

T.C.
EFELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI



2014 YILI
FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Birimi



Efeler Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Birimi
Stratejik Planlama Yayın No: 3

Efeler Belediyesi 2014 Faaliyet Raporu Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi Koordinatörlüğünde Hazırlanmıştır. İzinsiz Çoğaltılamaz, Kopyalanamaz, Dağıtılamaz.

KARAR:

16.04.2015 Tarih ve 101 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanan 2014 Faaliyet Raporu.

HAZIRLAYANLAR

METİN DELİKTAŞ : STRATEJİ GELİŞTİRME MEMURU
MEHMET BOZKURT : STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİM AMİRİ
S.DİLEK CESUR :MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.
SUMRAN ÜNAL : BAŞKAN YARDIMCISI



**TEK BİR ŐEYE İHTİYACIMIZ VARDIR,
ÇALIŐKAN OLMAK.**



2014 FAALİYET RAPORU



M. Mesut ÖZAKCAN
Efeler Belediye Başkanı



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



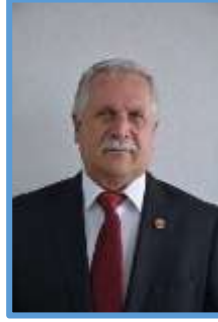
MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Afşin Burak
ÖZTÜRK



Ertuğrul
ÖZDEMİR



Etem
YEŞİLYURT



Nedim
GÜRAYDIN



Savaş
AKÇÖLTEKİN



Yaşar
ÇETİN



Nedim
ÜNAL



Yusuf
TEMEL

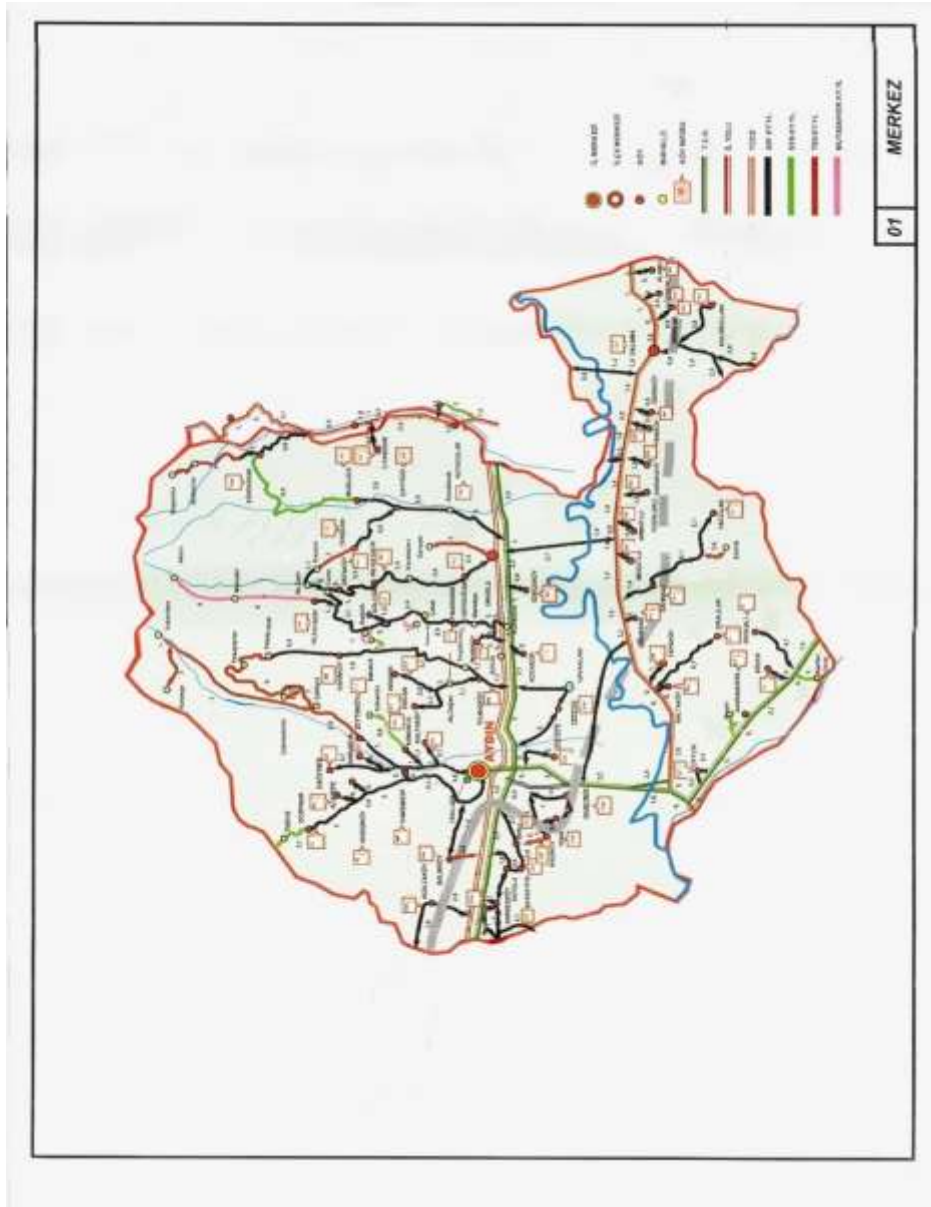


Mustafa
TOLON



2014 FAALİYET RAPORU

EFELELER KENT PLANI





2014 FAALİYET RAPORU



İdareimizce ortaya konulan, halkın güveni ve memnuniyeti sağlanarak, şeffaf, katılımcı, sosyal, etkin, kaliteli, temel hak ve özgürlüklere saygılı, doğal yaşamı, kültürü ve tarihi dokuyu koruyan yönetim anlayışıyla, detayları raporda açıklanan 2014 yılında gerçekleşen çalışmalarımızı kamuoyu ile paylaşıyoruz.

Efeler Belediyesi 2014 yılı faaliyetleri; 2014 mali yılı bütçesine, yıllık çalışma programlarına, ilimizin hizmet önceliklerine uygun olarak, harcamalarda azami disiplin ve tasarrufu sağlamak suretiyle Belediye Meclisimizin, Encümenimizin ve tüm personelimizin özverili ve gayretli çalışmaları ile gerçekleşmiştir.

Efeler Belediyesi 2014 yılı Faaliyet Raporu'nun Efeler'e hayırlı olması temennisiyle, bu titiz çalışmada yoğun emeği bulunan tüm kurum yönetici ve çalışanlarına teşekkür ederim.

Saygılarımla.

M. Mesut ÖZAKCAN
Efeler Belediye Başkanı



2014 FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU

I-	GENEL BİLGİLER	
A-	Misyon ve Vizyon	18
B-	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	19
C-	İdareye İlişkin Bilgiler	21
	1-Fiziksel Yapı	21
	2-Örgüt Yapısı	22
	3-Bilgi ve teknolojik Kaynaklar	23
	4-İnsan Kaynakları	24
	5-Sunulan Hizmetler	28
	6-Yasal Dayanaklar	29
II-	AMAÇ VE HEDEFLER	
A-	İdarenin Amaç ve Hedefleri	35
B-	Temel Politikalar Ve Öncelikler	39
III-	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A-	Mali Bilgiler	
	1-Bütçe Uygulama Sonuçları	43
	2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	43
	3-Borçlar	51
B-	Performans Bilgileri	
	1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	59
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	101
	Yazı İşleri Müdürlüğü	108
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	123
	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	135
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	144
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	153
	Fen İşleri Müdürlüğü	163
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	190
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	196
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	205
	Mezarlıklar Müdürlüğü	229
	Özel Kalem Müdürlüğü	235
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	242
	Veteriner Müdürlüğü	262
	Zabıta Müdürlüğü	268
C-	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	285
	1-Üstünlükler	
	2-Zayıflıklar	
	3-Değerlendirme	
	İzleme	
	Değerlendirme	
	İzleme Ve Değerlendirme İle İlgili Birim	



2014 FAALİYET RAPORU



GENEL BİLGİLER





A.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 belediyecilik 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 kuşaklara sağlıklı bir çevre bırakmak.



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiştir. İlgili kanunun 14. maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bu kanun maddesine göre belediyeler mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar ve kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik, zabıta; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, sosyal hizmet ve yardım, geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Aynı Kanunun 15. maddesi ile de belediyelerin yetki ve imtiyazları düzenlenmektedir. Bu Kanun maddesine göre **Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları** ise şunlardır:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, belediye kanunlarının belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil gereken ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak, Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek, kaynak sularını işletmek veya işletletmek,
- Katı atıkların toplanması, taşınması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- Borç almak, bağış kabul etmek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.



2014 FAALİYET RAPORU

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



C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

a. Teknik Alt Yapı

ARAÇ DURUMU				
Türü	Belediyeye Ait	Hibe	Kiralık	Toplam
Binek Oto	16		16	32
Pick-Up	2		15	17
Ambulans				
Çeşitli Kamyonet	25		15	40
Minibüs	2		3	5
Mobet (Motosiklet)	31			31
Traktör	14			14
Traktör(Kepçe)	8			8
Otobüs			1	1
Cenaze Aracı	7			7
İş Makinesi	5			5

b. Mülkiyeti Belediyeye Ait Taşınmazların Değerlendirilmesi

BİNA, ARSA, ARAZİ	SAYI
TARLA	65
BAHÇE	23
ARSA	1312
BİNA, EV, DİĞER	562
TOPLAM	1962



c. Örgüt Yapısı





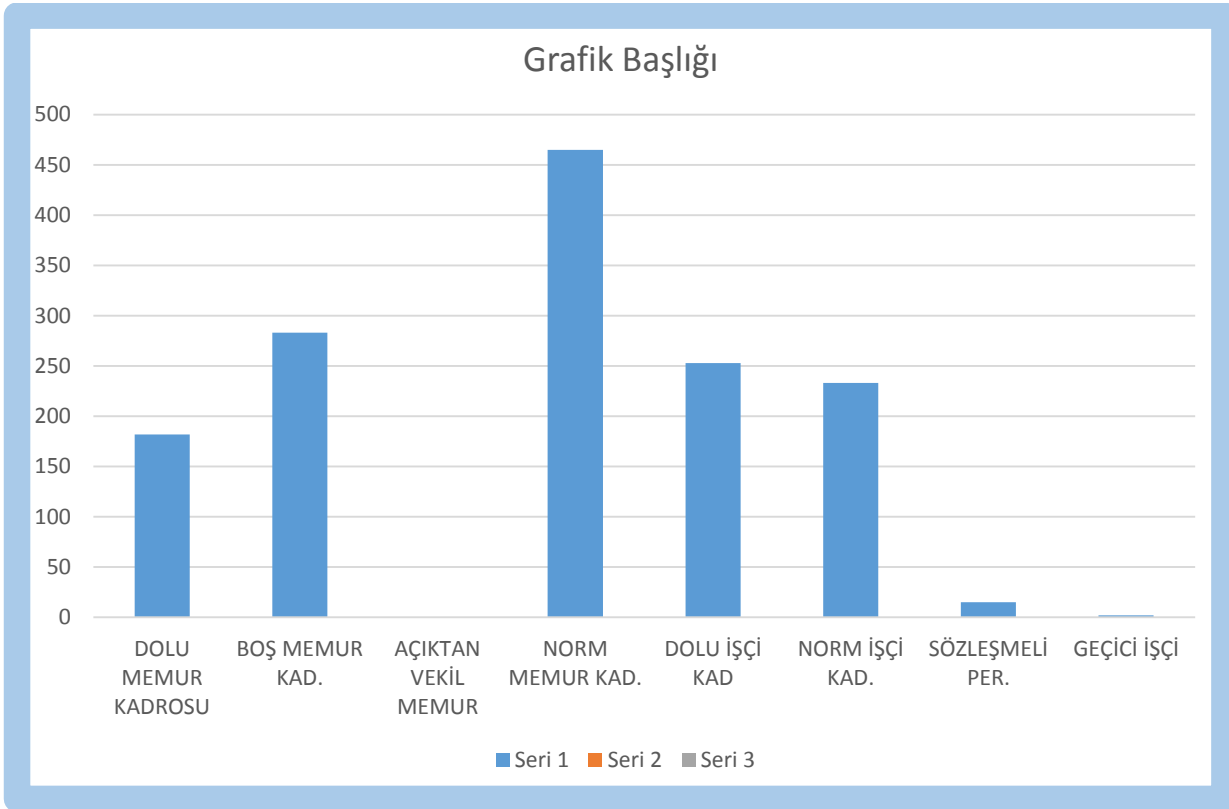
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	ÜRÜN ADI	MİKTAR	SIRA NO	ÜRÜN ADI	MİKTAR
1	LCD MONİTÖR	35	23	ANFI+HOPARLÖR	2
2	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	184	24	MİKROFON EL TİPİ	2
3	A-10 KARTLI TERMİNAL (PARMAK BASMA CİHAZI)	8	25	MASA MİKROFONU	3
4	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR (NOTEBOOK)	29	26	UZAKTAN KUMANDALI SİREN VE ANONS SİSTEMİ	1
5	YAZICI NOKTA VURUŞLU	22	27	GİZLİ HOPARLÖR	1
6	HP LAZER JET	88	28	DİJİTAL KAMERALAR	3
7	PLOTTER YAZICI	1	29	KAMERA	26
8	TERMAL YAZICI (PARA YAZMA MAKİNASI)	4	30	FOTOĞRAF MAKİNASI DİJİTAL	19
9	MONİTÖRLER	3	31	FOTOĞRAF BASKI MAKİNASI	1
10	SCANNER (TARAYICI)	1	32	LENS	2
11	FOTOKOBİ MAKİNASI	5	33	KAMERA ÇANTASI	3
12	TELEFON	121	34	KAMERA BATARYASI	4
13	TELEFON MAKİNASI	7	35	TRİPOD	2
14	KONSOL TELEFON	3	36	MONİTÖR	150
15	TELSİZ TELEFON	17	37	SES MİKSERİ	1
16	TELSİZ EL	43	38	MİKROFON	1
17	TELSİZ TEKLİ ÜNİTE	1	39	KLİMA SPLIT 18000 BTÜ	73
18	TELEFON SANTRALİ	2	40	KLİMA 12000 BTÜ	1
19	SWİTCH 16 LİK	4	41	KLİMA ARÇELİK	25
20	PANJUR İÇİ IŞIK SİSTEMİ	1	42	EVRAK İMHA MAKİNASI	7
21	LED HD TELEVİZYON	9	43	KART TANIMLAMA CİHAZI	1
22	HOPARLÖR	2	44	ELEKTRONİK KAPI KİLİDİ	4



4. İNSAN KAYNAKLARI

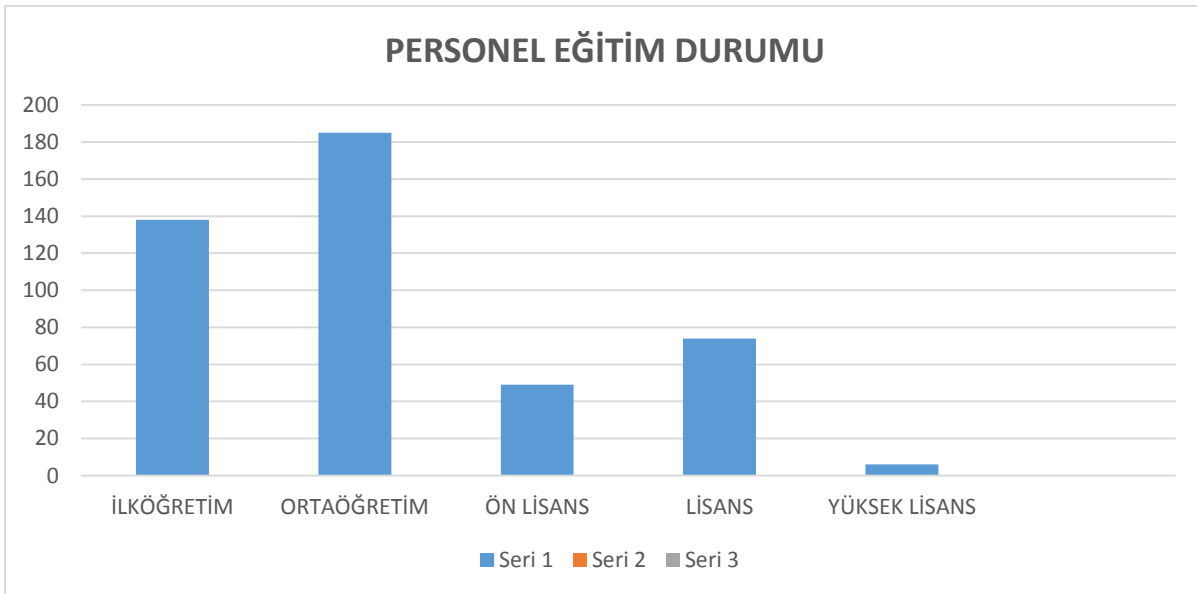
STATÜ	SAYI
DOLU MEMUR KADROSU	182
BOŞ MEMUR KADROSU	283
AÇIKTAN VEKİL MEMUR	0
NORM MEMUR KADROSU	465
DOLU İŞÇİ KADROSU	253
NORM İŞÇİ KADROSU	233
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15
GEÇİCİ İŞÇİ	2



HİZMET SINIFLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	SAYI
Genel İdare Hizmetleri	130
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	41
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Sözleşmeli Personel	15
TOPLAM	197



PERSONEL EĞİTİM DURUMU	SAYI
İlköğretim	138
Ortaöğretim	185
Önlisans	49
Lisans	74
Yüksek Lisans	6
TOPLAM	452





EFELER BELEDİYESİ NORM KADRO DURUMU

UNVAN KODU	SINIFI	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO	DOLU NORM KADRO	BOŞ NORM KADRO
11165	GİH	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4	2	2
4600	GİH	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1		1
11123	GİH	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1		1
11050	GİH	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1		0
11080	GİH	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	1	0
11165	GİH	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1		1
11170	GİH	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1		1
11190	GİH	ZABITA MÜDÜRÜ	1		1
3960	GİH	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	0
4400	GİH	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	1	0
11085	GİH	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜRÜ	1		1
4234	GİH	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	1		1
11115	GİH	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	1		1
11135	GİH	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	1		1
11010	GİH	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1		1
4135	GİH	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	1		1
11025	GİH	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ	1		1
11040	GİH	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ	1		1
11144	GİH	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	1		1
11090	GİH	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	1		1
11125	GİH	MEZARLIK MÜDÜRÜ	1		1
11140	GİH	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ	1		1
4470	GİH	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1		1
11150	GİH	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	0
11180	GİH	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1		1
11185	GİH	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	1		1
6171	GİH	UZMAN	6	5	1
6835	GİH	ŞEF	24	9	15
3275	GİH	MÜFETTİŞ	6		6
3390	GİH	MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2		2
6188	GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	6		6
6285	GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	3		3
7555	GİH	MEMUR	59	38	21
7575	GİH	AMBAR MEMURU	1		1
7820	GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	10	4	6
9880	GİH	EĞİTMEN	2		2
9885	GİH	EVLENDİRME MEMURU	1		1
7785	GİH	TAHŞİLDAR	47	22	23
7825	GİH	V.H.K.İ.	13	7	6
6270	GİH	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	1	0
6410	GİH	MUHASEBECİ	2	1	1



2014 FAALİYET RAPORU

7950	GİH	ŞOFÖR	2	2	0
0	GİH	MUHASEBECİ YARDIMCISI	1	1	0
0	EÖH	ÖĞRETMEN	1	1	0
8500	TH	MÜHENDİS	32	15	17
8750	TH	TEKNİKER	15	10	5
8790	TH	TEKNİSYEN	11	10	1
8780	TH	GRAFİKER	1		1
6495	TH	SOSYOLOG	1		1
6485	TH	ARKEOLOG	1		1
8505	TH	MİMAR	12	5	7
8595	TH	EKONOMİST	1		1
8430	TH	LABORANT	1		1
8555	TH	KİMYAGER	1		1
6540	TH	ÇÖZÜMLEYİCİ	1		1
6535	TH	PROGRAMCI	1		1
8860	TH	TEKNİK RESSAM	1	1	0
8110	SH	TABİP	4	1	3
8400	SH	HEMŞİRE	2		2
8315	SH	ÇOCUK GELİŞİMCİSİ	1		1
8130	SH	VETERİNER HEKİM	1		1
8426	SH	VETERİNER SAĞLIK TEKNİSYENİ	1		1
6342	SH	SOSYAL HİZMET UZMANI	2	1	1
8140	SH	BİOLOG	1		1
8115	SH	DIŞ TABİBİ	2		2
8555	SH	KİMYAGER	1		1
8430	SH	LABORANT	1		1
8155	SH	PSİKOLOG	2		2
8410	SH	SAĞLIK MEMURU	2	1	1
8427	SH	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	2		2
9400	YH	HİZMETLİ	16	5	11
9415	YH	AŞCI	2		2
9465	YH	BEKÇİ	4		4
9300	YH	TEKNİSYEN YARDIMCISI	1		1
13010	GİH	ZABITA AMİRİ	8		8
9935	GİH	ZABITA KOMSERİ	16	3	13
9950	GİH	ZABITA MEMURU	96	31	65
5935	AH	AVUKAT	5	2	3
TOPLAM			465	182	283



Yıllar	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam		Toplam Personel
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	
2015	46	124	31	231	5	7	82	362	444

5.SUNULAN HİZMETLER

- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



YASAL DAYANAKLAR

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunu 4688 Sayılı Kanun Görevleri Sendikaları Kanunu 2861 Sayılı Sendika Kanunu 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu Efeler Belediye Başk. ile Belediye İş Sendikası arasında Toplu İş Sözleşmesi 5018 Sayılı Kamu Malı Yönetim ve kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	6245 Sayılı Harcırah Kanun 2829 Sayılı SGKlara Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hak. kanun 6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hak. Kanun 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 5682 Sayılı Pasaport Kanunu Genelgeler, yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5393 Sayılı Belediye Kanunu 2872 Sayılı Çevre Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Harfiyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Tehlikeli Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Efeler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri 2872 Sayılı Çevre Kanunu İş sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
5393 Sayılı Belediye Kanunu 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve İlişkin Yönetmelikler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 832 Sayılı Sayıştay Kanunu ve Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

SİVİL SAVUNMA UZAMNLIĞI
5902 Sayılı ve Acil Durum Yönetimi Başk. Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelikler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bimer 3071 sayılı dilekçe kanunu 25658 sayılı Resmi yazışmalar Yönetmeliği 5216 B. Şehir Belediye Kanunu



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
755 Sayılı Gecekondu Kanunu
831 Sayılı Sular Hakkında Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütellik Ahkamı Cezaiye Hak. Muaddil Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2548 Sayılı Mahkumlar Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunu
2813 Sayılı Telsiz Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarının Koruma Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hak. Kanun
3194 Sayılı İmar Kanunu
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair KHK Kabulüne Dair Kanun
3621 Sayılı Kıyı Kanunu
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu
5199 Sayılı Hayvanlara Koruma Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun
6831 Sayılı Orman Kanunu
7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte olan tüm mevzuat



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2918 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu,
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki kanun
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Mad. 2. Paragrafı gereği, Aydın Büyükşehir Bel. ile Efeler Bel. arasında 12.06.2014 tarihinde imzalanan protokol

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
Sosyal Yardım Yönetmeliği

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu,
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 20. Maddesi 9. Bendi,
4857 Sayılı İş Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Mad. 2. Paragrafı gereği, Aydın Büyükşehir Bel. ile Efeler Bel. arasında 12.06.2014 tarihinde imzalanan protokol

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
- 5953 Sayılı Basın İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2918 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Ve Benzeri kanunlar ile Yönetmelik ve Tebliğler



AMAÇ VE HEDEFLER



A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi		
<i>Stratejik Hedef 1.1.</i>	<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>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.2.</i>	<i>Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması ve İyi Yönetişim Uygulamalarının Ortaya Konulması</i>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.3.</i>	<i>Bilgi Sistemlerinin "Birlikte Çalışabilirlik" Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması ve e-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması</i>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.4.</i>	<i>Çalışanların; Kapasitesini, Verimliliğini ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi</i>	<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.5.</i>	<i>Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.6.</i>	<i>Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalışması</i>	<i>Hukuk İşleri Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.7.</i>	<i>Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Yazı İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. İmar ve Şehircilik Müd. Zabıta Müd.</i>
<i>Stratejik Hedef 1.8.</i>	<i>Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Zabıta Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.9.</i>	<i>Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.</i>
<i>Stratejik Hedef 1.10.</i>	<i>Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği Yapılması</i>	<i>Tüm Müdürlükler</i>

**STRATEJİK AMAÇ 2**

Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak		
Stratejik Hedef 2.1.	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.2.	Geri Dönüşümü Esas Alan Bir Anlayışla, Çevrenin ve Halk Sağlığının Korunmasını Sağlayacak, Katı Atık Yönetiminin Geliş.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.3.	Çevrenin ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin ve Korunmasının Sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.5.	Altyapının ve Üstyapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.6.	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak, Tarihle İnsanın Buluşturulması	İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Stratejik Hedef 2.7.	İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması	İmar ve Şehircilik Müd. Sivil Savunma Uzmanlığı
Stratejik Hedef 2.8.	Prestij Projelerini Başarılı Şekilde Uygulayarak, Prestij Aksların Yüksek Kentsel Standartlarla Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.9.	Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması	Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.10.	"Hayvan Dostu Kent" Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşlamak Konusunda Örnek Belediye Olmak ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.11.	İmar Uygulama Planlarının Yapılması ve İmar Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.12.	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi	İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.13.	Yerel ekonomik Kalkınma Sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Stratejik Hedef 2.14.	Mezarlık Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	Mezarlıklar Müdürlüğü

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi		
Stratejik Hedef 3.1.	Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.2.	Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.3.	Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan EFELER Markasının Yaratılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.4.	Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.5.	Hemşehrilik Bilincini Geliştirerek Çalışmaların Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.6.	Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede "HerYaştan Herkese Spor" İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef 3.7.	Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü

**STRATEJİK AMAÇ 4**

Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi		
<i>Stratejik Hedef 4.1.</i>	<i>İlçe Sınırları Dahilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.2.</i>	<i>Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.3.</i>	<i>Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açıdan Gelişimlerine Destek Olunması</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.4.</i>	<i>Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.5.</i>	<i>Efeler'in Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü</i>



B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

AMAÇ 1-KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Yerel düzeydeki teknik ve beşeri kapasite eksikliği, yerel hizmetlerin kalite ve verimliliğini olumsuz etkilemektedir. Son düzenlemelerle yerel yönetimlerin görev ve sorumluluklarının genişlemesi ve özellikle büyükşehir belediyesi sayısının artması ve görev alanlarının kırsal alanları da içerecek şekilde genişlemesi, başta yeni kurulan büyükşehir belediyelerinde olmak üzere yerel kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ihtiyacını artırmaktadır.

Yerel ve bölgesel politikaların belirlenmesinde kamu, özel sektör ve STK'ların ortak fikir ve çözüm üretmelerinin amaçlandığı yönetim mekanizmalarının ağırlığı giderek artmaktadır. Ancak teknik, idari ve mali kısıtlar nedeniyle bir yandan yerel kurumların söz konusu yapılarla ilgisi ve katılım düzeyleri yetersiz kalmakta, diğer yandan yerel sorun ve önceliklerin merkezi kurumların politikalarına yansıtılması güçleşmektedir.

Programın amacı, önceliklerin isabetli belirlenmesi, uygulamada kalitenin ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılması ve kalkınma çabalarının güçlendirilmesi için yerel düzeyde kurumsal kapasitenin, katılımcılığın ve yönetişimin geliştirilmesidir.

Programın hedef kitlesi; Efeler Belediyesi sınırları içerisindeki vatandaşlar, üniversiteler, meslek kuruluşları ve STK'lardır.

Yerel hizmet sunumunda verimliliğin artırılması

Hedef grubundaki idare ve kuruluşların insan kaynakları yönetimi strateji ve uygulamalarının güçlendirilmesi.

Hedef grubundaki idare ve kuruluşların proje yönetimi kapasitelerinin artırılması.

Yerel düzeyde politika oluşturma ve uygulama süreçlerine meslek örgütleri de dâhil olmak üzere STK'ların ve üniversitelerin katkısının artırılması.

AMAÇ 2-YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK

Efeler halkı ve ziyaretçilerine yüksek kalitede planlı ve sürdürülebilir yerel hizmetleri vererek, çağdaş bir kentte yaşama olanağını sunmak.

Herkesin görmek ve yaşamak istediği bir DÜNYA KENTİ olmak.

Bu amaçla; doğal, kültürel ve tarihi değerlere sahip çıkarak gelecek nesillere yaşanabilir bir kent bırakmak, belediyemiz karar ve uygulamalarına vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın katılımını artırmak, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, yasal ve Kalite Yönetim Sistemini kurulup gereklikleri sağlanılarak vatandaş beklentileri doğrultusunda; kaliteli, güler yüzlü, adil ve tarafsız hizmet sunmak, vatandaşlarımızın memnuniyetini sürekli kılmak ve hiçbir koşulda kaliteden ödün vermemek Kalite Politikamızdır.



AMAÇ 3-KÜLTÜR,TARİH,TURİZM,SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yürüterek, kent insanının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına, yaymasına yönelik hizmetler vermeyi amaç edinmiştir.

Sosyal dayanışmayı artırmayı amaçlayan çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek, kent bütününde gerçekleştirilen kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, aile ve kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

1. Aileyi ekonomik ve sosyal yönden koruyup desteklemek ve kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak.
2. Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.
3. Kentlilerde vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yapmak.
4. Kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek.
5. Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak kentlileri çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak.
6. Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama ve satış merkezleri kurarak kentlilerin sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.

Müdürlük faaliyetlerinin yerindelik, planlılık, etkenlik, verimlilik, zamanlılık, saydamlık, hesap verebilirlik, kalite, işbirliği, sürekli iyileştirme, kesintisiz iletişim, halka yakınlık, çalışanların mutluluğu, çevreye, topluma ve insana saygı ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi esastır.

1. Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak.
2. Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek.
3. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.
4. Yöresel özelliklere ve ihtiyaçlara göre eğitim-öğretim, üretim, istihdam, pazarlama ve örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak.



