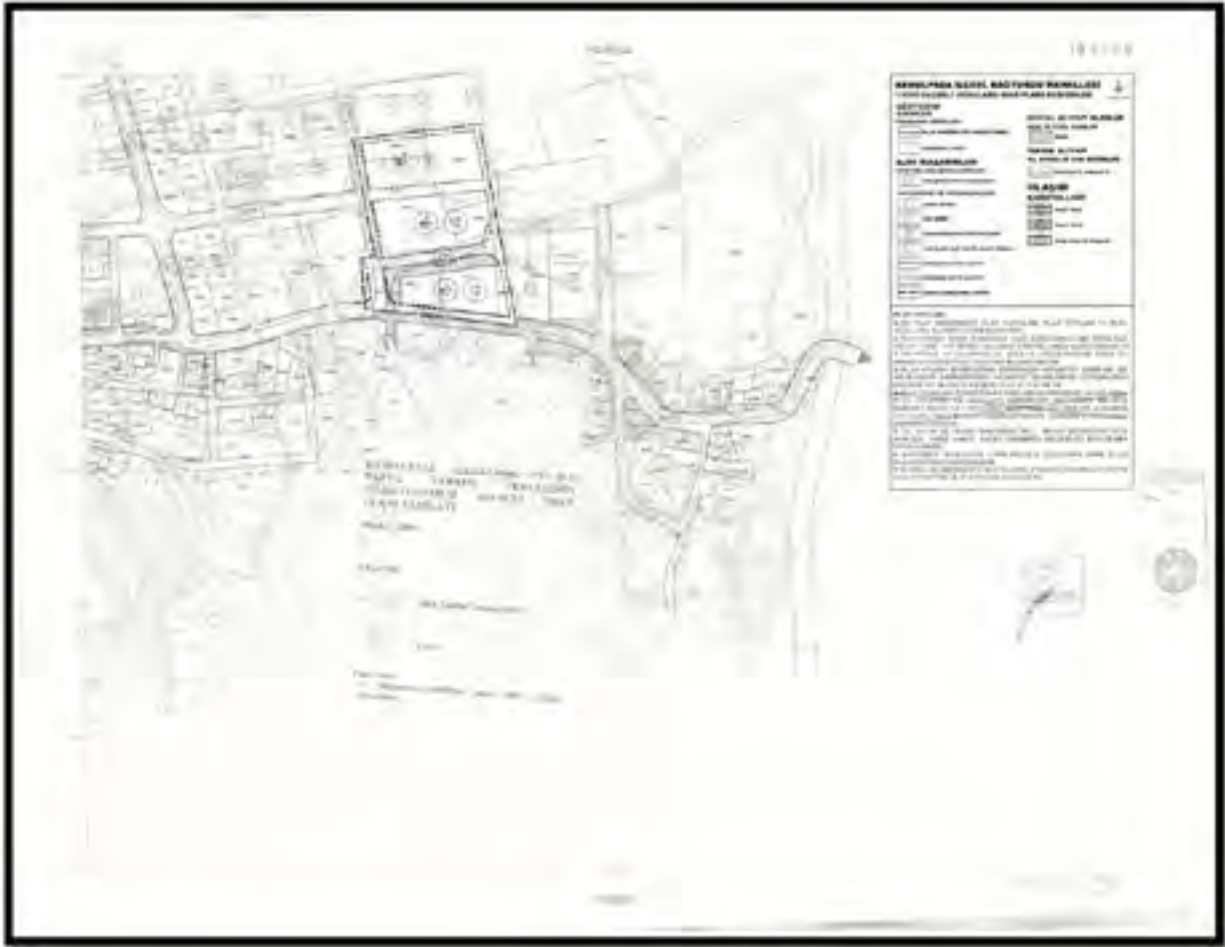
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Mahallesi mevcut 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi Plan Hükmülerinin 4.1.3. ve 4.3.3. nolu plan notlarının; "Emsal:2.50 Yençok:6 Kat verilmiş Konut adalarında TAKS:0.60'a kadar kullanılabilir. Bu yapı adalarında ada bütününde uygulama yapılması esastır, parsellere bölünmesi halinde İmar Yönetmeliğindeki parsel cephe ve derinlik şartlarının altına düşmemek ve bahçe mesafelerini sağlamak koşuluyla minimum ifraz şartı 250m²'dir; Ancak ada bütününde uygulama yapılmayan adalarda da Ayrık Nizam kullanımı esas olup, 250m² olarak oluşacak parsellerde yönetmelikteki bahçe mesafeleri sağlanacak şekilde, ada kitle etüdü yapılması kaydıyla minimum 500 m² de ikili bloklar düzenlemeye Belediyesi yetkilidir." Şeklinde değişiklik yapılmasına yönelik hazırlanan, UİP-351003604 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.04.2023 gün ve 05.450 sayılı kararıyla değişiklikle uygun görülerek onaylanmış ve kesinleşmiştir.



Plan Notlarının Değişmesi Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

●Bağyurdu 29 Ekim Mahallesinde Yiğitler Barajı Projesi Kapsamında Dsi Su İletim Hattında Dolaylı İmar Adalarında Değişiklik Yapılması Amacıyla Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

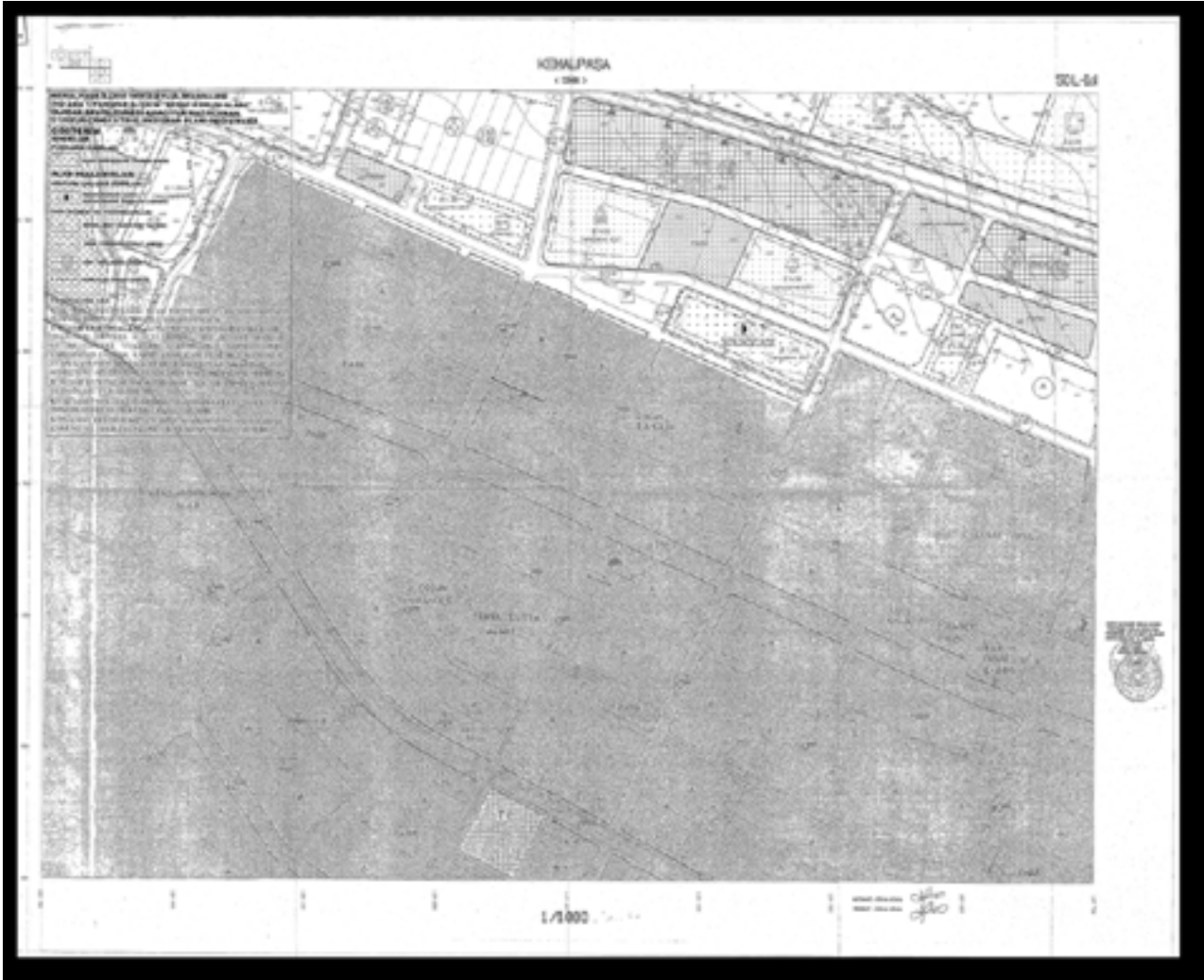
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi 19L.II.B paftada, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü doğrultusunda Gelişme Konut Alanları, Park Alanı, Taşıt ve Yaya Yollarının düzenlenmesine ilişkin hazırlanan, UİP-35725342 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, Ayrık İkiz Nizam olarak gösterilen Gelişme Konut Alanlarının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği gereği Ayrık Nizam olarak belirlenmesi ve 4 numaralı plan notunun kaldırılması kaydıyla, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 17.03.2023 gün ve 05.349 sayılı kararıyla değişiklikle uygun görülerek ile onaylanmış ve kesinleşmiştir.



DSİ Su İletim Hattına Esas Hazırlanmış Olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

●Sekiz Eylül Mahallesi Sınırları İçerisinde Yapımı Devam Eden “Adliye Hizmet Binası” na Hizmet Edecek Olan 782 Ada 1 Parsel Sayılı Taşınmazda “Adliye Lojmanı” Amaçlı Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

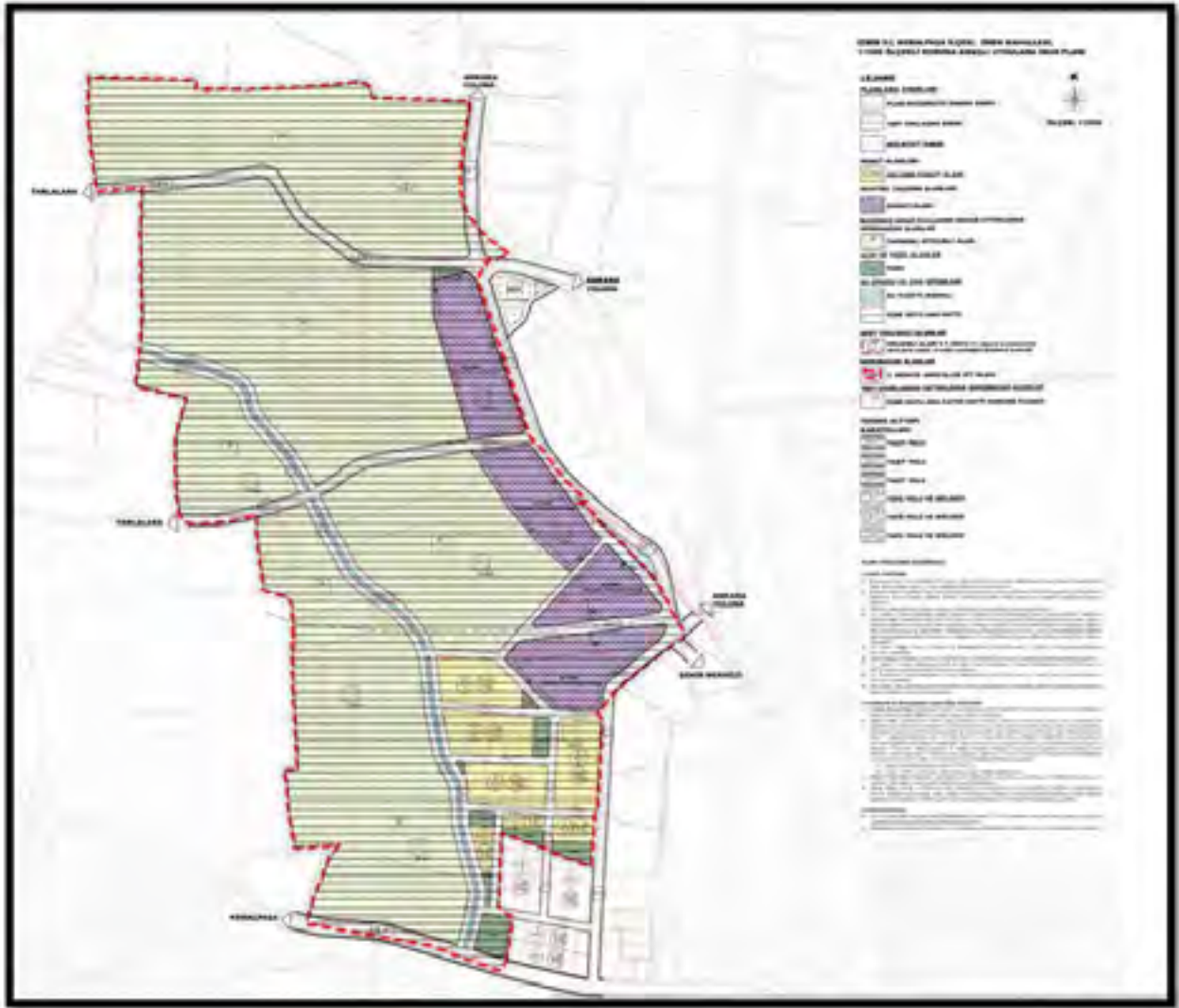
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Sekiz Eylül Mahallesi, 782 ada 1 parselin “Resmi Kurum Alanı (Adliye Hizmet Binası ve Lojmanı)” olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan, UİP- 351012003 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 12.06.2023 tarih ve 05/599 sayılı karar ile onanmış ve kesinleşmiştir.



Adliye Hizmet Binası ve Lojmanı” Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

● **Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi Sınırları İçerisinde 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı Olarak Tescil Edilen Alana İlişkin Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı**

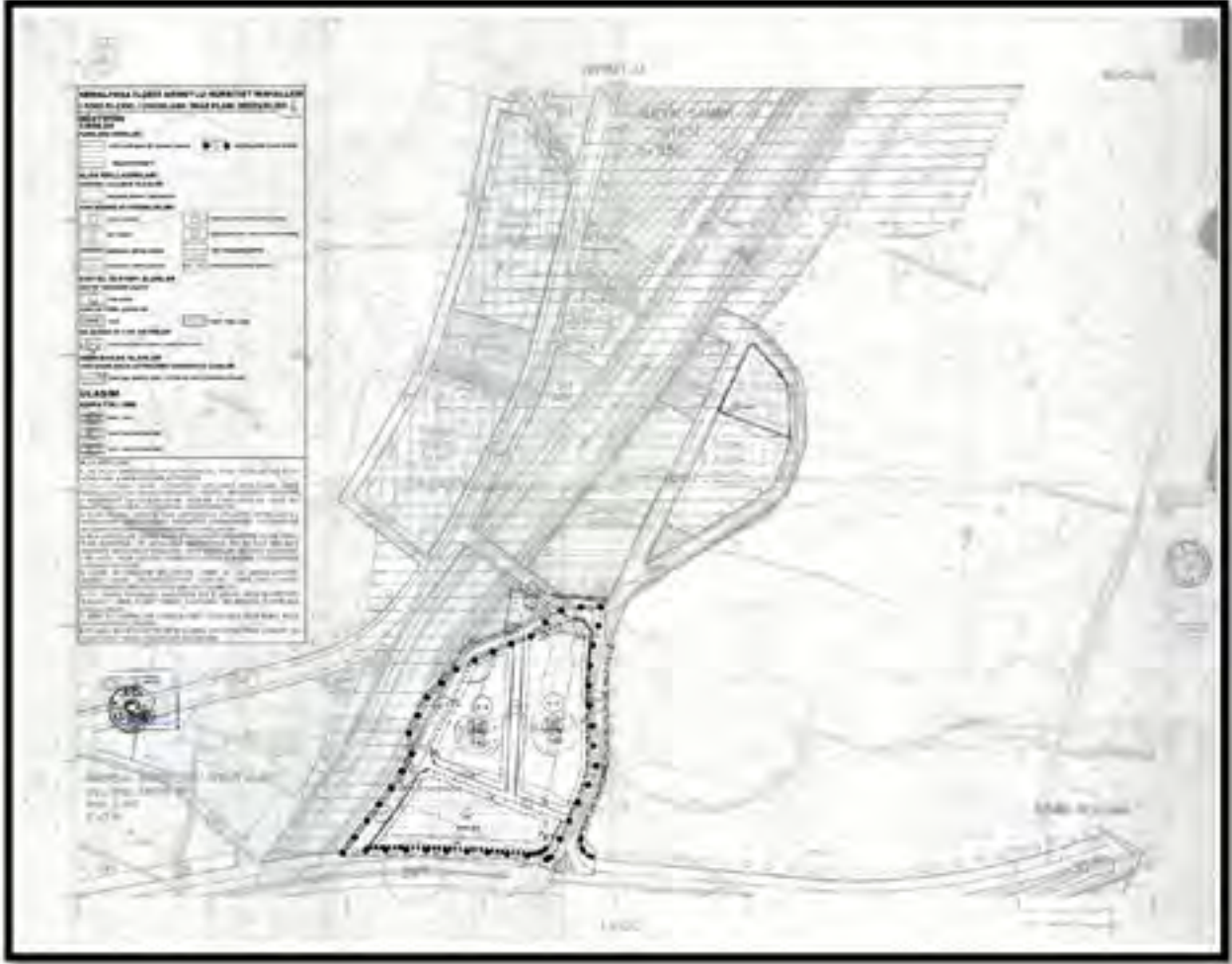
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi sınırları içerisinde İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 17/07/2019 tarihli ve 11493 sayılı kararı ile 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak tescil edilen alana ilişkin hazırlanan, Kemalpaşa Belediye Meclisinin 06/06/2022b tarihli 05/108 sayılı kararı ile uygun bulunan, KUİP-35128242 Plan İşlem Numaralı 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı önerisi; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2022 tarihli ve 05.1573 sayılı kararı ile uygun bulunmuş olup İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 04/04/2023 tarihli ve 17870 sayılı kararı ile değişiklik yapılan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10/05/2023 gün ve 05.539 sayılı kararıyla değişiklikle uygun görülerek onanmıştır.



