

T.C.
EFELER BELEDİYESİ
2015 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FAALİYET NO: 6

Başkan Yardımcısı

Ali Seydi KOCA

Mali Hizmetler Müdürü

S. Dilek CESUR

Strateji Geliştirme Birimi

Mehmet BOZKURT – Metin DELİKTAŞ

Basım Yılı

2016

Karar

01.04.2016 Tarih ve 62 sayılı Meclis Kararı



**CUMHURİYET DEMOKRASİNİN TEMELLERİ ÜZERİNDE
YÜKSELECEKTİR.**





M.MESUT ÖZAKCAN
EFELER BELEDİYE BAŞKANI



CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Evrım
KARAKOZ



Tuncay
OLGUN



Hakkı
GÜMÜŞ



Halis
GÜNDAY



Barış
ALTINTAŞ



Ufuk
GÜNEŞ



Gandeher
İLHAN



Regaip
SARI



Ramazan
BALCI



Hasan
SARI



Çetin
DOKUZLU



Hulusi
ŞAHİNCİ



CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Fikri
AYDIN



İsmail
TÜRKBAŞ



Mehmet
VERGİLİ



Sıdika
FAHLİOĞULLARI



Sumran
ÜNAL



Erdal
SAKALLI



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



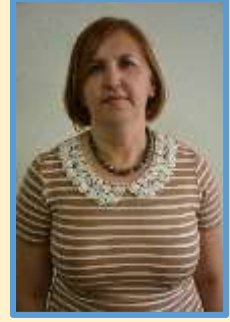
Ahmet
ÜNVEREN



Halil Naci
SOMER



Mahmut
YÜCE



Nurdan
KIRIŞMAN



Ramazan
SUBAŞI



Rıza
POSACI



Salih
KOZALI



Selma
ÜNER



Tahsin
SERTTAŞ



Özcan
PETEKKAYA



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Afşin Burak
ÖZTÜRK



Ertuğrul
ÖZDEMİR



Etem
YEŞİLYURT



Nedim
GÜRAYDIN



Savaş
AKÇÖLTEKİN



Yaşar
ÇETİN



Nedim
ÜNAL



Yusuf
TEMEL



Mustafa
TOLAN



**EFELER BELEDİYESİ MECLİS BAŞKAN VEKİLLİKLERİ,
MECLİS DİVAN KÂTİPLİĞİ ve İHTİSAS KOMİSYONLARI ÜYELERİ**

Başkan Vekilleri :

1. Başkan Vekili: Halis GÜNDAY
2. Başkan Vekili: Hulusi ŞAHİNCİ

Meclis Divan Katibi Asıl :

1. Divan Katibi: Afşin Burak ÖZTÜRK
2. Divan Katibi: Salih KOZALI

Meclis Divan Katibi Yedek :

1. Divan Katibi: Erdal SAKALLI
2. Divan Katibi: Yaşar ÇETİN



EFELER BELEDİYESİ MECLİSİ KOMİSYON GÖREV TABLOSU

İmar Komisyonu:		Plan ve Bütçe Komisyonu:	Çevre ve Sağlık Komisyonu:
1	Fikri AYDIN	Hakkı GÜMÜŞ	Hulusi ŞAHİNCİ
2	Evrime KARAGÖZ	Çetin DOKUZLU	Ramazan BALCI
3	Regaip SARI	Barış ALTINTAŞ	Mehmet VERGİLİ
4	Ahmet ÜNVEREN	Ramazan SUBAŞI	Salih KOZALI
5	Mustafa TOLAN	Yaşar ÇETİN	Savaş AKÇÖLTEKİN

Esnaf ve Pazar Komisyonu:		Ulaşım ve Engelliler Komisyonu:	Hukuk Komisyonu:
1	Çetin DOKUZLU	Ufuk GÜNEŞ	İsmail TÜRK BAY
2	Mehmet VERGİLİ	Sıdika FAHLİOĞULLARI	Evrime KARAKOZ
3	Regaip SARI	Erdal SAKALLI	Hulusi ŞAHİNCİ
4	Nurdan KIRIŞMAN	Özcan PETEK KAYA	Tahsin SERTTAŞ
5	Etem YEŞİLYURT	Ertuğrul ÖZDEMİR	Nedim ÜNAL

Kıymet Takdir Komisyonu:		Kültür ve Spor Komisyonu:	Gayrimenkul Satış Kom.
1	İsmail TÜRK BAY	Ramazan BALCI	Ufuk GÜNEŞ
2	Fikri AYDIN	İsmail TÜRK BAY	
3	Erdal SAKALLI	Erdal SAKALLI	
4	Özcan PETEK KAYA	Selma ÜNER	
5	Afşın Burak ÖZTÜRK	Yusuf TEMEL	

Eğitim Bölgesi Temsilci Seçimi:		Afet Acil Yardım Üye Seçimi:
1	Eğitim Bölgesi: Sıdika FAHLİOĞULLARI	Gandehar İLHAN(Asil)
2	Eğitim Bölgesi: Hulusi ŞAHİNCİ	Ahmet ÜNVEREN(Yedek)
3	Eğitim Bölgesi: Salih KOZALI	
4	Eğitim Bölgesi: Nedim ÜNAL	

Ege Belediyeler Birliği:

1-Sıdika FAHLİOĞULLARI(Asil)
2-Halis GÜNDAY(Yedek)





Sevgili Hemşerilerim;

Göreve geldiğimiz günden bugüne gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri sosyal demokrasinin temel değerlerinden katılımcılık ve halk odaklı yerel yönetim anlayışıyla bütçelendirilirken, çalışmalarımızda da mevcut kaynakların doğru ve yerinde kullanılması ilkesini benimsedik. Yasaların bizlere verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kamu kaynaklarını halkın yararına kullanılması için çalışıyor, hizmet ettiğimiz halktan toplanan vergilerle oluşan belediye bütçesinin dengeli ve adil kullanılması için de özel bir çalışma sürdürüyoruz.

Bu bilinçle; 83 mahallesi ve 270.000'i aşan nüfusuyla Aydın ilinin merkez ilçesi Efeler 'de, Efeler Belediyesi olarak hizmet odaklı yerel yönetim anlayışıyla çalışıyor ve üretiyoruz.

Faaliyetlerimizi yerine getirirken, kamu kurumu olmanın getirdiği özen ve dikkati ön planda tutuyor, bunun yanında halkın belediyesi olmanın gerektirdiği katılımcılık ve şeffaflığı da göz ardı etmiyoruz. Bu doğrultuda tüm çalışmalarımız halkımızla birlikte planlıyor, projelendiriyor ve hizmete sunuyoruz.

Bu çalışma ile Efeler Belediyesi olarak 2015 yılında yaptığımız tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirmekte, belediyemizin mali profilini kamuya açıklamaktayız. Bu çalışmanın ortaya çıkma sürecinde görüş, öneri ve emekleriyle katkı koyan, kentimiz için çalışan; Efeler Belediye Meclisi'nin değerli üyelerine verdikleri desteklerden dolayı teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Ayrıca projelerimizin hayata geçirilmesi ve yeni projelerimizin yaratılmasında insan haklarını, çevreye duyarlılığı, kent bilincini ön planda tutan ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla çalışan; başkan yardımcısı arkadaşlarıma, birim müdürlerimize, memur ve işçilerimize kısacası tüm mesai arkadaşlarımıza da teşekkür ederim.

Son olarak çalışmalarımızda bizlere destek veren, yol gösteren ve her daim yanımızda olan Sivil Toplum kuruluşlarına, Efeler Kent Konseyi üyelerine ve muhtarlarımıza şükranlarımı sunarım.

M.Mesut ÖZAKCAN

Efeler Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER	15
Misyon ve Vizyon	16
Yetki,Görev ve Sorumluluklar.....	17
İdareye İlişkin Bilgiler.....	18
1-Fiziksel Yapı.....	18
2- Örgüt Yapısı	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21
4- İnsan Kaynakları	25
5- Sunulan Hizmetler.....	43
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	42
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	43
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	45
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler.....	51
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	73
B- Performans Bilgileri.....	74
1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri	74
2 - Performans Sonuçları Tablosu	148
3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	200
4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	201
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	203
B- Zayıflıklar.....	
C- Değerlendirme	
V - EKLER	
1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	205
2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	206



1- GENEL BİLGİLER



MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Efeler ilçesi halkına yetkin personelle, birlik yönetimi esas alarak teknolojik ve bilimsel metotlarla katılımcı, şeffaf, öncü, örnek, insan odaklı, etik değerlere saygılı, toplumcu belediyeçilik hizmetleri sunmak.

VİZYON

Efeler ilçemizi, tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkararak özgün bir kimlik oluşturup, doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanabilir kent yapmak.

İLKELER

ADALET: Kamusal hizmet sunumunda tüm paydaşların hakkını gözeten, adil, tarafsız, hukuka ve eşitlik ilkesine uygun davranma.

GÜVEN: Efeler halkının, çalışanların ve diğer paydaşların güvenini kazanmak saygın ve güvenilir olmak.

SAYDAMLIK: Şeffaf, sorumlu, ulaşılabilir ve hesap verebilir olmak.

KALİTE: Efeler halkının beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilir.

VERİMLİLİK : Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde kullanmak.

KATILIMCI: Hizmetlerin planlamasında, sunulmasında katılımcı bir anlayışla, toplumsal diyalogu geliştirip, katkı ve sahiplenmeyi sağlamak.

SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA: Mevcut doğal kaynaklarda etkin koruma kullanma dengesi sağlanarak gelecek



BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak ; mabetler ile sağlık, eğitim ,kültür tesis ve binalarının yapım ,bakım ve onarımı ile kültür tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak;kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak ; 4562 sayılı Organize Sanayii Bölgeleri Kanunuyla Sanayii ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayii bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır.Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPISI

İçişleri Bakanlığınca hazırlanan, Bakanlar Kurulunca Kanun yapılmasına dair hükmüyle kanunlaşan,6360/6447 sayılı kanun; 06.12.2012 tarih ve 28989 sayılı resmi gazetede yayınlanmasıyla yürürlüğe girmiştir. Büyükşehir Belediyesi Kanununda, Aydın İlinde, Aydın Belediyesinin mahalleleri merkez olmak üzere, Aydın merkez ilçe sınırları içerisindeki köyler ile Belediyelerden oluşan Efeler adıyla ilçe ve aynı adla Belediye kurulmuştur.01.04.2014 tarihi itibaren Efeler Belediyesi ESKO İş Hanı'nda göreve başlamış ve halen burada hizmet görmektedir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜLKİYETİNDE OLAN FİZİKİ MEKÂNLAR

	CİNSİ	ADET
1	Arsa	1253
2	Bahçe	15
3	Dükân	50
4	Ev	20
5	İş Yeri	4
6	Park	300
7	Tarla	46
8	Bina	152
9	Diğer(Meydan,Zeytinlik,Trafo Yeri v.b.)	426
TOPLAM		2266

MEVCUT ARAÇ DURUMU

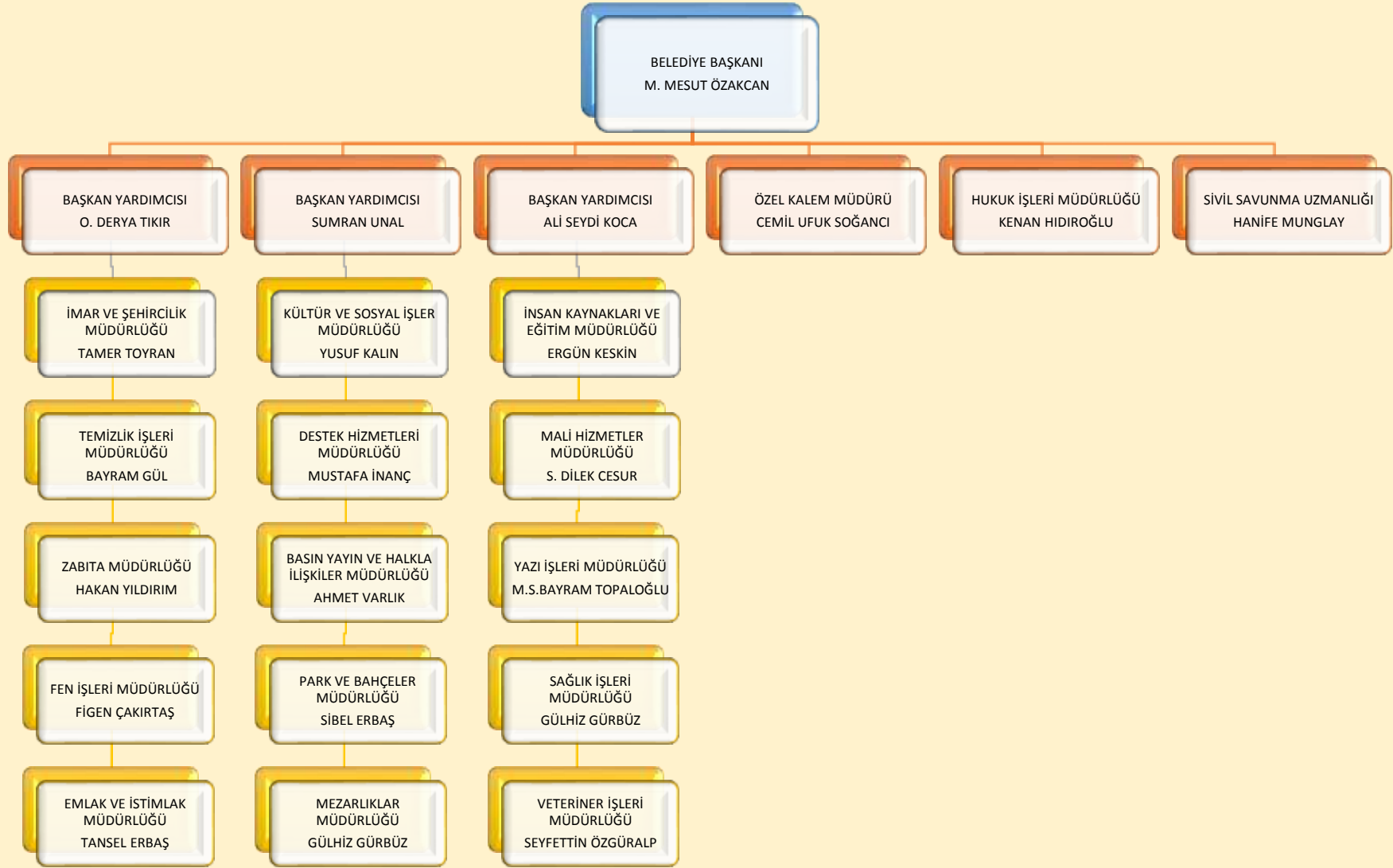
KURUMA AİT		KİRALIK	
Araç Cinsi	Adet	Araç Cinsi	Adet
Binek Araç	16	Binek Araç	16
Kamyonet (Kapalı Kasa Dâhil)	5	Kamyonet (Kapalı Kasa, Pikap Dâhil)	31
Minibüs	1	Minibüs	2
Otobüs	-	Otobüs	1
Kamyon	17		
Cenaze Aracı	9		
Motosiklet	8		
Traktör	14		
Mini Yükleme Aracı	2		
Greyder	3		
Ekskavatör	1		
Kepçe (Bekolu)	7		
Silindir	3		
Forklift	2		
Çekici	1		
Loder (Yükleyici)	1		
Et Taşıma Kamyonu	1		
Teleskopik Bomlu Sepetli Kamyon	1		
Toplam	92	Toplam	50



2 – ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Meclisi Üye Sayısı:38
- Belediye Encümeni Üye Sayısı:7
- Belediye Başkan Yardımcısı Sayısı:3
- Toplam Çalışan Memur Sayısı:..... 204
- Toplam Çalışan İşçi Sayısı:..... 249
- Toplam Çalışan Sözleşmeli Personel Sayısı:.....27

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esaslarına göre belediyemiz karar organları olarak Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni’nden, yürütme organı olarak da Belediye Başkanı ile belediye birimlerinde görevli çalışanlardan oluşmaktadır.





3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve teknoloji, baş döndürücü bir hızla gelişmekte ve hayatın her alanında gittikçe artan oranda kullanılmaktadır. Bilgi, iletişim ve teknolojideki bu gelişmelere bağlı olarak yaşam kalitesi ve beklenti düzeyleri yükselmektedir. Birey, kurum ve toplumun beklentilerinin karşılanması büyük bir yönetsel sorumluluktur. Bu durum, her geçen gün hızlı bir biçimde ilerleyen teknolojilerin, kurumsal boyutta en üst düzeyde kullanılmasını ve hizmet standartlarının bu doğrultuda yeniden düzenlenmesini gerektirmiştir. Teknolojiden yararlanma oranı memnuniyet düzeyini arttırmakla birlikte kurumsal kapasiteyi yükseltmekte, gereksiz iş gücü ve maliyetten kurtarmaktadır. Teknik konuda donanımlı ve işlerliği yönüyle başarılı kurulmuş bir sistem, hizmetlerin kalitesinin ve hızının artmasını sağlamıştır. Belediyemiz, geliştirmiş olduğu mobil hizmet yazılımları, teknolojik hizmet araçları, yeni nesil teknolojiye sahip bilgi ve iletişim teknolojileri ile hizmette farkındalık oluşturmayı ve öncülük etmeyi başarmıştır. Bu kapsamda, Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz arasında bilgi paylaşımının sağlanması, ortak hareket edilerek vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet sunulması amacıyla SGK, Nüfus Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Muhtarlıklar ile çevrimiçi (Online), Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile çevrimdışı (Offline) olarak bağlantı kurulmuş olup bu kurumlarla bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Belediyemizin mevcut web adresi <http://www.efeler.bel.tr> olarak belirlenmiştir. Web sitemiz ile belediyemize en kısa sürede ulaşabilme, e-Belediye, sms-Belediye ve e-İmar uygulamaları ile online olarak tahsilat ve sorgulama vatandaşlarımız tarafından kolayca yapılabilir.

Veri Tabanı Sunucuları: DataBase Server1 ile DataBase2 (IBM Teyb) olarak cluster yapıda yedekleme ünitesiyle entegre olarak hizmet vermesi planlanmaktadır.

Uygulama Sunucuları: 2 adet IBM sunucu (IBM X3650N3 XEON 6C X5650) üzerinde sanal olarak yedekleme ünitesiyle entegre bir yapıda çalışmaktadır.

Donatılar:

- 1 adet HP Database Sunucusu
- KPS Sunucusu
- DC1 Sunucusu
- DC2 Sunucusu
- E-Belediye Sunucusu
- AntiVirüs Sunucusu
- GIS Sunucusu
- 242 adet Bilgisayar
- 118 adet Monitör
- 13 adet Tablet
- 181 adet Telefon
- 182 adet Yazıcı
- 33 adet Notebook
- Firewall Ünitesi
- Modem Ünitesi



Yazılımlar:

- Windows Server 2008 R2 Standart İşletim Sistemi
- Resepsiyon Uygulama Yazılımı
- Yedekleme Yazılımı
- Harita Modül Lisansı
- KİOSK Yönetim Sistemi Kullanıcı Modülü
- Acronis Backup Recovery Yazılımı
- Mobil Tahsilat PDA Yazılımı
- Antivirüs Yazılımı ve Erişim Lisansı
- İmar Modül Lisansı
- Web Uygulama Yazılımları

Sanal Sürücü Teknolojisine Geçiş: Belediye yazılım ve donanım işlemlerinin yapıldığı sanal sürücü teknolojisine geçilerek merkezi sunucularımızın verimliliğinin artmasını sağlamaktadır.

AKOS Cep Vatandaş: Mükelleflerimizin Android ve İOS işletim sistemine sahip akıllı cihazları aracılığı ile istek, şikâyet, borç öğrenme, borç ödeme ve diğer belediye faaliyetleri hakkında bilgi alabilmelerini sağlamaktadır.

Çağrı Merkezi: Vatandaşların belediyeye gelmeden 444 80 09 numaralı telefon ile istek ve şikâyetlerini 7 gün 24 saat bildirilebilmelerini ve vatandaşlardan gelen talepleri sesli kayıt sistemi ile kayıt altına alarak talebin ilgili birime yönlendirilmesini sağlamaktadır.

NVİ ile TC No ve Kimlik Paylaşımı: E-Devlet uygulaması kapsamında kimlik paylaşım sistemine entegre olarak, T.C. kimlik numarası ile mükelleflerimizin kayıtlarının kontrol altına alınması planlanmaktadır.

Tapu Entegrasyonu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol sonucunda Efeler sınırları içerisinde bulunan tapu bilgilerine online erişim izni sağlamaktadır. Belediyemiz sınırları içerisindeki parsellerin tapudaki günlük değişimlerinin takip edilmesini ve emeklilik muafiyetinden faydalanan mükelleflerimizin Türkiye’de ki tüm gayrimenkullerin sorgulanabilmesini sağlamaktadır.



4- İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde 31.12.2015 tarihi itibariyle 204 adet Memur, 27 adet Sözleşmeli Personel ve 249 adet işçi görev yapmaktadır.

MEMUR	
Erkek	156
Kadın	48
TOPLAM	204

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU	
İlköğretim	1
Ortaokul	11
Lise	49
Meslek Lisesi	39
Yüksekokul	41
Üniversite	59
Yüksek lisans	4
TOPLAM	204

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU	
21 – 25 yaş	-
26 – 30 yaş	24
31 – 35 yaş	28
36 – 40 yaş	27
41 – 45 yaş	31
46 – 50 yaş	49
51 – 55 yaş	33
56 – 60 yaş	11
60 yaş üstü	1
TOPLAM	204

ÇALIŞAN MEMUR PERSONEL HİZMET SINIFI DAĞILIMI										
	1	3	4	5	6	7	8	10	11	TOPLAM
GİH	10	36	2	72	8	18	2	1		149
TH	21	12	1	7		1				42
SH	1		1	2						4
AV		1		1						2
EÖH				1						1
YH				3				2	1	6
	32	49	4	86	8	19	2	3	1	204



MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRELERİ	
0 – 5 yıl	32
6 – 10 yıl	22
11 – 15 yıl	20
16 – 20 yıl	32
21 – 25 yıl	76
26 yıl ve üstü	22
TOPLAM	204

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI
27

İŞÇİ PERSONEL UNVAN BİLGİLERİ	
Ustabaşı	1
Usta	9
Şoför	27
Operatör	7
Aşçı	2
Temizlik İşçisi	4
İşçi	197
Geçici İşçi	2
Toplam	249



5- SUNULAN HİZMETLER

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar çevresinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık makamının emir direktifleri doğrultusunda görevleri şunlardır;
- Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, aydınlatma, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle, piyasa araştırması yapılarak ve teklifleri toplanılarak temin edilmektedir
- Mal ve malzeme alma ile ilgili tüm işlemler yürütülür. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- Taşınır mal işlemlerinde malzeme stok kodlarının girişinin takibi ile stok kontrollerinin ve malzeme sayımları zamanında yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibi yapılarak sonuçlandırılması sağlanır. Satın alınan malzemelerin, ihtiyaç sahibi olan müdürlüklere, birimlere dağıtımını yaparak ve malzemelerin korunması sağlanmış olur.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi ile tüm yedek parçaların istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri olarak satın alma taleplerinin karşılanıp, kontrol ve takipleri yapılarak sonuçlandırılır.
- Satın alınacak malzemelerle ilgili teknik ve idari şartnamelerin uygunluğu araştırılır. Satın alma mevzuatını yakından izleyerek, 4734 sayılı Kamu ihale kanununa uygun hareket ederek satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğu sağlanır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,
- Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek, halk ile Belediye



yönetiminin uyumunun sağlanması, halk ile tam bir dayanışma içinde olunması, modern çağdaş belediyeçilik anlayışı çerçevesinde halkla iletişimin sağlanması,

- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek, şeffaf belediyeçilik anlayışı çerçevesinde halkın aydınlatılması,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmalarını kontrol etmek,
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın, kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak, halkla iletişim içinde olunarak halkın talepleri konusunda halk ile belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
- 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareleri birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek
- Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek, tanıtımını yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,
- Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür. Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Efeler Belediyesi aleyhine açılan ve Efeler Belediyesinin açmış olduğu davalarda, Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi, Efeler Belediyesinin sözleşmeden doğan alacaklarının tahsil edilmesi amacı ile Belediye Başkanını temsilen İcra Takip işleminin yürütülmesi, Belediye içinde ihtiyaç olunan durumlarda, konularla ilgili Hukuki mütalaa verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların; halihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planlarına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak, hedeflenen genel gelişme uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaata başlanacak her türlü yapıya imar durumu belgesi düzenlenmesi,
- Her türlü yapı ile ilgili inşaat ruhsatı, kazı ve yıkım izinlerini düzenlemek, mevcut yapılarda oluşabilecek tadilat ruhsatı taleplerini karşılamak, deprem yönetmeliği ve diğer mevzuata uygun afete dayanıklı binalar yapılmasını sağlamak,
- Kaçak inşaatları ve şikayetleri denetleme çalışmaları ve subasman vizelerinin, sığınak kontrollerinin yapılması,
- Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti, sokak yön levhalarını yer ve bakım tespiti, numarataj çalışmalarının yapılması, sorunlu binaların ve hatalı adres bilgilerinin arazi çalışması ile taranması,
- Kültür Varlıkları ve Anıtlar Kurulu ile koordineli olarak tescilli kültür varlıklarının korunması çalışmalarını sürdürmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı DMK ile 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir.
- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Stratejik planını hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait istatistiki bilgileri çıkarmak.
- Bakanlar kurulunca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre tespit edilmiş olunan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Belediyenin Memur ve İşçi Norm Kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Norm Kadro Standartları çerçevesinde Tüm Müdürlük ve Personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Belediyemizde ilk defa 657 Sayılı yasaya tabi olarak görev alacak personel için (Bütçe yeterli olduğunda) mevcut kadrolar ilan edilerek KPSS sınavına katılanlardan sınavla eleman almak Kurumumuza müracaat eden personelden ataması yapılacak olanların işe giriş evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı Aday Memurların Asalet onaylarını, Müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.



- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet, 2.görev, terk değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerden gelen kadro teklifleri ile kadro derece değişikliklerini inceleyerek Meclis kararı alınmak üzere Meclise havalesini ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- Yıllık özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme cetvellerini hazırlayarak Valilik Onayına sunmak.
- Takdirname, Teşekkür, Ödül, Görevden çekilme, Disiplin Cezaları, göreve son verme ve Görevden Uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Üst Yönetici ve Birim Müdürü Kadrolarına atanan Memurların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 ncu Maddesi gereğince atamalarını Belediye Meclisine sunmak.
- Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- Memur Kütüğünü düzenlemek, memura kimlik kartı vermek
- Memur ve işçi personel maaşları için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
- Memur ve işçi Personel için Sosyal güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve Yerel Gazetede ilan etmek.
- Sicil dosyalarını teslim almak ve başka kurumlara devretmek, muhafazasını sağlamak
- 6111 Sayılı Torba kanun gereğince 8 yıl disiplin cezası alamayan personeli takip ederek 1 kademe ilerlemesinden faydalanmasını sağlamak.
- Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız İzin Onaylarının alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini kontrol etmek. Hizmet Cetveli çıkarmak.
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49. Mad. Sözleşmeli Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görevli personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Personelin Mal Beyannameleri 0 ve 5 yıllarda doldurtmak ve sicil dosyasında saklamak.
- İşçi alımına ilişkin yürürlükteki mevzuata göre (Özürlü ve Eski Hükümlü dahil) iş ve işlemleri yürütmek.
- Sınavı kazanan işçi adayların işe giriş evraklarını tamamlamak. Başkanlık Onayı ile göreve başlatılmasını sağlamak.
- 1475 Sayılı yasa 14.maddesi ve 4857 Sayılı Yasa geçici 6. Maddesi ve Toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kıdem tazminatı işlemlerini yapmak, ödenmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- işe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş Akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bak.na, Bölge Çalışma Müdürlüğüne ve 10 gün içinde İş Kur'a göndermek.
- İzin kurulunca işçilerin yıllık izin Cetvellerinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak.
- Memur ve işçi personelin Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Toplu iş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İşçilerin adli davaları ile ilgili olarak Hukuk işleri Müdürlüğüne ve Mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve kurul tarafından alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerde gelen işçi puantajlarının kontrolünü yapmak, maaş bordrolarını oluşturmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Sözleşmeli personel maaşlarını yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye çalışanlarının talep ve şikayetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak.
- Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizleri ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Aday Memurlar için eğitim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yürütmek.
- Zabıta ve İtfaiye Yön. gereği eğitim işlemlerinin ilgili Müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- Belediye personelinin Motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikleri düzenlemek.
- Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi çalışmaları yapmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözümü için, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık düzenli depolama alanına nakliyesi,
- Şehir temizliği, cadde ve sokakların süpürülmesi, evlerden çıkan bahçe ve bitki atıklarının toplanması taşınması,
- Kış aylarında sobalı konutlarda oluşan kül ve cüruf atıklarının diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ve taşınması, haftanın her günü kurulan semt pazar yerlerinin temizliği,
- Resmi bayramlarda tören alanlarının tören öncesi ve sonrasında temizliği, kurban bayramlarında kurban atıklarının toplanması nakliyesi, konser festival ve fuar alanlarının temizliği, kaza yerlerinin temizlenmesi,
- Kent içerisinde bulunan tüm konteyner, çöp bidonu, bahçe tipi çöp sepeti, ambalaj kumbarası gibi aparatların temizliği tamiri bakımı, kaynak işleri, boyanması, dezenfeksiyonu, montajı hizmetleri, katı atık bertaraf tesisinin düzenli olarak işletilmesinin sağlanması,
- Tıbbi atık sterilizasyon ünitesinin işletilmesi, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarının planlanması,
- Atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı olarak toplanması geçici olarak depolanması ve taşınabilir üreticileri ve ithalatçıları derneğine teslim edilmesi ve kontrolü işleri ile bu konularda halkı bilgilendirmek, eğitmek çeşitli görsel unsurlar ile duyurular yapmaktır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğümüz Mezbaha Tesislerinde kırmızı et üretiminin sağlıklı ve hijyenik koşullarda üretilip halkımıza sunulmasını sağlamak.
- Hayvan Pazarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak, sağlıklı ve hijyenik koşullarda hayvan alım satımını ve sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz Kurban Bayramında Mezbaha, Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve hijyenik koşullarda kesimini sağlamaktır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.
- Meclis kararlarının açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, Meclis Divan üyelerine imzalatılması, Başkanlık Makamına tasdike sunulması, alınan kararların yürürlüğe girmesi için



Kaymakamlık Makamına sunulması, alınan kararların işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması ve Meclis karar defterinin yazılması ve divan üyelerine imzalatılması yapılmaktadır. Meclis toplantılarının dijital kaydının alınması sağlanır, ses kayıtları dikte edilerek tutanak haline getirilir ve meclis katip üyelerine imzalatıldıktan sonra arşivlenir.

- Belediye Encümeninde görüşülecek konuların her hafta Salı günü gündemi oluşturularak Encümen üyelerine dağıtımı sağlanır. Belediyemiz Encümeni her hafta Çarşamba günleri mutat toplantısını yapar. Belediye Encümeninde karara bağlanan evrakların ve karar defterinin yazımı, tamamlanır, üyelere imzaları tamamlatılır ve işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- Kamu kurum-kuruluşları, vatandaşlar veya kanuni temsilciliklerden Belediyemize gelen tüm evraklar teslim alınarak, yazılı ve elektronik ortamda kaydedilmekte, takip için teslim belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmekte, Başkan Yardımcılarından havalesi yaptırılarak evrakın ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı günlük olarak teslimi yapılmaktadır.
- Başkanlık emirlerini yazı şeklinde hazırlayarak tüm birimlere dağıtır ve Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal eden teklif, yazı emirleri alır, cevap hazırlayıp ilgili yerlere gönderir.
- Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin devam devamsızlıklarının takibi yapılarak puantajları hazırlanır, hesaplamaları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Genel İş ve Yürütümü Teftiş raporlarının teslim alınması, dağıtımı, toplanması ve işlemlerin teftiş dönemi doğrultusunda yapılması sağlanır.
- İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütülür.
- Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanır.
- Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmalarını takip ederek katkıda bulunur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,



- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri :

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 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, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

Sağlık ile ilgili görevleri

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak

Sorumluluğu

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 sorumludur



SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

05/08/2010 Tarih ve 27663 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Sivil Savunma uzmanlarının idari statüleri görevleri ,Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğn 3.Bölüm 9.Maddesinde sayılan görev ,yetki ve sorumluluklara sahiptir. Afet ve Acil Durum, Sivil Savunma ve Seferberlik, Koruyucu Güvenlik, Yangınlara karşı alınacak tedbirler, alınması gereken plan ve talimatları, bununla ilgili eğitim ve tatbikatlar düzenlemek başlıca görevleridir.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve defnini sağlamak,
- Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasilhane hizmeti vermek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- Mezarlıklar dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak.
- Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak
- Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak.
- Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutma
- Belirli bir plan çerçevesinde yakınlarını kaybetmiş vatandaşlarımızı bu acılı günlerinde taziyeye gitmek



EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması, Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması,
- Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,
- İmar planına göre yolda, yeşil alanda vb. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiralama ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma, ilgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması,
- Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,
- Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve Eğitim toplantıları ile halkı bilinçlendirmek,
- Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
- Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek
- Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, "Ölüm Belgesi" verilmesi,
- Zabıta Müdürlüğünün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesini desteklemek,
- Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyeçilik yönünde araştırma yapan ve eğitimine önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Ulusal ve uluslar arası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.
- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda müzik, spor, kişisel gelişim, el sanatları ve meslek edindirme kursları vs. çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak.
- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak. Kentin tarihi ve kültürel dokusunu, kentte yaşamış olan değerlerin gelecek nesillere aktarılması, kentte yaşayanların tarihi, kültürel ve eğitimine yönelik her türlü kitap, broşür vb. materyallerin basılması ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak.
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları dâhilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması,
- Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- Ağaç ve çalı hereklerinin sağlamaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılacak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, fitnes aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE BİRİMİ

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,



- Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.
- Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.
- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- Teminat olarak alınan veya hacedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



SİCİL SERVİSİ

- Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.
- Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

YAYIN SERVİSİ

- Kurum içi ve Kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlamak kurumlara bilgi vermek, duyurulmasını sağlamak

EVRAK SERVİSİ

- Müdürlüğe gelen evrakın mevzuata uygun (tarih – saat) önce kaydı yapılır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı tarih - saat belirterek dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına tarih - saat belirtilerek işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir, icmal cetvelleri hazırlanır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Tüm yazışmaların sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Belediyemize bağlı Müdürlükler tarafından düzenlenen ödeme evrakları müdürlüğümüzdeki işlemleri tamamlandıktan sonra yevmiye numarası sırasına göre dosyalanarak arşivde saklanmaktadır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve çıkarılmasından arşiv görevlisi ve amiri sorumludur.

GELİR BİRİMİ

EMLAK SERVİSİ

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak



- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması
- Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- Efeler Belediye sınırlarına dahil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,

İCRA SERVİSİ

- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 60'ncü maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale v.s. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

İŞGALİYE - ÇTV SERVİSİ

- Aydın Efeler Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
- Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak,
- İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapma
- Kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
- İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
- Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



İLAN REKLAM-GENEL TAHAKKUK SERVİSİ

- Efeler Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,
- Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulanmasını önermek.
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- Belediyemizin bilgi işlem birimi ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme (Hukuk Müdürlüğü ile birlikte) metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.



- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek, iletişimi sağlamak.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.
- Belediyenin bilgi işlem kayıtlarını yedeklemek.

BÜTÇE VE İÇ KONTROL BİRİMİ

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Ön Mali Kontrol Faaliyetlerini yürütmek
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,



- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmaktır.
- Ayrıca Belediyemize ait Performans Programını hazırlamak, Stratejik Planını hazırlamak, İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve Faaliyet Raporu hazırlanması da Strateji Biriminin görevlerindedir.