AMAÇ 4- SOSYAL YARDIM HİZMETLERİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ

Belediye sınırları dâhilinde, ihtiyaç sahiplerine verilecek ayni ve yardımlar ile sosyal hizmetler konusunda görev ifa eden teşkilat yapısını hukuki statüsünü görev yetki çalışma usul ve esaslarını hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Aydın ve Efeler halkının yaşam kalitesini yükseltmek, Aydın ve Efeler'in ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için erişilebilir şekilde yerinden yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli, eşgüdümlü, kaliteli ve yüksek standartlarda değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

Misyonumuz Efeler ilçesi halkına etkin personelle, birlikte yönetimi esas alarak teknolojik ve bilimsel metotlarla katılımcı, şeffaf öncü, örnek insan odaklı, etik değerlere saygılı, toplumcu belediyeçilik hizmetini sunmak.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



**A.MALİ BİLGİLER****1-2014 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:**

2014 BÜTÇESİ	EK BÜTÇE	2014 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME %
103.330.000,00	22.437.540,00	59.886.075,13	% 47,62

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu**

012951	Bina Vergisi	3.291.860,28
012952	Arsa Vergisi	743.093,72
012953	Arazi Vergisi	37.583,42
012954	Çevre Temizlik Vergisi	172.043,59
013251	Haberleşme Vergisi	102.739,43
013252	Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	2.469.617,29
013951	Eğlence Vergisi	24.661,15
013953	İlan ve Reklam Vergisi	230.492,66
016951	Bina İnşaat Harci	527.420,15
016952	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harci	152.308,64
016953	İsgal Harci	769.806,44
016954	İsyeri Acma İzni Harci	50.288,00
016957	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harci	10.240,00
016958	Tellallik Harci	172.707,37
016960	Yapı Kullanma İzni Harci	290.709,71
016999	Diğer Harçlar	96.845,62
019101	Kaldırılan Vergi Artıkları	131,39



2014 FAALİYET RAPORU

031101	Sartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	190.450,16
031104	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	45.359,16
031199	Diğer Mal Satış Gelirleri	400.916,28
031202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	525.111,41
031214	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	2.327,64
031251	Çevre ve Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.645,54
031254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	26.646,74
031256	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	144,07
031259	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	303,03
031299	Diğer hizmet gelirleri	164.512,27
034560	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	16,95
036102	Ecrimisil Gelirleri	737,00
036103	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	101.094,42
036105	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	211,86
036199	Diğer Tasınmaz Kira Gelirleri	242.125,88
036201	Taşınır Kira Gelirleri	12.231,83
044102	Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	16.508,40
044204	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	215.000,00
051903	Mevduat Faizleri	179.764,86
051999	Diğer Faizler	1,50
052251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	54.367.392,94
052453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	819.112,61
052499	Diğer Harcamalara Katılma Payları	370.376,01



2014 FAALİYET RAPORU

052851	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	2.896,04
052999	Diğer Paylar	204.294,16
053299	Diğer İdari Para Cezaları	52.334,40
053401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	441.464,77
053499	Diğer Vergi Cezaları	124,18
053999	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	7.059,66
059101	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	2.376,00
059106	Kisilerden Alacaklar	40.785,50
059199	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer gesitli Gelirler	37.110,15
TOPLAM		67.614.984,28

Gelirlerden Red Ve İadeler

012951	Bina Vergisi	5.094,32
012952	Arsa Vergisi	7.165,15
012953	Arazi Vergisi	4,50
012954	Çevre Temizlik Vergisi	32,71
013953	İlan ve Reklam Vergisi	11.031,71
016953	İşgal Harcı	595,04
016960	Yapı Kullanma İzni Harcı	7.709,40
016999	Diğer Harçlar	26,00
031202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	558,00
031299	Diğer hizmet gelirleri	923,72
036199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.013,73
053401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	909,97
TOPLAM		38.064,25

2014 Yılı Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Toplam Tahsilat	Gerçekleşme Oranı %
16.023.994,15	11.099.907,42	% 70,00



Bütçe Giderleri Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

46092102	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	777.429,71
46092104	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.398.977,71
46092105	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	650.094,93
46092118	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	852.688,15
46092124	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	469.084,02
46092125	BASIN YAYIN VE HALKLA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	144.268,96
46092132	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.820.192,79
46092133	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.478.432,51
46092134	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.478.681,98
46092135	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	22.536.393,38
46092136	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.345.689,88
46092137	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.787.759,02
46092138	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.431.344,59
46092139	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.226.298,65
46092140	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.060.064,98
46092141	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	428.673,87
TOPLAM		59.886.075,13

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

0111	Yasama Ve Yürütme Organları Hizmetleri	1.774.386,82
0112	Finansal Ve Mali İşler Ve Hizmetler	22.536.393,38
0131	Genel Personel Hizmetleri	650.094,93
0139	Diğer Genel Hizmetler	2.868.061,73
0399	Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	2.431.344,59
0421	Tarım Hizmetleri	428.673,87
0510	Atık Yönetimi Hizmetleri	13.787.759,02



2014 FAALİYET RAPORU

0599	Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri	2.345.689,88
0610	İskan İşleri Ve Hizmetleri	2.478.432,51
0620	Toplum Refahı Hizmetleri	5.820.192,79
0740	Halk Sağlığı Hizmetleri	2.286.363,63
0820	Kültür Hizmetleri	2.478.681,98
TOPLAM		59.886.075,13

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

011101	Temel Maaşlar	1.881.532,33
011201	Zamlar ve Tazminatlar	2.802.279,95
011401	Sosyal Haklar	213.876,28
011501	Ek Çalışma Karşılıkları	75.656,66
011601	Ödül ve İkrariyeler	246.287,86
012101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.834,60
013101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.774.659,83
013201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	78.779,94
013301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.273.163,84
013401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	700.349,84
013501	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.294.135,49
014102	Aday Çırac ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	20.737,00
015151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	88.142,66
015152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	115.984,51
015190	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	69.156,07
021601	Sosyal Güvenlik Prım Ödemeleri	775.055,05
022601	Sosyal Güvenli Prımı Ödemeleri	2.436,77
023401	İşsizlik Sigortası Fonuna	173.266,63



2014 FAALİYET RAPORU

023601	Sosyal Güvenlik Pirim Ödemeleri	1.887.066,41
031101	Hammadde Alımları	55.967,59
031401	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2.599,96
031601	Kimyevi Urun Alımları	8.708,40
031701	Kauçuk ve Plastik Urun Alımları	1.746,40
031801	Metal Urunu alımları	17.998,59
032101	Kırtasiye Alımları	280.227,20
032102	Büro Malzemesi Alımları	849,60
032103	Periyodik Yayın Alımları	8.553,60
032104	Diğer Yayın Alımları	17.652,26
032105	Baskı ve Cilt Giderleri	158.177,53
032190	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.784,60
032201	Su Alımları	385,00
032202	Temizlik Malzemesi Alımları	22.683,02
032301	Yakacak Alımları	308,00
032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	388.189,81
032303	Elektrik Alımları	592.926,13
032401	Yiyecek Alımları	377.042,89
032402	İçecek Alımları	1.720,44
032501	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dâhil)	30.674,53
032502	Spor Malzemeleri Alımları	64.373,74
032503	Tören Malzemeleri Alımları	26.080,00
032602	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	7.977,72
032690	Diğer Özel Malzeme Alımları	53.534,44
032705	Güvenlik ve savunmaya Yönelik Hizmet Alımı	438.766,12



2014 FAALİYET RAPORU

032711	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makina-Teçhizat Alımları	39.805,06
032901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	159.474,76
032990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	394.513,49
033101	Yurt içi geçici görev yollukları	49.954,64
033201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.157,74
034204	Mahkeme Harç ve Giderleri	81.593,70
034290	Diğer Yasal Giderler	170.712,40
034301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	2.412,98
034302	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10.064,63
034390	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.937,73
035102	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	54.032,20
035104	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet lareleri)	9.658.648,19
035105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	11.151,00
035201	Posta ve Telgraf Giderleri	70.692,07
035202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	121.847,06
035290	Diğer Haberleşme Giderleri	412,25
035304	Geçiş Ücretleri	1.820,00
035401	İlan Giderleri	55.466,60
035402	Sigorta Giderleri	30.842,08
035502	Taşıt Kiralaması Giderleri	253.967,37
035503	Is Makinesi Kiralaması Giderleri	107.156,98
035505	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	196.741,00
035903	Kurslara Katılma Giderleri	17.159,56
035990	Diğer Hizmet Alımları	3.799.001,48
036101	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	263.071,59



2014 FAALİYET RAPORU

036201	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Gider	72.504,03
037101	Büro ve işyeri Mal ve Malzeme Alımları	650.740,60
037102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.261.188,31
037103	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	64.203,97
037190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	385.324,19
037201	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	355.227,07
037302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	72.583,50
037303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	255.180,69
037304	İs Makinesi Onarım Giderleri	77.780,40
038101	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	144.655,95
038104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	37.906,46
038601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	221.060,63
038901	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	12.144,18
039301	Cenaze Giderleri	179.024,23
042901	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	550.242,41
053101	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	233.531,22
054751	4109 sayılı Kanuna Gore Muhtaç Asker Ailesi yardım	40.528,00
058502	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	17.892.830,34
058951	İller Bankası Ortaklık Payı	631.373,10
061530	Hareketli Is Makinesi Alımları	14.160,00
065790	Diğerleri	110.920,00
TOPLAM		59.886.075,13



3-Borçlar:

HESAP KODU	Kısa ve Uzun Vadeli Borçlar	
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI BORÇLARI	7.912.311,59
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	329.525,87
333	EMANET HESAPLARI BORÇLARI	328.042,38
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI BORÇLARI	418.925,05
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİ HESABI BORÇLARI	769.494,16
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT BORÇLARI	148.166,83
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI BORÇLARI	10.490,66
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR	1.867.716,63
TOPLAM		11.784.673,17

HESAP KODU	Bütçe Emanetleri Hesabı Borçları	
3200201	2013 Personel Emanetleri	966.348,14
3200203	2013 Mal ve Hizmet Alımları Emanetler	6.663.804,67
3200205	2013 Cari Transferler	2.151,88
3200301	2012 Personel Emanetleri	50.051,50
3200303	2012 Mal ve Hizmet Alımları Emanetler	43.488,04
3200306	2012 Sermaye Giderleri	5.934,25
3200401	2011 Personel Emanetleri	2.736,94
3200403	2011 Mal ve Hizmet Alımları Emanetler	18.579,95
3200501	2010 Personel Emaneti	2.685,23
3200503	2010 Mal ve Hizmet Alımları Emaneti	23.376,42
3200601	2009 Personel Emanetleri	17.374,03
3200603	2009 Mal ve Hizmet Alımları Emaneti	15.743,68
3200606	2009 Sermaye Giderleri	100.036,86
TOPLAM		7.912.311,59



2014 FAALİYET RAPORU

HESAP KODU	Emanetleri Hesabı Borçları	
3300101	Geçici Teminatlar	62.410,98
3300102	Kesin Teminatlar	263.950,79
3300103	Ek Kesin Teminatlar	2.997,60
33003	Vergi Gelirleri	166,50
	TOPLAM	329.525,87

HESAP KODU	Emanet Hesapları Borçları	
3330103	Dinleyici Ve Denetleyici Kurumlar	117,56
3330104	Sosyal Güvenlik Kurumları	3,00
333010501	Aydın Büyükşehir Belediyesi Emanet Hs.	10.572,27
333010502	Askı Emanet Hs.	280,38
3330199	Diğerleri	30.875,16
3330205	Avukatlık Ücretleri	12.336,42
333020601	Bütçe Gelirlerinden Yersiz Tahsilat	5.228,95
333020602	Diğer Fazla Ve Yersiz Tahsilat	25.448,62
333020704	Diğer İstirdatlar	54.724,37
333020705	Diğer Personele Ait Emanetler	13.910,11
3330299	Kişilere Ait Diğer Emanetler	3.984,79
3330301	Normal İcra Kesintisi	17.834,47
3330302	Nafaka Kesintisi	2.668,63
333030302	Taahhütlü İcra Kesintisi	3.187,00
33305	Niteliği Belli Olmayan Paralar	118,08
3330999	Diğer(BAŞKA MUHASEBE BİRİMLERİ ADI	2.137,79
33310010101	Belediye İş Sendikası Dayanışma	5.328,72



2014 FAALİYET RAPORU

33310010202	Tüm - Bel-Sen. Sendika Dayanışma Aidatı	108,45
33310020101	TÜRK-İŞ e Bağlı Belediye İş Sendikası	68.063,00
333100205	Yol İş Sendikası	857,27
33310021301	DİSK'e bağlı Genel İş Sendikası Aidatı	243,87
33310030180	Türk Yerel Hizmet Sendikası	1.915,95
33310030280	Tüm Belediye Memurları Sendikası	2.318,45
33310030299	KESK e Bağlı Diğer Sendikalar	156,65
33310030306	Belediye ve Özel İdare Çalışan Bir. Sen.	186,83
33310039902	MEMUR (Tüm Yerel Sen)	2.060,55
3339901	ÇEŞİTLİ EMANETLER	13.932,83
3339902	Belediyespor Emaneti	902,00
333994701	Yapı Denetimi Hizmet Bedeli	48.540,21
TOPLAM		328.042,38

HESAP KODU	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı Borçları	
36001010201	Gelir Vergisi 94/1 Mad.Göre.	326.125,52
380010202	Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapı	1.824,62
3600105	Gelir Vergisi Kanununun 94/5 Md.	4.133,19
3600301	Ücret Ve Ücret Sayılan Ödem. Ait Dam. Ver	18.276,07
3600302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	13.313,57
3600303	İhale Kararlarına Ait Damg Verg.	7.919,53
3600309	Diğer Odemelere Ait Damga Vergisi	47.332,55
TOPLAM		418.925,05



2014 FAALİYET RAPORU

HESAP KODU	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı Borçları	
361020102	SSK Primi - İşçi	18.367,03
361020102	SSK Primi - İşveren	27.187,00
361100101	Malüllük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	190.508,80
361100102	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşçi)	103.262,92
361100201	Malüllük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	233.707,56
361100202	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	40.308,36
361100203	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren)	155.152,49
TOPLAM		769.494,16

HESAP KODU	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Borçları	
362010201	İşsizlik Sigortası Primi-İşçi	21.522,82
362010202	İşsizlik Sigortası Primi-İşveren	43.707,60
362019901	Mera Fonu	2.110,50
36202040102	Disiplin Cezası	325,00
362020501	Kültür Varlıkları Fon Payı	79.474,82
362020602	Kefalet Aidatı Aylık Keseneği	1.026,09
TOPLAM		148.166,83

HESAP KODU	Kamu İdareleri Payları Hesabı Borçları	
3630104	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri	4.700,68
3630201	Verem Savaş Payı	1.397,35
3630502	Diğer Belediye Payları	4.076,7
3630503	İl Özel İdare Payları	315,93
TOPLAM		10.490,66



2014 FAALİYET RAPORU

HESAP KODU	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	
36801010102	Diğer Ücretler İle Ücret Sayılan Ödem	366.873,84
36801010201	GVK. 18. Md. Kapsamına Giren Serbest Meslek İşleri	10.790,00
36801010202	Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapı	55.923,18
368010301	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait D.V	56.986,59
368010302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	125.658,18
368010303	İhale Kararlarına Alt Damga Vergisi	4.311,79
368010309	Diğer Ödemelere Alt Damga Vergisi %07,5	20.240,49
368010401	Ödenecek Katma Değer Vergisi	264,00
36801040201	1/2 Oranında KDV Tevkifatı	151.421,29
36801040202	1/3 Oranında KDV Tevkifatı	275.727,92
36801040203	2/3 Oranında KDV Tevkifatı	55.109,44
36801040204	1/6 Oranında KDV Tevkifatı	7.190,81
36801040205	4/5 Oranında KDV Tevkifatı	3.130,51
36801040206	9/10 Oranında KDV Tevkifatı	4.742,90
36801040207	2/10 Oranında KDV Tevkifatı	19.418,08
368011999	Ödenecek Diğer Vergiler	460,74
36802010101	%16 Aylık Aidat Kesintisi	60.816,84
36802010103	%100 Artış Kesenekleri	170,93
36802010201	%20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	74.926,53
36802010203	%100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	157,78
36802010204	%12 Genel Sağlık Sigortası Primi	44.052,62
36802020101	SSK Primi - İşçi	9.810,08
36802020102	SSK Primi - İşveren	22.757,23
36802100101	Malüllük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	65.354,10
36802100102	Genel Sağlık Sigorta Primi	35.985,35



2014 FAALİYET RAPORU

36802100201	Malüllük Yaşlılık ve Emeklilik Primi	83.021,58
36802100202	Kısa vadeli Sigorta Kollar Primi	22.850,68
36802100203	Genel Sağlık Sigortası Primi	191.310,76
36802100204	Fiili Hizmet Zamları	1,483.41
368029903	Ödenmemiş Sigorta Prim Kesintisi	96,768.98
TOPLAM		1.867.716,63



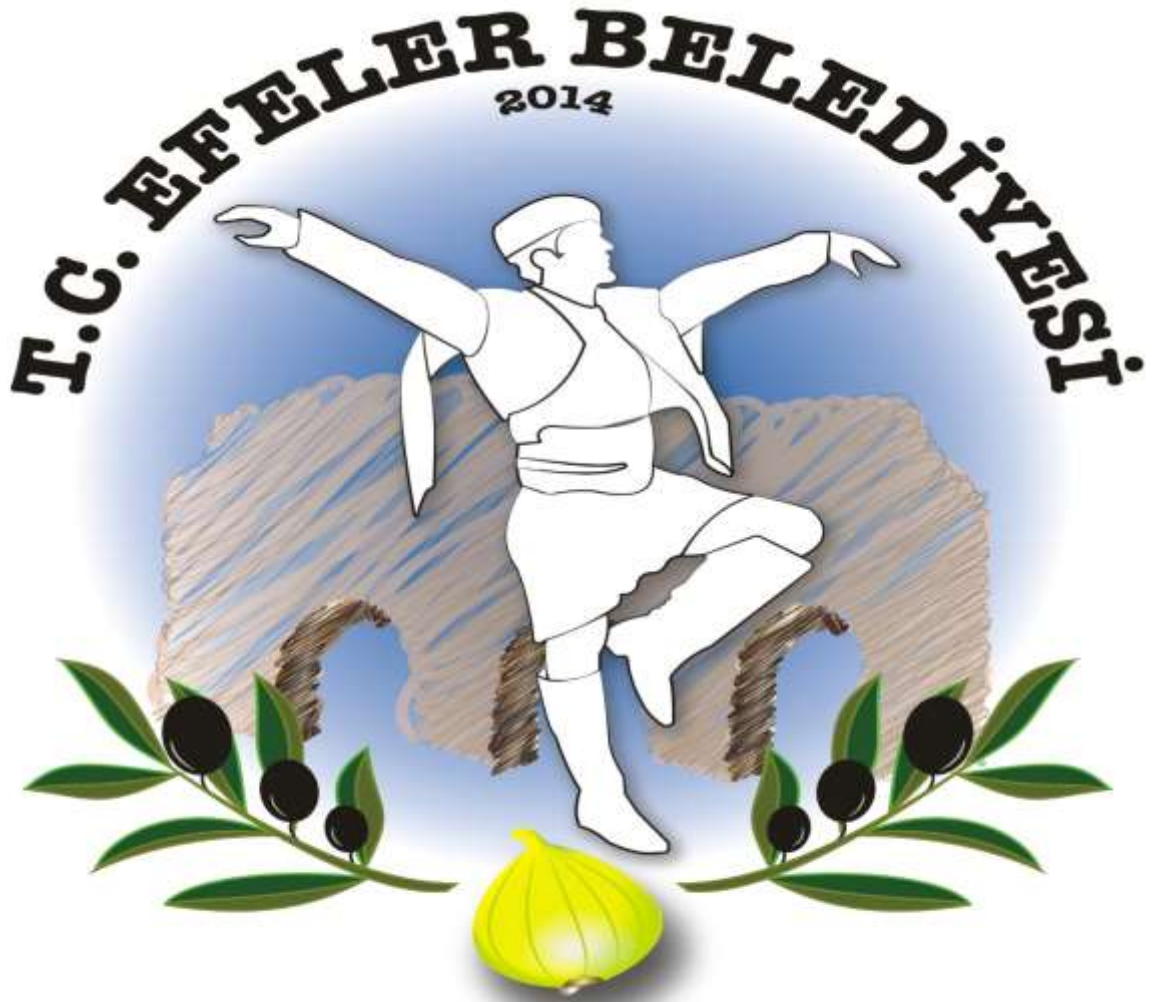
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 2014 yılı faaliyet raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 06/03/2015

S. Dilek CESUR
Mali Hizmetler Müdür V.



PERFORMANS BİLGİLERİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MUHASEBE BİRİMİ GÖREVLERİ

- 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,
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, İş 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 haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini 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 noksansız 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 (mirasın 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'ncı 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.

KİRA-İŞGALİYE-ÇTV SERVİSİ

- Belediyemize ait olan gayrimenkullerin kira ihalesi, devir işlemleri, işgaliye işlemlerini yürütmek. Belediye sınırlarında yetişen Belediye'ye ait ürünlerin kıymet takdirini miktar ve fiyatını tespit ve ihale hazırlığını yapmak.
- 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 yapmak,
- Posta Çeki ile gönderilen ve emanete alınan vergilerin mahsubunu yapmak, 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 dahilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,



- İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
- 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 uluslar arası 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 v.b. 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 müdürlüğü 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, İş 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

- ✓ Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, 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.

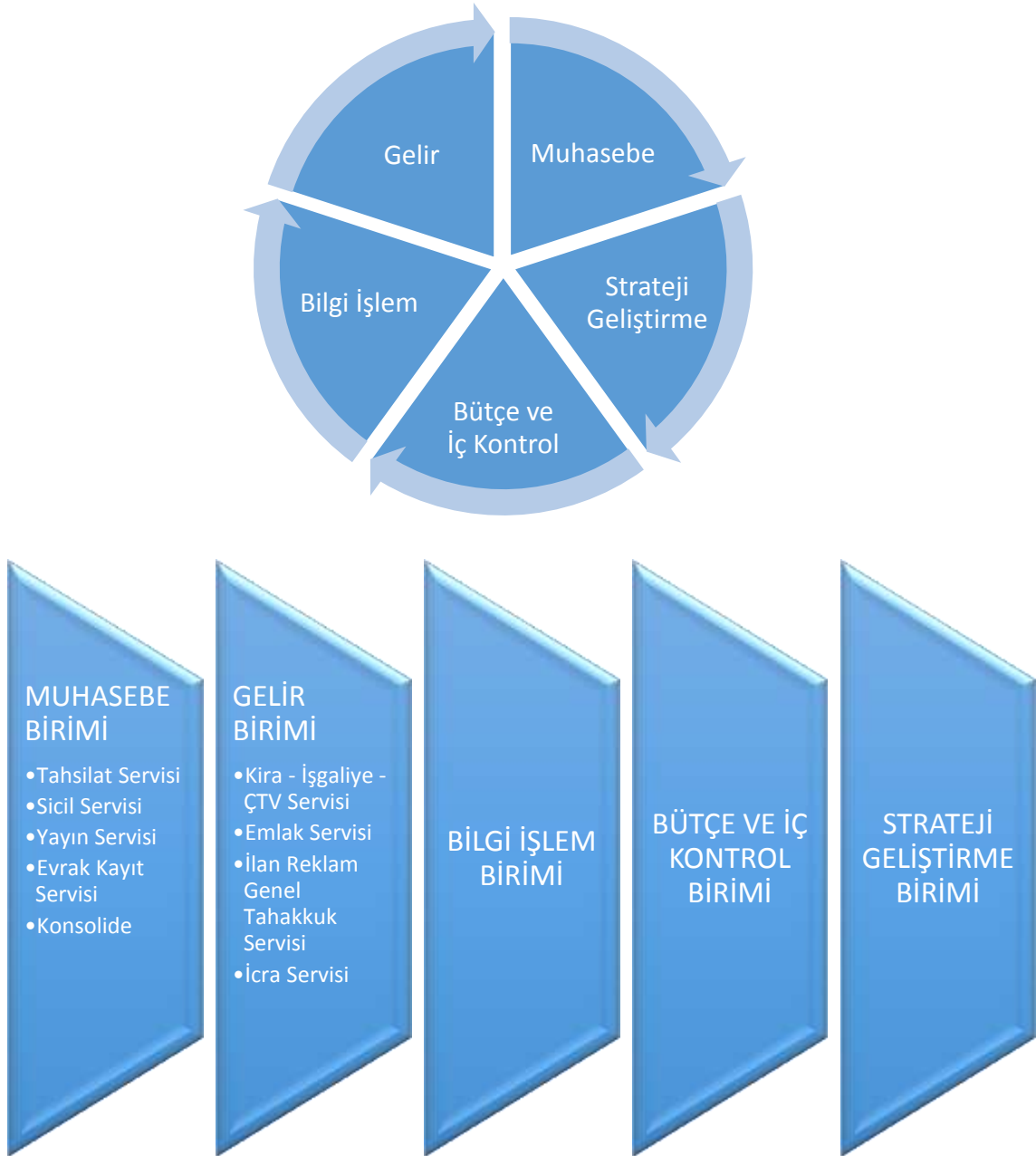
STRATEJİ BİRİMİ

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, İstatistikî 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.



2. FİZİKİ YAPISI

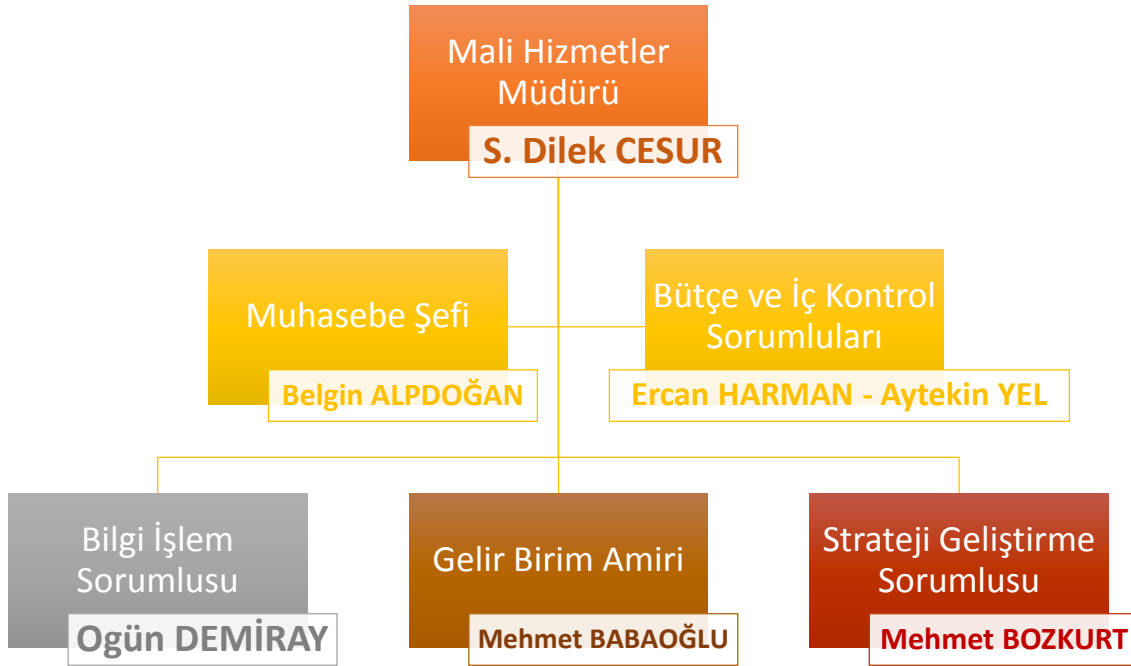
İzmir Bulvarı 7 Eylül Mahallesi 1002 Sok. No:21 Efeler /AYDIN adresinde hizmet veren Belediye Binasının zemin katında Gelir Birimi, Emlak Servisi, Tahsilat Servisi, Kira İşgaliye - ÇTV Servisi, Sicil Servisi, İlan Reklam – Genel Tahakkuk Servisi, 1. katında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Birimi, Yayın Servisi, Evrak Kayıt, Konsolide, 2. katında Bilgi İşlem Birimi, ESKO İşhanı binasının 3. Katında İcra servisi ile Strateji Geliştirme servisi olarak hizmet vermekteyiz.





HİZMET BİRİMLERİ		
SIRA NO	BİRİM ADI	BULUNDUĞU YER
1	MÜDÜR ODASI	1. KAT
2	MUHASEBE BİRİMİ	1. KAT
3	BÜTÇE VE İÇ KONTROL BİRİMİ	1. KAT
4	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	2. KAT
5	GELİR BİRİMİ	ZEMİN KAT
6	STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ	ESKO 3. KAT
7	TAŞINIR KONSOLİDE	1. KAT
8	TAHSİLAT ŞEFLİĞİ	ZEMİN KAT
9	SİCİL SERVİSİ	ZEMİN KAT
10	KİRA – İŞGALİYE – ÇTV SERVİSİ	ZEMİN KAT
11	EMLAK SERVİSİ	ZEMİN KAT
12	İLAN REKLAM ŞEFLİĞİ	ZEMİN KAT
13	İCRA SERVİSİ	ESKO 3. KAT

3. ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

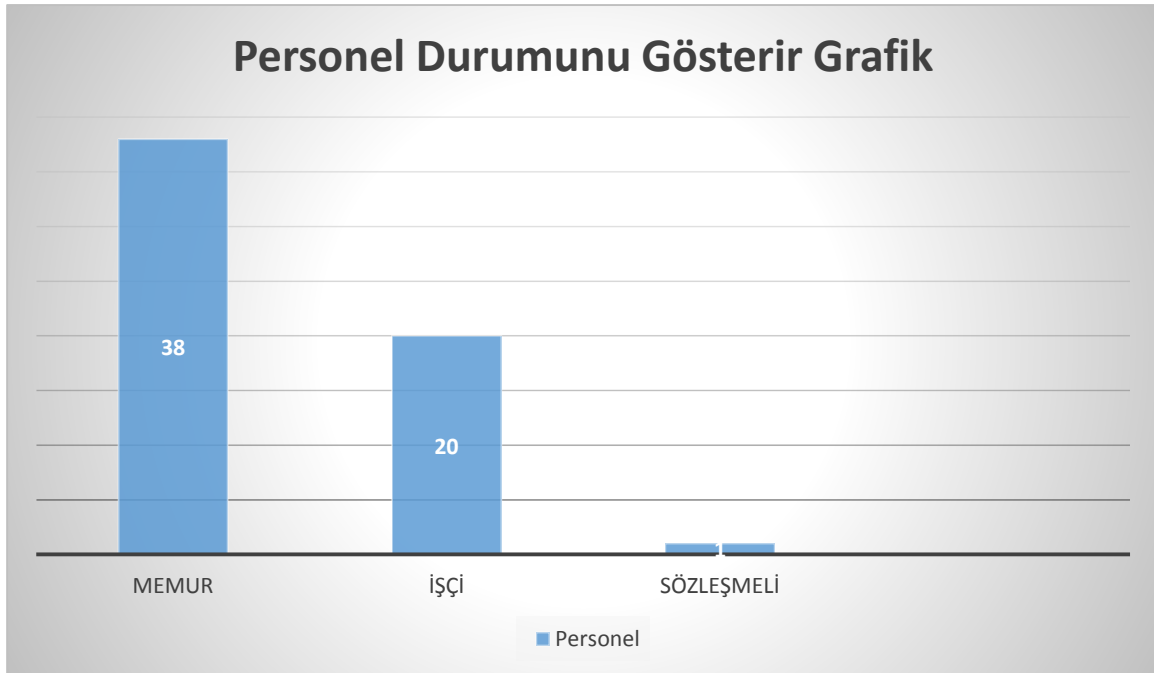
SIRA NO:	ÜRÜN ADI	ADEDİ
1	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI UPS 160 KVA	1
2	BEKO BÜRO TİPİ BUZDOLABI	6
3	HP DİSPLAY P201 LCD MONİTÖR	35
4	HP PRODESK 600 GI TOWER BİLGİSAYAR	15
5	HP ELİTEDESK 800GI SMALL BİLGİSAYAR	20
6	HP PRODESK 600 GI TOWER BİLGİSAYAR	149
7	ASUS 8551-LG DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
8	HP ELİTE BOOK 8470P DİZÜSTÜ BİLGİSİYAR	20
9	EPSON-FX 2190 SİYAH-BEYAZ NOKTA VURUŞLU YAZICI	4
10	EPSON-FX 890 SİYAH- BEYAZ NOKTA VURUŞLU YAZICI	15
11	HP LAZERJET PRO400 MFP FAX. KOPYA, TARAYICI, YAZICI	5
12	HP LAZERJET PRO400 PRİNER YAZICI	21
13	HP LAZERJET PRO400 MFP FAX. KOPYA, TARAYICI, YAZICI	29
14	HP LAZERJET PRO200 RENKLİ YAZICI	14
15	HP LAZERJET PRO500 MFT. FAX-KOPYA TARAYICI, YAZICI	20
16	DİJİTAL FOTOKOPİ MAKİNASI	3
17	TELESİS MARKA DTS 480SAYISALSET	3
18	TELESİS MARKA 2 ADET OPERATÖR KONSOLU AKÜ MDF (DAHİL) TELEFON SANTRALİ	1
19	TAŞINABİLİR ELTELSİZİ	13
20	ANFİ HOPARLÖR (DİJİTAL POWER)	2
21	EL TİPİ MİKROFON	2
22	MASA ÜSTÜNDE KULLANILAN MİKROFON	3
23	HP PRODİSPLAY P201 LCD MONİTÖR	86
24	HP PRODİSPLAY P201 LCD MONİTÖR	63
25	16 KANALLI SES MİKSERİ	1
26	4 KANALLI MİKROFON ALICISI	1
27	VESTEL NATUREPLUS 1800 BTÜ'LÜK KLİMA	68
28	ARÇELİK 12000BTÜ'LÜK KLİMA	1
29	HSM SECORİO C16 EVRAK İMHA MAKİNASI	6



30	SABİT MERKEZ TELSİZİ	1
31	PARA SAYMA MAKİNESİ	4
32	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR (NOTEBOOK)	1
33	YAZICI NOKTA VURUŞLU	3
34	TERMAL YAZICI (PARA YAZMA MAKİNASI)	4
35	FOTOKOPİ MAKİNASI (DİGİTAL)	1
36	TELEFON	28
37	TELEFON MAKİNASI	6
38	TELSİZ TELEFON	5
39	TELEFON SANTRALİ	1
40	SWİTCH 16'LIK	4
41	KAMERA	26
42	HESAP MAKİNESİ	10
43	KLİMA SPLİT 18.000 BTÜ	1
44	KLİMA ARÇELİK	9
45	EVRAK İMHA MAKİNASI	1
46	ELEKTRONİK KAPI KİLİDİ	4
47	KAYIT CİHAZI	3

5. İNSAN KAYNAKLARI

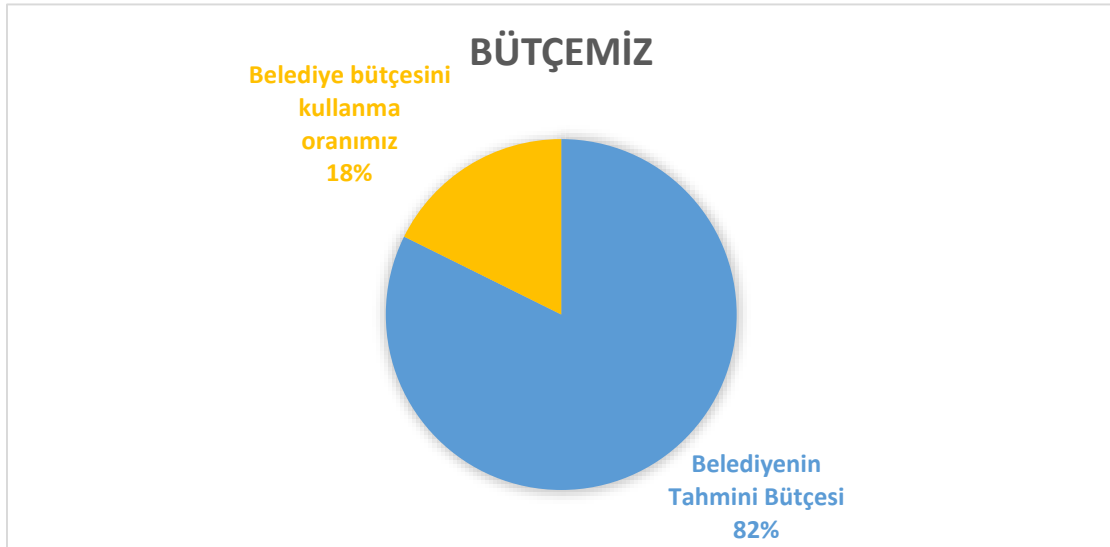
Mali hizmetler Müdürlüğünün 2014 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 59 personelle yürütülmüştür. Bu personellerin 38'i Memur, 20'si İşçi ve 1'i Sözleşmeli personeldir.





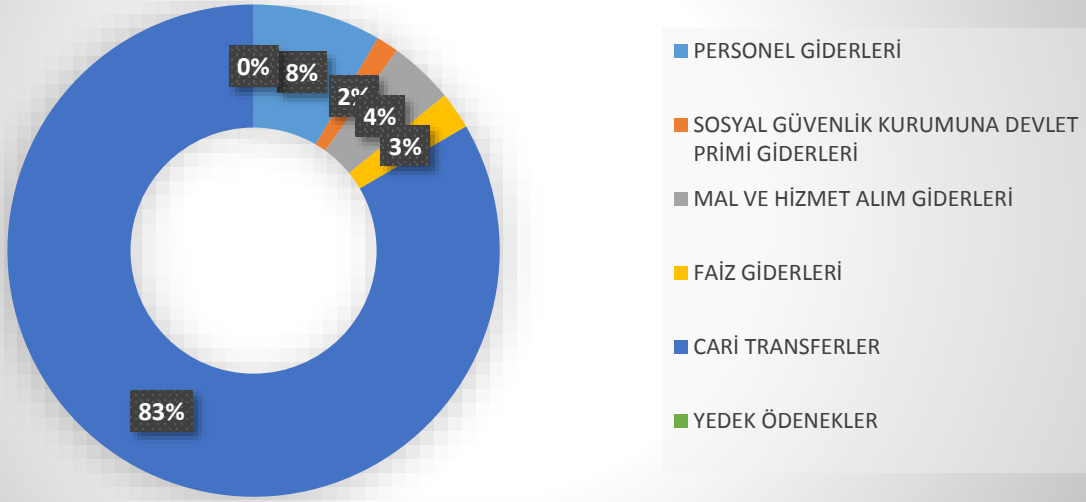
6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI GİDERLERİ	Bütçe	Ek ödenek	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe ödeneği toplamı	Ödenen	Gerçekleşen %
Personel Giderleri	2.763.000,00	0	220.521,09	200.000,00	2.783.521,09	1.897.161,79	% 68
S. G. K. Giderleri	466.500,00	0	1.263,60	0	467.763,60	331.945,26	% 71
Malz.Hizmet Alım Gideri	935.000,00	0	1.157.869,94	137.257,25	1.955.612,69	958.810,41	% 49
Faiz Giderleri	2.000.000,00	0	0	1.220.227,72	779.772,28	550.213,26	% 71
Cari Transferler	1.695.500,00	16.000.000,00	1.924.830,34	32.000,00	19.588.330,34	18.798.262,66	% 96
Yedek Ödenek	10.000.000,00	0	0	6.407.853,31	3.592.146,69	0	% 00
TOPLAM	17.860.000,00	16.000.000,00	3.304.484,97	7.997.338,28	29.167.146,69	22.536.393,38	% 77





EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



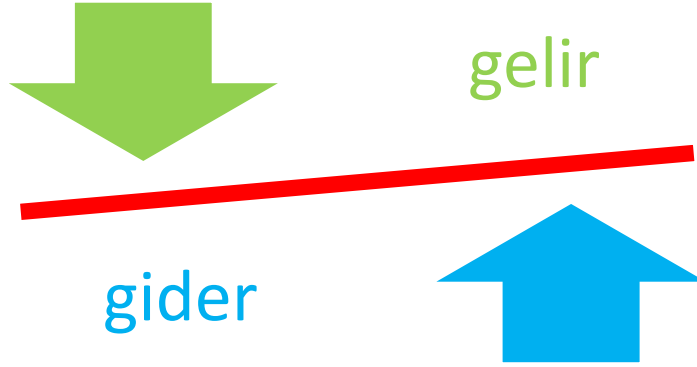
MÜŞTERİ (MÜKELLEF) MEMNUNİYET ESASLI HİZMET SUNUMU

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.