3. Derece Arkeolojik Sit Alanı" 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı

• Armutlu Hürriyet Mahallesi Sınırları İçerisinde İmar Uygulamasına İlişkin Dava Açılan Alanda Vatandaş Mağduriyetlerinin Giderilmesi Amacıyla Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Armutlu Hürriyet Mahallesi 49O.II.D pafta 53 ada ve çevresinde “Gelişme Konut Alanları, Lise Alanı, Taşıt ve Yaya Yolları” nın yeniden düzenlenmesine yönelik hazırlanan UİP-35917369 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, konut alanlarındaki KAKS oranının 1.40 olarak belirlenmesi ve 10 metrelik “Yaya Yolu” nun “Eğitim Alanı” na servis verecek şekilde “Taşıt Yolu ve Otopark” olarak düzenlenmesi kaydıyla, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09.01.2023 gün ve 05.54 sayılı kararıyla değişiklikle uygun görülerek onanmış ve kesinleşmiştir.



İmar Uygulamasına Esas Hazırlanmış Olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

● **Ulucak İstiklal Mahallesi Sınırları İçerisinde 415, 416 ve 417 Adalarını Kapsayan Alanda Vatandaş Mağduriyetlerinin Giderilmesi Amacıyla Konut Alanına Geri Döndürülmesi Amacıyla Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği**

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak İstiklal Mahallesi, 415, 416, 417 adalar ve çevresini kapsayan yaklaşık 3.2 hektarlık alanda önceki plan kararları değerlendirilerek, "Belediye Hizmet Alanı, Gelişme Konut Alanı, Kapalı Spor Alanı, Park Alanı" olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan, UİP- 351021497 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1347 sayılı karar ile onaylanmıştır.



"Gelişme Konut Alanı" Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• Ulucak Cumhuriyet Mahallesi 388 Ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 28 Parsel Sayılı Taşınmaz Malikinin Yurt Yapılması Şartı İle Yapmış Olduğu Bağışa İstinaden Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Cumhuriyet Mahallesi, 388 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 28 parsellerin “Belediye Hizmet Alanı (Sosyokültürel Tesisler ve Yurt Yer Alabilir)” olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan, UİP- 351027574 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1346 sayılı karar ile onaylanmıştır.



Belediye Hizmet Alanı” Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

● **Ören Merkez Yerleşimine Ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Günümüz Koşullarına Ve Yönetmeliklerine Uygun Olarak Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi**

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ören Merkez Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi önerisi, planlama alanının kuzeybatısında bulunan mevcut mezarlık alanlarının kuzeyindeki ağaçlandırılacak alan olarak belirlenen bölgenin, değişiklikle uygun bulunan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan kararları doğrultusunda "Park ve Yeşil Alan" olarak düzenlenmesi ve plan notlarının Genel Hükümler 1.11 maddesi ile Özel Hükümler 4.1.5 maddesinin kaldırılması kaydıyla hazırlanan UİP- 351027985 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1363 sayılı kararı değişiklikle onaylanmıştır.



Ören Merkez Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi



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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 2024

UFUK MEHMET TAŞKIRAN

Plan Proje. Md. V.k.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU

2023 yılı Özel Kalem Müdürlüğü Birim Faaliyet Raporu kapsamında belediyemizin belirlediği hizmet çizgisine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalarda Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda şeffaf belediyecilik anlayışıyla hareket edilmiştir. Kamu hizmetlerinin sunumu ile verilen hizmetlerin kalitesini arttırmak ve vatandaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmalar hayata geçirilmiştir. Kurumumuzu ziyaret eden temsilci ve misafirlerin ağırlanması, her türlü tören ve protokollerin sorunsuz bir şekilde düzenlenmesi adına gerekli çalışmalar yapılmıştır. Temsil ve ağırlama işlemleri Müdürlüğümüz tarafından özenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Vatandaşların istek, talep ve önerileri için kayıtlar tutularak gerekli birimlere yönlendirmesi sağlanmıştır. Bütçe planlı şekilde kullanılmış, yapılan çalışmalarda vatandaş odaklılığı esas alınmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili, şeffaf ve sorumluluk bilinci ile yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

Bünyamin DOĞRUOL
Özel Kalem Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER

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 gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanması hükmüne bağlanmıştır. Bu kapsamda Harcama Yetkililerince 2023 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 2024 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.

A-Misyon ve Vizyonumuz

a) Misyonumuz

Kemalpaşa Belediye Başkanının amaçları, prensipleri, ilkeleri ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve görevini yerine getirebilmesi için gerekli çalışmaları yapıp, programları en verimli şekilde düzenlemek.

b) Vizyonumuz

İnsan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve şeffaf hizmetler sunan, sorumluluk bilincine sahip bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanının yükünü hafifletmek;

- Belediye Başkanının emir ve talimatlarını Müdürlüklere ulaştırmak, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;

- Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak;

- Belediye Başkanı adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek;

- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, katılmayacağı durumlarda Belediyemiz üst yöneticilerinden katılımı sağlamak ve konu ile ilgili gerekli duyuru ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak;

- Başkanlık Makamının ve Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak;

- Belediye Başkanının günlük ve haftalık çalışma programını hazırlamak, takip etmek ve işin gerekliliğine uygun düzenlemeleri yapmak; (davet, mesaj, çelenk, çiçek, hediyeye, vb.)

Yukarıda sayılan görevler Özel Kalem Müdürlüğünün önemli görevleri arasında yer almakta olup, bunların dışında ki Müdürlüğümüz görev, iş ve işlemleri de ilgili mevzuat, yasa, kanun ve tüzükler çerçevesinde yerine getirilmektedir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

a) Fiziksel Yapı

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi İnönü Caddesi No:111 adresinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binası 2. Katında Başkanlık Makamı Odası ile aynı katta hizmet vermektedir. Ayrıca başkanlık makam odası ve bekleme salonu, başkanlık makamı çay ocağı, 1 toplantı salonu ve 4 Başkan Yardımcısı odası bulunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup, kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı, Yerel Yönetim Birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyon noktasında sekreteryaservisine sahiptir.

b) İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü 5 memur, 1 kadrolu işçi ve 16 Şirket personelinden oluşmaktadır.



c) Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek;
- İmza ve onay işlemlerini takip etmek;
- Tebrik, teşekkür, düğün, nikâh, tören ve davetlerin değerlendirilmesini yapmak ve gerekli organizasyonu sağlamak;
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenlemek;
- Vatandaş ile Başkanlık arasındaki ilişkileri düzenlemek;
- Belediye Başkanının günlük, haftalık programını düzenlemek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- Telefon ve randevu trafiğini düzenlemek;
- Çeşitli toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapmak;
- Temsil ve ağırlama giderlerini yapmak;
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek;

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- Amaç (1) : Belediye Başkanının belediye birimleri ve di-

ğer kuruluşlar ile iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

-Hedef : Belediye Başkanının çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak, makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi hedeflenmektedir.

-Amaç (2) : 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 karşılamak.

-Hedef : Randevu, telefon takibi konusunda gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi hedeflenmektedir.

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. Belediyemizin maddi imkânları doğrultusunda muhtelif zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç kişilere yapılan erzak, yeni doğan bebek paketi gibi yardımların daha fazla kişiye ulaştırılması hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
PERSONEL GİDERLERİ	7.000.000,00	73.303,29	0,00	7.073.303,29	5676.446,05	5.676.446,05	1.396.857,24
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	420.000,00	5.011,44	0,00	425.011,44	336.346,52	336.346,52	88.664,92
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.580.000,00	5.360.000,00	0,00	7.940.000,00	7.733.806,52	7.733.806,52	206.193,48
CARİ TRANSFERLER	305.000,00	0,00	88.314,73	216.685,27	115.000,00	115.000,00	101.685,27
SERMAYE TRANSFERLERİ	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	11.105.000,00	5.438.314,73	888.314,73	15.655.000,00	13.861.599,09	13.861.599,09	1.793.400,91



B-Performans Bilgileri

- Belediye Başkanın haftalık ve günlük çalışma programlarının düzenlemeleri ve gerekli organizasyonları yapıldı.
- Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda yapılacak toplantıların düzenlemesi ve organizasyonları yapıldı.
- Belediye Başkanının katılacağı yurt içi ve yurt dışı programlar ve organizasyonlar ile ilgili gerekli çalışmalar yapıldı.
- Belediye Başkanı 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.
- Belediyemiz müdürlüklerinin düzenlemiş olduğu etkinlik ve programlara Belediye Başkanımızın katılımı için gerekli ayarlamalar ve düzenlemeler yapıldı.
- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuca bağlanmasının takibi yapıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı.
- Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı.
- Belediye Başkanının katıldığı mahalle toplantıları, birim müdürlük toplantıları, vatandaş görüşmeleri vb. toplantılara katılarak gerekli notların alınması, ilgili birim/müdürlüklere yönlendirilmesi ve sonuç durumlarının takibi sağlandı.
- Belediye Başkanı adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek, çelenk v.b hediyeleşmeler 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 gerekli Koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.

- İlçemizde resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı.
- Kemalpaşa Belediyesi Bünyesinde Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa ilçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı.
- Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal ya da gönüllülük esasına dayanan yardımlar organize edildi.
- Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemlere ait ödeme evrakları düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildi.
- İlçemiz sakinlerinden doğum yapan yaklaşık 1200 aileye "Hoş Geldin Bebek" programı kapsamında içerisinde bebek bakım malzemeleri bulunan hediye paketi dağıtıldı.

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 ve teknolojik cihazların yetersiz kalması.

C- Değerlendirme:

- Kamu yönetiminde yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahalli idareleri ve süreçleri ile amaçları da değişim 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 yaralananların memnuniyetini arttırmak 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

Bünyamin DOĞRUOL
Harcama Yetkilisi



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



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 güvenirliliğini 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 sahipsiz hayvanlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak bu amaçla açılmış olan Geçici Hayvan Bakımevini 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 2023 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 2023 yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

2-ÖRGÜT YAPISI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2023 yılında 1 Müdür , 2 Veteriner Hekim, 1 Çevre Mühendisi, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 1 Uzman, 1 Ekonomist, 2 Büro Görevlisi, 10 Şoför, 2 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 atanan 1 Müdür ile yönetilmektedir. Kadrosunda bulunan Veteriner Hekim ile Çevre Mühendisi meslekleri ile ilgili çalışmalarda görevlendirilmiştir. Bünyesinde bulunan 10 şoför ve 2 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

	Hesap Adı	Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
01	Personel Giderleri	4.204.946.36	3.891.502.96	%92
02	SGK Devlet Primi Giderleri	516.988.32	505.819.13	%97
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.818.065.32	1.134.291.12	%40
TOPLAM		7.540.000.00	5.531.613.21	%73

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 'ne 2023 Yılı için verilen ödenek toplamı 7.540.000.00-TL olup bu ödeneğin 5.531.613.21-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2023 Yılı için % 73 olarak gerçekleşmiştir.

2023 Mali Yılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü :
- Personel Giderleri olarak 3.660.000.00.-TL. net bütçe ödeneği verilmiştir. Yıl içerisinde 544.946.36 T.L. ilave edilen ödenek ile birlikte 4.204.946.36 T.L. Personel Gideri olarak ödenek verilmiş olup; 2023 yılı toplam bütçe gideri 3.891.502.96 TL. harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2023 Yılı için % 92 dir.

-Sosyal Güvenlik Kurumları giderleri ödeneği olarak 410.000.00.-TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde 106.988.32 -TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2023 yılı net bütçe ödeneği toplamı 516.988.32.-TL.dir. .2023 yılı toplam bütçe gideri 505.819.13 TL. harcama yapılmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2023 Yılı için % 97 dir.

-Mal ve hizmet Alımları giderleri ödeneği olarak toplamda 3.470.000.00.-TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde ödenek içi 651.934.68 .-TL eksiltme yapılmıştır. Buna göre 2023 yılı net bütçe ödeneği toplamı 2.818.065.32.-TL.dir. 2023 yılı toplam bütçe gideri 1.134.291.12.- TL. harcama yapılmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2023 Yılı için % 40' tür.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Harcama Kalemlerinin 2023 yılı gerçekleşme oranı % 73 'dir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

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 kirletmemesi için atık pilleri çevreye veya çöpe atılmadan, toprağa gömülmeden derelere, göllere vb. atılmadan ve yakılmadan imhası, 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 2023 yılı boyunca toplanan 320 Kg atık pil Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek imhası, 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 2023 yılında da İlçemizde evlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, işyerlerinden meydana gelen bitkisel atık yağlar Müdürlüğümüzce teslim alınmış ayrıca da vatandaşların talebi üzerine adreslerinden de teslim alınarak 500 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 yeraltı sularının ve toprağın kimyevi maddelerle kirlenmesine neden olmaktadır.



Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce 2023 yılında çevre ve insan sağlığının korunması ve atık ilaçların kontrolsüz şekilde bertarafı neticesinde oluşabilecek risklerin ortadan kaldırılması amacıyla İlçemiz genelinde çeşitli şekillerde Belediyemiz usulüne uygun şekilde teslim edilen atık ilaçlar toplanmaktadır.

Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince İlçemizde Belediyemizce Doğuş Atık Değerlendirme A.Ş. firması ile ambalaj atığı toplaması için yapılan sözleşme gereğince 2023 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 385.000 kg kağıt-karton, plastik, metal, cam ambalaj atıkları toplanıp geri dönüşümü sağlanarak Ülkemiz ekonomisine kazandırılmıştır.



Çevre Denetim Faaliyetleri:

İlçemizde bereketli topraklarımızın bereketini arttırmak, ilçemizde 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. 2023 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne iletilen 150 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 130 adet CİMER Başvurusu değerlendirilmiştir.

Haşere 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 2023 yılı boyunca larvasid ve uçkun mücadelesi şeklinde ilaçlama çalışmaları sürdürülmüştür.

Geçici Hayvan Bakımevi Faaliyetleri:

Belediyemiz Geçici Hayvan Bakımevi görevlilerince İlçemiz sınırları içinde bulunan sahipsiz ve sokak hayvanların kuduz ve diğer bir çok zoonoz hastalığı karşı aşılınmaları, ihtiyaç duymakta oldukları tedavilerinin yapılması, kısırlaştırılmaları, işaretlenmeleri, rehabilitasyonu, sahiplendirilmeleri v.b. bir çok işlem yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince Bakımevinin hizmete girdiği 2010 yılından bu güne devam edilmektedir.



2023 yılında yapılan çalışmalar:

1. 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arasında 650 adet sokak hayvanına kısırlaştırılma, aşı ve tedavi işlemi yapılmıştır. Toplam 75 adet sokak hayvanı sahiplendirilmiştir.
2. İlçemizin bir çok noktasında sahipsiz ve sokak hayvanlarının su ve gıda ihtiyaçlarının karşılanması için beslenme noktaları oluşturulmuş olup buralara mama ve su bitakılarak hayvanların beslenmesine katkı sağlanmıştır.
3. İlçemizde Nif Dağı ve Spil Dağı ile Milli Park bölgelerinde zorlu kış koşullarında yemek/yiyecek bulmakta zorlanan hayvanlar için periyodik olarak birçok bölgeye mama, ekme ve yiyecek dağıtımı kış koşullarının sürdüğü zamanlarda devam edilmiştir.
4. 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 2024

PELİN GÜLEN GÖREN
Çevre Koruma Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



ULAŞIM HİZMETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

A- 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 Esaslarına 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 yükümlülüğüdür. 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 ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, 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 piyasadan ve gerekse iç piyasadan 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,

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

2. Araç Sevk Amirliğinin Görevleri.

a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

b) Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.

c) 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 tahsis 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 tahsis 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 gerçekleştirilmesi 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.

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	-	-	13	2
Kademe Usta	-	-	11	2
Büro Per.	-	-	6	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	1	-
Ambar	2	-	-

4- BELEDİYEMİZE AİT OLAN TAŞIT VE ARAÇLAR

ARAÇ CİNSİ (Resmi Plakalı)	ULAŞIM HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ	FEN İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAHÇELER	ÇEVRE KORUMA	DESTEK HİZMETLERİ	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK İŞL.MD.	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 2023 Mali Yılı Bütçe Özeti

Kurum Kodu	46.35.20.01.3.9.00.5		2021 BÜTÇESİ		
Kurum Adı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Hesap Adı			Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
Ekonomik Kod	01	Personel Giderleri	5.646.000,00	5.075.755,45	89,90%
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	878.279,89	798.559,00	90,92%
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.598.478,74	10.525.982,52	99,31%
	06	Sermaye Giderleri	13.900.000,00	9.453.374,12	68,00%
TOPLAM			31.022.776,63	25.853.671,09	83,33%

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2023 Yılı için verilen ödenek toplamı 31.022.776,63 -TL olup bu ödeneğin 25.853.671,09 -TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2023 Yılı için % 83,33 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 42 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 19. Maddesi gereğince Açık Usulü ihale yapılmıştır.
- g) 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) 2023 yılı içerisinde müdürlüğümüze kayıtlı araçlar ile 4747 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) 2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüz Kademesinde 805 adet arıza formu düzenlenerek Belediyemiz envanterinde kayıtlı araçlara bakım onarım yapılmıştır.

**C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN HİZMETLER :
1. 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.



4. DİĞER SERVİS HİZMETLERİ :

2023 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 2023 YILINDA YAPILAN SATIN ALIMLAR :

1. 42 ADET ARAÇ KİRALANMASI HİZMET ALIM İŞİ:

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerce talep edilen araç ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla 28.11.2022 tarihinde ihalesi yapılan 42 araç Kiralanması işi kapsamında;

8 Adet Binek Araç,
10 Adet Hafif Ticari Araç,
2 Adet 5+1 Van Tipi Kamyonet,
1 Adet 16+1 Minibüs,
16 Adet Çift Kabin Kamyonet ve
5 Adet Çift Kabin 4x4 Pick-Up Kamyonetin kiralanması için 31.12.2022 tarihinde Yüklenici firma ile sözleşme imzalanmıştır. İhale kapsamındaki araçlar 01.01.2023 tarihi itibarıyla toplam 42 Araç Müdürlüğümüz otoparkına teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzce talepler doğrultusunda gerekli araç planlaması yapılarak Kiralık Araçlar müdürlüklerin hizmetlerine tahsis edilmiştir.

İhale kapsamında toplamda 2 kez iş artışı yapılmış olup;
1. İş artışı 04.01.2023 tarihinde 4 Adet Hafif ticari araç, 1 Adet Binek Araç,

2. İş artışı 03/05/2023 tarihinde 1 Adet Çift Kabin Kamyonet ve 2 adet Hafif Ticari Araç kiralaması için İş Artışına gidilerek kiralık araç sayısı 50(elli) araca çıkartılmıştır.

2. BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 ADET HAFİF TİCARİ (FİAT FİORİNO) ARAÇ ALIMI:

Müdürlüğümüzce; Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 3 adet FİAT Fiorino 1,3 Mjet Camlıvan Hafif Ticari araç alımı Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla satın alımı yapılarak ruhsat ve tescil işlemleri tamamlanarak belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.



3. BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 1 ADET ÇİFT KABİN KAMYONET (FORD TRANSİT) ARAÇ ALIMI:

Müdürlüğümüzce; Fen İşleri Müdürlüğünce Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere talep edilen 1 adet Çift Kabin Kamyonet (Ford Transit) Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla satın alımı yapılarak ruhsat ve tescil işlemleri tamamlanarak belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.



4. BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 1 ADET KAZICI YÜKLEYİCİ BEKOLADER (JCB 3CX) İŞ MAKİNESİ ALIMI:

Müdürlüğümüzce; Fen İşleri Müdürlüğünün talebi doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1adet Kazıcı+Yükleyici Bekolader İş Makinesi alımı Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla satın alımı yapılarak ruhsat ve tescil işlemleri tamamlanarak belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.



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 yapmak.		
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	Kiralanan 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 2024

SERVET KAYA

Ulaşım Hizmetleri Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



TEMİZLİK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ



KEMALPAŞA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

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, 1 İşçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 210 Personel (3 Birim Sorumlusu , 3 Formen, 3 Büro İşçisi , 58 Genel Alan Temizlik Görevlisi Meydancı , 32 Çöpçü(Araç Arkası Temizlik Görevlisi) , 28 Şoför – Çöp Kamyonu Şoförü , 63 beden işçisi 1 otopark görevlisi, 2 Park Temizlik İşçisi , 1 Boyacı (Temizlik Görevlisi) , 1 İnşaat İşçisi (Temizlik Görevlisi) 14 Bekçi ve 1 Depo Sorumlusu (Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 214 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başlıca görevlerimiz arasında;

1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel katı 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;

- 18 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu,
- 4 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
- 3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,

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 150 – 190 ton Evsel Katı 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 her gün;

- İlçe Merkezi 7 Araç (2 Vardiya)
 - Armutlu Birim Amirliği 2 Araç
 - Bağyurdu Birim Amirliği 3 Araç
 - Ören Birim Amirliği 1 Araç
 - Ulucak Birim Amirliği 3 Araç
 - Yukarıkızılca Birim Amirliği 1 Araç
 - İlçe Merkezi Civar Köyleri 2 Araç
 - Bağyurdu Civar Köyleri 2 Araç
 - KOSBi Dışında kalan Fabrikalar 1 Araç
- olmak üzere toplam 22 Araç 25 Şoför ve 50 Çöpçü (araç arkasında) 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 Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama dahilinde periyodik olarak süpürülmektedir.

• Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanınının Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama dahilinde 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. Toplamda 100 adet meydan 120 litre 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 Temizlik Personellerimiz (Meydancı) tarafından yapılmaktadır.

**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 atıldığının tespitleri yapılarak gerekli ceza işlemleri zabıta ekipleri tarafından yapılmaktadır.





6. Köylerin Temizlenmesi (KÖY EKİBİ) ;

Belediyemizce; Müdürlüğümüz personelleriyle kurulan Köy Ekibi ile belediyemiz sorumluluk alanı içinde bulunan köylerimizin her türlü temizlik, ağaç budama, halk sağlığı vb. sorunlarının giderilmesi sağlanmaktadır.

7. Endüstriyel Katı Atıkların Toplanması ;

İlçemiz sınırları içerisinde (KOSBİ Alanı dışında) faaliyet gösteren Fabrika ve İşletmelerle "Evsel Katı Atık toplama Sözleşmesi" imzalanarak Belediye meclisince belirlenen konteyner veya kilogram bazında ücret karşılığında işletmeden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel katı atıkların toplanması ve atık toplama alanına nakledilmesi sağlanmıştır. 2023 yıl sonu itibariyle 190 fabrika ile sözleşme imzalanarak hizmet verilmektedir.

Sözleşme imzalamayan fabrikalar tespit edilerek katı atıklarının takibinin yapılması ve usulsüz işlemlerin önlenmesi için sürekli denetimler yapılmaktadır. Yapılan bu denetimler sonucunda sözleşme yaparak hizmet verdiğimiz fabrika sayısı günden güne artmaktadır.

8. Diğer Hizmetler;

Temizlik işleriyle ilgili Müdürlüğümüze gelen istek ve şikayetlerle ilgili vatandaşlardan gelen dilekçe ve telefonlar değerlendirilerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm yolu bulunularak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan personellerin görev tanımları görevlendirmeleri yapılmaktadır.

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

BÜLENT ARI

Temizlik İşleri Md. V.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



**KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**



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, idari bina haricinde aşağıda belirtilen birimler yer almaktadır:

- Spor Birimi
- Eğitim Birimi
- Gündüz Bakımevleri
- 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 ihtiyaç sahibi 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 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 2023 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

2023		
Müdürlüğümüz Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşme Oranı
21.885.394,67 TL	19.599.332,88	% 89.5

E. PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, idari bina ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 117 personel ile 2023 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

Memur	Şirket Personeli
10	107

2.2023 YILI FAALİYETLERİ

A. EĞİTİM ALANINDAKİ FAALİYETLER

Eğitim Birimimiz bünyesinde; maddi yetersizlikler dolayısıyla eğitimde fırsat eşitliği yakalayamayan gençlerimiz ve çocuklarımız için eğitimi destekleme kurs merkezimiz, kültür, sanat ve akademik eğitimlerin verildiği 15 Temmuz Kültür Merkezimiz, beldelerimizde bulunan kütüphanelerimiz ve gündüz bakımevlerimiz ile İzmir Büyükşehir Belediyesi'yle ortaklaşa açılan meslek fabrikası ile 2023 yılında yoğun bir şekilde, sosyal belediyeçilik anlayışıyla eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

Eğitimi Destekleme Kurs Merkezi

4 Ekim 2022 tarihinde hizmete açılan destekleme kurs merkezimizde 2023 yılında 20 branş öğretmeni ve 2 destek personeli olmak üzere toplam 22 personelimiz görev yapmıştır.

Pazartesi ve Salı günleri hariç haftanın 5 günü, 08.30 – 17.30 saatleri arasında 7. ve 8. sınıflar için LGS sınavına hazırlık, 11., 12. sınıf öğrencileri ve mezun öğrenciler için TYT-AYT sınavlarına hazırlık alanında toplam 750 öğrencimize eğitim hizmeti verilmiştir. 2023 yılı içerisinde kurslarda eğitim alan öğrenci gruplarımızın dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

GÜN	Öğrenim Grubu / Sınıf Düzeyi	Öğrenci Sayısı
HAFTA İÇİ	Mezun Grubu	180
	8. Sınıf / LGS Grubu	75
	7. Sınıf	55
HAFTA SONU	12. Sınıf / TYT-AYT Grubu	160
	11. Sınıf	60
	8. Sınıf / LGS Grubu	150
	7. Sınıf	70
	Toplam Öğrenci	750





KEMALPAŞA BELEDİYESİ

EĞİTİMİ DESTEKLEME KURS MERKEZİ



2023 LGS YERLEŞTİRME

GURUR TABLOMUZ

Hülya AKPINAR <small>İzmir / ÇEŞME İlçe Kurul</small>	Emre DEMİR <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Kadir Can YENİALZ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	ÖZ DAĞ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Mehmetçimen KARAKURT <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>
İrem ÇAKIR <small>İzmir / ÇEŞME İlçe Kurul</small>	İsmail Efe DUTAR <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Sücan Naci ÖZGENÇ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Bedrihan KARİKCANLI <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Abdül Baran ACAR <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>
Yeliz Efe DÜRRALP <small>Turgutlu / Balçısuyu İlçe Kurul</small>	İrem GÖRAL <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Seren TÜRKER <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Ayşe KEŞEN <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Arife SARINÇ <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>
Ömer TUNÇ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Salih ŞAHİN <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Zekeriya BALIÇ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Külneren ÖNCÜ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Bilge SAĞIR <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>
Arda BUCARLI <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Emine Tuha ÇAKIR <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Sude KARAPINAR <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Burak NOVINOĞLU <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Emre AKI <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>
Ayşe ÖZMAN <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Mustafa Efe SUBAŞI <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Nigün İrem SOYDAN <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>		
Barış DEMİR <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>	Yusuf Kaan AKÇAKAL <small>İzmir Büyükşehir Belediyesi Kurul</small>	Bağcı Naz KARADAĞ <small>Kemalpaşa / Kemalpaşa İlçe Kurul</small>		

Diğer taraftan, rehberlik hizmetleri kapsamında, oryantasyon ve planlama çalışmaları yapılmıştır. Meslek tanıtım faaliyetleri yürütülerek bölüm seçiminde ve öğrencilerimize okul tercih döneminde tercih desteği verilmiştir.

Eğitimde fırsat eşitliği sağlayabilmek için; dezavantajlı 40 öğrencimize soru bankaları, test kitapları gibi gerekli olan basılı ve dijital kaynaklar temin edilmiş ve ücretsiz olarak öğrencilerimize dağıtım gerçekleştirilmiştir.

Akademik eğitime ek olarak, yıl içerisinde kültürel geziler, etkinlikler ve okul ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Aralık ayında LGS öğrencilerine liseleri tanıtmak amacıyla okullara geziler düzenlenmeye başlanmış olup, ilk ziyaret edilen okul KOSBİ Zülfü Mevlüt Çelik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur.

Cumhuriyetimizin 100. yılında mezun grup ve 12. sınıf öğrencilerimiz "Atatürk" sinema filmine götürülmüştür.



Yerel Yönetimler Eğitim Kurulu Toplantısı

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından "Başka Bir Eğitim Mümkün" vizyonu doğrultusunda başlatılan, İzmir Yerel Yönetimler Eğitim Kurulu toplantısının ikincisi 28 Şubat 2023 tarihinde Kemalpaşa Belediyesi'nin ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediyesi Eğitim Koordinatörü Aytekin Sözen koordinatörlüğünde düzenlenen toplantıya, İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel

Sekreteri Barış Karcı ile 25 belediyeden belediye başkanları, başkan yardımcıları ve bürokratları katılım sağlamıştır.

Depremzedelere yönelik eğitim faaliyetlerinin planlamasının gerçekleştirildiği toplantıda İzmir'e deprem sonrası gelen vatandaşlara verilecek desteklere yönelik görüş ve öneriler değerlendirilmiştir.

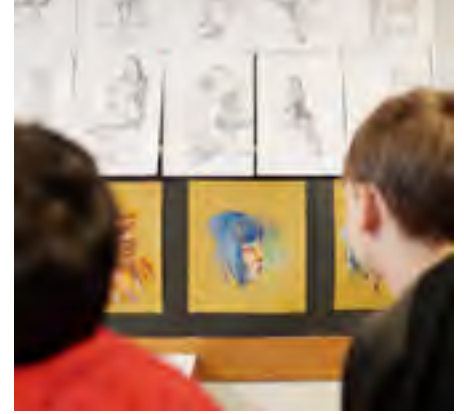


15 Temmuz Kültür Merkezi

15 Temmuz Kültür Merkezi'nde eğitimlerimiz tarafından vatandaşlarımıza İngilizce dersleri ve müzik eğitimleri (piyano, gitar, bağlama, keman) verilmiştir.

Kemalpaşa İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliği ile de çeşitli akademik kurslar ve meslek edindirme kursları açılmıştır. 2023 yılı içerisinde; haftanın 7 günü 08.30 – 21.00 saatleri arasında ilkokul, ortaokul, lise ve yetişkin gruplarına yönelik olan bu kurslardan toplam 1904 vatandaşımız faydalanmıştır. Kursiyer grup dağılımları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

DERS	ÖĞRENCİ SAYISI
İngilizce	200
Piyano kursu	80
Keman Kursu	65
Gitar	50
Bağlama	50
Türk Halk Müziği Korusu	70
Türk Sanat Müziği Korusu	45
Resim	350
Türkçe	272
Matematik	412
Makyaj	60
Gürcüce	40
Fransızca	50
Rusça	20
İlk Yardım	40
Yaz Kursları	100
Toplam Öğrenci	1904



Atölye çalışmaları

Çevre okullarımızdan Kültür Merkezimize öğrenci ziyaretleri yapılmakta olup, resim ve müzik sınıflarımızda atölyeler düzenlenmektedir. Böylece çocuklara kültür ve sanatın önemi anlatılmaktadır



Gündüz Bakımevleri

Kemalpaşa Belediyesi Gündüz Bakımevleri, çalışan ve gelir düzeyi düşük olan annelere destek olmak amacı ile;

- Örnekköy'de 12.09.2022 tarihinde,
- Merkez'de 08.03.2023 tarihinde,
- Ören'de 02.05.2023 tarihinde hizmete başlamış olup, 2023 yılı içerisinde üç bakımevinde toplam 114 çocuğumuza hizmet verilmiştir.

36 - 59 ay grubu çocuklara, hafta içi her gün 08.30 - 17.30 saatleri arasında tam gün hizmet veren bakımevlerinde; çocuklarımızın fiziksel, sosyal, duygusal, bilişsel ve psikomotor gelişim alanları desteklenmektedir. Bu kapsamda, İngilizce, sanat etkinlikleri, boyama çalışmaları, Türkçe dil etkinlikleri, müzik etkinlikleri, oyun grupları, okuma yazmaya hazırlık çalışmaları yapılmakta ve jimnastik

dersleri verilmektedir. Ayrıca, çocuklarımız, diyetisyen eşliğinde hazırlanan; sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısından faydalanmaktadır. 2023 yılında velilerimiz her ay 500 TL yemek ücreti ödemiştir. Düzenli yapılan veli toplantılarıyla veli-kurum işbirliği sağlanmıştır.

Yukarıda belirtilen hizmetlerin dışında çocuklarımız için yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda programlar, çeşitli aktiviteler, gezi programları ve atölye çalışmaları düzenlenmiş olup, diğer taraftan personele de hizmet içi eğitimler verilmiştir.

13.06.2023 tarihinde ise "Gündüz Bakımevleri Yıl Sonu Gösterisi" Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda gerçekleştirilmiştir.



Yaklaşık 50 çocuk kapasitesi olan Örnekköy Gündüz Bakımevi'nde yıl içerisinde;

- Toplam 40 öğrenci eğitim görmüştür.
- 14.03.2023 tarihinde Tıp Bayramı dolayısıyla çocuklarımızla birlikte Örnekköy 3 Nolu Aile Hekimliği'ne ziyarete gidilmiştir.
- 10.07.2023 tarihinde Armutlu Yüzme Havuzu'nda yüzme etkinliği düzenlenmiştir.
- 17.07.2023 tarihinde Kırmızı At Çiftliği gezisi düzenlenmiştir.
- 02.08.2023 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi psikoloğu tarafından Masal Evi'nde gündüz bakımevleri öğretmenlerimize "Çocuklarla Etkili İletişim Teknikleri" konulu eğitim verilmiştir.
- 08.08.2023 tarihinde çocuklarımızla ağız ve diş sağlığı konulu atölye çalışması yapılmıştır.
- 04.10.2023 "Hayvanları Koruma Günü"nde konunun

anlam ve önemi anlatıldıktan sonra çocuklara aşılacak amacı ile sokak hayvanlarına mamalar verilmiştir.

- 29.10.2023 tarihinde Cumhuriyet Bayramı kutlaması için uygun pano hazırlıkları yapılmış, çocuklarımız tarafından şiirler okunup, şarkılar söylenerek konuya uygun etkinlikler düzenlenmiştir.
- 10.11.2023 tarihinde Atatürk'ü Anma programımız saat 09.05 de saygı duruşu ile başlamıştır. Çocuklarımızın İstiklal Marşı ezberi ve Atatürk şarkısı söylemesi ile devam eden programımız, çeşitli etkinlikler ve sonrasında Atatürk'ün hayatını konu alan film gösterimi ile sonlanmıştır.
- 20.11.2023 tarihinde "Çocuk Hakları Günü" dolayısıyla belediyemiz sosyal hizmet uzmanı tarafından çocuk hakları atölye çalışması yapılmıştır.
- 29.12.2023 tarihinde yeni yılı coşkuyla kutlamak için kurumumuzda palyaço eşliğinde yılbaşı partisi yapılmıştır. Çocuklarımız için hazırlanan yılbaşı panosunda hatıra fotoğrafları çekilirken, palyaçonun yüz boyama, balon ve köpük gösterisiyle çocuklarımız doyusuya eğlenmiştir.



Yaklaşık 50 kapasitesi olan Merkez Gündüz Bakımevi'nde yıl içerisinde;

- Toplam 49 öğrenci eğitim görmüştür.
- 14.03.2023 tarihinde Tıp Bayramı dolayısıyla çocuklarımızla birlikte 1 Nolu Sağlık Ocağı'na ziyarete gidilmiştir.
- 28.03.2023 tarihinde Kemalpaşa Kütüphane gezisi yapılmıştır.
- 05.04.2023 tarihinde "Avukatlar Günü" olması nedeni ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan avukatlar ziyaret edilmiştir.
- 10.04.2023 "Polis Haftası"nda Kemalpaşa Şehit Mustafa Yavuz Polis Merkezi Amirliği personeli kurumumuzu ziyaret edip bilgilendirmeler yapmışlardır.
- 10.07.2023 tarihinde Mehmet Ali Özüdoğru Spor Tesisleri'nde bulunan yüzme havuzunda yüzme etkinliği yapılmıştır.

- 05.10.2023 tarihinde Armutlu Hayvan Barınağı ziyaret edilmiştir.
- 29.10.2023 tarihinde Cumhuriyet Bayramı kutlama programı düzenlenmiştir.
- 10.11.2023 tarihinde "Atatürk'ü Anma Programı" saat 09.05 de saygı duruşu ile başlamıştır. Çocuklarımızın İstiklal Marşı ezberi ve Atatürk şarkısı söylemesi ile devam eden programımız Atatürk'ün hayatını konu alan film gösterimi ile sonlanmıştır.
- 20.11.2023 tarihinde "Çocuk Hakları Günü" dolayısıyla belediyemiz sosyal hizmet uzmanı tarafından çocuk hakları atölye çalışması yapılmıştır.
- 29.12.2023 tarihinde yeni yılı coşkuyla kutlamak için kurumumuzda palyaço eşliğinde yılbaşı partisi yapılmıştır. Çocuklarımız için hazırlanan yılbaşı panosunda hatıra fotoğrafları çekilirken, palyaçonun yüz boyama, balon ve köpük gösterisiyle çocuklarımız doyusya eğlenmiştir.