6 –YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi: 03.07.2005

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Efeler Belediyesi, Belediye Başkanı ve belediye başkanına bağlı üç belediye başkan yardımcısı ve belediye başkan yardımcılara bağlı 17 müdür tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclisi Başkanı, Belediye Başkanı olup, belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

İÇ KONTROL

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler(Maliye Bakanlığı) tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.



- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



2-AMAÇ VE HEDEFLER



A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	
Stratejik Hedef 1.1.	<i>Plan, Program ve Bütçe ile Mali Raporlama Kapasitesinin Geliştirilerek, Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Tam Uygulanabilmesi İçin Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlenmesinin Sağlanması</i>
Stratejik Hedef 1.2.	<i>Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması ve İyi Yönetişim Uygulamalarının Ortaya Konulması</i>
Stratejik Hedef 1.3.	<i>Bilgi Sistemlerinin “Birlikte Çalışabilirlik” Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması ve e-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması</i>
Stratejik Hedef 1.4.	<i>Çalışanların; Kapasitesini, Verimliliğini ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi</i>
Stratejik Hedef 1.5.	<i>Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>
Stratejik Hedef 1.6.	<i>Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalışması</i>
Stratejik Hedef 1.7.	<i>Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>
Stratejik Hedef 1.8.	<i>Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>
Stratejik Hedef 1.9.	<i>Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>
Stratejik Hedef 1.10.	<i>Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği Yapılması</i>



Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak	
Stratejik Hedef 2.1.	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması
Stratejik Hedef 2.2.	Geri Dönüşümü Esas Alan Bir Anlayışla, Çevrenin ve Halk Sağlığının Korunmasını Sağlayacak, Katı Atık Yönetiminin Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 2.3.	Çevrenin ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin ve Korunmasının Sağlanması
Stratejik Hedef 2.4.	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel ve Fonksiyonel Açından Daha Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili ve Rasyonel Kullanılması
Stratejik Hedef 2.5.	Altyapının ve Üstyapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 2.6.	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak, Tarihle İnsanın Buluşturulması
Stratejik Hedef 2.7.	İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması
Stratejik Hedef 2.8.	Prestij Projelerini Başarılı Şekilde Uygulayarak, Prestij Aksların Yüksek Kentsel Standartlarla Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 2.9.	Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması
Stratejik Hedef 2.10.	“Hayvan Dostu Kent” Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşılama Konusunda Örnek Belediye Olmak ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi
Stratejik Hedef 2.11.	İmar Uygulama Planlarının Yapılması ve İmar Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
Stratejik Hedef 2.12.	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi
Stratejik Hedef 2.13.	Yerel ekonomik Kalkınma Sağlanması
Stratejik Hedef 2.14.	Mezarlık Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi



Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi

Stratejik Hedef 3.1.	<i>Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi</i>
Stratejik Hedef 3.2.	<i>Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması</i>
Stratejik Hedef 3.3.	<i>Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan EFELER Markasının Yaratılması</i>
Stratejik Hedef 3.4.	<i>Kültür ve Sanat Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması</i>
Stratejik Hedef 3.5.	<i>Hemşehrilik Bilincini Geliştirerek Çalışmaların Yapılması</i>
Stratejik Hedef 3.6.	<i>Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede “HerYaştan Herkese Spor” İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi</i>
Stratejik Hedef 3.7.	<i>Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması</i>

Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

Stratejik Hedef 4.1.	<i>İlçe Sınırları Dâhilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması</i>
Stratejik Hedef 4.2.	<i>Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması</i>
Stratejik Hedef 4.3.	<i>Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açıdan Gelişimlerine Destek Olunması</i>
Stratejik Hedef 4.4.	<i>Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi</i>
Stratejik Hedef 4.5.	<i>Efeler’in Eğitim Ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması</i>



B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;
- Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.
- Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,
- Personel eğitimlerine hız vermek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,
- Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek, Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek



**3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ
VE
DEĞERLENDİRMELER**



A-MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

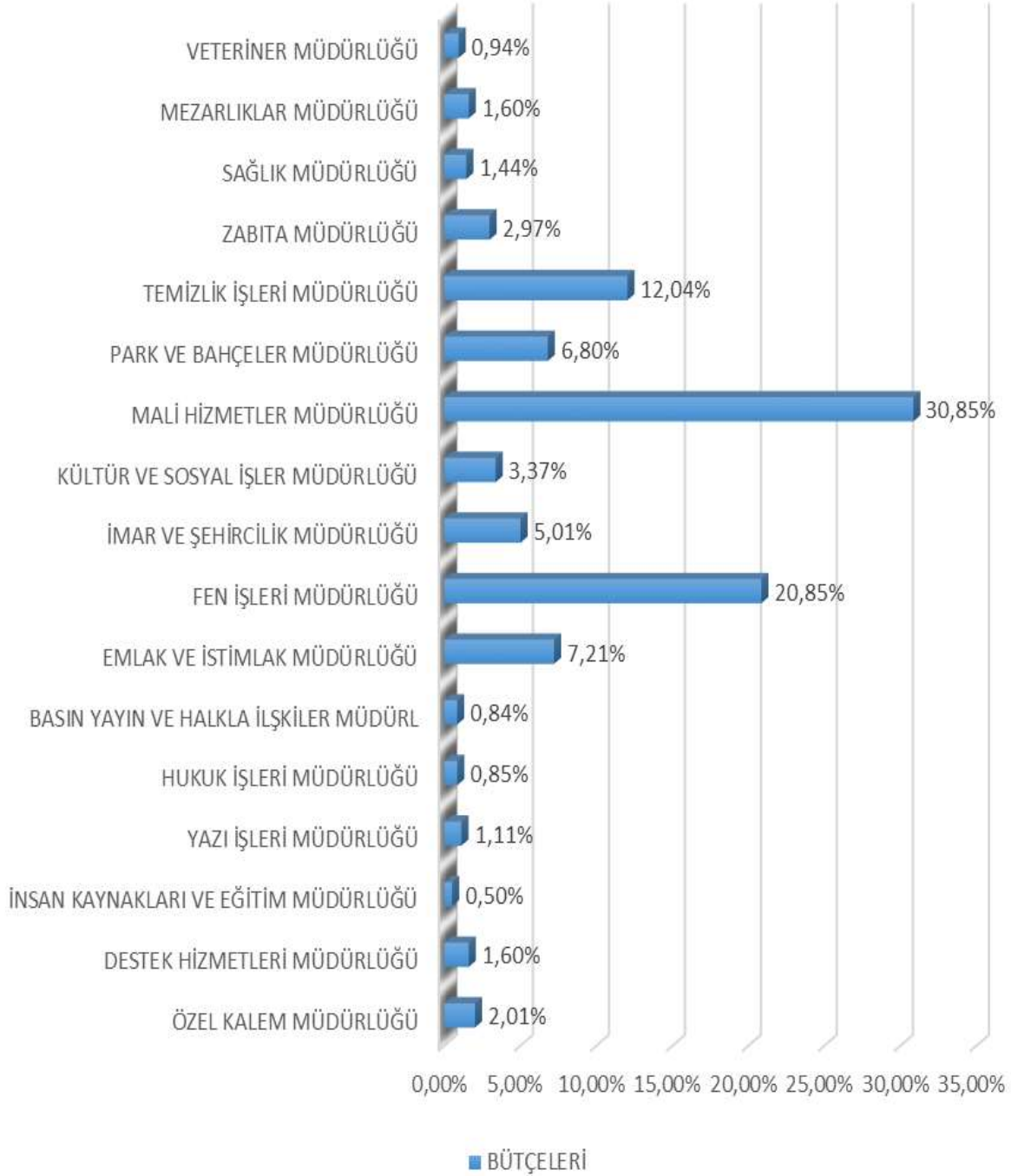
2015 BÜTÇESİ	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	2015 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
100.690.000,00	26.665.194,70	127.355.194,70	108.458.651,76	% 85,17

BÜTÇENİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMINI GÖSTERİR LİSTE

Kurumsal Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcanan	Oranı %
46092102	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.534.232,48	2.033.484,55	80,24%
46092104	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.308.006,16	1.579.696,27	68,44%
46092105	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	640.106,03	440.305,57	68,79%
46092118	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.696.427,93	1.521.992,83	89,72%
46092124	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.087.209,79	684.638,35	62,97%
46092125	BASIN YAYIN VE HALKLA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.088.332,74	794.074,94	72,96%
46092131	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.182.194,70	2.637.347,55	63,06%
46092132	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.218.651,06	21.244.934,52	72,71%
46092133	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6.036.457,81	5.074.998,29	84,07%
46092134	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.885.985,89	4.631.938,24	94,80%
46092135	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35.468.873,83	35.054.771,27	98,83%
46092136	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.263.550,01	4.194.136,91	66,96%
46092137	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.188.930,23	17.553.617,23	96,51%
46092138	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6.366.504,62	4.954.757,63	77,83%
46092139	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	2.661.413,11	1.583.143,66	59,49%
46092140	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	3.525.837,51	3.275.282,42	92,89%
46092141	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	1.202.480,80	1.199.531,53	99,75%
	GENEL TOPLAM	127.355.194,70	108.458.651,76	85,17%



BÜTÇENİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM GRAFIĞI





2015 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

HES AP KO DU	YRD. HES. KOD.		GİDERİN TÜRÜ	2014 YILI	CARİ YIL 2015 YILI	HES AP KO DU	YRD. HES. KOD.		GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI	CARİ YIL 2015 YILI
	I	II					I	II			
830	1		Personel Giderleri	15.662.576,86	25.929.819,61	800	1		Vergi Gelirleri	9.142.548,86	24.036.948,36
830	1	1	Temel Maaşlar	1.881.532,33	3.667.629,56	800	1	2	Bina Vergisi	3.291.860,28	9.189.247,12
830	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	2.802.279,95	5.193.156,35	800	1	2	Arsa Vergisi	743.093,72	1.926.167,40
830	1	3	Sosyal Haklar	213.876,28	266.801,79	800	1	2	Arazi Vergisi	37.583,42	116.923,77
830	1	5	Ek Çalışma Karşılıkları	75.656,66	186.101,44	800	1	2	Çevre Temizlik Vergisi	172.043,59	2.217.744,16
830	1	6	Ödül ve İkramiyeler	246.287,86	169.360,00	800	1	3	Haberleşme Vergisi	102.739,43	147.554,07
830	1	2	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.834,60	0,00	800	1	3	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.469.617,29	6.050.708,20
830	1	3	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.774.659,83	10.331.930,18	800	1	3	Eğlence Vergisi	24.661,15	19.859,94
830	1	3	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	78.779,94	440.451,72	800	1	3	İlan ve Reklam Vergisi	230.492,66	460.134,68
830	1	3	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.273.163,84	1.705.933,78	800	1	6	Bina İnşaat Harcı	527.420,15	1.110.159,55
830	1	3	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	700.349,84	992.799,90	800	1	6	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	152.308,64	253.514,74
830	1	3	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.294.135,49	2.598.825,84	800	1	6	İşgal Harcı	769.806,44	1.570.321,15
830	1	4	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	20.737,00	53.247,48	800	1	6	İşyeri Açma İzni Harcı	50.288,00	133.586,83
830	1	5	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	88.142,66	56.786,95	800	1	6	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	240,00
830	1	5	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	115.984,51	163.026,77	800	1	6	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	10.240,00	87.877,30
830	1	5	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	69.156,07	103.767,85	800	1	6	Tellallık Harcı	172.707,37	211.621,28
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devler Primi	2.837.824,86	4.629.431,13	800	1	6	Yapı Kullanma İzni Harcı	290.709,71	342.350,02
830	2	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	775.055,05	1.343.741,63	800	1	6	Diğer Harçlar	96.845,62	198.882,18
830	2	2	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.436,77	0,00	800	1	9	Kaldırılan Vergi Artıkları	131,39	55,97
830	2	3	İşsizlik Sigortası Fonuna	173.266,63	277.828,27	800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.721.850,24	10.192.066,07



830	2	3	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.887.066,41	3.007.861,23	800	3	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	190.450,16	444.146,55
830	3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.912.088,34	35.659.315,84	800	3	1	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	45.359,16	112.552,17
830	3	1	Hammadde Alımları	55.967,59	3.223.406,63	800	3	1	Diğer Mal Satış Gelirleri	400.916,28	2.752.067,57
830	3	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2.599,96	26.175,68	800	3	1	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	525.111,41	1.276.573,20
830	3	1	Kimyevi Ürün Alımları	8.708,40	0,00	800	3	1	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	197,66
830	3	1	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	1.746,40	49.206,00	800	3	1	İlan ve Reklam Gelirleri	0,00	1.987,34
830	3	1	Metal Ürünü Alımları	17.998,59	79.646,81	800	3	1	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	2.327,64	3.910.652,76
830	3	2	Kırtasiye Alımları	280.227,20	380.198,45	800	3	1	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.645,54	13.020,35
830	3	2	Büro Malzemesi Alımları	849,60	1.067,99	800	3	1	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	26.646,74	75.013,97
830	3	2	Periyodik Yayın Alımları	8.553,60	24.293,04	800	3	1	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	144,07	12.762,79
830	3	2	Diğer Yayın Alımları	17.652,26	43.353,25	800	3	1	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	303,03	64,85
830	3	2	Baskı ve Cilt Giderleri	158.177,53	236.797,30	800	3	1	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	47,76
830	3	2	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.784,60	7.076,59	800	3	1	Diğer hizmet gelirleri	164.512,27	494.720,44
830	3	2	Su Alımları	385,00	5.285,20	800	3	4	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00	603,96
830	3	2	Temizlik Malzemesi Alımları	22.683,02	42.371,08	800	3	4	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	16,95	157,20
830	3	2	Yakacak Alımları	308,00	1.847,99	800	3	6	Ecrimisil Gelirleri	737,00	179.310,34
830	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	388.189,81	1.193.957,61	800	3	6	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	107.110,42	13.200,00
830	3	2	Elektrik Alımları	592.926,13	474.098,89	800	3	6	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	211,86	340.192,79
830	3	2	Yiyecek Alımları	377.042,89	544.973,03	800	3	6	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	242.125,88	558.499,41
830	3	2	İçecek Alımları	1.720,44	879,60	800	3	6	Taşınır Kira Gelirleri	12.231,83	6.294,96
830	3	2	Giyecek Alımları	30.674,53	54.168,73	800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	231.508,40	370.938,66
830	3	2	Spor Malzemeleri Alımları	64.373,74	29.757,30	800	4	2	Hazine yardımı	0,00	27.718,51
830	3	2	Tören Malzemeleri Alımları	26.080,00	0,00	800	4	4	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	16.508,40	38.668,51



830	3	2	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	0,00	980,61	800	4	4	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	167.865,00
830	3	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	7.977,72	345.695,29	800	4	4	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	215.000,00	
830	3	2	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	8.985,38	800	4	5	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	136.686,64
830	3	2	Diğer Özel Malzeme Alımları	53.534,44	63.885,30	800	5		Diğer Gelirler	56.525.092,78	80.059.345,57
830	3	2	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderler	438.766,12	1.252.368,32	800	5	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	939,01
830	3	2	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alım	39.805,06	34.390,32	800	5	1	Mevduat Faizleri	179.764,86	1.134.254,49
830	3	2	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımlar	0,00	53.100,00	800	5	1	Diğer Faizler	1,50	1.033,24
830	3	2	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	159.474,76	324.198,41	800	5	2	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	54.367.392,94	75.243.709,97
830	3	2	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	394.513,49	230.953,84	800	5	2	Yol Harcamalarına Katılma Payı	819.112,61	1.509.711,84
830	3	3	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	49.954,64	5.022,73	800	5	2	Diğer Harcamalara Katılma Payları	370.376,01	
830	3	3	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.157,74	33.419,85	800	5	2	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	2.896,04	2.173,79
830	3	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	81.593,70	87.530,18	800	5	2	Diğer Paylar	204.294,16	556.719,64
830	3	4	Diğer Yasal Giderler	170.712,40	158.754,55	800	5	3	Diğer İdari Para Cezaları	52.334,40	124.034,00
830	3	4	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	2.412,98	5.450,85	800	5	3	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	441.464,77	1.030.504,44
830	3	4	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10.064,63	10.898,59	800	5	3	Diğer Vergi Cezaları	124,18	
830	3	4	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.937,73	983,02	800	5	3	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	7.059,66	252,46
830	3	4	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	0,00	29.500,00	800	5	9	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	2.376,00	1.659,20
830	3	5	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	171.241,20	800	5	9	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	22.100,00
830	3	5	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	54.032,20	1.292,95	800	5	9	Kişilerden Alacaklar	40.785,50	4.951,17
830	3	5	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	324.015,91	800	5	9	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	37.110,15	427.302,32
830	3	5	Müteahhitlik Hizmetleri	9.658.648,19	17.620.656,66	800	6		Sermaye Gelirleri	0,00	5.026.967,72
830	3	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	11.151,00	0,00	800	6	1	Arsa Satışı	0,00	5.026.967,72



830	3	5	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	97.350,00
830	3	5	Posta ve Telgraf Giderleri	70.692,07	99.945,79
830	3	5	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	121.847,06	235.031,73
830	3	5	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	44.072,00
830	3	5	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	14.770,17
830	3	5	Diğer Haberleşme Giderleri	412,25	0,00
830	3	5	Geçiş Ücretleri	1.820,00	850,00
830	3	5	İlan Giderleri	55.466,60	146.777,76
830	3	5	Sigorta Giderleri	30.842,08	89.789,95
830	3	5	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	15.104,00
830	3	5	Taşıt Kiralaması Giderleri	253.967,37	1.067.634,36
830	3	5	İş Makinası Kiralaması Giderleri	107.156,98	468.489,59
830	3	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	196.741,00	332.595,90
830	3	5	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	21.994,16
830	3	5	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	17.159,56	26.149,50
830	3	5	Diğer Hizmet Alımları	3.799.001,48	1.786.581,32
830	3	6	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	263.071,59	680.031,22
830	3	6	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	72.504,03	222.303,25
830	3	7	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	650.740,60	272.049,84
830	3	7	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	1.261.188,31	590.102,78
830	3	7	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	64.203,97	78.941,84
830	3	7	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	1.958,50
830	3	7	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	385.324,19	818.974,06
830	3	7	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	355.227,07	197.645,80
830	3	7	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	16.024,64

			BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)	67.621.000,28	119.686.266,38
--	--	--	------------------------------------	----------------------	-----------------------

HES AP KODU	YRD. HES. KOD.		GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI	CARİ YIL 2015 YILI
	I	II			
810	1		Vergi Gelirleri	123.532,68	31.658,83
810	1	2	Bina Vergisi	31.222,17	5.094,32
810	1	2	Arsa Vergisi	24.067,63	7.165,15
810	1	2	Arazi Vergisi	13.329,83	4,50
810	1	2	Çevre Temizlik Vergisi	3.630,87	32,71
810	1	3	İlan ve Reklam Vergisi	29.071,15	11.031,71
810	1	6	Bina İnşaat Harcı	378,69	0,00
810	1	6	İşgal Harcı	20.668,77	595,04
810	1	6	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	1.000,00	0,00
810	1	6	Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	7.709,40
810	1	6	Diğer Harçlar	163,57	26,00
810	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	64.114,50	5.495,45
810	3	1	Diğer Mal Satış Gelirleri	173,05	0,00
810	3	1	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	26.508,00	558,00
810	3	1	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	1.011,56	0,00
810	3	1	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	542,07	0,00
810	3	1	Diğer hizmet gelirleri	1.342,51	923,72
810	3	6	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	4.615,77	0,00
810	3	6	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	29.921,54	4.013,73



830	3	7	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	72.583,50	118.654,65	810	5		Diğer Gelirler	41.738,71	909,97
830	3	7	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	255.180,69	302.054,10	810	5	1	Diğer Faizler	1.631,19	0,00
830	3	7	İş Makinası Onarım Giderleri	77.780,40	143.525,91	810	5	2	Yol Harcamalarına Katılma Payı	28.319,98	0,00
830	3	7	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	9.198,41	810	5	3	Diğer İdari Para Cezaları	182,00	0,00
830	3	8	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	144.655,95	53.805,38	810	5	3	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	11.605,54	909,97
830	3	8	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	37.906,46	37.044,88				BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER (C)	229.385,89	38.064,25
830	3	8	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	2.912,18				NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C)	67.391.614,39	119.648.202,13
830	3	8	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	221.060,63	53.100,00				BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (E = D - A)	7.616.459,26	11.189.550,37
830	3	8	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.144,18	111.986,44						
830	3	9	Cenaze Giderleri	179.024,23	38.409,00						
830	3	9	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri	0,00	281.571,60						
830	4		Faiz Giderleri	550.242,41	587.570,51						
830	4	2	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	550.242,41	587.570,51						
830	5		Cari Transferler	18.798.262,66	31.061.646,09						
830	5	3	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	233.531,22	275.344,10						
830	5	4	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	40.528,00	287,00						
830	5	4	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	50.000,00						
830	5	8	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	17.892.830,34	29.825.791,09						
830	5	8	İller Bankasına Verilen Paylar	631.373,10	910.223,90						
830	6		Sermaye Giderleri	14.160,00	10.023.094,04						
830	6	1	Kara Taşıtı Alımları	0,00	225.111,43						
830	6	1	Hareketli İş Makinası Alımları	14.160,00	4.828.185,50						
830	6	4	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	615.246,01						
830	6	4	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderler	0,00	12.110,00						
830	6	4	Hizmet Binası İçin Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	2.284.658,25						
830	6	4	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	10.998,90						
830	6	5	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00	35.372,58						



830	6	5	Yol Yapım Giderleri	0,00	2.011.411,37
830	6	5	Diğerleri	110.920,00	0,00
830	7		Sermaye Transferleri	0,00	67.774,54
830	7	1	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	0,00	67.774,54
830	8		Borç Verme	0,00	500.000,00
830	8	1	Diğer	0,00	500.000,00
			CARİ YIL (A)	59.775.155,13	108.458.651,76

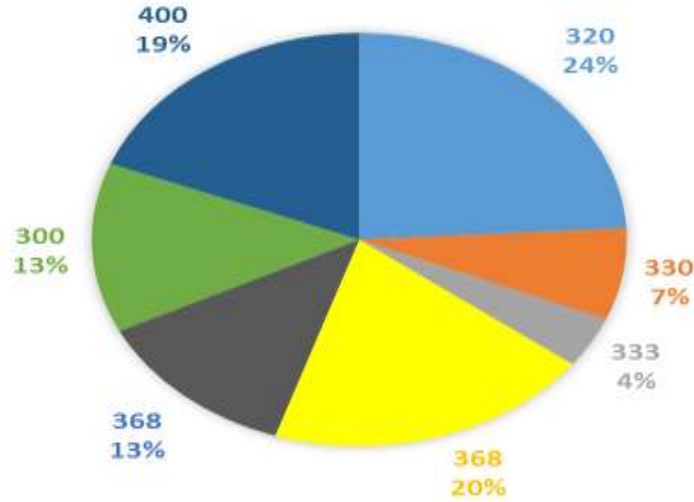
2015 YILI SONU İTİBARIYLA GELİR TABLOSU

AÇIKLAMA	TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHAKKUK TAHSİLAT GERÇ. ORANI %
Vergi Gelirleri	35.455.060,44	24.036.948,36	67,80%
Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.932.589,50	10.192.066,07	60,19%
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	370.938,66	370.938,66	100,00%
Diğer Gelirler	85.076.356,24	80.058.557,08	94,10%
Sermaye Gelirleri	5.026.967,72	5.026.967,72	100,00%
Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0
TOPLAM	142.861.912,56	119.685.477,89	83,78%



	KISA VE UZUN VADELİ BORÇLAR	TUTARI	ORAN %
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI BORÇLARI	1.316.717,23	24,12%
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	392.691,77	7,19%
333	EMANET HESAPLARI BORÇLARI	218.477,98	4,00%
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ BORÇLAR	1.079.299,70	19,77%
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ SGK BORÇLAR	688.905,09	12,62%
300	İLLER BANKASI ALINAN KREDİLER HESABI (2016 YILI İÇİN)	725.424,56	13,29%
400	İLLER BANKASI ALINAN KREDİLER HESABI (2017 VE DİĞER YILLAR İÇİN)	1.037.494,68	19,01%
	TOPLAM	5.549.011,01	

KISA VE UZUN VADELİ BORÇLAR GRAFİĞİ



**KESİN MİZAN**

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA HESABI	13.044.752,39	13.044.752,39	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	150.878.103,77	128.061.707,08	22.816.396,69	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMRİ HESABI	128.061.707,08	128.062.027,75	0,00	320,67
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	13.095.412,21	13.046.019,13	49.393,08	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	10.230.621,55	9.190.457,76	1.040.163,79	0,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	135.000,00	129.825,00	5.175,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	52.946.376,35	52.946.376,35	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	48.735.430,24	25.477.521,16	23.257.909,08	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	480.971,00	352.289,68	128.681,32	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.493,99	0,00	4.493,99	0,00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	893.440,69	56.101,89	837.338,80	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	673.640,58	547.350,57	126.290,01	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	5.751.135,85	4.672.337,06	1.078.798,79	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4.150.614,73	4.150.614,73	0,00	0,00



162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.784.748,09	1.310.936,20	473.811,89	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.882.070,89	943.262,98	3.938.807,91	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	18.039.307,41	2.565,00	18.036.742,41	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	511.436,11	492.205,95	19.230,16	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.541.597,00	0,00	1.541.597,00	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	177.935.325,78	1.116.042,28	176.819.283,50	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	142.181.015,38	0,00	142.181.015,38	0,00
252	BİNALAR HESABI	16.669.926,75	0,00	16.669.926,75	0,00
253	TESİŐ, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	9.984.946,58	4.215.897,19	5.769.049,39	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	4.371.069,14	1.729.781,07	2.641.288,07	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.877.592,67	1.138.588,65	2.739.004,02	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	587.794,00	33.948.456,07	0,00	33.360.662,07
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	3.217.978,01	3.217.978,01	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	358.438,66	0,00	358.438,66	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	31.175,60	0,00	31.175,60	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	389.614,26	0,00	389.614,26
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	49.967,70	40.923,70	9.044,00	0,00



299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	9.044,00	0,00	9.044,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	352.384,84	1.077.809,40	0,00	725.424,56
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	47.217.226,28	54.411.805,32	0,00	7.194.579,04
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	209.958,60	602.650,37	0,00	392.691,77
333	EMANETLER HESABI	2.149.195,75	2.381.446,10	0,00	232.250,35
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.793.988,44	5.430.557,72	0,00	636.569,28
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.050.919,51	7.915.561,14	0,00	864.641,63
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	1.568.797,74	1.715.293,43	0,00	146.495,69
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	96.068,58	104.845,96	0,00	8.777,38
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	78.950,06	1.867.716,63	0,00	1.788.766,57
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	429.108,90	429.108,90	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	98.044,79	270.556,71	0,00	172.511,92
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	944.563,73	944.563,73	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	2.225,27	2.225,27	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	725.424,56	1.762.919,24	0,00	1.037.494,68
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	429.108,90	10.760.384,28	0,00	10.331.275,38
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	172.511,92	257.437,81	0,00	84.925,89
500	NET DEĞER	291.930,80	334.988.824,12	0,00	334.696.893,32
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	8.366.661,65	16.733.323,30	0,00	8.366.661,65



590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	8.366.661,65	29.000.116,83	0,00	20.633.455,18
600	GELİRLER HESABI	155.472.522,12	155.472.522,12	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	131.079.165,84	131.079.165,84	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	151.552.093,08	151.552.093,08	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	119.686.266,38	119.686.266,38	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	119.686.266,38	119.686.266,38	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	229.385,89	229.385,89	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	108.458.651,76	108.458.651,76	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	108.458.651,76	108.458.651,76	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	228.144.129,65	228.144.129,65	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	167.894.059,48	167.894.059,48	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	260.039.032,27	260.039.032,27	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	108.458.651,76	108.458.651,76	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.347.012,93	299.995,50	4.047.017,43	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	299.995,50	4.347.012,93	0,00	4.047.017,43
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	54.806.580,42	25.283.911,99	29.522.668,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	25.283.911,99	54.806.580,42	0,00	29.522.668,43
	TOPLAM	2.642.846.199,38	2.642.846.199,38	454.642.741,15	454.642.741,15



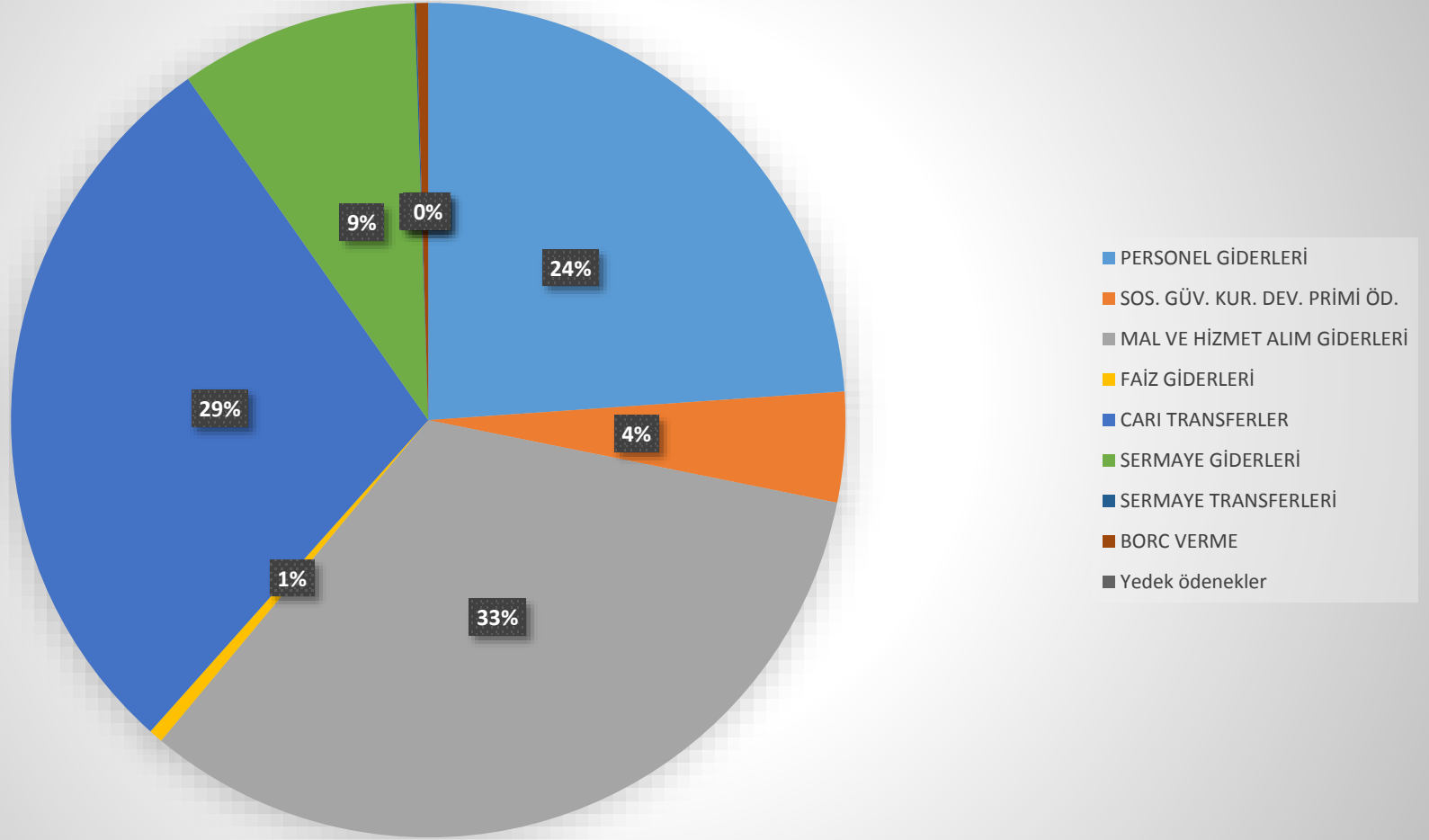
2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2015 YILI BÜTÇE GELİR - GİDER HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞTİRME TABLOSU

2015 YILI SONU İTİBARIYLA GİDER TABLOSU				
KOD	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	29.786.334,20	25.929.819,61	87,05%
02	SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ ÖD.	5.018.031,15	4.629.431,13	92,26%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	45.859.319,21	35.659.315,84	77,76%
04	FAİZ GİDERLERİ	682.686,30	587.570,51	86,07%
05	CARI TRANSFERLER	31.089.514,99	31.061.646,09	99,91%
06	SERMAYE GİDERLERİ	14.246.868,85	10.023.094,04	70,35%
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	93.000,00	67.774,54	72,88%
08	BORC VERME	545.600,00	500.000,00	91,64%
09	Yedek ödenekler	33.840,00	0,00	0
	TOPLAM	127.355.194,70	108.458.651,76	85,17%



TOPLAM HARCAMANIN GERÇEKLEŞTİRME GRAFİĞİ





Kurum: EFELER BELEDİYESİ

Tarih: 19.02.2016

AKTİF		2014 Yılı	2015 Cari Yıl
1	DÖNEN VARLIKLAR	49.706.979,86	53.756.939,68
10	Hazir Degerler	11.416.056,08	23.905.632,89
100	Kasa Hesabi	0,00	0,00
102	Banka Hesabi	10.739.187,27	22.816.396,69
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emri Hesabi	-320,67	-320,67
108	Diğer Hazir Değerler Hesabi	79.607,50	49.393,08
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	597.581,98	1.040.163,79
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	5.175,00
118	Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabi	0,00	5.175,00
12	Faaliyet Alacakları	30.663.089,12	23.391.084,39
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	120,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	30.336.160,25	23.257.909,08
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	326.758,87	128.681,32
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	50,00	4.493,99
13	Kurum Alacakları	0,00	837.338,80

PASİF		2014 Yılı	2015 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.784.673,17	12.162.708,19
30	Kısa Vadeli İc Mali Borçlar	0,00	725.424,56
300	Banka Kredileri Hesabi	0,00	725.424,56
31	Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar	0,00	0,00
32	Faaliyet Borçları	7.912.311,59	7.194.579,04
320	Bütçe Emanetleri Hesabi	7.912.311,59	7.194.579,04
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	657.568,25	624.942,12
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hs.	329.525,87	392.691,77
333	Emanetler Hesabi	328.042,38	232.250,35
36	ödenek Vergi ve Diğer Yukumluluklar	3.214.793,33	3.445.250,55
360	Ödenek Vergi Ve Fonlar Hesabi	418.925,05	636.569,28
361	Ödenek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	769.494,16	864.641,63
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	148.166,83	146.495,69
363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	10.490,66	8.777,38
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	1.867.716,63	1.788.766,57



132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	0,00	837.338,80
14	Diger Alacaklar	425.359,45	126.290,01
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	425.359,45	126.290,01
15	Stoklar	1.076.624,17	1.078.798,79
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	1.076.624,17	1.078.798,79
16	on odemeler	1.243.780,15	473.811,89
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	0,00
161	Personel Avanslari Hesabi	0,00	0,00
162	Bütçe Dişı Avans Ve Krediler Hesabi	1.243.780,15	473.811,89
19	Diğer Dönen Varlıklar	4.882.070,89	3.938.807,91
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	4.882.070,89	3.938.807,91
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	183.558.017,00	333.556.474,61
21	Menkul Varliklar	0,00	0,00
22	Faaliyet Alacaklari	488.663,58	18.055.972,57
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	2.565,00	18.036.742,41
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	486.098,58	19.230,16
23	Kurum Alacaklari	0,00	0,00
24	Mali Duran Varliklar	631.373,10	2.041.597,00
240	Mali Kuruluşlara Yatirilan Sermayeler Hesabi	631.373,10	1.541.597,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatirilan Sermaye	0,00	500.000,00