Muhasebe Biriminin Faaliyetleri



MUHASEBE BİRİMİ

MUHASEBE SERVİSİ



6360 sayılı “On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” gereğince, kurulan Efeler Belediyesine ait para ve para ile ifade edilebilen değerlerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri



2014 FAALİYET RAPORU

Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen çerçevede emanete alınması, saklanması, raporlanması ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ile bu değerlerin ilgililere ödenmesi işlemlerini yapan birimdir.

Muhasebe Birimi 2014 yılı içerisinde Belediyemizin yeni kurulması aşamasında Mali Disiplini titizlik içerisinde uygulamış ve büyük katkı sağlamıştır. Bu çerçevede yapılan işlemler şunlardır,

- a) 6360 sayı yasa ile Umurlu Belediyesi, Tepecik Belediyesi, Ovaeymir Belediyesi, Çeştepe Belediyesi ve Dalama Belediyesi ile merkez ilçeye bağlı 56 köy muhtarlığı kapanarak Efeler Belediyesine bağlanmıştır. Belediyemize bağlanan belde belediyeleri ile köylere ait hem mali konuda hem de taşınır ile ilgili Aydın Valiliği Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu tarafından düzenlenen kararlar doğrultusunda devredilen taşınır mal ve malzemelerin devir teslim işlemlerine bir an önce başlatılmıştır. Devir işlemlerinde belediyemize devredilen esnafalara ait borç ve borçlular kayıtlarımıza işlenerek kontrolleri yapılmış ve belediyemizin bütçe imkânları çerçevesinde ödemeleri takip edilerek büyük kısmı da ödenmiştir. Bu borçlar aşağıdaki tablo ve grafiklerle gösterilmiştir.

ESNAFLARA AİT BORÇLAR

SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	1.432.402,79
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	20.491,38
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	64.979,00
4	TEPECİK BELEDİYESİ	819,02
5	DALAMA BELEDİYESİ	47.353,60
	TOPLAM	1.566.045,79

SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA OLAN BORÇLARI

SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	675.336,36
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	41.414,96
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	426.275,07
4	TEPECİK BELEDİYESİ	4.637,61
5	DALAMA BELEDİYESİ	292.381,44
6	KÖY MUHTARLIKLARI	629.994,77
	TOPLAM	2.070.040,21



VERGİ DAİRELERİNE OLAN BORÇLAR

SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	301.401,16
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	13.909,60
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	645.123,94
4	TEPECİK BELEDİYESİ	11.762,29
5	DALAMA BELEDİYESİ	54.373,09
6	KÖY MUHTARLIKLARI	82.754,45
	TOPLAM	1.109.324,53

İCRA YOLUYLA ÖDENEN BORÇLAR

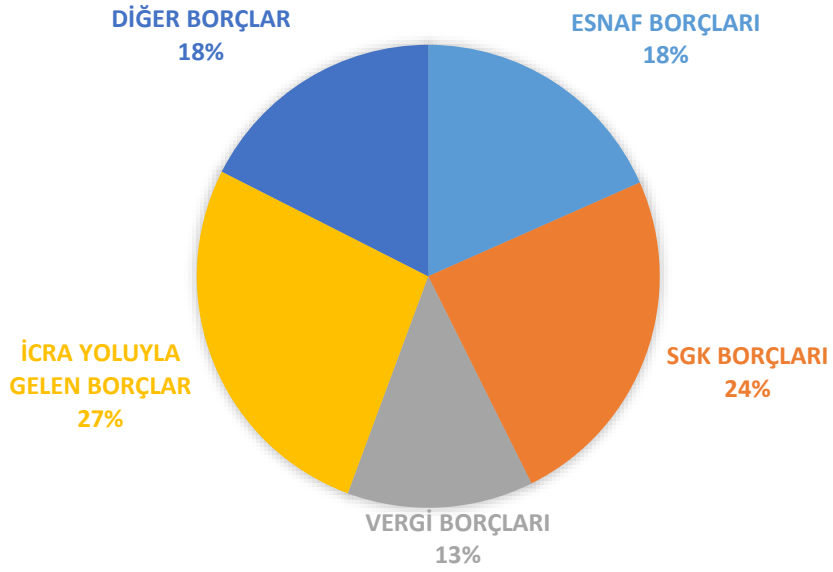
SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	1.364.388,53
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	0,00
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	6.849,91
4	TEPECİK BELEDİYESİ	629.205,60
5	DALAMA BELEDİYESİ	31.451,54
6	KÖY MUHTARLIKLARI	254.899,83
	TOPLAM	2.286.795,41

DİĞER BORÇLAR

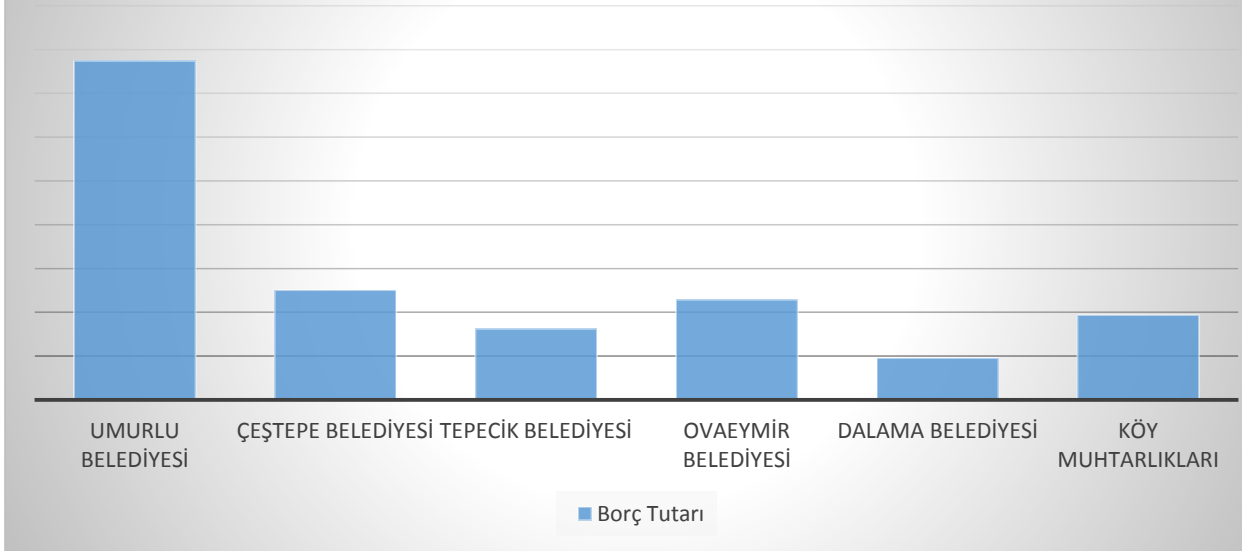
SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	98.453,36
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	1.178.877,52
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	523,10
4	TEPECİK BELEDİYESİ	164.788,91
5	DALAMA BELEDİYESİ	52.362,38
	TOPLAM	1.495.005,27



BORÇLARIN DAĞILIMI



DEVİR ALINAN BORÇLARA AİT GRAFİK





BELEDİYEMİZE DEVREDİLEN TOPLAM BORÇ DURUMU

SIRA NO	GİDERİN ADI	BORÇ TOPLAMI
1	UMURLU BELEDİYESİNİN BORÇLARI	3.871.982,20
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİNİN BORÇLARI	1.254.693,46
3	TEPECİK BELEDİYESİNİN BORÇLARI	811.213,43
4	OVAEYMİR BELEDİYESİNİN BORÇLARI	1.143.751,02
5	DALAMA BELEDİYESİNİN BORÇLARI	477.922,05
6	KÖYLERİN BORÇLARI	967.649,05
	TOPLAM	8.527.211,21

b) Bu belediyelerle ilgili devredilen Belde belediyeleri ile köyü muhtarlıklarının Sosyal Güvenlik Kurumu borçları ile Vergi dairelerine olan borçlar 6552 Sayılı Kanun (Torba Kanun) kapsamında yapılandırılmaları yapılarak belediyemiz doğmuş veya ileride doğacak olan gecikme faizi yükünden kurtarılmıştır. Yapılandırma yapılan borçlar tabloda gösterilmiştir.

YAPILANDIRMA YAPILAN BORÇLAR

SIRA NO	GİDERİN ADI	TOPLAM BORÇ
1	UMURLU BELEDİYESİ	976.737,52
2	ÇEŞTEPE BELEDİYESİ	55.324,56
3	OVAEYMİR BELEDİYESİ	1.071.399,01
4	TEPECİK BELEDİYESİ	16.399,90
5	DALAMA BELEDİYESİ	346.754,53
6	KÖY MUHTARLIKLARI	712.749,22
	TOPLAM	3.179.364.74

c) Belediyemiz tarafından işve işlemlere ait ödemeler ile devirlerden kaynaklanan borçlara ait ödemeler Ödeme Emirleri veya Muhasebe Fişleri düzenlenerek muhasebe kayıtları girişleri yapılmıştır. 2014 yılı içerisinde gerçekleşen kayıtlar sırasında 6324 adet Ödeme Emri ve Muhasebe Fişi kaydı yapılmıştır. Bu kayıtların banka tarafından ödenmesi sağlamak amacıyla 1882 adet Gönderme emri düzenlenmiştir. Belediyemiz hesabına yatırılacak paralar için 280 adet Teslimat Müzekkeresi düzenlenmiştir. Beledimizin bankalarda bulunan hesaplarına yatırılan paralar günlük olarak takip edilerek ilgisine göre muhasebe kayıtlarına işlenmiştir.



2014 FAALİYET RAPORU

d) Beledimizin yeni kuruluyor olması nedeni ile bağlı Müdürlüklerin yürürlükteki Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe gereğince, işlem yapması gerektiğinden bu işlemleri yapacak Gerçekleştirme Görevlilerine yapılacak işlemlerle ilgili gerekli bilgi ve belge paylaşımları da birimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

e) Belediyemizin mali durumu ile ilgili mizan hazırlanarak her ay Kamu Bilgi Sistemine veri girişleri yapılmıştır. Yapı denetim şirketlerine ait ödemeler gerekli kontrollerin ardından ilgililerine gerçekleştirilmiştir. Emanet hesaplarında yer alan hak ediş ödemelerin kesilen vergi borçları, Damga Vergileri, Gelir Vergileri ve KDV tevkifatları ilgili ödemelerden kesilerek vergi dairelerine ödemeleri yapılmıştır. Ayrıca, Sosyal Güven Kurumlarına ait hak ediş ödemelerinden kesilen SGK borçları, personel maaş ödemelerinden kesilen Prim ve İşsizlik sigorta primleri ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılmıştır.

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, ilanen 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.

Aydın Belediyesi sisteminde bulunan Belediyemiz mükelleflerine ait sicil kayıtlarının belediyemiz sistemine aktarılması ve bu sicil kayıtlarına ait devir işlemleri ile ilgili olarak Aydın Büyükşehir Belediyesi ile çalışmalar tamamlanmıştır. Belediyemiz kayıtlarında bulunan 245.000 sicil tek tek taranarak borç durumları incelendi, borcu olan mükelleflere 6.000 adet ödeme emri gönderildi. Ayrıca, 11/09/2014 tarih ve 29116 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren “İş Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun” gereğince, belediyemize borcu olan ve müracaat eden 2226 mükellefin borçları yapılandırılmıştır.

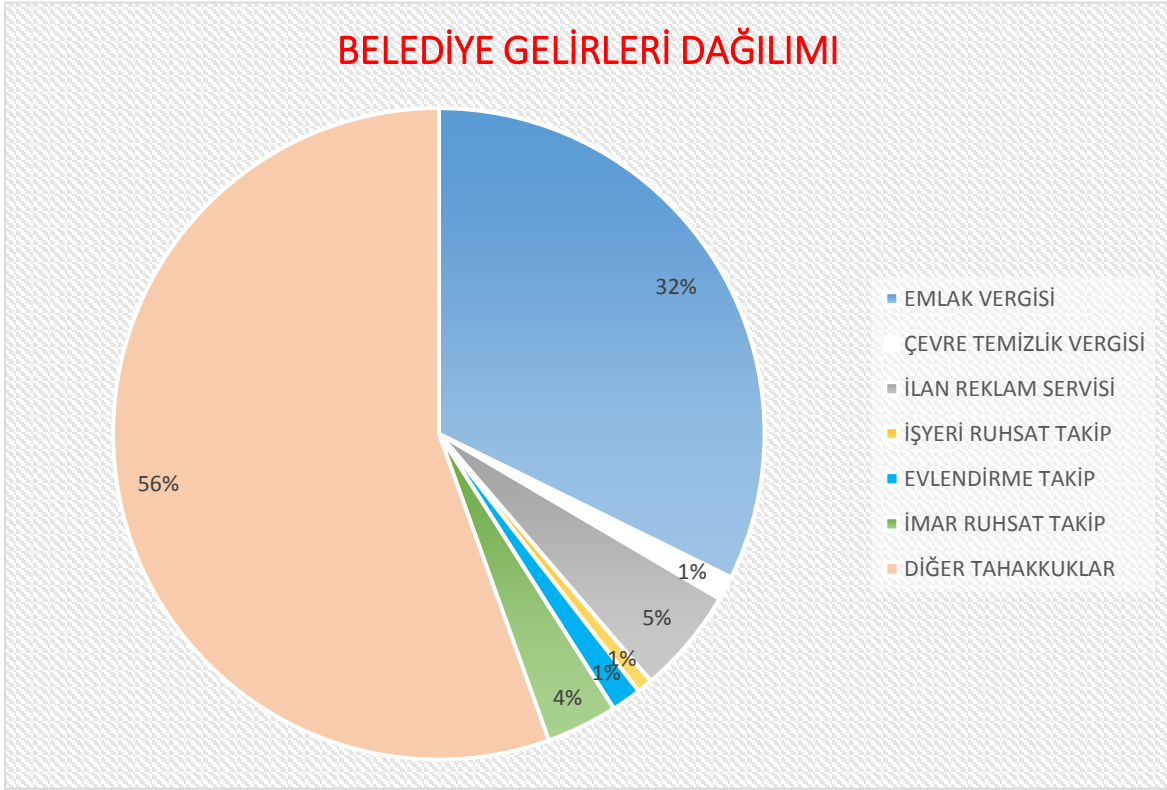
Bu çalışmalar neticesinde 470 mükellefe mahsup ve iade işlemi yapıldı, 269 mükellef belediyemizin banka hesabına, 697 mükellef posta çeki hesabına borçlarını yatırmaları sağlanmıştır. 2456 mükellef Belediyemizin internet sitesini kullanarak online ödeme yoluyla borçlarını ödemiştir.

Sonuç olarak servisimizin bu titiz çalışmaları neticesinde, 2014 yılı içerisinde aşağıdaki tabloda yer alan tahsilat miktarları gerçekleştirilmiştir.

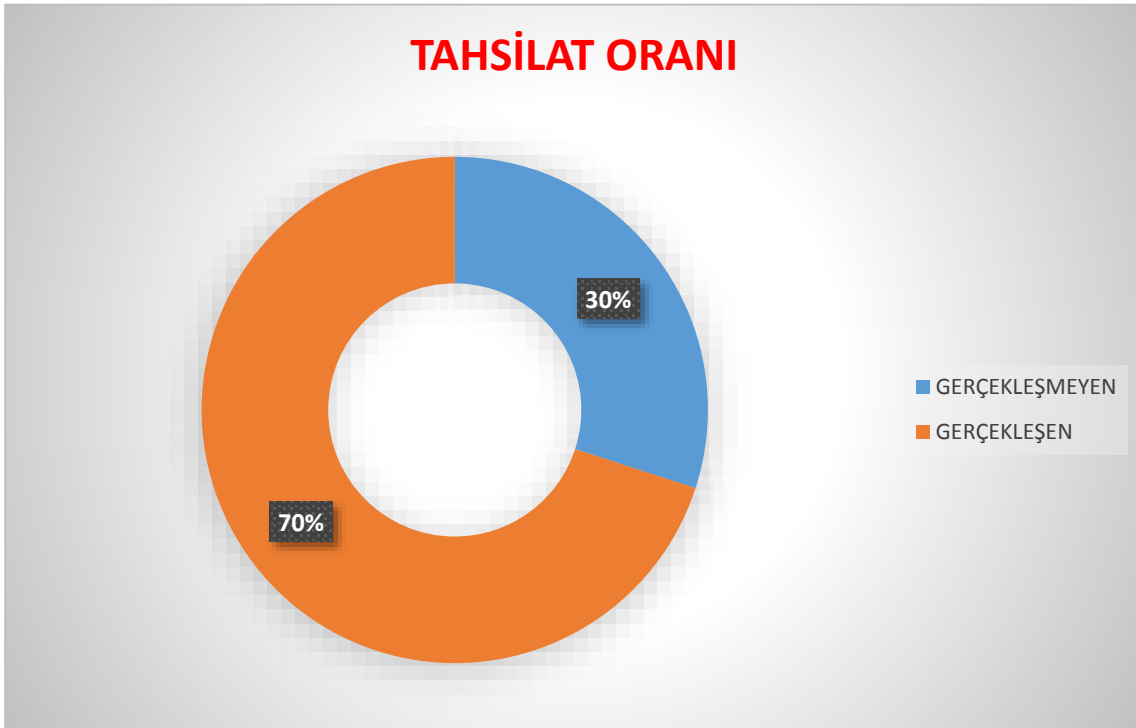
AÇIKLAMA	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHSİLAT ORANI
EMLAK VERGİSİ	5.128.731,71	3.582.139,96	% 70,00
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	316.212,96	131.781,32	% 42,00
İLAN REKLAM SERVİSİ	809.406,53	584.248,94	% 73,00
İŞYERİ RUHSAT TAKİP	86.093,12	85.895,03	% 100,00
EVLENDİRME TAKİP	164.203,85	164.038,63	% 100,00
İMAR RUHSAT TAKİP	394.568,39	393.590,87	% 100,00
DİĞER TAHAKKUKLAR	9.124.777,58	6.158.212,66	% 68,00
TOPLAM	16.023.994,15	11.099.907,42	% 70,00



BELEDİYE GELİRLERİ DAĞILIMI



TAHSİLAT ORANI





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. 01/04/2014 tarihinden 31/12/2014 tarihine kadar belediyemize kurum dışından gelen ilan adedi 560, kurum içerisinden gelen ilan adedi 46 olmak üzere toplam 606 ilan servisimiz tarafın panoda yayınlanmıştır.

SİCİL SERVİSİ

Belediyemiz sistemine önceki Sicil kayıtları devredilmiş vatandaşların belediyemize müracaatları halinde var olan kayıtları güncellenmiş, kaydı olmayanların ise kayıtları yapılmıştır.



KONSOLİDE

Belediyemizin yeni kuruluyor olması nedeni ile kapanan belde belediyeleri ile köy muhtarlıklarından devir edilen demirbaş eşyalar, araçlar ve diğer taşınırların kayıt altına alınabilmeleri amacıyla komisyon kurularak sayım işlemleri yapıldı. Müdürlüklerin taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve diğer konularla ilgili Sayıştay Başkanlığına gerekli yazışmalar yapılarak 2014 yönetim yılı hesaplarının konsolide edilmesi için gerekenler yapılmıştır.

EVRAK KAYIT

Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2014 yılı içerisinde 8314 adet gelen evrak kaydı, 4370 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Evraklar ilgili birime havale edildikten sonra evrak kayıt programına kayıt yaparak zimmet karşılığında ilgililere teslimi yapılmıştır.

GELİR BİRİMİ

KİRA – İŞGALİYE –ÇTV SERVİSİ

➤ KİRALAMALAR



Servisimiz 2014 yılı içerisinde 6360 sayılı yasa ile kapanarak Belediyemize devrolunan 5 belde belediyesi ile 56 köy muhtarlığının taşınmazlarının devir teslim işlemlerini gerçekleştirmiştir. Bu taşınmazların mevcut durumları hakkında değerlendirme yapılarak fotoğraflanmış ve belediyemiz kayıtlarına alınmaları sağlanmıştır. Bu taşınmazlarla ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler yapılmıştır.

- 5 Belde Belediyelerinden Belediyemize devrolunan Tüm Taşınır, taşınmazların tapu kayıtlarına göre resimleri çekilip, tespit ve değerlendirme komisyonunca ruhsatı bulunmayan yerlere Yapı Kullanma İskân Ruhsatları verildi.



2014 FAALİYET RAPORU

- Ruhsatlandırılan yerlerden 60 adet yerin kiralanabilmesi için kira bedellerini tespit etmek amacıyla Belediye Meclisince tespit edilen Takdir Komisyonu tarafından kira bedelleri tespiti yapılarak belediye encümeninden ihale kararı alınmıştır.
- Efeler Belediyesine devri olan 1962 adet taşınmazın tapu kayıt çalışmaları tamamlanarak taşınmaz varlıkların arşivi oluşturulmuştur.
- İhale kararı alınan yerler için ihale şartnamesi ihale onay belgesi tamamlanan yerlerinin ihalesi için basın ilan kurumuna ihale ilan yazıları yazıldı, Gazete ilan bedellerinin ödemeleri yapıldı.
- Belediye Encümeni tarafından Takdir Komisyonu havale edilen iş yerlerinden komisyon çalışması tamamlanan 35 adet taşınmazın kiralanmaları ile ilgili olarak ihale çalışmalarına başlanmış, 2886 Sayılı Devlet ihale kanununun 45. Maddesine göre açık teklif usulü ihaleleri yapılmıştır. Yapılan ihaleler neticesinde 35 Adet işyerinin 8 'i kiralaya verilerek sözleşmeleri düzenlenmiştir. İhalede alıcısı olmayan diğer taşınmazlar Belediye Encümen kararı ile on beş gün içerisinde tekrar 2886 sayılı yasanın 51. (g) maddesi gereğince, Pazarlık Usulü ile tekrar ihalesi yapılmış, 1 adet işyeri kiraya verilerek sözleşmesi yapılmıştır.
- Aydın Büyükşehir Belediyesinden Belediyemize ait olan 26 Adet işyeri ve büfeye ait dosya devir teslim edilmiştir. Kira sözleşme süresi dolan yerlerin ihale çalışmalarına başlandı. 2 adet işyerinin tahliye işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Efeler ilçesi sınırları içindeki Park - Bahçe ve kaldırımlarda kalan büfe, billboard, ekmek büfeleri, aydem trafoları bankamatikler vb. yerlerden Belediyemiz mülkiyetine geçen toplam 65 Adet yerin dosyaları devir işlemi yapılması amacıyla Büyükşehir Belediyesinden istenilmiştir.
- İhaleleri yapılan 10 Adet işyerinde aylık 3.335.00-TL kira bedeli tahsilatı yapılmaktadır.
- Büyükşehir Belediyesinden Gelen 22 Adet işyerinden aylık olarak 12.339.00-TL Kira bedeli tahsil edilmektedir.
- Belediyemize bağlanan Taşınmazlar üzerindeki çam kozalağı, zeytin ağacı ve çam fıstığı ağaçlarının tespiti için komisyon kurularak ağaçların miktarının belirlenme işlemleri kısmen yapılmıştır.
- Daha önce köy muhtarlıkları tarafından kiraya verilmiş Köylerdeki taşınmazlar la ilgili olarak, bu yerlerin ruhsatları tamamlanıp ihale edilinceye kadar içinde oturanlardan geriye dönük işgaliye bedeli alınması için çalışmalar devam etmektedir.
- Köylerden Belediyemize 70 adet taşınmaz devri yapılmıştır.
- Belde belediyelerinden 115 adet taşınmaz devri yapılmıştır.
- Aydın Büyükşehir Belediyesinden belediyemize 26 adet taşınmaz devri yapılmıştır.



Çiftlik Köyünden Devralınan Depo

İŞGALİYELER

Belediyemizin görev alanı içerisinde yer alan işyeri dükkan önü işgaliyeleri ücretlerinin beyanları alınarak tahakkuk girişleri servisimiz tarafından yapılmaktadır. Dükkan önü işgaliye ücretleri belediye meclisince belirlenmektedir. 2014 yılı içerisinde servimizde kayıtlı 230 sicile ait 476 adet beyan mevcuttur. Bu beyanlara ait tahakkuk toplamı 42.210,00-TL. dir.



ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar çevre temizlik vergisine tabidir. Belediyemizin görev alanı içerisinde yer alan işyerlerine ait 2014 yılında toplam 8.828 adet kayıtlı sicil ve bu sicillere ait beyanlar bulunmaktadır. 2014 yılı içerisinde Aydın Belediyesi zamanından 478.574,16 TL. tahakkuk girişi yapılmıştır. 1016 adet yeni beyan kaydı olmuştur. Mahalli idareler seçimlerinden sonra ise 20.779,39-TL. tahakkuk girişi yapılmıştır. 788 adet yeni beyan kaydı yapılmıştır. Belediyemizin 2014 yılına ait Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk toplamı 499.353,55-TL dir, yeni beyan giriş ise 1804 adettir.

EMLAK SERVİSİ

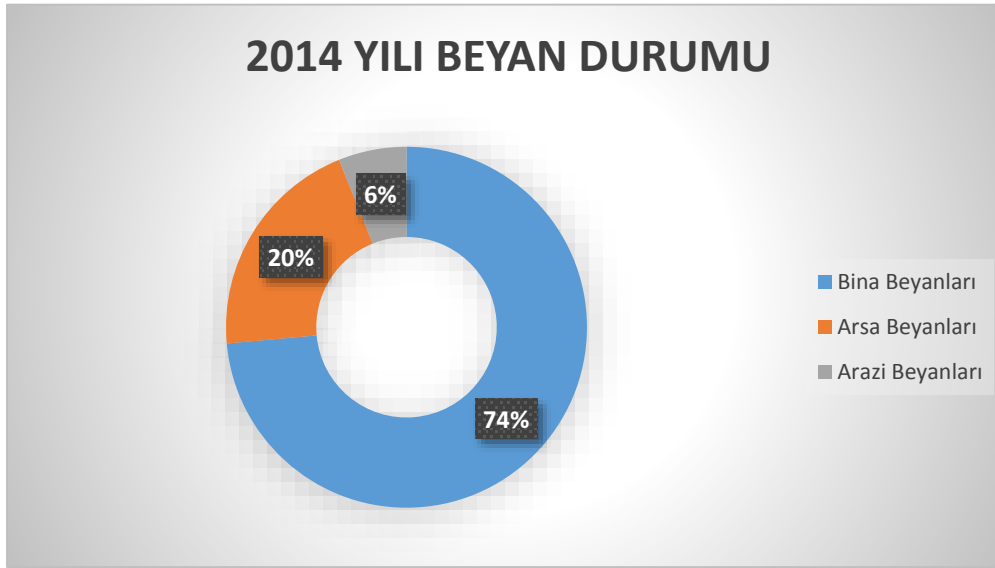




2014 FAALİYET RAPORU

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre servisimizde işlem yapılmaktadır. Belediyemiz Emlak Servisi kayıtlarında 79841 mükellefimiz bulunmaktadır. Ayrıca mahalleye dönüşen köylerimizden de yaklaşık 15.000 mükellefimiz kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtların bir kısmı yeni yapılırken bazılarının da güncellemeleri servisimizde yapılmaktadır. Emlak Servisine 2014 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	125961
2	ARSA BEYANI	34829
3	ARAZİ BEYANI	10444
	TOPLAM	171234



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. 2014 yılında kabul edilen beyannamelerin tahakkuk durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İLAN TÜRÜ	BEYANNAME SAYISI
İLAN REKLAM VERGİSİ	5442
EĞLENCE VERGİSİ	25
ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	43
TOPLAM	5374

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 2014 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM ADEDİ		TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN	TOPLAM
TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN			
253	24	112.819,24	3.444,50	116.263,74

BİLGİ İŞLEM

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 SAMPAŞ 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



2014 FAALİYET RAPORU

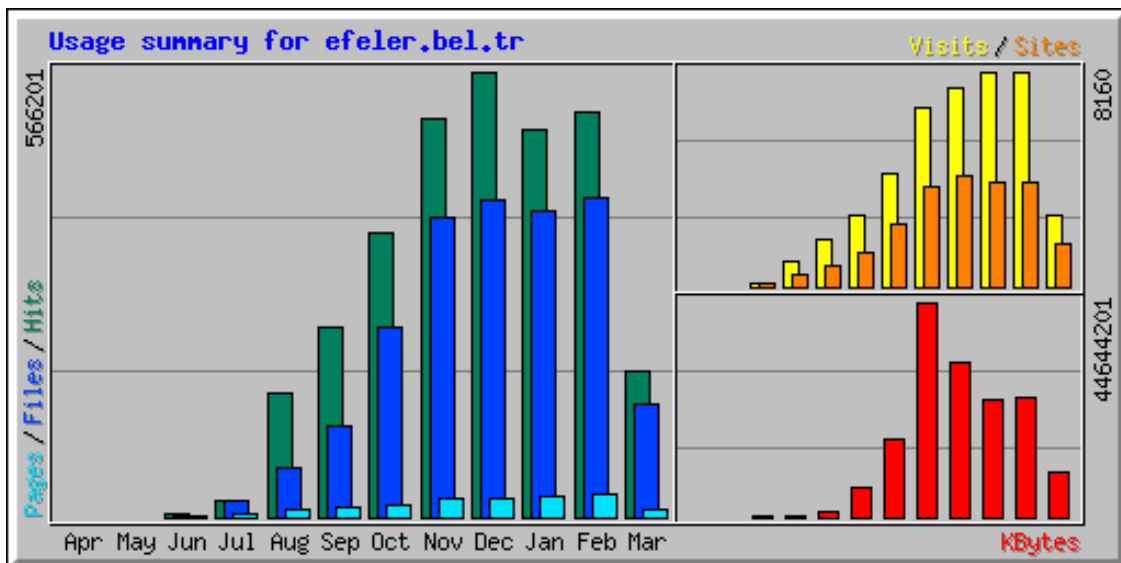
tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

BİRİMLERİN DONANIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI

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

AY	Günlük Ortalama				Aylık Ortalama					
	Hits	Files	Pages	Visits	Sites	KBytes	Visits	Pages	Files	Hits
Aralık 2014	18264	13000	801	242	4185	32180526	7523	24838	403000	566201
Kasım 2014	16883	12717	777	225	3824	44644201	6779	23330	381530	506491
Ekim 2014	11609	7815	512	137	2335	16393180	4264	15901	242274	359901
Eylül 2014	8049	3815	400	90	1281	6025779	2725	12025	114464	241490
Ağustos 2014	5041	2046	355	57	769	1322130	1780	11012	63453	156299
Temmuz 2014	715	635	1 41	31	490	174632	961	4399	19685	22193
Haziran 2014	476	182	63	17	109	48556	138	505	1460	3813
Toplam						159236085	43205	159133	2166803	3050677

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 kurulumları 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



2014 FAALİYET RAPORU

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.

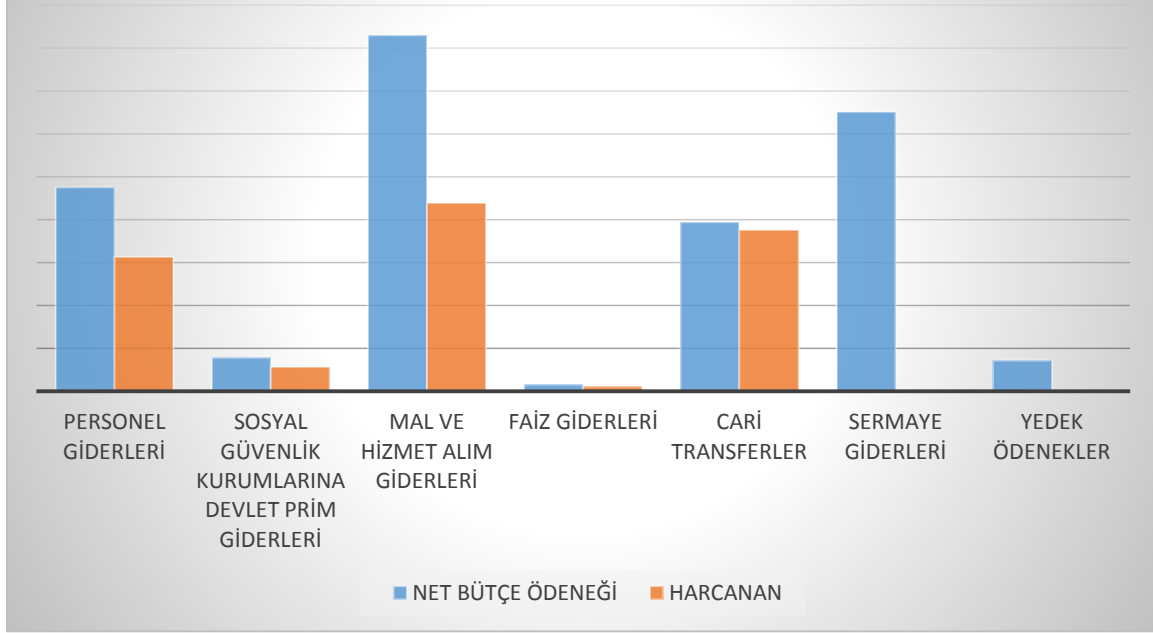
ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

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 2014 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 Sağlık İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü için ek bütçe yapılarak Belediye Meclisinin onayından sonra bütçe uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin 2014 yılı bütçesine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

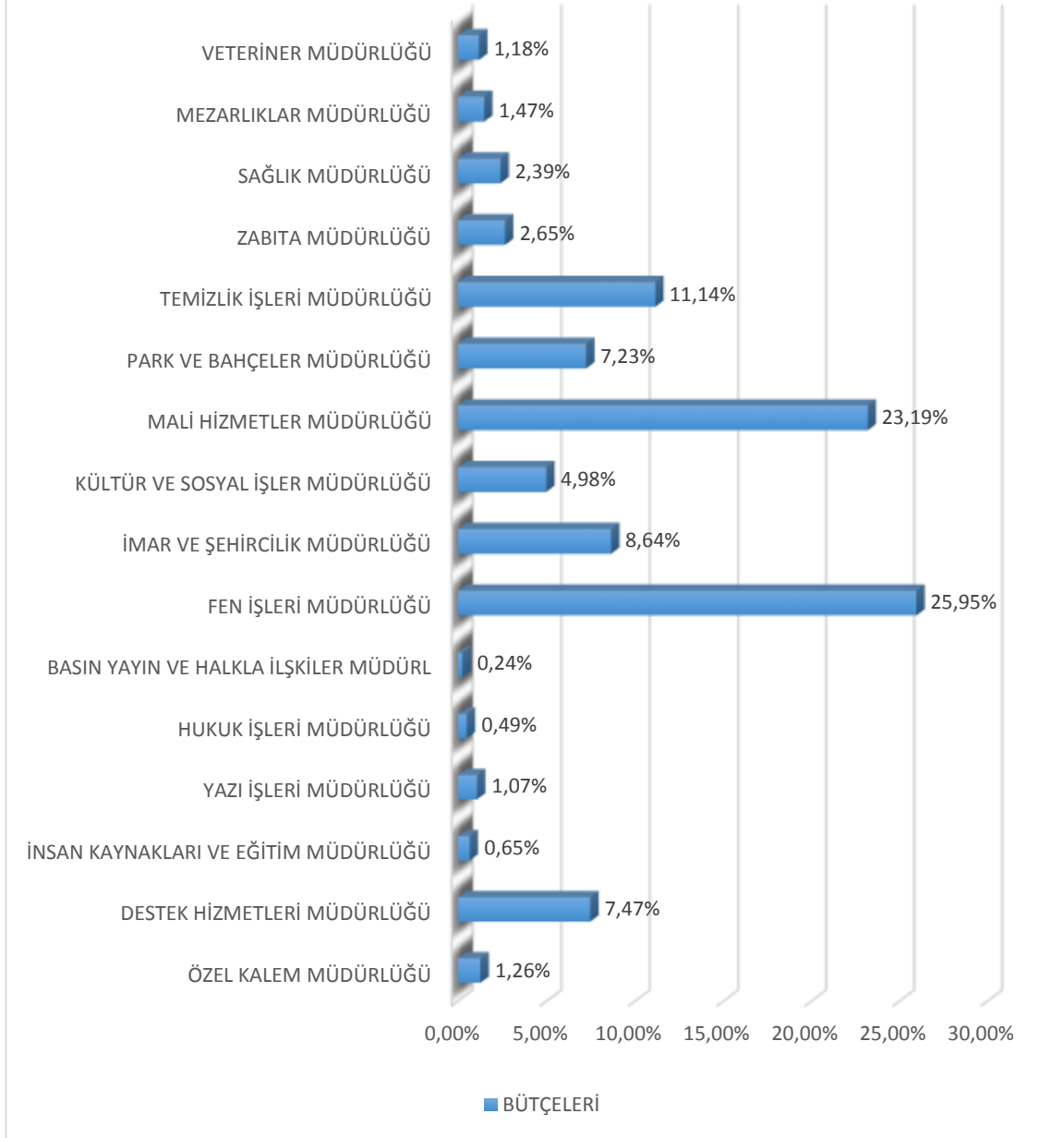
AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	23.756.024,92	15.662.576,86
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	3.914.791,28	2.837.824,86
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.473.674,49	21.912.088,34
FAİZ GİDERLERİ	782.972,28	550.242,41
CARİ TRANSFERLER	19.699.830,34	18.798.262,66
SERMAYE GİDERLERİ	32.548.100,00	125.080,00
YEDEK ÖDENEKLER	3.592.146,69	0,00
GENEL TOPLAM	125.767.540,00	59.886.075,13

**BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ****BÜTÇENİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMINI GÖSTERİR LİSTE**

Kurumsal Kodu	Açıklama	Bütçe Tahmini	Harcanan	Oranı %
46092102	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.583.400,00	777.429,71	% 48,62
46092104	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.392.000,00	2.398.977,71	% 25,54
46092105	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	823.500,00	650.094,93	% 78,94
46092118	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.352.000,00	852.688,15	% 63,07
46092124	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	610.500,00	469.084,02	% 77,06
46092125	BASIN YAYIN VE HALKLA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	300.000,00	144.268,96	% 47,46
46092132	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.642.500,00	5.820.192,79	% 17,62
46092133	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10.869.900,00	2.478.432,51	% 22,80
46092134	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.261.400,00	2.478.681,98	% 39,54
46092135	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	29.167.146,99	22.536.393,38	% 77,27
46092136	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	9.094.200,00	2.345.689,88	% 25,79
46092137	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.004.953,31	13.787.759,02	% 98,43
46092138	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.328.500,00	2.431.344,59	% 73,05
46092139	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	3.000.000,00	1.226.298,65	% 40,88
46092140	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.855.000,00	1.060.064,98	% 57,15
46092141	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	1.482.540,00	428.673,87	% 28,91
	GENEL TOPLAM	125.767.540,30	59.886.075,13	% 47,62



BÜTÇENİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM GRAFIĞI



Belediyemize bağlı müdürlüklerin 2014 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



STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASI

Belediyemizin 2014 – 2019 dönemine ait Stratejik Plan birimimiz tarafından Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmış ve aşağıda tablo ile gösterilen işlemler sırası ile gerçekleştirilmiştir.