Yaklaşık 30 kapasitesi olan Ören Gündüz Bakımevi'nde yıl içerisinde;

- Toplam 25 öğrenci eğitim görmüştür.
- 10.07.2023 tarihinde Armutlu Yüzme Havuzu'nda yüzme etkinliği düzenlenmiştir.
- 17.07.2023 tarihinde Kimız At Çiftliği gezisi düzenlenmiştir.
- 29.09.2023 tarihinde Ören itfaiye gezisi yapılmıştır.
- 29.10.2023 tarihinde Cumhuriyet Bayramı kutlama programı düzenlenmiştir.
- 10.11.2023 tarihinde Atatürk'ü Anma programımız saat

- 09.05 de saygı duruşu ile başlamıştır. Çocuklarımızın İstiklal Marşı ezberi ve Atatürk şarkısı söylemesi ile devam eden programımız Atatürk'ün hayatını konu alan film gösterimi ile sonlanmıştır.
- 14.12.2023 tarihinde "Yerli Malı Haftası" için sohbet edilip, ürünler tanıtılmıştır. Haftanın konusuna uygun şekilde hazırlanan pano önünde fotoğraflar çekildikten sonra velilerimizin katılımıyla hazırlanan besinler çocuklarımıza hazırlanarak sunulmuştur.
- 29.12.2023 tarihinde palyaço eşliğinde yeni yıl partisi düzenlenmiştir.



Atatürk Çocukları Kütüphaneleri

2023 yılı içerisinde; Bağyurdu, Ören, Armutlu ve Ulucak mahallelerimizde olmak üzere toplam 4 kütüphane ile hizmet verilmiştir. Kütüphanelerde öğrencilerimizin gerek kitap okuyabilecekleri gerekse ders çalışıp araştırma yapabilecekleri ortam sağlanmıştır.

Kitap okumayı özendirmek amacıyla yıl içerisinde kütüphanelerde en çok kitap okuyan beşer çocuğumuza kitap

setleri hediye edilmiştir. Ayrıca çocuklarımız ve yetişkinler için çeşitli eğitimler düzenlenmiştir. Bu kapsamda; Bağyurdu Kütüphanesi'nde 3., 4. ve 7. sınıf öğrencilerimiz için Türkçe kursu düzenlenmiştir. Bu kurstan 62 öğrencimiz faydalanmıştır. Yetişkinler ve çocuklar için pazar günleri keman, bağlama ve gitar kursları verilmiştir.

Ulucak Kütüphanesi'nde ise haftada üç gün İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliğiyle gitar kursu verilmiştir.



Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi

2023 yılı içerisinde Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi'nde verilen eğitimler ve kursiyer sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

MESLEK FABRİKASI KEMALPAŞA KURS MERKEZİ 2023 YILI AÇILAN KURLAR		
KURS ADI	Açılan Kurs Sayısı	Mezun Kursiyer Sayısı
Excel Uyum ve Geliştirme Kursu	1	12
Pastacı Çırağı	3	47
Dijital Pazarlama	1	15
Ön Muhasebe	2	26
Giyim Üretiminde Temel İşlemler	2	25
Diksiyon	1	13
Bilgisayar İşletmenliği	2	29
İngilizce A1	1	12
Hazır Giyim Makinelerinde Uyum	1	15
Şeker Hamuru	1	15
Personel Bordro Özlük İşleri	1	20
TOPLAM	16	229



Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu

İlçemiz merkezinde ve beldelerimizde, ülkemizin birçok yöresine ait kültürel mirasımız olan halk oyunlarının eğitimi verilmektedir. Bu eğitimlere 2023 yılında toplam 370 düzenli olarak devam etmiştir.

Cumhuriyetimizin 100. yılı kutlamaları kapsamında 1923 vatandaşımıza zeybek eğitimleri verilmiş ve 29 Ekim

2024'te Rekreasyon Alanı'nda muhteşem zeybek gösterisi düzenlenmiştir.

Ayrıca oluşturduğumuz eğitimlere sürekli katılım sağlayan kursiyerlerle Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu 2023 yılı içerisinde köylerimizde ve beldelerimizde "Anadolu'nun Renkleri" konsepti ile yaz gösterileri yapmıştır.



B.ENGELLİ HİZMETLERİ ALANINDAKİ FAALİYETLER

Kemalpaşa sınırları içerisinde yaşayan özel gereksinimli bireylerin ve ailelerinin sosyal hayata aktif katılımını kolaylaştırmak, ebeveynlerin bakım yükünü hafifletmek ve özel gereksinimli bireylerin eğitim faaliyetlerine katılabilecekleri bir merkez oluşturarak sosyal hizmet desteği ve danışmanlık hizmetlerini tek bir çatı altında sürdürmek amacıyla hayata geçirilen Mola Evi'nde 2023 yılında toplam 153 özel gereksinimli birey ve ailesi düzenli olarak faydalanmak amacıyla kayıt yaptırmıştır.

Yıl boyunca Mola Evi'nde sunulan hizmetler şu şekildedir:

- Atölye Faaliyetleri: Özel gereksinimli bireylerin kendilerini keşfedebilmelerine ve eğitim faaliyetlerine katılabilmelerine olanak sağlayan atölye çalışmaları kapsamında 2023 yılında gerçekleştirilen atölyeler şunlardır: "Geri Dönüşüm-den Üret El Sanatları Atölyesi", "Eğlenceli İngilizce Atölyesi", "Doğa ve İzcilik Atölyesi", "Müzik Atölyesi", "Resim Atölyesi", "Akıl ve Zekâ Oyunları Atölyesi", "Dans Atölyesi", "Oyun Atölyesi", "Akademik Destek Kursu (E-KPSS)" ve "Farkındalık Çalışmaları (Çocuk ve Yetişkin Grupları)".
- Engelsiz Ulaşım Aracı: 2023 yılı boyunca Engelsiz Ulaşım Aracından bedensel ve ortopedik engelliler öncelikli olmak üzere 96 özel gereksinimli birey randevularından bir gün öncesinde Mola Evi'ni arayarak İzmir'in farklı ilçelerinde bulunan hastanelere gitmek amacıyla aracımızı kullan-

mıştır. Bunun yanı sıra Mola Evi'nde atölyelere düzenli katılım sağlayan fakat servis desteğine ihtiyaç duyan 55 özel gereksinimli bireye atölye günlerinde düzenli aralıklarla servis hizmeti verilmiştir. Mola Evi bünyesinde gerçekleştirilen sosyal etkinliklerde de Engelsiz Ulaşım Aracı kullanılmaktadır.

- Sosyal Hizmet Desteği ve Danışmanlık: Mola Evi'nde sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından engelli hakları ve mevcut engel durumlarına ilişkin karşılaşılan diğer sorunların çözümü için bireysel görüşmeler gerçekleştirilmekte ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. 2023 yılında engelli hakları konusunda 102 birey ile çeşitli konularda desteğe ihtiyaç duyan 18 özel gereksinimli bireye psikososyal destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bunun yanı sıra Mola Evi'nden düzenli olarak hizmet alan özel gereksinimli bireylerin aileleriyle sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından aile görüşmeleri gerçekleştirilmiştir.
- Medikal Destekler: İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen, geçici veya kalıcı olacak şekilde kullanma talebinde bulunan bireylere 24 adet manuel tekerlekli sandalye verilmiştir. Geçici kullanım talebinde bulunan bireylerin ihtiyaçlarının ortadan kalkmasıyla tekerlekli sandalyeler başka ihtiyaç sahipli bireye teslim edilmek üzere alınmıştır. Akülü tekerlekli sandalye kullanan 4 özel gereksinimli bireye akülü desteği ve bunun yanı sıra 1 adet koltuk değneği ve 1 adet walker desteği sağlanmıştır.

Mola Evinde 2023 yılında gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerden bazıları ise şu şekildedir;

Anne Destek Eğitimi: Ocak 2023 yılı itibarıyla her Perşembe özel gereksinimli bireylerin aileleriyle sosyal destek sistemlerinin güçlendirilmesi amacıyla sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından grup çalışması gerçekleştirilmektedir. Ocak 2023 tarihinde Aile Eğitim Programı kapsamında eğitimlere düzenli katılan annelere 11 Temmuz 2023 tarihinde gerçekleştirilen sertifika töreninde katılım belgeleri teslim edilmiştir. Eğitim grupları halen düzenli bir şekilde devam etmektedir.



İnciraltı Etkinlikleri: 2023 yılı içerisinde her ayın son haftası izcilik çalışmaları İnciraltı Kent Ormanı'nda gerçekleştirilmiştir. İzcilik çalışmaları yanı sıra özel gereksinimli bireyler terapi bahçesinden de faydalanmıştır.

Sevgi İzi Etkinliği: Mola Evi'nden hizmet alan ve kaybolma riski bulunan özel gereksinimli bireylerin olası kayıp vakalarında ivedilikle bulunmasını sağlamak amacıyla uygulanan 'Sevgi İzi' hizmeti 13 Mart 2023 tarihinde Seferihisar'da gerçekleştirilmiştir.

İzcilik Yemin Töreni: 8 Mayıs 2023 tarihinde Mola Evi izcileri 1 yıllık izcilik eğitimlerini tamamlayarak 'İzcilik Yemin Töreni'ni gerçekleştirmiş olup Mola Evi İzcileri unvanını almıştır.



Özdere 100. Yıl Kampı: Mola Evi İzcileri, İzmir Büyükşehir Belediyesi Özdere kamp alanında Cumhuriyet'in 100. Yılına istinaden ilk yatılı kamp etkinliğini gerçekleştirmiştir.

Milli Bayram, Özel Gün ve Anma Etkinlikleri: "18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma" etkinliği kapsamında müzik atölyesinden düzenli yararlanan özel gereksinimli bireyler tarafından Mola Evi'nde anma töreni gerçekleştirilmiştir. "21 Mart Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü" kapsamında Mola Evi'nden hizmet alan down sendromlu bireyler Mola Evi'nde farkındalık çalışması gerçekleştirilmiştir. "29 Ekim Cumhuriyet Bayramı"da ise Cumhuriyet'imizin 100. yılı kapsamında belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklere Mola Evi yararlanıcıları ile birlikte katılım sağlanmıştır. Bunun yanı sıra "10 Kasım Atatürk'ü Anma" programı çerçevesinde Mola Evi'nde özel gereksinimli bireyler ile birlikte anma etkinliği gerçekleştirilmiştir.

Körfez Gezisi: 27 Mayıs 2023 tarihinde Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin aileleriyle İzmir Körfezi'nde gerçekleştirilen geziye katılım sağlanarak İzmir'in diğer ilçelerinde yaşayan özel gereksinimli bireyler ve aileleriyle sosyal bağlar kurulmuştur. Deniz Etkinlikleri: Temmuz ve Ağustos 2023 tarihleri boyunca haftada bir gün olacak şekilde Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireyler ve aileleriyle deniz etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

Pazar Gezileri: Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin ebeveynlerinin ağır bakım yükleri sebebiyle kendilerine sosyalleşmek adına vakit ayıramamaları üzerine, velilerden gelen talepler doğrultusunda Ağustos ve

Eylül ayları boyunca düzenli aralıklarla Bostanlı Pazarı'na gidilmiştir.

Diyabet Farkındalık Eğitimi: 17 Kasım 2023 tarihinde Kemalpaşa Belediyesi ve Rotary Kulüpleri iş birliğiyle özel gereksinimli bireyler ve ailelerine diyabet farkındalık eğitimi verilmiştir. Diyabet rahatsızlığını yaşayan aileler doktora sorularını yöneltme fırsatı bulmuşlardır.

Engelsizmir Kongresi: 3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında Engelsizmir Kongresi'ne katılım sağlanmıştır. Fuarda Mola Evi atölyelerinin çıktıklarıyla stant oluşturulurken 3 gün boyunca kongrede gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlere katılım sağlanmıştır.



Erasmus Programı Etkinliği: 14 Aralık 2023 tarihinde Ferzent Bulum Anadolu Lisesi Erasmus grubu ve öğretmenleriyle Erasmus Projesi faaliyeti kapsamında Mola Evi'nden yararlanan özel gereksinimli bireylerle duyu bütünleme çalışması yapılmıştır. Çalışmaya katılan bireylere uluslararası geçerliliğe sahip sertifika verilmiştir.

Mola Evi Yıl Sonu Etkinliği: 11 Aralık 2023 tarihinde Dere Mesire alanında özel gereksinimli bireyler ve bakım veren annelerin oluşturduğu halk oyunları grubu bir yıl boyunca yaptıkları çalışmalarını sergilemiştir. Ayrıca Mola Evi'nde gerçekleşen tüm atölyelerdeki öğrenciler kısa gösterilerini sunma fırsatı bulmuştur.



C. KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

3. Geleneksel Çocuk Filmleri Şenliği

28 Ocak 2023 tarihinde Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklığıyla, yarıyıl tatilinde olan çocuklarımıza karne hediyesi olarak, 3. çocuk filmleri şenliği, ilçemizde yaklaşık 2000 öğrenci ve velinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Ücretsiz gerçekleştirilen etkinlikte 2 çocuk filmi gösterime girmiştir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Programı

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda, deprem bölgesinden ilçemize gelen çocuklarımıza moral vermek ve kaynaşmalarını sağlamak amacıyla ilçemiz Rekreasyon Alanı'nda çocuk şenliği etkinliği düzenlenmiştir. Bu etkinlik kapsamında, alanda oyuncaklarla çocuk oyun parkuru kurulmuş ve çocuk atölyesi, yüz boyama etkinliği, palyaço gösterileri, pamuk şekeri ve macun ikramları ile gün boyu yarışmalar düzenlenmiştir.





19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Programı

19 Mayıs 2023 tarihinde, Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 104. yıldönümünde, Mehmet Ali Özudoğru Spor Tesislerinden hareketle fener alayı düzenlenmiştir. Ardından Rekreasyon Alanı'nda Yiğit & Kirli Konseri gerçekleşmiştir.



Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali

İlçemizde geleneksel olarak düzenlenen Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali 3 - 4 Haziran 2023 tarihleri arasında Kemalpaşa Rekreasyon Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleşmiştir.



3 Haziran 2023 tarihinde Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğunun ve belediyemiz spor biriminin gösterileri ile başlayan festivalde; sırasıyla Crt Rap, Buro-Late-Hilal ve Kemalpaşa İçin Çal Ekibi'nin sahnesi, Cihan Çakan konseri, Tolga & Mafi Rap Grubu sahnesi, Dj Erbil Ellez performansı ve Derya Uluğ konseriyle 2 gün sürmüştür. Festival boyunca; şişme oyun alanları kurulmuş, animasyon gösterileri düzenlemiş, bir taraftan da üretici firmalara ve üretici kadınlarımıza stantlar temin edilmiştir



Festivalin son gününde en iyi kiraz üreticileri seçilmiş ve ödülleri takdim edilmiştir. İlçe protokolünün 2 gün boyunca katılım gösterdiği festivalimize, binlerce vatandaşımız da yoğun ilgi göstermiştir.



30. Geleneksel Hamzababa Anma Etkinlikleri

Belediyemiz tarafından, Hamzababa Muhtarlığı ve Alevi Bileşenleri'nin katkılarıyla 26 - 27 Ağustos 2023 tarihlerinde 30. Geleneksel Hamza Baba Anma Etkinlikleri, Hamza Baba Amfi Tiyatro Alanı'nda düzenlenmiştir. 26 Ağustos tarihinde panel ve "görgü cemi" gerçekleştirilmiştir. 27 Ağustos'ta ise türkülerinde Alevi- Bektaşî felsefesini taşıyan sanatçılardan; Fırat Mert Sofulu, Ömür Kuloğlu, Aşık Yorguni, Evren Erol, Saime Cantürk, Mahmut Karagen, Dertli Divani, Hüseyin Karakuş'un sahne almıştır.



Toplu Sünnet Şöleni

Belediyemiz tarafından Kemalpaşa Sanayici ve İş İnsanları Derneği desteğiyle gerçekleştirilen toplu sünnet şöleninde, 92 çocuk Kemalpaşa Devlet Hastanesi'nde gerekli sağlık kontrollerinden geçtikten sonra, başhekim ve uzman hekimler tarafından sünnet edilmiştir.



26 Ağustos 2023 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, dondurma ikramları gerçekleşmiş ve çocuk oyun parkurlarıyla çocuklar doyusya eğlenmiştir. Belediye Başkanımız tarafından sünnet olan 92 çocuğa, dijital kol saati hediye edilmiştir. Eylül ayında eğitim öğretim yılının başlamasıyla birlikte sünnet olan çocuklarımıza okul çantası ve kırtasiye seti hediye edilmiştir.



8 Eylül Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu

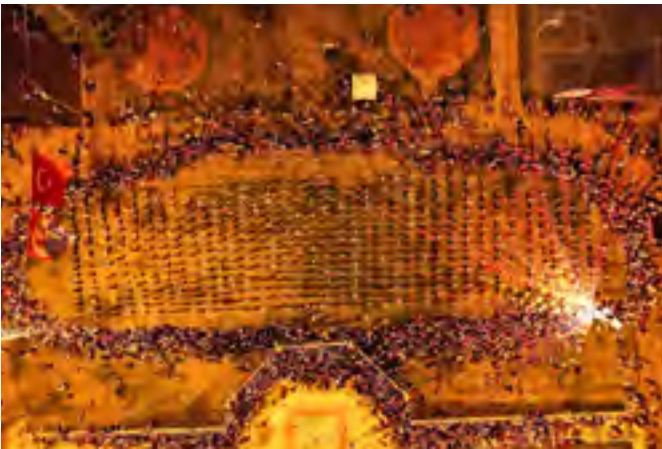
2 - 8 Eylül 2023 tarihleri arasında Kemalpaşa'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 101. Yılı anısına kurtuluş haftası programı yapılmıştır. Sırasıyla, Yukarıkızılca, Çambel, Bağyurdu, Ören, Armutlu ve Ulucak mahallelerimizde bando takımı ve animatör ekip performansları, Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu gösterisi, vals ekip gösterileri ve ateş showları gerçekleştirilmiştir.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında 29 ve 30 Ekim tarihlerinde iki gün boyunca Cumhuriyetimizin 100. yılına yakışır bir şekilde mahalleler, evler, sokaklarda alanlarda bayraklarla yapılmıştır. 29 Ekim akşamı bando takımı eşli-

ğinde, vatandaşların yoğun katılımıyla fener alayı gerçekleştirilmiş, yürüyüş boyunca dev Türk Bayrağı, Atatürk posterleri eşliğinde meşaleler birlikte yürüyüş gerçekleştirilmiştir.

Ardından Rekreasyon Alanı'nda belediye başkanımız Rıdvan KARAKAYALI ve 7'den 70'e her yaş grubundan vatandaşlarımızın katılımıyla saat 19:23'te, 1923 kişiden oluşan muhteşem zeybek gösterisi gerçekleştirilmiştir. 30 Ekim 2023 tarihinde ise Mustafa Karslıoğlu sunumuyla başlayan program; sırasıyla Gülcan Altan konseri, Dj Erbil Ellez sahne performansı ile devam etmiş, binlerce vatandaşımızın katılım sağladığı SEFO konseri ile coşkulu bir şekilde sonlanmıştır.