37	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	0,00	0,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	0,00	0,00
38	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	172.511,92
381	Gider Tahakkuklari Hesabi	0,00	172.511,92
39	Diger Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00
397	Sayım Fazlalari Hesabi	0,00	0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9.726.724,38	11.453.695,95
40	Uzun Vadeli İc Mali Borclar	0,00	1.037.494,68
400	Banka Kredileri Hesabi	0,00	1.037.494,68
41	Uzun Vadeli Dis Mali Borclar	0,00	0,00
43	Diger Borclar	0,00	0,00
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	0,00	0,00
47	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	9.726.724,38	10.331.275,38
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	9.726.724,38	10.331.275,38
48	Gelecek Yillara Ait Gelirler	0,00	84.925,89
481	Gider Tahakkuklari Hesabi	0,00	84.925,89
5	OZ KAYNAKLAR	211.753.599,31	363.697.010,15
50	Net Deger/Sermaye	203.386.937,66	334.696.893,32
500	Net Değer	203.386.937,66	334.696.893,32
52	Yeniden Degerleme Farklari	0,00	0,00



25	Maddi Duran Varliklar	182.270.355,92	313.458.905,04
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	176.962.293,50	176.819.283,50
251	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	6.992.566,00	142.181.015,38
252	Binalar Hesabi	13.770.022,49	16.669.926,75
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	1.418.953,55	5.769.049,39
254	Taşıtlar Hesabi	2.170.352,00	2.641.288,07
255	Demirbaşlar Hesabi	1.718.756,87	2.739.004,02
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-20.762.588,49	-33.360.662,07
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0,00	0,00
26	Maddi Olmayan Duran Varliklar	167.624,40	0,00
260	Haklar Hesabi	167.624,40	358.438,66
264	Özel Maliyetler Hesabi	0,00	31.175,60
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0,00	-389.614,26
28	Gelecek Yillara Ait Giderler	0,00	0,00
29	Amortisman Hesabı	0,00	0,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varliklar	0,00	9.044,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0,00	-9.044,00
AKTİF TOPLAMI:		233.264.996,86	387.313.414,29

57	Gecmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari	0,00	8.366.661,65
570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	0,00	8.366.661,65
58	Gecmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuclari	0,00	0,00
59	Donem Faaliyet Sonuclari	8.366.661,65	20.633,455,18
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	8.366.661,65	20.633.455,18
PASİF TOPLAMI:		233.264.996,86	387.313.414,29

**BÜTÇE NOTLARI**

2014 YILI 2015 CARİ YIL

		2014 YILI	2015 CARİ YIL
9	NAZIM HESAPLAR	100.051.945,65	142.028.337,62
90	Ödenek Hesapları	59.886.075,13	108.458.651,76
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabi	59.886.075,13	108.458.651,76
91	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	3.265.649,43	4.047.017,43
910	Teminat Mektupları Hesabi	3.265.649,43	4.047.017,43
92	Taahhut Hesapları	36.900.221,09	29.522.668,43
920	Gider Taahhütleri Hesabi	36.900.221,09	29.522.668,43
99	Kiraya Verilen Duran Varlıklar		
NOTLAR TOPLAMI :		100.051.945,65	142.028.337,62

2014 YILI 2015 CARİ YIL

		2014 YILI	2015 CARİ YIL
9	NAZIM HESAPLAR	100.051.945,65	142.028.337,62
90	Ödenek Hesapları	59.886.075,13	108.458.651,76
901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	59.886.075,13	108.458.651,76
91	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	3.265.649,43	4.047.017,43
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	326.564.943,00	404.701.743,00
92	Taahhut Hesapları	36.900.221,09	29.522.668,43
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	36.900.221,09	29.522.668,43
99	Kiraya Verilen Duran Varlıklar		
NOTLAR TOPLAMI:		100.051.945,65	142.028.337,62



2015 YILI FAALİYET SONUÇLAR TABLOSU

HESAP KODU	YRD. HES. KOD.		GİDERİN TÜRÜ	2014 YILI	CARİ YIL 2015 YILI
	I	II			
630	1	1	Memurlar	5.219.633,08	9.483.049,14
630	1	2	Sözleşmeli Personel	27.834,60	0,00
630	1	3	İşçiler	19.773.122,14	16.674.492,42
630	1	4	Geçici Personel	20.737,00	53.247,48
630	1	5	Diğer Personel	273.283,24	323.581,43
630	2	1	Memurlar	775.055,05	1.343.741,63
630	2	2	Sözleşmeli Personel	2.436,77	0,00
630	2	3	İşçiler	2.060.333,04	3.285.689,50
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	498.901,50
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.603.447,74	2.434.547,67
630	3	3	Yolluklar	59.112,38	38.442,58
630	3	4	Görev Giderleri	267.721,44	293.117,19
630	3	5	Hizmet Alımları	14.378.937,84	22.240.100,58

HESAP KODU	YRD. HES. KOD.		GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI	CARİ YIL 2015 YILI
	I	II			
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.003.645,24	36.105.638,10
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	6.734.652,33	5.425.997,42
600	1	6	Harçlar	3.411.640,76	4.005.067,75
600	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	-14.468,00	1,68
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.169.865,33	11.547.702,55
600	3	4	Kurumlar Hasılatı	16,95	31,55
600	3	6	Kira Gelirleri	16.314.703,67	7.648.980,57
600	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	5.026.967,72
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	0,00	27.718,51
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	231.508,40	209.070,90
600	4	5	Proje Yardımları	0,00	136.686,64
600	5	1	Faiz Gelirleri	179.766,36	1.138.861,70
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	55.928.855,18	78.191.753,13



630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	260.537,47	565.459,62
630	3	7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gi	495.048,53	474.467,86
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	228.191,53	184.530,05
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	280.014,00
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	550.242,41	845.008,32
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	233.531,22	275.344,10
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	40.528,00	50.287,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	17.892.830,34	29.825.791,09
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	67.774,54
630	12	1	Vergi Gelirleri	19.410,66	114.026,57
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	34.935,05
630	12	5	Diğer Gelirler	1.153,48	11.883,38
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	20.762.588,49	13.185.867,58
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderle	0,00	389.614,26
630	14	1	Kirtasiye Malzemeleri	197.851,77	234.490,72

600	5	3	Para Cezaları	4.215.550,92	1.600.285,89
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	76.856,07	487.328,97



3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli esaslara göre yönetilip yönetilmediğine değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmalık faaliyetidir. Belediyemiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesi gereği her yıl Ocak ayında belediye meclis üyeleri arasında seçilerek oluşturulan denetim komisyonu'nun iç denetimi tabidir.

Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu Mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2015 yılı gelir ve gider ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır.

Bu mali yılı takiben meclis denetim komisyonu 2015 yılına ilişkin mali hak ve yükümlülük doğuran işlemleri denetlemeye devam etmektedir.2015 yılı denetim komisyonu raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılacaktır. Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine tabidir.

5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanun 68.maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bilinmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi de yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.



B –PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Toplam Evrak	1038	Toplam Evrak	1413
Cevaplanan Evrak	43	Cevaplanan Evrak	6
Cevaplanmayan Evrak	26	Cevaplanmayan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	995	Bilgilendirme Evrak	1407

Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzyes Hes. Kodu	TAŞINIR 1.DÜZEY HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR (TL)	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR (TL)
15001	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	19.459,80	154.986,25	174.446,05	55.549,07	118.897,00
15003	Medikal Malzemeler	-	162,84	162,84	162,84	-
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	-	12.159,62	12.159,62	12.159,62	-
15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye malzemeleri Grubu	-	1.296,00	1.296,00	1.296,00	-
15013	Yedek Parçalar Grubu	-	21.860,56	21.860,56	21.860,56	-
15015	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu	-	1.035,00	1.035,00	1.035,00	-
25302	Makineler ve Aletler Grubu	-	2.076,80	2.076,80	2.076,80	-
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	712,60	369,94	1.082,54	790,49	292,05
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	153,40	-	153,40	-	153,40
25502	Büro Makinaları Grubu	63.157,72	423.070,99	486.228,72	340.701,56	145.527,15
25503	Mobilyalar Grubu	39.842,83	213.019,48	252.862,30	213.479,09	39.383,22
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	689,88	-	689,88	-	689,88
25507	Basılı Yayınlar	-	1.250,00	1.250,00	750,00	500,00
25508	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-	4.048,46	4.048,46	4.048,46	-



Ambar Stok Durum Cetveli

KODU	CİNSİ	DEVİR	GİREN	ÇIKAN	KALAN
15001010101002	Roller Kalem Mavi	-	1030	203	827
15001010101004	Roller Kalem Siyah	-	100	15	85
15001010401001	Tükenmez Kalem Mavi	-	3000	944	2056
15001010401002	Tükenmez Kalem Siyah	-	500	23	497
15001010401003	Tükenmez Kalem Kırmızı	-	1200	299	901
15001010601001	Kurşun Kalem	134	100	50	184
15001010701001	İşaretleme Kalemi Mavi	-	200	126	74
15001010701002	İşaretleme Kalemi Sarı	-	200	116	84
15001010701003	İşaretleme Kalemi Turuncu	75	200	89	186
15001010701007	İşaretleme Kalemi Yeşil	-	200	60	190
15001011101001	Asetat Kalemi Siyah	-	100	82	18
15001011101003	Asetat Kalemi Kırmızı	-	50	42	8
15001012002002	Istampa Mürekkebi	-	100	20	80
15001020901001	Cetvel 30 cm	-	150	15	135
15001020901002	Cetvel 50 cm	-	10	2	8
15001030101001	Fotokopi Kağıdı A4 1.Hamur	1776	10000	2551	9225
15001030101002	Fotokopi Kağıdı A3 1.Hamur	26	-	26	-
15001030111002	Yapıştırma Not Kağıdı 51x76	-	694	260	434
15001030111005	Yapıştırma Not Kağıdı 76x76	27	-	27	-
15001030112003	Yaka Kartı	-	18	18	-
15001030111005	Yapıştırma Not Kağıdı 15x50 5 renk	-	200	117	83
15001030203001	Yarım Kapaklı Dosya	-	1000	1000	-
15001030205002	Klasör Geniş	-	500	500	-
15001030205004	Klasör Plastik Dar	-	700	356	344
15001030205052	Geniş Klasör Karton Mavi	386	-	386	-
15001030205053	Plastik Klasör Dar Mavi	341	-	341	-
15001030206001	Bağlı Dosya	-	500	500	-
15001030210002	İmza Kartonu	-	50	50	-
15001030211001	Plastik Dosya Gömleği	111	300	253	158
15001030213001	Plastik Telli Dosya	868	22002	5856	17014
15001030301002	Zarf Beyaz	-	100	100	-

15001030301015	Zarf 162x229 (100'lü)	-	300	123	177
15001030301016	Zarf	-	70	50	20
15001030302002	Zarf Kraft Kese 23x32	-	50	26	24
15001030302004	Zarf 25x35	-	50	20	30
15001030302008	Posta Zarfı Esmer Kraft 70 gr/m2 125/176 mm	-	200	170	30
15001040101036	Bilgisayar Kağıdı 11x24 otokopili	-	10	10	-
15001040101093	Toner	-	5	-	5
15001040103072	HP Laser Jet 131 A CF 210 Siyah	-	70	22	48
15001040103073	HP Laser Jet 131 A CF 211 Mavi	-	40	16	24



15001040103074	HP Laser Jet 131 A CF 212 Sarı	-	40	15	25
15001040103075	HP Laser Jet 131 A CF 213 Kırmızı	-	40	14	26
15001040103076	HP Laser Jet 80 A CF 280 Siyah	-	250	134	116
15001040103077	HP Laser Jet CE 400 A Siyah Toner	-	100	44	56
15001040103078	HP Laser Jet CE 400 A Mavi Toner	-	60	22	38
15001040103079	HP Laser Jet CE 400 A Sarı Toner	-	60	19	41
15001040103080	HP Laser Jet CE 400 A Kırmızı Toner	-	60	17	43
15001040401033	Yazıcı Şeridi	-	100	15	85
15001050101001	Ataş 3 No	63	500	105	458
15001050101004	Ataş 2 No	84	-	84	-
15001050102001	Toplu İğne	-	100	53	47
15001050103001	Zimba Teli No 24/6 Büyük	180	-	180	-
15001050103004	Zimba Teli	-	200	200	-
15001050202001	Yapıştırıcı Uhu	88	-	88	-
15001050305001	Koli Bandı	-	90	38	52
15001060101001	Yüzey Düzeltici Atılır Tip Şerit Daksil	450	240	273	417
15001060401001	Silgi (Kurşun Kalem)	-	410	204	206
15001070201003	Tel Zimba Makinesi Küçük 10/5	-	150	83	67
15001070301004	Zimba Makinası Küçük	59	-	59	-
15001070301007	Delgeç Orta Boy	36	-	36	-
15001070301008	Delgeç Büyük Boy	25	-	25	-
15001070601001	Makas	58	-	58	-
15001070901003	Hesap Makinası	-	100	55	45
15001071001001	Sümen Takımı	-	4	1	3
15001071201001	Zarf Açacağı	11	-	11	-
15003030103002	Şeffaf Bant	-	100	100	-
15005010701002	Kağıt Havlu	-	800	800	-
15005010701007	Tuvalet Kağıdı	-	720	720	-
15005010701011	Tam Otomatik Fotoselli Havlu Makinası Kağıdı	-	160	160	-
15005020105001	Çöp Torbası	-	1400	1400	-
15005020105007	Mekanik Temizleme Tozu	-	100	100	-
15005030104003	Çamaşır Suyu	-	10	10	-
15005030104017	Cam Sil	-	300	300	-
15005030104007	Yüzey Temizleyici	-	6	6	-
15006020301004	Dikey Perde	-	40	40	-
15013040102055	Switch 48 Port 100/1000	-	3	3	-
15013040103100	Taşınabilir Disk	-	1	1	-
15015010199048	Kitap	-	7	7	-



İkinci Düzey Giriş Raporu

İL VE İLÇENİN	ADI	EFELER BELEDİYESİ	KODU	460921
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
AMBARIN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46090235
SIRA	II.DÜZEY KODU	GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIRIN ADI	TUTARI (TL)	
1	1500101	Yazı Araçları	4.470,77	
2	1500102	Yazım, Çizim, Ölçüm Araç ve Malzemeleri	101,52	
3	1500103	Kağıt Ürünleri	94.018,06	
4	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinaları	52.397,55	
5	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	1.941,69	
6	1500106	Yazı Düzelticiler	406,43	
7	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	1.650,23	
8	1500303	Medikal Malzemeler	162,84	
9	1500501	Temizlik Malzemeleri	5.611,14	
10	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	5.501,16	
11	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	1.047,32	
12	1500602	Mefruşat Ürünleri	1.296,00	
13	1501304	Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları	21.860,56	
14	1501501	Basılı Yayınlar	1.035,00	
15	2530205	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makinalar	2.076,80	
16	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	369,94	
17	2550201	Bilgisayar ve Sunucular	217.751,24	
18	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	84.391,30	
19	2550204	Haberleşme Cihazları	49.228,93	
20	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	32.630,22	
21	2550299	Diğer Büro Makinaları ve Aletleri	39.069,30	
22	2550301	Büro Mobilyaları	212.365,29	
23	2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	654,19	
24	2550702	Basılı Yayınlar	1.250,00	
25	2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	4.048,46	
			TOPLAM	835.335,94

Müdürlüklere Alınan Malzeme Raporu

1.DÜZEY DETAY KODU	2015 YILI TÜM MÜDÜRLÜKLERE ALINAN MALZEME CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜSÜ
15001	Kırtasiye Malzeme Grubu Alımı	52075	Adet, Cilt, Paket
15003	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	100	Adet, Lt, Kg, Gr
15005	Temizleme Ekipmanları	3496	Adet, Paket, Lt, Kg
15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	40	Adet, Çift, Metre
15013	Yedek Parça	4	Adet, Paket, Kg, Takım
15015	Basılı Yayınlar	7	Adet
25302	Makinalar ve Aletler Olarak	1	Adet
25303	Cihazlar ve Aletler	3	Adet
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	1	Adet
25502	Büro Makinaları Grubu	315	Adet
25503	Mobilyalar	1005	Adet
25506	Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	5	Adet
25507	Kütüphane Demirbaşları	5	Adet
25508	Eğitim Mobilyaları	18	Adet



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	416	TOPLAM EVRAK	218
CEVAPLANAN EVRAK	46	CEVAPLANAN EVRAK	1
CEVAPLANMAYAN EVRAK	0	CEVAPLANMAYAN EVRAK	0
BİLGİLENDİRME EVRAK	370	BİLGİLENDİRME EVRAK	217

FAALİYET ADI: : BASILI MATERYALLERİ

- Belediye faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde kamuoyuna duyurulması amacıyla Efeler Gazetesi'nin 12 ayrı sayısı basıldı,
- T.C. Efeler Belediyesi'nin 1. Yıl dergisi basıldı,
- Belediyemizin tanıtımı ve faaliyetlerimizin kamuoyuna duyurulması amacıyla 2016 yılı duvar takvim basıldı,
- Vatandaşlarımıza daha etkili ve hızlı hizmet verebilmek amacıyla; belediyemizin hizmet birimleri, muhtarlıklar ve diğer kurum-kuruluşların telefon numara ve bilgilerini içeren T.C. Efeler Belediyesi telefon rehberi basımı yapıldı,
- Belediyemizin tanıtımı ve vatandaşlarımız ile iletişimi geliştirmek amacıyla 2015 yılı imsakiye basımı yapıldı,
- "83 mahalle 83 hikaye" projesi kapsamında ilk olarak Gözpınar Mahallesi kitabı basıldı,
- Yerel gazeteleri desteklemek amacıyla gazetelerde tanıtım-haber sayfaları hazırlandı,
- 76 konuda bez pankart basıldı,
- 24 konuda broşür ve afiş basıldı,
- 18 konuda billboard basıldı
- Ayrıca diğer müdürlüklerin ihtiyaç duydukları broşür, afiş, pankart, döviz vs. gibi görsel materyallerin hazırlanması konusunda da destek olunmaktadır.

FAALİYET ADI: BASIN FAALİYETLERİ

- Kurumumuzun daha etkin tanıtılması amacıyla, yıl içerisinde yaklaşık 300 haber yapıldı,
- 10 Kasım Atatürk'ün Ölüm Yıl Dönümü edeniyle "Tek Kelimeyle Atatürk" isimli video hazırlandı,
- 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle öğretmenlerimizin önemini belirtmek amacıyla video hazırlandı,
- 2016 yılı için Efeler İlçesinde yaşayan küçük çocuklar ile yeni yıl dileklerini içeren bir video hazırlandı.

FAALİYET ADI: BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR

- Yıl içerisinde önemli gün ve etkinlikler ile ilgili çeşitli basılı ve görsel yayınlar hazırlanarak, bu konularda kamuoyunun dikkatinin çekilmesi sağlandı.

HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ FAALİYETLERİ

- Halkla İlişkiler Servisi Çözüm Masası olarak; belediyemize gelen vatandaş, kurum ve kuruluş temsilcilerini "İlk Yüz Son Yüzdür" felsefesiyle, güler yüzlü ve pozitif bir yaklaşım ile karşılayıp, gelen her türlü başvuruyu ilgili müdürlüklerle koordine kurarak çözüm üretilmesi sağlanmaktadır.
- Sicil Servisi olarak; belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlemlerini daha çabuk şekilde bitirmeleri amacıyla, sicil numarası verilmekte ve bu sayede tek numara ile tüm işlemlerini en seri vaziyette bitirmeleri amaçlanmaktadır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt

Gelen Evrak	Giden Evrak	Cevaplanan	Bilgilendirme
2533	1891	332	1733

YAPI KONTROL SERVİSİNİN ÇALIŞANLARI

- Efeler Belediyesi tüzel kişiliği mülkiyetine geçen taşınmazların üzerinde bulunan yapı ve tesislerin bazılarında yapı ruhsatı verilebilmesi için gerekli olan fenni mesuliyet çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Mezarlıklar Müdürlüğünün gerçekleştireceği 1000 adet tek sıra betonlu mezar kazılması ve betonlanması ihalesi için gerekli olan hesap cetvellerinin oluşturulması ve inşaat işleri imalat tanım ve tariflerinin hazırlanması
- Yukarı Balıkköy Mahallesi Camisinin çatısının üzerinin alüminyum çatı örtüsü ile kaplanması işinin metrajlarının çıkarılması ve işin sözleşmeye bağlanarak yaptırılması
- Güney Ege Kalkınma Ajansının (GEKA) 2015 yılı proje teklif çağrısı bilgilendirme toplantısına katılımın sağlanması
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Macar Ustaların yaptığı ev projelerinin kontrolü
- Kasaplar Hali Düzenleme projesinin hazırlık çalışmalarının yapılması
- Abalıoğlu Konağı projesinin hazırlık çalışmalarının yapılması
- Yılmazköy Kültür ve Aşevi projelerinin çizimi
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO C ve D blokları asansörlerinin bakım ve onarım hizmetinin alınması
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO C ve D blok asansörlerinin aylık bakım ve onarım hizmetinin alınması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımları ihalelerinin komisyonlarında görev almak
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Işıklı kafeterya WC ve Elektrik Odası statik projeleri, şartnameleri ve yaklaşık maliyeti hazırlanarak ihale dosyası oluşturuldu
- Mezarlıklar Müdürlüğü adına yapımı tamamlanan Kemer Mezarlığında Mezar Yapılması İş'i'nin geçici kabulünün yapılması



- Macar Ustaların yaptığı ev projelerinin çalışmaları
- Yılmazköy Mahallesi Cemevi proje çalışmaları
- Çeştepe, Hayvan Pazarı, Dalama' da bulunan kafe ve bina rölöve çizimleri
- Ovaeymir mahallesi Cemevinin kesin kabulünün tamamlanması
- Tralles aydınlatma projesinin çizimi
- Işıklı kafeterya sıhhi tesisat projesi, havalandırma tesisatı projesi, ısıtma-soğutma tesisatı projesi çalışmaları ile mekanik tesisat özel teknik şartnamesinin ve özel birim fiyat tariflerinin hazırlanması çalışmaları yapıldı
- Işıklı kafeterya mekanik tesisat kalemlerinin, imalat metrajlarının, yaklaşık maliyetinin ve porsantaj listelerinin hazırlanması.
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO C ve D blok asansörlerinin Nisan, Mayıs, Haziran dönemleri, aylık bakım ve onarımlarının yaptırılması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Fen İşleri Bütçesinin hazırlanması
- Osman Yozgatlı Cami İstinat Duvarının proje ve keşfinin hazırlanması
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü adına Belediyemiz sınırları dahilindeki park, refüj, düzenleme, kaldırım üzeri yeşil alanların bakım, onarım, temizliği, sulanması, sıhhi tesisat tamiratlarının yapılması ve elektrik tamiratlarının yapılması, kent mobilyalarının bakımı ve tamiratlarının yapılması ile ilgili hizmet satın alınması işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü adına Efeler Kent Konseyi ve Kültür Parkının yenilenmesi için gerekli olan keşfin çıkarılması ve evraklarının hazırlanması
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet güvenlik kabinin alınması için gerekli olan şartnamenin hazırlanması ve alımının gerçekleştirilmesi
- Efeler Merkez ve Umurlu mahallesinde bulunan Belediyemiz mülkiyetinde bulunan yapıların, parkların ve bahçelerin ruhsatlandırma çalışmaları
- Yol yapım çalışmalarında rölöve alınması
- Projesi olmayan Belediyemize ait binaların projelendirilmesi
- Yılmaz Köy Kültür ve Aşevi, sıhhi tesisat proje çalışması yapılması ve ısı yalıtım raporu taslağı hazırlanması
- Hasan Efendi Mahallesi Kültür ve Sanat Evi konfor hacimleri için yapılması istenilen multi klima tesisatı soğutma yük hesaplarının yapılması, mal alımı teknik şartnamesinin hazırlanması vesöz konusu bu mal alımı işinin kabul ve muayenesinin yapılması
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO C ve D blok asansörlerinin Temmuz, Ağustos, Eylül dönemleri, aylık bakım ve onarımlarının yaptırılması.



- Osman Yozgatlı Cami yanında yapılmakta olan istinat duvarının kontrollük hizmetinin gerçekleştirilerek ifa edilmesi
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mahallesi 427 ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılmasına yönelik çıkılacak olan ihalenin alt evraklarının hazırlanarak dosyanın teemmül ettirilmesi
- Manolya Park' da yapılması planlanan kafeteryanın, oturma alanının ve sergi yolunun çelik konstrüksiyonlarının proje çalışmalarına başlandı.
- Osman Yozgatlı Camii yanındaki istinat duvarı inşasının kabul muayene komisyonu yapıldı.
- Anıtlar Yüksek Kuruluna proje hazırlama
- Umurlu park çizimi
- Manolya Park' da yapılması planlan uygulamalar için keşif ve metraj çalışmalarına başlanmıştır.
- Köprülü mahallesi 427 ada, 7 parseldeki yapının, sıhhi tesisat projesi, havalandırma tesisat projesi, ısıtma-soğutma tesisatı proje çalışmaları ile mekanik tesisat özel teknik şartnamesinin ve özembirim fiyat tariflerinin hazırlanması çalışması yapıldı.
- Köprülü mahallesi 427 ada, 7 parseldeki yapının, mekanik tesisat kalemlerine ait imalat metrajlarının, yaklaşık maliyetinin ve birim fiyat teklif cetvellerinin hazırlanması.
- Yarı römork satın alınması işi teknik şartnamesinin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespitinin yapılması ve birim fiyat analizinin hazırlanması.
- 6x2 araç şasi üzerine monte ettirilecek, kum, mucur, asfalt, hafriyat v.b. yüklerin yüklenmesine ve taşınmasına uygun köşe tip damperli kasa teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Çizicili yatar daire makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Planya makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Kenar bantlama makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Kalınlık makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Tas menteşe yeri açma makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Gönnye kesme makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Kompresör teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Şerit makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Toz emme makinesinin teknik şartnamesinin hazırlanması.
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO C ve D Blok asansörlerinin Ekim, Kasım ve Aralık dönemleri aylık bakım ve onarımlarının yaptırılması.
- Fen İşleri Müdürlüğü yarı römork mal alım işi ihalesinin ihale komisyonunda görev alındı.
- Fen İşleri Müdürlüğü akaryakıt alım işi ihalesinin ihale komisyonunda görev alındı.
- Park İşleri Müdürlüğü hizmet alım işi ihalesinin ihale komisyonunda görev alındı.



YOL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

Yol Çalışmaları

Yol Çalışmaları	2015
Ham yol açma (m ²)	50.000,00 m ²
Yeni yol döşenmesi (m ²)	148.215,00 m ²
Yeni bordür ve kaldırım (m ²)	44.450,00 m ²
Yol ve kaldırım tamiratı (m ²)	15.770,00 m ²
Tesviye yapılan köy ve bahçe yolu (km)	95,00 km

İNŞAAT ONARIM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

Muhtelif pazar yerleri direk imalatı ve montajı (31 adet)

- Cayyüzü mahallesi wc kapı tamiratları.
- Umurlu şantiye kapı tamirati.
- Umurlu kapalı pazar yeri çatı tamirati
- Kemer mezarlığı raylı kapı imalatı ve montajı
- Kemer ayko pazar yeri çatı tamirati
- Cumartesi pazarı wc ler kapı tamiratları
- Yukarı kayacık muhtarlığı pvc kapı ve pencere tamiratları bina içi boya yapımı ve zemin laminant parke kaplanması
- Yılmazköy İ.Ö.Okulu basketbol potası imalatı ve montajı okul giriş merdivenleri zemini karo kaplanması engelli rampa yapımı
- Esko hizmet binası wc kapı tamiratları
- Köprülü mahallesi 1620 sk. bina çevre güvenliği alınması(anıtlar kurulu yazısına istinaden)
- Kent konseyi binası kapı bakım ve onarımları
- Adnan Menderes blv. Edesa kebab önü imatların sökümü ve duvar yıkımı(anıtlar kurulu yazısına istinaden)
- Ovaeymir temizlik işleri şantiyesi tadilat bakım onarım çalışmaları(yıkama ve yağlama kanalları, wc ve duş alanı hazırlama, personel dinlenme alanı, boya ve fayans yapımı mutfak dolapları imalatı ve montajı)
- Işıklı muhtarlık binası bakım onarım ve zemin laminant parke kaplaması yapımı
- Dalama Yeniköy i.ö. okulu iç ve dış cephe boya yapımı
- Kardeşköy i.ö.okulu iç kısım komple boya yapımı
- Danişment mahalle camii minare inşaatı temel betonlama çalışması
- Kemer mezarlığı duvar inşaatı
- Kurtuluş mahalle muhtarlığı boya yapımı ve zemin laminant parke kaplanması.
- Adnan Menderes Mahalle Muht. boya yapımı ve zemin laminant parke kaplanması.
- Efeler i.ö.okulu bahçesi sahne inşaatı.
- Dalama eski belediye hizmet binası tadilat bakım onarım çalışması(iç ve dış cephe boya ve sıva yapımı çatı onarımı yapımı)
- Pınardere Atatürk anıtı bakım onarım yapımı



- Çeştepe çok amaçlı salon tesisat bakım onarım
- Çeştepe park işleri şantiye inşaatı
- Çeştepe Hacı Bektaş-i Veli tesisat bakım onarım ve montaj
- Kocagür mahalle muhtarlığı boya zemin laminant parke yapılması
- Yılmazköy mahalle muhtarlığı boya zemin laminant parke kaplanması
- Efeler İ.Ö. Okulu düzenleme ve sahne inşaatı
- Karahayıt mahalle muht. binası tadilat
- Efeler Parkı bina yıkım
- Tepecik düğün salonu tadilat ve bakım onarım çalışması
- Danişment mahallesi muhtarlık binası boya ve tadilat
- Danişment camii boya ve bakım onarım çalışması
- Meşrutiyet mahalle muhtarlık binası tadilat ve boya
- Umurlu kütüphane boya yapımı
- Tellidede mezarlığı şehitlikler bakım onarım çalışması
- Kızılcaköy İ.Ö. Okulu kapı imalatı ve montajı bina bakım onarım ve boya yapımı
- Ilıcabaşı İ.Ö. Okulu bakım onarım ve boya yapımı
- Savrandere mahallesi wc tamiratları
- Şerife Şanlı İlköğretim Okulu bakım onarım ve boya yapılması
- Mutlu Duran Parkı büfe tahliye
- Meşrutiyet mahallesi büfe yıkımı
- Manolya Parkı yıkım ve çevre düzenleme
- Köprülü Mahalle Muhtarlığı bakım onarım
- Ovaeymir imamevi bakım onarım
- Pınardere imam evi çatı tadilat
- Seçim sandıkları dağıtım
- Kocagür Muhtarlık binası bakım onarım ve boya yapılması
- Efeler İlköğretim Okulu nöbetçi kulübesi yer hazırlığı ve nakli
- Yüksel Yalova Güzel Sanatlar Lisesi nöbetçi kulübesi yer hazırlığı ve nakli
- Ortakayacak Mahallesi Muhtarlık binası kiraathane bakım onarım
- Tepecik şantiyesi düzenleme çalışması
- Dalama Yeniköy Muhtarlık binası bakım onarım
- Merkez Yeniköy Muhtarlık binası bakım onarım
- Aytepe Parkı Zafer Mahalle Muhtarlık binası nakli ve çevre düzenleme
- Eğrikavak Mahallesi Camii bakım onarım çalışması
- Cennet Park kaçak bina yıkımı
- Ambarcık Mahallesi korkuluk imalatı ve montajı
- Armutlu İlkokulu bakım onarım çalışması
- Baltaköy Muhtarlık binası bakım onarım
- Cumhuriyet Mahallesi muhtarlık binası bakım onarım
- Danişment Mahallesi futbol sahası düzenleme



- Doğu Gazi Bulvarı kaldırım tamirâtı
- Fatih Mahalle Muhtarlık binası bakım onarım
- Hayvan pazarı steril havuzu inşaatı
- İlan ve duyuru panoları montajı
- İstiklal Mahallesi metruk bina yıkımı
- Umurlu Hal Dükkanları bakım onarım
- Kuyucular Mahallesi Muhtarlık binası bakım onarımı
- Kuyucular ilkokulu bakım onarı
- Efeler Polis Karakolu kuzeyi duvar yapımı
- Kızılcaköy Kültür Merkezi bakım onarım
- Kemer Mezarlığı duvar inşaatı
- Gözpinar Şehitliği çevre düzenleme bakım onarım
- Çeştepe Kültür Merkezi Nikah salonu boya
- Konuklu Mahalle Muhtarlık binası bakım onarı
- Zafer ilköğretim okulu bakım onarım
- Kadıköy Mahallesi trafik işleri şantiya inşaatı
- Umurlu Mahallesi kapalı pazar yeri tadilat
- Musluca Mahallesi boğa güreş alanı düzenleme
- Hayvan Pazarı düzenleme
- Hasanefendi Mahallesi konak tadilatı
- Atatürk Bulvarı cem evi tadilat çalışması
- Mezbaha tesisleri bakım onarım
- Alanlı Mahallesi Camii bakım onarım
- Kenker Mahallesi Camii duvar tamirâtı
- Kocagür ilkokulu bakım onarım
- Eğrikavak Mahallesi kıraathane ve market bakım onarım
- Karahayıt Mahallesi kıraathane çatı tamirâtı
- Kadıköy Mahallesi Camii boya
- Kızılcaköy Mahallesi Camii boya
- Dalama Yeniköy ilkokulu bahçe korkuluk imalatı ve montajı
- Mahalle girişi takların boyanması ve bakımlarının yapılması
- Meşrutiyet Mahallesi büfe yıkımı
- Cuma Mahallesi muhtarlık binası bakım onarım
- Mesudiye Mahallesi muhtarlık binası bakım onarım
- Ovaeymir camii boya
- Gölhisar Camii boya
- Kurban kesim yerleri hazırlığı
- Gölhisar Mezarlığı duvar tamirâtı ve boyanması
- Ata mah. 624 sokakta bulunan evlerin duvarlarının yapılması
- Kuyucular ilkokulu bakım onarım



- Kızılcaköy ilk ve ortaokulları bakım onarım
- Eğrikavak camii'nin tadilatının yapılması.
- Yeniköy i.ö.okulu kale direği montajının yapılması.
- Çiftlik Mahallesi kale direği montajının yapılması.
- Mali hizmetler müdürlüğünün boya işlerinin yapılması.
- Yeniköy pazar direği montajının yapılması.
- Umurlu pazar direği montajının yapılması.
- Umurlu Orhangazi Camii zemin mermer kaplama ve tadilat işlerinin yapılması.
- Umurlu düğün salonu tadilatının yapılması.
- Salı pazarı direk montajının yapılması.
- Umurlu belediye dükkanlarının tadilatının yapılması.
- Akmescit camii tadilat çalışmasının yapılması.
- Kemer mezarlığı bina çatı sökümü işlerinin yapılması.
- Dalama Yeniköy pazar yeri demir ızgara tamiratının gerçekleştirilmesi.
- Kızılcaköy kazakkahve mevki yol kenarı kanal inşaatının yapılması.
- Umurlu şantiye binası bakım onarım çalışmasının yapılması.
- Böcek Mahallesi bayrak direği tamiratının yapılması.
- Alanlı camii bakım onarım çalışmasının yapılması.
- Kurtuluş mahalle muhtarlığı cephe taş kaplama ve boya işlerinin yapılması.
- Otel orhan arkası wc bakım onarım çalışmalarının yapılması.
- Kemer Mahallesi bina yıkımının gerçekleştirilmesi.
- Şantiye atölye inşaatlarının yapılması.
- Pınardere Mahalle muhtarlık binasının bakım onarımının yapılması

HARİTA SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Ovaemir 165 ada 10 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Zeybek mahallesi Toki konutları cami yol uygulaması
- Tepecik Çıldır havaalanı tespit
- Kurum içi ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Kemer mahallesi Diş Hastanesi mevki yol uygulaması
- Hasanefendi mahallesi Kubilay anıtı uygulaması
- Yılmazköy mah 235 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Kemer mahallesi 2482 ada 18 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Umurlu mahallesi 259 ada 16 ve 17 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Cumhuriyet mahallesi 615 ada 344 parselin kırmızı kotu verilmesi işlemi
- Cumhuriyet mahallesi 2194 ada 4 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Kemer mahallesi 1777 ada 15 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Tepecik mahallesi 184 ada 119 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2399 ada 4 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2387 ada 4 parselin kırmızı kotunu verilmesi işlemi