Sıra	Konular
1	Konu Hakkında İnceleme, Araştırma, Hazırlık Yapılmıştır.
2	Stratejik Planlama Süreci Planlanmıştır.
3	Stratejik Plan Çalışmalarının Başlatıldığı Birimlere 16.05.2014 Tarihli 2014/1 Sayılı Genelge İle Duyurulmuştur.
4	Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulmuş Ve Onaylanmıştır.
5	22.05.2014 Tarihli Toplantıda Str.Plın. Ekibi Bilgilendirilmiş, Paydaş Analizi Çalışma Yöntemi Belirlenmiş, Ön Hazırlık Yapılmıştır.
6	Dış Paydaşlar Belirlenmiştir.
7	29.05.2014 Tarihinde İç Paydaş Anketleri Dağıtılmıştır.
8	Durum Analizi Verileri Toplanmıştır.
9	30.06.2014 Tarihli Toplantıda Başkan Yardımcıları, Stratejik Planlama Ekibi İle Misyon, Vizyon, İlkeler Ve Stratejik Amaçları Belirlenmiştir, GZFT Analizi Yapılmıştır.
10	03.07.2014 Tarihinde Resmi Kurum Ve Kuruluşlara Dış Paydaş Anketi Gönderilmiştir.
11	Resmi Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Dış Paydaş Anketleri Değerlendirilmiştir.
12	179 Personelle Yapılan İç Paydaş Anketleri Değerlendirilmiştir.
13	14.07.2014 Tarihli Toplantıda Başkan Yardımcıları, Stratejik Planlama Ekibince Stratejik Amaçlara Uygun Sorumlu Müdürlüklerin, Hedef Ve Faaliyetleri Belirlenmiştir.



14	15.07.2014 Tarihinde Müdürlüklere Stratejik Amaçlara Uygun Hedef, Faaliyet, Performans Göstergeleri Belirlenmiştir, Onuncu Kalkınma Planı İle İlgili Yazı Gönderilmiştir.
15	Meclis Üyelerine Dağıtılmak Üzere Kitap Basılmıştır.
16	Stratejik Planın Belediye Meclisinde Görüşülmüştür Ve Kabul Edilmiştir.
17	Stratejik Planın Belediye Web Sitesinde Yayınlanmıştır.
18	Str. Pln. Kalkınma Bakanlığı Ve İç İşleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.
19	Stratejik Plan Kamuoyuna Duyurulmuştur.
Yayın No	1
Sayfa Sayısı	136
Basılan/Dağıtılan Kitap Sayısı	32 Meclis Üyesi,1 İç İşleri Bak. 1 DPT Müsteşarlığı, 1 Maliye Bak. Bütçe Mali Kon. Genel Md.3 Bütçe Kom. 18 Belediye Müdürlüklerine Dağıtılmıştır.
Basılan Kitap	56 Adet

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMASI

Belediyemizin 2014 yılına ait performans programı Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmış ve aşağıda tablo ile gösterilen işlemler sırası ile gerçekleştirilmiştir.

Sıra	Konular
1	21.07.2014 Tarihinde Harcama Birimlerinin 'Faaliyet Maliyetleri Tablosu' Nu Doldurması
2	22.08.2014 Tarihinde İdarenin Teklif Performans Programının Hazırlanması
3	27.08.2014 Tarihinde Teklif Performans Programının Encümene Sunulması
4	22.09.2014 Tarihinde İdare Tasarı Performans Programının Hazırlanması
5	30.09.2014 Tarihinde İdare Tasarı Performans Programının Meclise Sunulması
6	15.10.2014 Tarihinde İdare Performans Programının Kabulü
9	22.10.2014 Tarihinde Web Sitesinden Kamuoyuna Duyurulması
10	05.11.2014 Tarihinde İçişleri Bakanlığı Ve Devlet Planlama Teşkilatına Gönderilmesi
Yayın No	2
Sayfa Sayısı	215
Dağıtılan Kitap	33 Meclis Üyelerine,1 İç İşleri Bakanlığı'na, 1 Dpt Müsteşarlığı'na, 1 Maliye Bakanlığı Bütçe Ve Mali Kontrol Genel Müd.'Ne,23 Başkan Yar./Müdürlük/Birimlere Verilmiştir.
Basılan Kitap	59 Adet

**İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLANMASI**

Belediyemizin 2015 – 2017 yıllarına ait İç Kontrol Eylem Planı Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmış ve aşağıda tablo ile gösterilen işlemler sırası ile gerçekleştirilmiştir.

Sıra	Konular
1	13.11.2014 Tarih Ve 2392 Sayılı Başkanlık Yazısı İle Başlamıştır.
2	13.11.2014 Tarihinde İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri Ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri Belirlendi.
3	18.11.2014 Tarihinde İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Toplantısı Yapılmıştır.
4	26.12.2014 Tarihinde Başkanlık Oluru İle Yürürlüğe Girmiştir.
5	26.12.2014 Tarihinde Web Sitesinde Yayınlanarak Kamuoyuna Duyurulmuştur.
6	26.12.2014 Tarihinde Maliye Bakanlığına Gönderilmiştir.
Yayın No	3
Sayfa Sayısı	60
Dağıtılan Kitap	1 Maliye Bak. Bütçe Ve Mali Kontrol Genel Müd.'Ne, 24 Başkan Yar./Müdürlük/Birimlere Verilmiştir.
Basılan Kitap	25

8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her yıl bütçe artışı	%	%20	%0	%0	%100	Önceki Yıla Ait Bütçe Olmadığı İçin Artış Oranı Tespit Edilemedi



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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 artırılması.					
	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kaçakların azaltılması	%	%80	%50	%50	%50	Çalışmalar Devam Ediyor
Güncellenmenin artırılması	Adet	10	10	%100	%0	-
Yoklamanın artırılması	%	%100	%50	%50	%50	Çalışmalar Devam Ediyor
Programlarda denetim	%	%100	%100	%100	%0	-
İç kontrollerin gerçekleştirilmesi	%	%10	%10	%100	%0	-
Gayrimenkul gelirleri için (kira) düzenli takip sistemi	%	%100	%50	%50	%50	Çalışmalar Devam Ediyor
Yeni kurulan iş yerlerinin tespiti	%	%100	%50	%50	%50	Çalışmalar Devam Ediyor

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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.					
	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yılda bir proje	Adet	1	0	%0	%100	Çalışmalar Devam Ediyor
Müdürlük Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.2	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi, karar verme süreçlerinde katılımcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması.					
Performans Hedefi 1.2.1	Stratejik yönetim uygulaması.					



2014 FAALİYET RAPORU

Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hedeflerle yönetim	Adet	1	1	% 100	%0	-
Stratejik plan hazırlanması	Adet	1	1	% 100	%0	-
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 Adı	Mali Hizmetler 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 şikayetlerinin takibinin yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sonuçlanan istek/şikayet	%	%100	%100	%100	%0	-

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Donanım sayısı lisanslı programlar sayısı	%	%100	%100	100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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-belediyecilik 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.					
	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
E-belediye uygulama	%	% 100	% 100	% 100	%0	-
Donanımların sayısı ve hizmete girmesi	%	% 100	% 100	% 100	%0	-

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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					
	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kurum sayısı	%	% 100	% 100	% 100	%0	-

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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.					
	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Ödeme emir sayısı	%	% 100	6324 % 100	% 100	%0	-
Kodlama taşınır sayısı	%	% 100	457 % 100	% 100	%0	-
İcra sayısı	%	% 100	277 % 100	% 100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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.					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Web sitesi yapılması (kişi sayısı)	%	%10	%10	%100	%0	-
Üye sayısı	Adet	100	399	%399	%299	Talebin Fazla Olması

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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	Vatandaşlara belediyeye gelmeden internet üzerinden bilgilerinin yapılması.					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Üye sayısı	Adet	100	399	%399	%299	Talebin Fazla Olması

Müdürlük Adı	Mali Hizmetler 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.					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Banka sayısı	%	%100	3 %100	%100	%0	-



Müdürlük Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak.					
Stratejik Hedef 2.13	Yerel ve ekonomik kalkınma sağlanması.					
Performans Hedefi 2.13.5	İnternette kente ait adres, bina, taşınmaz bilgileri ve resimlerine harita ve uydu fotoğraflarına ulaşılma.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kent rehberinin kullanılması	%	%100	%100	%100	%0	-



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 2014 yılı faaliyet raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 06/03/2015

S. Dilek CESUR
Mali Hizmetler Müdür V.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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 Müdürlüğü'nün 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

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Yedieylül Mah. İzmir Bulv. No:5'de Hizmet Vermektedir.

3. ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MÜDÜRLÜK	PC	EKRAN	YAZICI	SWITCH
Büro	4	4	2	1

5. İNSAN KAYNAKLARI

2 Adet Memur, 1 Adet Sözleşmeli Memur, 1 Adet Kadrolu İşçi Görev Yapmaktadır.

1. ÜNVAN	ADET
Sağlık İşleri Müdür V.	1
Memur	1
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
TOPLAM	4

6.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK BÜTÇE	ÖDENEN	GERÇEK. ORANI
Personel Giderleri	-	915.532,00	167.819,81	%18
S.G.K.Devlet Primi	-	113.018,00	27.023,11	%24
Mal ve Hizmet Alımları	-	1.961.350,00	1.031.455,73	%53
TL.Cinsinden İç Borç Faiz G.	-	100,00	-	-
Yurt dışına Yap. Transferler	-	10.000,00	-	-
TOPLAM	-	3.000,000,00	1.226.298,65	%40,88

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

Evrak Kayıt

İŞİN ADI	ADEDİ
Gelen Evrak	191
Giden Evrak	138
Cevaplanan Evrak	39

7.1. SAĞLIK HİZMETLERİ

İHALE EDİLEREK YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ÖDENEN KDV DAHİL (TL.)
İlaçlama Hizmetlerinde kullanılmak üzere ilaç Alımı işi	2.619,60
Mücvir alan sınırlarında kemirgen ve vektör kontrol mücadelesi hizmet alım işi	1.010.312,00



2014 FAALİYET RAPORU

7.1.1. Poliklinik Hizmetleri



Poliklinik Hizmetleri

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ
Şeker ölçüm Sayısı	2
Enjeksiyon Sayısı	13
Pansuman Sayısı	9
Tansiyon Ölçüm Sayısı	35
TOPLAM FAALİYET SAYISI	59



İlaçlama Hizmetleri



Karasinek Mücadelesi



Sivrisinek Mücadelesi



Kemirgen Mücadelesi



Kapalı Alan Çalışması

8-PERFORMANS BİLGİLERİ



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Sağlık İşleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ					
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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedefften 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	10	%20	%80	Talep Doğrultusunda Görüşülmüştür.

Müdürlük Adı	Sağlık İşleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR 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					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedefften 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	2015 Yılı İçin Planlanmıştır.



Müdürlük Adı	Sağlık İşleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedefften 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	0	%0	%100	Talepte Bulunulmamıştır.



T.C.
EFELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹⁽⁷⁾

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.03/03/2015

Dr. İsmail ÇEVİK
Sağlık İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 tasdiğe 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 tamamlanır 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 çalışmaları takip ederek katkıda bulunur.

2. FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğümüz Yedi Eylül Mahallesi, İzmir Bulvarı No: 5 Belediye Hizmet Binası 1. katta 1 müdür odası, 1 çalışma odası ve 1 arşiv odası olarak hizmet vermektedir.

Evlendirme Memurluğumuz Zafer Mahallesi Pınarbaşı Caddesi No:7'de hizmet vermektedir.



3. ÖRGÜT YAPISI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

M .Mesut ÖZAKCAN
BELEDİYE BAŞKANI

Cengiz SUNE
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

Muhammet S.B. TOPALOĞLU
YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.

MECLİS SERVİSİ

ENCÜMEN SERVİSİ

İDARİ İŞLER SERVİSİ

EVRAK KAYIT SERVİSİ

PTT - DIŞ EVRAK DAĞITIM
SERVİSİ

EVLENDİRME MEMURLUĞU



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük	Notebook	Pc	Ekran	Yazıcı	Tarayıcı/ Faks	Fotokopi	Switch
Büro	1	8	8	2	-	1	-

5. İNSAN KAYNAKLARI

Ünvan	Adet
Yazı İşleri Müdür V.	1
Memur	9
Kadrolu İşçi	10
Toplam	20

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	GER.ORANI
		Eklene (+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	306.950,00	362.980,54	17.529,51	652.401,03	541.640,68	% 83,02
S.G.K.Devlet Primi	59.500,00	49.427,00	4.500,00	104.427,00	97.967,66	% 93,81
Mal ve Hizmet Alımları	248.050,00	391.050,83	44.428,86	594.671,97	213.079,81	% 35,83
Faiz Giderleri	500,00	-	-	500,00	-	
Toplam	615.000,00	803.458,37	66.458,37	1.352.000,00	852.688,15	%63,07

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

7.1. Genel Evrak Kayıt- Posta İşlemleri

GENEL EVRAK KAYIT-KABUL

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Evrak	8632	Evrak	6478
Dilekçe	5516	Dilekçe	0
Cevaplanan Evrak	2647	Cevaplanan Evrak	1517
Cevaplanmayan Evrak	1455	Cevaplanmayan Evrak	80
Evrak	865	Bilgilendirme Evrakı	4881
Dilekçe	590	TOPLAM	6478
Bilgilendirme Evrakı	6437		
Toplam	14148		

**POSTA İŞLEMLERİ**

Posta İşlemleri	Adet	Tutarı
Normal, İadeli ,Tebliğ mazbatalı Posta	3420	70.599,57 TL
Genel Toplam	3420	70.599,57 TL

7.2. Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisimiz 2014 yılında 9 olağan, 1 olağanüstü toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 188 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nisan	13.04.2014	15	-	-	-	-	-	-	15
Mayıs	05.05.2014	6	08.05.2014	10	-	-	-	-	16
Mayıs	17.05.2014	2	-	-	-	-	-	-	2
Haziran	02.06.2014	13	06.06.2014	9	-	-	-	-	22
Temmuz	07.07.2014	7	10.07.2014	13	-	-	-	-	20
Ağustos	04.08.2014	3	07.08.2014	11	-	-	-	-	14
Eylül	01.09.2014	3	04.09.2014	20	-	-	-	-	23
Ekim	07.10.2014	3	09.10.2014	18	15.10.2014	6	-	-	27
Kasım	03.11.2014	4	08.11.2014	17	-	-	-	-	21
Aralık	01.12.2014	10	06.12.2012	18	-	-	-	-	28
TOPLAM		66	-	116	-	6	-		188







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.Gelen Meclis Kararları	Karar Sayısı	
Ocak	-	-	-	-	-	-	-	-	
Şubat	-	-	-	-	-	-	-	-	
Mart	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nisan	22.04.2014	14	-	-	-	-	-	-	14
Mayıs	09.05.2014	6	09.05.2014	8	21.05.2014 (Olağan üstü)	2	09.06.2014 12.06.2014	1 1	18
Haziran	09.06.2014	13	09.06.2014	7	-	-	10.06.2014 14.08.2014	1 2	23
Temmuz	11.07.2014	7	11.07.2014	9	-	-	06.11.2014	1	17
Ağustos	13.08.2014	3	13.08.2014	9	-	-	-	-	12
Eylül	08.09.2014	3	08.09.2014	20	-	-	-	-	23
Ekim	14.10.2014	3	15.10.2014	9	20.10.2014	5	07.10.2014	1	18
Kasım	10.11.2014	4	10.11.2014	14	-	-	-	-	18
Aralık	09.12.2014	10	09.12.2014	13	-	-	-	-	23
TOPLAM		63		89		7		7	166

Belediye Meclisimizce alınan kararların kabul şekilleri aşağıdaki gibidir.



2014 FAALİYET RAPORU

Aylar	Kararların Kabul Şekli			
	OYBİRLİĞİ	OYÇOKLUĞU	RET	TOPLAM
Ocak	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-
Nisan	14	1	-	15
Mayıs	17	1	-	18
Haziran	20	2	-	22
Temmuz	18	2	-	20
Ağustos	13	1	-	14
Eylül	23	-	-	23
Ekim	16	11	-	27
Kasım	19	2	-	21
Aralık	23	5	-	28
Toplam	163	25	-	188

BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARININ ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Ulaşım ve Engelliler	Esnaf ve Pazaryeri	Eğitim, Kültür, Sanat, Turizm	Çevre ve Sağlık	TOPLAM
Ocak	-	-	-	-	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-	-	-	-
Nisan	-	-	-	-	-	-	-	-
Mayıs	9	5	-	-	-	-	-	14
Haziran	7	1	1	-	-	1	-	10
Temmuz	5	5	3	-	1	-	-	14
Ağustos	5	-	4	-	-	-	1	10
Eylül	11	15	2	-	-	-	-	28
Ekim	10	14	3	-	-	-	-	27
Kasım	8	12	1	-	-	-	-	21
Aralık	6	11	3	-	1	-	-	21
Toplam	61	63	17	-	2	1	1	145

BELEDİYE MECLİSİNİN ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN
KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Zabıt Özeti	-	-	-	-	3	2	2	2	2	3	2	2	18
Belediye Taşınmazı Satışı	-	-	-	-	6	1	2	-	9	4	4	4	30
Ek Bütçe Kararı	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	5
Belediye Başk. Yetki Verilmesi ve Protokol Yapılması	-	-	-	1	2	1	1	1	-	-	-	-	4
Personel Ataması ve Kadro Değişikliği	-	-	-	1	1	1	1	-	1	-	1	-	5
Sosyal Faaliyetler	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	2	-	4
Plan Değişikliği	-	-	-	-	1	-	3	-	6	9	7	7	33
Birliklere Üye Olunması	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Birliklere Üye Seçimi	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	5
Bütçe Kararları	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	6
Çiftçi Malları Seçimi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Gayrimenkul Satış Komisyonu	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Bilirkişi Seçimi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2
İşçi Vize Cetvelleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
İhtisas Komisyon Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	2
Ödenek Aktarma	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Amblem Logo Tasarımı	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-	-	4
Hizmet İhalesi	-	-	-	-	-	3	1	-	-	-	-	-	1
Araç Kiralama İhalesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Arazi Satın Alma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Araç Satın Alma	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2
Gelir Ücret Tarifesinde Güncelleme Yapılması	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	4
Yönetmelikler	-	-	-	-	-	-	3	3	2	3	1	5	16
Eğitim Bölgesine Temsilci Seçilmesi	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1



2014 FAALİYET RAPORU

Araç ve Taşınır Mal Devri	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	3
Atamaların Meclise Bilgi Verilmesi	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Stratejik Planın Görüşülmesi	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Aydın Astim Organizeye Üye Seçimi	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Personel İşleri	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
Performans İşleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Taşınmaz Devri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Tahsis Talepleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Kardeş Şehir Protokolleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
5 Yıllık İmar Programı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Tahsis Kararı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Parka İsim Verilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Katip Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Meclis Bşk.V.Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Encümen Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Olağan Üstü Toplantı Yapılması	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Meclis Huzur Hakkı Ödenmesi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Bşk. Yrd. Ödenek Verilmesi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Fazla Mesai Ödenmesi	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Meclis Kaydının Yapılması	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Meclis Toplantı Gününün Belirlenmesi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Postbank Acente Sözleşmesi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Belde Belediyelerin Faaliyet Raporlarının Görüşülmesi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Belde Belediyelerin Bütçe Kesin Hesaplarının Görüşülmesi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Çalışma Komisyonu	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Kredi Kullanılması	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Toplam	-	-	-	15	22	22	20	14	23	25	21	26	188

**MÜDÜRLÜĞÜN MECLİS TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Meclis Toplantı Sayısı	9
Meclis Birleşim Sayısı	19
Kaymakamlık Makamına Gönderilen Meclis Gündemi Sayısı	19
Meclis Üyelerine Mail Yoluyla Gündem Yazısı	19
Meclis Üyelerine Faksla Gönderilen Davet ve Gündem Yazısı:	-
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Gündem Yazısı	19
Meclis Gündeminin Belediye İlan Panosunda, İnternet ve Zabıta Marifetiyle İlanı:	19
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Zabıt Özeti Fotokopisi	19
Alınan Meclis Kararlarının İnternet Ortamından İlan	19
Meclis Toplantı Tutanak	19

7.3 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 2014 yılında 39 kez toplanarak 523 adet karar almıştır.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Kararlar	İdari Ceza Kararları
Ocak	-	-	-
Şubat	-	-	-
Mart	-	-	-
Nisan	3	3	-
Mayıs	3	7	-
Haziran	4	69	-
Temmuz	6	36	13
Ağustos	5	58	1
Eylül	4	47	-
Ekim	5	78	5
Kasım	4	73	-
Aralık	5	128	5
Toplam	39	499	24
		523	

MÜDÜRLÜĞÜN ENCÜMEN TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Encümen Toplantı Sayısı	39
Hazırlanan Encümen Gündemi Konu Sayısı	437
Hazırlanan Encümen Gündemi Gündem Dışı Konu Sayısı	86



**ENCÜMEN TOPLANTISINDA GÖRÜŞÜLEN KONULARIN
AYLARA GÖRE DAĞILIMI**

Konular	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Asker Ailesi Yardımları	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
Bel.His.Ars. Sat.	-	-	8	-	2	1	8	4	5	28
İhale Kararları	-	-	-	2	8	7	22	26	61	126
Pazar Yeri İptal-Tahsis	-	-	-	-	3	3	3	15	22	46
Ödenek Aktarma -İptal	-	2	2	1	2	3	4	-	3	17
Para Cezaları	-	-	7	1	-	-	4	2	4	18
Kira ve Ecrimisil Bedelleri	-	-	8	-	-	-	-	-	-	8
İmar Uygulamaları	-	-	36	27	36	24	29	21	29	202
Kaçak İnşaat – Yıkım kararları	-	-	-	1	-	1	1	-	-	3
Tarifeler	-	-	2	-	2	-	-	1	-	5
Çöp Evler	-	-	-	-	1	-	-	4	-	5
Karar ve Tahsis İptali ve Karar Tashihi	-	-	1	-	-	2	3	-	-	6
Diğer	3	4	5	4	4	5	4	-	5	33
Toplam	3	7	69	36	58	47	78	73	128	499



7.4 Evlendirme Memurluğu

Evlenecek çiftler gerekli evrakları hazırlayarak Nikâh dairemize müracaatta bulunurlar. Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile ilgili personellerimiz tarafından mevzuatın öngördüğü 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.

Faaliyetler	Sayısı	Faaliyetler	Sayısı
Müracaat Sayısı	1760	Gelen İzin Belgesi Sayısı	112
Akit Sayısı	1760	Giden İzin Belgesi Sayısı	63





8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Yazı İşleri 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 nikâh işlerinin hazırlanması ve yürütülmesinin sağlanması. Belediyemizin yönetim, yazışma ve evlendirme işlerinin yürütmesinin sağlanması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Evrak Kayıt , Dilekçe,,Meclis, Encümen İşlerinin takibi ve gerekli işlemleri yapılması	Adet	23.000 250/700	20628-188- 523	%80	%20	Belediyenin Yeni Kurulması



T.C.
EFELER BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili , ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29/02/2015

Muhammet S.B. TOPALOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ





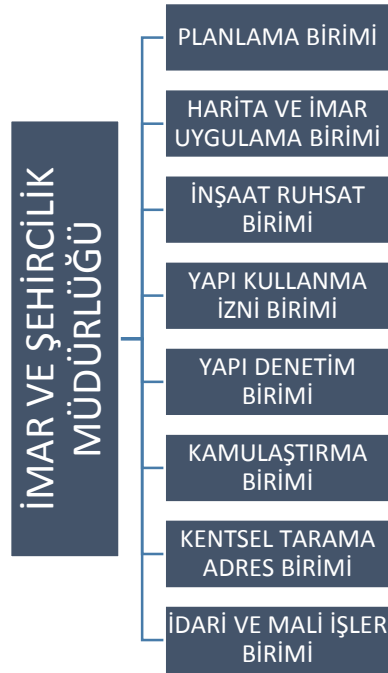
1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların; halihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak, imar planlarına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak, hedeflenen genel gelişme uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak, imar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaatla 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.

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz 7 Eylül mah. İzmir blv. No:5 Efeler/ AYDIN Hizmet Vermektedir

3. ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük	Notebook	Pc	Ekran	Yazıcı Tarayıcı	Plotter	Adsl Modem	Switch
Büro	-	54	54	Yazıcı 33 Tarayıcı 3	1	-	-

5. İNSAN KAYNAKLARI

35 Memur, 21 işçi, 11 Sözleşmeli Personel Görev Yapmaktadır.

Ünvan	Adet
İmar ve Şehircilik Müdür V.	1
Memur	34
Sözleşmeli	11
Kadrolu İşçi	21
Toplam	67

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Eklene	Düşünülen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleştirme Oranı
Personel Giderleri	840.800.00	1.305.156.65	19.000.00	2.126.956.65	1.958.956.38	%94
S.G.K.Devlet Primi	126.000.00	233.942.75	32.000.00	327.942.75	327.942.75	%92
Mal ve Hizmet Alımları	884.700.00	155.940.33	719.139.73	321.500.60	191.533.38	%59,57
Cari Transferler	4.500.00	-	-	4.500.00	-	%0
Sermaye Giderleri	8.089.000.00	-	-	8.089.000.00	-	%0
TOPLAM	9.945.000.00	1.695.039.73	770.139.73	10.869.900.00	2.478.432.51	%22,80

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

7.1.Evrak Kayıt /Müracaat Hizmetleri

Gelen Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
5370	4870	530
Giden Evrak	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan
4524	4524	-

7.2.Encümen'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
268	268

7.3.Meclis'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
89	89

**7.4.Ruhsat Hizmetleri**

Ruhsat Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
İnşaat ve Tadilat Ruhsatı	398	398
Ruhsat Yenileme	15	15
Kazı İzni	248	248
Yıkım İzni	183	183

7.5.Yapı Kontrol Hizmetleri

Yapı Kontrol Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	926
Zemin Etüd Raporu İnceleme	315
İskan Ruhsatı Düzenleme	481
Seviye Tespit Raporu	926
Tamirat İzni	22
Zabıt Tanzimi (İmar Para Cezaları)	15
Asansör Tescili	221
İş Deneyim Belgesi	11
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında Talep	20
Subasman Kontrolü	222
Kat Mülkiyeti Onayı	4
Kat İrtifakı Onayı	80
Bağımsız Bölüm Plan Kontrolü	1

7.6.Planlama Hizmetleri

Planlama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
İmar Durumu Belgesi	720	715
Mecliste görüşülmek üzere hazırlanmış dosya	43	5
İmar Planı Örneği	1000	1000
Kısıtlılık Belgesi	60	60

7.7.Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	2014 yılında Yapılan Kamulaştırma Sayısı
2014 yılında yapılan Kamulaştırma Sayısı	1

7.8.Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Müstakil, Hisseli, Sıyrık Talepleri Sayısı	5	1

7.9.Harita Servisi Hizmetleri

Harita Servisi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Serbest Mühendislik Bürolarınca Hazırlanan İmar Uygulaması Dosya İncelemesi	185	180

7.10.Kentsel Tarama Hizmetleri

Kentsel Tarama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Adres Tespiti	800	800



8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik 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.				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Arşiv kayıtlarının Dijital Ortama Aktarılması, Taranacak Dosya Adedi	Adet	500	540	%108	%8	-
Taleplerinin Dijital Verilmesi Adedi	Adet	300	300	%100	%0	-
Müracaatların Bilgisayar Ortamında Yapılması.	Adet	1000	1000	%100	%0	-

Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik 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.				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İlgili Kurum ve Kuruluşlarla Toplantı Yapılması.	Sayı	2	2	%100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hali hazır harita alımı yapımı	Adet	10000	0	%0	%100	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.
Plan Değişikliği	Adet	5000	20	%0,4	%99,6	
Kamulaştırma Yapılması	Sayı	1	1	%100	%0	-
Hizmet Binası ve Bakım Onarımı	Sayı	17	17	%100	%0	-
Menkul mal alım giderleri	Adet	10000	0	%0	%100	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.
Bakım Onarım Giderleri	Adet	1	1	%100	%0	-
Kiralama	Adet	1	8	%800	%700	İhtiyaç Talebinden Dolayı

Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hali hazır harita alımı (m3)	m3	100000	0	%0	%100	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.
Zemin etüdü kontrolü yapılması	Sayı	315	315	%100	%0	-
Plan değişikliği	Adet	50	10	%20	%80	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.



Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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.					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarihi Bina Kamulaştırılması.	Adet	1	1	%100	%0	-
Tarihi Kent Birliği	Adet	1	1	%100	%0	-

Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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.					
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Zemin Etüd Kontrolü	Sayı	315	315	%100	%0	-
Yapı Denetim Hakediş Düzenlenmesi.	Sayı	1000	926	%98	%2	-
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	248	248	%100	%0	-
Verilen iskan Ruhsat Sayısı.	Sayı	221	221	%100	%0	-
Eğitilere katılan çalışan işçi sayısı.	Sayı	2	2	%100	%0	-



Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik 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.				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İmar Uygulama Kontrol Sayısı	Adet	180	180	%100	%0	-
Meclise Sunulan Parsel Sayısı	Adet	51	51	%100	%0	-
Alınan Parsel Sayısı	Adet	1	1	%100	%0	-
Muhtelif Alan Kamulaştırılması.	Adet	1	1	%100	%0	-

Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 2		Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir kent Yaratmak.				
Stratejik Hedef 2.12		Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi.				
Performans Hedef 2.12.1		Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi.				
GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ						
Performans Kriteri	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İmar Uygulama Kontrol Sayısı	Adet	180	180	%100	%0	-
Meclise Sunulan Parsel Sayısı	Adet	30	30	%100	%0	-
Zemin Etüd Kontrolü	Adet	315	315	%100	%0	-
TUİK Girilen Ruhsat Sayısı	Adet	398	398	%100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan Halihazır harita m2	m2	100000	0	%0	%100	Belediyenin Yeni Kurulmasından Dolayı.
Verilen İmar Durumu Sayısı	Adet	720	720	%100	%0	-
Meclise Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	Adet	23	23	%100	%0	-

Müdürlük Adı	İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan Halihazır harita m2	m2	100000	0	%0	%100	Belediyenin yeni kurulmasından dolayı.
Verilen İmar Durumu Sayısı	Adet	720	720	%100	%0	-
Meclise Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	Adet	23	23	%100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İnşaat Ruhsat Dosyalarındaki Zemin Etüdlерinin Kontrolü	Sayı	315	315	%100	%0	-
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	Sayı	1000	926	%98	%2	-
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	248	248	%100	%0	-
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	Sayı	221	221	%100	%0	-

Müdürlük Adı		İmar ve Şehircilik 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İnşaat Ruhsat Dosyalarındaki Zemin Etüdlерinin Kontrolü	Sayı	315	315	%100	%0	-
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	Sayı	926	926	%100	%0	-
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Sayı	248	248	%100	%0	-
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	Sayı	221	221	%100	%0	-
Meclise Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	Sayı	23	23	%100	%0	-





2014 YILI PERFORMANS VE STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRİLMESİ.



T.C.
EFELER BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 05/03/2015


Tamer TOYRAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.



BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ





1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR

- a)** 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,
- b)** Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- c)** 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,
- d)** 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,
- e)** Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmaları kontrol etmek,
- f)** 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,
- g)** 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,
- h)** Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın, kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,
- ı)** 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,
- i)** Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
- j)** 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,

k) Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek, tanıtımını yapmak,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşları 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,

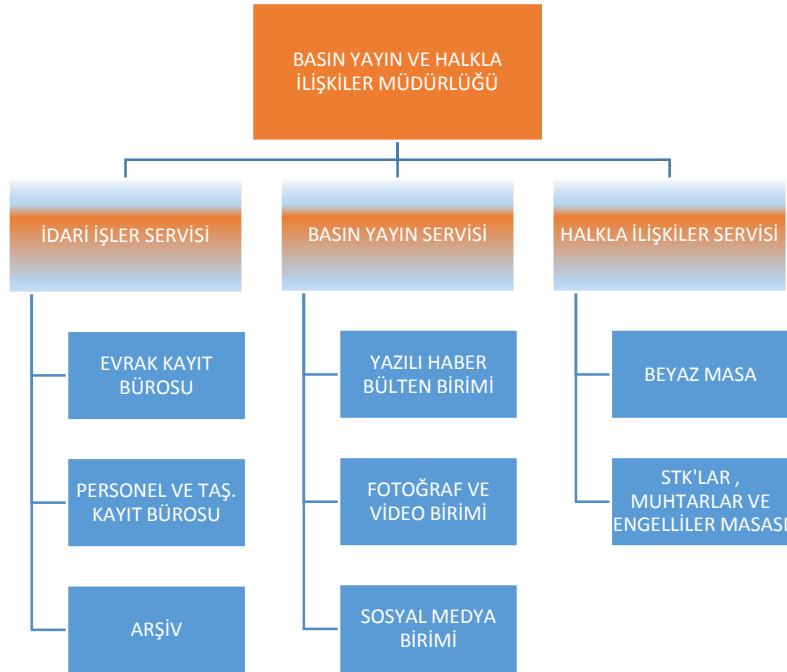
m) Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,

n) Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak.

2. FİZİKİ YAPI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 7 Eylül Mahallesi İzmir Bulvarı 1002 Sokak No:21 de faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Masaüstü Bilgisayar	7
Laptop	3
Yazıcı	3
Telefon	5
Nikon Fotoğraf Makinesi	1
Canon Fotoğraf Makinesi	1
Sony Profesyonel Kamera	1
Sony El Kamerası	1

5. İNSAN KAYNAKLARI

Kadro Durumuna Göre İnsan Kaynakları	
Memur	2
Şirket Personeli	12

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI	Ek Bütçe	Eklene	Düşülen	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	105.000,00	1.886,80	-	106.886,80	32.994,87	% 31
SG K. Devlet Primi Giderleri	51.200,00	-	1.886,80	49.313,20	4.635,02	% 9
Malzeme Hizmet Alım Gideri	143.800,00	76.000,00	76.000,00	143.800,00	106.639,07	% 73
Toplam Bütçe	300.000,00	77.886,80	77.886,80	300.000,00	144.268,96	% 47.46

7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

7.1. SOSYAL SORUMLULUK FAALİYETLERİ

- Gözpınarı Şehitliği Anma Etkinliği
- Eğrikavak Festivali
- Yöresel Yemeklerle ilgili Memleketinden Geldik Etkinliği
- Ekim -12 Kasım Tarihleri arasındaki Muharrem (aşure) ayında yapılan aşure etkinli
- Ramazan Ayı süresince Vatandaşlarımıza verilen İftar Yemekleri etkinliği
- İmamköy Büst Açılışı





2014 FAALİYET RAPORU



7.2. BASILI MATERYALLER

- a) Efeler Gazetesinin 5000 adet olarak 1. Sayısı basıldı
- b) 13 konuda 1340 adet broşür basıldı.
- c) 16 konuda 1199 afiş basıldı



7.3. BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR

- a) İlimizin kurtuluş günü 7 Eylül Kutlamaları
- b) Dünya Engelliler Günü Kutlama
- c) Cumhuriyet Bayramı Kutlama Etkinliği





8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Belediye Hizmetlerinin Tanıtım Faaliyetleri	%	%100	%100	%100	%0	
Yapılan Kamuoyu Araştırma Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	3	1	%33	%67	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	2	2	%100	%0	-
Vatandaşın Belediye Hizmetlerine İlişkin Yaptığı İstek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilme Çalışmaları	%	%100	%100	%100	%0	-
Düzenlenen Etkinlik Sayısı (Yılda/Adet)	Adet	2	2	%100	%0	-
Kardeş Şehir Sayısı	5 Yılda/Adet	3	2	%66	-%33	Çalışmalar Devam Etmekte
Hazırlanan Kitap, Dergi, Gazete, Bülten, Kaset Ve Cd Lerin Basımının Yapılması Ve Yayınlanması	Adet	2	1	%50	%50	Müdürlüklerden Gelen Talep Sayısının Az Olması
Efeler Belediyesi Ve Başkanına İlişkin Tanıtım Filmlerinin Hazırlanması (Yılda/Adet)	Adet	1	3	%300	-	-
Anket Sonuçlarının Paylaşılması	%	%100	%0	%0	%100	Yapılan Anket Sonucunun Gelmemesi

Müdürlük Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen Etkinlik Sayısı(Yılda/Adet)	%	%100	%100	%100	%0	-



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,

ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali

kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama

birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile

Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

beyan ederim. 20/02/2015

Ahmet VARLIK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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 koordineli olarak 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.

2.FİZİKSEL YAPI

Birimimiz, İzmir Bulvarı 7eylül Mahallesi 1002 Sokak No:21'de hizmet vermektedir.

3.ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

EL TELSİZİ	NOTEBOOK	PC	EKRAN	YAZICI (TARAYICI)	SWİTCH	FAKS	EVRAK İMHA MAKİNASI	FOTOKOPİ MAKİNASI
2	1	11	11	6	---	2	3	1

5. İNSAN KAYNAKLARI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 1 Müdür, 6 memur, 6 kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

6. BÜTÇE VE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı	Bütçe ile Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklene(+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	560.500,00	485.720,00	220,00	1.046.000,00	432.057,18	%41,30
SGK Devlet Primi Ödemeleri	200.000,00	54.500,00	10.000,00	244.500,00	79.298,08	%32,43
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	6.831.500,00	2.000.000,00	730.000,00	8.101.500,00	1.887.622,45	%23,29
Sermaye Giderleri	2.000.000,00		2.000.000,00	00		%0,00
Toplam Bütçe	9.592.000,00	2.540.220,00	2.740.220,00	9.392.000,00	2.398.977,71	%25,54

7.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

7.1.Evrak Takip

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Toplam Evrak	636	Toplam Evrak	908
Cevaplanan Evrak	21	Cevaplanan Evrak	4
Cevaplanmayan Evrak	30	Cevaplanmayan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	585	Bilgilendirme Evrak	904

7.2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzye 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	-	56.329,76	56.329,76	36.869,94	19.459,81
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	-	1.052,20	1.052,20	1.052,20	-



2014 FAALİYET RAPORU

15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye malzemeleri Grubu	-	32.542,04	32.542,04	32.542,04	-
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	-	15.783,05	15.783,05	15.783,05	-
15013	Yedek Parçalar Grubu	-	55.483,05	55.483,05	55.483,05	-
15015	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu	-	30,13	30,13	30,13	-
25302	Makineler ve Aletler Grubu	-	45.696,68	45.696,68	45.696,68	-
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	-	4.913,96	4.913,96	4.201,35	712,60
25401	Karayolu Taşıtları Grubu	-	215.000,00	215.000,00	215.000,00	-
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	-	153,40	153,40	-	153,40
25502	Büro Makinaları Grubu	-	874.458,21	874.458,21	811.300,50	63.157,72
25503	Mobilyalar Grubu	-	465.445,83	465.445,83	427.858,01	37.587,83
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	-	689,88	689,88	-	689,88

7.3.Ambar Stok Durum Cetveli

KODU	CİNSİ	DEVİR	GİREN	ÇIKAN	KALAN
15001010101002	Roller Kalem Mavi		150	150	0
15001010101003	Pilot Kalem		40	40	0
15001010101004	Roller Kalem Siyah		100	100	0
15001010401001	Tükenmez Kalem Mavi		520	520	0
15001010401002	Tükenmez Kalem Siyah		20	20	0
15001010401003	Tükenmez Kalem Kırmızı		260	260	0
15001010601001	Kurşun Kalem		220	86	134
15001010701003	İşaretleme Kalemi Turuncu		150	75	75
15001010701007	İşaretleme Kalemi Yeşil		50	50	0
15001030101001	Fotokopi Kağıdı A4 1.Hamur		2780	1004	1776
15001030101002	Fotokopi Kağıdı A3 1.Hamur		62	36	26
15001030103005	Fosforlu Kalem		40	40	0
15001030111002	Yapıştırma Not Kağıdı 51x76		50	50	0
15001030111005	Yapıştırma Not Kağıdı 76x76		50	23	27
15001030111005	Telli Dosya Karton		1000	1000	0
15001030205003	Klasör Plastik Geniş		315	315	0
15001030205004	Klasör Plastik Dar		15	15	0
15001030205052	Geniş Klasör Karton Mavi		1000	484	516
15001030205053	Plastik Klasör Dar Mavi		1000	440	560
15001030206001	Bağlı Dosya		300	300	0
15001030210002	İmza Kartonu		10	10	0
15001030211001	Plastik Dosya Gömleği		200	89	111
15001030211002	Dosya Gömleği		100	100	0
15001030213001	Plastik Telli Dosya		5100	4232	868
15001030301001	Zarf 70 gr		50	50	0



2014 FAALİYET RAPORU

15001030301015	Zarf 162x229 (100'lü)		70	70	0
15001030302008	Posta Zarfı Esmer Kraft 70 gr/m2 125/176 mm		16	16	0
15001030302011	Normal Zarf Astarlı 125x176 90 gr		100	100	0
15001040101101	HP Pro 200 131A Siyah		3	3	0
15001040103076	HP Laser Jet 80 A CF 280 Siyah		6	6	0
15001040201273	HP Laser Jet Pro 400 A-K Siyah Toner		6	6	0
15001050101001	Ataş 3 No		150	87	63
15001050101004	Ataş 2 No		215	131	84
15001050102001	Toplu İğne		160	160	0
15001050103001	Zımba Teli No 24/6 Büyük		850	268	582
15001050103002	Zımba Teli Cep Tipi Küçük		50	50	0
15001050202001	Yapıştırıcı Uhu		200	92	108
15001050301003	Selefon Bant Büyük 0,015x66		20	20	0
15001050305001	Koli Bandı		40	40	0
15001060101001	Yüzey Düzeltici Atılır Tip Şerit Daksil		500	50	450
15001070301004	Zımba Makinası Küçük		100	41	59
15001070301007	Delgeç Orta Boy		87	51	36
15001070301008	Delgeç Büyük Boy		36	11	25
15001070601001	Makas		100	39	61
15001071201001	Zarf Açacağı		25	14	11
15001072101001	Sekreterlik		150	150	0
15001072801006	Otomatik Kaşe		144	144	0
15005010201001	Temizlik Bezi		10	10	0
15005010701002	Kağıt Havlu		6	6	0
15005020101008	Çöp Kovası Madeni		30	30	0
15005020105001	Çöp Torbası		5	5	0
15005020105007	Çöp Torbası Orta Boy 20'li		5	5	0
15005020106001	Temizlik Arabası Çift Kovalı		1	1	0
15005020203012	Çek Pas (Yer Sil) Saplı Takım		2	2	0
15005020203017	Çek Pas 40 cm		2	2	0
15005020203029	Paspas Püsküllü		12	12	0
15005030101004	Sıvı El Yıkama Sabunu		5	5	0
15005030104003	Çamaşır Suyu		90	90	0
15005030104005	Cam Sil		5	5	0
15005030104007	Yüzey Temizleyici		120	120	0
15005030104030	Cam Sil Sprey		1	1	0
15005030105025	Porçöz		5	5	0
15005030111001	Kolonya Plastik Şişe		2	2	0
15005030111002	Kolonya 5 Kg'lık		1	1	0
15005030414050	Oda Parfümü Makinası		7	7	0
15006020202017	Masa Örtüsü		65	65	0
15006020301004	Dikey Perde		500	500	0
15006020301015	Saten Perde		112	112	0
15006020301029	Zebra Perde		35	35	0
15006020303031	Korniş		30	30	0
15006020303032	Jaluzi Perde		160	160	0
15006020699032	Logo		30	30	0
15012010304037	Fırça		2	2	0
15012019901401	Cam Filmi		126	126	0
15012020203003	Cam Giydirme		1	1	0



2014 FAALİYET RAPORU

15012020203004	Cam Yazısı		1	1	0
15012040204015	Telefon Kablosu		130	130	0
15012040204083	Köken Kablosu		300	300	0
15012040204084	Kablo		6	6	0
15012040401002	Telsiz Şarj Cihazı		13	13	0
15012069801054	Tabela		15	15	0
15012020101062	Harici Bellek		2	2	0
15013020101889	Telsiz Site Teçhizatı		1	1	0
15013020101890	Anten Kulesi		1	1	0
15013020101891	Tekrarlayıcı Cihaz		1	1	0
15013020101892	Dublekser		1	1	0
15013020101893	Telsiz Site Anteni		1	1	0
15013040101086	Switch 24 Port 10/100/1000		2	2	0
15013040102055	Switch 48 Port 100/1000		12	12	0
15013040401001	Telefon Kutusu		1	1	0
15015010199048	Kitap		1	1	0

7.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 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	İL.DÜZEY KODU	GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIRIN ADI			TUTARI (TL)
1	1500101	Yazı Araçları			3.066,03
2	1500103	Kağıt Ürünleri			39.926,23
3	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinaları			3.455,04
4	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar			4.027,93
5	1500106	Yazı Düzelticiler			643,10
6	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri			5.211,43
7	1500501	Temizlik Malzemeleri			34,05
8	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri			347,11
9	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları			671,05
10	1500602	Mefruşat Ürünleri			32.542,04
11	1501201	Küçük El Aletleri ve Gereçleri			3.737,70
12	1501202	Tutturucular			1.888,00
13	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri			7.461,04
14	1501206	Metal Ürünler			2.696,30
15	1501302	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları			23.430,95
16	1501304	Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları			32.052,10
17	1501501	Basılı Yayınlar			30,13
18	2530205	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makinalar			45.696,68
19	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri			4.913,96
20	2540102	Yolcu Taşıma Araçları			215.000,00
21	2550102	Temsil ve Tören Demirbaşları			153,40
22	2550201	Bilgisayar ve Sunucular			364.684,26
23	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri			132.780,40
24	2550203	Teksir ve Çoğaltma Makinaları			29.205,00
25	2550204	Haberleşme Cihazları			76.451,10
26	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları			153.715,45
27	2550299	Diğer Büro Makinaları ve Aletleri			117.622,00
28	2550301	Büro Mobilyaları			465.445,83
29	2550605	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler			689,88
TOPLAM					1.887.622,45



7.5. Tüm Müdürlüklere Alınan Malzeme Raporu

1.DÜZEY DETAY KODU	2014 YILI TÜM MÜDÜRLÜKLERE ALINAN MALZEME CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜSÜ
15001	Kırtasiye Malzeme Grubu Alımı	803241	Adet, Cilt, Paket
15002	Beslenme/Gıda Amaçlı Mutfakta Kullanılmak Üzere	28977	Adet, Paket, Düzine
15003	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	18525	Adet, Lt, Kg, Gr
15004	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	100319	Lt, Ton, Kg
15005	Temizleme Ekipmanları	13823	Adet, Paket, Lt, Kg
15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	15328	Adet, Çift, Metre
15007	Yiyecek	48030	Kg, Adet, Teneke
15008	İçecek	7343	Kg, Adet, Paket
15010	Zirai Maddeler	22440	Adet, Kg, Paket
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	92346	Adet, Metre, Kg
15013	Yedek Parça	41064	Adet, Paket, Kg, Takım
15014	Nakil Lastikleri	14	Adet
15015	Basılı Yayınlar	4	Adet
15016	Spor Malzemeleri	293	Takım, Adet
15099	Diğer Tüketim Amaçlı (Hediye, Ödül Güv. Koruma	4376	Adet, Kg, M ²
25302	Makinalar ve Aletler Olarak	80	Adet
25303	Cihazlar ve Aletler	46	Adet
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	31	Adet
25502	Büro Makinaları Grubu	959	Adet
25503	Mobilyalar	5287	Adet
25506	Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	50	Adet
25507	Kütüphane Demirbaşları	28	Adet
25508	Eğitim Mobilyaları	9	Adet
25510	Güvenlik Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	12	Adet
25511	Demirbaşlar Niteliğindeki Süs Eşyalar	6	Adet



8.PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.5		Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi ve Etkin Piyasa Araştırması Sunmak					
Performans Hedefi 1.5.1		.Stoklama, ambarda bulunacak taşınırların standardını ve uygulama sürekliliğini sağlamak, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak. -Teklif Toplama Stok ve depolama işlemlerinin çağdaş belediyeçilik anlayışına uyarak ihtiyaçlarının optimal düzeyde karşılanması. -Gerçekleşen Alım Ambarda bulundurulacak taşınırların standardını oluşturmak, düzenli sayım yaparak aylık rapor çıkarmak. -Aylık Rapor Ambarda sayım tutanakları, cetvelleri, yıllık raporlarını çıkarmak -Yıllık Rapor Müdürlükler ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım (ihale) yapmak, satın alımlarda tasarruf sağlamak. -İhale Sayısı					
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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
1	Müdürlüklerden talep edilen ve gerçekleştirilen ihale miktarı (ihale sayısı)	Sayı	15	20	%133,33	%33,33	-
2	Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda yapılan doğrudan temin sayısı	Sayı	235	581	%247,23	%147,23	-
3	Ambara girişi yapılan mal/malzeme miktarı (kalem)	Sayı	95	148	%155	%55	-
4	Ambardan çıkışı yapılan mal/malzeme miktarı (kalem)	Sayı	42	148	%352	%252	-
5	Ambardaki mal/malzeme miktarı (kalem)	Sayı	53	55	%103	%3	-



T.C.
EFELER BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/02/2014

Mustafa İNANÇ

Destek Hizmetleri Müd. V.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 yapmak Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları arasında yer almaktadır.

2. FİZİKSEL YAPI

1-Temizlik İşleri Müd. Şantiye sahası, Katı Atık Aktarma İstasyonu

2-30 Adet 8+1m³ Arkadan Almalı Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 5 Adet 15+1 m³ Arkadan Almalı Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 2 Adet 6 m³ damperli çöp kamyonu, 2 Adet küçük tip süpürge aracı, 2 Adet büyük tip süpürge aracı, 4 Adet çift kabin pikap, 4 Adet kontrol binek aracı, 3 adet servis aracı, 1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı, 2 adet 150 lt lik kaldırım süpürme aracı, 2 adet 500 lt lik kaldırım süpürme aracı, 3 adet araröz, 1 adet kamyonet , 2 adet katı atık transfer aracı.

3. ÖRGÜTSEL YAPI



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

4 telefon ve 5 bilgisayar, 3 yazıcı, 2 ,1 adet tarayıcı



5. İNSAN KAYNAKLARI

	Memur Personel Dağılımı				İşçi Personel Dağılımı						
	T.H.S.	G.İ.H.	Y.H.S.	Atölye	K.Atık	T.Atık	İdari	Büro	Şoför	İŞÇİ	Toplam
Memur	1	4	-	-			-	-	-	-	5
Kadrolu İşçi	-	-	-	11			6				17

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	BÜTÇE	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TO.	ÖDENEN	Gerçekleşen
Personel Giderleri	1.330.600,00	356.771,23	177.079,94	1.510.291,29	1.493.575,36	%98
Sos. Güv. Kur.ait Dev. Pir. Gid.	116.000,00	185.806,91	19.853,65	281.953,26	281.953,26	%100
Malzeme Hizmet Alım Giderleri	10.983.300,00	3.041.375,65	1.811.966,89	12.212.708,76	12.012.230,40	%98
Faiz Giderleri	100,00		100,00			
TOPLAM	12.430.000,00	3.583.953,79	2.009.000,48	14.004.953,31	13.787.759,02	%98,43

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

7.1. EVRAK KAYIT

	BİLGİLENDİRME	CEVAPLAN.	CEVAPLANMAYAN	TOPLAM
GELEN EVRAK	510	99	2	611
GİDEN EVRAK	800	1	0	801

7.2.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.

7.2.1. 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, Gözpınar 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, Kızılcaköy Mah, Kocagür Mah, KonukluMah, Kozalaklı



2014 FAALİYET RAPORU

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.

7.2.2 Eysel 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 yapıştırılmış 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.

7.2.3. Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

83 Mahallede Toplam 3000 Adet Konteyner ve 1300 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. 2014 Yılında 750 Adet çöp konteyneri ve 500 adet yuvarlak bidon alımı yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiştir.

Çöp Sepeti



Konteyner



Silindirik Bidon



7.2.4. 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.

7.3. 2013 Yılı Atölyede Yapılan İşler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/04/2014-31/12/2014 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.

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYLÜ	EKİ	KASI	ARALI	TOP.
KONTEYNER													
Yıkama	-	-	-	57	65	-	172	206	168	147	143	358	1316
Bakım-kaynak	-	-	-	34	28	-	151	206	168	39		358	984
Boya	-	-	-	57	65	-	169	206	168	147	143	358	1313
Kesim	-	-	-	23	41	-	62			108	143		377
Alt Değişim	-	-	-	23	41	-	64			108	143		379
Tekerlek Değişim	-	-	-	19	21	-	78	76	45	46	33	51	369
YUVARLAK BİDON													
Yıkama													
Bakım-Kaynak				3									3
Boya				3						520			523
Ağız Açımı													
Sap Kaynağı										640			640
Bidon Kesim				3						320			323
KÜL KAZANI													
Doğrultma Onarım													
Yıkama													
Boya										120			120
Bidon Kesimi													
Sap Kaynağı													
Hurda													
KIRM. ÇÖP SEPETİ													



2014 FAALİYET RAPORU

Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Montaj													
Demontaj													
Hurda													
K.ÇÖP S.DİREĞİ													
Yıkama				41						123			164
Kaynak				12	25					123			160
Boya				12						123			135
Montaj				41						123			164
Demontaj													
MAVİ ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Montaj													
YEŞİL ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Hurda													
Montaj													

7.4. Aktarma İstasyonu

Kentin temizliği, katı atıkların ve çöplerin hızlı ve seri şekilde toplanabilmesi, mevcut çöp araçlarının daha az akaryakıt kullanmaları ve daha az arızalanmalarını sağlamak amacıyla İlicabaşı Mah. Çatalköprü Mevkiinde inşa edilen katı atık aktarma istasyonu 1999 yılı kasım ayında tam kapasite faaliyete geçirilmiş eksik kalan unsurları tamamlanmıştır. Aktarma istasyonunun faaliyete geçmesi ile mahallede mıntika bölgesini tamamlayıp, istasyona gelen mahalle ekipleri (küçük tonajlı çöp kamyonları) topladıkları atıkları bunkerin içine boşaltmakta ve görev alanına dönmektedirler. Bunkerde toplanan atıklar alt bölmede beklemekte olan yüksek tonajlı ve özel yapım katı atık aktarma araçları ile katı atık bertaraf tesisine nakledilmektedirler. Aktarma istasyonunda atıklar depolanmadan ve bekletilmeden bunker altında bekleyen yüksek tonajlı ve özel yapım katı atık aktarma araçları katı atık bertaraf tesisine nakledilmektedirler. (Aktarma İstasyonu Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığınca, 6360 sayılı Yasa ile ihdas olunan Belediyemize tahsis edilmiştir.)

İstasyonun Faydaları

- ✓ Akaryakıt tasarrufu sağlanmış olmaktadır yılda yaklaşık 25 ton akaryakıt (mazot) eşittir.
- ✓ Maliyeti hesaplanamayan; motor-şanzıman-diferansiyel-lastik arızaları asgariye düşürülmüştür.
- ✓ Zamandan kazanç sağlanarak; 1 saat daha fazla temizlik hizmeti vermesi sağlanmıştır.
- ✓ Katı Atık analizleri ve istatistik hesaplamalarına veri kaynağı olmuştur.

EVSEL ATIK MİKTARLARI(TON)	
2014 (3 aylık)	24.017,91



2014 FAALİYET RAPORU

7.5. ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Efele 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.

-2013 yılında 1160 kg. atık pil toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği'ne teslim edilmiştir.

Atık Pil Kutusu



Atık Pil Bidonu



Atık Pil Bidon



8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Temizlik İşleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılacak İşbirliği Çalışmalarının sayısı	Adet	1	1	% 100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Temizlik İşleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Buna ilişkin özendirme duyurusu ve sempozyumların düzenlenmesi	Adet	1	0	% 0	%100	Bu konuda çalışmalar henüz sonuçlanmamıştır.

Müdürlük Adı	Temizlik İşleri 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	Çöp bidonlarının ve konteynerlerin yer altına alınması					
Performans Hedefi 2.3.2	Günlük olarak çöplerin toplanması ve konteynerler ile çöp bidonlarının ilaçlanması					
Performans hedefi 2.3.3	Bazı Bölgelerde moloz dökülmesinin önlenmesi moloz döken kişi ve kurumlara belirlenecek miktar üzerinden yaptırım uygulanması					
Performans Hedefi 2.3.4	Çöp toplama saatlerinin düzenlenmesi ve her evin kapısına bu konuda uyarıcı sticker yapıştırılması					
Performans Hedefi 2.3.5	Çevre bilincinin geliştirilmesi için afiş asılması.					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Evlerin kapısına yapıştırılacak sticker sayısı	Adet	1000	1000	%100	%0	-
İlaçlanacak bidon ve konteyner sayısı	Adet	100	100			



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Temizlik İşleri 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	Kentlilik bilincinin artırılmasına yönelik yazılı ve görsel iletişim araçlarından faydalanmak suretiyle çalışmalar ve duyurular yapmak. Ayrıca her altı ayda bir bu konuda seminer düzenlenmesi					
Performans Hedefi 2.9.2	Kent bilincinin oluşması için eğitim semineri verilmesi (çekirdek ve tükürme)					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İletişim araçları ile duyuru yapılması sayısı	Adet	1	1	% 100	%0	-

Müdürlük Adı	Temizlik İşleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Personel sayısı	Adet	390	390	%100	%0	-



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Temizlik İşleri Müdürlüğü Makam Odası 26.11.2014)

Bayram GÜL
Temizlik İşleri Müdür V.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

2. FİZİKSEL YAPI

Belediye Hizmet Binası 3. Katta 7 hizmet bürosu bulunmaktadır.
Efeler İlçesi Tepecik Mahallesinde ise 8.000 m² alan üzerinde ve 350 m² kapalı alanlı Makine İkmal Birimi hizmet binası, atölyeler ve araç parkı

3. ÖRGÜT YAPISI



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Notebook	Pc	Ekran (Monitör)	Yazıcı	Switch
5	17	21	8	3

5. İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVAN	ADET
Fen İşleri Müdür V.	1
Makine Bakım Onarım İkmal Birim Amiri	1
Memur	12
Kadrolu İşçi	57
Sözleşmeli Personel (Memur)	3
GENEL TOPLAM	74



6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklene(+)	Düşülen(-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleştirme
Personel Giderleri	4.978.300,00	31.552,19	1.500,00	5.008.352,19	2.919.870,04	% 58,3
S.G.K Devlet Primi	616.400,00	35.574,42	30.100,00	621.874,42	572.637,17	% 92
Mal Hizmet Alımı	5.137.700,00	597.663,31	643.189,92	5.092.173,39	2.202.576,43	% 43
Faiz Giderleri	1.000,00			1.000,00	29,15	% 0
Sermaye Giderleri	21.909.100,00	2.510.000,00	2.500.000,00	21.919.100,00	125.080,00	% 0,57
TOPLAM	32.642.500,00	3.174.789,92	3.174.789,92	32.642.500,00	5.820.192,79	% 17,62

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

Evrak Kayıt

Gelen Evrak	Giden Evrak	Cevaplanan	Bilgilendirme
1399	1162	221	1064

YAPI KONTROL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

- Fen İşleri Müdürlüğünün Bütçesinin hazırlanması
- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının yapılmasına ait teknik şartnamelerin hazırlanması
- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırmalarının ve muayene kabullerinin yapılması
- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının yapılması
- Önümüzdeki 5 yıla ait müdürlüğümüz stratejik planının hazırlanması
- İhtiyaca yönelik belediyemiz araç kiralama ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Kurum içi ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Umur Mahallesi meydanının düzenlenmesi
- Efeler ilçesi Kırıklar Mahallesi Camisi Minaresinin bakım-onarım işinin teknik şartnamesinin ve imalata yönelik metrajlarının hazırlanması
- Belediyemiz sınırları içerisinde asfalt kaplamalı cadde ve sokaklarda roadmix malzemesi ile kaplama işi ihalesini gerçekleştirilmesi
- Belediyemizin 2014 yılı yatırımlarında kullanılmak üzere Beton Kilit Parke, Beton Düz Parke, Beton Bordür ve Çim Bordürü Satın Alınma işi ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Alım işi ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO D Blok mahallerinin konfor tesisatı için klima ünitelerinin satın alınması işi.
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok kalorifer kazanlarının bakım ve onarım hizmet işinin satın alınması.
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok insan asansörlerinin 6,5 aylık dönem için aylık bakım onarım hizmeti işi satın alınması.
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok insan asansörleri için muhtelif malzeme satın alınması işi.



2014 FAALİYET RAPORU

- Yedi Eylül mahallesi Yeni Dört Yol kavşağında hizmet veren yürüyen merdivenler ve hidrolik insan asansörleri için aylık bakım onarım hizmet işi satın alınması işi.
- Yedi Eylül mahallesi Yeni Dört Yol kavşağında hizmet veren yürüyen merdivenler ve hidrolik insan asansörleri için muhtelif malzeme satın alınması işi.
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok kalorifer kazanları için Fuel - Oil 4 kalorifer yakıtı satın alınması işi.
- Efeler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Makine Bakım Onarım ve İkmal Birim Amirliği şantiyesinde kullanılmak üzere 20 m3 kapasiteli, otomasyona uyumlu, elektronik sayaçlı, mobil akaryakıt tankının satın alınması işi.
- Efeler Belediyesi Danişmet Mahallesi Camisinde kullanılmak üzere On - Off , duvar tip, standart model 1 adet klimanın satın alınması işi.
- Efeler Belediyemizin Ata Mahallesiindeki mezbahasında hizmet veren monoray hattı üzerindeki aktarma istasyonuna ait vinç tamburu, aktarma küpü, aktarma kutusu, çekme kancası, çekme zinciri parçalarının yenisinin imalatlarının yaptırılması işi ve montajı, vinç makine - motoru, güç panosu ve kumanda tertibatlarının revizyonu yaptırılmıştır.
- Efeler Belediyesi Hizmet Binası ESKO D Blok mahallerinin konfor tesisatı için satın alınan klima ünitelerinin montajı için vinç hizmeti satın alınması.
- Efeler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yol Ekibinde kullanılmak üzere Tek Yönlü Kompaktör satın alınması işi.
- Hacı Bektaş Veli Anadolu Kültür Vakfı Aydın Şubesi Çeştepe Cem Evinde kullanılmak üzere endüstriyel mutfak ürünlerinin satın alınması işi.