24 Kasım Öğretmenler Günü Programı

24 Kasım Öğretmenler Günü'nde belediye başkanımızın hem öğretmen olması, hem de eğitime vermiş olduğu önem dolayısıyla belediyemiz bünyesinde görev yapan öğretmenlerimiz kendilerine teşekkürlerini iletip, ziyarette bulunmuşlardır. Başkanımız ise Belediye Meclis Salonu'nda günün anısına kalem, anahtarlık, not defteri ve termostan oluşan seti öğretmenlerimize hediye etmiştir.



Geleneksel Deve Güreşi Festivali

17 Aralık 2023 Pazar günü ilçemizin tanıtımı ve turizmin çeşitliliği açısından bir ege kültürü yörük geleneğinin önemli bir parçası olan deve güreşi kültürünün yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla belediyemiz ve deveci dernekleri iş birliğiyle deve güreşi festivali gerçekleştirilmiştir.

Festival, Akalan Mahallesi'nde bulunan güreş alanında yaklaşık 100 devenin katılımıyla folklorik amaca yönelik olarak gerçekleştirilmiştir.



D.KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ

Kadının aile ve toplumdaki öneminden hareketle; Kadın Danışma Merkezimizde kadınlarımızın güçlenmesi, bilinçlenmesi ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda; hukuk danışmanlığı, sosyal destek, psikolojik destek, sağlıklı beslenme, mesleki ve beceri geliştirme eğitimleri ile aile danışmanlığı hizmeti verilmektedir. Bu hizmetlerden 2023 yılı içerisinde toplam 957 kadınıımız faydalanmıştır.

Hukuk Danışmanlığı

Merkezimize başvuran kadınlarımız, ihtiyaçları doğrultusunda Baro'ya yönlendirilmekte ve kadınlarımıza boşanma, nafaka, velayet, koruma emri, mal paylaşımı gibi konularda danışmanlık hizmeti verilmektedir. Koruma kararları uygulanmasında da destek sağlanmaktadır. Yıl içerisinde 194 vatandaşımıza hukuki destek verilmiştir.

Sosyal Destek

Merkezimize başvuran kadınlarımızın iş bulma imkanlarını arttırmak amacıyla meslek edindirme kursları açılmaktadır. Kadınlarımızın istihdam edilebilmeleri için belediyemiz bünyesinde iş istihdam birimine yönlendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca, onların sosyal hayata katılımlarını des-

tekleme ve becerilerini geliştirmek amacıyla çeşitli hobi ve yetenek kursları düzenlenmektedir. İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliğiyle 2023 yılı içerisinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine toplam 314 vatandaşımız katılmış olup detaylar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurs Adı	Kişi Sayısı
Dijital Pazarlama Kursu	6
Kırk Yama	30
Dikiş	15
Pazarlama	45
Bordro ve Özlük İşleri	45
Ön Muhasebe	45
İnsan Kaynakları	45
Sağlıklı Beslenme	68
Anne –Çocuk Eğitimi	15
Toplam	314



Kadına Şiddetle Mücadele Çalışmaları

Sosyal çalışmacılarımız ve avukatımız tarafından saha çalışmaları yapılarak kadına şiddetle mücadele konusunda eğitimler verilmiş ve farkındalık broşürleri dağıtılmıştır. Bu kapsamda 148 vatandaşımıza eğitim verilmiş ve 395 adet broşür dağıtılmıştır.

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü çalışmaları kapsamında ise, ilçemiz kapalı pazar yerinde ve beldelerimizdeki pazarlarda bir hafta boyunca vatandaşlarımızla görüşmeler yapılmış ve 1000 adet bilgilendirme broşürü dağıtılmıştır.



Kadın Emegi Pazarı

Rekreasyon alanına 15 stand yerleştirilmiş olup, aile ekonomisine katkı sağlamak isteyen kadınlarımıza el emeği ürünlerini satışa sunması için olanak sağlanmıştır.

Ayrıca, 11 ilimizi etkileyen depremden etkilenen vatandaşlarımıza destek olabilmek için 8 Mart dünya kadınlar gününde, kadın danışma merkezimizin koordinatörlüğünde, ilçemiz kapalı pazar yerinde emekçi kadınlarımızla gözleme etkinliği gerçekleştirilmiştir. Satışlardan toplanan 20.000,00 TL ile ilçemize yerleşmiş olan 30 depremzede haneye nakdi yardım yapılmıştır.



Psikolojik Destek

Kadın Danışma Merkezimizde; Çocuk-Ergen-Yetişkin Danışmanlığı, Bireysel Danışmanlık, Aile- Çift Danışmanlığı hizmeti verilmektedir.

Büyüme sürecindeki çocukların ve ergenlerin zihinsel, davranışsal ya da duygusal sorunlarının çözülmesi amacıyla, anne-babalarıyla iş birliği yapılarak danışmanlık verilmektedir.

Yetişkin ve bireysel danışmanlık hizmeti olarak, bireylerin günlük hayatta baş etmekte güçlük çektikleri (stres, kaygı, depresyon, yas vb.) sorunların üstesinden gelmelerine yardımcı olmak, psikolojik sağlıklarını iyileştirmek ve desteklemek üzere danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Aile bireylerinin birbirleriyle olan ilişkilerinde yaşadıkları sorunlar, ayrılık ve boşanma sırasında çocuk ve aile ile ilgili oluşan olası sorunların üstesinden gelmesine yardımcı olmak üzere de Aile Danışmanlığı hizmeti verilmektedir. Uzman psikoloğumuz tarafından bireysel danışmanlık ve aile danışmanlığı hizmeti kapsamında 2023 yılında toplam 170 vatandaşımız faydalanmıştır.

E.SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİ

Gıda ve Eşya Yardımı

İlçemizde ikamet eden ve belediyemize başvurarak ihtiyaçlı olduğunu beyan eden vatandaşlarımızın adreslerine sosyal çalışmacılarımız tarafından ziyaretler gerçekleştirilmektedir. Sosyal yardım yönetmeliği kapsamında yapılan sosyal incelemeler sonucunda ihtiyaçlı olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza Ocak - Aralık 2023 tarihleri arasında 4400 adet erzak dağıtımı yapılmıştır.

İlçemizde bebek sahibi olan anne-babalara doğum raporu ile belediyemize başvuru yapmaları durumunda "hoş geldin bebek paketi" verilmektedir. 2023 yılında 470 aileye yeni doğan bebek paketi teslim edilmiştir.

Sosyal İletişim Birimimiz kullanılır durumda olan ikinci el eşyaları adreslerden alarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmaktadır. Ayrıca, bağışçı vatandaşlardan tedarik edilen ikinci el giysiler yıkanıp, ütülenip, paketlenerek dezavantajlı ailelere ulaştırılmaktadır. Bunun yanında yine bağış olarak gelen bebek bezi, bebek bisküvisi ve maması ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır. 2023 yılında toplam 36 haneye 2. el eşya yardımı yapılmıştır. Toplam 115 haneye kıyafet ve ayakkabı yardımı yapılmıştır. Toplam 36 dezavantajlı haneye bebek bezi, bebek maması, ıslak mendil, bebek bisküvisi yardımı yapılmıştır.



Deprem Yardımları

6 Şubat 2023 tarihinde gerçekleşen Kahramanmaraş merkezli 11 ilimizi etkileyen deprem felaketi sonrası ilçemizde belediyemiz koordinatörlüğünde yardım toplama bölgeleri oluşturulmuştur. Vatandaşlarımızın destekleriyle toplanan ve depremzedelere ulaştırılmak üzere battaniye, mont, kazak, çocuk kıyafetleri, hijyen paketi gibi malzemelerden oluşan yardım tırları bölgeye yönlendirilmiştir.

Diğer taraftan deprem sonrası 936 depremzede vatandaşımız ilçemize yerleşmiştir. Bu depremzedelerden ihtiyaçlı olduğu tespit edilen 680 kişiye kıyafet kolisi, hijyen kolisi, battaniye, 2. el eşya, ısıtıcı, bebek bezi, bebek maması, zeytinyağı ve erzak kolisi teslim edilmiştir. 139 öğrenci ise eğitimi destekleme kurs merkezimize yönlendirilmiştir. İlçemize gelen depremzedelerin illere göre yüzdelik dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;



İL	%
Kahramanmaraş	18,84
Malatya	23,01
Gaziantep	12,01
Adıyaman	6,07
Diyarbakır	1,64
Hatay	34,13
Osmaniye	1,01
Elazığ	0,13
Şanlıurfa	1,14
Adana	2,02

Ayrıca, sosyal iletişim ekibimizden 4 personel deprem bölgesine giderek, 5 gün boyunca arama kurtarma çalışmalarına yardım etmiştir.

Şubat ayından itibaren ilçemizde ikamet etmeye devam eden depremzedeler için, 200 haneye erzak dağıtımı yapılmıştır.

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.

2023 yılı içerisinde, bu kapsamda 110 başvuru alınmış ve Encümen tarafından onaylanan 100 aileye ödeme yapılarak destek sağlanmıştır.

Taziye Çadırı Hizmeti

Vefat eden 95 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 Duracı'nda işine ya da okuluna ulaşmaya çalışan kadın, erkek her yaşta vatandaşımızın yararlandığı hizmet vatandaşlarımız tarafından memnuniyetle karşılanmış ve 2 ay boyunca devam etmiştir. Ayrıca ikram aracımız ile yıl içerisinde düzenlediğimiz etkinliklerde hizmet verilmiştir.

Bilgilendirme Faaliyetleri ve Geziler

Yıl içerisinde, sosyal iletişim ekibimiz tarafından saha çalışmaları kapsamında Akalan, Ansızca, Armutlu, Aşağıkızılca, Aşağıyenmiş, Bağyurdu, Bayramlı, Beşpınar, Çambel, Çınarköy, Dereköy, Gökçeyurt, Halilbeyli, Hamzababa, Kamberler, Kızılüzüm, Yeni Kurudere, Kuyucak, Ören, Örnekköy, Sarıçalı, Sarılar, Sinancılar, Sütçüler, Ulucak, Vişneli, Yeşilyurt, Yiğitler, Yukarıkızılca mahallerinde ve ilçemiz merkezinde toplam 817 haneye ev ziyareti yapılmış, görüşmeyi kabul eden vatandaşlarımıza belediye hizmetleri ile ilgili bilgiler verilmiştir.

05 Ekim 2023 tarihinden itibaren yıl içerisinde 440 vatandaşımız için Tire gezisi düzenlenmiştir



F. SPOR BİRİMİ FAALİYETLERİ

2023 yılında spor birimi bünyesinde; balon spor salonu, merkez spor salonları, rekreasyon alanı spor salonu ve tenis kortu; beldelerde ise Yukarı Kızılca, Armutlu, Ören, Örnekköy Düğün Salonu ve Bağyurdu Spor Salonu olmak üzere, toplamda 9 merkezde eğitim verilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde 21 uzman eğitmen ve Kemalpaşa Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 3 eğitmeni tarafından

yıl boyunca örgün olarak 14 branşta halkımıza ücretsiz spor eğitimi verilmiştir. Bu eğitimlerden toplam 4100 vatandaşımız faydalanmıştır.

Ayrıca yaz döneminde, bünyemizde bulunan Bağyurdu, Armutlu ve Merkez havuzlarımızda, halk günlerinde toplam 28.850 vatandaşımıza hizmet verilmiştir. Eğitimlerimizin branşlara göre dağılımı tabloda belirtilmiştir:

BRANŞ	SPORCU SAYISI
Jimnastik	820
Pilates - Zumba	620
Yoga	210
Kick Boks	180
Taekwondo	170
Basketbol	220
Voleybol	250
Hentbol	150
Tenis	180
Bale	70
Atletizm	70
Judo	85
Güreş	50
Yüzme	1025
TOPLAM	4100





23 Eylül 2023 tarihinde, merkez spor tesisimizde bulunan çok amaçlı balon spor salonu hizmete başlamıştır. Yeni salonumuz 4 farklı branşta ve genel spor kullanımı amaçlı halka hizmet vermeye devam etmektedir. Ayrıca, yıl içerisinde sporcularımıza branşlarına özel 2000 adet şort ve tişört dağıtımını yapmıştır.

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 2024

Bünyamin DOĞRUOL
Kültür ve Sosyal İşler Md.V



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ



A- MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün misyonu, imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılaşmanın fen, sağlık, çevre koşullarına uygun ve güvenli bir şekilde teşekkül etmesini sağlamak, kaçak/ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünü sağlamak, tehlikeli yapılara yasal işlemler 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 güvenirliliğini kazanarak,
7. Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Müdürlük 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 uy-

gun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülünü sağlamak.
2- Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin 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 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 alınır.

5- Mühürlenerek durdurulmasına rağmen inşaatı 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 ve metruk 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 onarılacak veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Encümen Kararı ile yıkım kararı alınarak 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- Devlete ait arazilerde bulunan kaçak yapılaşmalara müdahale ederek 775 sayılı Yasa kapsamında olanların yıkılması hususunu Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.



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

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

13- 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 (2023);

Bir Müdür Vekili, Osman KARADAĞ (05.09.2023)

Üç Memur, Mustafa SARIGÖZ (15.11.2021), Mustafa MENGÜÇ (13.09.2021) ve Cengiz KIZILIRMAK (11.09.2023)

Beş İşçi, Adem UYANIK (21.09.2021), Yılmaz ATAY (01.06.2023), Caner GÖREN (10.10.2022), Büşra DEMİR (24.07.2023), Kadir ERDAĞI (19.10.2023) isimli personel-lerden oluşmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünden 2023 Yılında Ayrılan Personeller

Aslan Bahadır TÜRKOĞLU (05.09.2023)

Ezgi GÜLHAN (16/10/2023)

Özge ÇAĞLIYANKAN (25.05.2023)

Arzu ÇAKIR (01.09.2023)

Kadir KÜÇÜK (19.09.2023)

Merve YILDIZ (11.01.2024)

Berat GÜÇLİ (22.01.2024)

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

10 Adet bilgisayar ve monitörü, (2) telefon, (1) adet yazıcı ve tarayıcı, (2) adet masa üstü 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 4 memur ve 5 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, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı 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 çözümlenektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurumun Kodu: Kurumun Adı	Fonksiyonel Kod	Finan. Kodu	Ekono. Kod	Hesap Adı	Geçen Yılıın Devresine	Bünye ile Verilen Ödenek	Ek ve Çıkarışlı Verilen	Aktarmaya		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
								Eklenen (e)	Düğüne (i)						
46	00	3	01.01	MEYDANLAR	0,00	2.229.000,00	0,00	219.220,70	0,00	1.409.220,75	1.409.220,35	1.409.220,35	0,00	0,00	0,00
46	00	3	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
46	00	3	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.013.000,00	0,00	0,00	0,00	1.013.000,00	136.451,37	136.451,37	0,00	891.548,63	0,00
46	00	3	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
46	00	3	02.01	MEYDANLAR	0,00	60.000,00	0,00	50.026,87	0,00	10.973,13	115.026,87	115.026,87	0,00	0,00	0,00
46	00	3	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46	00	3	02.03	İŞÇİLER	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	190.000,00	11.520,05	11.520,05	0,00	167.479,95	0,00
46	00	5	01.02	FUNKTİONEL YONUCU MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	00	3	03.03	TOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	00	3	01.04	İÇTİV GÖRÜLEHİ	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00
46	00	3	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	00	3	04.05	GAYRİMENFAA SERNAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
TOKLAM					0,00	3.105.000,00	2.000.000,00	214.247,57	195.000,00	5.184.247,52	1.850.475,86	1.850.475,86	0,00	3.333.771,66	0,00

Müdürlüğümüzün 2023 Yılı Bütçesi 3.105.000,00-TL olarak tahmin edilmiş, yıl içerisinde ek ve olağan üstü verilen 2.000.000,00-TL ve aktarmayla eklenen 274.247,82-TL ödenek eklenmiş, 195.000,00-TL ödenek düşülmüş ve 2022 yılı net bütçe ödeneği 5.184,247,82-TL olup, toplam bütçe gideri 1.850.475,86-TL dir.