- Meşrutiyet mahallesi 2422 ada 7 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemiKemer mahallesi 2482 ada 19 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Cumhuriyet mahallesi 1206 ada 120 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlem
- Meşrutiyet mahallesi 2395 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2395 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Umurlu mahallesi 106 ada 2 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Güzelhisar mahallesi 2294 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemiTepecik mahallesi Belediye şantiye alanı aplikasyonu
- Yılmazköy cem evi halihazır ölçümü
- Çankaya Caddesi tescilli yapı ölçümü
- Yağcılar içi kot ölçümü
- Kemer mahallesi park ölçümü
- Ovaemir Temizlik İşleri şantiyesi kot çalışması
- Ptt yanı kaldırım aplikasyonu
- Kemer mezarlığı kot çalışması
- Işıklı köyü 890 parselin zemin alımı
- Mimar Sinan Mahallesi, ihale kapsamındaki yolların alım ve aplikasyon işlemi
- Kuyulu mahallesi 248 ada 20 parselin kırmızı kot işlemi
- Kuyulu mahallesi 247 ada 3 parselin kırmızı kot işlemi
- Umurlu mahallesi 443 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2433 ada 12 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 5430 ada 12 parselin kırmızı kot işlemi
- Orta mahalle 793 ada 18 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahallesi 6610 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahallesi 6611 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahallesi 6612 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Orta mahalle 177 ada 37 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2382 ada 3 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2417 ada 6 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 2448 ada 29 parselin kırmızı kot işlemi
- Mimar Sinan Mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Adnan Menderes Mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Mimar Sinan Mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Adnan Menderes Mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Adnan Menderes Mahallesi ihale kapsamındaki yolların kontrolü
- Mimar Sinan Mahallesi ihale kapsamındaki yolların kontrolü
- Kemer mahallesi ihale kapsamındaki yolların alım ve aplikasyonu
- Ovaemir mahallesi 213 ada 5 parselin kırmızı kot işlemi
- Kuyulu mahallesi 247 ada 14 parselin kırmızı kot işlemi
- Çeştepe mahallesi 149 ada 2 parselin kırmızı kot işlemi



- Orta mahalle 2769 ada 64 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Kemer mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Adnan Menderes Mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Zeybek mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Zeybek mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Kardeşköy mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Kardeşköy mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Baltaköy mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Kocagür mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Kocagür mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Yeniköy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların alımı
- Yeniköy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyon
- İhale kapsamındaki yolların tamamlandıktan sonraki kontrolleri
- Tepecik mahallesi 183 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Mimar Sinan Mahallesi 2382 ada 6 parselin kırmızı kot işlemi
- Mimar Sinan Mahallesi 2392 ada 9 parselin kırmızı kot işlemi
- Mimar Sinan Mahallesi 2415 ada 5 parselin kırmızı kot işlemi
- Balta Köy mahalle 126 ada 5 parselin kırmızı kot işlemi
- Umurlu mahalle 191 ada 14 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet mahalle 2765 ada 19 parselin kırmızı kot işlemi
- Orta mahalle 2770 ada 7, 12,25 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahalle 2482 ada 18,19 parselin kırmızı kot işlemi
- Girne Mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Adnan Menderes Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Zeybek mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Şahnalı Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Kardeş Köy Mahallesi (Kazak Kahve'si karısı) ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- İmam köy (Gölcük) mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Göl Hisar Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- ASTİS 771 Sokak ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Ova Emir Mahallesi (Poligon) ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi



- Kadı Köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Danişment Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Umurlu Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Serçe köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Aşağı Kayacık Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Savrandere Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Çiftlik köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- İhale kapsamındaki yolların tamamlandıktan sonraki kontrolleri

ELEKTRİK SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Çeştepe Kültür merkezi ana besleme kablosu yeraltında patlak tamiri yapıldı.
- Barbaros Cad. sokak aydınlatmalarına bakım yapıldı.
- Çeştepe park işleri şantiyeye elektrik tesisatı çekildi.
- Ovaeymir Temizlik İşleri Şantiyesine komple yeni elektrik tesisatı yapıldı.
- Kemer Mezarlığındaki hoparlörler yenilendi.
- Danişment Köy Muhtarlığına yeni tesisat çekildi abone olundu.
- Belediyedeki elektrik Arızaları giderildi.
- Parklardaki elektrik Arızaları giderildi.
- Parklara Kilit takıldı.
- Efeler polis karakoluna çevre aydınlatma yapıldı.
- Yağcılarıçi yıkılan direkler yenilendi yanmayan lambalar yenilendi.
- Dalama Eski Belediye binasının elektrik tesisatı komple yenilendi.
- PTT başmüdürlüğünün yanına açılan sokakta patlayan kablo tamir edildi.
- Çeştepe Kültür Merkezinin çevre aydınlatmaları yenilendi.
- Parklara abone yapıp elektrikleri bağlandı 12 Adet parka
- Ayakkabıcılar çarşısı aydınlatmaları yenilendi.
- Belediye binası-Hayvan pazarı-Tepecik düğün salonu Çeştepe Kültür Merkezi kompozisyonları yenilendi
- Umurlu tuvaletler abone olmak için keşif yapıldı.
- Balık köy parkı elektrik tesisatı için keşif yapıldı.
- Parklardaki elektrik arızaları giderildi.
- Belediyedeki elektrik arızaları giderildi.
- Ayakkabıcılar çarşısı ve Barbaros Cad. aydınlatmaların bakımı yapıldı.
- Parklara bakım yapıldı. Bazı parklardaki direkler değiştirildi.



- Yağcılarıçi'nde devrilen direklerin yerine yenisi dikildi.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları giderildi.
- Hayvan pazarına kurulan steril cihazına yeni elektrik tesisatı çekildi.
- Umurlu Erik Festivali'nde kurulan stantlara priz ve lamba tesisatı çekildi.
- Manolya Parkta kurulan festival alanına elektrik abonesi yapıldı. Lamba priz tesisatı çekildi.
- Zeybek Mahallesi Sabahattin Ali Parkına abone yapıldı. Aydınlatmaları çalışır hale getirildi.
- Dalama Belediye arkasında bulunan hurdalığa yeni aydınlatma tesisatı çekildi.
- Balıkköy'deki yeni yapılan parka komple elektrik tesisatı çekildi. Abone işlemi yapıldı.
- Nikâh salonundaki aydınlatmalar komple yenilendi.
- Ovaeymir Temizlik İşleri şantiyesinde hidrofora elektrik çekildi.
- Girne Mahallesi Ahmet Bursa Parkına, Ahmet Ceylani Parktan elektrik verildi.
- Umurlu meydan aydınlatmalarına bakım yapıldı.
- Dalama meydan aydınlatmalarına bakım yapıldı.
- Parklara bakım yapıldı lamba arızaları giderildi.
- Hasır Pazarı aydınlatmalarına komple bakım yapıldı.
- Çeştepe Nikah Dairesine elektrik tesisatı çekildi.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Belediye'ye ait olmayan abonelerin faturaları iptal edildi.
- Kompanzasyonlar takip edilip endex alındı.
- Nuri Zanlı Parkına yeni direkler dikildi. Kablolar çekildi, abone yapıldı.
- Kuyucular Köyüne yapılan yeni parkın direkleri dikildi, kablosu çekildi.
- Yağcılarıçi aydınlatma bakımı yapıldı. Kırılan direkler değiştirildi.
- Ayakkabıcılar Çarşısına ve Barbaros Caddesine aydınlatma bakımı yapıldı.
- Yol işlerinin kazı yaparken patlattığı kablolar eklendi.
- Üç Gözlerdeki fazla elektrik kabloları söküldü.
- Umurlu Düğün Salonunda aydınlatmalara komple bakım yapıldı.
- Gece bildirilen arızalar nöbetçiler tarafından giderildi.
- Köprülü Mahallesi Zincirli Han önündeki aydınlatmalara bakım yapıldı.
- Belediye binası önündeki havuza elektrik çekildi.
- Hayvan Pazarına komple aydınlatma yapıldı.
- Osman Yozgatlı Mahallesi Nuri Şanlı Parkı yeniden yapıldı Direkler değiştirildi.
- Yağcılar içi Aydınlatma bakımı yapıldı kırılan Direkler yenileri ile değiştirildi.
- Parklara bakım yapıldı.
- Belediye binasındaki arızalar giderildi.
- Kompanzasyonlardan Endeks alındı.
- Mezbahadaki Arızalar yapıldı.
- Aytepe parkındaki Muhtarlık binasına elektrik çekildi. Umurlu düğün salonu ve meydandaki aydınlatmaların bakımı yapıldı.
- Çeştepe Kültür Merkezi kablo patlağı yapıldı.
- Tepecik düğün salonu bahçe Aydınlatma yapıldı.



- Yukarı kayacak düğün salonu Aydınlatma bakım yapıldı.
- Tepecik Fen İşleri şantiye binasına tesisat çekildi.
- Parklara bakım yapıldı.
- Barbaros Caddesi ve Ayakkabıcılar çarşısı Aydınlatmaların bakımı yapıldı.
- Belediye binası Arızalar giderildi.
- Umurlu hoparlör söküldü.
- Hasır çarşısı (fara hisak türbesi) Aydınlatmalara bakım yapıldı. Mihan baba türbesi bahçe Aydınlatma yapıldı.
- Ata Mah. Yeni park komple tesisat yapıldı ve yeni direkler dikildi.
- Çeştepe Mutlu Vardar parkı komple yenilendi.
- Kocagür okulundaki Arızalar yapıldı.
- Kuyucular Anaokuluna ilave prizler yapıldı.
- Yol çalışmaları sırasında çeşitli yerlerde koparılan Kablolara ek yapıldı.
- Dalama Dereköy hoparlör sistemi komple yenilendi Kabloları değişti hoparlörlerine bakım yapıldı.
- Tepecik Şantiye binasında yeni tesisat çekildi ve dış aydınlatma yapıldı.
- Belediye binasındaki arızalar giderildi.
- Kompanzasyonlardan endeks alındı.
- Parklar bakım yapıldı.
- Yağcılar içi Barbaros Cad. Ayakkabıcılar Çarşısı aydınlatmalara bakım yapıldı kırılan direkler değiştirildi.



DOĞRUDAN TEMİN VE ÖDEMELER SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

SIRA NO	ALIM TARİHİ	FİRMANIN ADI	SATIN ALINAN MALZEMENİN / HİZMETİN /YAPIM İŞİNİN NEVİ	EDİNİM YÖNTEMİ			KDV DAHİL TUTARI
				MAL ALIMI	HİZMET ALIMI	YAPIM İŞİ	
1	12.01.2015	Ekin Yayın Pazarlama	İşyeri Açma Ve Çalıştırma Mevzuatı kitabı	x			432,00 ₺
2	21.01.2015	Altınçağ Orman Ürünleri Makine San. ve Tic. Ltd. Şti.	Kereste	x			1.770,00 ₺
3	21.01.2015	Cerit Demir Profil San. ve Tic. Ltd. Şti.	Boru	x			7.522,94 ₺
4	26.01.2015	Soyakın Tic.	Nipel, boru, dirsek	x			6.000,83 ₺
5	05.02.2015	Soyakın Tic.	Yer seramiği derz dolgusu	x			3.533,81 ₺
6	06.02.2015	Aydın Kitapevi Kırtasiye Büro Mak. Sis. San. Ltd. Şti.	Fotoğraf makinesi	x			656,08 ₺
7	09.02.2015	Yaşar Pen Demir Alüminyum ve Pvc Doğrama	Kilit değişimi		x		944,00 ₺
8	11.02.2015	Zeybek Parke	Laminat parke döşemesi		x		1.875,32 ₺
9	11.02.2015	Kamu İhale Kararları.Com	Yıllık gold üyelik		x		590,00 ₺
10	19.02.2015	Karaca Kaplama	Balıkköy camii işi alüminyum saç kaplama		x		9.558,00 ₺
11	19.02.2015	Bilgesan Tekn. Hırd. Kim. Plas. Tek. San. Tic. İml.	Avadanlık malzeme alımı	x			5,009,51
12	25.02.2015	Eea Yol Yapı Nakliye Harfiyat San. Tic. Ltd. Şti.	03 Kum temel malzeme ocak taşı alımı	x			46.574,60 ₺
13	27.02.2015	Biltek Bilgisayar	Yazıcı alımı	x			3.255,62 ₺
14	02.03.2015	Akser Mutfak Cih. İnş. Malz. Nakl. İth. Tic. Ltd. Şti.	Hacı beктаş veli cem evi mutfağında mutfak ürünleri alımı	x			26.384,80 ₺



15	05.03.2015	Aydın 3. İcra Dairesi	Davacı Nevin Sarı Hüseyin Sarı				41.521,85 ₺
16	06.03.2015	Biltek Bilgisayar	Notebook	x			2.537,00 ₺
17	09.03.2015	Özkaya Kitapevi San. Tic. Ltd. Şti.	Fotoğraf makinesi alımı	x			1.570,00 ₺
18	11.03.2015	Suat Mobilya	MDF vida vs. malzeme alımı	x			3.951,21 ₺
19	11.03.2015	Özgür Özen Dijital Baskı	Araçlara yazı yazdırılması		x		1.150,50 ₺
20	11.03.2015	Akoğlu Ahşap ve Metal İşleme Mak. & Tek. Hırd.	İş kıyafeti alımı	x			14.483,23 ₺
21	12.03.2015	Alser Elektrik	Belediye Hizmet Binası karorifer kazanı bakımı		x		1.228,38 ₺
22	13.03.2015	Begeç Asansörü İml. Nak. İth. San. Tic. Ltd. Şti.	Belediye Hizmet Binası asansör bakımı		x		55.283,00 ₺
23	13.03.2015	Ar-Tek Mutfak İç Yapı Dekorasyon	Umurlu mh. Hal binası dükkanlarının üzerini kaplanması			x	52.383,86 ₺
24	19.03.2015	Amp Yazılım San. ve Tic. Ltd. Şti.	Yazılım güncelleme		x		3.363,00 ₺
25	20.03.2015	Zeybek Parke	Muhtarlıklara laminat parke döşemesi		x		4.100,02 ₺
26	23.03.2015	Cerit Demir Profil San. ve Tic. Ltd. Şti.	Malzeme alımı	x			10.169,83 ₺
27	30.03.2015	Yaşar Pen Alüminyum ve Pvc Doğrama	Çeştepe Şantiyesi pvs alımı		x		10.561,00 ₺
28	30.03.2015	Katırcıoğlu Tic.	Umurlu Kütüphanesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	x			10.445,36 ₺
29	06.04.2015	E.E.A Yol Yapı İnş. Nak. Harf. San. Tic. Ltd. Şti.	10.000 m2 yol döşeme işçiliği		x		53.100,00 ₺
30	09.04.2015	Serttaş İnş. Taah. Turz. San. Tic. Ltd. Şti.	Malzeme alımı	x			8.220,99 ₺
31	10.04.2015	Öz-Gaz Ltd. Şti.	Kullanılmak Üzere 5 Adet Oksijen 1Adet Karbon Tüpü Alımı	x			185,15 ₺
32	17.04.2015	Soyakın Tic.	Mal Alımı	x			14.226,16 ₺



33	27.04.2015	Onur Enerji ve Yapı Teknolojileri San. ve Tic.	Mevcut parkların yaya yollarının elektirik işl. Yapımı		x		35.425,96 ₺
34	27.04.2015	Yenel Yönetimler Yayıncılık Dan. İnş. Eğit. San. Tic. A.Ş.	Soru-Cevap Mahalli İdarelerin Gelir Ve Harcamaları		x		324,00 ₺
35	30.04.2015	Bilgesan Tekn. Hırd. Kim. Plas. Tek. San. Tic. İml.	6 Kalem Mal Alımı	x			5.786,43 ₺
36	08.05.2015	Yaşar Pen Demir Alüminyum ve Pvc Doğrama	Şartnameye uygun PVS doğrama yaptırılması.		x		6.737,80 ₺
37	12.05.2015	İdeal Mühür Kaşe Metal Baskı Merkezi	Personel İsim Kaşesi Yaptırılması		x		180,00 ₺
38	21.05.2015	Aydın 1.İcra Müdürlüğü	1.İcra Müdürlüğü	x			3.794,83 ₺
39	04.06.2015	Bilgesan Tekn. Hırd Kim. Plas. Tek. San. Tic. İml.	Fen işl. Md. Kullanılmak üzere mal alımı	x			17.268,36 ₺
40	08.06.2015	Suat Mobilya	Mal Alımı	x			7.350,31 ₺
41	11.06.2015	Gonca Elektrik	Elektrik Tesisatının Bakım Ve Onarımı		x		18.200,00 ₺
42	11.06.2015	Onur Enerji ve Yapı Teknolojileri	Elektrik Tesisatının Bakım Ve Onarımı		x		13.555,84 ₺
43	15.06.2015	Serttaş İnş. Taah. Turz. San. Tic. Ltd. Şti.	15 kalem mal alımı	x			22.481,67 ₺
44	16.06.2015	Anadolu Jenaratör İnşaat Elektrik	Jenaratörlerin Bakımının Yapılması		x		991,20 ₺
45	25.06.2015	Cerit Demir Profil San. ve Tic. Ltd. Şti.	5 Kalem Mal Alımı	x			16.171,55 ₺
46	29.06.2015	Onur Kesecioğlu Elektronik Haberleşme Güvenlik Ltd. Şti.	Fen İşlerinde Kullanılan Telsiz Alımı	x			32.479,75 ₺
47	29.06.2015	Aybosan Demir Çelik Pvc Mamulleri Paz. San. Tic. Ltd. Şti.	Spral boru alımı	x			3.525,84 ₺
48	29.06.2015	Efe Kartuş Toner Dolum Merkezi	Kartuş alımı	x			444,98 ₺
49	03.07.2015	Katırcıoğlu Tic.	7 kalem boya alımı	x			15.985,46 ₺



50	13.07.2015	Soyakin Tic.	Umurlu kongre mrk. Mal alımı	x			6.007,38 ₺
51	14.07.2015	Behlül Kundura Deri Mam. İnş. İç Mimarlık Restor. San. Tic. Şti.	Işıklı mh. iç mimari tadilat projesi		x		22.420,00 ₺
52	14.07.2015	Plato Grup Eğit. Öğr. Hiz. ve Bil. Rek. Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti.	Mezarlıklara uyarı levhası yapımı		x		13.876,80 ₺
53	21.07.2015	Özgaz San. ve Tic. Ltd. Şti.	Oksijen Karbon tüpü alımı	x			3.068,00 ₺
54	29.07.2015	Özkaya Kitapevi San. Tic. Ltd. Şti.	Navigasyon cihazı	x			504,90 ₺
55	29.07.2015	Bilgesan Tekn. Hırd Kim. Plas. Tek. San. Tic. İml.	Demir ve marangoz atöl. Mal alımı	x			18.767,61 ₺
56	03.08.2015	Aka Elektrik	Bina park meydan sk. Cadde elk. Mal. Alım	x			53.587,87 ₺
57	04.08.2015	Geo Teknik Müh. Son. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Jeoteknik etüt proje		x		10.502,00 ₺
58	05.08.2015	Solart Restorasyon Mimarlık İnş. Müh. Ve Tic. Ltd. Şti.	Röleve resitasyon		x		29.500,00 ₺
59	07.08.2015	Kardeş Cam	Cam takılması	x			2.153,50 ₺
60	14.08.2015	Yaşar Pen Demir Alüminyum ve Pvc Doğrama	Korkuluk		x		10.000,08 ₺
61	25.08.2015	Soner Elektrik	sterilasyon havuzu aydınlatma		x		33.704,10 ₺
62	25.08.2015	Yaşar Pen Alüminyum ve Pvc Doğrama	Alüminyum doğrama		x		11.857,23 ₺
63	25.08.2015	Serttaş İnş. Taah. Turz. San. Tic. Ltd. Şti.	Mal alımı	x			13.027,20 ₺
64	28.08.2015	Zeybek Parke	Parke işçiliği		x		2.295,15 ₺
65	14.09.2015	Yaşar Pen Demir Alüminyum ve Pvc Doğrama	Pvs doğrama malzemesi alımı		x		9.211,04 ₺
66	16.09.2015	Cerit Demir Profil San. ve Tic. Ltd. Şti.	Mal alımı	x			16.211,90 ₺
67	16.09.2015	Katircioğlu Tic.	Boya alımı	x			31.454,67 ₺
68	28.09.2015	Farge	Prefabrik muh. Binası	x			10.201,00 ₺



69	29.09.2015	Müdüroğlu Vinç Nak. Taah. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Vinç kiralama hizmeti		x		1.593,00 ₺
70	30.09.2015	Hebo Yapı San. Tic. A.Ş.	Kompozit panel	x			5.428,00 ₺
71	01.10.2015	Aydın 3. İcra Dairesi	2015/31835 Nl. Hakediş ödemesi				791,60 ₺
72	02.10.2015	Bilgesan Tekn. Hırd. Kim. Plas. Tek. San. Tic. İml.	Fen İşl. Md. Kullanılmak üzere malzeme alımı	x			40.868,87 ₺
73	08.10.2015	Yaşar Pen Alüminyum ve Pvc Doğrama	Sergi dolabı yapılması		x		4.750,01 ₺
74	09.10.2015	Yaşar Pen Alüminyum ve Pvc Doğrama	Trapez saçtan çatı yapımı		x		43.660,00 ₺
75	14.10.1015	Gürgen Harfiyat	Forklift kiralınması		x		21.712,00 ₺
76	22.10.2015	Ferge Dekor Çelik Kontrüksiyon ve Prefabrik Ev San. Tic.	Prefabrik muhtarlık binası alımı	x			10.988,90 ₺
77	23.10.2015	Efe Kartuş	Kartuş alımı	x			1.039,96 ₺
78	05.11.2015	Afşin Petrol Ür. Day. Tük. Mal. Gıda San ve Tic. Ltd. Şti.	Tüp alımı	x			349,99 ₺
79	11.11.2015	Cadbim Bilgasayar Özel Eğit. Dan. Paz. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Autodisk building suite premium paketi alımı	x			9.860,00 ₺
80	13.11.2015	1. İcra Müdürlüğü	2015/1305 nolu dosya bedelinin faiz ödemesi				284.890,36 ₺
81	24.11.2015	Ber Grup Mimarlık Res. İnş. Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Röleve Resterasyon İşi		x		115.640,00 ₺
82	30.11.2015	Serttaş İnş. Taah. Turz. San. Tic. Ltd. Şti.	Fen İşl. Md. Kullanılmak üzere malzeme alımı				12.890,91 ₺
83	16.12.2015	Ceylan Gıda İnş. Turz. Orman Ür. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Cami istinat duvarı			x	33.040,00 ₺
84	25.12.2015	Akoğlu Ahşap ve Metal İşleme Mak. & Tek. Hırd.	Marangoz makinaları	x			49.676,00 ₺
85	25.12.2015	Şta Bilgisayar Mühendislik ve Müşavirlik Ltd. Şti.	Çelik yapıların analiz ve yazılım modülü		x		13.200,00 ₺
86	31.12.2015	Begeç Asansörleri	Asansör bakımı		x		10.991,70 ₺
GENEL TOPLAM (TL)				52	24	1	1.123.059,46 ₺



PERSONEL İŞLERİ VE ALT YAPI KATILIM SERVİSİ

YOLDAN KAYNAKLANAN ALT YAPI KATILIM HARCİ :

Belediyemizin kuruluşundan yani, 01/01/2015 tarihinden 31/12/2015 tarihine kadar geçen zaman zarfında, 3194 sayılı İmar Kanununun 23 ncü maddesi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86 ncı maddesi gereğince, yoldan kaynaklanan alt yapı harçları servisimiz tarafından alınmaktadır.

Uygulamada esas alınan kriter, Belediyemizin yetki alanı dahilinde bulunan yollardan alınmaya yöneliktir. Sokaklarda yol genişliğine bakılmaksızın, cadde ve bulvarlarda ise 12 mt 'ye kadar genişliği olan yollarda hesaplama yapılmaktadır. Hesaplamaya veri teşkil eden iki unsur vardır. Biri beton bordür çekimine yönelik hesap, diğeri ise beton parke taşı ile döşeme yapımına yönelik hesaptır. Her iki hesapta da Belediye Meclisi tarafından belirlenen Gelir Ücret Tarife Cetvelinde bulunan birim bedeller baz alınmaktadır.

Veri olarak ise vatandaş tarafından getirilen Resmi İmar Durumundan faydalanılarak alınan, yola bakan parsel cephesinin uzunluğu ve o cephenin baktığı yolun genişliği alınmaktadır. Bordür hesabında, parselin yola bakan cephesinin uzunluğu ile birim bedelin çarpımı neticesinde bulunan rakam, beton parke döşemede ise parselin yola bakan cephesinin uzunluğu, yolun genişliği, birim bedel ve 0,5 ile yapılan çarpım neticesinde bulunan rakam üzerinden toplam tutar tespit edilmektedir.

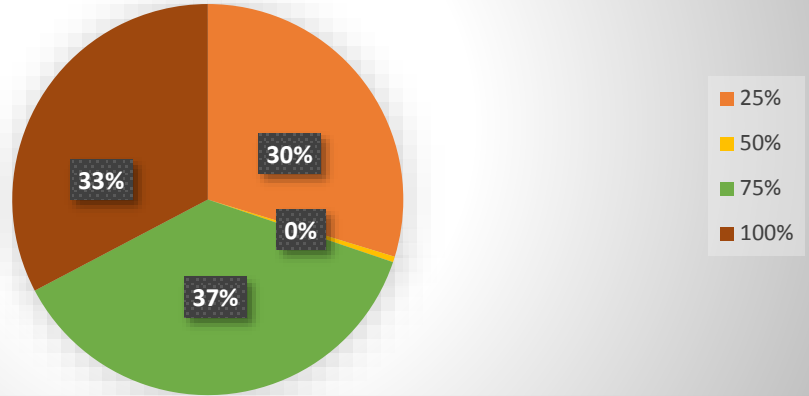
İnşaat ruhsatı alınma aşamasında harç toplam tutarının en az % 25'i olmak kaydıyla, vatandaşın tasarrufu doğrultusunda isterse % 50'si, isterse % 75'i, isterse de % 100'ü alınmaktadır. İskan Ruhsatı aşamasında ise daha önce yatırılan harç tutarının kalan kısmının tamamı yatırılmak kaydıyla tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

Bu itibarla tarafımızdan alınan, yoldan kaynaklanan alt yapı katılım harçlarına yönelik hazırlanmış ayrıntılı tablo aşağıda sunulmuştur.

ALINAN HARCIN TAHAKKUK EDİLEN YÜZDESİ	ADEDİ	TUTARI (TL)
% 25	153 Adet	480.650,95 TL
% 50	1 Adet	7.444,58 TL
% 75	94 Adet	599.884,10 TL
% 100	70 Adet	528.880,77 TL
GENEL TOPLAM		1.616.851,40 TL



HARÇ DAĞILIM GRAFİĞİ



YOL BOZMA ÜCRETİ :

Ayrıca yol bozma ücreti olarak yine vatandaşların ama enerji hattı ama alt yapı düzenlemesi gibi sebeplere dayalı olarak yapacakları uygulamalar, yazılı taleplerine dayalı olarak yaptıkları başvurularla, daire personelinin yerinde uygulamaya bakması, olur vermesi ve bu doğrultuda bozmaya yönelik metrajla hesaplanacak bedelin yatırılmasıyla gerçekleşmektedir. Bozmaya yönelik yapılacak hesaplamalarda, Belediye Meclisince belirlenen Gelir Ücret tarifelerindeki birim bedelden faydalanılarak hesap yapılmaktadır. Hesaplamaya konu diğer veri ise İdare personeli tarafından verilen metrajdır. Uygulama ise; İdare personeli tarafından verilen alan (metraj verileriyle yapılan hesaplama) ile birim bedelin çarpımı sonucunda bulunmaktadır. 01/01/2015 ila 31/12/2015 tarihi arasında 1 adet yol bozma ücreti adı altında toplam 420,00 TL'lik bedel tahakkuk ettirilmiştir.

PERSONEL İŞLERİ:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplamda 78 kişi personel bulunmaktadır. Söz konusu personellerin 59 kişisi daimi işçi kadrosunda, 14 kişisi memur kadrosunda 5 kişisi ise sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiştir.

Kuruluşumuzdan bu yana mevcut personel ile Müdürlüğümüz alt birimleri teşkilatlandırılmış ve bu bağlamda tüm personel görev tanımı içerisinde görev almıştır. Personel servisinde, özlük hakları kapsamında tüm personelin izin, rapor, puantaj vb. tüm iş ve eylemleri takip edilmekte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle yapılacak temaslar gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüz emrindeki tüm personelin Personel Kartı düzenlenmiş ve bu bağlamda personele yönelik iletişim, kimlik, aile, kişisel, mesleki ve kurumsal tüm bilgiler elektronik ortamda envanter oluşturmak kaydıyla saklanmıştır.

İSTİHDAM ŞEKLİ	SAYISI
Memur	14
İşçi	59
Sözleşmeli Personel	6
TOPLAM PERSONEL SAYISI	79



PERSONEL DAĞILIMI



MAKİNA İKMAL BİRİMİNİN ÇALIŞMALARI

Oto Elektrik Bakımı
Ark Kaynak Doğrultma İşleri
Lastik Bakım (Alım Dâhil)
İş Makinesi Traktör Otobüs Tamiri
Oto Boya
Kamyon Tamiri
Susta Bakım
Binek Araç Tamiri
Oto Döşeme
Torna - Freze
Hidrolik Bakım
Yağ Bakım
Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçeleri
Araç-İş Makinesi Kiralama
Araçlara ait muayene, plaka, tescil işlemleri



ARAÇ ENVANTER DÖKÜMÜ

ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	KENDİ MALIMIZ	KİRALIK	
Binek Oto	16	16	32
Kamyonet(kapalı kasa Dahil)	5	31	36
Minimüs	1	2	3
Otobüs	-	1	1
Kamyon	17	-	17
Cenaze Aracı	9	-	9
Motorsiklet	8	-	8
Traktör	14	-	14
Mini Yükleme Aracı	2	-	2
Greyder	3	-	3
Ekskavatör	1	-	1
Kepçe(Bekolu)	7	-	7
Silindir	3	-	3
Forklift	2	-	2
Çekici	1	-	1
Loder(Yükleyici)	1	-	1
Et taşıma Kamyonu	1	-	1
Teleskopik Bomlu Sepetli kamyon	1	-	1
Toplam	92	50	142



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt İşlemleri

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
Evrak	138	Evrak	223
Cevaplanan Evrak	89	Cevaplanan Evrak	222
Cevaplanmayan Evrak	49	Cevabı Gelmeyen Evrak	1
Bilgilendirme Evrakı	1274	Bilgilendirme Evrakı	786
TOPLAM	1412	TOPLAM	1009

Hukuk Servisi Tarafından Hazırlanan Mütalaalar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	25
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	25
Zabıta Müdürlüğüne	16
Fen İşleri Müdürlüğü	11
Park İşleri Müdürlüğü	1
Mezarlık Müdürlüğü	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
İnsan Kaynakları	5
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1
Emlak İstimlak Müdürlüğü	3
TOPLAM	97

İcra Takibi Yapılan Dosyalar

2015 YILI	Devam Eden	İnfaz	TOPLAM
Kira Borcundan Dolayı	3	-	3
Mahkeme Vekaleti	29	51	80
Mezar Ücreti	9	-	9
Çek	1	-	1
TOPLAM	42	51	93



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt /Müracaat Hizmetleri

Gelen Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
9100	9100	-
Giden Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
7861	7861	-

Encümen'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
492	492

Meclis'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
148	148

Ruhsat Hizmetleri

Ruhsat Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
İnşaat ve Tadilat Ruhsatı	635	635
Ruhsat Yenileme	90	90
Kazı İzni	725	725
Yıkım İzni	453	453

Yapı Kontrol Hizmetleri

Yapı Kontrol Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	1817
Zemin Etüd Raporu İnceleme	725
İskan Ruhsatı Düzenleme	378
Seviye Tespit Raporu	2143
Tamirat İzni	14
Zabıt Tanzimi (İmar Para Cezaları)	31
Asansör Tescili	369
İş Deneyim Belgesi	30
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında Talep	41
Subasman Kontrolü	505
Kat Mülkiyeti Onayı	40
Kat İrtifakı Onayı	335
Bağımsız Bölüm Plan Kontrolü	10



Planlama Hizmetleri

Planlama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
İmar Durumu Belgesi	830	830
Mecliste görüşülmek üzere hazırlanmış dosya	148	148
İmar Planı Örneği	2432	2432
Kısıtlılık Belgesi	50	50

Harita Servisi Hizmetleri

Harita Servisi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Serbest Mühendislik Bürolarınca Hazırlanan İmar Uygulaması Dosya İncelemesi	223	223

Kentsel Tarama Hizmetleri

Kentsel Tarama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Adres Tespiti	2500	2500



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet İçi Eğitim Konusu:

a – 4,5,6/11/2015 Tarihlerinde Çalışan personellerin İletişim, Motivasyon Zaman Yönetimi ve Takım Çalışması konulu 3 günlük Eğitim semineri düzenlenmiştir. Eğitime Katılım Sayısı 198 kişi

b - 27,28 /11/2015 Tarihlerinde Etkili İletişim Kurabilme Eğitimi Katılım Sayısı 179

KURULAN TAKIM ÇALIŞMASI :

- 1- Muayene Kabul Komisyonu Üye Sayısı: **3**
- 2- Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri Görevli Sayısı: **2**
- 3- Taşınır Mal Sayım Komisyonu Üye Sayısı: **3**
- 4- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri **1 Asil 1 Yedek**
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi **1 Asil 1 Yedek**

MOTİVASYON VE ÖZLÜK HAKLARI :

Personelimize özlük hakkı olan İkramiyeler verilmiştir.