YOL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

Adnan menderes mah.	Yeni beton parke yol ve kaldırım döşemesi	2488 m ²
Adnan menderes mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	180 m ²
Baltaköy mah.	Yeni beton parke yol ve kaldırım döşemesi	2240 m ²
Cuma mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	145 m ²
Dalama mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	270 m ²
Göderenli mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	350 m ²
Doğanköy mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	280 m ²
Efeler mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	180 m ²
Eğrikavak mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	450 m ²
Eğrikavak mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	600 m ²
Göhlisar mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	850 m ²
Güzelhisar mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	60 m ²
Kardeşköy mah.	Yeni beton parke yol ve kaldırım döşemesi	1930 m ²
Kemer mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	120 m ²
Kızılcaköy mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	920 m ²
Kurtuluş mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	45 m ²
Mimar Sinan mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	200 m ²
Mimar Sinan mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	60 m ²
Orta mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	45 m ²
Osman Yozgatlı mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	80 m ²
Şevketiye mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	650 m ²
Zeybek mah.	Yeni beton parke yol ve kaldırım döşemesi	3560 m ²
Zeybek mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	170 m ²
Umurlu mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	270 m ²



2014 FAALİYET RAPORU

Girne mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	320 m ²
Zafer mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	50 m ²
Şahnalı mah.	Yeni beton parke yol döşemesi	650 m ²
Yedi Eylül mah.	Yol ve kaldırım tamirâtı	80 m ²
Ata mah.	Yeni beton parke yol ve kaldırım döşemesi	3590 m ²
Göderenli mah. Aşağı kayacık mah. Baltaköy mah. Gözpınar mah. Şahnalı mah. Mimar Sinan mah.	Ham yol açılması	120000 m ²

Yol Çalışmaları

Yol Çalışmaları	2014
Beton Parke (m ²)	16.900,00 m ²
Kaldırım (m ²)	3.924,00 m ²
Bordür (mt.)	2.338,00 mt

Yol Çalışmalarımızdan Örnekler

Adnan Menderes Mahallesi Kaldırım ve yol beton parke taşı döşemesi 682 m²





2014 FAALİYET RAPORU

Adnan Menderes Mahallesi Kaldırım ve yol beton parke taşı döşemesi (600 m²)



Zeybek Mahallesi Kaldırım beton parke taşı döşemesi (1360 m²)



Zeybek Mah. Yeni Yol 200 m²





2014 FAALİYET RAPORU

Mimar Sinan Mahallesi Kaldırım ve yol beton parke taşı döşemesi 200 m²



Adnan Menderes Mahallesi Kaldırım ve yol beton parke taşı döşemesi 1206 m²



Köy Yollarına Örnekler





İNŞAAT ONARIM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- BADEMLİ MAHALLESİ CAMİİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- ÇAYYÜZÜ MAHALLE MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- ÇÖP AKTARMA İSTASYONU TESİS YENİLEME ÇALIŞMASI
- ES-KO BELEDİYE HİZMET BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- GÖLHİSAR MAHALLESİ MEZARLIK DUVAR TAMİRATI
- EFELER BELEDİYESİ HAYVAN PAZARI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- İMAMKÖY MAHALLE MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- KADIKÖY MAHALLE MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- KENT KONSEYİ HİZMET BİNASI TADİLAT ÇALIŞMASI
- KIRKLAR CAMİİ MİNARE ONARIM VE BAKIM ÇALIŞMASI
- KUYUCULAR MAHALLE MUHTARLIĞI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- KUYUCULAR MAHALLE TUVALETİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- EFELER BELEDİYESİ MEZBAHA BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- MUSLUCA MAHALLE MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- MUSLUCA MAHALLESİ KÖPRÜ KORKULUK MONTAJI
- SEMT PAZARLARI DİREK MONTAJLARI
- UMURLU PARKI DÜZENLEME ÇALIŞMASI
- YILMAZKÖY MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- YILMAZKÖY İ.Ö.OKULU BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- EFELER BELEDİYESİ ÇARŞI ZABITA KARAKOLU TADİLAT ÇALIŞMASI
- KADIKÖY CAMİİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- UMURLU CAMİİ KORKULUK MONTAJI
- YUKARI KAYACIK DÜĞÜN SALONU BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- UMURLU PAZAR YERİ IZGARA MONTAJI
- EĞRİKAVAK MAHALLESİ MAHALLE MUTFAĞI TADİLAT ÇALIŞMASI
- ATA MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
- ÇEŞTEPE SOSYAL TESİSLER TADİLAT
- OSMAN YOZGATLI MAHALLESİ BİNA YIKIMI

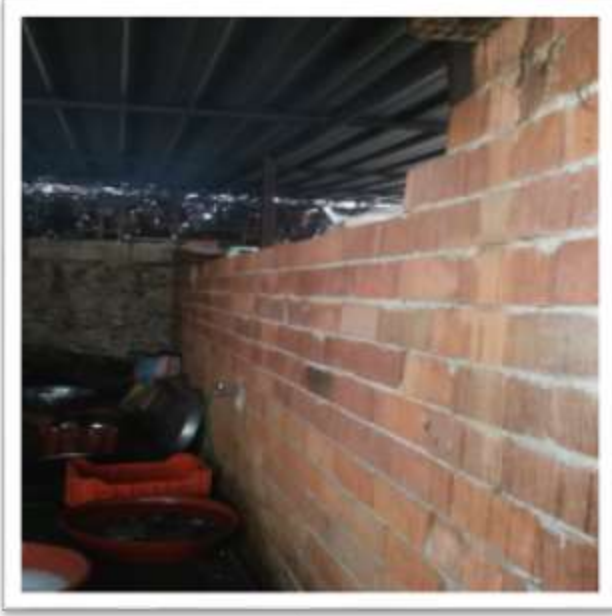
İnşaat Onarım Servisinin Çalışmalarımızdan Örnekler

Eğrikavak Mahallesi Mahalle Mutfağı Tadilat çalışması





2014 FAALİYET RAPORU



Aktarma Tesisinin Bakımı Onarımı





Kent Konseyi Hizmet Binasının Tadilat Çalışmaları



Umurlu Parkının Bakım Onarım Çalışmaları





HARİTA SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırmasının yapılması
- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının yapılmasına ait teknik şartnamelerin hazırlanması
- Doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlara yönelik mal ve hizmet alımlarının yapılması
- Kurum içi ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Fatih mahallesi 5955 ada 44 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Güzelhisar mahallesi 247 ada 20 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 899 ada 74 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Ata mahallesi 1829 ada 7 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 530 ada 5 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Kardeşköy mahallesi 469 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 501 ada 6 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Çeştepe mahallesi 109 ada 20 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Cumhuriyet mahallesi 2335 ada 1 parselin ve 2010 ada 25 parselin kırmızı kotlarının verilmesi işlemi
- Ata mahallesi 2794 ada 2 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Meşrutiyet mahallesi 6371 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Çeştepe mahallesi 439 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Ovaemir mahallesi 913 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 2621 ada 6 parselin kırmızı kotunu verilmesi işlemi
- Güzelhisar mahallesi 1254 ada 24 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Tepecik mahallesi 210 ada 35 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Kurtuluş mahallesi 284 ada 11 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 169 ada 26 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 2816 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Umurlu mahallesi 482 ada 39 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Güzelhisar mahallesi 172 ada 1 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Orta mahalle 162 ada 5 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi



- Ovaemir mahallesi 1355 parselin kırmızı yol kotunun verilmesi işlemi
- Kemer mahallesi 1783 ada 29 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Cumhuriyet mahallesi 5955 ada 45 parselin kırmızı kotunun verilmesi işlemi
- Toki camisinin yol aplikasyonu
- Zeybek mahallesi yol ve kaldırım aplikasyonu
- Kemer mahallesi yol ve kaldırım aplikasyonu
- Tepecik kavşağı mevkii yol, kaldırım ve park aplikasyonu
- Güzelhisar mahallesi otopark sınır aplikasyonu

ELEKTRİK SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Dalama Yörük Ali Efe Meydanı aydınlatması bakımı yapıldı.
- Dalama mobese direği yolu aksattığı için söküldü.
- Belediye binasının içindeki Elektrik Arızaları yapıldı.
- Parklarda elektrik arızaları yapıldı.
- Telli dede mezarlığındaki projektörler tamir edildi.
- Şantiyelere kimlik okuma cihazı için prizler takıldı.
- Ova emir düğün salonu iç aydınlatmalara ve dış aydınlatmalara bakım yapıldı.
- Tepecik düğün salonu Aydınlatmalara bakım yapıldı.
- Yağcılar içi 23 sok aydınlatma direğinin yeri değişti.
- Umurlu meydandaki elektrik panoları değiştirildi.-zabitanın bürosundaki elektrik işleri yapıldı.
- Koca gür muhtarlığının elektrik işleri yapıldı.
- Alanlı düğün salonu tavana vantilatör takıldı.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Bedesten iş hanındaki Zabıta karakolunun elektrik tesisatı yapıldı.
- Nikâh salonunda aydınlatmalara ve sigortalara bakım yapıldı.
- Kent konseyi bürosunun elektrik işleri yapıldı.
- Çeştepe şantiyenin elektrik tesisatı komple yeniden yapıldı.
- Hayvan pazarına aydınlatma yapıldı.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Mezbahadaki arızalar giderildi dış aydınlatma bakımı yapıldı.
- Eğri kavak köyünde yemek pişirme ve bulaşık yıkama yerine komple elektrik tesisatı çekildi.
- Jeneratör ihalesi yapıp teslim alındı.
- Dalama Yeniköy'deki düğün salonu bakım yapıldı.
- Yağcılar içi aydınlatmalar elden geçti kırık direklerin yenisi takıldı.
- Belediye binasındaki elektrik Arızaları yapıldı.
- Merkezde şantiyeler ve bize bağlı birimleri elektrik arızaları yapıldı.
- Osman Yozgatlı Mah. Taziye evine ses sistemi yapıldı.
- Dalama hayvan pazarına komple aydınlatma yapıldı.
- Ova emir Pazar yerinin patlayan beslenme kablosu eklendi.
- Çeştepe kültür merkezinin dış aydınlatılması bakım yapıldı.
- Tepecik şantiyede mazot pompasına elektrik çekildi montajı yapıldı.
- Merkez belediye binasındaki ve şantiyelerdeki elektrik arızaları yapıldı.
- Ova emir temizlik işleri ve şantiyesinin abonesi yapıldı komple yeni tesisat çekildi.
- Belediye Hizmet binasındaki 104 adet klima bağlantısı yapıldı.
- Dalama Pazar yeri aydınlatması komple yapıldı.



PERSONEL İŞLERİ VE ALT YAPI KATILIM SERVİSİ

YOLDAN KAYNAKLANAN ALT YAPI KATILIM HARCİ :

Belediyemizin kuruluşundan yani ,01/04/2014 tarihinden 31/12/2014 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.

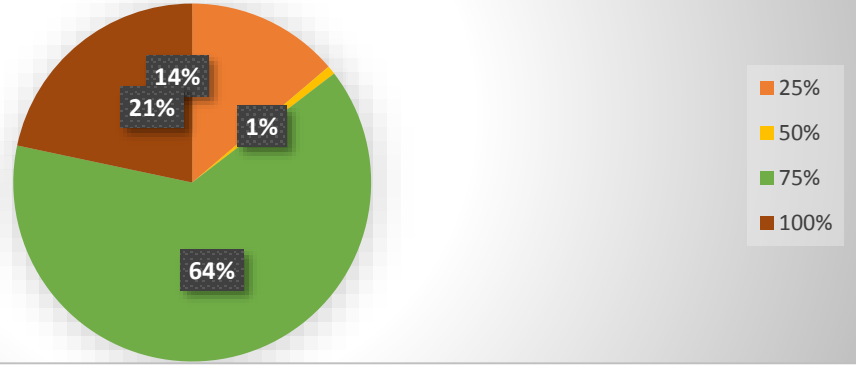
İnşaat ruhsatı alınma aşamasında harç toplam tutarının en az % 25’i olmak kaydıyla , vatandaşın tasarrufu doğrultusunda isterse % 50’si , isterse % 75’i , isterse de % 100’ü alınmaktadır. İskan Ruhsatı aşamasında ise daha önce yatırılan harç tutarının kalan kısmının tamamı yatırılmak kaydıyla tahakkuk 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	54 Adet	170.200,00 TL
% 50	3 Adet	9.702,00 TL
% 75	89 Adet	786.405,00 TL
% 100	49 Adet	267.538,00 TL
GENEL TOPLAM		1.233.845,00 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. 01/04/2014 ila 31/12/2014 tarihi arasında 5 adet yol bozma ücreti adı altında toplam 3.162,48 TL'lik bedel tahakkuk ettirilmiştir.

PERSONEL İŞLERİ:

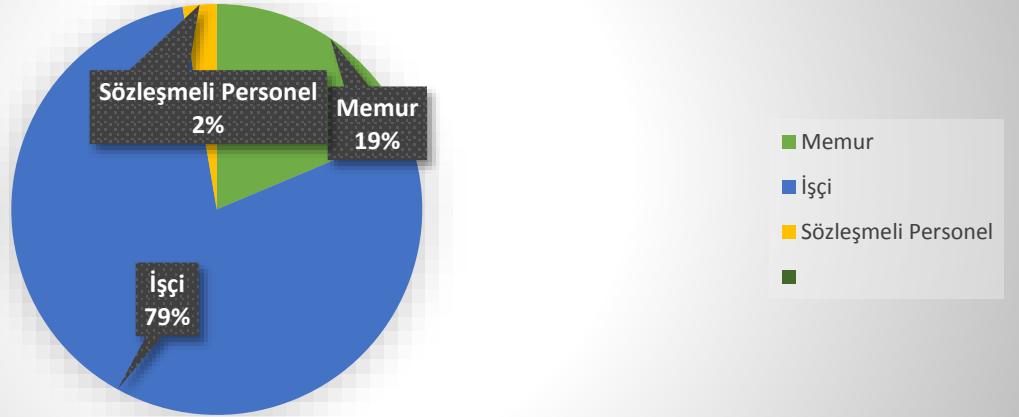
Müdürlüğümüz bünyesinde toplamda 75 kişi personel bulunmaktadır. Söz konusu personellerin 59 kişisi daimi işçi kadrosunda , 14 kişisi memur kadrosunda 2 kişisi ise sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiştir.

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	2
TOPLAM PERSONEL SAYISI	75



PERSONEL DAĞILIMI



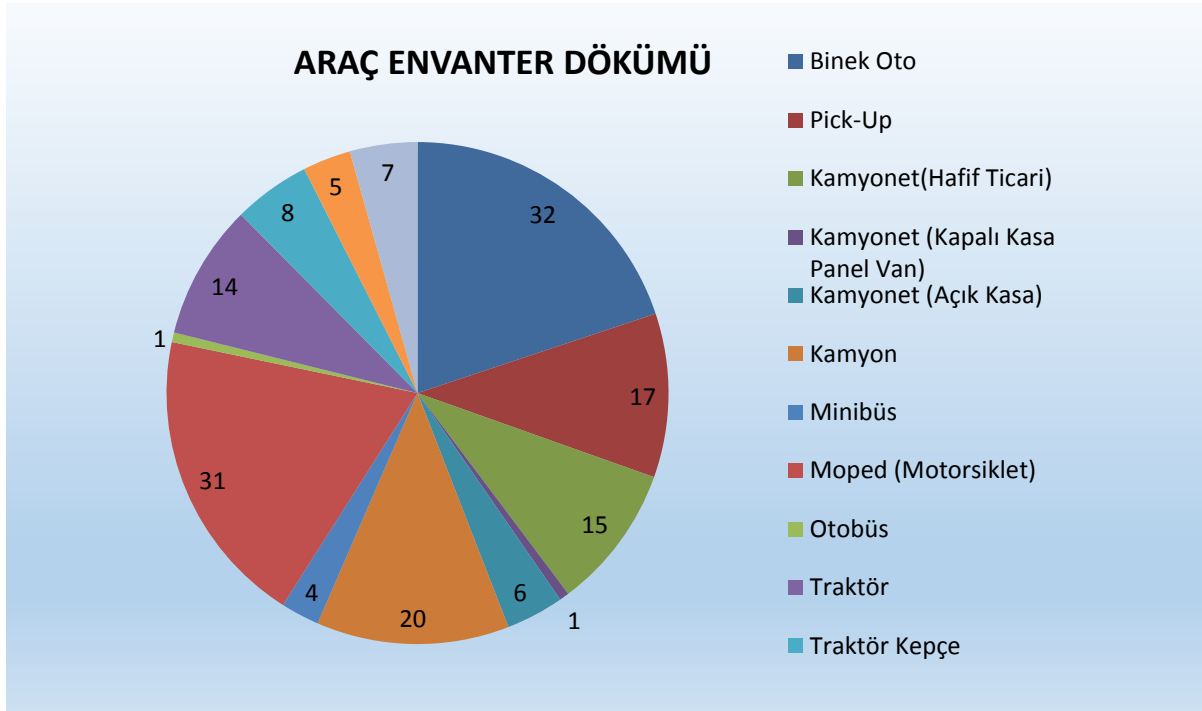
MAKİNA İKMAL BİRİMİNİN ÇALIŞMALARI

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
Pick-Up	2	15	17
Kamyonet (Hafif Ticari-Doblo)	-	15	15
Kamyonet (Kapalı Kasa Panel Van)	-	1	1
Kamyonet (Açık Kasa)	6	-	6
Kamyon	20	-	20
Minibüs	2	2	4
Moped (Motorsiklet)	31	-	31
Otobüs	-	1	1
Traktör	14	-	14
Traktör Kepçe	8	-	8
İş Makinesi	5	-	5
Ambulans-Cenaze Aracı	7	-	7
Toplam Araç-İş Makinesi Adedi	111	50	161



**8. PERFORMANS BİLGİLERİ**

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK 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 çatı altında toplanacağı Yeni Belediye Hizmet Binasının yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.1.1	Yeni Belediye Hizmet Binası Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yeni belediye hizmet binası yapılması	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İdari binanın yapılması	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği
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 Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Fidanlık yapılması	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Kadınların mamografi kontrolleri için sabit ve mobil sistem tesisler oluşturmak, kadın sağlığı merkezi yapmak					
PERFORMANS HEDEFİ 2.5.1	Kadın sağlığı merkezi oluşturmak					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kadın Sağlığı Merkezi Yapmak	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Çevre düzenlemesi yapılması ve rekreasyon alanlarının oluşturulması	Adet	1	0	%0	%100	Çalışmalar Devam Ediyor

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sıcak asfalt ile kaplama yapılması	KM	20	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni



2014 FAALİYET RAPORU

Yürüyüş yollarını ve bisiklet yollarının oluşturulması	KM	4	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği
--	----	---	---	----	------	---

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.5	Sanat sokağının oluşturulması					
PERFORMANS HEDEFİ: 2.5.5	Sanat sokağının oluşturulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sanat sokağının oluşturulması	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yol ve kaldırım yapılması (Yüklenici m2)	m2	50000	18000	%36	%64	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Nedeniye Çalışmalar Devam Etmektedir.
Yol ve kaldırım yapılması (Ekip m2)	m2	50000	6000	%12	%88	
Bordür (mt)	mt	50000	5000	%10	%90	
0,3 mm yıkanmış elenmiş kum(ton)	Ton	10000	1085	%10,85	%89,15	
0,5 mm yıkanmış elenmiş kum(ton)	Ton	10000	0	%0	%100	
0,7 mm kırma taş tozu (ton)	Ton	40000	3000	%7,5	%82,5	
5-15 kırma taş tozu (ton)	Ton	10000	2500	%25	%75	
15-25 kırma taş tozu(ton)	Ton	5000	0	%0	%100	
5-15 kırma mıcır (ton)	Ton	20000	0	%0	%100	

Müdürlük Adı	Fen işleri 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					



2014 FAALİYET RAPORU

	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yol bakım ve onarımı (m2)	M2	50000	2135	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Nedenine Çalışmalar Devam Etmektedir.

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İstinat duvarı yapımı (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç talebinde bulunulmamıştır.
Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Dekoratif aydınlatma yapılması (ihtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç talebinde bulunulmamıştır.

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Araç filusunun genişletilmesi (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç talebinde bulunulmamıştır.

Müdürlük Adı	Fen işleri 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					



2014 FAALİYET RAPORU

Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapıların bakım ve onarımlarını yapmak (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç talebinde bulunulmamıştır.

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni	
Tarihi yapıların tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi (adet)	Adet	1	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Nedeniye Çalışmalar Devam Etmektedir.

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni	
Mahalle meydanları ve çevre düzenlemesi yapmak (adet)	Adet	5	0	%0	%100	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Nedeniye Çalışmalar Devam Etmektedir.

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak					
STRATEJİK HEDEF 2.12	Tarım ve Hayvancılığa Destek Olunması					
PERFORMANS HEDEFİ 2.12.1	Tarım ve Hayvancılığa Destek Olunması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni	
İhtiyaca göre tarım ve hayvancılığa destek olmak (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç talebinde bulunulmamıştır.

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak



2014 FAALİYET RAPORU

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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yöresel ürün satış noktaları oluşturmak (adet)	Adet	1	0	%0	%100	Çalışmalar Devam Etmektedir

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Ekmek satış noktaları oluşturmak (adet)	Adet	3	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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 kullanılacak yapıların tadilatlarının yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.4.1	Mahalle Konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bunda yönde kullanılacak yapıların tadilatlarının yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 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	Belediyenin Kurulum Aşamasında Olması Ve Bütçe Yetersizliği

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.4	Sanatseverlerin Ve Sanatçıların Yararlanacağı Sanat Etkinliklerinin Düzenleneceği Modern Bir Kültür ve Sanat Merkezi Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.4.2	Kültür ve Sanat Merkezi yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültür ve Sanat Merkezi yapılması (adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					



2014 FAALİYET RAPORU

STRATEJİK HEDEF 3.4	Tiyatro Salonu yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ: 3.4.3	Tiyatro Salonu yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tiyatro Salonu yapılması (adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.4	Sergi Salonu yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ: 3.4.4	Sergi Salonu yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Sergi salonu yapılması (adet)	5 Yılda	2	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı
Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Açık ve kapalı spor merkezleri yapılması (adet)	5 Yılda	5	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Futbol sahalarının yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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					



2014 FAALİYET RAPORU

	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Basketbol sahalarının yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Halı sahaların yapılması (adet)	Adet	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	Yürüyüş Yolları Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.5	Yürüyüş Yolları Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yürüyüş yolları yapılması (Hedef 2.5.4 de gösterilmiştir.)	KM	4	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi					
STRATEJİK HEDEF 3.6	Yüzme Havuzu Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ 3.6.6	Yüzme Havuzu Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yüzme havuzu yapılması (adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her türlü yapının, sokak ve caddelerin engellilere uygun olarak yapılması (İhtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mevcut yapıların, sokak ve caddelerin engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.3.3	Yaşlılar Ve Yaşamak İçin Başkalarının Desteğine İhtiyaç Duyan Vatandaşların Sosyal Hayattan Kopmadan, Sağlıklı ve Huzur İçinde Yaşamlarını Sürdürebilecekleri Destekli Yaşam Evleri Yapmak					
PERFORMANS HEDEFİ	Yaşam Evleri Yapmak					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yaşam evleri yapmak (adet))	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF: 4.3.4	Korunmaya Muhtaç Kadınlar ve Çocuklar İçin Konuk Evlerinin Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ:	Konuk Evlerinin Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Konuk evlerinin yapılması (adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kaçak yapıların yıkılması (ihtiyaca göre)	%	%100	%0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.4.2	Zemin ve yapı güvenliği bulunmayan alanlarda kentsel dönüşüm uygulanarak güvenli yapıların yapılması, kentsel dönüşüm projesi yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Güvenli Yapıların yapılması, Kentsel Dönüşüm Projesi yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Güvenli Yapıların yapılması, Kentsel Dönüşüm Projesi Yapılması (Adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.5.1	Üniversite Öğrencilerinin Barınma Sorununu Çözmek İçin Yataklı Öğrenci Konuk Evi Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Öğrenci Konuk Evi Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Öğrenci konuk evi yapılması (adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri müdürlüğü					
STRATEJİK AMAÇ 4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
STRATEJİK HEDEF 4.5.2	Okul Çağına Gelmemiş Çocukların Bakım ve Eğitimi İçin Mahalle Kreşlerinin Yapılması					
PERFORMANS HEDEFİ	Mahalle Kreşlerinin Yapılması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mahalle Kreşlerinin Yapılması (Adet)	5 Yılda	1	0	%0	%100	İhtiyaç Bulunmadığından Dolayı

Müdürlük Adı	Fen işleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Okulların bakım-onarımlarının yapılması (Talebe göre)	Adet	1	1	%100	%0	-



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/02/2015

Cengiz SUNE
Fen İşl. Müd. V.
Başkan Yardımcısı

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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.

2. FİZİKSEL YAPI

Esko Belediye Binamızda Müdürlüğümüz D Blok 1. Katta 4 Oda, Esko 3.Katta 1 Arşiv Odası olmak üzere toplam 5 odada hizmet vermektedir.

3. ÖRGÜTSEL YAPI



4. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 4 Masa üstü, 3 Dizüstü olmak üzere toplam 7 Adet Bilgisayar 2 Adet Yazıcı-fotokopi ve 6 Adet telefon, makinası kullanılmaktadır.



5. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DURUMU	kişi
Memur	6
Sözleşmeli Personel	1
Kadrolu İşçi	1
TOPLAM	8

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI	BÜTÇE	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDEĞİN TOPLAMI	ÖDENEN	GERÇEKLEŞME
Personel Giderleri	224.000,00	126.196,83	22.500,00	327.696,83	265.055,97	% 118,32
SGK	37.000,00	18.301,69	11.458,60	43.843,09	38.075,94	% 102,90
Malzeme Hizmet Alım Gideri	339.000,00	10.560,08	110.600,00	238.960,08	165.952,11	% 49,32
TOPLAM	600.000,00	155.058,60	144.558,60	610.500,00	469.084,02	% 77,06

7. FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

7.1 Evrak Kayıt İşlemleri

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
Evrak	67	Evrak	196
Cevaplanan Evrak	49	Cevaplanan Evrak	195
Cevaplanmayan Evrak	18	Cevabı Gelmeyen Evrak	1
Bilgilendirme Evrakı	888	Bilgilendirme Evrakı	547
TOPLAM	955	TOPLAM	743

7.2 Hukuk Servisi Tarafından Hazırlanan Mütalaalar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	7
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	2
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	8
Zabıta Müdürlüğüne	8
TOPLAM	27



7.3 İcra Takibi Yapılan Dosyalar

2014 YILI	Devam Eden	İnfaz	TOPLAM
Kira Borcundan Dolayı	3	2	5
Mahkeme Vekaleti	15	10	25
Mezar Ücreti	9	2	11
Çek	1	-	1
TOPLAM	28	14	42

8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Hukuk İşleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.6	Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalışması					
Performans Hedefi 1.6.1	Belediyenin Hukuki Faaliyetlerini yürütmek					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Adli ve İdari Dava Sayısı	Adet	412	412	%100	%0	-
İcra Takip Sayısı	Adet	42	42	%100	%0	-
Hukuksal Görüş Sayısı	Adet	27	27	%100	%0	-



Müdürlük Adı	Hukuk İşleri 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					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 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 Adı	Hukuk İşleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele edilmesi, Adli Makamlarla ilgili sorunların Hukuki Takibinin Yapılması	%	%100	%100	%100	%0	-



**T.C.
EFELER BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04/02/2015


Kenan HİDİRÖĞLU
Hukuk İşleri Müdürü



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 4+.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.



2014 FAALİYET RAPORU

- 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 fesh 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 İş 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.
- Zabita 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 çalışmalarını yapmak.

2. FİZİKSEL YAPI

Efeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 3 Büro ve 1 Arşiv odasına sahiptir.

3. ÖRGÜT YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Bir alt birimi olmadığından yalnızca müdürlüğümüz hizmet birimi mevcuttur.

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3 Adet Telefon, 7 Adet Masaüstü Bilgisayar, 4 Adet Yazıcı, 1 Adet Laptop

Müdürlük Bürosu				
Telefon	Pc	Ekran	Yazıcı	LAPTOP
3	7	7	4	1



5. İNSAN KAYNAKLARI

ÜN VAN	ADET
Memur	5
Kadrolu İşçi	3
TOPLAM	8

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı	Bütçe	Eklene n	Düşülen	Net Bütçe Öd. Topl.	Ödenen	Gerçekleşen
Personel Giderleri	404.000,00	145.940,80	7.600,00	542.340,80	496.590,72	% 60,30
SGK Devlet Primi Giderleri	75.000,00	39.898,64	5.500,00	109.398,64	90.587,72	% 11,00
Malzeme Hizmet Alım Gideri	320.000,00	24.000,00	172.739,44	171.260,56	62.916,49	% 7,64
Faiz Giderleri	500,00	00	00	500,00	00	00
TOPLAM	799.500,00	209.839,44	185.839,44	823.500,00	650.094,93	% 78,94

7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ :

Hizmet İçi Eğitim Konusu:

a - 19,20,21/11/2014 Tarihlerinde Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin usul ve esasları hakkında Yönetmelik Kapsamında 3 günlük İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Sayısı 254 kişi

b - 27,28 /11/2014 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 :

- 1- Personelimize özlük hakkı olan ikramiyeler verilmiştir.





2014 Yılında Gelen ve Giden Evrak Hareketleri

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	2028			TOPLAM EVRAK	912
EVRAK	1790			EVRAK	912
DİLEKÇE	238			DİLEKÇE	0
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM	CEVAPLANAN EVRAK	12
CEVAPLANAN	199	173	372	CEVAPLANMAYAN EVRAK	0
CEVAPLANMAYAN	43	18	61	BİLGİLENDİRME EVRAK	900
BİLGİLENDİRME	1548	47	1595		

2014 Yılında Elden Takibi Yapılan Gelen ve Giden Evrak Hareketleri

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
753	601

2014 Yılında Personel Hareketleri Tablosu

DURUM	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
Emekliye Ayrılan	1	1	2
İstifa	1	-	1
İhraç	-	1	1
Nakil Gelen	50	21	71
Açıktan Atama	13	-	13
Toplam	65	23	88

5 YILIK PERSONEL DURUM TABLOSU

STATÜ	MEVCUT PERSONEL DURUMU				
	2014	2015	2016	2017	2018
Memur	182				
Vekil Memur	-				
Sözleşmeli Pers.	15				
İşçi	253				
Geçici İşçi	2				
TOPLAM	452				



YILI PERSONEL EĞİTİM DURUMU

OKUL	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözl. Memur	Toplam
İlkokul	0	138	-	-	138
Ortaokul	11	28	-	-	39
Lise	45	51	1	-	97
Meslek Lisesi	41	8	-	-	49
Önlisans	31	16	-	2	49
Lisans	54	12	1	13	80
Toplam	182	253	2	15	452

YILI PERSONEL YAŞ DAĞILIMI

YAŞ	Memur	İşçi	G. İşçi	Sözl. Memur	Toplam
18-25	0	3	0	4	7
26-35	38	36	0	7	81
36-45	61	132	2	3	198
46+	83	82	0	1	166
Toplam	182	253	2	15	452

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	1	5	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	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	c) Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Destek Hizmetleri Müd.	4	3	7	6	5	1	0	0	0	0	0	0	0
3	İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	3	2	5	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	5	4	9	10	6	4	0	0	0	0	0	0	0
	a) Yazı İşleri Servisi	4	3	7	7	5	2	0	0	0	0	0	0	0
	b) Evlendirme Memurluğu	1	1	2	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	4	6	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
6	Fen İşleri Müdürlüğü	10	3	13	59	57	2	0	0	0	0	2	0	2
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22	9	31	22	16	6	0	0	0	0	5	4	9
8	Kültür ve Sosyal İşl. Müd.	6	2	8	26	22	4	0	0	0	0	0	0	0
	a) Sosyal İşler	6	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) İdari İşler	0	0	0	26	22	4	0	0	0	0	0	0	0
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	29	11	40	19	12	7	0	1	0	1	1	0	1
10	Park İşleri Müdürlüğü	1	2	3	48	46	2	0	0	0	0	0	0	0
11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	1	4	17	17	0	0	0	0	0	1	0	1



2014 FAALİYET RAPORU

12	Zabıta Müdürlüğü	41	4	45	13	11	2	0	0	0	0	0	0	0
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	1	2	2	2	0	0	0	0	0	1	0	1
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	1	1	2	15	14	1	0	0	0	0	0	0	0
15	Veteriner İşleri Müdürlüğü	0	0	0	12	12	0	0	1	0	1	0	0	0
16	Basın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM		133	49	182	253	222	3 1	0	2	0	2	10	5	15

İŞÇİ NORM KADRO SAYISI :
465

233

NORM KADRO MEMUR SAYISI :

	<u>KADROLU</u>	<u>MEVSİMLİK</u>
Özürlü İşçi :	18	0
Eski Hükümlü :	7	0
Terörle Müc. :	0	0
Özürlü Memur :	+ 2	0
TOPLAM :	27	0

MEMUR :	182
K. İŞÇİ :	253
G. İŞÇİ + :	2
TOPLAM :	437
Mec. Üye Bşk. Yrd.:	1
Sözleşmeli Pers. :	15
GENEL TOPLAM :	453

ÖZÜRLÜ – ESKİ HÜKÜMLÜ PERSONEL

STATÜ	İşçi	Memur	Toplam
Özürlü	18	2	20
Eski Hükümlü	7	0	7
Terörle Mücadele	0	0	0
Toplam	25	2	27

8. PERFORMANS BİLGİLERİ



Müdürlük Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
1. Personelin özlük iş ve işlemlerinin elektronik ortamda takibi	%	% 100	% 100	% 100	%0	-
2. Bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanma	%	% 100	% 100	% 100	%0	-
3. Personel planlamasının yapılması	%	% 100	% 100	% 100	%0	-
4. Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	2	2	% 100	%0	-
5. Personelin Özel günlerinin takibi	%	% 100	% 100	% 100	%0	-
6. Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	Adet	2	2	% 100	%0	-



T.C
EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç Denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2015

Ergün KEŞKİN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ





1. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevi:

- a. 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.
- b. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- c. Ulusal ve uluslar arası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda olarak hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- g. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- h. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak.
- i. Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- j. İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe 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.
- k. Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak.
- l. Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak.
- m. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- n. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.

Müdürlüğümüzün Yetkisi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca veya meclis tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde hizmetin ve görevin gerekliliklerine uygun olarak yapmaya görevli, sorumlu ve yetkilidir.



3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevli ve sorumludur.

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediyemiz tarafından kiralanan ESKO İş Hanı 3. Katta hizmet vermektedir.

HİZMET BİRİMLERİ

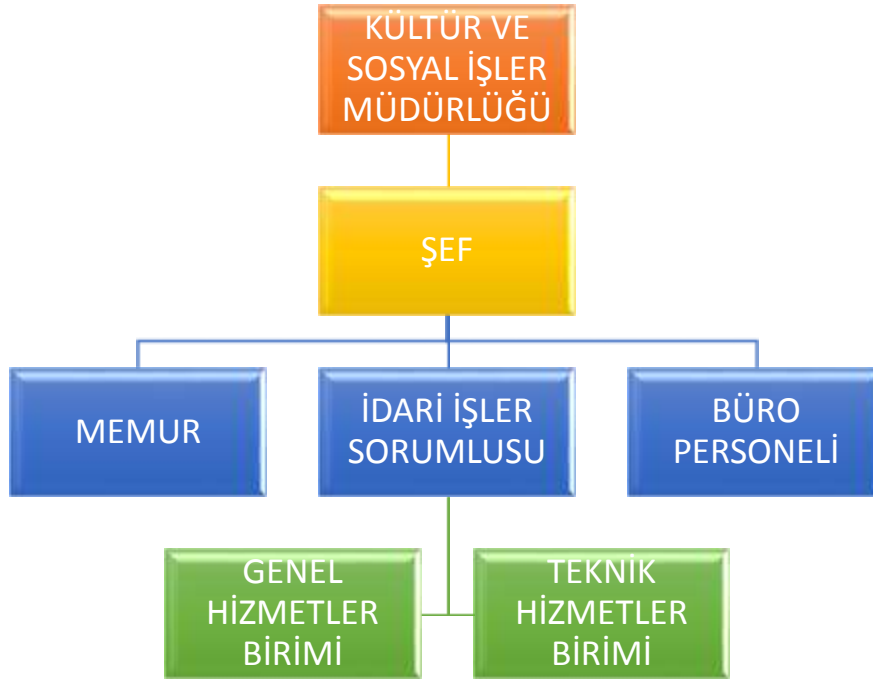
SN	HİZMET BİRİMLERİMİZ
1	MÜDÜR ODASI
2	EVRAK KAYIT BİRİMİ
3	SATIN ALMA BİRİMİ
4	MUHTARLIKLAR BİRİMİ
5	DÜĞÜN SALONLARI BİRİMİ
6	GENEL HİZMETLER BİRİMİ
7	UMURLU DÜĞÜN SALONU
8	UMURLU KONFERANS SALONU
9	ÇEŞTEPE KÜLTÜR MERKEZİ
10	TEPECİK DÜĞÜN SALONU
11	DALAMA DÜĞÜN SALONU
12	OVAEYMİR DÜĞÜN SALONU
13	KADIKÖY DÜĞÜN SALONU
14	KARDEŞKÖY DÜĞÜN SALONU
16	ALANLI DÜĞÜN SALONU
17	GÖDRENLİ DÜĞÜN SALONU
18	YUKARI KAYACIK DÜĞÜN SALONU
19	ORTAKÖY DÜĞÜN SALONU
20	ŞAHNALI DÜĞÜN SALONU
21	SERÇEKÖY DÜĞÜN SALONU
22	OVAEYMİR GENCO İLHAN TAZİYE EVİ

HİZMET ARAÇLARI

ARAÇ LİSTESİ				
SN	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		
		BELEDİYEYE AİT	KİRALIK	TOPLAM
1	Binek Araç		1	1
2	Hafif Ticari Araç		2	2
3	Panelvan (BB Van)		1	1
4	Tek katlı otobüs		1	1
5	Pikap		1	1
6	Anons Aracı	1		1
TOPLAM		1	6	7



3. ÖRGÜT YAPISI

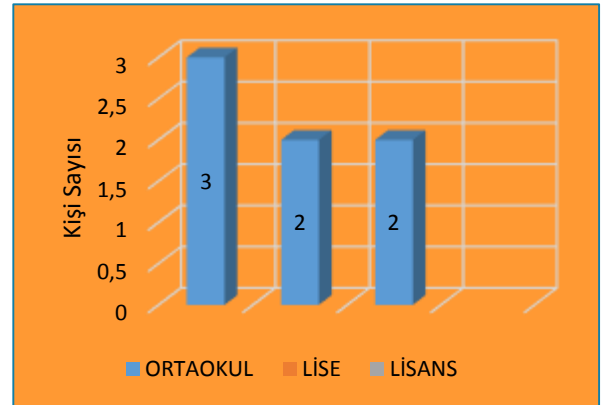
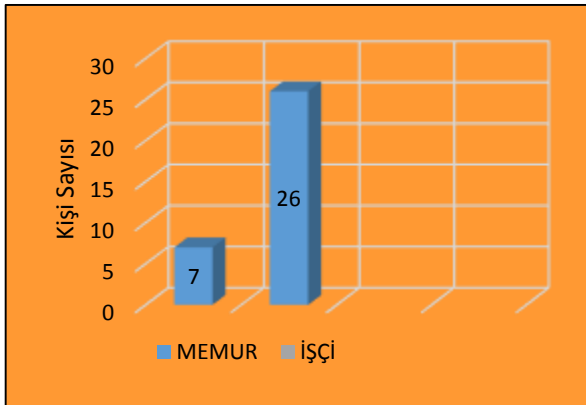


4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ (Müdürlük)		
SN	C İ N S İ	SAYISI
1	Bilgisayar	7
2	Renkli yazıcı-Tarayıcı	2
3	Yazıcı	1
4	Telefon	3
5	Telsiz	4
6	Dijital Fotoğraf Makinesi	1
7	Kamera	1
8	Navigasyon Cihazı	2
TOPLAM		21

5. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüze ait hizmet ve faaliyetler 7 memur, 26 işçi personel tarafından yürütülmektedir. Personelimizin kadro durumuna ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.





