

2009 Faaliyet Raporu







Abdullah GÜL
T.C. Cumhurbaşkanı



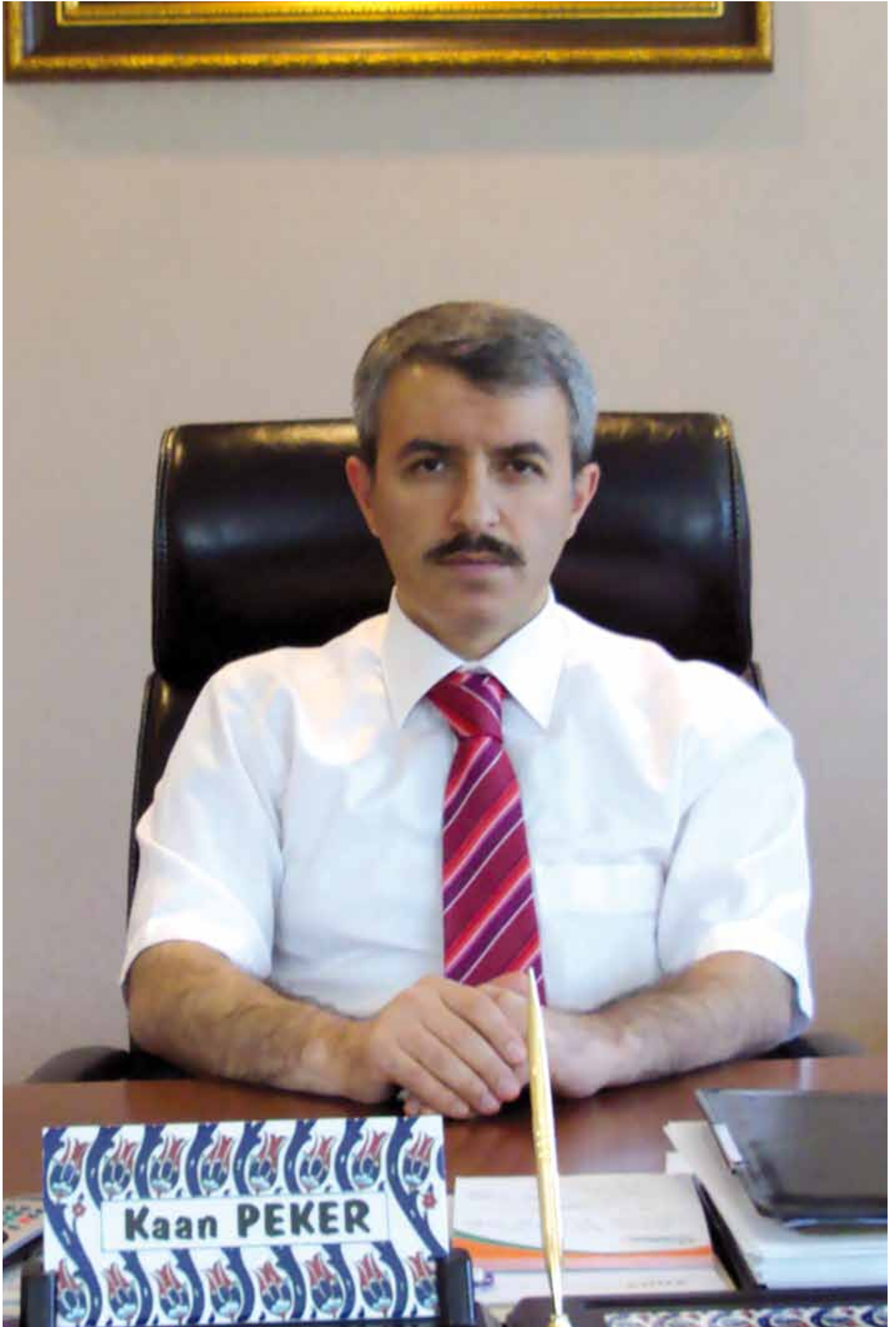
Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Başbakanı



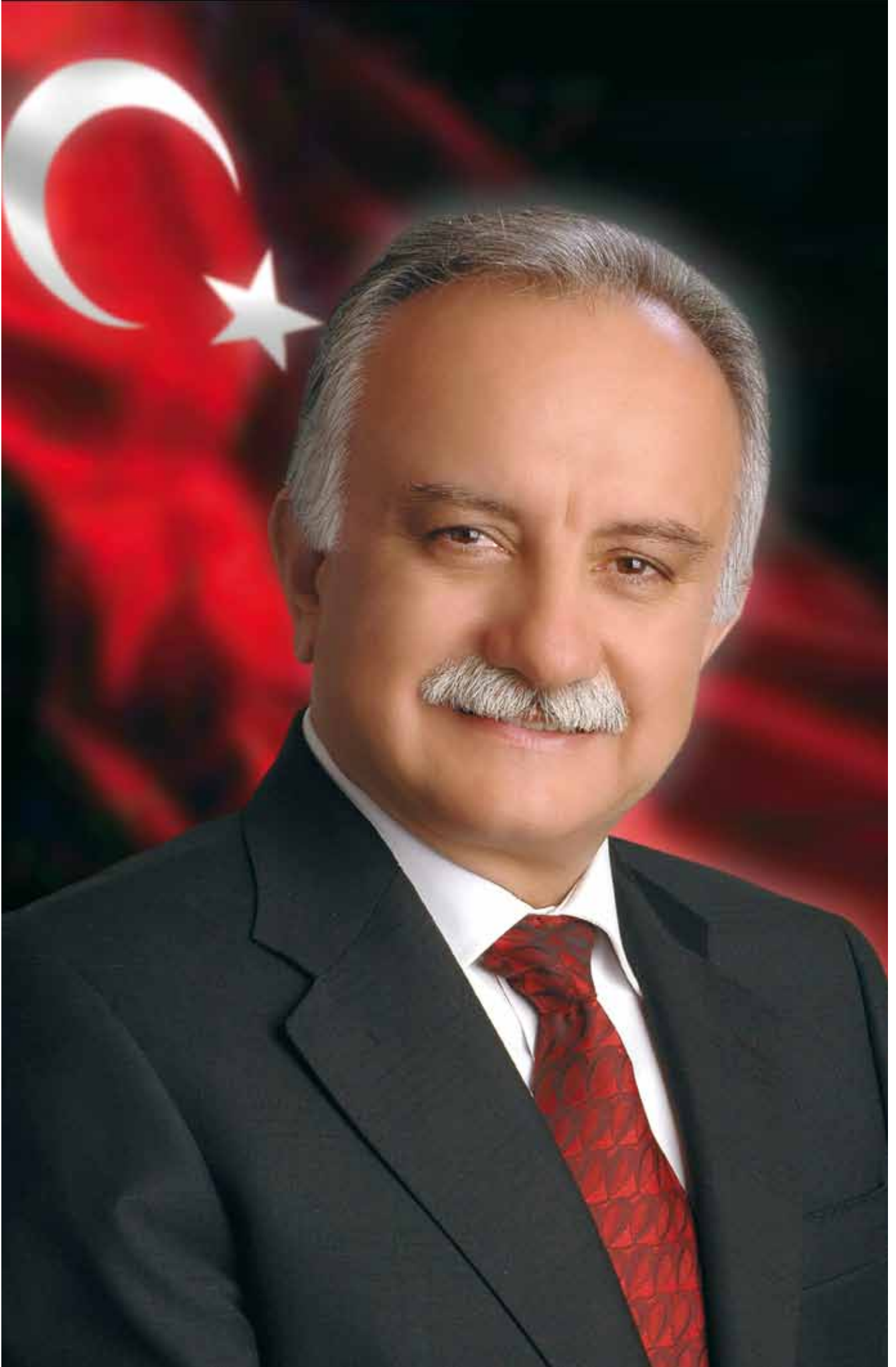
M. Cahit KIRAÇ
İzmir Valisi



Aziz KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Kaan PEKER
Bayraklı Kaymakamı