Evrak Kayıt

2015 Yılında Gelen ve Giden Evrak Hareketleri

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	3849			TOPLAM EVRAK	1411
EVRAK	3548			EVRAK	1411
DİLEKÇE	301			DİLEKÇE	0
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM	CEVAPLANAN EVRAK	8
CEVAPLANAN	279	230	509	CEVAPLANMAYAN EVRAK	0
CEVAPLANMAYAN	73	18	91	BİLGİLENDİRME EVRAK	1403
BİLGİLENDİRME	0	0	0		

2015 Yılında Elden Takibi Yapılan Gelen ve Giden Evrak Hareketleri

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
0	0

2015 Yılında Personel Hareketleri Tablosu

DURUM	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
Emekliye Ayrılan	2	5	7
İstifa	1	0	1
İhraç	-	0	0
Nakil Gelen	19	0	19
Açıktan Atama	6	0	6
Komisyon Ka. İle Atama	1	0	1
Toplam	29	5	34



5 YILIK PERSONEL DURUM TABLOSU

STATÜ	MEVCUT PERSONEL DURUMU				
	2015	2016	2017	2018	2019
Memur	204				
Vekil Memur	0				
Sözleşmeli Pers.	27				
İşçi	249				
TOPLAM	480				

2015 YILI PERSONEL EĞİTİM DURUMU

OKUL	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözl. Memur	Toplam
İlkokul	0	135	0	0	135
İlköğretim	1	0	0	0	1
Ortaokul	11	27	0	0	38
Lise	49	50	1	0	100
Meslek Lisesi	39	8	0	1	48
Y. Okul	41	16	0	6	63
Üniversite	59	11	1	17	88
Y. Lisans	4	0	0	3	7
Toplam	204	247	2	27	480

2015 YILI PERSONEL YAŞ DAĞILIMI

YAŞ	Memur	İşçi	G. İşçi	Sözl. Memur	Toplam
18-25	0	1	0		1
26-35	52	19	0	16	87
36-45	58	112	2	8	180
46+	94	115	0	3	212
Toplam	204	247	2	27	480

NORM KADRO PERSONEL DURUM TABLOSU

Sıra No.	ÜNİTE ADI	Çalışan Memur		Toplam Çalışan Adedi	İşçi Kadro Adedi	Çalışan İşçi		Açık Kadro Adedi	Geçici İşçi		Toplam Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel		Toplam Sözleşmeli Personel
		E	K			E	K		E	K		E	K	
1	Özel Kalem Müdürlüğü	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a) Başkan Yardımcıları	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) Özel Kalem	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	c) İç Denetçi			0										
	d) Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Destek Hizmetleri Müd.	4	2	6	6	5	1	0	0	0	0	0	0	0
3	İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü	3	1	4	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0



4	Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3	9	10	6	4	0	0	0	0	0	0	0
	a) Yazı İşleri Servisi	4	2	6	7	5	2	0	0	0	0	0	0	0
	b) Evlendirme Memurluğu	2	1	3	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	3	6	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
6	Fen İşleri Müdürlüğü	10	5	15	59	57	2	0	0	0	0	5	0	5
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21	7	28	20	14	6	0	0	0	0	12	5	17
8	Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	7	4	11	26	22	4	0	0	0	0	0	1	1
	a) Sosyal İşler	7	4	11	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	b) İdari İşler	0	0	0	26	22	4	0	0	0	0	0	0	0
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	32	1	43	17	10	7	0	1	0	1	1	0	1
10	Park İşleri Müdürlüğü	3	2	5	43	41	2	0	0	0	0	0	0	0
11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	1	3	16	16	0	0	0	0	0	1	0	1
12	Zabıta Müdürlüğü	46	4	50	12	10	2	0	0	0	0	0	0	0
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	1	3	2	2	0	0	0	0	0	1	0	1
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	1	1	2	19	18	1	0	0	0	0	0	0	0
15	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	0	2	11	11	0	0	1	0	1	0	0	0
16	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2		2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	8	1	9	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
T O P L A M		156	48	204	247	216	31	0	2	0	2	20	7	27

İŞÇİ NORM KADRO SAYISI :

264

NORM KADRO MEMUR SAYISI :

528

	<u>KADROLU</u>	<u>MEVSİMLİK</u>
Özürü İşçi :	17	0
Eski Hükümlü :	7	0
Terörle Müc. :	0	0
Özürü Memur :	+ 2	0
T O P L A M :	26	0

MEMUR :	204
K. İŞÇİ :	247
G.İŞÇİ :	+ 2
TOPLAM :	453
Mec. Üye Bşk. Yrd. :	1
<u>Sözleşmeli Pers.</u> :	<u>27</u>
GENEL TOPLAM :	481

31.12.2015

2015 YILI ÖZÜRLÜ – ESKİ HÜKÜMLÜ PERSONEL

STATÜ	İşçi	Memur	Toplam
Özürü	17	2	19
Eski Hükümlü	7	0	7
Terörle Mücadele	0	0	0
Toplam	24	2	26



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Cevaplanan Evrak	11	Cevaplanan Evrak	0
Cevaplanmayan Evrak	72	Cevaplanmayan Evrak	0
Bilgilendirme Evrakı	600	Bilgilendirme Evrakı	338
TOPLAM	683	TOPLAM	338

EFELER KENT KONSEYİ ÇALIŞMALARI

Kent Konseyi Genel Sekreterliği görevi Belediye Başkanı ve Kent Konseyi Yürütme Kurulu tarafından Sibel ERBAŞ'a verilmiştir. 6.06.2009 tarihli ve 27250 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kent Konseyi Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır;

- Kadın Meclisi Genel Kurulu yapılmıştır.
- 31.01.2015 de Kent Konseyi Genel Kurulu yapılmıştır.

EFELER KENT KONSEYİ FAALİYETLERİ

- 08.01.2015 tarihinde Prof.Dr. Nesrin ÖZSOY'un "Hayatın Her Anında Matematik" sunumu yapıldı
- .08.01.2015 tarihinde Demir Yolu Geçidinin yer altına alınması ile ilgili imza kampanyası yapıldı.
- 29.01.2015 tarihinde "Dünya Premetüre" günü etkinliği yapıldı.
- 02.03.2015 tarihinde Eğitim Danışmanı kişisel gelişim Programcısı Nedret KESKİN Ana Baba Okulu Konferansı yapıldı.
- Yeni kuşak köy Enstitüleri Derneği 75.Yıl etkinliğine destek verildi.
- İbreti Alem Tiyatro etkinlikleri yapıldı. Gençlik ve Çocuk Meclisi çalışma toplantıları yapıldı.
- Arkeolog Şükrü TÜL "SEBAH-JOAILLIER" konferansı Aydın'da yapıldı.
- "Size lazım olmayan bize lazım" kampanyası başlatıldı.
- Aydın'ın tanıtımı kültürel ve tarihi değerler için her yıl 7 Eylül de amatör fotoğraf yarışmasıyla Efeler ilçesi değerlerinin ortaya çıkarılması,
- Kente değer katan bir aydın sevdalisini ; "Yılın Hemşehri" ve "Yılın Aydını" ilan ederek plaketle ödüllendirilmesi yarışması. Atık Yağ Toplama kampanyası yapıldı.

EFELER KENT KONSEYİ TELEVİZYON PROGRAMLARI:

- Jeotermalin sağlığımıza, Çevreye, Tarıma, İncir ve Zeytinlerimize Etkileri
Katılımcılar: Ziraat Müh.Odası Başk. Mahmut Nedim BARIŞ.
Çevre Müh Ods. Aydın İl Tem: Okan YILDIZ.
Buharkent Ziraat Ods. Bşk: Naim ÖZDAMAR
- Kadınlarımız ve Şiddet, Taciz
Katılımcılar: Prf Dr.Gülşen DEMİR, Psikiyatrist Yrd. Doç.Dr: Hatice AKSU
Avukat: Meral TARHAN
Kimya Yük. Lis. Öğr: Buse PEHLİVAN



EFELER KENT KONSEYİ PROJELERİ:

- Kenker Mahallesi lavanda dağı oluşturulması ve yürüyüş yollarını kapsamı projesi,
- Her ayın ilk Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri kültür sanat sokakta kadın meclisinin organize edeceği panayırların yapılması projesi.
- Sivil Toplum Kuruluşları festivali
- Efeler İlçesi " En Güzel Balkon Yarışması" projesi
- Otizimli bireyler için Spor Eğitim parkı ve binası yapılması projesi.
- Arkeolog Şükrü TÜL'ün isminin bir parka verilmesi,
- Otizimli Çocuklar farkındalık günü etkinliği düzenlenmesi,
- Kent içinde Osman Yumukoğlu arsası ve eski Fabrika Binası, Salcıoğlu Konağı, Aydın Askerlik Dairesi Başkanlığı binası, Paşa Konağı, Emnalar konağı, Eyüp şahin Konağı, DDY ambarı, Kamulaştırılarak Efeler Kültür hayatına geçirilmesi projesi.
- Belediye öncülüğünde Satranç Turnuvası yapılması, satranç kursu açılması ve Sokak satrancı yapılması.
- Her Doğan Çocuğa Bir Ağaç Projesi.

KADIN MECLİSİ:

- Kan bağışı kampanyası yapıldı.
- 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar günü etkinliği yapıldı.
- Tema Vakfı fidan dikme etkinliği yapıldı. Yöresel otlar ve fidan dikme etkinliği yapıldı.
- 9.Ege kadın buluşması yapıldı.
- Manolya Parkında kermesler düzenlendi.
- Madeni Kanununun kabulü ile ilgili Prof.Dr İlknur GÜNTÜRKÜN KALIPÇI 'nın konferansı yapılmıştır.
- Yöresel Otlar ve Kırmızı Biber festivali yapıldı.

GENÇLİK MECLİSİ:

"10 Kasım Yas Değil "mücadele günü etkinliği yapıldı, Atatürk imzası etkinliği yapıldı, Gençlik Meclisi ve Türk Tıp Öğrenci Birliğı Tematik Tıp Eğitimi çalıştay etkinliği yapıldı.

KIDEMLİ HEMŞEHRİLER MECLİSİ:

8-24 Mart 2015 yaşlılara saygı haftası yapıldı

24 Kasım Öğretmenler Günü kutlaması yapıldı.

ENGELLİLER MECLİSİ:

2 Nisan Dünya Otizm farkındalık haftası kullandı

05-10 Mayıs engelliler haftası yapıldı.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK KAYIT (2015)

	BİLGİLENDİRME	CEVAPLANAN	CEVAPLANMAYAN	TOPLAM
GELEN EVRAK	392	176	0	568
GİDEN EVRAK	600	16	0	616

EVSEL KATI ATIKLARIN TOPLANMASI :

15.08.2014 tarihinde ihalesi yapılan Efeler Belediyesi Belediyesi çöp toplama işi, nakli ve semt Pazar yerleri ile yabancı otların temizlenmesi işi Ege-Tem Tem. Hiz. Nak. Tur. İnş. Taah. Tic. San. Ltd.Şti. 'ne üç yıl süre ile ihale edilmiştir. Mahallelerde üretilen evsel katı atıkların toplanması ve taşınması hizmeti; *Haftalık Katı Atık Çalışma Programı* doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca halkın katı atıkların toplanması hususunda bilgilendirilmesi amacıyla çevre ve insan sağlığı faktörleri de göz önüne alınarak bilinçlendirilmesi, bilgilendirilmesi, uyarılması amacıyla gerek çeşitli afiş ve pankartlama gerekse el ilanları vasıtasıyla ve ayrıca yazılı, görsel basın vasıtasıyla çalışmalarda yapılmaktadır.

Haftalık Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama Programı

Toplanan evsel katı atıkların mahallelere göre haftalık çalışma programları aşağıda verilmiştir; A.Menderes Mah. Alanlı Mah, Alatepe Mah, Ambarcık Mah, Armutlu Mah, Aşağıkayacık Mah, Ata Mah, Bademli Mah, Balıkköy Mah, Baltaköy Mah. Böcek Mah, Cuma Mah, Cumhuriyet Mah, Çayyüzü Mah, Çeştepe Mah, Çiftlik Mah, Dağeymiri Mah, Dalama Yeniköy Mah, Danişment Mah, Dereköy Mah, Doğan Mah, Efeler Mah, Eğrikavak Mah, Emirdoğan Mah, Fatih Mah, Girne Mah, Gödrenli Mah, Gölcük Mah, Gölhisar Mah, Gözpinar Mah, Güzelhisar Mah, Hasan Efendi, Ramazanpaşa Mah, Horozköy Mah, Ilıcabaşı Mah, Işıklı Mah, İlyasdere Mah, İmamköy Mah, İstklal Mah, Kadıköy Mah, Kalfaköy, Karahayıt, Karaköy, Kardeşköy, Kemer Mah, Kenger Mah, Kırıklar Mah, Kızılca Köy Mah, Kocagür Mah, KonukluMah, Kozalaklı Mah, Kuloğulları Mah, Köprülü-Veyispaşa Mah, Kurtuluş Mah, Kuyucular Mah, Kuyulu Mah, Merkez Yeniköy Mah, Mesudiye Mah, Mesutlu Mah, Meşrutiyet Mah, Mimar Sinan Mah, Musluca Mah, Orta Mah, Ortaköy Mah, Osman Yozgatlı Mah, Ovaeymir Mah, Pınardere Mah, Savrandere Mah, Serçeköy Mah, Sıralılar Mah, Şahnalı Mah, Şevketiye Mah, Tepecik Mah, Tepeköy Mah, Terziler Mah, Umurlu Mah, Yağcılar Mah, Yedieylül Mah, Yılmazköy Mah, Yukarıkayacık Mah, Zafer Mah, Zeybek Mah, Zeytinköy Mahallesi olmak üzere toplam 83 Mahallede haftanın her günü temizlik hizmeti verilmektedir.

Evsel Katı Atık (Çöp) Çıkartma Gün ve Saatleri Uygulaması

Şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi programında çok ayrıntılı, kapsamlı, ciddi gerçekçi ve uygulanabilir bir revizyona gidilmesi sonucuna varılmış ve bunun üzerine Müdürlüğümüzde çalışan ve işi ilk planda uygulamaya çalışan tüm temizlik aracı şoförleri ve işçileriyle toplantılar, hizmet içi eğitimler yapılmış bütün kentin temizliği programlanmıştır. Kendi şoför ve işçilerimizin bu çalışmayı özümsemesi, sahiplenmesi sağlanmış çalışmamız tabanda başlamış ve % 100 uygulanabilir hale gelmiştir. Temizlik araçlarının çalışma rotaları ve her sokağın çöp toplama günü ile, çöp toplama saati belirlenmiş hazırlanan çalışma programlarına göre vatandaşımızın çöp çıkartma günü ve saatleri saptanmıştır. Saptanan çöp çıkartma gün ve saatlerini gösteren, bilgilendirici stickerler; bilhassa gerek cadde veya sokağın dar olmasından gerekse işyeri ve apartmanların çok yoğun olmasından ötürü çöp konteyneri konulamayan sokaklarda bulunan her apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına tek tek yapıştırılmıştır. Böylelikle vatandaşlarımızın, apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına yapıştırılan bu stickerlara bakarak çöpünü haftanın hangi gününde ve hangi saatlerinde çıkartacağını kolaylıkla öğrenebilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca renkli ve dikkat çeken büyük ebatlarda afişler hazırlanarak kiraathanelere, muhtarlıklara, okullara, işyerlerine asılarak da uygulamanın dikkat çekmesi sağlanmıştır.



Bu çalışma programımız bugün başarıyla uygulanmaktadır. Bu çalışma ve uygulama sayesinde hayatımızın önemli bir bölümünü geçirdiğimiz cadde ve sokaklarda zamansız çıkartılan çöplerin önüne geçilmiş, görüntü ve çevre kirliliği ortadan kalkmıştır.

Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
KONTEYNER													
Yıkama	583	377	587	547	233	230	373	474	294	194	206	212	4310
Bakım-kaynak	583	368	577	519	122	95	230	375	160	110	155	167	3461
Boya	583	792	590	547	233	230	373	474	294	194	207	202	4719
Kesim		9	24	18	59	135	143	109	137	84	57	45	820
Alt Değişim		9	17	18	59	135	147	110	94	84	57	45	775
Tekerlek Değişim	60	51	77	69	51	66	59	55	37	30	32	44	631
YUVARLAK BİDON													
Yıkama													
Bakım-Kaynak													
Boya													
Ağız Açımı													
Sap Kaynağı											100		100
Bidon Kesim											50	330	380
KÜL KAZANI													
Doğrultma Onarım					800						870		1670
Yıkama					800								800
Boya					800						970	660	2430
Bidon Kesimi													
Sap Kaynağı												660	660
Hurda					65								65
KIRM. ÇÖP SEPETİ													
Yıkama		65			100				75	70		315	625
Tamir Bakım		65			100				75	70		315	625
Boya		65			100				75	70		315	625
Montaj													
Demontaj		65			100				75	70			310
Hurda												2	2
K.ÇÖP S.DİREĞİ													
Yıkama													
Kaynak													
Boya													
Montaj													
Demontaj													
MAVİ ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Montaj													
Demontaj													
YEŞİL ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Hurda													
Montaj													



83 Mahallede Toplam 3000 Adet Konteyner ve 1300 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. 2015 Yılında 750 Adet çöp konteyneri ve 665 adet yuvarlak bidon alımı yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiştir.

Çöp Konteynerlerinin Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi

Çöp konteyneri, çöp bidonu, çöp kamyonu ve çeşitli bakteri-virüs üreyen noktaların dezenfeksiyonu ve temizliği, için Aydın Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir uygulama başlatılmıştır. Kentimizde şehir temizliğinde kullanılan çöp konteyneri ve çöp bidonları şantiyede sürekli olarak tamir edilmekte, onarılmakta, bakımı yapılmakta en son boyası ve yazıları yenilenerek tekrar kullanıma sunulmaktadır. Her ne kadar onarımı, bakımı ve boyanması yapılsa da bakteri virüs gibi oluşan üremeleri yok eden, ayrıca uzun bir süre üreme oluşmasını engelleyen, uygulandığı noktada kalıcı olabilen, istenmeyen kokuları yok eden, antibakteriyel dezenfektan ürünler ile; kentimizde vatandaşımızın kullanımına sunulan çöp konteynerleri – bidonları – çöp sepetleri bulunduğu yerde sürekli dezenfekte edilmektedir.

2015 Yılı Atölyede Yapılan İşler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında konteyner, yuvarlak bidon, kül kazanı, kırmızı çöp sepeti, mavi çöp sepeti, yeşil çöp sepeti, faraş, Meydancı El Arabası, Geri Dönüşüm Kumbarası bakım, onarım, boya montaj, söküm vb. yapılan işlere ait tablo aşağıda verilmiştir.

EVSEL ATIK MİKTARLARI(TON)	
2015	96.974

ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Efeler Belediyesi ve Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile Belediyemiz arasında protokol yapılarak atık pillerin toplanma faaliyetlerine büyük bir ivme kazandırılmıştır. Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği tarafından Belediyemize verilen atık pil bidonu, atık pil kutuları, afişleri, stickerleri ve broşürleri; okullarda, resmi kurum binalarında, mahalle muhtarlıklarında, alışveriş merkezlerinde, hastane ve sağlık ocaklarında kullanıma sunulmuştur. Belirtilen noktalara yerleştirilen Atık pil bidonu ve kutularında biriken atık piller Belediyemiz tarafından görevlendirilen araç ile toplanarak katı atık bertaraf tesislerinde inşa edilen atık pil geçici deposunda geçici bir süre saklanmakta ve atık piller belirli bir miktara ulaştığında taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile irtibata geçilerek teslim edilmektedir.

2015 yılında 1160 kg. atık pil toplanarak, Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği'ne teslim edilmiştir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müracaat Hizmetleri

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
Toplam Evrak	246			Toplam Evrak	305
Evrak	238			Evrak	305
Dilekçe	8			Dilekçe	0
	Evrak	Dilekçe	Toplam		
Cevaplanan Evrak	66	3	69	Cevaplanan Evrak	4
Cevaplanmayan Evrak	0	0	0	Cevaplanmayan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	0	0	0	Bilgilendirme Evrak	301
Gereği	0	0	0	Gereği Evrak	0

Faaliyetler

Mezbaha		
Kesilen Hayvan Cinsi	Miktarı(Adet)	Üretilen Et(Kg)
Büyükbaş	3422	1.004.400
Küçükbaş	3850	

Kurulan Kurban Kesim Yeri	Kurban Kesim yerlerinde kesilen B.Baş kurban	Kurban Kesim yerlerinde kesilen K.Baş kurban	Mezbahada Kesilen B.Baş kurban	Mezbahada Kesilen K.Baş kurban
31	64	2374	35	23

Hayvan Pazarları	
Giriş Yapan Hayvan	Satışı Yapılan Hayvan
10237	978



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Evrak Kayıt- Posta İşlemleri

GENEL EVRAK KAYIT-KABUL

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Evrak	11271	Evrak	12737
Dilekçe	6970	Dilekçe	0
Toplam	18241		12737

POSTA İŞLEMLERİ

Posta İşlemleri	Adet	Tutarı
Normal, İadeli ,Tebliğ mazbatalı Posta	4806	98.029,65 TL
Genel Toplam	4806	98.029,65 TL

Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisimiz 2015 yılında 12 olağan toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 325 adet karar almıştır.

Müdürlüğümüzce Belediye Meclisi toplantıları gündeminin hazırlanması, davet ve ilanı gibi ön çalışmalar ile toplantı tutanakları ve kararların yazılması, imzası, ilanı ve ilgili birimlere gönderilmesi yapılmıştır.

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı								Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	4.Birleşim	Karar Sayısı	
Ocak	05.01.2015	7	08.01.2015	28	-	-	-	-	35
Şubat	02.02.2015	8	05.02.2015	17	-	-	-	-	17
Mart	02.03.2015	6	05.03.2015	31	-	-	-	-	37
Nisan	06.04.2015	8	09.04.2015	34	-	-	-	-	42
Mayıs	04.05.2015	3	07.05.2015	32	-	-	-	-	35
Haziran	01.06.2015	3	04.06.2015	16	-	-	-	-	19
Temmuz	06.07.2015	2	09.07.2015	10	-	-	-	-	12
Ağustos	03.08.2015	1	06.08.2015	20	-	-	-	-	21
Eylül	07.09.2015	4	10.09.2015	24	-	-	-	-	28
Ekim	05.10.2015	2	08.10.2015	29	-	-	-	-	31
Kasım	02.11.2015	3	05.11.2015	19	-	-	-	-	22
Aralık	01.12.2015	2	03.12.2015	16	-	-	-	-	18
TOPLAM		49	-	276	-	-	-	-	325



Kesinleşen Meclis kararlarının Kaymakamlığa teslim edilerek yürürlüğe girmesi işlemleri yapılmıştır.

	Kaymakamlık Teslim Tarihi ve Sayısı								Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	Büyükşehir Bel.Giden Meclis Kararları	Karar Sayısı	
Ocak	13.01.2015	6	16.01.2015	23	-	-	16.01.2015	6	35
Şubat	10.02.2015	8	12.02.2015	16	-	-	12.02.2015	1	25
Mart	09.03.2015	6	12.03.2015	16	-	-	12.03.2015	19	37
Nisan	13.04.2015	8	20.04.2015	27	-	-	20.04.2015	7	42
Mayıs	05.05.2015	3	14.05.2015	19	-	-	08.05.2015	13	35
Haziran	05.06.2015	3	11.06.2015	12	-	-	05.06.2015	4	19
Temmuz	08.07.2015	2	14.07.2015	10	-	-	-	-	12
Ağustos	11.08.2015	1	13.08.2015	11	-	-	12.08.2015	9	21
Eylül	09.09.2015	4	17.09.2015	19	-	-	11.09.2015	5	28
Ekim	07.10.2015	2	13.10.2015	20	-	-	09.10.2015	9	31
Kasım	04.11.2015	3	10.11.2015	14	-	-	10.11.2015	5	22
Aralık	09.12.2015	2	09.12.2015	13	-	-	04.12.2015	3	18
TOPLAM		48		200				81	325

EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Belediye Meclisimizce **2015 Yılında** alınan kararların kabul şekilleri aşağıdaki gibidir.

Aylar	Kararların Kabul Şekli			
	OYBİRLİĞİ	OYÇOKLUĞU	RET	TOPLAM
Ocak	32	3	3	35
Şubat	23	2	-	25
Mart	37	-	-	37
Nisan	40	2	-	42
Mayıs	34	1	-	35
Haziran	18	1	1	20
Temmuz	12	-	-	12
Ağustos	21	-	-	21
Eylül	27	-	-	27
Ekim	29	2	5	31
Kasım	22	-	1	22
Aralık	18	-	1	19
Toplam	313	11	12	325



**BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARININ
ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI**

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Ulaşım ve Engelliler	Esnaf ve Pazaryeri	Kıymet Takdir Komisyonu	Çevre ve Sağlık	TOPLAM
Ocak	11	19	1	-	-	-	3	34
Şubat	7	8	-	6	-	-	-	21
Mart	9	24	3	-	-	-	-	36
Nisan	18	25	3	-	-	-	1	47
Mayıs	13	23	3	-	-	-	1	40
Haziran	3	3	3	-	-	-	-	9
Temmuz	5	5	-	-	-	5	-	15
Ağustos	6	16	2	-	-	5	-	29
Eylül	12	16	3	-	-	6	2	39
Ekim	17	21	1	-	-	9	1	49
Kasım	9	13	2	-	1	2	2	29
Aralık	11	9	1	-	-	4	1	26
Toplam	121	182	22	6	1	31	11	374

**BELEDİYE MECLİSİNİN ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN
KONULARINA GÖRE DAĞILIMI**

Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Zabıt Özeti	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Belediye Taşınmaz Satışı	6	4	6	11	7	5	4	5	7	9	6	4	74
Ek Bütçe Kararı	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2
Belediye Başk. Yetki Verilmesi ve Protokol Yapılması	-	-	2	2	-	-	-	1	-	1	1	1	8
Personel Ataması ve Kadro Değişikliği	-	-	-	1	5	-	-	-	1	-	1	-	8
Plan Değişikliği	11	3	17	11	16	4	-	9	8	9	6	3	97
Birliklere Üye Olunması	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Birliklere Üye Seçimi	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	4
Bütçe Kararları	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2



Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
İşçi Vize Cetvelleri	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İhtisas Komisyon Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Ödenek Aktarma	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2
Araç Satın Alma	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
Gelir Ücret Tarifesinde Güncelleme Yapılması	1	1	1	1	1	1	1	-	1	2	-	1	11
Yönetmelikler	-	5	3	2	1	-	1	1	2	-	-	-	15
Atamaların Meclise Bilgi Verilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Performans İşleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Taşınmaz Devri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tahsis Talepleri	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	2	5
Kardeş Şehir Protokolleri	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
5 Yıllık İmar Programı	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Tahsis Kararı	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	2	5
Parka İsim Verilmesi	2	1	-	1	1	1	-	1	1	-	1	-	9
Encümen Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3
Meclis Kaydının Yapılması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meclis Toplantı Gününün Belirlenmesi	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Kararlar	7	8	5	7	-	2	2	2	-	4	3	2	-
Toplam	35	25	37	42	35	19	12	21	28	31	22	18	325

MÜDÜRLÜĞÜN MECLİS TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Meclis Toplantı Sayısı	12
Meclis Birleşim Sayısı	24
Kaymakamlık Makamına Gönderilen Meclis Gündemi Sayısı	24
Meclis Üyelerine Mail Yoluyla Gündem Yazısı	24
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Gündem Yazısı	24
Meclis Gündeminin Belediye İlan Panosunda, İnternet İlanı	24
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Zabıt Özeti Fotokopisi	24
Meclis Toplantı Tutanak	24



Encümen Çalışmaları

Belediye Encümeni haftada bir kez toplanmaktadır. Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konulara göre gündemin hazırlanması, alınan kararların yazılıp, encümen üyelerine imzaları tamamlattırıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır. Encümenimiz 2015 yılında 51 kez toplanarak 972 adet karar almıştır

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Kararlar	İdari Ceza Kararları
Ocak	4	74	3
Şubat	4	111	3
Mart	4	108	4
Nisan	5	61	3
Mayıs	4	71	2
Haziran	4	105	2
Temmuz	5	72	3
Ağustos	4	68	1
Eylül	4	55	4
Ekim	4	77	2
Kasım	4	56	-
Aralık	5	83	4
Toplam	51	941	31
		972	

MÜDÜRLÜĞÜN ENCÜMEN TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Encümen Toplantı Sayısı	51
Hazırlanan Encümen Gündemi Konu Sayısı	1018
Hazırlanan Encümen Gündemi Gündem Dışı Konu Sayısı	98

Komisyonlara Havale Edilen Gündem Sayısı	144
---	------------



**ENCÜMEN TOPLANTISINDA GÖRÜŞÜLEN KONULARIN
AYLARA GÖRE DAĞILIMI**

Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Takas, Kiralama Kamulaştırma, Tapu Tescili	-	-	-	1	1	-	1	-	-	6	1	4	14
Bel.His Ars. Sat.	4	-	9	9	12	14	3	10	-	12	4	5	82
İhale Kararları	26	56	51	3	15	34	24	21	2	7	8	14	261
Pazar Yeri İptal-Tahsis	5	4	4	1	1	2	1	2	1	1	3	2	27
Ödenek Aktarma -iptal	3	2	2	-	2	6	-	-	-	-	1	2	18
Para Cezaları	1	3	1	3	2	3	1	-	8	3	3	7	35
Kira ve Ecrimisil Bedelleri	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4
İmar Uygulamaları	28	39	38	39	31	35	31	21	27	39	31	34	393
Kaçak İnşaat -Yıkım kararları	-	1	1	-	2	-	-	1	3	-	-	-	8
Tarifeler	-	1	2	-	-	1	2	-	-	2	1	1	9
Çöp Evler	-	1	-	1	-	3	1	2	4	1	-	-	13
Karar ve Tahsis İptali ve Karar Tashihi	-	2	-	-	2	1	-	2	2	1	-	2	12
Diğer	7	2	-	3	3	6	8	8	8	5	4	11	65
Toplam	74	111	108	61	71	105	72	68	55	77	56	83	941



Evlendirme Memurluğu

Evlenecek çiftler gerekli evrakları hazırlayarak Nikâh dairemize müracaatta bulunurlar. Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile ilgili personellerimiz tarafından mevzuatın öngördüğu şekilde Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen “Evlenme Ehliyet Belgesi” nde ve aile hekimleri tarafından düzenlenen sağlık raporunda bir engel olmadığı ve evrakları tam olduğu takdirde Evlenme Beyannamesi düzenlenir.

Personel başvuruda bulunan çiftlerin künyelerini aile kütüğüne uygun olup olmadığını ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığını incelemek üzere İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderir. Nüfus idaresi tarafından gönderilen kütük kayıt örneği incelenir, evlenmesinde bir engel bulunmaz ise çiftlere Nikâh Memuru tarafından istenilen güne nikâh saati verilir.

Çiftlerin aldıkları nikâh gününde ve saatinde Belediye Nikâh Dairesi, düğün salonu veya dış mekanlarda evlilik akdi Nikâh Memuru tarafından gerçekleştirilir. Evlendirme işleri personeli tarafından nikâh akdinden sonra 10 gün içerisinde evlilik bildirimleri aile kütüklerine tescil işlemi yapılması için Efeler İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.

Ayrıca başka illerde evlenecek kişilere de evrakları eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra 6 ay içerisinde Evlendirme Memurluğu’nda akit işlemi gerçekleştirilmek üzere “Evlenme İzin Belgesi “ düzenlenir.

Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurulur.

2015 Yılı Faaliyetler	Sayısı	Faaliyetler	Sayısı
Müracaat Sayısı	2010	Gelen İzin Belgesi Sayısı	136
Akit Sayısı	1923	Giden İzin Belgesi Sayısı	64

Uzun yıllardır Zafer Mahallesi'nde bulunan nikâh salonu 7 Temmuz 2015 Salı gününden itibaren Çeştepe Kültür Merkezine taşınarak nikâh ile ilgili tüm işlemler burada yürütülmektedir. Zafer Mahallesi'nde bulunan nikâh salonu bilindiği gibi eski bir binaya sahip olması nedeni ile ayrıca Salı günleri kurulan semt pazarının içerisinde kaldığı için çeşitli zorluklar ile karşı karşıya kalıyorduk. Vatandaşlarımızın birbirleri ile hayatlarını birleştirdiği ve hayatlarının en mutlu dakikalarını yaşadığı yerin koşullarını iyileştirmek adına Çeştepe'ye taşınma kararı aldık. Vatandaşlarımıza fiziki şartları daha uygun ortamda hizmet vermek için nikâh işlemlerini artık Çeştepe Kültür Merkezi'nde yürütülmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Efeler Belediyesi Zabıta Müdürlüğü birimlerimizce 01 Ocak 2015 tarihinden itibaren mevzuatlar doğrultusunda icra edilen faaliyetler aşağıda olduğu gibidir.

Evrak Kayıt

GELEN EVRAK			GİDEN EVRAK		
EVRAK		3584	EVRAK		3604
DİLEKÇE	Yazılı Dilekçe	809	DİLEKÇE	Yazılı Dilekçe	742
	BİMER Dilekçesi	75		BİMER Dilekçesi	75
	e-mail Dilekçesi	70		e-mail Dilekçesi	70
TOPLAM EVRAK		4538	TOPLAM EVRAK		4491

Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
2015	578	48	194

Gayrisıhhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	2015		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	-	-	-
2.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	24	7	4
3.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	76	10	16
TOPLAM	100	17	20



Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	2015		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
Kahvehane/Kıraathane	24	-	21
İnternet Salonu	5	-	14
Oyun Salonu	5	-	7
İçkili Yer	20	-	14
Otel	2	-	1
Pansiyon/Apart	4	-	2
Lunapark	-	-	-
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu	1	-	1
Hamam	-	-	1
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	2	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
TOPLAM	63	-	61

Yılı	Canlı Müzik İzni	Mesul Müdürlük Belgesi
2015	5	4

Pazar Yerleri

TÜRÜ	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ VERİLEN	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ İPTAL EDİLEN
Açık/Kapalı Pazar Yerleri	437	134

İdari Yaptırım Para Cezaları

TÜRÜ	ADET	TAHAKKUK MİKTARI
Zabıt Varakaları	31	67.240,00 ₺
İdari Yaptırım Tutanakları (Gerçek/Tüzel Kişi)	89	61.540,00 ₺
Pazaryeri İdari Yaptırım Tutanakları	19	2.391,00 ₺
TOPLAM	139	131.171,00 ₺



SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Faaliyetler :

Yerel Düzey Hizmet Grubu Operasyon Planlarının hazırlanmasında; Destek çözüm ortağı olarak yer aldığımız hizmet grubu planlarında ilgili kurumlara gerekli bilgi ve dökümanlar temin edilmiştir. Ana çözüm ortağı olarak hazırlanmamız gereken Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu Operasyon Planı belediyemizce tamamlanmış olup, Bakanlığımız Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince de 2. Değerlendirici olarak değerlendirilip ilimiz Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Sivil Savunma Uzmanlığı olarak Performans Programı ve Stratejik Plan çalışmalarımız tamamlanmıştır.

Sivil Savunma Planı, Tahliye Planı, Yangın Yönergesi, Acil Durum Ekiplerinin oluşturulması çalışmaları tamamlanmak üzeredir.

Belediyemiz binalarında yangın güvenliği ile ilişkili olarak Yangın Söndürme Cihazları alınmıştır.

Kurum içi ve kurumlar arası gelen ve cevap gerektiren yazılara da zamanında ve gerektiği şekilde cevap verilmektedir.