6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI	BÜTÇE	ÖDENEN	GERÇEKLEŞEN
Personel Giderleri	2.179.000,00 ₺	1.182.300,99 ₺	% 54
SGK Devlet Primi Giderleri	433.500,00 ₺	229.520,15 ₺	% 53
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.601.900,00 ₺	1.066.860,84 ₺	% 30
Cari Transferler	47.000,00 ₺	-	-
TOPLAM	6.261.400,00 ₺	2.478.681,98 ₺	% 39,54

7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Gelen/Giden Evrak Bilgileri

TOPLAM GELEN EVRAK		381	
Evrak			301
Dilekçe			80
	Evrak	Dilekçe	Toplam
Cevaplanan	41	20	61
Cevaplanmayan	2	0	2
Bilgilendirme	258	60	318

TOPLAM GİDEN EVRAK		558	
Evrak			558
Dilekçe			0
Cevaplanan			8
Cevaplanmayan			0
Bilgilendirme			550

1.2. Sportif Faaliyetler

Umurlu Mahallesi'nde spor eğitmeni eşliğinde bayanlara yönelik pilates kursu düzenlenmiştir.

PİLATES KURSU KATILIMCI SAYISI	36
--------------------------------	----

1.3. Kültürel Faaliyetler

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER	ADET/KİŞİ
Festival	1
Seminer	1
Halk Oyunları Kursu	3/132



2014 FAALİYET RAPORU

Mutlak yoksulluk sınırı altında bulunan hanelere yetkilerimiz çerçevesinde *Ramazan* ayında aynı yardım yapılmış 4500 aileye erzak paketi dağıtıldı.

Efeler Belediyesine bağlı 40 mahallede iftar yemeği verildi, 150 camide kar helvası dağıtıldı.



İftar Yemeklerimizden Görüntüler

Belediyemiz sınırları içinde 6 ayrı noktada günde iki defa sahur ve iftar vakitlerinde ses bombası atıldı.

Tarihsel değerlerimizi anlamak, kültürel ve tarımsal zenginliklerimize sahip çıkmak için Gözpinarı Şehitlerini Anma etkinliği, 5. Eğrikavak Kestane Festivali ve Karakucak Güreşleri yapıldı.





Gözpınarı Şehitlerini Anma



KESTANE YARIŞMASI



KARAKUCAK GÜREŞLERİ



Muharrem ayında 5000 kişilik aşure dağıtımı yapıldı



AŞURE DAĞITIMI

Engellilerin spor yapmalarını teşvik etmek amacıyla spor malzemesi ve ulaşım desteği verildi, düzenledikleri gezileri için araç tahsisi yapıldı. 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde kendileri ve yakınları için yemek düzenlendi.



Varna Turnuvası



Engelliler Günü Yemeği



Kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında:

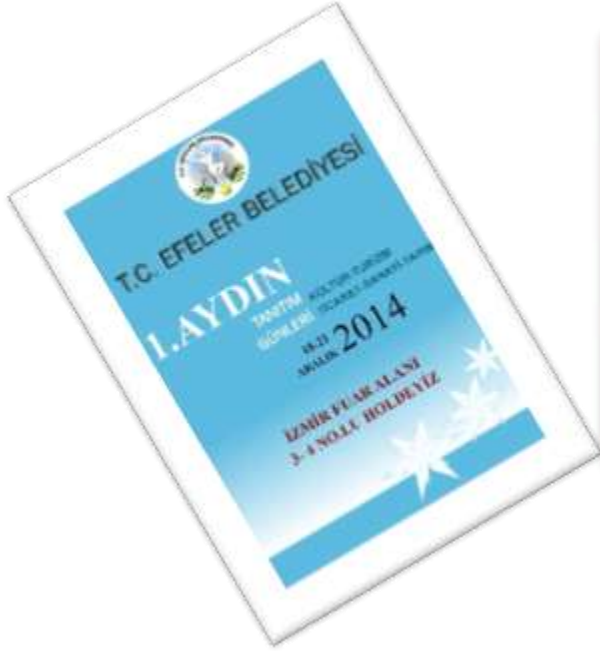
Efeler’de evlenen çiftlere nikah sırasında verilmek üzere hediye ikili fincan takımı armağan edildi.

Yeni yıl tebriği için magnet hazırlandı, takvim basıldı



I. Aydın Tanıtım Günleri ve Aydın Gıda Tarım ve Hayvancılık Fuarına katılım sağladık.





Vatandaşlarımızın acılı günlerinde onlara destek olmak adına cenaze evlerine pide-ayran, gülsuyu ve lokum gönderildi.



Zihinsel engelliler ile ilgili 6 adet eğitici kitapçık hazırlandı.



Efeler Belediyesine bağlı ihtiyacı olan camilere mafsallı tente, kameriye çadırı ve halı alındı.





Umurlu Mahallesi'nde pilates ve halk oyunları kursu, Osmanyozgatlı Mahallesi'nde halk oyunları kursu, Efeler Mahallesi'nde halk oyunları kursu açıldı.



Kursiyerler Eğrikavak Kestane Festivalinde

Kültürel ve sanatsal içerikli çalışmalarını destekledik.

Yollar ve Dikenler adlı Adnan Menderes'in yaşamını konu alan sinema filmi galası için maddi destek verildi.

Şehit Asteğmen Mustafa Fehmi Kubilay için Kubilay Anıtı yapıldı.



ADÜ Sanat Tarihi Bölümünün sempozyum etkinliği kapsamında yemekleri verildi, sempozyum çantası alındı.





2014 FAALİYET RAPORU

10. Meandros Festivali için gerekli olan bilet basımı yapıldı, afiş ve pankartlar hazırlandı, gelen tiyatrocuların konaklama ihtiyaçları karşılandı.

Aydın Erkek Sanat Enstitüsü Elektrik Bölümü mezunlarına ulaşım ve yemek desteği verildi, plaket alındı.



3'ü engelliler için olmak üzere çeşitli okullara, derneklere, Efeler Kent Konseyine, spor kulüplerine ulaşımını sağlamak için 16 yere araç tahsisi yapıldı.



Kadıköy Spor Kulübü

Gençlerimizin spor kulüpleri şemsiyesi altında spor yapmalarını teşvik etmeleri amacıyla deplasman maçları için ulaşım desteği sağlandı, erzak yardımı yapıldı, 2'si engelliler olmak üzere 13 kulübe spor malzemesi alındı.



Çeşitli dernek, kurum ve kuruluşların etkinliklerinde kullanılmak üzere masa, sandalye, gölgelik gibi malzemeler verildi, salon tahsis yapıldı

Belediyemiz personeli için “Baba Destek Programı Tanıtım Semineri” düzenlendi.



Barış Selçuk Parkı içerisindeki Gazete Okuyan Adam ve Gazete Satan Çocuk heykelleri onarıldı.



Alihan Oğlu İsmail Baba Türbesi'nin temizlik ve bakım işleri yapıldı, türbeyi tanıtan levha yenilenerek asıldı.



Ayrıca İmamköy Mahallesi'ndeki Atatürk büstü yenilendi.



Belediyemizin yer tahsis ettiği “Memleketten Geldik Yöresel Ürünler Fuarında” geleneksel lezzetlerimizin yaşatılması adına “Sarma Yarışması” düzenlendi.



8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	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	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin broşür sayısı	adet	2000	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Kültür envanterinin dağıtıldığı kişi sayısı	kişi	200	0	%0	%100	
Kültür varlıklarının tanıtımına ilişkin etkinlik sayısı	adet	5	0	%0	%100	



Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yöresel ürünlerin satış noktasındaki katılımcı sayısı	kişi	25	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Sanat Sokağındaki etkinlik çeşitliliği	kişi	3	0	%0	%100	

Müdürlük Adı	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	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültürel ve sanatsal içerikli eğitim çalışmaları, seminerler, sempozyumlar ve konferansların sayısı	yılda/ adet	2	2	%100	%0	
Belediyece kurulacak olan kültür merkezi sayısı	adet	1	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Düzenlenen kültürel organizasyonların sayısı	adet	2	2	%100	%0	
Ustalara saygının, belgesel ve diğer yollarla yapılan kültürel çeşitliliğin sayısı	yılda/adet	2	2	%100	%0	
Kültür ve sanat içerikli hazırlanan yayın sayısı	yılda/adet	2	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
İlçemizde, tiyatro, folklor, müzik ve diğer sanat dallarına yönelik olarak yapılan yarışmaların ve festivallerin sayısı	adet	8	0	%0	%100	Etkinliklerin Düzenleneceği Yer Olmaması
Sosyokültürel uyum sorunlarını azaltıcı önlemlerde büyük reklam panoları, afiş, pankartlarla duyuru sayısı	yılda/adet	5	0	%0	%100	Reklam Panolarının Hazır Olmaması



Müdürlük Adı	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	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften 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 Adı	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	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften 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 Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kültür merkezi açılma sayısı	5 yılda/ adet	2	0	%0	%100	Kuruluş Altyapı Çalışmaları Devam Ediyor.
Açılan eğitim merkezi sayısı	5 yılda/ adet	3	0	%0	%100	



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bilgilendirme toplantı sayısı	yılda/ adet	3	0	%0	%100	Toplantı Ve Eğitim Salonunun Olmaması
Düzenlenen eğitim seminerleri sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	
Kampanya sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı

Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen etkinlik sayısı	yılda/ adet	4	12	%300	%200	Taleplerin Yoğun Olması
Müsabaka sayısı	yılda/ adet	6	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı

Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tanıtımda kullanılan afiş broşür sayısı	adet	2000	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Ziyaret Sayısı	adet	1	4	%400	%300	Plan Dışı Karşılıklı Ziyaret Talepleri



Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Proje sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Düzenlenen eğitim seminerleri sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	
Hizmet merkezi sayısı	adet	1	0	%0	%100	
Yardım sayısı	adet	1	1	%100	%0	-

Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan etkinlik sayısı	yılda/ adet	1	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	yılda/ adet	1	0	%0	%100	



Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bilgi bankası kurulması çalışmaları	yüzde	%100	%0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Düzenlenen spor müsabakaları sayısı	yılda/ adet	2	2	%100	%0	
Yapılan kadın sığınma evi sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Yapılan 0-6 yaş engelli çocuk yaşam merkezi sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	
Aile danışma merkez sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	
Çocuk ve gençlik merkezi sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	
Engelli danışma merkezi sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	
Düzenlenen seminer ve panellerin sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	
Yardım sayısı	Kişi	20	0	%0	%100	
Kurslara ve eğitim seminerlerine katılan kişi sayısı	kişi	50	0	%0	%100	

Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Düzenlenen seminer ve paneller sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Açılan tedavi ve destek merkezi sayısı	5 yılda/ adet	1	0	%0	%100	



Müdürlük Adı	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					
	Ölçüt	2014 Yılı Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yapılan etkinlik sayısı	yılda/ adet	2	0	%0	%100	Yeni Kurulan Bir Belediye Olmasından Dolayı
Yardım sayısı	yılda/ adet	10	0	%0	%100	
Açılan kütüphane sayısı	5 yılda/ adet	2	0	%0	%100	
Açılan kurs sayısı	yılda/ adet	3	0	%0	%100	

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Efeler-AYDIN) 09/03/2015

Veç YALÇIN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ





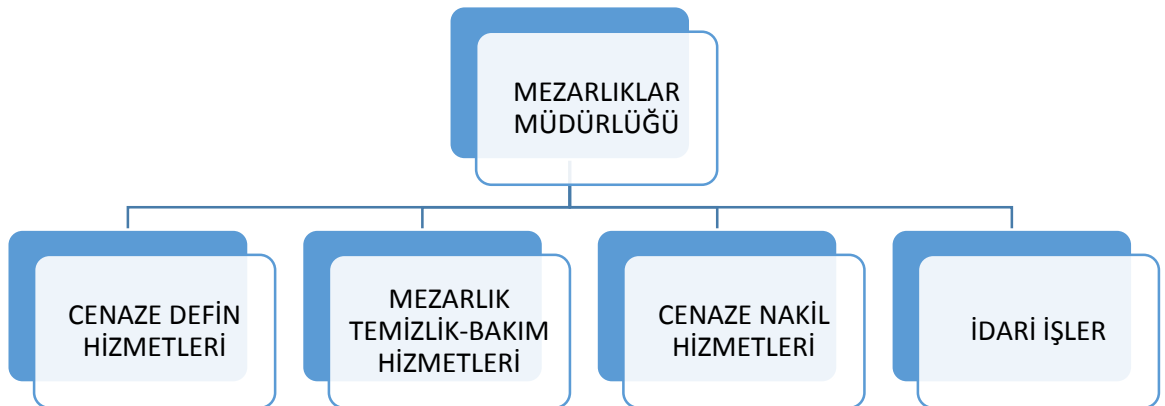
1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a)Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- b)Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- c) Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve defnini sağlamak,
- d)Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- e)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,
- f) Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- g) 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,
- h) Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- i) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- i) Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- j)Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k)Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak.
- l) Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak
- m)Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak.
- n)Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutmak.

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz 7 Eylül Mahallesi İzmir Caddesi 1002 sokak No 2 Esko İşhanında Efeler Belediyesi Ek binasında hizmet vermekte olup, 188 Cenaze Nakil Hizmeti için de Tepecikte konuşlu araçlarla da 7/24 hizmet vermektedir.

3. ÖRGÜT YAPISI





4. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

MÜDÜRLÜK	PC	EKRAN	YAZICI	SWİTCH
Büro	4	4	2	2

5. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Şef,1 Memur,16 Kadrolu işçi,Hizmet Alım İle 42 İşçi çalışmaktadır.

ÜN VAN	SAYI
Mezarlıklar Müdür Vekili	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	16
Hizmet Alımı ile Çalışan İşçi	42
Toplam	60

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	GERÇEK ORAN
			EKLENEN	DÜŞÜLEN			
Personel Giderleri	-	901.590,00	3.082,91	3.082,91	901.590,00	476.182,23	% 53
SGK Devlet Primi	-	113.010,00	18.909,71	909,71	131.010,00	97.231,96	% 74
Mal ve Hizmet Alımları	-	639.400,00	284.092,37	102.092,37	821.400,00	486.650,79	% 59
TL Cinsinden İç Borç Faiz G.	-	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
TOPLAM		1.655.000,00	306.084,99	106.084,99	1.855.000,00	1.060.064,98	% 57.15

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

EVRAK KAYIT	ADEDİ
Gelen Evrak	208
Giden Evrak	186
Gelen-Giden Evrak	22

7.1 CENAZE DEFİN HİZMETLERİ

İHALE EDİLEREK YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ÖDENEN KDV DAHİL(TL)
Mezarlık Bilgileri kayıt altına alınması,bitkisel bakım,onarım,temizlik hizmeti alım işi(01.02.2012/30.09.2014)	722.448,00 TL



7.2 CENAZE HİZMETLERİ

CENAZE NAKİL SAYISI	VERİLEN ÖLÜM BELGESİ SAYISI
196	196

7.3 DEFİN EDİLEN CENAZE SAYISI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
ERKEK	267	37	104	408
KADIN	183	49	70	302
ÇOCUK	15	1	7	23
TOPLAM	465	87	181	733

7.4 DEFİN İÇİN SATILAN MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
BETONLU	325	16	-	341
BETONSUZ	100	-	-	100
ÇİFT KAT	17	-	-	17
AİLE	7	-	-	7
ŞEHİTLİK	-	-	-	-
FAKİR	1	-	-	1
ÇOCUK	15	-	-	15
TOPLAM	465	16		481

7.5 ÖN ÖDEMELİ SATILAN BOŞ MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
TOPRAKLI	17	-	-	17
BETONLU	174	28	-	202
ÇİFT KATLI	7	-	-	7
AİLE	8	-	-	8
TOPLAM	206	28		234

**7.6 MEZAR SATIŞLARINDAN ELDE EDİLEN GELİRLER**

SATIŞI YAPILAN MEZAR TÜRLERİ	KEMER	TELLİDEDE	TOPLAM
Defin Satışından Elde Edilen	157.132,50 TL	35.040,00 TL	192.172,50 TL
Betonlu Mezar	27.000,00 TL	-	27.000,00 TL
Aile Mezarı	22.400,00 TL	-	22.400,00 TL
Çift Katlı Mezar	9.862,50 TL	-	9.862,50 TL
2.Defin Mezar Ücreti	330,00 TL	-	330,00 TL
Toplam	216.725,00 TL	35.040,00 TL	251.765,00 TL

8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Hedeften Sapma	Sapma Nedeni
Tüm Defin Bilgilerinin elektronik olarak kayıt altına alınarak geçmişe dönük verilerin aktarımı	Sayı	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	% 100	-	-
Tüm defin hizmetlerinin karşılanması	Sayı	771	771	% 100	-	-
Bakım ve temizlikleri yapılan Mezarlık sayısı ve Alanları	Sayı	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	2 merkez Mezarlık 61 mahalle mezarlığı	% 100	-	-
İl dışına cenaze nakli için gelen taleplerin günün 24 saati karşılanması.	Sayı	200	84	%42	%58	Talep Nedeniyle



T.C
EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mezarlıklar Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ,görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığı bildiririm.

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

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

Gülhiz GÜRBÜZ
Mezarlıklar Müdür V.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
c)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.
ç)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.
d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
e)Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
g)Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
ğ)Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
ı)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.
i) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2. FİZİKSEL YAPI

7 Eylül Mahallesi. İzmir Bulvarı 1002 Sokak.N:2 Efeler /AYDIN Ayrıntılı Bilgi için irtibat :444 80 09

3. ÖRGÜT YAPISI



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük	Notebook	Tablet	Pc	Ekran	Yazıcı Tarayıcı	Switch
Büro	5	0	7	7	5	1

5. İNSAN KAYNAKLARI

2 memur çalışmaktadır.



6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı	Bütçe	Ek lenen	Aktarma	Net Bütçe ödeneği toplamı	Ödenen	Gerçekleşen %
Personel Giderleri	408.000,00	169.200,00	6.600,00	571.100,00	472,959.30	% 115
S. G. K. Giderleri	34.200.00	30.000,00	15.857,24	48.700,00	46.033,25	%134
Malz.Hizmet Alım Gideri	1.038.200.00	19.544,50	144.145,00	913.600,00	250.904,24	%24.16
Cari Trasferler	50.000,00	0	0	50.000,00	00	0
TOPLAM	1.530.400,00	219.602,24	166.602,24	1.583.400,00	777.429,71	%49,09

7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Evrak Kayıt

Gelen Evrak (2014 Mayıs Ayı itibaren)		Giden Evrak (2014 Mayıs Ayı itibaren)	
Cevaplanan Evrak	6	Cevaplanan Evrak	2
Cevaplanmayan Evrak	-	Cevaplanmayan Evrak	-
Bilgilendirme Evrakı	714	Bilgilendirme Evrakı	836
TOPLAM	720	TOPLAM	838

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;

- 11.10.2014 de Kadın Meclisi Genel Kurulu yapılmıştır.
- 11.10.2014 de Gençlik Meclisi Genel Kurulu yapılmıştır.
- 11.10.2014 de Engelliler Meclisi Genel Kurulu yapılmıştır.
- 11.10.2014 de Kıdemli Hemşehriler Meclisi Genel Kurulu yapılmıştır.
- 05.06.2014 de Kent Konseyi Genel Kurulu yapılmıştır.

EFELER KENT KONSEYİ FAALİYETLERİ

Etik ve Ahlak konferansı (Çağatay ÜSTÜN) 23.06.2014 tarihinde yapıldı. Efeler Kent Konseyi 2.Sohbet (uğur DÜNDAR-Atilla SERTER)04.08.2014 yapıldı.18.19.20 Ağustos 2014 tarihinde Deprem konulu sergi açıldı. Türkiye Kent konseyleri platformu 14.Genel Kurul Toplantısı 27.287 Eylül.2014 tarihinde yapıldı. Kutay ÜRKEMEN'in 01.Ekim.2014 tarihinde katıldığı Gülümsemenin Büyüsü konferansı yapıldı.31.ekim2014 tarihinde Dünya Sedef Hastalığı günü etkinliği yapıldı. Dünya pramatüre günü etkinliği yapıldı .28.Kasım.2014 tarihinde sabah Yıldız Belgesel Film Gösterimi yapıldı.Demiryolu Yer altına alınsın imza kampanyası başlatıldı.

EFELER KENT KONSEYİ ZİYARETLERİ:

Aydın Valisi sayın Erol AYYILDIZ'a,Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı Özlem ÇERÇİOĞLU'na,Efeler Kaymakamı Sayın İzzettin SEVGİLİ'ye ,İl Emniyet Müdürü Sayın Adnan TAŞDAN'a,Efeler Belediye Başkanı sayın M.Mesut ÖZAKCAN'a,Muğla Kent Konseyleri Birliği Başkanı ve Bodrum kent Konseyi Başkanı sayın Hamdi TOPÇUOĞLU'na,İzmir Kent Konseyi Başkanı Sayın Güman KIZILTAN,İzmir Büyük Şehir kent konseyi Şb. Müdürü sayın Lütfi ÜNAL,Genel Sekreter Prof.Dr.Gülgün ERDOĞAN TOSUN'a Efeler Kent Konseyi olarak ziyaretler yapılmıştır.



EFELER KENT KONSEYİ PROJELERİ :

Engelli bireyler için Hisler Parkı projesi ,
Erken Cumhuriyet Dönemi Macar ustalarının yaptığı Bosnalı Konağı ve Ünsal evi restorasyon çalışmaları,
Her doğan çocuğa bir ağaç projesi
Sivil Toplum Kuruluşları festivali
Toplum için sanat merkezi projesi

KADIN MECLİSİ:

Ankara-Eskişehir gezisi anıtkabir ziyareti, Karanlığı aydınlatan kadınlar yürüyüşü , Aydın Spor 1923 Futbol Takımı ve 7 Eylül Gençlik Spor kadın Futbol Takımını ziyaret, Kadın ve özgürlük temalı resim ve ebru sergisi,26.Aralık 2014 tarihinde Matematik ve kadın konferansı yapıldı ,Kadının iletişim mucizesi konferansı yapıldı.

GENÇLİK MECLİSİ :

Gençliğe hitabe dağıtım etkinliği yapıldı,10 Kasım yas değil mücadele günü etkinliği yapıldı ,Atatürk imzası etkinliği yapıldı, Gençlik Meclisi ve Türk Tıp Öğrenci Birliği Tematik Tıp Eğitimi çalıştay etkinliği yapıldı.

KIDEMLİ HEMŞEHRİLER MECLİSİ :

3 Aralık 2014 tarihinde Engelliler günü etkinliği yapıldı.

ENGELLİLER MECLİSİ :

24 Kasım 2014 tarihinde Öğretmenler günü ziyareti yapıldı.

8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Özel Kalem Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.2	Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi ,karar verme süreçlerinde katılımcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması					
Performans Hedefi.1.2.1	Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi ,karar verme süreçlerinde katılımcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
STK'lar ile toplantılar düzenlenmesinin sağlanması	Adet	4	4	%100	%0	-
Muhtarlar ve dernekler ile toplantılar düzenlenmesinin sağlanması	Adet	4	4	%100	%0	-
Resmi kurum ve kuruluşlarla daha kaliteli,sağlıklı bir kent yaşamı sağlamak için ortak etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak	Adet	2	2	%100	%0	-
Vatandaşların yönetime katılımlarının sağlanması amacı ile anket yaptırılması	Adet	1	1	%100	%0	-



2014 FAALİYET RAPORU

Vatandaşların Başkanlık Makamın Programları ve Belediye Hizmetleri ile ilgili Bilgilendirilmesi	%	%100	%100	%100	%0	-
Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında toplantılar düzenlenmesi	Adet	2	2	%100	%0	-
.Başkan,Başkan Yardımcıları ve Müdürler arasında her ay iş ilerleme toplantılar düzenlenmesi	Adet	9	9	%100	%0	
Kardeş kent ilişkileri kurulması için Çalışmalar Yapılması	Adet	2	2	%100	%0	
Düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarda başarı elde eden hemşehrilerimize verilen ödül sayısı	Adet	4	4	%100	%0	

Müdürlük Adı	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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Gerçekleştirilecek olan kültür ve sanat etkinliklerine katılan misafir ve protokol ağırlamasının sağlanması	%	%100	%100	%100	%0	-
Başkanın kültür vesanat organizasyonlarına katılma sayısı	%	%100	%100	%100	%0	-
vatandaşlara kültür ve sanat organizasyonların bildirimini	%	%100	%100	%100	%0	-



Müdürlük Adı	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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Çağdaş Toplumu yansıtacak Festival çalışmalarını yapmak	Adet	1	2	%200	%100	-
Düzenlenecek olan Etkinliklere ulusal ve uluslar arası Tanımlılık seviyesinde kişileri davet ederek ülkemizde Efeler Belediyesi oluşumunu sağlamak	Adet	1	1	%100	%0	-

Müdürlük Adı	Özel Kalem Müdürlüğü					
Stratejik Amaç .3	Kültür,tarih,turizm,Sanayi ve Sosyal yardımın güçlendirilmesi					
Stratejik Hedef .3.7	Kardeş Kentlerle kültür Etkileşiminin Sağlanması					
Performans Hedef .3.7.1	Kardeş Kentlerle kültür Etkileşiminin Sağlanması					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Kardeş kent ilişkisi Kurmasını Sağlamak	5 Yılda/Adet	3	2	%66	%34	Çalışmalar devam etmektedir
Kardeş kentlerimizden gelen Misafirlerin Ağırlandığını Sağlamak	%	%100	%100	%100	%0	
Kardeş kentlerimize kültür gezisi düzenlemek	Adet	1	1	%100	%0	



T.C
EFELER BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan , idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02.03.2015

Muharrem ARSLAN
Özel Kalem Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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, fitness 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.

2. FİZİKSEL YAPI

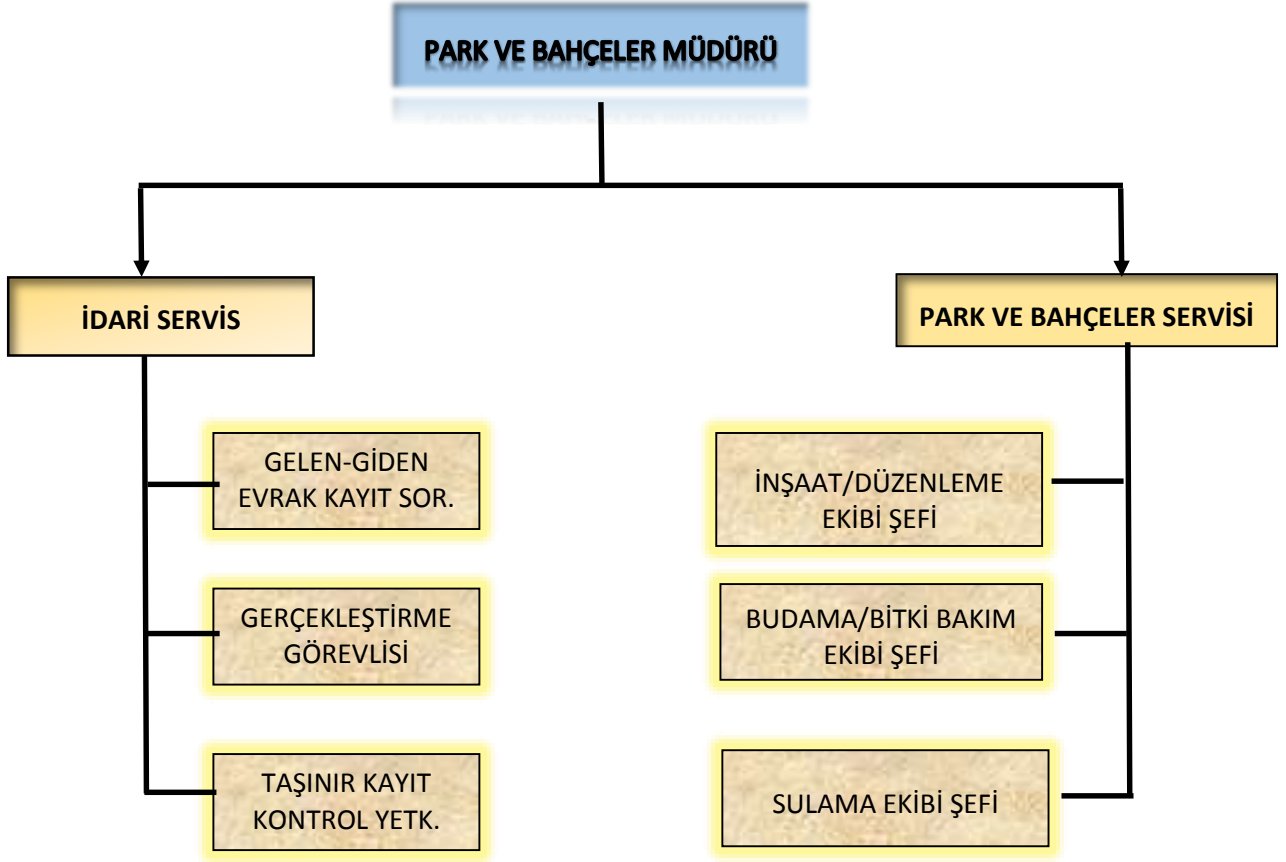
Park ve Bahçeler Müdürlüğü fiziksel olarak idari ve şantiye olarak ikiye ayrılmıştır. İdari olarak yönetim ve servis birimi Efeler Belediyesi merkez binasında hizmet vermektedir.

Çeştepe Mahallesi 38 Sokakta mülkiyeti belediyemize ait alanda oluşturulan tesiste yeni alınan park bakım/yapım malzemeleri kapalı depo alanları, bitki stok alanı, kamerya, işçi dinlenme salonu, idari bina, güvenlik/24 saat kamera sistemi, kadın/erkek/engelli tuvaletleri/soyunma odaları oluşturuldu. 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

48 işçi personel ve 4 traktör, 2 kamyonet, 4 pikap, 1 sepetli budama aracı, 1 işçi servis minibüsü, 1 beko loder, 2 binek araçla Efeler Belediyesi sorumluluğundaki 241 adet park ve düzenlemenin bakımı yapılmakta, 83 mahalleye hizmet götürülmektedir.



3. ÖRGÜT YAPISI



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük	Bilgisayar	Ekran	Yazıcı
Büro	4	4	2

5. İNSAN KAYNAKLARI

D- Unvan	Adet
Park ve Bahçeler Müdür V.	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	48
Toplam	51



6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE	EKLENEN	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	2.317.000,00	-	1.348.627,81	%58,20
S.G.K.Devlet Primi	498.500,00	-	276.627,45	%55,49
Mal ve Hizmet Alımları	3.738.700,00	-	720.384,62	%19,26
Sermaye Giderleri	2.540.000,00	-	0	%0
Toplam	9.094.200,00	-	2.345.689,88	%25,79

7- FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

7.1 Evrak Kayıt

TOPLAM GELEN EVRAK	436		
EVRAK	359		
DİLEKÇE	77		
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM
CEVAPLANAN	119	77	196
CEVAPLANMAYAN	0	0	0
BİLGİLENDİRME	240	0	240

TOPLAM GİDEN EVRAK	461
--------------------	-----

7.2. 2014 Yılı Çalışmaları

2014 YILI	VERİ
Park/Düzenleme Sayısı (adet)	241
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (adet)	138
Açık Hava Spor Aletleri (adet)	100
Park Alanları (m2)	283.645
Yeni Yapılan Park Sayısı	1
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı	19
Okul-cami-resmi kurum bahçe çalışmaları	87

7.2.1. PARK BAKIM ÇALIŞMALARI

241 adet parkın düzenli olarak program dâhilinde bakım çalışması yapılmaktadır.