Hasan KARABAĞ
Makina Mühendisi
Bayraklı Belediye Başkanı

SUNUŞ

DEĞERLİ MECLİS ÜYELERİ, SEVGİLİ HEMŞEHRİLERİM;

Beş yıllık bir çalışma döneminin dokuz ayını geride bırakmış bulunuyoruz. Belediye olarak elimizdeki olanakları kullanarak kentimizin gereksinimlerini ve yurttaşlarımızın beklentilerini çağın gerektirdiği şekilde karşılayabilmek amacıyla gayretlerimizi yoğunlaştırdık, projelerimizi büyük oranda gerçekleştirdik ya da ilk adımlarını attık.

Bilindiği üzere; 5393 sayılı yeni Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belediyelerde de stratejik planlama ve performansa dayalı yönetim, performans esaslı bütçeleme, analitik bütçe uygulamaları ile mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık dönemi başladı. Son yıllarda yapılan yasal düzenlemeler ile hizmet önceliklerinin çok iyi belirlenmesi, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde faaliyetlere yönlendirilmesi, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında bu bilincin yerleşmesi için önemli adımlar atıldı. .

2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu içinde geçen yıla ait Performans Programı olmadığından "performans sonuçları" ile "performans sonuçlarının değerlendirilmesi" kısımları yer almamaktadır.

Bu özellikler sayesinde her geçen yıl, bir önceki yıla göre Bayraklı halkının yararına daha yerinde hedefler belirleyebileceğimizi öngörmekteyiz. Böylelikle biçim olarak giderek netleşmekte olan faaliyet raporumuzun içerik olarak da iyiden iyiye netlik kazanacağına inanıyorum. Belirttiklerimin tümüne ilişkin ayrıntıları, raporumuz aracılığı ile bilgilerinize sundum. Faaliyet raporumuzda idaremizin genel bilgilerini, mali bilgilerini, kurumsal kapasite ve kabiliyet değerlendirmelerini ve önerilerini özlü bir biçimde görebilirsiniz.

Gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde, Belediye Meclisi, Encümeni, üst yönetimi, birim yöneticileri ve memurundan işçisine bütün çalışanlarının gayreti, desteği ve katkısı bulunmaktadır. Hepinize teşekkür ediyor, 2010 yılının da bu birliktelik ve çaba ile daha verimli geçeceğine yürekten inanıyorum.

Saygılarımla.

Hasan Karabağ
Makina Mühendisi
Bayraklı Belediye Başkanı



Bayraklı Belediyesi Meclis Üyeleri

Bayraklı Belediyesi Meclis Üyeleri (Cumhuriyet Halk Partisi Grubu)



A. Bünyamin COŞKUN



Ali ALAN



Asiye YILDIRIM



Cemal EROĞLU



Hamza IŞIK



Hatice TATLI



Hıdır AKGÜN



İsmail USTA



Pınar SUSMUŞ



Recep KAZAN



Remzi PALABIYIK



Rıza URHAN

Bayraklı Belediyesi Meclis Üyeleri (Adalet ve Kalkınma Partisi Grubu)



Ali ASLAN



Ali KÖKOĞUZ



Baki DURMUŞ



Ender DOĞAN



Kemal BÜYÜKKESİM



M. Kemal DEMİREL



Mehmet ÇALMAZ



Murat AKDEMİR



Cindi Can POLAT



Ertuğrul SIVRIOĞLU



Fahrettin ORANDI



Gaffar AKKEL



Levent ÖLÇER



Mehmedali AÇIK



Mehmet ARITMAN



Mustafa DOĞAN



Selahattin ARSLAN



Serpil KASAS



Veli TOPAL



Yüksel TÜRKER



Gülden HAN



Hakan YILDIZ



Hüsnü BOZTEPE



İpek ÖZGÜR



Nesrin İLHAN

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	21
A- MİSYON-VİZYON VE İLKELER	21
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	21
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	22
1. FİZİKİ KAYNAKLAR	22
2. ÖRGÜT YAPISI	24
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	25
4. İNSAN KAYNAKLARI	25
5. SUNULAN HİZMETLER	25
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	26
II- AMAÇ VE HEDEFLER	26
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- MALİ BİLGİLER	27
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	27
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI	28
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	28
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	28
Özel Kalem Müdürlüğü	29
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	33
Yazı İşleri Müdürlüğü	37
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	43
Hukuk İşleri Müdürlüğü	45
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	49
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	59
Emlak İstimlak Müdürlüğü	67
Fen İşleri Müdürlüğü	73
Kent Yenileme ve Kentsel Tasarım	87
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	93
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	99
Mali Hizmetler Müdürlüğü	103
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	113
Plan Proje Müdürlüğü	127
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	133
Sağlık İşleri Müdürlüğü	135
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	141
Temizlik İşleri Müdürlüğü	149
Yapı Kontrol Müdürlüğü	155
Zabıta Müdürlüğü	159
Veteriner İşleri Müdürlüğü	169
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	171
A-ÜSTÜNLÜKLER	171
B-ZAYIFLIKLAR	171
EKLER: 173	
EK-1: HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI	173
EK-2: MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÜVENCE BEYANI	174
EK-3: ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	175

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyön ve Vizyön

Misyön: Bayraklı'nın sahip olduğu tarihi ve kültürel mirası insan odaklı çağdaş kentsel dönüşümle, çevreye saygılı modern ve estetik imar alanları açarak korumak ve Bayraklı halkına çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyön: İnsan odaklı, çevreye ve tarihe saygılı yönetim anlayışıyla, yaşam standartları yükselmiş, Turizm ve Ticaret merkezi olmak.

İlkeler

- 1 İnsan odaklı olmak
- 2 Adil ve tarafsız olmak
- 3 Güvenilir olmak
- 4 Dürüstlük
- 5 Çağdaşlık
- 6 Katılımcılık
- 7 Şeffaflık, hesap verebilirlik, açıklık
- 8 Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- 9 Güler yüzlü, hoşgörölü ve hızlı hizmet sunmak
- 10 Tarihi ve kültürel mirasın korunması
- 11 Doğaya ve çevreye saygı
- 12 Çalışan memnuniyetini ve mükemmeliyetini gözetmek
- 13 Sosyal belediyecilik anlayışını hayata geçirmek
- 14 Bilim ve teknolojinin imkanlarından yararlanmak
- 15 Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonlu, kendi içinde eşgüdömlü olmak

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa göre

Madde 14.-Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 ödöl verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(b bendi ile ikinci fıkrası)Anayasa Mahkemesinin 22.09.2005 gün ve 2005/14 karar, 2005/95 Esas sayısı ile yürürlüğü durdurulmuştur.)