Evrak Kayıt İşlemleri

GELEN EVRAK 01.01.2015 – 31.12.2015		GİDEN EVRAK 01.01.2015 – 31.12.2015	
Evrak	102	Evrak	41
Cevaplanan Evrak	19	Cevaplanan Evrak	1
Cevaplanmayan Evrak	-	Cevabı Gelmeyen Evrak	-
Bilgilendirme Evrakı	83	Bilgilendirme Evrakı	40
TOPLAM	102	TOPLAM	41



EMLAK –İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt /Müracaat Hizmetleri

Gelen Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
636	508	128 (Bilgilendirme)
Giden Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
727	720	7

Encümen'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
60	60

Meclis'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
36	36

Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	2015 yılında Yapılan Kamulaştırma Sayısı
2015 yılında yapılan Kamulaştırma Sayısı	3

Satış Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Müstakil, Hisseli, Sıyrık Talepleri Sayısı	36	36

Kiralama Hizmetleri

Gelen Talep	Kira İhalesi Yapılan	Sözleşme Yapılan
Büfe ,Kahvehane ,Ticarethane vb. Sayısı	128	72

Arşiv Hizmetleri

Taşınmaz Şekli	Taşınmaz Sayısı Yerinde Tespit	Zeytin Ağaçları Yerinde Tespiti
Belediye Taşınmazlarıve Ağaçlarının Yerinde Tespiti	2266	1534



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BÜRO HİZMETLERİ

Gelen Evrak Kayıt

İŞİN ADI	ADEDİ
Gelen Toplam Evrak	338
Cevaplanan Evrak	80
Cevaplanan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	258

Giden Evrak Kayıt

İŞİN ADI	ADEDİ
Giden Toplam Evrak	303
Cevaplanan Evrak	1
Cevaplanan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	302

POLİKLİNİK HİZMETLERİ

İHALE EDİLEREK YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ÖDENEN KDV DAHİL (TL.)
İlaçlama Hizmetlerinde kullanılmak üzere ilaç Alımı işi	327.332,00
Mücvir alan sınırlarında kemirgen ve vektör kontrol mücadelesi hizmet alım işi	873.260,43

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ
Şeker ölçüm Sayısı	31
Enjeksiyon Sayısı	130
Pansuman Sayısı	68
Tansiyon Ölçüm Sayısı	355
Hasta Muayenesi	299
Serum Takılması	28
TOPLAM FAALİYET SAYISI	911



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelen/Giden Evrak Bilgileri

TOPLAM GELEN EVRAK		1000	
Evrak		612	
Dilekçe		388	
	Evrak	Dilekçe	Toplam
Cevaplanan	76	31	107
Cevaplanmayan	13	0	0
Bilgilendirme	0	0	0
Gereği	0	0	0

TOPLAM GİDEN EVRAK		1450	
Evrak		1450	
Dilekçe		0	
Cevaplanan		11	
Cevaplanmayan		1	
Bilgilendirme		1438	
Gereği		0	

Sportif Faaliyetler

EFELER MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON	KATILIMCI SAYISI
ZUMBA	109
PLATES	247
STEP FİTNESS	79
BALE	249
MODERN DANS	146
SALSA	40
TANGO	21

UMURLU KONFERANS SALONU	KATILIMCI SAYISI
PLATES	129



Kültürel Faaliyetler

ADNAN MENDERES STADYUMU	KATILIMCI SAYISI
MASA TENİSİ	18

OSMAN YOZGATLI MAHALLE KONAĞI	KATILIMCI SAYISI
BİTLİS YÖRESİ HALK OYUNLARI	18

UMURLU KONFERANS SALONU	KATILIMCI SAYISI
HALK OYUNLARI	87

EFELE MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI SALON	KATILIMCI SAYISI
YARATICI DRAMA	33
TİYATRO	55

EFELE KENT KONSEYİ	KATILIMCI SAYISI
DİKSİYON	46

GİTAR	90
BAĞLAMA	55
KEMAN	42
AHŞAP BOYAMA	15
ÖRGÜ (ŞİŞ-TIĞ)	20
RESİM	15
TAKI-TASARIM	25
İNGİLİZCE (ETÜT)	20
NİKÂH ŞEKERİ HAZIRLAMA	28



KIZILCAKÖY MAHALLESİ KÜLTÜR SANAT EVİ	KATILIMCI SAYISI
ÇEYİZ ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA	16
OKUMA-YAZMA ETKİNLİĞİ	67
ZEKÂ OYUNLARI	67
SANAT ETKİNLİĞİ	67
TÜRKÇE DİL ETKİNLİĞİ	67
FEN VE DOĞA ETKİNLİĞİ	67
OYUN VE HAREKET ETKİNLİĞİ	67
MÜZİK ETKİNLİĞİ	67

UMURLU KONFERANS SALONU	KATILIMCI SAYISI
HALK OYUNLARI	87

FESTİVALLERİMİZ	FESTİVAL ADI	TARİH
AŞAĞI KAYACIK	BOĞA GÜREŞİ ŞENLİĞİ FESTİVALİ	03.MAYIS 2015 PAZAR
UMURLU	ERİK FESTİVALİ	06-07-08-09-MAYIS 2015
KONUKLU	ZEYTİN VE ZEYTİNYAĞI FESTİVALİ	10 MAYIS 2015 PAZAR
KUYUCULAR	KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ	31 MAYIS 2015 PAZAR
TEPECİK FESTİVALİ	KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ	11 – 19 MAYIS 2015
MUSLUCA	BOĞA GÜREŞİ VE İĞLEK FESTİVALİ	13 -14 HAZİRAN 2015
TEPECİK	1.YÖRESEL OTLAR VE KIRMIZI TOZ BİBER FESTİVALİ	04-05 NİSAN 2015
MANOLYA PARK EFELER	MEMLEKETİMDEN GELDİK ETKİNLİĞİ	09-20 EYLÜL 2015



MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE YAPILAN FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- Çeşitli okullara, Efeler Kent Konseyine, spor kulüplerine ve çeşitli derneklere ulaşımını sağlamak için araç tahsisi yapıldı.

01.01.2015 - 22.12.2015 ARAÇ TAHSİSİ	
Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları	Sefer
Şehir içi	39
İzmir	7
Manisa	2
Ankara	1
Denizli	1
Bilecik	1
Söke	2
Didim	3
Kuşadası	2
Çine	1
Nazilli	1
Toplam	60
Cenaze Yakınlarının Nakli	
Şehir içi	72
Şehir dışı	3
Toplam	75
Efeler Belediyesi Açılış ve Kültürel Etkinlikler	
Şehir içi	7
İzmir	4
Toplam	11
Engelliler/Sakatlar Derneği	
Şehir içi	2
İzmir	2
Eskişehir	1
Davutlar	1
Sultanhisar	1
Toplam	7
Dış Birim/Şahıs	
Şehir içi	1
Nazilli	1
Toplam	2
GENEL TOPLAM	155

- Çeşitli dernek, okul, kurum ve kuruluşların etkinliklerinde kullanılmak üzere masa, sandalye, gölgelik, spor malzemesi, afiş ve broşür gibi malzemeler verildi, salon tahsisi yapıldı.



➤ Efeler Belediyesine bağlı 48 mahallede Ramazan Ayında iftar yemeği verildi.

T.C. EFELER BELEDİYESİ 2015 YILI RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMI				
SIRA NO	TARİH	YER	NÜFUS	PORSİYON
1	18 HAZİRAN 2015 PERŞEMBE	EĞRİKAVAK	1.353	500
2	19 HAZİRAN 2015 CUMA	KUYUCULAR	541	450
		İLYASDERE	299	300
3	20 HAZİRAN 2015 CUMARTESİ	EMİRDOĞAN	400	350
		A. KAYACIK	468	400
4	21 HAZİRAN 2015 PAZAR	ORTAKÖY	531	400
		Y. KAYACIK	474	400
5	22 HAZİRAN 2015 PAZARTESİ	BALTAKÖY	1.302	500
		TEPEKÖY	348	200
6	23 HAZİRAN 2015 SALI	GÖLHİSAR	791	600
		SIRALILAR	99	100
7	24 HAZİRAN 2015 ÇARŞAMBA	ŞAHNALI	729	600
		YAĞCILAR	43	100
8	25 HAZİRAN 2015 PERŞEMBE	MESUTLU	282	300
		ARMUTLU	489	350
9	26 HAZİRAN 2015 CUMA	KOZALAKLI	542	500
10	27 HAZİRAN 2015 CUMARTESİ	KARAHAYIT	546	450
11	28 HAZİRAN 2015 PAZAR	DEREKÖY	261	250
		KULOĞULLARI	437	400
12	29 HAZİRAN 2015 PAZARTESİ	KIRKLAR	416	300
		GÖDRENLİ	391	300
13	30 HAZİRAN 2015 SALI	ALANLI	533	450
14	01 TEMMUZ 2015 ÇARŞAMBA	ÇAYYÜZÜ	293	250
		MUSLUCA	367	300
15	02 TEMMUZ 2015 PERŞEMBE	TERZİLER	634	600
16	03 TEMMUZ 2015 CUMA	PINARDERE	610	600
17	04 TEMMUZ 2015 CUMARTESİ	GÖLCÜK	107	250
18	05 TEMMUZ 2015 PAZAR	KARAKÖY	295	250
19	06 TEMMUZ 2015 PAZARTESİ	DOĞAN	389	300
		KENGER	260	250
20	07 TEMMUZ 2015 SALI	KALFAKÖY	255	300
		DANIŞMENT	175	200
21	08 TEMMUZ 2015 ÇARŞAMBA	AMBARCIK	201	200
		ZEYTİNKÖY	220	150
22	09 TEMMUZ 2015 PERŞEMBE	KONUKLU	797	550
23	10 TEMMUZ 2015 CUMA	DAĞEMİRİ	455	400
24	11 TEMMUZ 2015 CUMARTESİ	HOROZKÖY	146	200
		ALATEPE	163	200
25	12 TEMMUZ 2015 PAZAR	BALIKKÖY	153	200
		GÖZPINARI	340	300
26	13 TEMMUZ 2015 PAZARTESİ	ÇİFTLİK	203	200
		BÖCEK	188	200
		BADEMLİ	75	100
27	14 TEMMUZ 2015 SALI	SAVRANDERE	401	400
28	15 TEMMUZ 2015 ÇARŞAMBA	KOCAGÜR	1.057	500
		SERÇEKÖY	390	300
29	16 TEMMUZ 2015 PERŞEMBE	KUYULU	1.243	350
		ŞEVKETİYE	264	200
TOPLAM			20.956	15.950



- Belediyemiz sınırları içinde 3 ayrı noktada (Efeler Bey Camii, Umurlu, Dalama) ve her iftar yemeği verilen yerde iftar vakitlerinde ses bombası atıldı
- Efeler Belediyesine bağlı 128 camide Ramazan Ayında kar helvası dağıtıldı.
- Umurlu Mahallemizde Erik Festivali düzenlendi.
- Konuklu Mahallemizde Zeytin ve Zeytinyağı Festivali düzenledi. Kuyucular Mahallemizde ve Manolya Park'ta Tepecik Kültür ve Sanat Festivali düzenlendi.
- Musluca Mahallemizde Boğa ve İğlek Festivali düzenlendi.
- Tepecik Mahallemizde 1.yöresel otlar ve kırmızı toz biber festivali düzenlendi.
- Manolya Park Efeler 'de Memleketimden Geldik Etkinliği düzenlendi.
- Temizlik İşleri şantiyesinin açılışında lojistik destek sağlandı.
- Aşağı Kayacık mahallemizde Boğa Güreşi Şenliği Festivali düzenledik.
- Hasan Efendi-Ramazan Paşa Mahallesi Kültür ve Sanat Evimizi halkımızın hizmetine açtık.
- Kızılcaköy Mahallesi Kültür ve Sanat evimizi halkımızın hizmetine açtık.
- Efeler Mahallesi Çok Amaçlı Spor Salonunda her yaşa uygun birçok kurs açtık.
- Tarihsel değerlerimizi anlamak, kültürel zenginliklerimize sahip çıkmak için Gözpinarı Şehitlerini Anma töreni düzenledik.
- 4.Aydın Tarım Gıda ve Hayvancılık fuarına katılım sağladık.
- Çeşitli mahalle ve park açılış organizasyonlarını üstlendik
- Muharrem Ayı boyunca Hasan Efendi Mahallesi, Ramazan Paşa Cami önü, Manolya Park ve Zafer Mahallesinde vatandaşlarımıza aşure dağıttık.
- Kültürel ve sanatsal içerikli çalışmalarını destekledik.
- Amatör Tiyatro Etkinlikleri (İbret-i Âlem, Gel Oyna Gül Oyna, İnsan Denilen Garip Varlık, Kahramanlar Kumpanyası ve Dilenci veya Ölü Köpek) adlı oyunlarımız Hidayet SAYIN Tiyatro salonunda,
- Enis FOSFOROĞLU Tiyatrosu 2. Baskı Oyunu Şükran GÜNGÖR Tiyatro salonunda ve İstanbul Jest Tiyatrosu 'Aşk Terapisi' adlı oyun Hidayet SAYIN Tiyatro salonunda vatandaşlarımızla buluştu.
- Türkiye Fotoğraf Sanatı Federasyonunun 'USTALARIMIZDAN' adlı fotoğraf sergisini düzenledik.
- Vatandaşlarımıza Efeler Belediyesi logolu şapka ve Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı
- Tema Vakfı etkinlikleri kapsamında araç ve malzeme desteği sağladık.
- Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda cemiyetlerine ve taziye evlerine çadır kuruldu.
- Ast. Kubilay'ın şehit oluşunun yıldönümünde anma töreni düzenledik.
- Efeler Kent Konseyinin 'Kadına ve Çocuğa Yönelik Şiddet' etkinliklerine lojistik ve araç desteği sağladık.
- İzmir Engelliler Derneği Üyeleri ve ilçemiz Engelliler derneğinin buluşmasına lojistik ve araç desteği sağladık.
- Efeler Kent Konseyinin her ayın ilk haftası Manolya Parkta düzenlediği kermese destek verdik
- Dini bayramlarımızın Arife ve 1. Günlerinde vatandaşlarımızın mezarlıklara ulaşımını sağladık.
- Düğün salonları vatandaşlarımıza kiralandı ve tüm temizlikleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Vatandaşlarımızın acılı günlerinde onlara destek olmak adına cenaze evlerine pide-ayran, gülsuyu ve lokum gönderildi.



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK KAYIT	ADEDİ
Gelen Evrak	483
Giden Evrak	463
Gelen-Giden Evrak	51

CENAZE DEFİN HİZMETLERİ

İHALE EDİLEREK YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ÖDENECEK KDV DAHİL(TL)
Mezarlık Bilgileri kayıt altına alınması, bitkisel bakım, onarım temizlik hizmeti alınmıştır. (01.01.2015/31.12.2015)	1.087.805,78 TL

CENAZE HİZMETLERİ

CENAZE NAKİL SAYISI	VERİLEN ÖLÜM BELGESİ SAYISI
452	452

DEFİN EDİLEN CENAZE SAYISI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
ERKEK	328	34	363	725
KADIN	216	56	338	610
ÇOCUK	23		15	38
TOPLAM	567	90	716	1373

DEFİN İÇİN SATILAN MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
BETONLU	265	36	-	301
BETONSUZ	229	15	716	960
ÇİFT KAT	40	-	-	40
AİLE	8	23	-	31
ŞEHİTLİK	-	-	-	-
FAKİR	2	-	-	2
ÇOCUK	23	-	-	23
TOPLAM	567	74	716	1357



ÖN ÖDEMELİ SATILAN BOŞ MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
TOPRAKLI	90	-	68	158
BETONLU	114	6	-	120
ÇİFT KATLI	14	-	-	14
AİLE	-	-	-	
TOPLAM	218	6	68	292

MEZAR SATIŞLARINDAN ELDE EDİLEN GELİRLER

SATIŞI YAPILAN MEZAR TÜRLERİ	KEMER	TELLİDEDE	TOPLAM
Defin Satışından Elde Edilen	112.150,06	10.820,00	122.970,06
Ön Ödemeli Boş Mezar Satışından Elde Ed.	66.444,75	16.800,00	83.244,15
Kazı Ücreti	250,00	5.000,00	5.200,00
Ruhsat Ücreti	190,00	3.600,00	3.790,00
2.Defin Mezar Ücreti	300,00	32.400,00	32.700,00
Toplam			247.904,21



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Kayıt

TOPLAM GELEN EVRAK	615		
EVRAK	462		
DİLEKÇE	153		
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM
CEVAPLANAN	300	153	453
CEVAPLANMAYAN	0	0	0
BİLGİLENDİRME	162	0	162

TOPLAM GİDEN EVRAK	818
---------------------------	-----

2015 Yılı Çalışmaları

2015 YILI	VERİ
Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Sayısı (Adet)	300
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (Adet)	143
Açık Hava Spor Aletleri (Adet)	112
Park Alanları (m2)	290.073
Yeni Yapılan Park Sayısı(Adet)	5
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı(Adet)	5
Okul-cami-resmi kurum bahçe çalışmaları(Adet)	200
Fidan Dikimi (Adet)	7.750
Mevsimlik Çiçek Dikimi (Adet)	20.500
Kaldırım Üstü Yabancı Ot Temizliği (mt)	550.000
Ağaç Budama (Adet)	200.000



PARK YAPIM ÇALIŞMALARI

2015 yılında 5 adet yeni park yapılmıştır.

PARKIN ADI	:YILDIZ KENTER
MAHALLE	:KEMER MAHALLESİ
ADRES	:1837 SK.
ALANI	:888 m2
AÇILIŞ TARİHİ	:10.06.2015

YILDIZ KENTER

1928'de İstanbul'da doğdu. Ankara Devlet Konservatuvarı Yüksek Bölümünü bitirdi. 11 yıl Ankara Devlet Tiyatrosunda çalıştı. Kardeşi Müşfik Kenter ve eşi Aydınlı oyuncu Şükran Güngör ile Kent Oyuncuları Topluluğunu kurdu. Yurtiçi ve yurtdışında Tiyatro Sanatına katkılarından dolayı birçok ödül almıştır.

PARKIN ADI	:M.SELİM KİRAZ
MAHALLE	:ZEYBEK MAHALLESİ
ADRES	:4.CADDE
ALANI	:3.282 m2
AÇILIŞ TARİHİ	:10.06.2015

M.SELİM KİRAZ

1969'da Siirt'te doğmuş, İstanbul Adliyesi'nde Cumhuriyet Savcısı olarak görev yaparken teröristler tarafından odasında rehin alınarak 31 Mart 2015 günü Şehit edilmiştir.



PARKIN ADI :ŞÜKRÜ TÜL
MAHALLE :KUYUCULAR MAHALLESİ
ADRES :AYDIN-ÖDEMİŞ YOLU
ALANI :1.050 m2
AÇILIŞ TARİHİ :10.09.2015

ŞÜKRÜ TÜL

24 MAYIS 1956-13 MART 2015

1956'da Aydın'da Doğdu. DTCF Arkeoloji bölümünden 1982 yılında mezun oldu. Öğrencilik yıllarında Aphrodisias kazılarında katıldı (1979-1983) Sebasteion kazılarında çalıştı, Büyük Menderes Vadisinin, tarih öncesiyle ilgili araştırmalar yaptı (1976-1983).(1990-2003) tarihleri arasında gözlem gazetesinde Kültür sanat yazıları ve incelemeleri yayınlandı. "5000.İzmir ". "İzmir Enternasyonal Fuarı". " İzmir İktisat Kongresi" ve "Dokuz Eylül" özel çalışmalarıdır. 1994-2001 tarihleri arasında "Ege Gezisi" Belgeseli çekti. "İmbateli" kültür programı yaptı."Gediz", "Yörük Ali Efe". "Kuşadası" belgeselleri çekildi. "Aigai-Aiolis'te bir dağ kent "(1996) " Şirince Bir Zamanlar Çirkince"(1998), Türkiye'nin Antik Kentleri (2000,2001,2002) rehber kitapları yayınlandı. "Ege Defteri adlı" bağımsız bilimsel dergiyi çıkardı. Dokuz Eylül Üniversitesi'nde Müzecilik bölümünde arkeoloji öğretmenliği yapmıştır.

PARKIN ADI :PİRAYE LEVENT
MAHALLE :ATA MAHALLESİ
ADRES :TEPECİK BULVARI
ALANI :1000 m2
AÇILIŞ TARİHİ :21.12.2015

PİRAYE LEVENT

1915'de İstanbul'da doğdu. İstanbul Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Mezunudur. Eczacı Şevket Levent'in oğlu Mitat Levent'le 1936 yılında evlenerek Aydına yerleşmiştir. Cumhuriyet döneminin Atatürk Türkiye'sinde kadınlara seçme ve seçilme hakkının tanındığı 1934 yılından sonra, Adnan Menderes Başbakanlığındaki iktidarda 1957 yılındaki seçimlerde 11. dönem Demokrat Parti Aydın Milletvekili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Aydın'ın ilk Kadın Milletvekilidir.

➤ **Kadıköy mahallesi'ne yeni fitness ve oyun grupları konulmuştur.**



PARK VE DÜZENLEMELERDE BAKIM / YENİLEME ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parklarda program dâhilinde düzenli olarak bakım ve yenileme çalışması yapılmıştır.

AĞAÇ VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğundaki alanlara Fıstık Çamı, Çınar, Defne, Manolya, Ihlamur, Erguvan, Limon, Turunç, Palmiye, Ağaç Ligüstrüm, Oya ağacı ve muhtelif çiçekler dikilmiş, ayrıca ağaç ve çiçek dikimi için düzenlenen etkinliklere katılım sağlanmıştır

YABANCI OT TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARI

550.000 mt alanda kaldırım üstü yabancı ot temizliği yapılmıştır.

OYUN GRUBU VE FITNESS ALETİ TAKMA ÇALIŞMALARI

Yeni fitness ve oyun grupları takılmıştır.

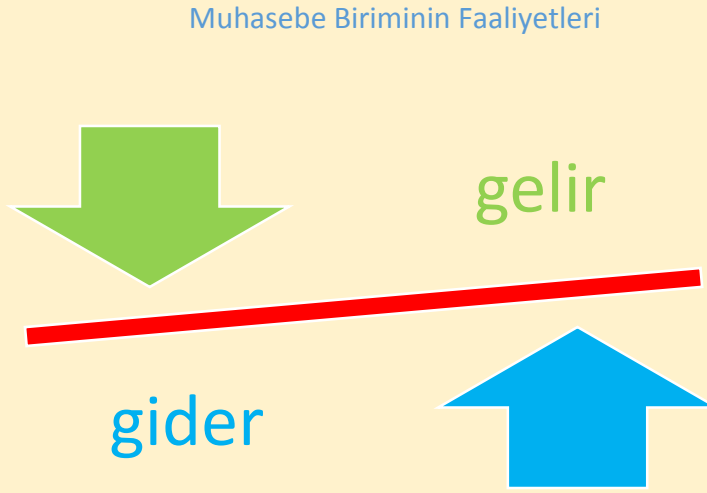


MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜŞTERİ (MÜKELLEF) MEMNUNİYET ESASLI HİZMET SUNUMU

Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve görevlerini icra ederken daima müşteri memnuniyetini gözeterek hizmet sunma yolunda gayret göstermektedir. Müşteri memnuniyeti Müdürlüğümüzün temel felsefelerinden biri ve aynı zamanda da kalite politikamızdır. Müdürlüğümüze vergi ödemeye veya iş ve işlemlerini gerçekleştirmeye ya da her hangi bir sebepten dolayı gelmiş olan vatandaşlarımızın işlemleri mesai saatleri içerisinde yetişmediği takdirde gerekirse mesai saatleri dışına çıkarak hizmeti aksatmadan verilmiş bu sayede vatandaşlarımıza kesintisiz hizmet sunulmasına özen gösterilmiştir.

Bu çerçevede aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilerek vatandaşlarımıza üst düzeyde hizmet verilmiştir.



TAHSİLAT SERVİSİ

Belediyemizin kanunlarla verilen ve ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilen gelirlerin takip ve tahsilat işlemleri servisimiz tarafından yapılmaktadır. Ayrıca;

- Vergi, Resim, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını takibi yapılarak tahsilatlarını sağlamak,
- Tahsile müteallik kayıtları tutmak ve tahsil olunan paraları bankaya ve banka olmayan yerlerde vezneye yatırmak,
- Borçlu mükelleflere ait takibat dosyalarını tesis ederek, gerekli muameleleri ifa etmek,
- Ödeme Emri tebliğ ve zarflarının hazırlanması,
- Borçlu mükelleflere ödeme emirlerini tebliğ etmek, yasal işlem başlatmak,

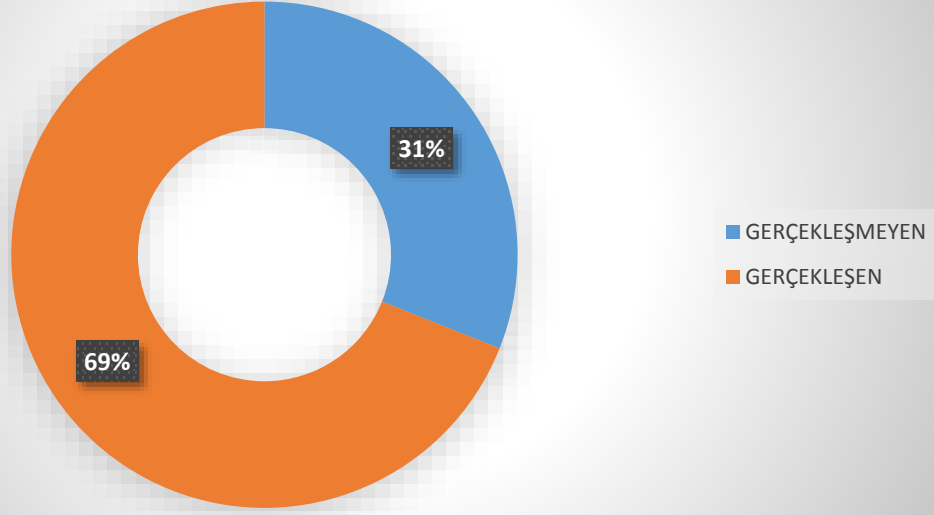


- Adres bilgisinin kayıtlarda bulunmamasından dolayı, tebliğ edilemeyen ödeme emri mükelleflerinin adreslerini bulmak için çalışmalar yapmak, adres araştırması yapmak,
- Ödeme emri tebliğ için hiçbir şekilde mükelleflerin adreslerine ulaşılmadığı durumlarda, ilan tebliğ yapmak,
- Tahsilatlara ait kayıtları tutmak ve tahsildarların hesaplarını incelemek ve murakabe etmek,
- Her türlü mahsup ve iade işlemini yapmak,
- Kullanılacak makbuzların şekli ve içeriği gibi konuları düzenlemektir.
- Sonuç olarak servisimizin bu titiz çalışmaları neticesinde, 2015 yılı içerisinde aşağıdaki tabloda yer alan tahsilat miktarları gerçekleştirilmiştir

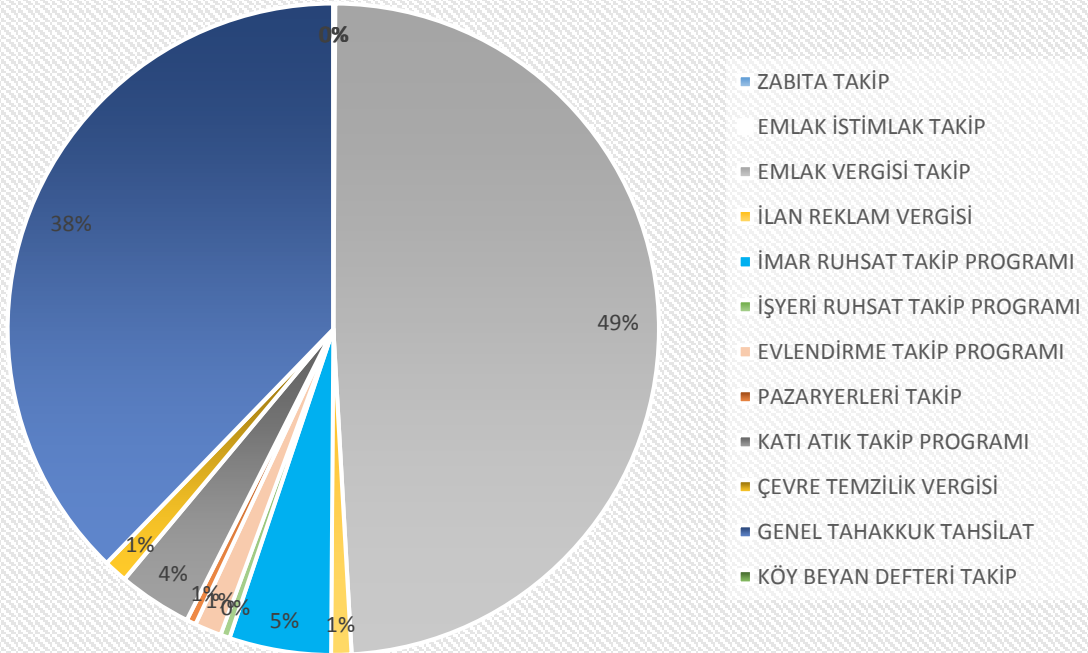
AÇIKLAMA	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHSİLAT ORANI
ZABITA TAKİP	47.707,00	16.208,40	33,97%
EMLAK İSTİMLAK TAKİP	5.192,00	5.192,00	100,00%
EMLAK VERGİSİ TAKİP	17.903.030,13	10.919.591,28	60,99%
İLAN REKLAM VERGİSİ	425.372,38	224.104,63	52,68%
İMAR RUHSAT TAKİP PROGRAMI	1.126.460,24	1.124.833,49	99,86%
İŞYERİ RUHSAT TAKİP PROGRAMI	104.433,25	104.260,50	99,83%
EVLENDİRME TAKİP PROGRAMI	295.820,00	295.625,00	99,93%
PAZARYERLERİ TAKİP	209.956,53	105.784,51	50,38%
KATI ATIK TAKİP PROGRAMI	2.201.946,53	812.773,61	36,91%
ÇEVRE TEMZİLİK VERGİSİ	716.303,57	261.689,48	36,53%
GENEL TAHAKKUK TAHSİLAT	9.272.491,96	8.410.999,98	90,71%
KÖY BEYAN DEFTERİ TAKİP	513,27	73,32	14,28%
TOPLAM	32.309.226,35	22.281.136,20	69,96%



TAHSİLAT ORANI



BELEDİYE GELİRLERİ DAĞILIMI





YAYIN SERVİSİ

Belediyemize resmi yazışma yolları ile gelen ihale ilanları ve duyurular belediyemizin hizmet binasının zemin katında bulunan ilan panosunda ilan edilmektedir. Bu ilan ve duyurular ilgili kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda 7 ila 10 gün arasında ilan edilmektedir. Belediyemize gelen ilanlar kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu ve kamuoyuna duyurulması gereken ihale bilgilerini ve konusuna göre diğer bilgileri içermektedir. İhale ilanları daha çok icralık malların satışı ile ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığı, İcra Daireleri, Sulh Hukuk Mahkemeleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelmektedir. Bunların yanı sıra Başbakanlık ve Bakanlıklara bağlı Müdürlüklerden, Aydın Valiliğine bağlı Müdürlüklerden, Efeler Kaymakamlığı ve bağlı ilçe müdürlüklerinden gelen ihale ilanları ile duyurular servisimiz tarafından Belediyemizin ilan panosunda ilan edilerek kamuoyuna duyurulur. İlanlar 7 gün süre ile ilan edilerek kamuoyuna duyurulduktan sonra 2 nüsha olarak düzenlenen tutanağın bir nüshası ilgili kurum veya kuruluşa ilan edildiğine dair gönderilir. Diğer nüshası servisimizde muhafaza edilir.

KONSOLİDE

Kapanan belde belediyeleri ile köy muhtarlıklarından devir edilen demirbaş eşyaların komisyon marifeti ile sayımları yapıldıktan sonra Taşınırın müdürlükler bazında ayrıştırılması yapılarak, Taşınır Kayıt Kontrol sistemine kayıtları yapılmıştır. 2015 yılı içerisinde Harcama Birimlerinin Taşınır işlem fişi giriş ve çıkış işlemleri takip edilerek muhasebe sistemine kayıtları yaptırılmıştır. Harcama Birimlerinin 2015 yılı Yönetim dönemi hesapları konsolide edilmiştir.

EVRAK KAYIT

Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2015 yılı içerisinde 6530 adet gelen evrak kaydı, 3092 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Evraklar ilgili birime havale edildikten sonra evrak kayıt programına kayıt yaparak zimmet karşılığında ilgililere teslimi yapılmıştır.

GELİR BİRİMİ

İŞGALİYE –ÇTV SERVİSİ

Belediyemizin görev alanı içerisinde yer alan işyeri dükkân önü işgaliyeleri ücretlerinin beyanları alınarak tahakkuk girişleri servisimiz tarafından yapılmaktadır. Dükkân önü işgalie ücretleri belediye meclisince belirlenmektedir. 2015 yılı içerisinde servimizde kayıtlı 335 sicile ait 887 adet beyan mevcuttur. Bu beyanlarla toplam 698.420,07-TL. tahakkuk tutarı oluşmuştur.

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar çevre temizlik



vergisine tabidir. Belediyemizin görev alanı içerisinde yer alan işyerlerine ait 2015 yılında toplam 9.966 adet kayıtlı sicil ve bu sicillere ait beyanlar bulunmaktadır.

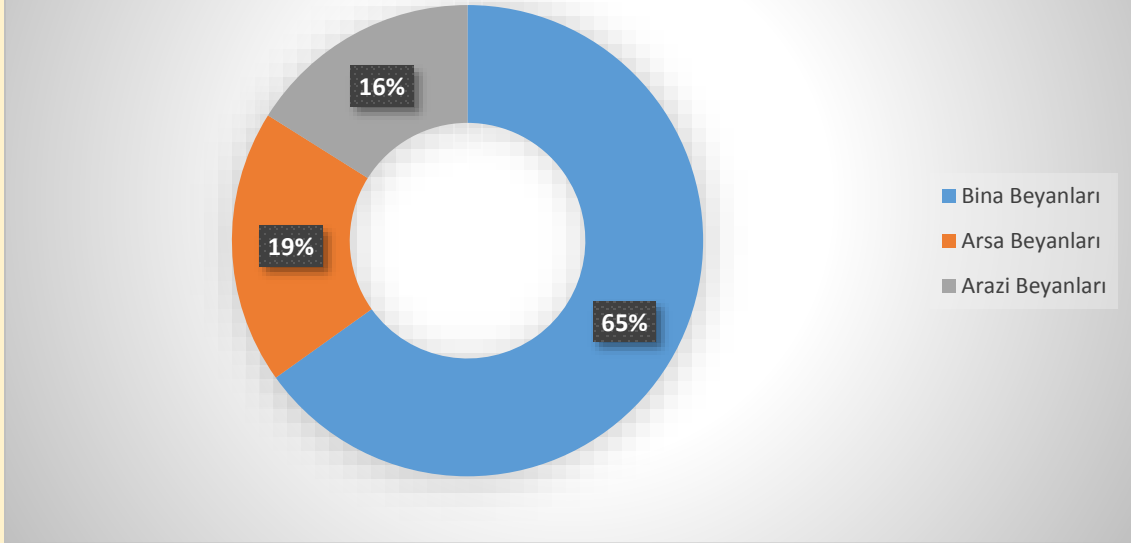
EMLAK SERVİSİ

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre servisimizde işlem yapılmaktadır. Belediyemiz Emlak Servisi kayıtlarında 89493 mükellefimiz bulunmaktadır. Emlak Servisine 2015 yılı içerisinde verilen beyan miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Bu beyanların tahakkuk girişleri her yıl ocak ayı içerisinde Emlak Servisi tarafından yapılarak vatandaşların Emlak Vergisi borçlarını Mayıs ve Kasım ayı sonuna kadar ödemelerini sağlamak amacıyla taksitlendirme yapılmaktadır.

SIRA NO	BEYAN TÜRÜ	BEYAN SAYISI
1	BİNA BEYANI	138690
2	ARSA BEYANI	40033
3	ARAZİ BEYANI	34233
	TOPLAM	212956



2015 YILI BEYAN DURUMU



Vatandaşların Tapu Müdürlüklerinde gerçekleşen alım – satım işleri ile ilgili belediyemize müracaat edilerek tapu beyan değerlerine ait belge talep edilmekte bu belge servisimiz tarafından düzenlenerek vatandaşa teslim edilmektedir. Bu beyan işlemlerinin tespit edilmesi ve tapu belgeleri ile uyuşmaması durumunda gereken güncellemeler servisimiz tarafından yapılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumları tarafından yönlendirilen vatandaşlarımızın Emlak Kayıtlarının olup, olmadığına dair araştırma ve sorgulamalar yapılarak talep edilen belgeler düzenlenmektedir. Ayrıca Emlak Servisine gelen bilgi, belge talepleri, vatandaşlarımızın Emlak ve Emlak Vergileri ile ilgili istek ve problemleri ile ilgili yazışmalar ve diğer servisimizi ilgilendirilen yazışmalar yapılmaktadır.

İLAN REKLAM VE GENEL TAHAKKUK SERVİSİ

Servisimiz mükelleflerden gelen beyanları Belediye muhasebe sistemine kayıt etmek ve belediye gelirlerini takip etmek amacıyla tahakkuk girişleri yapmaktadır. 2015 yılında kabul edilen beyannamelerin tahakkuk durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İLAN TÜRÜ	BEYANNAME SAYISI
İLAN REKLAM VERGİSİ	3174
EĞLENCE VERGİSİ	39
ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	68
TOPLAM	3281



İCRA SERVİSİ

Belediyemize, ilgili mevzuatlarla tahsil edilmesi görevi verilen vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile alacaklarından tahsilatı yapılamayanların takibinin yapılarak borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 6183 sayılı “Amme Alacaklar Tahsil Usulü Kanun” kapsamına girenler hakkında alacak takipleri servisimiz tarafından yapılmaktadır. Belediyemizin gelirlerini tahsil etmek üzere, borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar hakkında haciz işlemleri başlatılarak ilgili kuruluşlara (Trafik Tescil Müd. Tapu Sicil Müd. kamu ve özel tüm bankalar) bloke yazıları gönderilerek borçluların mal varlıklarına bloke konularak ödemeleri sağlanmaktadır. Ayrıca borcunu ödeyen mükelleflerimizin mal varlıklarına konulan blokeler ilgili kurum ve kuruluşlara terkin yazıları yazılarak haciz işlemleri sonlandırılmaktadır.