B-Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2023 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler ve kurum bildirimleri neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine aykırı olduğu için 438 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2024

OSMAN KARADAĞ
Harcama Yetkilisi

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

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, GÖREVE 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.

lerek, 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, talimat, 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 hazırlamak,

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 : 2

Elektirikçi : 1

Kaynak Atölyesi : 3

Boya Atölyesi: 3

Sıhhi tesisat : 2

Denetmen : 2

Şoför: 8

Park ve Bahçe İşçisi : 36

Müdürlüğümüz toplam 64 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 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.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER**

HESAP KODU	2023 TAHMİNİ BÜTÇE	2023 ÖDE-NEK(EKLENEN)	2023 ÖDENEK (DÜŞÜLEN)	2023 NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	3.660.000,00	1.100.000,00	0,00	4.760.000,00	4.020.165,15	84
02	440.000,00	37.339,90	0,00	477.339,90	335.808,71	70
03	8.760.000,00	500.000,00	1.637.339,90	7.622.660,10	6.676.731,31	88
06	6.300.000,00	2.000.000,00	0,00	8.300.000,00	6.432.899,80	78
TOPLAM	19.160.000,00	3.637.339,90	1.637.339,90	21.160.000,00	17.465.604,97	83

B-PERFORMANS BİLGİLERİ - 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

SIRA NO.	YAPILAN ÇALIŞMA
1	ARMUTLU ÇAĞLAR SOKAKTA DERE KENARI PARK DÜZENLEMESİ YAPIMI
2	ÖREN EGEMEN MAHALLESİ MEYDAN YAPIMI
3	BAĞYURDU MAHALLESİ DİBEK ALANI PARK YAPIMI
4	YUKARI YENMİŞ PARK DÜZENLEMESİ YAPIMI
5	KEMALPAŞA MERKEZ, ULUCAK, ÖRNEKKÖY, ARMUTLU, ÖREN VE BAĞYURDU MAHALLERİNDE ÇOCUK OYUN ALANLARINA KAUÇUK ZEMİN YAPILMASI
6	AŞAĞI KIZILCA MEYDANDA ATIL DURUMDA OLAN HAVUZUN DOLDURULARAK PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI
7	MEHMET AKİF ERSOY PARKI (SEVGİ PARKI) REVİZE EDİLMESİ
8	KEMALPAŞA MERKEZDE ve BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ
9	BAĞYURDU TURUNCU PARKA FİTNESS ALETLERİNİN MONTAJININ YAPILMASI
10	MERKEZ ÇARŞI CAMİİ MEYDAN ALANININ ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI
11	ÇINAR MAHALLESİNDE BULUNAN PARKIN TADİLATININ YAPILMASI
12	KEMALPAŞA GİRİŞ ÇEVRE DÜZENLEMESİ
13	KEMALPAŞA MEHMET ALİ ÖZÜDOĞRU SPOR TESİSLERİ İÇERİSİNDEKİ BALON SAHAYA POLİÜRETAN ZEMİN KAPLAMA YAPILMASI
14	BAĞYURDU SAKIZLI HOCA SOKAKTA BULUNAN BASKETBOL SAHASINA SAHA BETONU YAPILMASI
15	İZMİR CADDESİ DUVAR KAPLAMA YAPILMASI
16	İLÇEMİZ 134/2 SOKAKTA KÖPEK EĞİTİM PARKURU YAPILMASI
17	ULUCAK, ÖRNEKKÖY, ARMUTLU VE ÖREN MAHALLERİNDE BULUNAN GÜNDÜZ BAKIM EVLERİNE ÇOCUK OYUN GRUBU KOYULMASI
18	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RUTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
19	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BIÇIM VE GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.
20	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.
21	TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BIÇIMI ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
22	TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞEHALELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR
23	TÜM İLÇE VE BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
24	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER

1) ARMUTLU ÇAĞLAR SOKAKTA DERE KENARI PARK YAPIMI



2) ÖREN EGEMEN MAHALLESİ MEYDAN YAPIMI



3) BAĞYURDU MAHALLESİ DİBEK ALANI PARK YAPIMI



4) YUKARI YENMİŞ PARK YAPIMI



5) MERKEZ, ULUCAK, ÖRNEKKÖY, ARMUTLU, ÖREN VE BAĞYURDU MAHALLELERİNDE ÇOCUK OYUN ALANLARININ KAUÇUK ZEMİN YAPILMASI İŞİ



ÖRNEKKÖY REKREASYON ALANI





ARMUTLU ŞEHİT GÖKSEL FİDAN PARKI



ATATÜRK MAHALLESİ 93/1 SOKAK PARKI



MEHMET AKİF ERSOY (SEVGİ) PARKI



ULUCAK 9116 SOKAK PARKI



ATATÜRK MAHALLESİ 82/1 SOKAK PARKI



RAMAZAN COŞKUN PARKI



HAKAN ÇELİK PARKI



BAĞYURDU SAKIZLI HOCA SOKAK PARKI



ULUCAK MEHMET TÜRKMEN PARKI



ULUCAK MEHMET KÜÇÜKPEHLİVAN PARKI



ARMUTLU AÇEYLA SOKAK PARKI



AŞAĞI KIZILCA MEYDANDA ATIL DURUMDA OLAN HAVUZUN DOLDURULARAK PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI



7) MEHMET AKİF ERSOY PARKI (SEVGİ PARKI) REVİZE EDİLMESİ



8) KEMALPAŞA MERKEZDE ve BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ



9) BAĞYURDU TURUNCU PARKTA BULUNAN ESKİ OYUN GRUBUNUN YERİNE
MODERN FİTNESS ALETLERİNİN MONTAJININ YAPILMASI



10) ÇINAR MAHALLESİNDE BULUNAN PARKIN TADİLATININ YAPILMASI



11) MERKEZ ÇARŞI CAMİİ MEYDAN ALANININ ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI





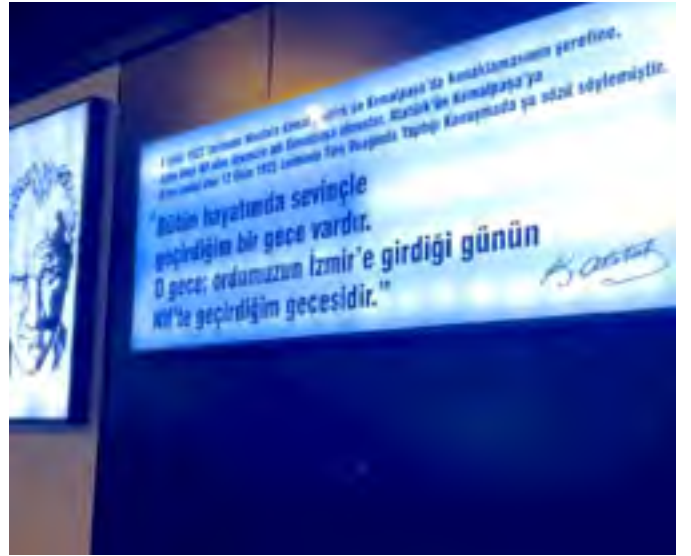
12) KEMALPAŞA GİRİŞ ÇEVRE DÜZENLEMESİ





13) KEMALPAŞA MEHMETALİ ÖZÜDOĞRU SPOR TESİSLERİ İÇERİSİNDEKİ BALON SAHAYA POLİÜRE-TAN ZEMİN KAPLAMA YAPILMASI**14) BAĞYURDU SAKIZLI HOCA SOKAKTA BULUNAN BASKETBOL SAHASINA SAHA BETONU ATILARAK BOZUK OLAN ZEMİN DÜZELTİLMESİ İŞİ**

15) İZMİR CADDESİ DUVAR KAPLAMA İŞİ



16) İLÇEMİZ 134/2 SOKAKTA KÖPEK EĞİTİM PARKURU YAPILMASI İŞİ**17) ULUCAK, ÖRNEKKÖY, ARMUTLU VE ÖREN MAHALLERİNDE BULUNAN GÜNDÜZ BAKIM EVLERİNE ÇOCUK OYUN GRUBU KOYULMASI**

18) KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RÜTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.



19) KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.



20) KEMALPAŞA ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, BANKLARIN İMALATLARI ve DIŞ MEKAN FİTNESS ALETLERİNİN TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.



21) TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞTIR.



22) TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR.



23) TÜM İLÇE VE BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.



24) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER





2- Performans Sonuçları Tablosu PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı atırılacak 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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması	3	3	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı atırılacak 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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.2	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	5000m2	2100 m2	%42

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı atırılacak 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 2023	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 atırılacak 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 2023	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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.5	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü ve Sarılcı Bitki Adedi	200.000	150.000	%75

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 2023	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 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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.7	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Kullanılacak Mobilya Sayısı	100	100	%100

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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.9	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Sayısı	165	168	%101.81



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 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.10	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	464.000 m ²	466.200m ²	%100,47

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 İyileştirmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2023	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
7.4.3	Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirmesi	25	10	%40

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 vatandaşla 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 2024

MERVE ORKUN
Harcama Yetkilisi



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

**A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREYETKİ 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.

2.Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 8 memur, 1 söz-

leşmeli personel, 6 daimi işçi personel olmak üzere toplam 15 kadrolu personel ve 70 Kem-Bel Belediye şirket personeli ile birlikte 85 kişi ile yürütülmektedir.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	2
2	Traktör	1
3	Kamyon	8
4	Kepçe	7
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

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	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
9	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak
10	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
11	Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak
12	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
13	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek



GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin 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 İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
17	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
18	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.
19	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderdir.
20	Diğer Alt Kuruluşlar (İZSU, İZMİRGAZ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
21	Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve izin taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
22	Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır
23	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
24	Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
25	Biriminin çalışma programlarına uygun çalışmak
26	İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
27	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
28	Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını, ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak,
29	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
30	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
31	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
32	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
33	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
34	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
35	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
36	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
37	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
38	İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,



GÖREV VE AMAÇLARI

Sıra No	Görev Adı
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
41	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
42	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak, yaptırmak
43	Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
44	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

B. BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.35.20

Kurum Adı : 46.35.20

2023

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.445.000,00	0,00	341.073,81	0,00	2.786.073,81	2.786.073,81	2.786.073,81	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	596.000,00	0,00	771.500,12	0,00	1.367.500,12	1.367.500,12	1.367.500,12	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	3.715.000,00	0,00	1.202.354,62	0,00	4.917.354,62	4.917.354,62	4.917.354,62	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	45.000,00	0,00	13.418,95	0,00	58.418,95	58.418,95	58.418,95	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	305.000,00	0,00	0,00	0,00	305.000,00	304.114,84	304.114,84	0,00	885,16	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	70.000,00	0,00	154.517,47	0,00	224.517,47	224.517,47	224.517,47	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	740.000,00	0,00	24.573,45	0,00	764.573,45	764.573,45	764.573,45	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	87.000,00	0,00	0,00	0,00	87.000,00	0,00	0,00	0,00	87.000,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	4.872,00	4.872,00	0,00	25.128,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	1.959.428,20	0,00	1.969.428,20	1.969.428,20	1.969.428,20	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.096.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	2.596.000,00	2.081.083,80	2.081.083,80	0,00	514.916,20	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	505.000,00	0,00	0,00	0,00	505.000,00	374.837,44	374.837,44	0,00	130.162,56	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.720.000,00	0,00	0,00	0,00	3.720.000,00	2.377.699,80	2.377.699,80	0,00	1.342.300,20	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	39.012.500,00	3.000.000,00	0,00	0,00	42.012.500,00	33.894.315,19	33.894.315,19	0,00	7.008.820,81	1.109.364,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	6.500.000,00	0,00	0,00	5.966.866,62	533.133,38	0,00	0,00	0,00	533.133,38	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
46.35.20.30	10.1.2.05	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	60.126.500,00	3.000.000,00	5.966.866,62	5.966.866,62	63.126.500,00	51.124.789,69	51.124.789,69	0,00	10.892.346,31	1.109.364,00

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

9 ve 10 Eylül 1922 tarihlerinde Atatürk'ün kaldığı bu yapı Eski Askerlik Şubesi olarak kullanılmıştır. Belediyemiz tarafından restorasyon çalışmaları devam etmekte olup bu yapının Atatürk ve Kent Müzesi olarak düzenlenmesi planlanmaktadır.



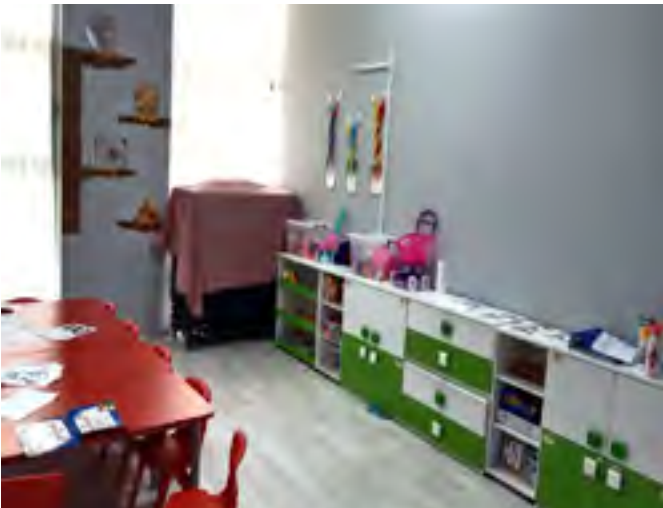
HALİLBEYLİ MAHALLESİNE HİZMET BİNASI YAPILMASI

Belediyemiz tarafından Halilibeyli Mahallesine 100 m² tek katlı betonarme hizmet binası yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.



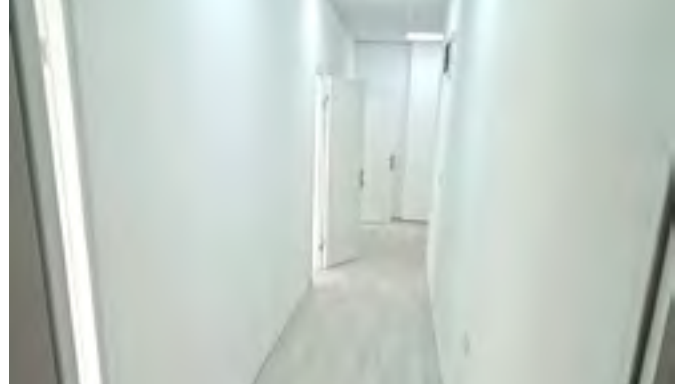
ULUCAK MUSTAFA KEMAL ATATÜRK MAHALLESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ YAPILMASI

Belediyemiz tarafından Ulucak Mustafa Kemal Mahallesine 20 kişilik gündüz bakım evi yapılmıştır.



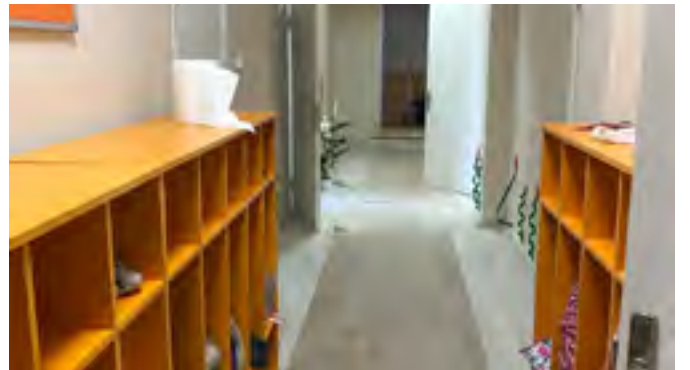
ARMUTLU 85.YIL CUMHURİYET MAHALLESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ YAPILMASI

Belediyemiz tarafından Armutlu 85. Yıl Cumhuriyet Mahallesine 25 kişilik gündüz bakım evi yapılmıştır.



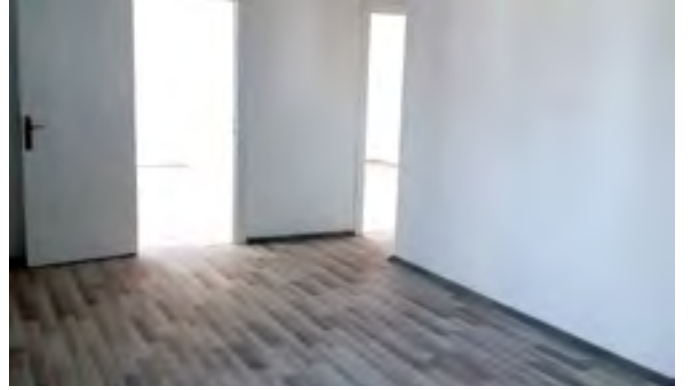
BAĞYURDU YENİ MAHALLESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ YAPILMASI

Belediyemiz tarafından Bağyurdu Yeni Mahallesine 20 kişilik gündüz bakım evi yapılmıştır.



MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ GÜNDÜZ BAKIM EVİ YAPILMASI

Belediyemiz tarafından Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde bulunan eski itfaiye binası tadilat yapılarak gündüz bakım evine çevrilmiştir.



15 TEMMUZ KÜLTÜR MERKEZİNİN YANGIN TESİSATININ YENİLENMESİ

Belediyemize ait 15 Temmuz Kültür Merkezinin yangın tesisatı yenilenecek yangın yönetmeliğine uygun hale getirildi.



YOL ÇALIŞMALARI

1.PARKE TAŞI KAPLAMA İŞLERİ

- İlçemiz sınırları içerisinde gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2023 yılı içerisinde 24.000 m² kilitli parke taşı yeni yol kaplaması yapılmıştır.



- 2023 yılı içerisinde ilçemiz içerisinde doğal yollarla bozulan ve elektrik, su vb. alt yapı onarımları için kazılan parke taşlarının yollarda güvenli bir şekilde ulaşım sağlanması için 22.000 m² tamiratları yapılmıştır.



•2023 yılında yollarda alt yapı kurumları tarafından yapılan kazıların bir an önce tamamlanarak vatandaşın mağduriyetini en aza indirmek için alt yapı kurumları ile protokol yapılarak 11.750 m² üst kaplama onarımları belediyemiz tarafından yapılmıştır.



İlçemiz sınırları içerisinde gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2023 yılı içerisinde 28.000 m² yollardan sökülen eski kilitli parke taşı seçilip dönüştürülerek yol kaplaması yapılmıştır





2. ASFALT YAMA YAPILMASI

Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan asfalt yollarda yaklaşık 1260 ton sıcak asfalt kullanarak 7500 m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.





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

Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde 150.000 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 70.000 m² yeni imar yolu açılarak yol temeli oluşturulmuştur.





4.SATHİ KAPLAMA YAPILAN YOLLAR

İlçemiz sınırlarında ihtiyaç olan imar ve kadastral yollara 135.000 m² sathi kaplama serilerek yolların iyileştirilmesi yapılmıştır.





TAŞ DUVAR YAPILMASI

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





METRUK YAPILARIN YIKILMASI

Belediyemiz tarafından ilçemiz içerisinde 10 adet boş vaziyette bulunan ve tehlike arz eden metruk yapılar yıkılmıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN GENEL İŞLER

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde boya işleri yapıldı.







Engelli park yerlerinin boyanması işleri yapıldı.



İlçemiz sınırları içerisinde ekiplerimiz tarafından kasis, mazgal, korkuluk, sundurma, duba vs. çalışmaları yapıldı.





●İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde çatı korkuluk tel çit ve demir kapı çalışmaları yapıldı.

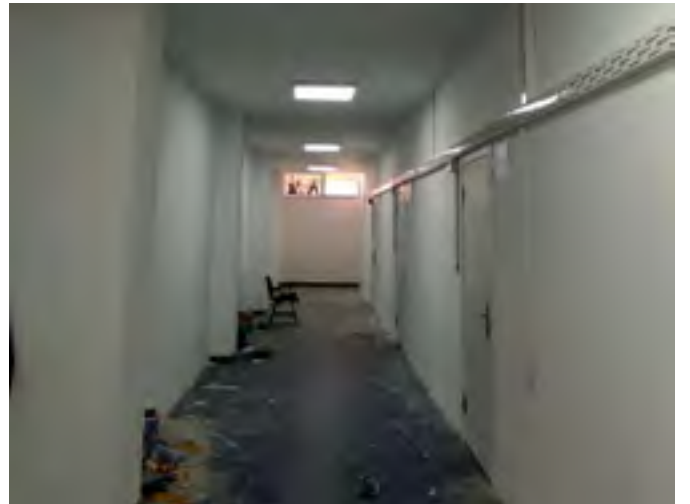




İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde temiz su / pis su tesisat çalışmaları ve yapıldı.