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.(İkinci fıkra yürütmeyi durdurma kararı)

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 özörlü, 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. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri ka-

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

zanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- l)** bendinde belirtilen gayri sıhhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir.

Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziki Kaynaklar

- 1 Postacılar Mah. Düğün Salonu
- 2 Bayraklı Şube Müdürlüğü
- 3 Bayraklı Yüzme Havuzu
- 4 Şehit Ümit Boz Sosyal Spor Tesisleri
- 5 Semt Kütüphanesi/ Nafiz Gürman
- 6 Onur Mahallesi Bel. Hizmet Binası
- 7 Çiçek Mahallesi Hizmet Binası
- 8 Açık Hava Tiyatrosu Yamanlar Mahallesi
- 9 Aydın Güven Gürkan Kültür Merkezi
- 10 Adalet Mahallesi Sağlık Evi
- 11 75. Yıl Mahallesi Sağlık Evi
- 12 Postacılar Mahallesi Sağlık Evi
- 13 İhsan Ayanak Kültür Merkezi
- 14 Doğançay Belediye Hizmet Binası
- 15 Cengizhan Mahallesi Belediye Hizmet Binası
- 16 15 Adet Muhtarlık Binası
- 17 Sağlık İşleri Müdürlüğü / Çamkıran
- 18 Mustafa Kemal Caddesi Üzerinde Tek Katlı Sosyal Tesis Çamkıran Kadın Dünyası
- 19 Osman Gazi Hizmet Binası
- 20 Deprem Etüt Merkezi Binası
- 21 22 Adet lojman (9 adet Bornova'dan 13 adet Büyükşehir mülkiyeti)

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Manavkuyu Hizmet Binası



Osmangazi Hizmet Binası



Deprem Etüt Merkezi ve Yapı Laboratuvarı



Postacılar Hizmet Binası



Atatürk Açık Hava Tiyatrosu (Onur Mahallesi)

2- BAYRAKLI BELEDİYESİ ÖRGÜT YAPISI



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz birimlerinde, Olgu Kent Bilgi Sistemi Belediye Otomasyonu kullanılmaktadır. Tüm Birimlerimiz ortak ağa bağlıdır ve internet hizmetinden yararlanmaktadır.

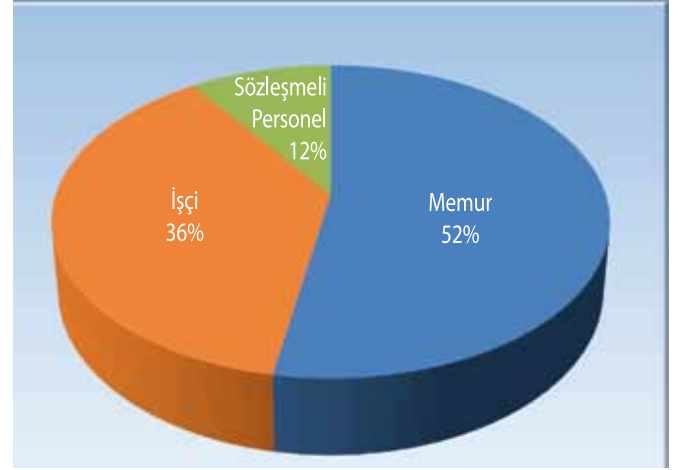
KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masaüstü bilgisayar	195
2	Renkli Yazıcı	4
3	Yazıcı	69
4	Fax	4
5	Masa telefonu	119
6	Cep telefonu	65
7	Tarayıcı	5
8	Para sayma makinası	2
9	Fotokopi makinası	14
10	Server	4
11	Dijital Fotoğraf makinası	6
12	Telsiz	9
13	LCD Televizyon	3
14	Projeksiyon cihazı	1
15	Video kamera	1
16	Buzdolabı	1

4- İnsan Kaynakları

Belediyenin personel yapısına bakıldığında, belediyenin toplam 330 çalışanı arasında; 171 memur, 120 işçi ve 39 sözleşmeli personelin çalıştığı görülmektedir.

Bayraklı Belediyesinin Personel Yapısı

Bayraklı Belediyesi
Personelinin İstihdam Şekillerine Göre Dağılımı



5- Sunulan Hizmetler

- 1 İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak.
- 2 İmar Durumu düzenlemek,
- 3 İnşaat Ruhsatı vermek,
- 4 Tadilat Ruhsatı vermek,
- 5 Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek,
- 6 Hak ediş düzenlemek,
- 7 Numarataj Belgesi düzenlemek,
- 8 Asfalt yolların bakım ve onarımlarının yapmak,
- 9 Yeni yol açılması ve stabilizasyonu yapmak,
- 10 Afetle mücadele hizmetleri,
- 11 Trotuar ve bordür yapımı,bakım ve onarımını yapmak,
- 12 Kentsel yenileme ve kentsel altyapı hizmetleri,
- 13 Ağaçlandırma, park ve yeşil alanların tesis edilmesi hizmetleri
- 14 Kültür ve sanat hizmetleri,
- 15 Gençlik ve spor hizmetleri,
- 16 Sosyal yardım hizmetleri,
- 17 Meslek ve beceri kazandırmaya yönelik hizmetler
- 18 Nikâh hizmetleri,
- 19 Okul binalarının ve camilerin bakım ve onarımlarının yapılması
- 20 Okulların araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması hizmeti,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- 21 Çevre sağlığı ve çevre koruma hizmetleri,
- 22 Ağız-Diş Sağlığı Hizmetleri,
- 23 Poliklinik Hizmetleri,
- 24 Cenaze Hizmetleri,
- 25 Kadınlara yönelik eğitim çalışmaları,
- 26 Pazar Yerlerinin Temizliğini yapmak,
- 27 Katı atıkların toplanması ve taşınması ile ilgili hizmetler,
- 28 Meydan, Bulvar, Cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- 29 Moloz ve hafriyat atıklarını ve bertarafını yapmak,
- 30 Halk Sağlığı ile ilgili Gıda denetimleri,
- 31 Eğitime destek amacıyla kurslar düzenlemek ve burslar vermek

6- Yönetim ve İç Kontrol

Yönetim

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

İç Kontrol

Maliye Bakanlığı'na hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; **kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme** bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Belediyemiz doğal çalışma sürecinde ön mali kontrol faaliyetlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü eliyle yürütmektedir. Yeni Kurulan bir belediye olduğumuzdan iç denetim birimimiz ve iç denetçimiz bulunmamaktadır. Bununla birlikte iki ay süren çalışmalar neticesinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanıp Başkanlık onayına sunulmuştur. Uyum Eylem Planı taslağı 29.01.2010 tarihinde Belediye Başkanı tarafından onaylanarak Kamu İç Kontrol Uyum Plan'ı olarak ilgili yerlere gönderilmiş ve Belediyemiz İnternet sitesinde yayınlanmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