İcra Servisinin 2015 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM ADEDİ		TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN	TOPLAM
TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN			
311	1	227.490,53-TL	169,00-TL	227.659,53-TL

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bilgi İşlem Birimi olarak Belediyemizin ve bağlı Müdürlüklerinin bilgiye erişim, yazılım ve donanımları ile ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

YAZILIM ALTYAPISI

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri SAMPAS Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır

AĞ ALTYAPISI Güvenlik sistemi: Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

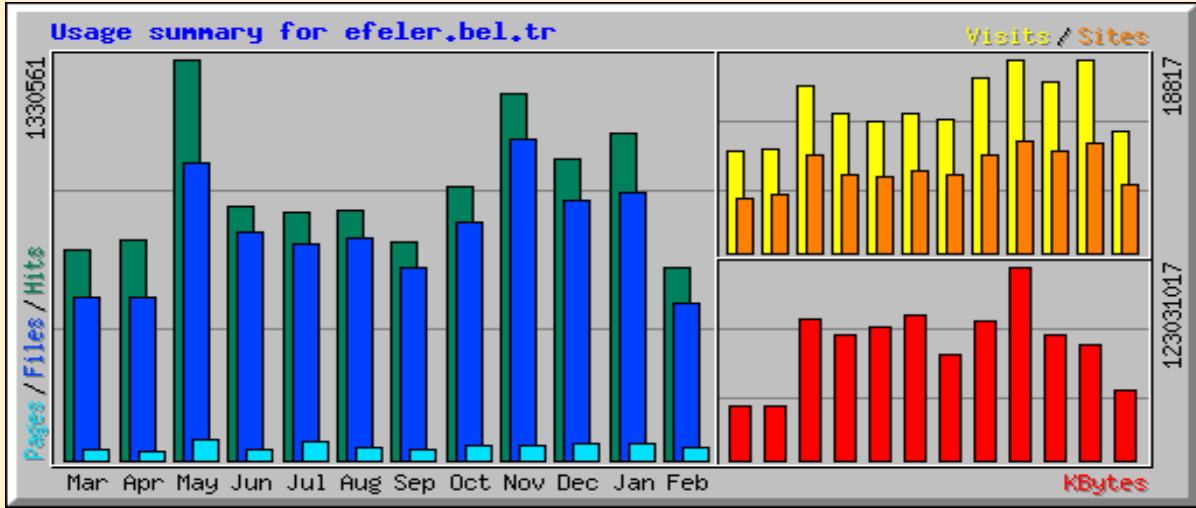


BİRİMLERİN DONANIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI

Yıl içerisinde Birimize talepte bulunularak bilgisayar ve çevre cihazları ile toner kartuşlar ile ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

Summary by Month										
Month	Daily Avg				Monthly Totals					
	Hits	Files	Pages	Visits	Sites	KBytes	Visits	Pages	Files	Hits
Feb 2016	30486	24811	1970	560	6557	44425418	11773	41387	521050	640223
Jan 2016	34948	28575	1804	603	10567	72891942	18713	55942	885854	1083410
Dec 2015	32294	27870	1702	536	9924	79412682	16640	52777	863992	1001128
Nov 2015	40611	35412	1718	627	10754	123031017	18817	51568	1062372	1218341
Oct 2015	29255	25403	1631	550	9491	89130078	17065	50576	787510	906909
Sep 2015	24128	21207	1245	433	7491	67609999	12990	37373	636231	723867
Aug 2015	26821	23801	1330	437	7937	92391300	13568	41251	737851	831471
Jul 2015	26620	23151	1942	410	7334	84161706	12731	60219	717687	825237
Jun 2015	28180	25275	1304	448	7622	80118756	13446	39122	758254	845425
May 2015	42921	31763	2141	524	9516	89326484	16261	66392	984656	1330561
Apr 2015	24317	18098	1017	338	5587	35101402	10165	30521	542957	729519
Mar 2015	22589	17526	1108	321	5263	35123765	9978	34378	543336	700273
Totals						892724549	172147	561506	9041750	10836364

WEB SİTESİ SAYFA ÇALIŞMALARI: Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.



WEB SİTESİ GÜNCELLEME VE İNTERAKTİF BELEDİYECİLİK

Belediyemizin resmi web sitesine (www.efeler.bel.tr) yeni online hizmetler eklenmiştir. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin başlıcaları Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, Ruhsat Görüntüleme, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, Seri Nokta Başvurusu (İstek Şikayet Gönderme ve Takibi), bilgi Edinme Başvurusu, Meclis Kararları, Doküman Yönetimi, İstek Şikayet Gönderme ve Takibi işlemleridir.

SUNULAN HİZMETLER:

Teknik Destek Hizmetleri : Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri : Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi : Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi : Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi : İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi : Personellerin ve ziyaretçilerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.



Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi : Sunucularımızda bulunan veritabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri : Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri : Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı : Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

DONANIMIN ARTIRILMASI VE YENİLENMESİ

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

DONANIM BAKIMI VE ONARIMI

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

VERİ YEDEKLEME

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.



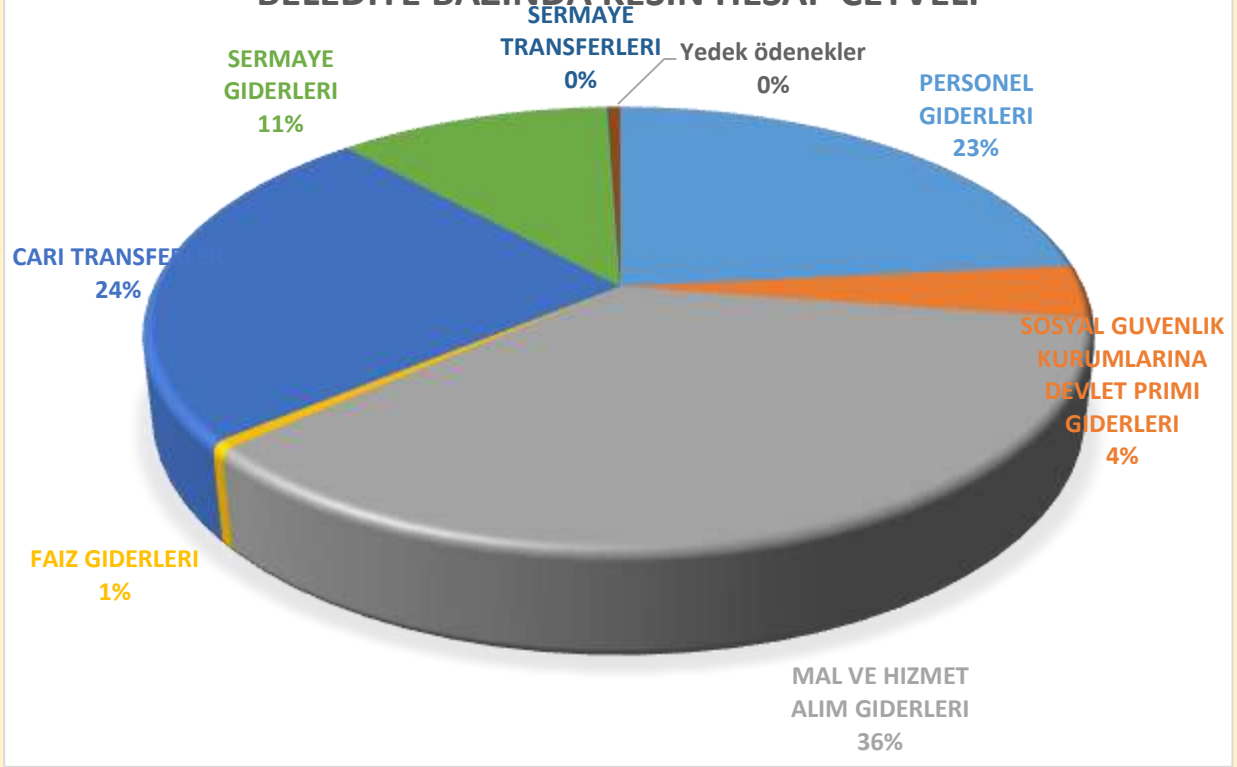
BÜTÇE VE İÇ KONTROL BİRİMİ

6360 sayılı kanun gereğince, yeni kurulan bir belediye olmamız nedeni ile 2015 yılına ait Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe ilkeleri doğrultusunda bütçe tahminlerimiz hazırlanarak Belediye Meclisine teklif edilmiş ve Meclisin Bütçeyi kabulü neticesinde alınan Meclis kararı ile bütçe uygulanmaya başlamıştır. Bütçe tahminlerinin gerçekleşmesi sırasında Belediyemize bağlı Müdürlüklerin bütçelerinde yer alan ödenekleri kullanmaları hususunda gerekli uyarı ve yönlendirmeler birimimiz tarafından yapılmıştır. Bu ödeneklerin yetersiz kaldığı durumlarda Müdürlüklerin talepleri ile Harcama Yetkilisi oluru ile gerekirse Belediye Encümen Kararı ile ilgili bütçe tertiplerine ödenek aktarma yoluyla ihtiyaç duyulan ödenek tutarları temin edilmiştir. Ayrıca, yıl içerisinde faaliyete giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü için ek bütçe yapılarak Belediye Meclisinin onayından sonra bütçe uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin 2015 yılı bütçesine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GİDERLERİ	29.786.334,20	25.929.819,61
SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GİDERLERİ	5.018.031,15	4.629.431,13
MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	45.859.319,21	35.659.315,84
FAİZ GİDERLERİ	682.686,30	587.570,51
CARI TRANSFERLER	31.089.514,99	31.061.646,09
SERMAYE GİDERLERİ	14.246.868,85	10.023.094,04
SERMAYE TRANSFERLERİ	93.000,00	67.774,54
BORC VERME	545.600,00	500.000,00
Yedek ödenekler	33.840,00	0,00
GENEL TOPLAM	127.355.194,70	108.458.651,76



BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ



İç Kontrol Belediyemize bağlı müdürlüklerin 2015 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmış olduğu alımlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ve diğer ilgili kanunlara göre kontrolleri yapılarak ödeme evraklarında her hangi bir eksiklik, hata, ödenek miktarı, sorumluların imzaları ile diğer kontroller yapıldıktan sonra hatalı olan evraklar düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine her hangi bir hatası olmayanlar ödemeler ilgili birime teslim edilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ



Belediyemizin 2015 yılına ait ; Faaliyet raporu,2016 performans programı ve İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmıştır.



2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

MÜDÜRLÜK ADI		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.5		Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.5.1		Stoklama, ambarda bulunacak taşınırların standardını ve uygulama sürekliliğini sağlamak, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak. Stok ve depolama işlemlerinin çağdaş belediyeçilik anlayışına uyarak ihtiyaçlarının optimal düzeyde karşılanması Ambarda bulundurulacak taşınırların standardını oluşturmak, düzenli sayım yaparak aylık rapor çıkarmak. Ambarda sayım tutanakları, cetvelleri, yıllık raporlarını çıkarmak Müdürlükler ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım (ihale) yapmak, satın alımlarda tasarruf sağlamak.					
Performans Hedefi 1.5.2							
Performans Hedefi 1.5.3							
Performans Hedefi 1.5.4							
Performans Hedefi 1.5.5							
Performans Kriteri		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
		Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
1	Müdürlüklerden talep edilen ve gerçekleştirilen ihale miktarı	Sayı	20	23	% 115	% 15	
2	Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda yapılan doğrudan temin sayısı	Sayı	310	770	% 248,39	% 148,39	Müdürlüklerden gelen taleplerin fazla olması
3	Ambara girişi yapılan mal/malzeme miktarı	Sayı	140	133	% 95	-% 5	
4	Ambardan çıkışı yapılan mal/malzeme miktarı	Sayı	140	118	% 84,29	-% 15,71	
5	Ambardaki mal/malzeme miktarı	Sayı	0	15	% 110,71	% 10,71	



MÜDÜRLÜK ADI		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.9	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.9.1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Belediye Hizmetlerinin Tanıtım Faaliyetleri	Adet	%100	%100 (3548)	%100	%0	-
Yapılan Kamuoyu Araştırma Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	Yılda 3	2	%67	-%33	Yapılan iki çalışma sonucu istenilen verilerin elde edilmesi nedeniyle üçüncü bir araştırmaya gerek duyulmamıştır.
Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	Yılda 2	6	%300	%200	Sosyal belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımızla daha fazla birlikte olunması gerektiği düşüncesi ile mahalle-muhtarlık toplantıları icra edilmiştir.
Vatandaşın Belediye Hizmetlerine İlişkin Yaptığı İstek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilme Çalışmaları	Adet	%100	%100	%100	%0	-
Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	Yılda 2	2	%100	%0	-



Kardeş Şehir Sayısı	Adet	Beş Yılda 3 şehir	2	-	-	Hedef beş yıl için planlanmış, 2015 yılı içerisinde iki adet kardeş şehir anlaşması yapılmıştır.
Hazırlanan Kitap, Dergi, Gazete, Bülten, Kaset Ve Cd Lerin Basımının Yapılması Ve Yayınlanması	Sayı	Yılda 2	17	%100	%750	Mahallelerimizin kültürel ve tarihsel tanıtımının yanı sıra belediye hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin tanıtılması gerektiği düşünülerek aylık olarak Efeler Gazetesi çıkarılmaya başlanmıştır. Ayrıca daha etkin iletişim için de kamu kurum-kuruluş ve muhtarlıkların iletişim bilgilerini içeren rehber hazırlanmıştır.
Efeler Belediyesi Ve Başkanına İlişkin Tanıtım Filmlerinin Hazırlanması (Yılda/Adet)	Yayın sayısı	1	3	%100	%200	Diğer müdürlüklerin hizmet ve faaliyetlerini tanıtıcı videolar hazırlanmıştır.
Anket Sonuçlarının Paylaşılması	Yayın sayısı	2	2	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş ve İşbirliği Yapılması					
Performans Hedefi 1.10.1	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş ve İşbirliği Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen Etkinlik Sayısı(Yılda/Adet)	Adet	2	2	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STARTEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.1	Daha hızlı, daha kolay ve daha verimli hizmetin verilebileceği, tüm birimlerin tek çatıda toplanacağı Yeni Belediye Hizmet binası yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.1.1	Yeni Belediye Hizmet Binanın yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yeni Belediye Hizmet Binanın yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	Uygun yer tahsisinin yapılamaması ve buradan kaynaklanan sebeple programa alınmaması

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STARTEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.1	İçinde idari binaların, makine parkının, makine bakım-onarım atölyelerinin, akaryakıt istasyonunun ve üretim tesislerinin bulunduğu şantiye alanının yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.1.2	Şantiye Alanının Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İdari binanın yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	Uygun yer tahsisinin yapılamaması ve mevcut kullanılan yerin (Tepecik Şantiyesi) kullanıma elverişli hale getirilmesi.
Makine Parkının yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	
Makine bakım onarım atölyesinin yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	
Akaryakıt istasyonunun yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	
Üretim tesislerinin yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.1.3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmetinde kullanılmak üzere Fidanlık yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Fidanlık Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Fidanlık yapılması	Adet	1	0	%0	-%100	Uygun yer bulunamaması.

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5.	Efeler ilçe sınırları içerisindeki 1/100000 ölçekli çevre düzeni planında gösterilen bölgelerde çevre düzenlemesi yapılması veya rekreasyon alanları oluşturulması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.2	Çevre düzenlemesi yapılması ve rekreasyon alanları oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Çevre düzenlemesi yapılması ve rekreasyon alanlarının oluşturulması	Adet	5	5	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ: 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Sorumluluk Sahasındaki Şehir içi Bulvar ve Caddelerin Bitümlü Sıcak Asfalt ile Kaplanması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.3	Sıcak Asfalt ile Kaplama Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sıcak asfalt ile kaplama yapılması	KM	20	0	%0	-%100	Düzenlemeye konu imalat genellikle parke taşı esaslı olduğundan , sıcak asfalta yönelik değerlendirme yapılamamıştır.

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Yürüyüş ve bisiklet yollarının oluşturulması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.4	Yürüyüş ve bisiklet yollarının oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yürüyüş yollarını ve bisiklet yollarının oluşturulması	KM	4	0	%0	-%100	Mevcut yollarımızdaki diğer kurumlardan kaynaklanan alt yapı çalışmalarının tam manasıyla bitmemesi sebebiyle , biten yerlerde de yenileme ve tadilat işlerinin ağırlıklı olarak yapılması neticesinde yürüyüş yolları ve bisiklet yolları oluşturulamamıştır



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Beton Parke Kaplama, Bordür ve Kaldırım Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ: 2.5.6	Beton Parke Döşeme, Bordür ve Kaldırım Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yol ve kaldırım yapılması (Yüklenici m2)	m2	190000	141863	% 74	-%26	Mücvir alan sınırlarımız içerisindeki yollarda diğer kurum ve kuruluşların çalışma yapması sebebiyle alt yapı probleminin olmadığı yerlerde anca çalışma yapabilmemiz nedeniyle, istenilen miktarlara ulaşamamıştır.
Yol ve kaldırım yapılması (Ekip m2)	m2	50000	26665	%53	-%47	
Bordür (mt)	mt	24000	24136	%100	%0	
0,3 mm yıkanmış elenmiş kum(ton)	Ton	10000	0	%0	-%100	
0,5 mm yıkanmış elenmiş kum(ton)	Ton	10000	0	%0	-%100	
0,7 mm kırma taş tozu (ton)	Ton	40000	6000	%15	-%85	
5-15 kırma taş tozu (ton)	Ton	10000	5000	%50	-%50	
15-25 kırma taş tozu(ton)	Ton	5000	0	%0	-%100	
5-15 kırma mıcır (ton)	Ton	20000	0	%0	-%100	

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Yol bakım ve Onarımı					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.7	Yol bakım ve Onarımı					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yol bakım ve onarımı (m2)	M2	50000	15770	%31	-%69	Bakım ve onarım yapılacak yollardaki alt yapı probleminin bitmemesi sebebiyle müdahale edilememiş ve bu çalışmaların bittiği problemsiz yerlerin istenilen miktarda olmamasından dolayı da hedefften sapma olmuştur.



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2,5	İstinat duvarları yapımı					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.8	İstinat duvarı yapımı					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İstinat duvarı yapımı (İhtiyaca göre)	%	%100	%100	%100	%0	

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
HEDEF 2.5	Dekoratif Aydınlatma Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.9	Dekoratif Aydınlatma Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Dekoratif aydınlatma yapılması (ihtiyaca göre)	%	%100	%100	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Araç Filosunun İhtiyacı Karşılacak Şekilde Genişletilmesi					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.10	Araç Filosunun Genişletilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Araç filusunun genişletilmesi (İhtiyaca göre)	%	%100	%100	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ: 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF: 2.5	Belediye Mülkiyetindeki Yapıların Gerekli Görülmesi Halinde Bakım ve Onarımlarının Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ: 2.5.11	Yapıların Bakım ve Onarımlarının Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapıların bakım ve onarımlarını yapmak (ihtiyaca göre)	%	%100	%100	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.6	Tarihi Yapıların Tarihi Dokusuna Uygun Olarak Restore Edilmesi					
PERFORMANS HEDEFİ 2.6.1	Tarihi Yapıların Tarihi Dokusuna Uygun Olarak Restore Edilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarihi yapıların tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	Bu manada proje aşamasında olan mevcut restorasyon projelerimize yönelik, Koruma Bölge Kurumuna gerekli müracaatlar yapılmış, proje aşamasında olan ve performans hedefinde öngörülen Macar Evinin, uygulamaya yönelik alt yapılması bitirilmiş, ancak 2016 yılı başında ihalesi gerçekleştirilerek, uygulaması yapılacaktır. Dolayısıyla 2015 yılında alt çalışmaları ancak yetiştirilebilmiştir



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.8	Köylerde köy meydanı ve çevre düzenlemesi yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.8.1	Köy Meydanı ve Çevre Düzenlemesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mahalle meydanları ve çevre düzenlemesi yapmak (adet)	Adet	5	5	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.13	Yöresel ürünlerin satışı için satış noktalarının oluşturulması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.13.1	Yöresel Ürün Satış Noktaları Oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yöresel ürün satış noktaları oluşturmak (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir.

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.13	Ekmek Satış Noktaları Oluşturulması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.13.2	Ekmek Satış Noktaları Oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Ekmek satış noktaları oluşturmak (adet)	Adet	3	0	%0	-%100	Tasarrufların ihtiyaç doğrultusunda olmasından dolayı ve buradan hareketle de gereksinimin olmaması.



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.4	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenleneceği, ayrıca meslek edinme kurslarının verileceği ve ücretsiz internet erişiminin sağlanacağı Mahalle Konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bu yönde kullanılabilir yapıların tadilatlarının yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.4.1	Mahalle Konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bunda yönde kullanılabilir yapıların tadilatlarının yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mahalle konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bu yönde kullanılacak yapıların tadilatlarının yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir.

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	İlçe sakinlerinin yaralanabileceği açık ve kapalı spor merkezleri yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.1	Açık ve Kapalı Spor Merkezleri yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Açık ve kapalı spor merkezleri yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	Futbol Sahalarının Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.2	Futbol Sahalarının Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Futbol sahalarının yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	Basketbol Sahalarının Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.3	Basketbol Sahalarının Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Basketbol sahalarının yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	Halı Sahaların Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.4	Halı Sahaların Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Halı sahaların yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	-%100	İhtiyaç bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememiştir

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.3.1	Her Türlü Yapının, Sokak ve Caddelerin Engellilere Uygun Olarak Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Her Türlü Yapının, Sokak ve Caddelerin Engellilere Uygun Olarak Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her türlü yapının, sokak ve caddelerin engellilere uygun olarak yapılması (İhtiyaca göre)	%	%100	%100	%100	%0	



MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.3	Kamunun Kullanımına Açık Mevcut Yapıların, Sokak ve Caddelerin Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi					
PERFORMANS HEDEFİ 4.3.2	Mevcut Yapıların, Sokak Ve Caddelerin Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mevcut yapıların, sokak ve caddelerin engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi	%	%100	%100	%100	%0	

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ: 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF: 4.4.1	Kaçak Yapıların Yıkılması					
PERFORMANS HEDEFİ:	Kaçak Yapıların Yıkılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kaçak yapıların yıkılması (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	-%100	İhtiyaç doğmamıştır.

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.5.3	Okulların Bakım-Onarımlarının Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Okulların Bakım-Onarımlarının Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Okulların bakım-onarımlarının yapılması (Talebe göre)	Adet	1	13	%1300	%1200	Talepten dolayı



MÜDÜRLÜK ADI		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi				
Stratejik Hedef1.6		Hukuk Süreçlerin Etkin Çalışması				
Performans Hedefi 1.6.1		Belediyenin Hukuki Faaliyetlerini yürütmek				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Adli ve İdari Dava Sayısı	Adet	354	501	% 141	% 41	Kapanan belediyelerden işçi kıdem tazminatlarında dolayı
İcra Takip Sayısı	Adet	50	93	% 186	% 86	Kapanan belediyelerden işçi kıdem tazminatlarında dolayı
Hukuksal Görüş Sayısı	Adet	4	97	% 242	% 142	Birleşmelerden dolayı tereddütlü konuların fazlalığından dolayı

MÜDÜRLÜK ADI		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4		Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi				
Stratejik Hedef 4.3		Belediyemizin Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kırılgan grupların; Hukuki ve Sosyal ve Kültürel açıdan gelişmelerine destekte bulunulması				
Performans Hedefi 4.3.1		Belediyemizin Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kırılgan grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel açıdan gelişmelerine destekte bulunulmasını yürütmek				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Belediyemizin Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kırılgan grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel açıdan gelişmelerine destekte bulunulması	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-



MÜDÜRLÜK ADI		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4		Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi				
Stratejik Hedef 4.4		Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele edilmesi				
Performans Hedefi 4.4.1		Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele edilmesi				
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele edilmesi, Adli Makamlarla İlgili sorunların Hukuki Takibinin Yapılması	%	%100	%100	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.7	Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi.					
Performans Hedef 1.7.1	Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Arşiv kayıtlarının Dijital Ortama Aktarılması, Taranacak Dosya Adedi	Adet	500	725	% 145	%45	Gelen Talepten Dolayı
Taleplerinin Dijital Verilmesi Adedi	Adet	300	1480	% 493	%393	Gelen Talepten Dolayı
Müracaatların Bilgisayar Ortamında Yapılması.	Adet	1000	1480	% 148	%48	Gelen Talepten Dolayı

MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi.					
Performans Hedef 1.10.1	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İlgili Kurum ve Kuruluşlarla Toplantı Yapılması.	Sayı	1	1	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.7	İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması.					
Performans Hedef 2.7.1	İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Zemin Etüd Kontrolü	Sayı	300	725	% 241	%41	Gelen Talepten Dolayı
Yapı Denetim Hakediş Düzenlenmesi	Sayı	1000	1857	% 185	%85	Gelen Talepten Dolayı
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	300	725	% 241	%41	Gelen Talepten Dolayı
Verilen iskan Ruhsat Sayısı	Sayı	350	378	% 108	%8	-
Eğitime Katılan Çalışan İşçi Sayısı	Sayı	10	10	% 100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.11	İmar Uygulama Planı Yapılması ve İmar Hizmetlerin Etkin Yürütülmesi.					
Performans Hedef 2.11.1	İmar Uygulama Planı Yapılması ve İmar Hizmetlerin Etkin Yürütülmesi.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İmar Uygulama Kontrol Sayısı	Adet	200	223	% 112	%12	
Meclise Sunulan Parsel Sayısı	Adet	30	148	% 493	%393	Gelen Talepten Dolayı



MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür ve Tarih Turizm Sanat Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi.					
Stratejik Hedef 3.6	Spora Her Türlü Desteği Vererek İlçede Her Yaştan Herkeze Spor İlkesinin Uygulanacak Olanlarının Geliştirilmesi.					
Performans Hedef 3.6.1	Spora Her Türlü Desteği Vererek İlçede Her Yaştan Herkeze Spor İlkesinin Uygulanacak Olanlarının Geliştirilmesi.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan Halihazır harita m2	m2	100.000	0	%0	-	Harita Arazi Ekibinin olmaması
Verilen İmar Durumu Sayısı	Adet	250	830	% 332	%232	Gelen Talepten Dolayı
Meclise Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	Adet	30	148	% 493	%393	Gelen Talepten Dolayı

MÜDÜRLÜK ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkik Yürütülmesi.					
Stratejik Hedef 4.3	Belediyemiz Yetki ve Sorumluluklar Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki Sosyal ve Kültürel Açından Gelişimlerine Destek Olunması.					
Performans Hedef 4.3.1	Belediyemiz Yetki ve Sorumluluklar Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki Sosyal ve Kültürel Açından Gelişimlerine Destek Olunması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İnşaat Ruhsat Dosyalarındaki Zemin Etüdlerinin Kontrolü	Sayı	300	725	% 242	%142	Gelen Talepten Dolayı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	Sayı	1000	1857	% 186	%86	Gelen Talepten Dolayı
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	300	725	% 242	%142	Gelen Talepten Dolayı
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	Sayı	200	378	% 189	%89	Gelen Talepten Dolayı



MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4		Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkik Yürütülmesi.				
Stratejik Hedef 4.4		Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi.				
Performans Hedef 4.4.1		Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi.				
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İnşaat Ruhsat Dosyalarındaki Zemin Etüdlerinin Kontrolü	Sayı	300	725	% 242	%142	Gelen Talepten Dolayı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	Sayı	1000	1857	% 186	%86	Gelen Talepten Dolayı
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	300	725	% 242	%142	Gelen Talepten Dolayı
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	Sayı	200	378	% 189	%89	Gelen Talepten Dolayı
Meclise Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	Sayı	30	148	% 493	%393	Gelen Talepten Dolayı



MÜDÜRLÜK ADI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ					
Stratejik Hedef 1.4	Çalışanların Kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi.					
Performans Hedefi 2.4.1	Kapasite, Verimlilik ve motivasyonu artırmak					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Personelin özlük iş ve işlemlerinin elektronik ortamda takibi	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-
Bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanma	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-
Personel planlamasının yapılması	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-
Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	1	2	% 200	% 100	Görülen Lüzum Üzerine
Personelin Özel günlerinin takibi	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-
Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	Adet	2	2	% 100	% 0	-



MÜDÜRLÜK ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.1	Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi, karar verme süreçlerinde katılımıcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması					
Performans Hedefi.1.2.1	Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi ,karar verme süreçlerinde katılımıcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
1.2.1.Muhtarlar ve Derneklerle Düzenlenen toplantı sayısı	Adet	4	5	%125	%25	Talep doğrultusundan
1.2.2.Görüşülecek STK sayısı	Adet	4	6	%150	%50	Talep doğrultusundan
1.2.3.Resmi Kurum ve kuruluşlarla daha kaliteli sağlıklı bir kent yaşamı sağlamak için ortak etkinlikler düzenlenmesi sağlamak	Adet	2	2	%100	%0	-
1.2.4.Vatandaşların Yönetime katılımlarının sağlanması amacıyla yapılan anket sayısı	Adet	1	1	%100	%0	-
1.2.5.Vatandaşların Başkanlık Makamının programlar ve Belediye Hizmetleri ile ilgili bilgilendirme	Bilgilendirme sayısı	%100	Alınan tüm kararlar	%100	%0	-
1.2.6.Başkan,Başkan Yardımcıları ve Müdürler arasında her ay yapılan toplantı say.	Adet	8	12	%150	%50	Talep doğrultusundan
1.2.7.Vatandaşlarla görüşün organize edilmesi	Adet	%100	%100	%100	%0	-
1.2.8.Düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarda başarı elde eden hemşerilerimize verilen ödül sayısı	Adet	4	5	%125	%25	Talep doğrultusundan
1.2.9.kardeş kent ilişkileri kurulması için yapılan çalışma sayısı	Adet	2	3	%150	%50	Talep doğrultusundan



MÜDÜRLÜK ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür,tarih,turizm,Sanayi ve Sosyal yardımın güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1	Katılımcı bir anlayışla kültür ve sanat etkinliğinin düzenlenmesi					
Performans Hedef 3.1.1	Katılımcı bir anlayışla kültür ve sanat etkinliğinin düzenlenmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Gerçekleştirilecek olan kültür ve sanat etkinliklerine katılan misafir ve protokol ağırlamasının sağlanması	Sayı	%100	%100	%100	%0	-
Başkanın kültür vesanat organizasyonlarına katılma sayısı	Sayı	%100	%100	%100	%0	-
Vatandaşlara kültür ve sanat organizasyonların bildirimini	Sayı	%100	sürekli	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür,Tarih,Turizm ,Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.3	Çağdaş kültürü yansıtan etkinliklerle,Farklılığı algılanan Efeler markasını yaratmak					
Performans Hedef 3.3.1	Çağdaş kültürü yansıtan etkinliklerle,Farklılığı algılanan Efeler markasını yaratmak					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Çağdaş Toplumu yansıtacak Festival çalışmaları yapmak	Sayı	1	5	%500	%400	Gelen Talep Üzerine
Düzenlenecek olan Etkinliklere ulusal ve uluslararası Tanımlılık seviyesinde kişileri davet ederek ülkemizde Efeler Belediyesi oluşumunu sağlamak	Sayı	1	1	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür, tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güölendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.7	Kardeş Kentlerle Kültür etkileşimi Sağlamak.					
Performans Hedef.3.7.1	Kardeş Kentlerle Kültür etkileşimi Sağlamak.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kardeş kent ilişkisi kurulması	Sayı	1	1	% 100	%0	-
Kardeş kentlerimize kültür gezi düzenleme sayısı	Sayı	1	1	%100	%0	-
Kardeş kentlerimizden gelen misafirlerin ağırlanması	Sayı	1	1	%100	%0	-
Kardeş kentlerimizle Kültürel,Sosyal ve Ekonomik İşbirliği Çalışmaları yapmak.	Sayı	1	1	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği yapılması					
Performans Hedefi 1.10.1	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılacak işbirliği Çalışmalarının sayısı	Adet	5	5	% 100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir ve sürdürülebilir çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.2	Geri dönüşümü esas alan bir anlayışla, çevrenin ve halk sağlığının korunmasını sağlayacak katı atık yönetiminin geliştirilmesi					
Performans Hedefi 2.2.1	Katı atık yönetiminin etkinleştirilerek atık azaltılması, kaynakta ayrıştırılması geri kazanım ve bertaraf sahasının teknik ve mali yönden geliştirilmesi, geri dönüştürülen malzemenin üretimde kullanılmasının özendirilmesi					
Performans Hedefi 2.2.2	Geri dönüşüm projesi kapsamında halkın bilinçlendirilmesi yazılı ve görsel medyada duyuru yapılması ve sempozyum düzenlenmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Buna ilişkin özendirme duyurusu ve sempozyumların düzenlenmesi	Adet	3	3	% 100	-	-



MÜDÜRLÜK ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir ve Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.3	Çevre ve halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması					
Performans Hedefi 2.3.1 Performans Hedefi 2.3.2 Performans hedefi 2.3.3 Performans Hedefi 2.3.4 Performans Hedefi 2.3.5	Çöp bidonlarının ve konteynerlerin yer altına alınması Günlük olarak çöplerin toplanması ve konteynerler ile çöp bidonlarının ilaçlanması Bazı Bölgelerde moloz dökülmesinin önlenmesi moloz döken kişi ve kurumlara belirlenecek miktar üzerinden yaptırım uygulanması Çöp toplama saatlerinin düzenlenmesi ve her evin kapısına bu konuda uyarıcı sticker yapıştırılması Çevre bilincinin geliştirilmesi için afiş asılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Evlerin kapısına yapıştırılacak sticker sayısı	Adet	10000	10000	%100	%0	-
İlaçlanacak bidon ve konteyner sayısı	Adet	300	300	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	TEMİZLİK -İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir ve sürdürülebilir çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.9	Halk sağlığı için kaliteli ulaşılabilir ve sürdürülebilir hizmetlerin sunulması					
Performans Hedefi 2.9.1 Performans Hedefi 2.9.2	Kentlilik bilincinin artırılmasına yönelik yazılı ve görsel iletişim araçlarından faydalanmak suretiyle çalışmalar ve duyurular yapmak. Ayrıca her altı ayda bir bu konuda seminer düzenlenmesi Kent bilincinin oluşması için eğitim semineri verilmesi (çekirdek ve tükürme)					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İletişim araçları ile duyuru yapılması sayısı	Adet	3	3	% 100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.4	Hızlı kentleşmenin yarattığı sorunlarla mücadele edilmesi					
Performans Hedefi 4.4.1	Kentleşme ile birlikte katı atık planlarının güncellenmesi					
Performans Hedefi 4.4.2	İş kapasitesinin artmasına paralel olarak personel ve ekipmanlarının artırılması					
Performans Hedefi 4.4.3	Orta ve uzun vadede katı atık aktarma istasyonunun modernleştirilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Personel sayısı	Adet	390	390	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.10	Hayvan dostu kent bilincini geliştirerek hayvan sevgisini aşılacak konusunda örnek belediye olmak ve hayvandan kaynaklı olumsuzlukların giderilmesi					
Performans Hedefi 2.10.1	Halkımıza hayvan bilincini aşılacak, sorumluluğumuzdaki alanlarda yaşayan insanlara çevremizde yaşayan diğer canlılarla ilgili bilgilendirmek, saldırgan mizaçlı hayvanlar konusunda yardımcı olmak.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı(%)	Hedeften Sapma(%)	Sapma Nedeni
Vatandaşları bilgilendirme semineri düzenlemek(adet)	Adet	1	1	%100	%0	-
Seminere katılacak personel sayısı(adet)	Adet	2	2	%100	%0	-
Düzenlenecek seminere katılacak vatandaş sayısı	Kişi	20	20	%100	%0	-
Agresif mizaçlı hayvanların daha güvenli bölgelere nakledilmesi(adet)	Adet	30	0	%0	-%100	İlgili konu yasa gereği Büyükşehir Belediyesi'nce yürütülmektedir. Vatandaşın gelen şikâyetler Büyükşehir Belediyesine aktarılarak vatandaşın sorunu çözülmektedir.