Kemal Ünlü Parkı



Türkan Saylan Parkı



1913 Sokak



Türkan Saylan Parkı

7.2.2. PARK VE DÜZENLEMELERDE BAKIM ÇALIŞMALARI

SEPETLİ ARAÇLA BUDAMA



ÇİM BİÇME



7.2.3. MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI



7.2.4. AĞAÇ DİKİMİ ÇALIŞMALARI





7.2.5. OKUL BAHÇELERİNDE BUDAMA/BAKIM ve ÇİÇEK DİKME ÇALIŞMALARI

S.NU	OKUL ADI
1	Kızılcaköy Ortaokulu
2	Yedieylül İlköğretim Okulu
3	Mehmet Akif Ortaokulu
4	Cumhuriyet Anadolu Lisesi
5	Dalama Yedieylül Ortaokulu
6	Güzel Hisar Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
7	Emel Mustafa Uşaklı Anadolu Lisesi
8	Doktor Fevzi Mürvet Uğuroğlu Ortaokulu
9	Aydın İmam Hatip Ortaokulu
10	Şehit Fırat Tunçbilek Ortaokulu
11	Süleyman Demirel Anadolu Lisesi
12	Tepecik İlk Ve Ortaokulu
13	Işıkli Ortaokulu
14	Hacı Celal Oto İlköğretim Okulu
15	Savrandere İlköğretim Okulu
16	Şevketiye İlköğretim Okulu
17	Eğri Kavak İlköğretim Okulu
18	Kadıköy İlköğretim Okulu
19	Aydın Efeler Ortaokulu
20	Osman Gazi Ticaret Meslek Lisesi
21	Özel Aydın Başak Şehir Ortaokulu
22	Halide Hatun İlköğretim Okulu
23	Zübeyde Hanım Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
24	Hacı Lütfiye Atay İlköğretim Okulu
25	Süleyman Demirel Anadolu Lisesi
26	Güzel Hisar İlköğretim Okulu
27	Dalama Yeniköy Ortaokulu
28	İmamköy Ortaokulu
29	Aydın Lisesi
30	Efe Emir Ayşe Çetin Anaokulu
31	Gazi Mustafa Kemal İlköğretim Okulu
32	Aydın Efeler Anadolu Lisesi
33	Sosyal Bilimler Lisesi
34	Cevat Aldemir İlköğretim Okulu



Halide Hatun İlköğretim Okulu



Gazi Mustafa Kemal İlköğretim Okulu



Cumhuriyet Lisesi



Sosyal Bilimler Lisesi

7.2.6. CAMİLERDE BUDAMA/BAKIM ÇALIŞMALARI



Muradiye Camii



Eskiye Camii



7.2.7. OYUN GRUPLARI TAMİRATLARI

S.	MAHALLE	PARK / YER ADI
1	EFELER MAHALLESİ	Ahmet Emin Akay Parkı
2		Murat Cebeci Parkı
3		Mehmet Akif Ersoy Parkı
4		Şehit Ahmet Demir Parkı
5	GİRNE MAHALLESİ	Şehit Öğretmen Şenol Akar Parkı
6		Yavuz Sultan Selim Parkı
7		Şehit Celal Pülhan Parkı
8		Şehit A.Ceylani Tuğrul Parkı
9		Yazar İskender Cenap Parkı
10		Girne Parkı
11		Şehit Abdurrahim Çakır Parkı
12		Ali Özdemir Parkı
13		Kazım Gürdal Parkı
14	KEMER MAHALLESİ	Prof.Dr.Necmettin Erbakan Parkı
15		Şehit Adnan Karakaya Parkı
16		Mareşal Fevzi Çakmak Parkı
17		Şehit Yılmaz Kürtük Parkı
18	KARDEŞKÖY MAHALLESİ	İsimsiz Park
19	YEDİ EYLÜL MAHALLESİ	Yedi Eylül Parkı
20		Hidayet Sayın Parkı
21		Şehit Rıfat Tunçbilek Parkı
22		Yalçın Ata Parkı
23	İSTİKLAL MAHALLESİ	Kızıl Teyfik Parkı
24	MİMAR SİNAN MAHALLESİ	Türkan Saylan Parkı
25		Muhsin Yazıcıoğlu Parkı
26		Düş Bahçesi Parkı
27		Şehit Neşet Sarıkaya Parkı
28		Şehit Hüseyin Uzunova Parkı
29	ZEYBEK MAHALLESİ	Güven Önüt Parkı
30		Sabahattin Ali Parkı
31		Yesevi Koleji Karşısı Park
32	ATA MAHALLESİ	M.Ali Tosun Parkı
33		Pir Sultan Abdal Parkı
34		Arif Aksekili Parkı
35	ÇEŞTEPE MAHALLESİ	Atatürk Parkı
36		Uğur Mumcu Parkı
37	HASANEFENDİ MAHALLESİ	Fuat Şahin Erlaçın Parkı
38		Gazi Barış Selçuk Parkı
39	DALAMA MAHALLESİ	Garaj Arkası Park
40		Yörük Ali Efe Meydanı
41	TEPECİK MAHALLESİ	Tepecik Düğün Salonu Arkası Park
42		Şehit Fırat Lokmacı Parkı
43		Eşref Vardar Parkı



2014 FAALİYET RAPORU

44	KUYULU MAHALLESİ	Yol Üzeri Düzenleme
45	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	M.Doğan Uluergüven Parkı
46		Sabri Kendirlioğlu Park
47		Gülhiz Bosnalı Parkı
48		Mahir Yıldırım Parkı
49		Cevat Ülkü Parkı
50		Berrin Menderes Parkı
51	FATİH MAHALLESİ	Şehit Levent Karaçulu Parkı
52		Şehit Özcan Özer Parkı
53	GÜZELHİSAR MAHALLESİ	Üçgen Park (Kıbrıs Cad. Sonu)
54		Güzelhisar Semt Sahası Park
55		Kuşcenneti Parkı
56	CUMHURİYET MAHALLESİ	Şehit Talip Şekerci Parkı
57		Turistik Park Arkası
58	OSMAN YOZGATLI MAHALLESİ	Telsiztepe Parkı
59		90.Yıl Parkı
60		Kademeli Park
61	MESUDİYE MAHALLESİ	Tralleis Parkı
62	OVAEYMİR MAHALLESİ	Atatürk Parkı
63	ZAFER MAHALLESİ	Şehit Cemil Gider Parkı
64	GÖLHİSAR MAHALLESİ	Raşit Kocabıyık Parkı

ESKİ HALİ



YENİ HALİ



Mareşal Fevzi Çakmak Parkı (**Kemer Mahallesi**)

ESKİ HALİ

YENİ HALİ



Atatürk Parkı (Çeştepe Mahallesi)

ESKİ HALİ

YENİ HALİ



Şenol AKAR Parkı (Girne Mahallesi)

7.2.8. ŞANTIYE VE FİDANLIK TESİSİ KURULMASI



ESKİ HALİ







7.2.9. TEHLİKE ARZ EDEN AĞAÇ KESME / BUDAMA ÇALIŞMALARI

S.NU	KESME VE BUDAMA YAPILAN YER / MAHALLE ADI
1	Ata Mahallesi 665 Sokak
2	Kalfaköy
3	Şahnalı Köyü
4	Aydın Askerlik Şubesi Başkanlığı
5	Cumhuriyet İlköğretim Okulu
6	Aydın Lisesi
7	Cumhuriyet Lisesi
8	Halide Hatun Okulu
9	Anadolu Ticaret Lisesi
10	Kızılcaköy Mahallesi
11	Karahayıt Mahallesi
12	Danişment Mahallesi
13	Ambarcık Mahallesi
14	Umurlu Mahallesi



7.2.10. OTOMATİK SULAMA / DAMLAMA ÇALIŞMALARI

S. NU.	MAHALLE	PARK / YER ADI
1	EFELER MAHALLESİ	Bankacılar Parkı
2		Efeler Parkı
3		Şehit Muzaffer Bakış Parkı
4		Yazar Halil Kocagöz Parkı
5	ATA MAHALLESİ	Ziya Gökalp Parkı
6	GİRNE MAHALLESİ	Ali Erdoğan Parkı
7	MEŞRUTİYET MAHALLESİ	Şehit Yavuz Topaloğlu Parkı
8	GÖLHİSAR MAHALLESİ	Muhittin Akıcı Parkı
9	KEMER-AYKO MAHALLESİ	Ayko 2.Cadde Üzeri Düzenleme
10		Şehit Yılmaz Kürtük Parkı
11	KÖPRÜLÜ MAHALLESİ	Pınarbaşı Konferans Salonu Önü
12	MİMAR SİNAN MAHALLESİ	Muhsin Yazıcıoğlu Parkı
13		Şehit Neşet Sarıkaya Parkı



2014 FAALİYET RAPORU

14		Aydinoğlu Umur Bey Parkı
15	TEPECİK MAHALLESİ	Şehit Fırat Lokmacı Parkı
16	UMURLU MAHALLESİ	Bayram Yeri Parkı
17		Mehmet Derici Parkı
18		Güvenevler Yanı Park
19		Mehmet Yalçın Parkı
20	ÇEŞTEPE MAHALLESİ	Çineli Mehmet Parkı
21		Atatürk Parkı





Şehit Muzaffer Bakış Parkı (Efeler Mah.)

7.2.11. YENİ PARK YAPIM ÇALIŞMASI

İLK HALİ



SON HALİ



İLK HALİ

Ali Erdoğan Parkı (Girne Mah.)

SON HALİ





8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	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 Açıdan 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeyten Sapma (%)	Sapma Nedeni
Mevcut Parkların Bakılması, Kalitesinin ve Fiziksel Dokusunun Geliştirilmesi, kentsel konforun sağlanması	Adet	241	241	%100	%0	-

Müdürlük Adı	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 Açıdan Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi Etkili Ve Rasyonel Kullanılması					
Performans Hedefi 2.4.2	<i>Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları Yapılması</i>					
Performans Hedefi 2.4.3	<i>Yeşil Gerdanlık Projesi (Köy mahalleri ulaşım Parkuru Üzerinde Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekanları Yapılması)</i>					
Performans Hedefi 2.4.4	<i>Önemli Akşlarının Kentsel Tasarımı Ve Düzenlenmesi</i>					
Performans Hedefi 2.4.5	<i>Engelli Parkı Yapılması</i>					
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeyten Sapma (%)	Sapma Nedeni
Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları, Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekanları Yapılması	Adet	1	1 Adet (Girne mah.-Ali Erdoğan Parkı)	%100	%0	-



Müdürlük Adı	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 Açıdan 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 Kentın özgün yapısı ve potansiyeli dikkate alınarak bitkilendirmede çeşitliliğın sağlanması					
Performans Hedefi 2.4.7						
Performans Hedefi 2.4.8						
Performans Kriteri	GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefden Sapma (%)	Sapma Nedeni
Dikilen Çalı/Ağaç Sayısı	Adet	1.500	2.311	%154	+%54	-
Dikilen Çiçek Sayısı	Adet	7.500	12.023	%160	+%60	-

Müdürlük Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ					
Stratejik Hedef 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açıdan 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefden Sapma (%)	Sapma Nedeni
Fidanlık Oluşturulması	Adet	1	1	%100	%0	-

Müdürlük Adı	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 Destegın 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefden Sapma (%)	Sapma Nedeni
Bakımı yapılan okul, sağlık ocağı, cami sayısı	Adet	75	87	%116	+%16	-



T.C.
EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, İç Kontroller, İç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04.03.2015


Sibel ERBAŞ
Park ve Bahçeler Müdür V.



VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ





1.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

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 sağlamak,

2.FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İdari bina ve Mezbaha Tesisleri Ata Mahallesi 655 Sokak No:2'de, Hayvan Pazarımız Merkez Çeştepe Beldesi 174 ada 1 No'lu parselde, Dalama Hayvan Pazarımızda Dalama Mahallesi 2217 parselde hizmet vermektedir.

3. ÖRGÜT YAPISI



4.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MÜDÜRLÜK	PC	YAZICI TARAYICI	ADSL MODEM
Büro	3	3	2



5. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 12 Kadrolu İşçi, 1 Geçici İşçi Görev Yapmaktadır.

6.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 Yılı Giderleri	Ek Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme
Personel Giderleri	1.133.430,00	343.487,49	%30,3
SGK Devlet Primi	163.800,00	74.048,76	%45,2
Mal ve Hizmet Alımları	185.210,00	11.137,62	%6,01
Faiz Giderleri	100,00	0,00	%0
TOPLAM	1.482.540,00	428.673,87	%28,91

7. FAALİYET PROJE BİLGİLERİ

7.1.Müracaat Hizmetleri

Gelen istek/şikayet	Sonuçlandırılan	Gerçekleştirme Oranı
2	2	%100

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
Toplam Evrak	131			Toplam Evrak	149
Evrak	129			Evrak	149
Dilekçe	2			Dilekçe	0
	Evrak	Dilekçe	Toplam		
Cevaplanan Evrak	27	1	28	Cevaplanan Evrak	0
Cevaplanmayan Evrak	0	0	0	Cevaplanmayan Evrak	0
Bilgilendirme Evrak	102	1	103	Bilgilendirme Evrak	149

7.2.Faaliyetler

Mezbaha		
Kesilen Hayvan Cinsi	Miktarı(Adet)	Üretilen Et(Kg)
Büyükbaş	4293	1.215.563
Küçükbaş	4514	



Kurulan Kurban Kesim Yeri	Kurban Kesim yerlerinde kesilen B.Baş	Kurban Kesim yerlerinde kesilen K.Baş	Mezbahada Kesilen B.Baş kurban	Mezbahada Kesilen K.Baş kurban
39	70	1051	49	25

Hayvan Pazarı	
Giriş Yapan Hayvan	Satışı Yapılan Hayvan
7021	1555

HAYVAN PAZARI



MEZBAHA





8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Veteriner İşleri Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak					
Stratejik Hedef 2.10	Hayvan dostu kent bilincini geliştirerek hayvan sevgisini aşımak konusunda örnek belediye olmak ve hayvandan kaynaklı olumsuzlukların giderilmesi					
Performans Hedefi 2.10.1	Halkımıza hayvan bilincini aşımak, 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı(%)	Hedeften Sapma(%)	Sapma Nedeni
Vatandaşları bilgilendirm e semineri	Adet	1	0	%0	%100	Müdürlüğümüz Faaliyetlerine Geç Başladığı için Yetiştirilememiştir.
Agresif mizaçlı hayvanların daha güvenli bölgeler nakledilmesi	5 Yılda/Adet	1	0	%0	%100	Çalışmalar devam etmektedir.

Müdürlük Adı	Veteriner İşleri 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	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı(%)	Hedeften Sapma(%)	Sapma Nedeni
Mezbaha tesislerinde kesilen büyükbaş hayvan adedi	Adet	%10	4293	%100	%0	-
Mezbaha tesislerinde kesilen küçükbaş hayvan adedi	Adet	%10	4514	%100	%0	-
Mezbaha tesislerinde üretilen et miktarı	Kg	%10	1215563	%100	%0	-
Hayvan pazarına giriş yapan hayvan adedi	Adet	%10	7021	%100	%0	
Hayvan pazarında satılan hayvan adedi	Adet	%10	1555	%100	%0	



T.C.
EFELER BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18/02/2015

Muharrem ARSLAN
Veteriner İşleri Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ





1. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.1 Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 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,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) 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,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

1.2 Görevleri

1.2.1 Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

a) 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,



- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- g) İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- ğ) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

1.2.2 İmar ile ilgili görevleri

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

1.2.3 Sağlık ile ilgili görevleri

- a) 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,
- b) 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,
- c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- ç) 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,



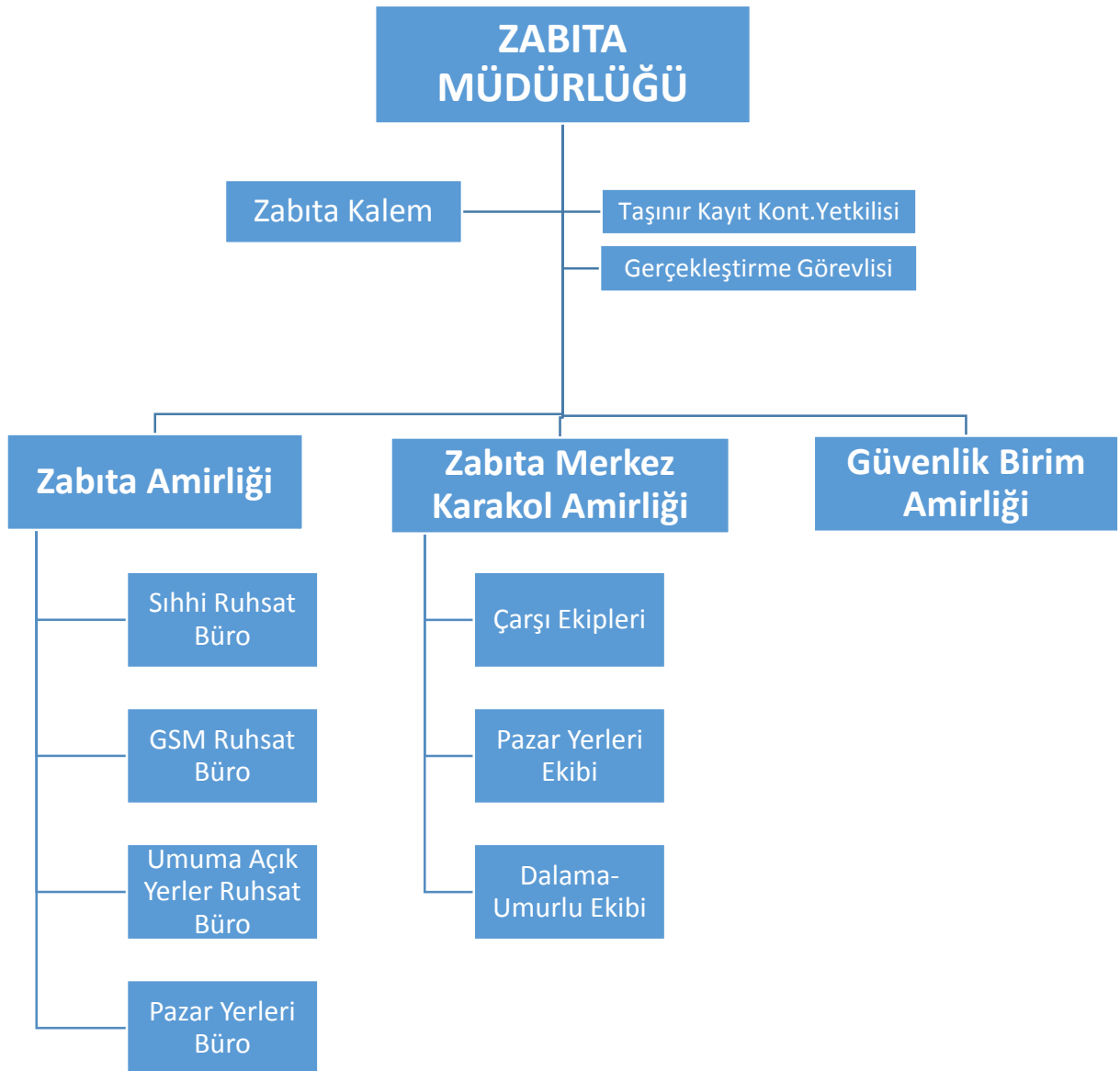
1.3 Sorumluluğu

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 sorumludurlar.

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz 30 Mart 2014 tarihinden itibaren İzmir Bulvarı Esko İşhanı 3 ncü katta hizmet vermekte olup, Barbaros Caddesi Bedesten İşhanı'nda kiralanmış 3 adet işyerinde müdürlüğümüze bağlı Merkez Zabıta Karakolu teşkil edilmiştir.

3. ÖRGÜTSEL YAPISI





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MÜDÜRLÜK	BİLGİSAYAR	YAZICI TARAYICI	MERKEZ TELSİZİ	EL TELSİZİ	TELEFON	FOTOĞRAF MAKİNASI
Zabıta Müdürlüğü	14	8	1	41	13	4



5. İNSAN KAYNAKLARI

MÜDÜRLÜK	MEMUR	ZABITA MEMURU	İŞÇİ
Zabıta Müdürlüğü	7	37	14

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014 YILI	BÜTÇE	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Personel Giderleri	1.543.500,00 ₺	350.063,00 ₺	259.636,76 ₺	1.633.926,24 ₺	1.633.296,24 ₺	%100
S.G.K Devlet Primi Giderleri	283.000,00 ₺	40.461,04 ₺	61.213,72 ₺	262.247,32 ₺	262.247,32 ₺	%100
Malzeme Hizmet Alım Gideri	133.500,00 ₺	1.390.834,98 ₺	92.008,54 ₺	1.432.326,44 ₺	535.801,03 ₺	%37
BÜTÇE TOPLAMI	1.960.000,00 ₺	1.781.359,02 ₺	412.859,02 ₺	3.328.500,00 ₺	2.431.344,59 ₺	%73,05

7. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Efele Belediyesi Zabıta Müdürlüğü birimlerimizce 31 Mart 2014 tarihinden itibaren mevzuatlar doğrultusunda icra edilen faaliyetler aşağıda olduğu gibidir.



7.1 Evrak Kayıt

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	2199	TOPLAM EVRAK	1694
EVRAK	661	EVRAK	1694
DİLEKÇE	1538	DİLEKÇE	0

7.2 Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	Hafta Tatili Ruhsatı	Mesul Müdürlük Belgesi	Canlı Müzik İzni	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	Ruhsat İptali
2014	260	26	-	1	10	93



2014 FAALİYET RAPORU

7.3 Gayrisihhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	VERİLEN RUHSAT SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
	2014		
1.SINIF (fabrika)	-	-	-
2.SINIF (benzin istasyonu, yemek fabrikası)	9	1	2
3.SINIF (unlu mamul, fırın, oto tamir, soğuk demir)	14	7	11
TOPLAM	23	8	13

7.4 Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
	2014		
Kahvehane/Kıraathane	13	7	2
İnternet Salonu	4	2	2
Oyun Salonu	2	1	-
İçkili Yer	-	-	-
Otel	1	-	1
Pansiyon/Apart	2	-	-
Lunapark	-	-	-
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu	-	-	-
Hamam	1	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
TOPLAM	23	10	5

7.5 Pazar Yerleri

TÜRÜ	TAHSİS	İPTAL EDİLEN
Pazar Yerleri	144	43



7.6 İlan Reklam Vergisi Tahakkuku

İLAN REKLAM VERGİSİ TÜRÜ	TAHAKKUK MİKTARI
İşıklı Tabela	1.005.138,05 ₺
İşiksiz Tabela	1.001.063,66 ₺
Bezbant Afiş	1.884,90 ₺
Afiş	3.981,55 ₺
El İlanı	141.638,90 ₺
Araç Üzeri İlan	43.781,86 ₺
TOPLAM	2.197.488,92 ₺



7.7 Zabıt Varakaları

ESNAF TÜRÜ	2014	
	ZABIT ADEDİ	TAHAKKUK MİKTARI (TL)
Sabit Esnaflar	-	-
İnşaatçılar	-	-
Otogar-Minibüs Garajı	-	-
Belediye Malına Zarar Verenlere	-	-
Şehir içi Minibüs Esnafı	-	-
Kavun-Karpuz Satışları	-	-
Çeşitli Esnaflar	-	-
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	30,00 ₺	63.000,00 ₺
Pazarıcı Esnafı	41,00 ₺	2.296,00 ₺
İlan Reklam	-	-
Genel Toplam	71,00 ₺	65.296,00 ₺

7.8 İdari Yaptırım Kararı Ceza Tahakkuku

TÜRÜ	ADET	TAHAKKUK MİKTARI
Gerçek Kişi	4	1.871,00 ₺
Tüzel Kişi	2	841,00 ₺
TOPLAM	6	2.712,00 ₺

7.9. Proje Bilgileri

- Barbaros Caddesi Bedesten İş Merkezinde kiralama usulü ile temin edilen dükkânlara Zabıta Merkez Karakol Amirliği kurulmuştur. Ayrıca Umurlu ve Dalama Mahallelerinde Zabıta Kontrol Noktaları faaliyete geçirilmiştir.
- Salı, Cuma ve Kemer Pazarlarında çizgi çalışmaları tamamlanmış olup, Pazar esnafının sergileri ve vatandaşın pazar içindeki yaya yoluna düzenli hale getirilmiştir.
- Umurlu Mahallesinde dağınık şekildeki Pazar yeri tek bir merkezde toplanmış olup, Pazar esnafının kura çekimleri yapılmıştır.

7.10. Sunulan Hizmetler

Zabıta Kalem, Zabıta Ruhsat Büroları, Semt Pazarları Bürosu, Zabıta Hizmet Araçları, Pazar Yerleri, Çarşı Zabıta Karakolu ve Bölge Görevlileri ile görev alanları belirtilen personel, şehir halkının rahatını, huzur ve sağlığını korumak maksadı ile kanun, yönetmelik, Meclis ve Encümen kararlarının uygulanmasını takip etmekte, Belediye tembih ve yasaklarına uymayanlara gerekli işlemleri yapmakla görevlendirilmişlerdir.

Umumun yiyip, içtiği, yattığı, eğlendiği, gezdiği yerler sık sık denetlenerek temiz tutulmaları sağlanmış, ikazlara uymayanlara yasal işlem yapılmıştır.



Şehrimizin temiz kalması için tatil ve bayram günlerinde çalışmalar sürdürülmüş, çöplerin, enkazların çöp bidonu ve gösterilen alanlara dökülmesi, çöplerin çöp araçlarının geçtiği gün ve zamanlarda çıkarılması hususunda ikazlar yapılmış, kirli ve sabunlu suların cadde ve sokaklara akıtılmaması hususları takip edilmiş, bayram, tören anma günleri ve açılışlarda Belediye birimleri ile koordineli görevler yerine getirilmiştir. Halkımızdan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek nöbetçi ekiplerimizce çözümlenmiştir.

Efeler İlçesi sorumluluk sahasında;

(Pazartesi günü) Çeştepe Mahallesi Çeştepe Pazarı, Ovaeğmir Mahallesi Ovaeğmir Pazarı,

(Salı günü) Zafer - Ramazan Paşa - Veysi Paşa - Köprülü Mahalleleri Salı Pazarı,

(Çarşamba günü) Meşrutiyet Mahallesi Çarşamba Pazarı,

(Perşembe günü) Efeler Mahallesi Perşembe Pazarı ve Ata Mahallesi Ata Pazarı,

(Cuma günü) 7 Eylül Mahallesi Cuma Pazarı, Umurlu Mahallesi Umurlu Pazarı,

(Cumartesi günü) Orta Mahalle Tekstil Bulvarı üzerine Cumartesi Pazarı, Girne Mahallesinde Efekent Pazarı,

(Pazar günü) Kurtuluş Mahallesi Kurtuluş Pazarı, Mesudiye Kemer Pazarı, Dalama Mahallesi Dalama Pazar yerleri bulunmaktadır.

LPG tüpleri ile ilgili denetimlere devam edilmiş, tüp gaz satışı yapan bayilerin satış tesislerinde ve şehir içinde nakliye araçlarında yangın söndürme cihazı bulundurmaları ve işyeri ruhsatlarında belirtilenden fazla tüp gaz bulundurmamaları hususunda denetimlere devam edilmiştir.

Belediye müdürlükleri ile yol çöküntüsü, imar durumu, işgaliye, su patlağı gibi hususlar ilgililerine bildirilmiştir.

Seyyar esnafın seyyar satıcılık yönetmeliği gereği belirtilen yerler dışında satış yapmaları önlenmiş, yaz sezonunda kavun-karpuz, mısır satışı yapmak isteyenlere talep formları doldurularak Encümene sevk edilmeleri sağlanmıştır.

Kararlar doğrultusunda işgaliye karşılığı satış yapmalarına, çevreye rahatsızlık vermemelerine dikkat edilmiştir. Şehrimizde satılan memba sularının Bakanlıkça ruhsat verilmiş sulardan olup olmadıkları kontrol edilmiş olup izinsiz suların satışına mani olunmuştur.



7.11. 2014 Yılı Muhtelif Çalışmalar

Belediyemiz İletişim Merkezine bildirilen şikâyet ve istekler yerinde incelenmiş ve en kısa sürede çözümlere ulaştırılmıştır.





8. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlük Adı	Zabıta 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 Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Her birimin kendi kayıt ve dosyalama sistemini oluşturmasının sağlanması	Yüzde	%100	%80	%80	%20	Müdürlük bünyesinde Kurulan Büroların Kayıt Sistemleri Oluşturulmaktadır.
Tüm kayıt ve arşiv hizmetlerinin yönergeye uygun yürütülmesinin sağlanması	Yüzde	%100	%80	%80	%20	Bir Kısım Kayıtlar Deftere, Büyük Bir Çoğunluğu SAMPAŞ'a Geçmiştir.
Evrak kayıt sisteminin tamamen veri tabanı üzerinden yürütülmesinin sağlanması	Yüzde	%100	%80	%80	%20	SAMPAŞ Üzerinden Yapılan Evrak Kayıtları Temmuz 2014 De Başladığından Önceki Kayıtlar Veri Tabanına Yazılamamıştır.

Müdürlük Adı	Zabıta Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.8	Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi					
Performans Hedefi 1.8.1	Zabıta Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmeliklere Uygun Bir Şekilde Yürütülmesi İçin, Birimler Oluşturarak Standartlara Ulaşmak Amacıyla Gerekli Çalışmaların Yapılmasının Sağlanması.					
Performans Kriteri	Gösterge Hedef ve Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
İşyeri ruhsat birimleri ve denetim ekiplerinin oluşturularak, ruhsat verme ve sonraki süreçlerde yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması	Yüzde	%100	%50	%50	%50	Denetimler Devam Etmektedir.
Gürültü ölçüm ile ilgili personelin sertifikasının alınması, yetki devri ile denetimlere başlanılmasının sağlanması	Yüzde	%70	%0	%0	%100	Çalışmalar Devam Etmektedir.
İş yeri ilan reklam ve tabela müracaatlarının ve denetimlerinin yönetmeliğe	Yüzde	%100	%40	%40	%60	Denetimler Devam Etmektedir.



2014 FAALİYET RAPORU

uygun hale getirilmesinin sağlanması						
Hafriyat atıkları ile ilgili ayrı bir ekip oluşturularak döküm konusunda denetimin sağlanması	Yüzde	%100	%70	%70	%30	Aydın B.Ş.B. Yetkilidir.
Zabıtaya gelen sözlü ve yazılı şikâyetleri yasal süresinden önce, vatandaş memnuniyeti de sağlayarak yanıtlanma	Yüzde	%100	%100	%100	%0	
Zabıta Personeline TBB ya da benzeri kuruluşlardan hizmet içi eğitim konusunda hizmet alımı yapılmasının sağlanması	Yüzde	%70	%70	%100	%0	
Personel Kadrosunun Norm Kadronun % 50'sine yakın olması	Yüzde	%100	%80	%80	%20	Belediye Yeni Kurulduğu İçin Ulaşılamamıştır.
Pazar yerlerinin, Pazar yeri yönetmeliğe uygun olarak, vatandaşın kaliteli hizmet alabileceği, vatandaşa ve esnafa yakışan yerler haline getirilmesini sağlanması	Yüzde	%100	%50	%50	%50	Çalışmalar Devam Etmektedir.
Bazı pazar yerlerinin mevcut ya da oluşturulacak kapalı pazar yerlerine naklinin sağlanması ya da birleştirilmesi	Yüzde	%60	%0	%0	%100	Çalışmalar Devam Etmektedir
Efeler Belediyesi hizmet binaları ve özel güvenlik izni alınmış binalarda güvenlik hizmetinin sağlanması	Yüzde	%100	%100	%100	%0	

Müdürlük Adı	Zabıta Müdürlüğü					
Stratejik Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 1.10	Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması					
Performans Hedefi 1.10	Zabıta Müdürlüğünün Yaptığı İşlerle İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordineli Bir Şekilde Görev Planlaması Yapılabilmesi Sonucu Ortak Çalışmalarda Bulunabilmesi.					
Performans Kriteri	Gösterge Hedef ve Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 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	%100	%0	%0	%100	Şubat 2015 Tarihinde Çalışmalara Başlanmıştır



2014 FAALİYET RAPORU

Müdürlük Adı	Zabıta 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 Ulaşılmalarının Sağlanması					
Performans Kriteri	Gösterge Hedef ve Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Başı boş sokak köpek ve kedilerinin barınaklara alınabilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunarak, gerekirse destek olmasının sağlanması	Yüzde	%100	%70	%70	%30	A.B.Ş Belediyesi ile Koordineli Yürütülüyor.
Evlerde hayvan besleme ile ilgili gelen şikâyetlerde, öncelikle vatandaşları bilinçlendirecek şekilde yaklaşımda bulunulmasının sağlanması	Yüzde	%100	%70	%70	%30	Uygulamada Karşılaşılan Aksaklıklardan Dolayı

Müdürlük Adı	Zabıta 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 Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Konu ile ilgili gelen ihbarların, süratle ve zamanında ilgili diğer müdürlüklere iletilmesinin sağlanması	Yüzde	%100	%100	%100	%0	
Halk Sağlığını tehdit edecek her türlü konunun yerinde tespiti ve süratle giderilmesi konusunda çalışmalar yapmak	Yüzde	%100	%100	%100	%0	

Müdürlük Adı	Zabıta 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	Zabıta 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 Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gıda üretim ve satışı yapılan yerlerin denetlenmesinin sağlanması	Yüzde	%40	%20	%50	%50	Şubat 2015 Tarihinde Çalışmalara Başlanmıştır
Halk Sağlığı ile ilgili Zabıtaya ulaşan şikâyetlerin, başka birimlerle ilgili olanını süratle ilgili birime iletilmesinin sağlanması	Yüzde	%100	%100	%100	%0	



Müdürlük Adı	Zabıta 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 Gerçekleşmeleri					
	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2014 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma (%)	Sapma Nedeni
Tarım ve hayvancılık işletmeciliği yapıp, ruhsatsız olan işletmelerin işyerleri sahiplerini bilgilendirerek, süratle ruhsatlı işletmeler haline getirilip denetimlerinin yapılmasının sağlanması	Yüzde	%100	%50	%50	%50	Çalışmalar devam etmektedir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Zabıta Müdürlüğü Efeler/AYDIN 05.05.2014


Hakan YILDIRIM
Zabıta Müdür V.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Etik anlayışla sahip yöneticilerin görev yapıyor olması.
- Hizmet bilimleri arasında uyum ve koordinasyonun sağlanması.
- Yönetimde adil, tarafsız ve tutarlı olması.
- Etkin kurumsal iletişime açık olunması.
- Paydaşlarla kuvvetli iletişimin olması.
- Proje üretme kapasitesinin yüksek olması.
- Kültürel ve sosyal faaliyetlerin katılımcı ve kaliteli yürütülmesi.
- Yerel ve ulusal basın ilişkilerinin kuvvetli olması.
- Çöp toplama ve kent temizliği etkin olup vatandaş katılımı ile başarılı bir şekilde yürütülmektedir.
- İklimsel ve otantik bitki örtüsü yaratma çalışmaları sürmektedir.
- İlimizde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'ları ile ilişkiler üst düzeydedir.
- Şeffaf, katılımcı, denetlenebilir, etik ve etkinlik ilkeleri benimsenmiş uygulamaları uygulanmaktadır.
- Belediyemiz sosyal belediyeçilik anlayışında etkin çalışmaktadır.
- Plan, hale hazır ve kadastral sayasal ortamda mevcuttur.
- Çok zorunlunu ve işin gereği özel haller dışında tüm iş işlemler belediye kaynak, ekip ve ekipmanlarıyla yapılmaktadır.
- 2014-2019 strateji olan kapsamında yer alan faaliyetlerimiz devam etmektedir.

ZAYIFLIKLAR

- Yeni kurulmuş bir belediye olması.
- Belediye hizmet binasının olmayışı.
- Taşınır ve taşınmaz varlığının sayısının yetersizliği.
- Kent birliği sisteminin eksiklikleri.
- Tarihi ve kültürel marka varlıklarının azlığı.
- Teknolojik alt yapının personel tarafından etkin kullanılması ve personelin teknik bilgiye sahip olmaması.
- Gelir kaynaklarının düşük olması.
- Belediye içi bilgisayar ağı ve lokal programlarının yetersizliği.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılmaktadır.
- Konser ve fuar alanı yoktur.
- Kültür merkezleri sayisal anlamda azdır.
- Araç sayısının çokluğu otopark problemi ile kaynaklanan gürültü ve görüntü kirliliği mevcuttur.
- Halkın hizmetine piknik alanı yetersizdir.
- Koruma amaçlı imar planının aktif hale geçilmemesi nedeniyle kentin tarihi ve kültürel geçmişi vurgulanmaktadır.
- İlimiz birinci dereceden deprem bölgesidir ve depreme dayanıklı yapı stoku yoktur.
- İzleme kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği.



DEĞERLENDİRME

İZLEME

Strateji planda belirtilen hedeflerin gerçekleşmelerine izlenmesi amacıyla başkan yardımcıları ve harcama birimi yetkileri katılımıyla toplantılar yapılmaktadır. Koordinasyon ve sekreteryaya hizmetlerinin mali hizmetler müdürlüğü strateji birimi yürütmektedir.

Bu toplantılarda hedef ve faaliyetlerin gerçekleşme durumları, varsa gecikmelerinin nedenleri, bütçe kullanım oranları vb. konulara yer verilmektedir. Plana uygun olmayan gelişmeler saplanarak ilave tedbirler geliştirmektedir.

Kalkınma bakanlığınca yayınlanan kamu kuruluşları için strateji planlama rehberinin izleme ve değerlendirme başlığında belirtilen ilkelere uyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME

01/04/2014 yılı Nisan ayı içinde yeni kurulan bir belediye olduğumuzdan dolayı performans programı yapılamamıştır.2014-2019 yılı strateji plandan yararlanılarak 2014 faaliyet raporu yapılmıştır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme işlemlerinden Başkan Yardımcıları ve Harcama Birimi Yetkilileri sorumludur. Koordinasyon hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi yürütmektedir.



T.C.
EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.09/03/2015

M.Mesut ÖZAKCAN
Efeler Belediye Başkanı