No	Temel Stratejik Konular	Stratejik Amaçlar
1	Kurumsal Yapı	1. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2. Mali Yapının Güçlendirilmesi
		3. Kurumsal olarak teknoloji-den faydalanma düzeyini artırmak
2	Çevre	4. Hemşerilerimizde çevre bilincini arttırmak
		5. İlçede her anlamdaki kirliliği önlemek
3	İnsan Sağlığı	6. Hemşerilerimizin Bireysel ve Toplumsal Sağlıklarını Korumak ve Geliştirmek
4	Kentsel Altyapı	7. İlgili Kurum ve Kuruluşlarla Koordineli Bir Şekilde Kentsel Altyapının Planlanması
5	İmar ve Şehircilik	8. Kentte Yaşam Kalitesini Artırmak için Kentsel Dönüşümü Sağlamak
6	Eğitim	9. Bayraklı'nın Halkının Eğitim Seviyesini Yükseltmek
7	Kültür-Sanat ve Spor	10. Bayraklı Halkını Bilinçlendirip Kültür-Sanat ve Spor Alanlarında Çalışmalar Yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bayraklı Belediyesinin temel değerleri ve politikaları aşağıdaki gibi belirlenmiştir

Bayraklı Belediyesi'nin Temel Değerleri

- İnsan odaklı olmak
- Değişime ve yeniliğe açık olmak
- Liyakat esaslı olmak
- Adalet, doğruluk ve dürüstlükten ödün vermemek
- Kaynakları israf etmemek
- Çevreye karşı duyarlı olmak
- Verimli ve etkin çalışmak
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bayraklı Belediyesi'nin Politikaları

- İş akışlarımızı sürekli iyileştirerek, zaman ve kaynak tasarru-funda bulunmak
- Performans esaslı bir yönetim sergilemek
- Doğru bilgiyi, doğru yerde ve doğru zamanda kullanmak
- Bilimsel ve sosyal aktivitelerle çalışanlarımızın kapasiteleri-ni sürekli geliştirmek
- Paydaşlarımızla olan ilişkilerimizi sürekli olarak canlı tut-mak
- Daha sağlıklı ve ahlaklı gençler yetiştirmek için spora ve amatör sporculara destek vermek.
- Paydaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını sürekli göz önün-de bulundurmak ve paydaşlarımızın yönetime katılımlarını sağlamak
- Teknolojiyi sürekli takip etmek ve teknolojik uygulamaları belediye hizmetlerinde kullanmak
- Sosyal birliktelik ve sosyal dayanışmanın sağlanması için gerekli olan aktiviteleri gerçekleştirmek
- İnsan kaynakları yönetiminde tecrübe, yetenek ve liyakati esas almak
- Tarihi mirasımızı korumak ve bu mirası gelecek nesillere en iyi şekilde taşımak
- Kültürümüzü sürekli olarak canlı tutmak
- Bayraklı'da bulunan turizm potansiyellerini harekete geçi-rmek
- İstihdamı ve üretimi teşvik etmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemiz 2009 yılında tahsis edilen dokuz aylık dönem için **48.202.999,00** -TL'lik ödeneğinin **33.939.246,93**-TL' lik kıs-mı harcanmıştır.

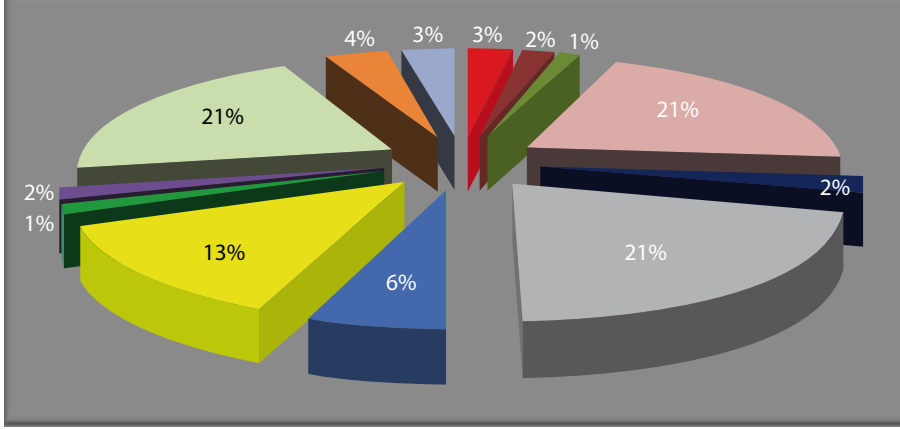
Gider türleri itibariyle harcamalara dağılımı aşağıdaki tablo-da gösterilmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bayraklı Belediye Başkanlığı Kurumsal Düzey İcmal (Gider Bütçesi)

Birim Adı	2009 Bütçesi	2009 Yılı Gerçekleşen
Özel Kalem Müdürlüğü	1.253.800,00	924.308,09
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	849.041,00	647.846,02
Yazı İşleri Müdürlüğü	673.823,00	400.830,78
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	67.322,00	41.580,22
Hukuk İşleri Müdürlüğü	306.222,00	86.738,00
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	227.039,00	222.585,88
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	17.948,00	0,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8.678.518,00	6.943.199,62
Emlak İstimlak Müdürlüğü	3.962.120,00	801.358,60
Fen İşleri Müdürlüğü	13.845.623,00	7.130.147,00
Kent Yenileme Ve Kentsel Tasarım	107.176,00	97.655,40
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	288.242,00	273.820,23
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	299.562,00	297.112,34
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.987.812,00	1.950.952,27
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	5.013.759,00	4.498.767,74
Plan Proje Müdürlüğü	193.235,00	60.533,08
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	109.977,00	100.647,63
Sağlık İşleri Müdürlüğü	617.799,00	451.636,02
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	861.231,00	615.859,37
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7.182.708,00	6.981.078,78
Yapı Kontrol Müdürlüğü	184.054,00	95.805,72
Zabıta Müdürlüğü	1.286.657,00	1.279.414,18
Veteriner İşleri Müdürlüğü	189.331,00	37.369,96
TOPLAM	48.202.999,00	33.939.246,93

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



2009 Bütçe Gelir Cetveli

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2009 Yılı Tahsilâtı	Tahsilâtтан Ret ve İadeler	2009 Yılı Net Tahsilâtı
Vergi Gelirleri	12.770.395,00	7.166.771,17	17.472,92	7.149.298,25
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	1.591.031,00	2.609.901,19	4.581,00	2.605.320,19
Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.900,00	0,00	0,00	0,00
Diğer Gelirler	32.303.832,00	29.533.132,53	238,64	29.532.893,89
Sermaye Gelirleri	1.547.241,00	37.621,82	0,00	37.621,82
Alacaklardan Tahsilat	100,00	0,00	0,00	0,00
Red ve İadeler (-)	-11.500,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	48.202.999,00	39.347.426,71	22.292,56	39.325.134,15

3-Mali Denetim Sonuçlar

Belediyemizin 2009 Yılı Hesap İş ve İşlemleri Sayıştay tarafından incelenmemiştir.