MÜDÜRLÜK ADI		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.12	Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi					
Performans Hedefi 2.12.1	Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı(%)	Hedeften Sapma(%)	Sapma Nedeni
Mezbaha Tesislerinde kesilen büyükbaş hayvan adedi	Adet	3.700	3.422	%92,48	-%7,52	Kırmızı et fiyatlarındaki artış
Mezbaha Tesislerinde kesilen küçükbaş hayvan adedi	Adet	3.900	3.850	%98,71	-%1,29	
Mezbaha Tesislerinde üretilen et miktarı	Kg	750.000	1.004.400	%133,92	%33,92	Kırmızı et fiyatlarının daha fazla olması sebebiyle hayvanların besili olması sonucu et miktarı artmıştır.
Hayvan pazarına giriş yapan hayvan adedi	Adet	7.000	10.237	%146,24	%46,24	Talep artışı nedeniyle oran artmıştır.
Hayvan pazarında satılan hayvan adedi	Adet	5.600	978	%17,46	-%82,54	Bölgedeki hayvan hastalıkları nedeniyle pazarların kapatılması



MÜDÜRLÜK ADI		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.7	Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.7.1	Meclis ve Encümen İşleri, evrak kayıt ve nikah işlerinin hazırlanması ve yürütülmesinin sağlanması. Belediyemizin yönetim, yazışma ve evlendirme işlerinin yürütmesinin sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Evrak Kayıt , Dilekçe, Meclis, Encümen İşlerinin takibi ve gerekli işlemleri yapılması	Adet	23.000 250/700	23.000 250/700	100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1,7	Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.7.1	Yazı İşleri Müdürlüğü ile Koordineli Yönetmeliğe Uygun Olarak Birimlerin Yazışma Standartlarını Sağlamak, Arşiv Hizmetlerini Sağlıklı Yapmak					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her birimin kendi kayıt ve dosyalama sistemini oluşturmasının sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	
Tüm kayıt ve arşiv hizmetlerinin yönergeye uygun yürütülmesinin sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	
Evrak kayıt sisteminin tamamen veri tabanı üzerinden yürütülmesinin sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	



MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.8	Zabita Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.8.1	Zabita Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmeliklere Uygun Bir Şekilde Yürütülmesi İçin, Birimler Oluşturarak Standartlara Ulaşmak Amacıyla Gerekli Çalışmaların Yapılmasının Sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İşyeri ruhsat birimleri ve denetim ekiplerinin oluşturularak, ruhsat verme ve sonraki süreçlerde yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması	%	%70	%70	%100	%0	-
Gürültü ölçüm ile ilgili personelin sertifikasının aldırılması, yetki devri ile denetimlere başlanılmasının sağlanması	%	%70	%0	%0	-%100	Kadroda şartlara uygun personel olmadığından yetki devri alınamadı
İş yeri ilan reklam ve tabela müracaatlarının ve denetimlerinin yönetmeliğe uygun hale getirilmesinin sağlanması	%	%70	%70	%100	%0	
Hafriyat atıkları ile ilgili ayrı bir ekip oluşturularak döküm konusunda denetimin sağlanması	%	%80	%0	%0	-%100	Aydın B.Ş.B yetkilidir
Zabıtaya gelen her tür şikâyetleri zamanında ve vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde giderilmesinin sağlanması	%	%70	%70	%100	%0	-
Zabita Personeline TBBi KİG ya da benzeri kuruluşlardan hizmet içi eğitim konusunda hizmet alımı yapılması	%	%70	%70	%100	%0	-
Personel Kadrosunun Norm Kadronun % 50'sine yakın olması	Adet	55 Zbt. Me.	39 Zbt.Me.	%71	-%29	Personel sayısının arttırılması



						sına çalışılmaktadır
Pazar yerlerinin, yönetmeliğe uygun olarak, vatandaş ve esnafa yakışır, vatandaşın kaliteli hizmet alacağı yerler haline getirilmesinin sağlanması	%	%70	%60	%85	-%15	Çalışmalar devam etmektedir
Bazı pazar yerlerinin mevcut ya da oluşturulacak kapalı pazar yerlerine naklinin sağlanması ya da birleştirilmesi	%	%60	%0	%0	%100	Kapalı pazaryerlerinin B.Ş.B. den devri yapılmadı
Efeler Belediyesi hizmet binaları ve özel güvenlik izni alınmış binalarda güvenlik hizmetinin sağlanması	%	%100	%100	%100	%100	-

MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması					
Performans Hedefi 1.10.1	Zabita Müdürlüğünün Yaptığı İşlerle İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordineli Bir Şekilde Görev Planlaması Yapılabilmesi Sonucu Ortak Çalışmalarda Bulunabilmesi.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile Koordineli bir şekilde hayvan barınakları başta olmak üzere, özellikle sıhhi işyerlerinin denetlenmesi için ortak çalışmalar yapılmasının sağlanması	Yüzde	%80	%60	%75	-%25	İlçe Gıda Tarım Md. ile çalışmalar devam etmektedir
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile gürültü ve kirlilik konusunda yapılacak denetleme ve şikâyetleri değerlendirme konusunda ortak çalışmalar yapılmasının sağlanması	Yüzde	%80	%80	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.3	Çevrenin ve Halk Sağlığının İyileştirilmesi ve Korunmasının Sağlanması					
Performans Hedefi 2.3.1	Belirtilen Performans Göstergeleri Hedeflerine Ulaşması Konusunda, Personelin Eğitilmesi ve Standardına Ulaşmasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Konu ile ilgili gelen ihbarların, süratle ve zamanında ilgili diğer müdürlüklere iletilmesinin sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	-
Halk Sağlığını tehdit edecek her türlü konunun yerinde tespiti ve süratle giderilmesi konusunda gerekli denetimleri yapmak ve aksaklığı gidermek	%	%75	%75	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.9	Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir, Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması					
Performans Hedefi 2.9.1	Zabita Müdürlüğü'nün Yaptığı İşlerle İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordineli Bir Şekilde Görev Planlanması, Yapılabilmesi, Sonucuna Yönelik Ortak çalışmalarda Bulunabilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gıda üretim ve satışı yapılan yerlerin denetlenmesinin ve tespit edilen aksaklıkların giderilmesinin sağlanması	%	%75	%75	%100	%0	-
Halk Sağlığı ile ilgili Zabıtaya ulaşan şikâyetlerin, başka birimlerle ve Müdürlüklerle ilgili olanını süratle bildirilmesinin sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.10	Hayvan Dostu Kent Bilincinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 2.10.1	Performans Göstergelerindeki Oranlara Ulaşılmasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Evlerde hayvan besleme ile ilgili gelen şikâyetlerde, öncelikle vatandaşları bilinçlendirecek şekilde yaklaşımda bulunulmasının sağlanması	%	%70	%70	%100	%0	-
Başiboş sokak köpek ve kedilerinin barınaklara alınabilmesi için ilgili Müdürlüklere bildirimde bulunarak, gerekirse destek olmasının sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.12	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi					
Performans Hedefi 2.12.1	Performans Göstergelerindeki Oranlara Ulaşılmasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarım ve hayvancılık işletmeciliği yapıp, ruhsatsız olan işletmelerin işyerleri sahiplerini de bilgilendirerek, süratle ruhsatlı işletmeler haline getirilip denetimlerinin yapılmasının sağlanması	%	%75	%50	%71	-%29	Personel yetersizliği nedeniyle denetimler sık olarak yapılamamaktadır



MÜDÜRLÜK ADI		SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI				
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.7	Efeler Belediyesinin hizmet birimlerinin bulunduğu binaların her türlü doğal afete karşı hazırlıklı olmasının sağlanması					
Performans Hedefi 2.7.1	Efeler Belediyesinin hizmet birimlerinin bulunduğu binaların Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı(%)	Hedeften Sapma(%)	Sapma Nedeni
Kentimizde meydana gelebilecek yangın ve diğer afetlerde belediyemiz hizmet binalarında gerekli önlemlerin aldirılarak, hazırlıkların yapıp risklerin en aza indirilerek olası afet sırasında en kısa sürede müdahalenin yapılması, mağdur olanların kurtarılması, yaralıların tedavisi, rehabilitasyonu, barınmaları, beslenmeleri, sosyal ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması, afet sonrası afet raporlarının hazırlanarak ilerideki çalışmaları kaynak oluşturularak yeniden hazırlıkların yapılması ve uygulanması	%	% 100	% 100	% 100	% 0	-
Belediyemizin tüm hizmet binalarında KBRN, yangın ve patlama tehlikelerine karşı önlemlerin aldirilmasını sağlayarak yangınların sayısal olarak çıkış oranlarını azaltmak.	%	Her yıl %90 Azaltmak	% 100	%100	% 0	-
Afet sırasında en kısa sürede müdahalenin yapılabilmesi için hazırlıklı olunmasının sağlanması	%	%100	% 100	% 100	% 0	-



Afetlerden en az zararla kurtulabilmek için afet öncesi, sonrası ve sonrasında yapılması gerekenlere ilişkin olarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde halk eğitimleri düzenlemek	Adet	Her yıl 2 adet	2	% 100	% 0	-
Efeler belediyesine bağlı tüm hizmet binalarını yangın, sabotaj ve her türlü tehlikelere ve doğal afetlere karşı korumak.		%100	% 100	% 100	% 0	-
Efeler Belediyesi hizmet binalarını hırsızlık ve sabotaj olaylarına karşı merkezi kamera sistemiyle izlemek		Hedef 2015 yılı	% 100	% 100	% 0	-
Belediye hizmet binalarında yangın algılama sistemleri yaptırtmak.		Hedef 2016 yılı	% 100	% 100	% 0	-
Efeler ilçesi ölçeğinde doğal afetlerle ilgili planları yapmak		Hedef 2015 yılı	% 100	% 100	% 0	-



MÜDÜRLÜK ADI		MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.14	Mezarlık Hizmetinin Etkin Yürütülmesi					
PerformansHedefi 2.14.1	Mezarlık Hizmetinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
Tüm Defin Bilgilerinin elektronik olarak kayıt altına alınarak geçmişe dönük verilerin aktarımı	Adet	12.000 Adet Veri Girişi	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	% 100	-	-
Tüm defin hizmetlerinin karşılanması	Adet	4500	771	% 17	-	-
Bakım ve temizlikleri yapılan Mezarlık sayı ve Alanları	Adet	117 Adet Mezar Alanı	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	% 100	-	-
İl dışına cenaze nakli için gelen taleplerin günün 24 saati karşılanması.	Adet	200	452	% 226	%126	Talep Nedeniyle
Mezarlık alanlarının Kamulaştırılması ve Mezar yapım işi	Adet	1000	1000	% 100	-	-



MÜDÜRLÜK ADI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.1	Belediye Hizmetlerin Etkin Yürütülmesi İçin Hizmet Bina ve Tesislerin Yapılması.					
Performans Hedef 2.1.1	Belediye Hizmetlerin Etkin Yürütülmesi İçin Hizmet Bina ve Tesislerin Yapılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kamulaştırma Yapılması	Adet	1	3	%300	%200	Talep Doğrultusunda
Hizmet Binası ve Bakım Onarımı	Adet	1	1	%100	%0	-
Menkul mal alım giderleri	Adet	1	1	%100	%0	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.

MÜDÜRLÜK ADI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil alanların kalitesini arttırarak, her yaşta gruba hitap edebilecek görsel ve fonksiyonel açıdan daha yeşil alanların oluşturulması, mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi, etkili ve rasyonel kullanılması.					
Performans Hedef 2.4.1	Yeşil alanların kalitesini arttırarak, her yaşta gruba hitap edebilecek görsel ve fonksiyonel açıdan daha yeşil alanların oluşturulması, mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi, etkili ve rasyonel kullanılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Park alanı olarak kamulaştırma	Sayı	1	-	%0	-%100	Talep Olmadığından



MÜDÜRLÜK ADI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.6	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanı Buluşturulması.					
Performans Hedef 2.6.1	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanı Buluşturulması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarihi Bina Kamulaştırılması.	Adet	2	2	%100	%0	-
Tarihi Kent Birliği	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür ve Tarih Turizm Sanat Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.4	Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı Ve Kapasitesinin Arttırılması.					
Performans Hedef 3.4.1	Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı Ve Kapasitesinin Arttırılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarihi Bina Kamulaştırılması.	Adet	2	2	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI		SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi				
Stratejik Hedef 1.10		Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması				
Performans Hedefi 1.10.1		Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
Sağlık Bakanlığı, Efeler Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, Aydın İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği, Halk Sağlığı Müdürlüğü, Ankara Hacettepe Üniversitesi, Merkez İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı, Efeler Toplum Sağlığı Merkezi, Aydem Elektrik Dağıtım A.Ş.	Adet	50	47	%94	-%6	Talep Doğrultusunda Görüşülmüştür



MÜDÜRLÜK ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.3	Çevrenin Ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin Ve Korunmasının Sağlanması					
Performans Hedefi 2.3.1	Çevrenin Ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin Ve Korunmasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
Belediyemiz sınırları içerisinde; Sivrisinek, karasinek, fare, pire, kene, hamamböceği, vb. vektörlerle mücadele kapsamında göl, bataklık, sazlık, dere, kanal, fosseptik, kanalizasyon ve durgun sularda periyodik olarak mücadele yapılması.	Mahalle	85	85	%100	%0	-
Vektörlerle kültürel mücadele kapsamında; broşür, afiş, ve el ilanları ile halkı bilinçlendirilmesi	Adet	5000	5000	%100	%0	-
Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda; etkene karşı, halkın ortak yaşam alanlarının dezenfekte edilmesi.	Mahalle	85	85	%100	%0	-
Kurum içi insan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu (tiner, bali, bonzai vb.) zararlı maddeler karşı eğitim ve seminerler verilmesi.	Adet	2	0	%0	-%100	2016 Yılı için Planlanmıştır



MÜDÜRLÜK ADI		SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2		Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.9		Halk Sağlığı İçin Kaliteli Ulaşılabilir Ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması					
Performans Hedefi 2.9.1		Halk Sağlığı İçin Kaliteli Ulaşılabilir Ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması					
Performans Kriteri		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
		Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
Efeler Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleşen evde ölüm olaylarında; "Ölüm Belgesi"(Defin Ruhsatı) düzenlenmesi ve Şehir dışına çıkacak cenazeler için "Yol İzin Belgesi" verilmesi.		Adet	600	0	%0	-%100	Halk Sağlığı Müdürlüğüne yapılmaktadır.
Hasta Nakil Ambulansı ile yürüyemeyecek durumda olan hasta vatandaşlara, gerek evinden hastaneye, gerekse hastaneden evine nakillerinin sağlanması.		Kişi	3500	0	%0	-%100	Ambulans Aracı Bulunmadığından
Kurumumuzun 4857 sayılı iş kanunu kapsamında çalışmakta olan personellerin periyodik muayenelerinin yapılması.		Kişi	260	0	%0	-%100	Tıbbi Malzeme Yetersizliğinden Dolayı Yapılamadı
Zabıta Müdürlüğü tarafından 2. Ve 3. Sınıf Gayri sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılma çalışmalarına destek verilmesi		Adet	100	24	%24	-%76	Talep Doğrultusunda Görüşülmüştür.



MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.6.	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanın Buluşturulması					
Performans Hedefi 2.6.1.	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanın Buluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçüt	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin broşür sayısı	Adet	10000	5000	%50	-%50	Etkinlik iptali
Kültür envanterinin dağıtıldığı kişi sayısı	Kişi	1000	1000	%100	%0	-
Kültür varlıklarının tanıtımına ilişkin etkinlik sayısı	Adet	5	2	%40	-%60	Mücbir Sebepler

MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.13.	Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması					
Performans Hedefi 2.13.1	Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yöresel ürünlerin satış noktasındaki katılımcı sayısı	Kişi	25	25	%100	-	-
Sanat Sokağındaki etkinlik çeşitliliği	Kişi	15	0	%0	-%100	Plan Dışı Bırakıldı



MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat Ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1.	Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür Ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi					
Performans Hedefi 3.1.1	Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür Ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçüt	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültürel ve sanatsal içerikli eğitim çalışmaları, seminerler, sempozyumlar ve konferansların sayısı	Yılda/ adet	2	4	%200	%100	Talep Fazlalığı
Belediyece kurulacak olan kültür merkezi sayısı	Adet	1	2	%200	%100	Talep fazlalığı
Düzenlenen kültürel organizasyonların sayısı	Adet	2	2	%100	%0	-
Ustalara saygının, belgesel ve diğer yollarla yapılan kültürel çeşitliliğin sayısı	Yılda/ Adet	2	1	%50	-%50	Etkinlik iptal
Kültür ve sanat içerikli hazırlanan yayın sayısı	Yılda/ Adet	2	-	%0	-%100	Etkinlik iptal
İlçemizde, tiyatro, folklor, müzik ve diğer sanat dallarına yönelik olarak yapılan yarışmaların ve festivallerin sayısı	Adet	12	11	%90	-%10	Etkinlik iptal
Sosyokültürel uyum sorunlarını azaltıcı önlemlerde büyük reklam panoları, afiş, pankartlarla duyuru sayısı	Yılda/ Adet	5	5	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat Ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.2.	Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması					
Performans Hedefi 3.2.1	Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçüt	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültürel değerlerle ilgili yapılan etkinlik sayısı	Yılda/ Adet	1	1	%100	%0	-
Kültürel özelliklerin tanıtımındaki broşür, CD sayısı	Adet	1000	1000	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.3.	Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan "Efeler" Markasının Yaratılması					
Performans Hedefi 3.3.1.	Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan "Efeler" Markasının Yaratılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçüt	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Efeler markasının belirlenmesi ve geliştirilmesinde afiş ve broşür sayısı	Yılda/ Adet	2	2	%100	%0	-
Kamuoyunu bilgilendirme afiş sayısı	Adet	2	2	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.4	Kültür ve Sanat Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması					
Performans Hedefi 3.4.1	Kültür ve Sanat Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültür merkezi açılma sayısı	Yılda/ Adet	2	2	%100	-	-
Açılan eğitim merkezi sayısı	Yılda/ Adet	3	3	%100	-	-
Düzenlenen mekan sayısı	Yılda/ Adet	3	3	%100	-	-

MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.5.	Hemşehrilik Bilincini Geliştirecek Çalışmaların Yapılması					
Performans Hedefi 3.5.1.	Hemşehrilik Bilincini Geliştirecek Çalışmaların Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bilgilendirme toplantı sayısı	Yılda/ Adet	3	0	%0	-%100	İPTAL
Düzenlenen eğitim seminerleri sayısı	Yılda/ Adet	2	0	%0	-%100	İPTAL
Kampanya sayısı	Yılda/ Adet	2	0	%0	-%100	İPTAL



MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.6.	Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede “Her Yaştan Herkese Spor” İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.6.1.	Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede “Her Yaştan Herkese Spor” İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen etkinlik sayısı	Yılda/ Adet	4	0	%0	-%100	İptal
Müsabaka sayısı	Yılda/ Adet	6	0	%0	-%100	İptal

MÜDÜRLÜK ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 3	Kültür, Tarih, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef 3.7.	Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması					
Performans Hedefi 3.7.1.	Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tanıtmada kullanılan afiş broşür sayısı	Adet	2000	2000	%100	%0	-
Ziyaret Sayısı	Adet	2	1	%50	-%50	Program Yoğunluğu



MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.1.	İlçe Sınırları Dâhilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması					
Performans Hedefi 4.1.1.	İlçe Sınırları Dâhilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Proje sayısı	Yılda/Adet	2	0	%0	-%100	İptal
Düzenlenen eğitim seminerleri sayısı	Yılda/Adet	1	0	%0	-%100	İptal
Hizmet merkezi sayısı	Adet	1	0	%0	-%100	İptal
Yardım sayısı	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.2.	Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması					
Performans Hedefi 4.2.1.	Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan etkinlik sayısı	Yılda/Adet	1	1	%100	%0	-
Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	Yılda/Adet	2	1	%50	%50	İPTAL



MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.3.	Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde; Kırılgan Grupların, Hukuki, Sosyal Ve Kültürel Açından Gelişimlerine Destek Olunması					
Performans Hedefi 4.3.1.	Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde; Kırılgan Grupların, Hukuki, Sosyal Ve Kültürel Açından Gelişimlerine Destek Olunması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bilgi bankası kurulması çalışmaları	%	%100	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Düzenlenen spor müsabakaları sayısı	Yılda/ Adet	2	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Yapılan kadın sığınma evi sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Yapılan 0-6 yaş engelli çocuk yaşam merkezi sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Aile danışma merkez sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Çocuk ve gençlik merkezi sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Engelli danışma merkezi sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Düzenlenen seminer ve panellerin sayısı	Yılda/ Adet	2	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Yardım sayısı	Kişi	20	20	%100	%0	-
Kurslara ve eğitim seminerlerine katılan kişi sayısı	Kişi	50	50	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.4.	Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi					
Performans Hedefi 4.4.1.	Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen seminer ve paneller sayısı	Yılda/ Adet	3	-	%0	-%100	İptal
Açılan tedavi ve destek merkezi sayısı	5 yılda/ Adet	1	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.5.	Efeler'in Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması.					
Performans Hedefi 4.5.1.	Efeler'in Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü	2015 Yılı Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan etkinlik sayısı	Yılda/ Adet	2	2	%100	%0	-
Yardım sayısı	Yılda/ Adet	10	10	%100	%0	-
Açılan kütüphane sayısı	5 Yılda/ Adet	5	-	%0	-%100	Diğer Yıllarda Planlanıyor
Açılan kurs sayısı	Yılda/ Adet	5	5	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi Etkili Ve Rasyonel Kullanılması					
Performans Hedefi 2.4.6	Ses, Gürültü ve Toz Kirliliğinin Engellenmesi Amacıyla Yeşil Kuşak Oluşturulması, Efeler Belediye sınırlarında dikilen ağaç sayısının artırılması. Hava Kalitesinin Arttırılması İçin Ağaçlandırma Çalışmaları Yapılması Kentlin özgün yapısı ve potansiyeli dikkate alınarak bitkilendirmede çeşitliliğin sağlanması					
Performans Hedefi 2.4.7						
Performans Hedefi 2.4.8						
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Dikilen Çalı/Ağaç Sayısı	Adet	7.500	7.750	%103	+%3	-
Dikilen Çiçek Sayısı	Adet	20.000	20.500	%102	+%2	-

MÜDÜRLÜK ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi Etkili Ve Rasyonel Kullanılması					
Performans Hedefi 2.4.9	Efeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fidanlığı Oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Fidanlık Oluşturulması	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Stratejik Hedef 4.5	Efeler İlçesi'nin Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması					
Performans Hedefi 4.5.1	Sorumluluğumuzdaki alanlarda; bütçe ve imkanlar dahilinde, okul, sağlık ocağı, camilerin bahçe bakımlarının yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bakımı yapılan okul, sağlık ocağı, cami sayısı	Adet	150	200	%133	+%33	-



MÜDÜRLÜK ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi Etkili Ve Rasyonel Kullanılması					
Performans Hedefi 2.4.1	Sorumluluğumuzdaki alanlarda; Mevcut Parkların Bakılması, Kalitesinin ve Fiziksel Dokusunun Geliştirilmesi, kentsel konforun sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mevcut Parkların Bakılması, Kalitesinin ve Fiziksel Dokusunun Geliştirilmesi, kentsel konforun sağlanması	Adet	300	300	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi Etkili Ve Rasyonel Kullanılması					
Performans Hedefi 2.4.2	Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları Yapılması					
Performans Hedefi 2.4.3	Yeşil Gerdanlık Projesi (Köy mahalleri ulaşım Parkuru Üzerinde Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekanları Yapılması)					
Performans Hedefi 2.4.4	Önemli Akslarının Kentsel Tasarımı Ve Düzenlenmesi					
Performans Hedefi 2.4.5	Engelli Parkı Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları, Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekanları Yapılması	Adet	5	5	%100	%0	-



MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.1	Plan, Program ve Bütçe ile Mali raporlama kapasitesinin geliştirilerek, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin tam uygulanabilmesi için Mali Yönetim ile İç Kontrolün güçlenmesinin sağlanması					
Performans Hedefi 1.1.1	Denk Bütçe Politikası					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her yıl bütçe artışı	%	%20	%1	%0,5	%99,5	Denk Bütçe Sağlanması

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.1	Plan, Program ve Bütçe ile Mali raporlama kapasitesinin geliştirilerek, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin tam uygulanabilmesi için Mali Yönetim ile İç Kontrolün güçlenmesinin sağlanması					
Performans Hedefi 1.1.2	Gelirin arttırılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kaçakların azaltılması	%	%80	%101	%121	%21	Yoklama Ekibinin Kontrol Neticesinde Yapılmıştır.
Güncellenmenin arttırılması	%	%100	%101	%101	%1	-
Yoklamanın arttırılması	%	%100	%101	%101	%1	-
Programlarda denetim	%	%100	%100	%100	%0	-



İç kontrollerin gerçekleştirilmesi	%	%100	%76	%76	- % 24	Eylem Sayısının Fazla Olması (117) Nedeni ile Öngörülen eylemler Yetiştirilememiştir.
Yeni kurulan iş yerlerinin tespiti	%	%100	%153	%153	%53	Talep Doğrultusunda

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.1	Plan, Program ve Bütçe ile Mali raporlama kapasitesinin geliştirilerek, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin tam uygulanabilmesi için Mali Yönetim ile İç Kontrolün güçlenmesinin sağlanması					
Performans Hedefi 1.1.3	Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanma.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yılda bir proje	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.2	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi, karar verme süreçlerinde katılımıcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması.					
Performans Hedefi 1.2.1	Stratejik yönetim uygulaması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					



	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hedeflerle yönetim	Adet	1	0	%0	%100	2015-2019 yıllarını kapsadığı için herhangi bir işlem yapılmamıştır.
Performans programı hazırlanması	Adet	1	1	%100	%0	-
Faaliyet raporu hazırlanması	Adet	1	1	%100	%0	-
İç kontrol eylem planının hazırlanması	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.3	Bilgi sistemlerinin "Birlikte çalışılabilir" standartları doğrultusunda geliştirilmesi, bilgi teknolojik olanaklardan etkin faydalanılması ve e-belediyeçilik uygulamalarının yaygınlaştırılması.					
Performans Hedefi 1.3.1	T-belediye uygulamaları ile vatandaşlarımızın her türlü istek ve şikâyetlerinin takibinin yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sonuçlanan istek/şikâyet	%	%100	%1200	%1200	%1100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmamızdan Dolayı



MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.3	Bilgi sistemlerinin "Birlikte çalışılabilir" standartları doğrultusunda geliştirilmesi, bilgi teknolojik olanaklardan etkin faydalanılması ve e-belediyeçilik uygulamalarının yaygınlaştırılması.					
Performans Hedefi 1.3.2	Bilgi işlem birimindeki donanımların yenilenmesi ve ek cihazların alınarak belediyenin ve vatandaşların daha hızlı ve sağlıklı hizmet almalarını sağlamak.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Donanım sayısı lisanslı programlar sayısı	%	%100	%100	100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.3	Bilgi sistemlerinin "Birlikte çalışılabilir" standartları doğrultusunda geliştirilmesi, bilgi teknolojik olanaklardan etkin faydalanılması ve e-belediyeçilik uygulamalarının yaygınlaştırılması.					
Performans Hedefi 1.3.3	Bilgi işlem birimindeki yazılımların yenilenmesi ve ek cihazların alınarak belediyenin ve vatandaşların daha hızlı ve sağlıklı hizmet almalarını sağlamak.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
E-belediye uygulama	%	%100	%100	%100	%0	-
Donanımların sayısı ve hizmete girmesi	%	%100	%187	%187	%87	Belediye-mizin ihtiyaç-larından Dolayı



MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması					
Performans Hedefi 1.10.1	Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kurum sayısı	%	%100	%176	%176	%76	Belediye Meclis Katı Atık Kararını Uygulaması Doğrultusunda

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.13	Yerel ve ekonomik kalkınma sağlanması.					
Performans Hedefi 2.13.1	Yerel kaynakların etkin temini, verimli kullanımı					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Ödeme emir sayısı	%	%100	%72	%72	%28	Borçlu sayısında düşüş
Kodlama taşınır sayısı	%	%100	%100	%100	%0	-
İcra sayısı	adet	1500	350	%23,5	-%76,5	İcraların tahsilatlar Aydın B.B.ile problem olduğundan dolayı belirsizlik



MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.13	Yerel ve ekonomik kalkınma sağlanması.					
Performans Hedefi 2.13.2	Vatandaşlara ücretsiz olarak duyuru ve bilgilendirme yapılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Web sitesi yapılması	Adet	1	1	%100	%0	-

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.13	Yerel ve ekonomik kalkınma sağlanması.					
Performans Hedefi 2.13.3	Vatandaşların Belediyeye gelmeden internet üzerinden bilgilerinin takibinin yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Üye sayısı	Adet	550	1329	%241	%141	Talep doğrultusunda

MÜDÜRLÜK ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.13	Yerel ve ekonomik kalkınma sağlanması.					
Performans Hedefi 2.13.4	İnternet üzerinden vatandaşların kredi kartı ile ödeme yapabilmesini sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2015 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Banka sayısı	Adet	3	4	%125	%25	İhtiyaç doğrultusunda



3- PERFORMANS SONUÇLARININ GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ

Efeler Belediyesinin 2014-2019 yıllarını kapsayan Stratejik planı hazırlanırken kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak, kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi, sosyal yardım hizmetlerinin etkin yürütülmesi olmak üzere 4 adet stratejik amaç başlığı altında 36 adet Stratejik hedef tespit edilmiştir.

2015 yılı Performans Programında stratejik amaçların gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla, toplam 247 adet performans faaliyet ve projeleri belirlenmiştir.

İlgili Müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde 247 adet performans faaliyetlerinden, 176 âdeti %100 olarak gerçekleşmiş, 71 âdetinde sapma tespit edilmiştir. 2015 yılında % 90 oranında başarılı olunmuş, hedeflerde sadece % 10 sapma meydana gelmiştir.

Gerçekleştirilemeyen hedeflerin bir kısmının proje ve yatırımlarla ilgili hedefler olduğu, gerçekleşmeme sebeplerinin ise bürokratik işlemlerin uzun sürmesinden (yer tahsisi, işgal ve istimlak vb.) kaynaklandığı anlaşılmıştır.

Kurumsal hedeflerin gerçekleşmeme sebeplerinin ise Müdürlüklerin iş yoğunluğundan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

EFELER BELEDİYESİ 2015 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER	PERFORMANS HEDEFLERİ SAYISI	GERÇEKLEŞEN DEĞERLER(%)	HEDEFTEN SAPMA(%)
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	5	%100	%0
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	10	%90	%10
FEN İŞLERİ MÜD.	37	%27	%73
HUKUK İŞLERİ MÜD.	5	%100	%0
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	23	%92	%8
İNSAN KAYNAKLARI MÜD.	6	%100	%0
ÖZEL KALEM MÜD.	18	%100	%0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	6	%100	%0
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	9	%78	%22
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	%100	%0
ZABITA MÜD.	22	%78	%22
SİVİL SAVUNMA UZM.	8	%100	%0
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	7	%85	%15
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	9	%45	%55
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	47	%49	%51
MEZALIKLAR MÜD.	5	%100	%0
PARK BAHÇELER MÜD.	6	%100	%0
MALİ HİZMETLER MÜD.	23	%87	%13
TOPLAM	247	%90	%10



4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans değerlendirme, performans yönetiminin en işlevsel boyutları arasındadır. Yapılan değerlendirme sayesinde, kurum içerisinde çok yönlü iletişim tesis edilerek, kişisel gelişim sağlanmakta ve kurumsal gelişime katkıda bulunmaktadır.

Kurum amaçlarını gerçekleştirmede ve amaçlara birimlerin katkılarının neler olduğunu belirlemede Performans Bilgi Sistemi son derece faydalı olmuştur. Performans Bilgi Sistemiyle, kurumdaki görevi ne olursa olsun, birimlerin çalışmalarını, etkinliklerini, eksikliklerini, yeterliliklerini, fazlalıklarını, yetersizliklerini kısacası bir bütün olarak tüm yönleriyle gözden geçirmeye olanak sağlanmıştır.

Performans Değerlendirme Sistemi; tek boyutlu işleyen, yöneticinin personeli değerlendirdiği bir süreçtir. Bu süreçte, özellikle değerlendiricinin değer yargıları, duyguları devreye girmekte, objektiflik ve güvenilirlik konusunda şüpheler ortaya çıkmaktadır. Bu anlamda açıklık, katılım, güven, objektiflik önemli ilkeler olarak ortaya çıkmaktadır.

Performans Bilgi Sistemi aracılığıyla birimlerimizin performans bilgileri ölçüm periyoduna göre (genel olarak bir ayda bir) dinamik bir biçimde derlenerek izlenecek ve açıklık, katılım, güven, objektiflik ve hesap verebilirlik daha net sağlanmıştır. Bu Bilgi Sistemi ile Stratejik Planın Takibi, İdare Performans Programı ile Birim ve İdare Faaliyet Raporları da düzenli bir şekilde hazırlanmıştır. Yönetim tarafından Birimlerin Performansının İzlenmesi, Birimlerin Hesap Verebilirliğini kolaylaştırmaktadır. Performans Bilgi Sistemiyle yapılan çalışmalar

Şeffaf Yönetim Anlayışını giderek netleştirmektedir. Önümüzdeki yıllarda Birimlerimizin Performansının vatandaşlar tarafından da izlenebilirliğini sağlama çabamızdayız. İnşallah en kısa sürede bunu gerçekleştirme fırsatını buluruz.



4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A-GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Çalışanların görev tanımlarının ve görev niteliklerinin belirlenmiş olması ve işe yeni başlayan personelin bu dokümanlardan faydalanarak işe çabuk adapte olması
- Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması
- Personel ücretlerinin zamanında yatırılması ile çalışan motivasyonunun yüksek düzeyde sağlanması
- Birim içi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması
- Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmış olması
- Sosyal ve şeffaf belediyecilik anlayışının bulunması
- İç Kontrol Standartlarının uygulanıyor olması
- Hizmet içi eğitimlerin düzenleniyor olması
- Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanıyor olması
- Vatandaşlarımızın belediyemize rahatlıkla ulaşip sıkıntılarına çözüm bulma imkânının olması
- Dezavandajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması
- Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulamaya konulması
- Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi
- Dilek ve şikâyetlere etkin cevap veren “Çözüm Masası” uygulamasının devam ediyor olması
- Çok zorunlu ve işin gereği özel haller dışında tüm iş işlemler belediye kaynak, ekip ve ekipmanları ile yapılmaktadır.
- Kent Konseyi aracılığı ile kentsel kararlara ve hizmetlere katılım düzeyinin yüksek olması
- Belediye Meclisinin uyumlu çalışması
- Avrupa Birliği Hibe Fonlarından yararlanılıyor olunması

B-ZAYIFLIKLAR

- Teknik, vasıflı ve uzman personelin az olması ya da uzun süreli istihdam edilememesi
- Belediye Gelirleri Kanununa göre gelirlerin yetersiz oluşu
- Yeni ve modern bir hizmet binasının olmaması
- Kent Bilgi Sisteminin bulunmaması
- Birimler arası koordinasyon eksikliğinin bulunması
- Araç, iş makinası vb. malzemelerin eksik ve yetersiz olması
- Personel ödül sisteminin olmaması
- Emekliliği gelen memur ve işçi personelin çok olması
- Taşınmaz mal varlığının az olması
- SAMPAŞ programının sorunlu olması
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavının yapılmıyor olması

C-DEĞERLENDİRME

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



5-EKLER



T.C.
EFELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04/02/2016

M.Mesut ÖZAKCAN
Efeler Belediye Başkanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Muhasebe yetkisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı faaliyet raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 23/02/2016

S. Dilek CESUR
Mali Hizmetler Müdür V.