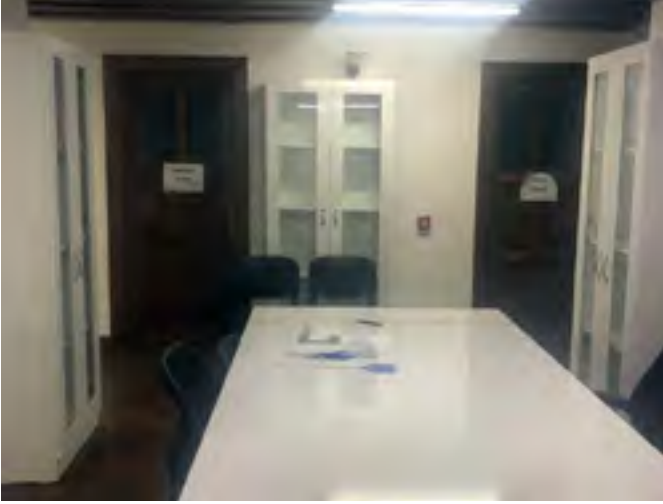
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde camilerde elektrik işleri yapıldı.





● İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde marangozluk işleri yapıldı.







- Hamzababa Mahallesinde bulunan belediyemize ait hizmet binasında bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.



- Yenikurudere Mahallesi meydanında yapılan meydan düzenlemesi kapsamında hizmet binası yapılarak hizmete açılmıştır.



- Yukarıkızılca Mahallesi bulunan belediyemize ait hizmet binası çatısı yenilendi.



- Ören Mahallesine belediyemize ait hizmet binasında ek tek katlı betonarme bina yapılmıştır.



- Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesinde bulunan taziye evinin bakım onarımı yapılmıştır.



- İlçemiz sınırlarında üretici kadınlar için satış standı yapılmıştır.



- İlçemiz Yenikurudere Mahallesinde bulunan kiraz alım yerine betonarme perde yapılmıştır.



- İlçemiz Çiniliköy Mahallesiinde yer alan alana Depremzedeler konteynır kent kurulmuştur.



- Dere Mesire Alanında bulunan belediyemize ait nikah salonunun önüne terazzo karo döşenmiştir.



- Armutlu ve Bağyurdu mahallelerinde bulunan Giriş Takları yenilenmiştir.



- Aşağıyenmiş mahallesine Atatürk büstü yapılmıştır.



- Çambel TOKİ Mahallesine hizmet binaları yapılarak hizmete açılmıştır.



- İlçemiz Bağyurdu Mahallesiine kiraz alım merkezinin genişletilmesi için betonarme menfezler yerleştirilmiştir.



- Belediyemiz tarafından vatandaşların arazi bakımı ve ilaçlamalarında su almak için sulama tankları yapıldı ve yerine montaj edildi.



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



- İlçemiz sınırlarında araç ulaşımı olmayan yollarda merdivenlere korkuluk ve tadilatları yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında futbol sahalarının bakım onarımları yapıldı.



Muhsin Yazıcıoğlu chiller sisteminin yerinin değiştirilmesi.



İlçemiz sınırlarında sökümü yapılan parke taşları elenecek temizlendi ve tekrar kullanıma hazır hale getirildi.



• İlçemiz mahallelerinde bulunan gölet ve derelere uyarı tabelaları yerleştirilmiştir

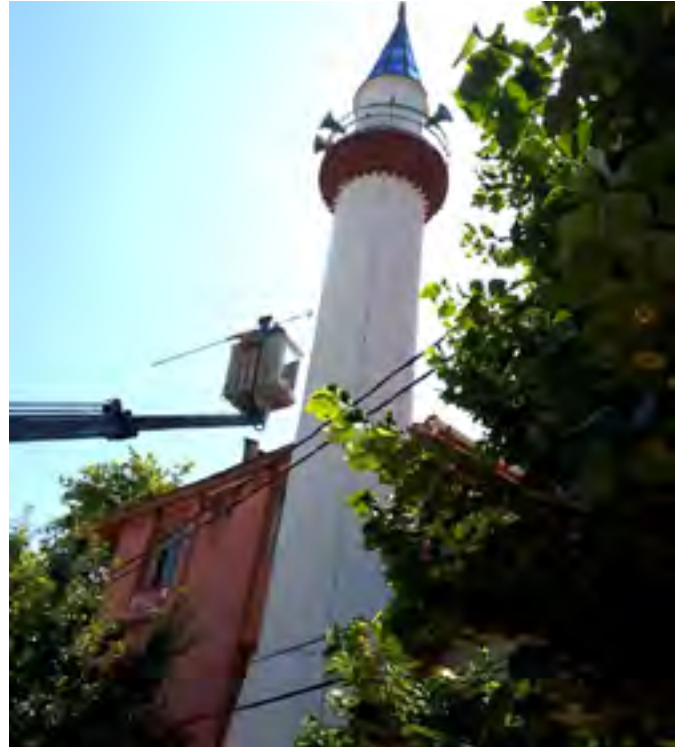




- Yukarıkızılca Mahallesi dere hattı meydana bulunan kanala dereden boru döşenerek su getirildi.

CAMİ VE CEMEVLERİNE YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırlarında bulunan Kızılüzüm Mahallesi cami içi ve minaresi boyandı.





● İlçemiz sınırlarında bulunan Cumalı Mahallesi cami iç boyaması yapıldı.



● İlçemiz sınırlarında bulunan Soğukpınar Mahallesi Badem Dede türbesi dış cephe boyaması yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Soğukpınar Mahallesi cemevi boyası yapıldı.



OKULLARA YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırlarında bulunan Lütfü Ürkmez Meslek Lisesinde kaldırım çalışması yapıldı.



OKULLARA YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırlarında bulunan Lütfü Ürkmez Meslek Lisesinde kaldırım çalışması yapıldı.



- İlçemiz sınırları içerisinde Nazarköy Mahallesi Şehit Hasan Alkan İlkokulu boyası yıpranan Atatürk büstlerinin boyama işlemleri yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Sekiz Eylül İlköğretim Okulu arka bahçesine öğrenci giriş ve çıkışı için yeni kapı yapıldı ve boyanarak yerine montajı yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Ferzent Bulum Anadolu Lisesi kırılan basketbol potaları tamirata yapılarak yerine montajı yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Kız Meslek Lisesi bahçe düzenlemesi yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Cumhuriyet İlköğretim okulu bahçe duvarı ve iç koridorları boyandı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Cumhuriyet İlköğretim okulu bahçesine sahne platformu yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan lise ve ilkokullarında çeşitli tamirat ve tadilatlar yapıldı.



**AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI**

	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
1	GDZ	ARMUTLU ÖREN TR1	1	1.035
2	VATANDAŞ	98	2	5
3	İZMİRGAZ	02552	3	184
4	VATANDAŞ	132	4	50
5	VATANDAŞ	196	5	5
6	VATANDAŞ	245	6	50
7	VATANDAŞ	246	7	5
8	VATANDAŞ	1351	8	10
9	VATANDAŞ	350	9	7
10	TELEKOM	132542		40
11	TELEKOM	177353	20	150
12	TELEKOM	142820	10	195
13	TELEKOM	198029	11	305
14	TELEKOM	167682	12	590
15	TELEKOM	173017	13	30
16	TELEKOM	204991	14	405



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI				
	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
17	TELEKOM	213715	15	315
18	İLÇE JANDARMA KMTNLĞ.	16006136	16	1.064
19	VATANDAŞ	476	17	5
20	VATANDAŞ	583	18	3
21	VATANDAŞ	575	19	15
22	VATANDAŞ	567	21	5
23	VATANDAŞ	655	22	35
24	VATANDAŞ	630	23	40
25	VATANDAŞ	759	24	130
26	VATANDAŞ	857	25	5
27	VATANDAŞ	837	26	50
28	VATANDAŞ	891	27	35
29	VATANDAŞ	1062	28	15
30	VATANDAŞ	1030	29	5
31	VATANDAŞ	9257	30	50
32	TELEKOM	7962	31	90
33	TELEKOM	29187	32	960
34	TELEKOM	21437	33	120
35	TELEKOM	263963	34	30
36	TELEKOM	233133	35	375
37	TELEKOM	53844	36	320
38	VATANDAŞ	1214	37	3,5
39	VATANDAŞ	9091	38	180
40	VATANDAŞ	1264	39	3,5
41	VATANDAŞ	1266	40	3,5
42	VATANDAŞ	9912	41	7
43	VATANDAŞ	10149	42	13
44	VATANDAŞ	1311	43	90
45	VATANDAŞ	1322	44	5
46	VATANDAŞ	1309	45	100
47	VATANDAŞ	1324,1325,1326	46	24
48	GDZ	Y.KIZILCA-ÖREN-M.AKİF	47	770
49	VATANDAŞ	1447	48	5
50	VATANDAŞ	1448	49	3
51	ZİRAAT BANKASI	1458	50	15
52	VATANDAŞ	10715	51	5
53	VATANDAŞ	11309	52	500
54	VATANDAŞ	1600	53	65
55	VATANDAŞ	1590	54	5
56	VATANDAŞ	1460	55	200
57	İZMİRGAZ	41932	56	431



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI				
	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
58	İZMİRGAZ	77242	57	3140
59	İZMİRGAZ	10472	58	15
60	İZMİRGAZ	83842	59	35
61	İZMİRGAZ	23/10362	60	1853
62	İZMİRGAZ	9935/02442	61	156
63	İZMİRGAZ	17072	62	118
64	İZMİRGAZ	70752	63	183
65	İZMİRGAZ	93742	64	113
66	İZMİRGAZ	66792	65	229
67	İZMİRGAZ	99462	66	128
68	İZMİRGAZ	35662	67	295
69	İZMİRGAZ	95282	68	1461
70	İZMİRGAZ	6952	69	39
71	VATANDAŞ	1370	70	5
72	VATANDAŞ	11568	73	2
73	VATANDAŞ	1587	74	100
74	VATANDAŞ	1606	75	80
75	VATANDAŞ	1589	76	150
76	VATANDAŞ	1703	78	62
77	VATANDAŞ	1585	79	7
78	VATANDAŞ	11560	80	189
79	VATANDAŞ	1656	81	5
80	VATANDAŞ	1762	82	5
81	VATANDAŞ	1701	83	17
82	VATANDAŞ	1691	84	9
83	VATANDAŞ	1787	85	3
84	VATANDAŞ	1697	86	64
85	VATANDAŞ	1741	87	3
86	VATANDAŞ	1784	88	11
87	VATANDAŞ	1830	89	24
88	Dilek ALTINTAŞ	1819	90	6,5
89	Ahmet SOYKAN	1781	91	11
90	Garanti Bankası A.Ş.	1611	91/1	20
91	ADEM ÖZTÜRK	1740	92	65
92	KENAN İNKAYALI	1566	93	170
93	MEHMET KAPLAN	13438	94	3
94	MACİT ŞİMŞEK	14838	95	12
95	CEVAT DEMİR	13977	96	53
96	MÜMİNE ÇOŞKUN	12840	97	120
97	AHMET DEMİR	13748	98	70
98	ENŞAH KAZAN SAN.	14153	99(152 REVİZYON)	285



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
99	SAMİ ÇETİNKAYA	13923	100	20
100	Şakir KOSTAK	15064	101	2,5
101	Niyazi ÇAKAR (İsmail Atmaca)	14101	102	10
102	İlkin MECİK	15477	103	6
103	Mustafa KOZAĞACI	14519	104	15
104	Sadika KOCABAŞLI	15289	105	5
105	Hasan YAŞAR	15707	106	12
106	Nuran KOÇAK	15738	107	1
107	Yalçın DAŞ	15347	108	3
108	Feramuz TURNA	12480	109	5
109	Orhan SABIRLI	15687	110	5
110	NİSU İnş. Ta. Tur. Müh. Mim. Ot. Ve Ot. Kir. San. Tic. Ltd. Şti.	15746	111	45
111	Alaattin GÜL	15682	112	10
112	Adnan ERDOĞAN	16316	112	48
113	VATANDAŞ	16700	113	1
114	VATANDAŞ	16742	115	200
115	VATANDAŞ	16478	116	47
116	VATANDAŞ	16036	117	4
117	VATANDAŞ	16616	118	7
118	İZMİRGAZ	79882	119	575
119	İZMİRGAZ	23232	120	35
120	VATANDAŞ	16615	121	0
121	GÜL DİNDAR	17354	122	0
122	NİSU İnş. Ta. Tur. Müh. Mim. Ot. Ve Ot. Kir. San. Tic. Ltd. Şti.	17114	124	120
123	OSMAN YİĞİT	17170	125	125
124	CAFER TEMURTAŞ/HASAN BAŞ VKL.	2404	126	33
125	SİNAN YAZAR	17792	127	5
126	OKTAY AKDAĞ	2434	128	5
127	HÜSEYİN DOKUR	17730	129	130
128	UFUK YILDIRIM	17995	130	70
129	NİMET AĞAR	17976	131	5
130	YAŞİN AVCI	17782	132	18
131	KADİR GÜREŞ	17906	133	13
132	SEVGİ ÖZGÜN	17863	134	5
133	HARUN GÜNERHAN	17666	135	30
134	MUHYEDDİN BAŞAKÇI	17699	136	53
135	İHSAN BAĞIRAN	17989	137	5
136	ZUHAT KILIÇ	17975	138	5
137	SAİT DEMİRCEYLAN	18211	139	40



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI				
	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
138	YALÇIN DAŞ	21850	140	40
139	İMDAT EKE	18499	140/1	6
140	NİYAZİ ARSLAN	22215	141	3
141	ATİKE YILMAZ	18351	141/1	6
142	İZMİRGAZ	2023/17072	142	128
143	İZMİRGAZ	01232	143	83
144	RUKİYE KARLIDAĞ	18687	143/1	27
145	İZMİRGAZ	94732	144	158
146	DÖNAY KANDEMİR	18896	144/1	27
147	İZMİRGAZ	29062	145	520
148	AHMET TEKİN	18319	145/1	15
149	MÜRSEL ARDAHANLI	20739	146	30
150	SİNAN YAZAR	19964	146/1	5
151	HAKAN TOPÇUOĞLU	22404	147	10
152	İNAN BİLİR	19394	147/1	53
153	RIZA ATAMAN	21295	148	5
154	METİN TÜRE	19678	148	20
155	GÜRDAL PEHLİVAN	22568	149	20
156	OLGUN ATILA	19680	149/1	55
157	TANER AKIN	21944	150	10
158	SİBEL YAMANER	19107	150/1	10
159	FAZİL ÖZDAMAR	22895	151	16
160	TUNCER ÇARK	22972	152	26
161	KAZIM İVRİZ	22513	153	23
162	FEYAT ARSLAN	20470	153/1	21
163	MURAT KARABÖRK	22291	154	7
164	YUSUF AKZOR	22386	155	5
165	FATİH BAKAR	2927	156	20
166	RAMAZAN TURAN	23151	157	7
167	YUSUF KAYA	22824	158	5
168	GÜRBÜZ DUYGU	23471	159	52
169	MUSTAFA TAŞDÖĞEN	23838	160	106
170	ERHANLAR LOJİSTİK	23040	161	50
171	HAKİME ARIK	23548	162	5
172	KADER LAÇINKAYA	23836	163	5
173	MAKBULE KUTLU	23835	164	5
174	PMS POLİETİLEN	22928	165	162
175	BEF GLOBAL	23634	166	30
176	GDZ	69553	167	70
177	MUSTAFA YAŞAR	23663	168	15
178	MİKDAT POLAT	24471	169	10



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

	FİRMA İSMİ	BAŞVURU NOSU	KAZI RUHSAT NOSU	TOPLAM METRAJ(M)
179	HANDE HALİME KANKAYTSIN	22907	170	10
180	İBRAHİM ALBAYRAK	24834	171	0
181	MÜGE YAMANER	24853	172	0
182	TURAN ARSLAN	25169	172/1	11
183	ÇAĞLAR KOÇU	24728	173	0
184	DÖNE ÇOLAK	25284	174	20
185	SAİT YEŞİL	24847	175	10
186	NECMETTİN ÇINAR	25020	176	7
187	HÜSEYİN GÖKKAYA	25678	177	40
188	ALİ YILDIZ	25509	178	12
189	CAFER KATI	25987	179	3
190	MUHİRTTİN TOSUN	26076	180	10

**2023 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI**

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.1.Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef - 1.1		H.1.1. Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni İmar Yollarının Yapılması		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
1	1.1.1. Yeni yapılacak imar yolu sayısı (adet/yıl)	35	35	35
2	1.1.2. Yeni yapılacak imar yollarının alanı (m2)	20.000	20.000	20.000
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)	80.000	80.000	80.000
5	1.1.5. Yapılan istinat duvarı sayısı (adet/yıl)	20	30	30
6	1.1.6. Yapılan istinat duvarı uzunluğu (adet/yıl)	830	1.250	1.250
7	1.1.7. Yapılan istinat duvarı hacmi (m3/yıl)	1.330	2.000	2.000
8	1.1.8. Halilbeyli Mahallesi meydan düzenlemesi işinin tamamlanma oranı	0	50	0
9	1.1.9. Atatürk Bulvarı üzerindeki Atatürk Anıtı'nın çevre düzenlemesi işinin tamamlanma oranı	100	0	0
10	1.1.10. Kentin alt ve üst yapısı ile ilgili bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	0	0	0
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	1.1.1. Yeni imar yollarının yapılması.	14.600.000		14.600.000
2	1.1.3. Yol bakım onarımlarıyla yenileme çalışmalarının yapılması.	1.000.000		1.000.000
3	1.1.6. İstinat duvarı yapılması	1.312.500		1.312.500
Genel Toplam		16.912.500		16.912.500



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.1.Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef - 1.1		H.1.2. Yeşil Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Mevcut Olanların Geliştirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
1	PG 1.2.1 Yapılacak yeni park ve yeşil alan sayısı (adet/yıl)	-3	3	3
2	PG 1.2.2. Yapılacak yeni park ve yeşil alanların yüzölçümü (m2/yıl)	5.000	5.000	5.000
3	PG 1.2.3. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek ağaç adedi (adet/yıl)	100	100	100
4	PG 1.2.4. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek çalı adedi (adet/yıl)	1.000	1.000	1.000
5	PG 1.2.5. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek mevsimlik çiçek, yer örtücü ve sarıllı bitki adedi (adet/yıl)	200.000	200.000	200.000
6	PG 1.2.6. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek soğanlı bitki adedi(adet/yıl)	100	100	100
7	PG 1.2.7. Yapılacak yeni park ve yeşil alanlarda kullanılacak sokak mobilyası sayısı (adet/yıl)	100	100	100
8	PG 1.2.8. Yeşil alan düzenlemesi yapılacak meydan, kavşak, refüj ve tretuvar sayısı (adet/yıl)	1	1	0
9	PG 1.2.9. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların sayısı (adet/yıl)	1448	148	148
10	PG 1.2.10. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların yüzölçümü (m ² /yıl)	450.000	450.000	450.000
11	PG 1.2.11. Ören Mesire Alanı yapım işinin tamamlanma oranı	0	% 25	% 25