Belediyemiz tarafından oluşturulan mali denetim komisyonu;

1- Ali ALAN

2- Ertuğrul SİVRİOĞLU

3- Recep KAZAN

4- Hüsnü BOZTEPE

5- Baki DURMUŞ' dan oluşmaktadır.

Belediye Meclisimizce alınan 04/01/2010 tarih ve 10/01 sayılı Meclis kararı ile yukarıda adı geçen Meclis üyelerimiz 2009 Mali Yılı Denetimlerine başlamış olup, halen denetimler devam etmektedir

B-Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2009 yılı faaliyetleri müdürlükler bazında ayrı ayrı belirtilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bayraklı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanımızın randevularını planlar, sözlü talimatlarını ilgili müdürlüklere, kişi ve kuruluşlara ileterek, Başkanlıkla bütün müdürlükler arasında sağlıklı ve etkili bilgi akışının bir plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlar. Günlük, haftalık ve aylık programlar hazırlanarak Başkanımızın zamanının etkili ve verimli şekilde kullanılmasına özen gösterilir. Başkanımızın talimatları ve yapılacak toplantılar, gün ve saatleri özel kalem müdürlüğünde görevli personel tarafından ilgili müdürlüklere bildirilerek toplantı organizasyonları gerçekleştirilir. Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanımıza iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere aktarılarak çözüme kavuşturulması sağlanır ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilir. Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin ilçemizde bulundukları süre zarfından ağırlanması sağlanır. Başkanımızın ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve her türlü faaliyetlerinin duyurulması sağlanır.

Örgüt Yapısı



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	239.961,00	218.915,32
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.686,00	10.389,87
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	979.153,00	675.242,34
Sermaye Giderleri	23.000,00	19.760,56
Toplam	1.253.800,00	924.308,09

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Başkanlık makamının randevuları günlük olarak planlanmıştır.
- Başkanlık makamının sözlü talimatları ilgili müdürlüklere, kişi ve kuruluşlara iletilmiştir.
- Başkanlıkla bütün müdürlükler arasında sağlıklı ve etkili bilgi akışının bir plan ve program dâhilinde yürütülmesi sağlanmıştır.
- Günlük, haftalık ve aylık programlar hazırlanarak Başkanlığımızın zamanının etkili ve verimli şekilde kullanılmasına özen gösterilmiştir.
- Başkanlık makamının talimatları ve yapılacak toplantılar, gün ve saatleri özel kalem müdürlüğünde görevli personel tarafından ilgili müdürlüklere bildirilerek toplantı organizasyonları gerçekleştirilmiştir.
- Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanlık makamına iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere aktararak çözüme kavuşturulması sağlanmış ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.
- Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin ilimizde bulundukları süre zarfından ağırlandığı sağlanmıştır.
- Başkanlık makamının ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve her türlü faaliyetleri Basın ve Halkla İlişkiler Birimi ile birlikte hareket edilerek toplumu ilgilendiren konular yazılı ve görsel basın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- Ulusal Bayram ve Resmi diğer törenler hazırlanmıştır

Özel Kalem Müdürlüğü 2009 Yılı Faaliyetleri

S.No:	Yapılan Faaliyetin Adı	Miktarı
01	Gelen Evrak Sayısı	215
02	Giden Evrak Sayısı	396
03	Gelen Ziyaretçi Sayısı	19.750
04	Ziyaret Edilen Hasta Sayısı	23
05	Protokol Uygulama Sayısı	2
06	Sertifika Töreni	1
07	Sms Miktarı	170.000
08	Kutlamalar (Özel Mektup,Telgraf)	20.000
09	Gönderilen Bayram Tebriği Sayısı	10.000
10	Yabancı Heyet Görüşmesi	3
11	Gidilen Düğün, Nişan, Sünnet Sayısı	115
12	Eğitim Seminerleri	--
13	Müzik Faaliyetleri	5
14	Okullarda Yapılan Etkinlikler	38
15	Düzenlenen Toplantı Sayısı	175
16	Hazırlanan Tesis Sayısı (Konuk Evi)	1
17	Düzenlenen Tören Sayısı	5



19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



30 Ağustos Zafer Bayramı



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı



10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğümüzde, "İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" esas tutulmaktadır.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

Müdürlüğün Görevleri

- 1 Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- 2 Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti
- 3 Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 4 Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin iş-

lenmesi.

- 5 Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- 6 Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği Askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- 7 İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- 8 Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.
- 9 Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- 10 Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- 11 Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- 12 Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.
- 13 Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılmasının.
- 14 Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- 15 Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi.
- 16 Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.
- 17 İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.
- 18 İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- 19 Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarında belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak Genel Sağlık Sigortası Kapsamında SGK-Emekli sandığına bilgisayar ortamında bildirilmesi.
- 19-1 Memur Personelin Açıktan atanması, nakil gelmesi ve

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- nakil gitmesi durumlarında.
- 20 Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 21 Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- 22 Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- 23 Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- 24 İl dışı kurumlarda görev yapan iznini İzmir dışında geçirmekte iken rahatsızlanan memur un muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.
- 25 Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- 26 Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- 27 Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- 28 Açıktan atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- 29 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- 30 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.
- 31 İşçi Personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- 32 Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 33 Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.
- 34 Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- 35 İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlenmesi.
- 36 Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- 37 İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.
- 38 Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.
- 39 Emekli sandığının keseneklerinin her ay zamanında Emekli sandığına gönderilmesi, ilgili tahakkukun Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilmesi.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı

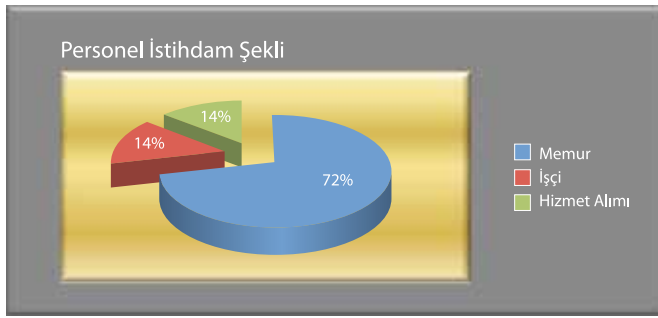


Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	7
2	Yazıcı	2
3	Masa telefonu	6

İnsan Kaynakları



5747 sayılı kanun kapsamında Bornova Belediyesinden ve Karşıyaka Belediyesinden İzmir Valiliği Devir Komisyonunun 16 sayılı kararı ile belediyemizde görevlendirilen işçi ve memurlara ilişkin tablo.

Personel Genel Toplam Miktarı			
Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Toplam
171	39	120	330

Belediye Meclisimizin 01.06.2009 tarih 10/16 sayılı kararıyla onaylı norm kadromuzun mevcut durumu.

Norm Kadro Durumu

Memur			İşçi		
Sınıf	Dolu	Boş	Sınıf	Dolu	Boş
Avukat H.S.	3	3			
Sağlık H.S.	9	12			
G.H.S.	135	175		120	90
Y.H.S.	5	19			
T.H.S.	58	14			
TOPLAM	210	223		120	90

Müdürlüğümüzde 20.04.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası evrak akışı aşağıdaki gibidir.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
788	1001

Müdürlüğümüzde 20.04.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası Personel Hareketlerine ilişkin tablo

Karşıyaka Belediyesi'nden Gelen Personel	125
Bornova Belediyesi'nden Gelen Personel	26
Açıktan Atamayla Gelen	14 (Uzm.Çvş. =10 İstifa =3 Emekli= 1)
Nakil Gelen	18
Nakil Giden	6
Emekli Olan Personel	2
Askerlik Hizmetini Yapmakta Olan	1

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	242.280,00	129.672,09
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.659,00	8.377,69
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	591.102,00	506.482,25
Sermaye Giderleri	5.000,00	3.313,99
Toplam	849.041,00	647.846,02

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet ve Projelere İlişkin Bilgiler

- İşçi ve Memur personele Yamanlar Piknik alanında Piknik düzenlenmiştir.
- İşçi ve Memur Personele kimlik kartlarının basılması işlemleri tamamlanmıştır.
- Memur personelin yazlık ve kışlık melbusatlar hazırlanmıştır.
- 1 Personelimizin Asalet Tasdik'i yapılmıştır.
- Memur personele yemek yardımı ihalesi yapılarak her ay yemek yardımı verilmiştir.
- 7 Personelimizin intibak işlemleri yapılmıştır.
- 13 Adet yüksek okul öğrencisi yaz döneminde Belediyemizin ilgili müdürlüklerinde zorunlu staj eğitimi tamamlamışlardır.
- 34 Adet Meslek lisesi öğrencisi 2009-2010 Öğretim yılı süresince staj yapmak üzere ilgili müdürlüklerde görevlendirilmişlerdir.
- Memur personele her ay 375 TL. ve yılda 5 İkramiye (300 TL.) Ödenmek üzere toplu sözleşme imzalanmıştır.
- Memur personele her ay 375 TL. denge tazminatı ödenmektedir.

- 4 Personelimize doğum yardımı yapılmıştır.
- Tüm Memur personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin " Genel sağlık sigortası" kapsamında SGK-Emekli sandığına bildirimi yapılmıştır.
- 5393 sayılı belediye kanunun 49 maddesinin son paragrafı gereği personelimizin % 10'na performans ücreti ödenmiştir.Toplam tutar 25.350,40 TL.dir.

Şuana kadar memur personele 2.445,000TL tutarında maaş ve 250,000 TL ikramiye ödenmiştir.

İşçi Personele Yapılan Ödenekler:

2 Adet devlet ikramiyesi olarak	111.648.31 TL.
İlave Tediye ikramiye olarak	157.225,82 TL.
Erzak yardımı olarak	121.891.12 TL.
Kışlık giyim yardımı olarak	67.246.80 TL.
14.04.2009 tarihi itibarı ile işçi maaş toplamı	1.899.839.29 TL.
Toplam	2.357.851.34 TL. ödenmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Birimler arası iletişim en üst seviyede sağlanarak görevlerin yasa ve yönetmelikler ışığında gereken özen ve süratle eksiksiz yerine getirmek, Evlendirme Memurluğu hizmetlerinin daha çağdaş ve teknik donanıma sahip ortamlarda hızlı bir şekilde yerine getirerek halkın memnuniyetini sağlamak.

Vizyon:Ulaşılabilen, yasaların uygun gördüğü konularda bilgi alınabilen, yasa ve yönetmeliklere uygun, her türlü araç ve teknik donanıma sahip, çağdaş ve hızlı bir şekilde görev yapan müdürlük olmak.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden faks ve te-

lefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

- Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı Gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.
- Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.
- Mülki İdare Amirine gönderilen kararları ek belgeleriyle birlikte ilgili birimine gönderimi sağlar.
- Belediyenin İmar ve Bütçe hakkındaki meclis kararlarının Büyükşehir Belediyesine gönderilmesinin sağlanması açısından ilgili müdürlükler yazı ile bilgilendirilir.
- Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.
- Stratejik Planlama ile ilgili Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Evrak Kayıt Bürosundaki Personelin Görev ve sorumlulukları:

Genel Evrak İşlemleri:

Müdürün görev taksimi suretiyle müdürün gözetim ve denetiminde işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar.

- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere havalesini yaparak dağıtımını gerçekleştirir.
- İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
- Yazı İşl.Md.lüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

malzeme alımı, tediye, iç ve dış dairelere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapar.

d) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Meclis İşlemleri personelinin görev ve sorumlulukları:

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis Gündemini hazırlar.

b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden faks ve telefon araçları ile (Web sitesi kurulduğunda internet kanalıyla) üyelere bilgi verilmesini sağlar. Meclis gündeminin Belediye İlan Panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

c) Meclisin 1. toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonra ki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.

d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.

e) Toplantıda alınan kararların özetlerini (Web sitesi kurulduğunda internet kanalıyla) yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

f) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.

g) Meclis Üyeleri Devamlılık Cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

Encümen İşlemleri personelinin görev ve sorumlulukları:

Müdürün görev taksimi suretiyle müdürün gözetim ve denetiminde işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b) Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, Encümen Gündemini hazırlar, Encümene sunar.

c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

d) Encümen Karar Asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır,

e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Defterine kaydedilir.

f) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

g) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h) Encümen Kararından istenildiğinde, belge ücreti alınarak verilir.

Evlendirme memurluğundaki personelin görev ve sorumlulukları

a) Vatandaşın gelen talepleri değerlendirmek.

b) Gerekli belgeleri vatandaşın talep etmek

c) Nikah türüne göre ücretin vezneye yatırılması konusunda vatandaşı yönlendirmek

d) Nikah sonrası çiftlere Uluslar arası Aile Cüzdanı düzenleyerek vermek

Müdürlük personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı: Bayraklı Belediyesi Yazı İşleri ve Encümen Müdürlüğü, Postacılar mahallesinde bulunan Belediye Hizmet binasında görev yapmaktadır. Ayrıca Bayraklıdaki Nikah Salonunda Evlendirme Hizmeti verilmektedir.

Meclis Toplantı Salonu

Encümen Toplantı Salonu

İhtisas Komisyonları Toplantı Salonu

Grup Odaları

Meclis Encümen Personel Odası

Evrak Kayıt Personel Odası

Evlendirme Memurluğu Personel Odası

Gelin Odası

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: 11 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı kullanılmakta olup, Taşınır kayıt ve gerçekleştirme işlemlerinde Olgu programı kullanılmaktadır. Meclis, Encümen ve Evrak kayıta henüz olgu programlarının uygulamasına geçilmemiştir.