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	1.2.1. Yeni park ve yeşil alanların yapılması.	1.500.000,00		1.500.000,00
2	1.2.3 Yapılacak Park ve Alanlara Dikilecek Ağaçlar	500.000,00		500.000,00
Genel Toplam		100.000		100.000



Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
3	1.2.4.Yapılacak Park ve Alanlara Dikilecek Çalılar	150.000,00		150.000,00
4	1.2.5. Yapılacak Park ve Alanlara Dikilecek Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü ve Sarıllı Bitkiler	300.000,00		300.000,00
5	1.2.6.Yapılacak Park ve Alanlara Dikilecek Soğanlı Bitkiler	50.000,00		50.000,00
6	1.2.7. Yeni Yapılacak Parklarda Kullanılacak Mobilyalar	600.000,00		600.000,00
7	1.2.8.Yeşil Alan Düzenlemesi Yapılacak Meydan, Kavşak, Refuj ve Tretuvarlar	0,00		0,00
8	1.2.9Bakımları yapılacak park ve yeşil alanlar	900.000,00		900.000,00
9	1.2.11.Ören Mesire Alanının Düzenlenmesi (İ.B.B. ile birlikte)	600.000,00		600.000,00
Genel Toplam		4.600.000,00		4.600.000,00

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 1.1		H.2.2 Ulaşım		
Performans Hedefi		Kentiçi ulaşımın kolay, ucuz, konforlu ve hızlı olmasına katkıda bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
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	50	0
4	PG 2.2.4 Kırmızı bayrak alan yer sayısı (adet/yıl)	0	1	1

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	2.2.1. Yaya yürüme alanlarının iyileştirilmesi projesi.	1.000.000		1.000.000
2	2.2.4 Kırmızı Bayraklı Tesis Yapılması	100.000		100.000
Genel Toplam		1.100.000		1.100.000



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 1.1		H.2.4 Eğitim		
Performans Hedefi		Yaşam boyu eğitimin gelişip güçlenmesini sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
1	PG 2.4.1 Yapılan kreş sayısı (adet/yıl)	1	2	3
2	PG 2.4.2 Yapılan kreşlerin hizmet vereceği çocuk sayısı (kişi/yıl)	37	100	150
3	PG 2.4.3 Eğitim merkezi sayısı (adet/yıl)	1	1	1
4	PG 2.4.4 Eğitim merkezlerinden yararlananların sayısı (kişi/yıl)	100	100	100
5	PG 2.4.5. Eğitim merkezlerinde verilen eğitim konularının sayısı (adet/yıl)	10	15	20
6	PG 2.4.6 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerine katılanların sayısı (adet/yıl)	1.010	1.500	2.000
7	PG 2.4.7 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerini bitirenlerin sayısı (adet/yıl)	1.000	1.400	1.800
8	PG 2.4.8 Yaşam boyu öğrenme eğitim süreleri (saat/yıl)	32	32	46
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	2.4.1 Kemalpaşa Merkez ve Armutlu Mahallesine kreş yapılması	3.000.000		3.000.000
	2.4.2 Eğitim merkezi sayısının,verdiği hizmetlerin geliştirilmesi suretiyle artırılması (Kapalı Pazaryeri üzerine eğitim merkezi yapılması)	7.500.000		7.500.000
Genel Toplam		10.500.000		10.500.000



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		2021	2022	2023
1	PG 3.2.1 Meyve Entegre İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	0	0	0
2	PG 3.2.2 Kompost Gübre Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	0	0	0
3	PG 3.2.3 Halilbeyli Entegre Et İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım	0	60	0
4	PG 3.2.4 Halilbeyli Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'ne verilecek katkının gerçekleşme oranı	20	20	20
5	PG 3.2.5 Canlı Hayvan Pazarı yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)	0	40	0
Açıklama : Arazi sorunları nedeni ile başlanamamış olup 2023 yılında yapılması planlanmaktadır.				
6	PG 3.2.6 Desteklenen kooperatif sayısı (adet/yıl)	15	15	20
7	PG 3.2.7 Desteklenen kooperatiflerdeki ortak sayısı (sayı/yıl)	4.000	4.500	6.000
8	PG 3.2.8 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	5	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)	15.000	15.000	20.000



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	5
11	PG 3.2.11 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklerin belediye dışı sosyal medya mecralarında haber olarak yer alma sayısı (adet/yıl)	5	5	5
12	PG 3.2.12 Yapılan kiraz alım yeri sayısı (sayı/yıl)	1	0	1
Açıklama : Arazi sorunları nedeni ile başlanamamış olup 2023 yılında yapılması planlanmaktadır.				
13	PG 3.2.13 Üretici/Köylü pazarında satış yapan üretici sayısı (sayı/yıl)	50	50	50
14	PG 3.2.14 Pazarda satışı yapılan yerli ürün sayısı (adet/yıl)	15	20	20
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dış
2	3.2.12 Bağyurdu Mahallelesine Kiraz Alım Yeri yapılması	3.500.000		3.500.000
Genel Toplam		3.500.000		3.500.000



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		2021	2022	2023
1	PG 5.1.1 Kemalpaşa bitki ve hayvan varlıkları envanterinin hazırlanma oranı	0	50	50
2	PG 5.1.2 Kentsel Katı Atık Toplama, Değerlendirme ve Bertaraf Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı	0	100	0
3	PG 5.1.3 Nif Kalesi Teleferik ve Tesisleri yapım işinin tamamlanma oranı	0	0	100
4	PG 5.1.4 Cam seyir terası yapım işinin tamamlanma oranı	0	100	0
5	PG 5.1.5 Yürüyüş parkurlarının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	20	25	40
6	PG 5.1.6 Yürüyüş parkurları haritasının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	0	0	100
7	PG 5.1.7 Yürüyüş parkurları haritasının baskı sayısı (adet/yıl)	0	0	5.000
8	PG 5.1.8 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı'nın hazırlanması işinin tamamlanma oranı	0	50	50
9	PG 5.1.9 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıklarına katılan dış paydaş sayısı (kişi/yıl)	0	25	25
10	PG 5.1.10 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıkları için yapılan toplantı sayısı (adet/yıl)	0	10	10
11	PG 5.1.11 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı baskı sayısı (adet/yıl)	0	0	500



12	PG 5.1.12 Yapılan çevre koruma denetimi sayısı (adet/yıl)	350	400	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)	341	315	320
17	PG 5.1.17 Ruhsat denetimi sonucunda hakkında işlem yapılan kişi ve kurum sayısı (adet/yıl)	21	85	90
18	PG 5.1.18 Yapılan ruhsat denetimiyle ilgili belediye encümeni kararı sayısı (adet/yıl)	10	65	70
19	PG 5.1.19 Yapılan ruhsat denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı (TL/yıl)	14.125	380.000	400.000
20	PG 5.1.20 Gediz Havzası Belediyeler Birliği'ne katılan belediye sayısı (adet/yıl)	15	20	25
21	PG 5.1.21 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanı sayısı (adet/yıl)	1	1	1
22	PG 5.1.22 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanlarının kapsadığı alan (m2/yıl)	10.000	10.000	10.000
23	PG 5.1.23 Kemalpaşa Belediyesi'nin örnek ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlediği etkinlik sayısı (adet/yıl)	5	10	15



24	PG 5.1.24 Ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlenen etkinliklere katılanların sayısı (kişi/yıl)	100	200	300
25	PG 5.1.25 Halkın bilgilendirilmesi kapsamında kullanılan basılı ve görsel malzeme sayısı (adet/yıl)	5.000	5.000	5.000
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 Dış	Toplam
1	5.1.1.Kemalpaşa bitki ve hayvan varlıkları envanterinin hazırlanması.	0		0
2	5.1.3.Nif Kalesi Teleferik ve Tesisler projesi.	500.000		500.000
3	5.1.5 Kemalpaşa Yürüyüş rotaları projesi ile ilgili harita ile parkurların hazırlanması.	100.000		100.000
4	5.1.6Kemalpaşa Ekoturizm Master Planının Hazırlanması.	0		0
5	5.1.7.Çevre korumam ve kontrol hizmetlerinin geliştirilmesi.	0		0
6	5.1.8.Ruhsat ve denetim hizmetlerinin geliştirilmesi.	150.000		150.000
7	5.1.9.Kemalpaşa'nın da içinde bulunduğu Gediz Havzası'nın korunması amacıyla başta İzmir Büyükşehir Belediyesi Olmak üzere havza kapsamındaki il ve ilçe belediyeleri iş birliği yapmak, Gediz Havzası Belediyeler Birliği kuruluşuna katılmak.	0		0
8	5.1.10.Örnek ekolojik yaşam alanları oluşturulmasını desteklemek.	0		0
9	5.1.11.Küresel iklim değişikliği, biyoçeşitlilik ve ekoloji konularında toplumsal bilinci artıracak bilinçlendirme çalışmaları.	0		0
Genel Toplam		750.000		750.000



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.5. Kamusal Müşterekleri Koruma ve Sahiplendirme		
Hedef		H.5.2. Tarihi ve Arkeolojik Değerler		
Performans Hedefi		Tarihi ve arkeolojik değerleri koruyup sahiplenmek.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
1	PG 5.2.1 Tarihi ve arkeolojik kültür varlıkları envanterinin tamamlanma oranı	50	0	0
2	PG 5.2.2 Restore edilecek yapı sayısı (adet/yıl)	1	1	1
3	PG 5.2.3. Maddi destek sağlanan arkeolojik kazı sayısı (adet/yıl)	1	1	1
4	PG 5.2.4 Koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma amacıyla yapı ve alan ölçeğinde yapılan uygulama sayısı (adet/yıl)	0	1	1
5	PG 5.2.5 Koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma amacıyla yapı ve alan	0	250	250
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	5.2.2. Kemalpaşa Çarşısı Camii Restorasyonu Yapılması	1.000.000		1.000.000
2	5.2.3.Arkeolojik kazı çalışmalarının desteklenmesi.	0		0
3	5.2.4.Yapı ve alan ölçeğinde koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma uygulamaları.	0		0
Genel Toplam		1.000.000		1.000.000



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		2021	2022	2023
1	PG 6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	5	5	5
2	PG 6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	20	20	20
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)	500	500	500
6	PG 6.2.6 Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	2	5	5
7	PG 6.2.7 Yıl içerisinde temin edilecek akaryakıt miktarı (litre/yıl)	540.000	540.000	540.000
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)	31	20	20
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Ören Mahallesi ve Sinancılar Mahallesi kapalı düğün salonları yapılması)	1.000.000		1.000.000
2	6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Armutlu ve Ulucak Düğün Salonu bakım ve onarımı. Armutlu meydan pazaryerinin genişletilmesi ve üretici pazaryeri yapılması . Hizmet tesisleri bakım onarımları)	1.800.000		1.800.000



3	6.2.3.Araç ve iş makinelerinin tamir ve bakım onarımı.	3.740.000		3.740.000
4	6.2.7.8.Belediye birimlerinin ihtiyacı olan yakacak ve akaryakıtın temini.	15.000.000		15.000.000
5	6.2.6.Satın alınacak araç ve iş makinesi gideri	2.000.000		2.000.000
6	6.2.9.Araç ve iş makinesi kiralama hizmetinin yürütülmesi	4.000.000		4.000.000
Genel Toplam		27.540.000		27.540.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.7 Kültür, Sanat, Spor		
Hedef		H.7.1 Kemalpaşa'nın, ulusal ve uluslararası alanda tanınip bilinen bir kültür ve sanat merkezine dönüştürülmesi:		
Performans Hedefi		Kemalpaşa'yı ulusal ve uluslararası alanda tanınip bilinen bir kültür ve sanat merkezi haline getirme getirmek.		
Performans Göstergeleri		2021	2022	2023
1	PG 7.1.1 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi yapım işinin tamamlanma oranı	0	50	0
2	PG 7.1.2 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan müzeliik malzeme sayısı (adet/yıl)	0	0	100
3	PG 7.1.3 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)	0	0	1.500
4	PG 7.1.4 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)	0	0	2.500
5	PG 7.1.5 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	0	5
6	PG 7.1.6 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen sayısı (kişi/yıl izleyen sayısı (kişi/yıl)	0	0	250
7	PG 7.1.7 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)	0	0	1.000
8	PG 7.1.8 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)	0	0	50



9	PG 7.1.9 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından yayınlanan kitap sayısı (adet/yıl)	0	0	1
10	PG 7.1.10 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)	0	0	20
11	PG 7.1.11 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi yapım işinin tamamlanma oranı	0	0	50
12	PG 7.1.12 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan müzeli malzeme sayısı (adet/yıl)	0	50	60
13	PG 7.1.13 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)	0	100	150
14	PG 7.1.14 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)	0	30	30
15	PG 7.1.15 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	5	10
16	PG 7.1.16 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen kişi sayısı (kişi/yıl)	0	250	500
17	PG 7.1.17 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)	0	500	1.000
18	PG 7.1.18 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)	0	35	50



19	PG 7.1.19 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından hazırlanan yayınların sayısı (adet/yıl)	0	1	2
20	PG 7.1.20 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)	0	100	150
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)	8	20	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)	5.000	10.000	15.000
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	15
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)	2.000	3.000	4.000
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	20	25



26	PG 7.1.26 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	0	15
27	PG 7.1.27 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan ülke sayısı (adet/yıl)	0	0	10
28	PG 7.1.28 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan kişisayısı (adet/yıl)	0	0	15.000
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	0	100
30	PG 7.1.30 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliği izleyen kişi sayısı (adet/yıl)	0	0	40.000
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	0	50
32	PG 7.1.32 Kurulan amatör koroların sayısı (adet/yıl)	2	0	0
33	PG 7.1.33 Kurulan amatör korolara katılanların sayısı (adet/yıl)	50	0	0
34	PG 7.1.34 Kurulan amatör koroların verdikleri konserlerin sayısı (adet/yıl)	3	10	10
35	PG 7.1.35 Kurulan amatör koroların verdikleri konserleri izleyenlerin sayısı (kişi/yıl)	500	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)	4	6	8



Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	7.1.1.Kemalpaşa Eski Askerlik Şubasının Kent Müzesi ve Arşivi Olarak Restorasyonunun Yapılması	5.000.000		5.000.000
2	7.1.2.Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi hizmetlerinin geliştirilmesi.	50.000		50.000
3	7.1.3.Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evinin kurulması.	100.000		100.000
4	7.1.4.Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evinin geliştirilmesi.	0		0
5	7.1.5.Türkiye Cumhuriyeti'nin 100. Kuruluş Yıldönümü etkinlikleri Çerçevesinde kültür, sanat ve spor etkinlikleri düzenlenmesi.	600.000		600.000
6	7.1.6.Ulusal ve uluslararası düzeyde sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonların yapılması	600.000		600.000
7	7.1.7. Gönüllü Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği korolarının kurulması.	0		0
8	7.1.8.Kültür, sanat ve bilimsel çalışmalara yönelik yayın faaliyetlerinin yapılması.	50.000		50.000
TOPLAM		6.400.000		6.400.000



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		2021	2022	2023
1	PG 7.4.1 Düzenlenen herkes için spor etkinliği sayısı (adet/yıl)	10	13	15
2	PG 7.4.2 Düzenlenen herkes için spor etkinliklerine katılanların sayısı (adet/yıl)	600	6.000	7.000
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	2
6	PG 7.4.6 Spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkinler için düzenlenen spor faaliyet sayısı (adet/yıl)	7	40	50
7	PG 7.4.7 Düzenlenen spor etkinliklerine katılan spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkin sayısı (kişi/yıl)	175	400	500
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	7.4.1.Herkes için spor etkinliklerinin desteklenmesi.	0		0
2	7.4.3.Rekreasyon alanı ve yeşil alanlara kondisyon aletlerinin yerleştirilmesi ve mevcut olanlarının iyileştirilmesi.	300.000		300.000
3	7.4.5.Belediyeye ait spor alanlarının iyileştirilmesi ve yeni spor alanları yapılması.	1.000.000		1.000.000
4	7.4.7.Spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik spor faaliyetlerinin yürütülmesi.	0		0
TOPLAM		1.300.000		1.300.000



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 vatandaşla ayırım yapmadan

karşılaman, 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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

FİKRİ ÇİÇEK

Harcama Yetkilisi



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU



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 Turzım 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 teknolojiye dayanarak, 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.- (Yedimilyonikiyüz yetmişaltıBinBeşyüz yetmişbeş) 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.-	296.063

BÖLÜM - 3 2022 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ

- Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yapılması 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 Binali Yıldırım Millet Bahçesi GÖLPARK içerisindeki restoran, iskele ve kahvaltı salonu, uygun fiyat anlayışı, hijyen kurallarına uyarak ve personelimizin güler yüzü ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

- Sekiz Eylül Mah.136 Sok. No:1 adresinde bulunan OSMANLIPARK 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.

- 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.2023 yılında toplamda 228 Kişinin zeytini sıkılmıştır. Vatandaşlarımızdan %8 oranında pay alınmış, rekabet ortamı yaratılarak vatandaşlara maddi destek sağlanmıştır. Sezon yağ verim oranı %7.6' 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



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/ÇİNSİ
1	35PAU73	MERCEDES-MİNİBÜS
2	35PBA99	VOLKSWAGEN-OTOMOBİL
3	35PCG30	FORD-KAMYON
4	35PCG31	FORD-KAMYON
5	35PHF65	FORD-KAMYON
6	35AJ0428	FORD-KAMYON
7	35PED22	FORD-OTOMOBİL
8	35 PJP 50	VOLKSWAGEN-MİNİBÜS
9	35PMH98	UZEL-TRAKTÖR
10	35PNM52	RENAULT-KANGOO
11	35POD58	FORD-KAMYONET(BB VAN)
12	35PPB23	RENAULT-OTOMOBİL
13	35AHT933	FİAT DUCATO
14	35AHN688	VOLKSWAGEN
15	35BKZ785	FİAT EGEA
16	35AOS297	FORD TRANSİT KAMYONET
17	35AOS512	FORD TOURNEO
18	35AOS513	FORD TRANSİT KAMYONET
19	35AOS300	FORD TRANSİT KAMYONET
20	35AOS514	FORD TRANSİT KAMYONET
21	35ARN574	FORD CUSTOM
22	35BDP921	DOBLO CARGO

KEMALPAŞA BEL İMAR TEKNİK VE TUR. HİZ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. MALİ VERİLER

Kasa	41.759,45 TL
Halk Bankası Vadesiz Hs.	279.358,18 TL
Halk Bankası Vadeli Hs	6.305,00 TL
Denizbank Vadesiz Hs.	10.932,67 TL
Denizbank Kredi Kartı	9.046,04 TL
Garanti Bankası Hs.	174.47 TL.