İnsan Kaynakları : Yazı İşleri ve Encümen Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları hakkında ilgili birim amirinin verdiği eğitim dışında hizmet içi eğitim verilmemiştir.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı



Sunulan Hizmetler

Meclis toplantısı

07/04/2009 – 04/12/2009 tarihleri arasında
5393 sayılı Yasaya göre;

Nisan Ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (07/04/2009 – 14/04/2009)	
Yazı İşleri Müdürlüğünün	2 teklifi,
Mali Hizmet Müdürlüğünün	2 teklifi
Başkan Yardımcılığının	1 teklifi
Alınan Karar sayısı :	5

Mayıs ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (04/05/2009 – 07/05/2009)	
Yazı İşleri Müdürlüğünün	5 teklifi,
Başkanlık Makamının	1 teklifi
Mali Hizmetler	2 teklif
Zabıta Müdürlüğü	1 teklif
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	1 teklifi
Alınan karar sayısı :	10

Haziran ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (01/06/2009 – 04/06/2009)	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3 teklifi
Destek Hizmetleri Md.	1 teklif
Kültür ve Sosyal İşler Md.	4 teklif
Zabıta Md.	1 teklif
Emlak İstimlak Md.	1 teklif
Park ve Bahçeler	1 teklif
Alınan Karar sayısı	8

11/06/2009 tarihinde Olağanüstü Meclis toplantısı yapılmıştır.	
Alınan karar sayısı	3

Temmuz ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (01/07/2009 – 07/07/2009)	
Basın Yayın Halkla ilişkiler Md.	1 teklif
Yazı İşleri Md.	1 teklif
Plan ve Proje Md	4 teklif
Kültür Md	1 teklif
Zabıta Md.	1 teklif
Destek Hizmetleri Md.	1 teklif
Alınan Karar sayısı	5

Ağustos ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (03/08/2009 – 06/08/2009)	
Emlak İstimlak Md.	5 teklif
Plan ve Proje Md.	3 teklif
Gecekondu v Sosyal Kont ÖnIm.	1 teklif
Zabıta Md.	2 teklif
Alınan Karar Sayısı	8

Eylül ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (01/09/2009 – 04/09/2009)	
Emlak İstimlak Md.	2 teklif
Plan ve Proje Md.	8 teklif
Kültür ve Sosyl. İşl.Md.	2 teklif
Zabıta Md.	1 teklif
İnsan Kaynk.Eğit.Md.	2 teklif
Yazı İşl.Md.	1 teklif

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Destek Hizm.Md.	1 teklif
Özel Kalem Md.	1 teklif
Alınan Karar Sayısı	12

24/09/2009 tarihinde Olağanüstü Meclis toplantısı yapılmıştır.	
Alınan Karar Sayısı	3

Ekim ayı Meclis döneminde 4 birleşim yapılmıştır. (05/10/2009 – 09/10/2009 - 22/10/2009- 23/10/2009)	
Emlak İstimlak Md.	2 teklif
Plan ve Proje Md.	4 teklif
Kültür ve Sosyl. İşl.Md.	1 teklif
İnsan Kaynk.Eğit.Md.	3 teklif
Destek Hizm.Md.	3 teklif
Özel Kalem Md.	1 teklif
Mali Hizmetler Md.	3 teklif
Alınan Karar Sayısı	20

Kasım ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (02/11/2009 – 06/11/2009)	
Plan ve Proje Md.	1 teklif
Kentsel Yen.veTasarım.Md.	1 teklif
İnsan Kaynk.Eğit.Md.	2 teklif
Özel Kalem Md.	1 teklif
Alınan Karar Sayısı	12

Aralık ayı Meclis döneminde 2 birleşim yapılmıştır. (01/12/2009 – 04/12/2009)	
Plan ve Proje Md.	3 teklif
Emlak İst..Md.	9 teklif
İnsan Kaynk.Eğit.Md.	4 teklif
Ruhsat ve Denetim Md.	1 teklif
Destek Hizm.Md.	1 teklif
Alınan Karar Sayısı	11

Toplam Karar Sayısı: 97

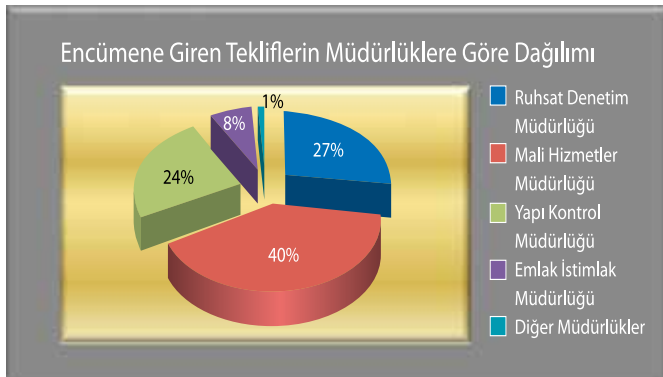
Encümen Toplantısı

Toplantı Tarihi	Karar Sayısı
08/04/2009	1
05/05/2009	1
12/05/2009	3
21/05/2009	51
26/05/2009	2
02/06/2009	59
09/06/2009	28
16/06/2009	51
23/06/2009	21
25/06/2009	2
30/06/2009	8
02/07/2009	1
07/07/2009	6
09/07/2009	8
14/07/2009	3
16/07/2009	12
21/07/2009	1
23/07/2009	14
28/07/2009	24
30/07/2009	3
04/08/2009	-
06/08/2009	1
11/08/2009	12
13/08/2009	59
18/08/2009	4
25/08/2009	17
01/09/2009	11
08/09/2009	83
15/09/2009	70
25/09/2009	4
29/09/2009	18
06/10/2009	1
13/10/2009	30

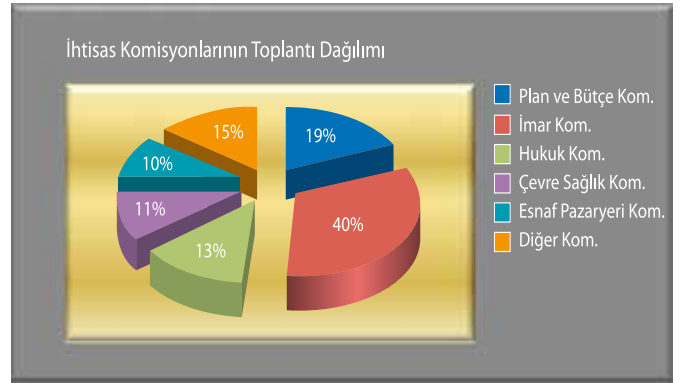
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

20/10/2009	83
27/10/2009	39
03/11/2009	25
10/11/2009	12
17/11/2009	98
24/11/2009	22
01/12/2009	11
08/12/2009	4
15/12/2009	63
22/12/2009	39
29/12/2009	43
31/12/2009	2
Toplam Karar Sayısı	1045

Encümene Giren Tekliflerin Müdürlüklere Göre Dağılımı	
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	282
Mali Hizmetler. Müdürlüğü	422
Yapı Kontrol Müdürlüğü	252
Emlak İstimlak Müdürlüğü	76
Zabıta Müdürlüğü	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Sosyal İşler Müdürlüğü	1
Kültür İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1
Destek Hizmetler Müdürlüğü	1



Meclis ihtisas komisyonları toplantı sayısı	
Plan Ve Bütçe Kom.	37
İmar Kom.	63
Hukuk Kom.	25
Çevre Sağlık Kom.	22
Eğitim Kom.	7
Esnaf Pazaryeri Kom.	19
Sos.İşl.Kom	6
Mah.Sınırları Tes.Kom	6
Genç.Spor Kom.	7
Kültür Kom.	3



Evrak kayıt birimi:	
Gelen Evrak	1182
Giden Evrak	379
Vatandaş dilekçesi	136
Normal postaya verilen evrak	2353
Tebliğat postaya verilen evrak	2893

Evlendirme memurluğu (Postacılar)	
Evlenmek için müracaat edenler	1517
Evlenme Akdi İcra Edilenler	946
Evlenme İzin belgesi alanlar	232
Evlenmekten Feragat edenler	3
Kanuni süreyi dolduranlar	5
2010 yılına devrolan dosya sayısı	19

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Evlendirme Memurluğu (Bayraklı)	
Evlenmek için müracaat edenler	468
Evlenme Akdi İcra Edilenler	184
Evlenme İzin belgesi alanlar	55
Evlenmekten Feragat edenler	-
Kanuni süreyi dolduranlar	-
2010 Yılına Devrolan Dosya Sayısı	43

AMAÇ VE HEDEFLER

- 1 Birimler arası iletişim en üst seviyede sağlanarak görevlerin yasa ve yönetmelikler ışığında gereken özen ve süratle eksiksiz yerine getirmek,
- 2 Evlendirme Memurluğu hizmetlerinin daha çağdaş ve hızlı bir şekilde yerine getirerek halkın memnuniyetini sağlamak,
- 3 Meclis toplantılarına halkın katılımını en üst seviyede sağlamak,
- 4 Meclis tarafından alınan kararların, gündemlerin, tutanakların hızlı bir şekilde Web sitesinde yayınlatarak halkın bilgi edinmesini sağlamak.
- 5 En kısa sürede elektronik arşiv sistemine geçmek
- 6 Arşiv birimini oluşturmak
- 7 Belgelerin elektronik ortama aktarılmasını sağlayarak güncellemeyi yapmak
- 8 Birim içi eğitimlerin verilmesini sağlamak

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER

Mali Bilgiler

Yazı işleri Müdürlüğüne bağlı Evlendirme Memurluğunun gerçekleştirmiş olduğu nikah işlemlerinden;

Dış nikah Salon ücreti202 kişi 27.420,00 TL

½ saatlik Nikah Salon ücreti 46 kişi 3.095,00 TL

1208 Adet evlenme cüzdanı bedeli..... 45.300,00 TL

Yazı İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	366.418,00	266.798,70
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	13.901,00	13.011,12
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	292.504,00	120.194,96
Sermaye Giderleri	1.000,00	826,00
TOPLAM	673.823,00	400.830,78

Mali denetim sonuçları: 2009 yılında Bayraklı Belediyesi ile ilgili dış denetim gerçekleştirilmemiştir. 2010 yılının Ocak ayı ilk toplantısında seçilen Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu iç denetimi Mart ayı sonuna kadar gerçekleştirecektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

	Toplantı	Birleşim	Karar	Tutanak
Meclis	11	22	97	22
Encümen	44	-	1045	-
İhtisas Komisyonu	195	-	109	-

	Adet
Gelen Evrak	1182
Giden Evrak	379
Vatandaş Dilekçesi	136
Normal Posta	2353
Tebliğat posta	2893
İcra edilen Elenme akdi	1130

MÜDÜRLÜK KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Üstünlükler: Meclis, Encümen, Yazı İşleri ve Evlendirme İşlerinin zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılması.

Zayıflıklar :

- 1 Personel sayısının yetersizliği
- 2 Araç yokluğu
- 3 Görev yapılan odaların yetersizliği
- 4 Seminer ve eğitimlerin verilmeyişi

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde, Belediye Meclisimizce onaylı "Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" esas tutulmaktadır.

Yönetmelik, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin görev, yetkileri ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını kapsamaktadır.

Ayrıca;

- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdare bütçesinin, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmasını izlemek ve değerlendirmek
- İdarenin yatırım programının uygulama sonuçlarını izlemek.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	1
2	Yazıcı	1
3	Cep telefonu	1

İnsan Kaynakları

Memur	1 kişi
İşçi	-----
Taşeron Firma	1 kişi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	44.041,00	33.375,76
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.778,00	3.304,97
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.503,00	4.899,49
Toplam	67.322,00	41.580,22

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1 Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Belediye Meclisince onaylı Teşkilat Şemasında Belediye Başkanlığına bağlı olarak, Belediye Başkanının yazılı emirleri doğrultusunda, Belediye Başkanı adına tüm birimlerin ve personelin teftiş ve idari denetimi ile 4483 Sayılı "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması" hakkındaki kanunun 5. ve 6. maddeleri ile, ilgili yasa hükümleri gereğince Kaymakamlıktan gelen ihbar ve şikayetlerin ilgili Cumhuriyet Savcılıklarına iletilmesini sağlamaktadır. Müdürlük bu görevini yürütürken Belediye Meclisimizce onaylı "Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" esas tutulmaktadır.

2 Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanun Hükümlerine göre Teftiş Kurulumuzca yapılan soruşturma hazırlık soruş-

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

turması safhasına tekabül edip, gizlilik esas olmakta ve soruşturmacının yetkileri Cumhuriyet Savcılığına kanunla tanınan yetkilere eşdeğer olmaktadır. (Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu Md.54 vd.)

3 İzmir Bayraklı Belediyesi merkez birimleri ve bağlı kuruluşları ile Başkanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan işletme ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemektir.

4 Bir diğer görevimiz, disiplin soruşturmalarını yürütmektir. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 Sayılı Kanunu ile değişik 126.maddesi, "Uyarma,Kınama,Aylıktan Kesme cezalarının Disiplin Amirleri tarafından, Kademe İlerlemesini Durdurma cezasının bağlı bulunduğu kurumdaki Disiplin Kurulu tarafından verileceği" hükmünü getirmiştir.

5 Diğer yandan 3628 Sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" gereğince zimmet,rüşvet,irtikap vb. suçlarda Müfettişe resen ve doğrudan suç duyurusunda bulunma zorunluluğu hüküm altına alınmıştır.

6 Teftiş ve soruşturma işlemlerinin yanı sıra bilgilendirme ve danışma işlevlerinin yoğun bir şekilde yürütüldüğü kurulumuz yalnızca denetim değil eğitim birimi olarak da görev yapmaya özen göstermektedir.

7 Kadro yetersizliği nedeni ile yıllık Teftiş Programı uygulanamamakla birlikte, Müdürlüklerden ve Başkanlık Makamından gelen talepler doğrultusunda incelemeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzde 20.04.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası evrak akışına ilişkin tablo

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
12	11

Müdürlüğümüzde 1 adet disiplin dosyası mevcut olup işlemleri devam etmektedir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin bir bütün olarak ve tüm birimleri ile hukukun üstünlüğü-hukuk devleti ilkelerine odaklanmasını, gerek idare-çalışanlar gerekse belde halkı-belediye yönetimi ilişkilerinde adalet ve hakkaniyetin hakim kılınmasını sağlamak.

Vizyon: Belediye hizmetlerinin, tüm iç ve dış işlem ve ilişkilerinin Anayasa, kanunlar, yönetmelikler ve kurum için kural ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesi amacıyla hukuki bilgi-görüş ve açıklamalar sunmak, belediyeye karşı açılmış davalara karşı ilgili hizmet birimleri koordinasyonu ile gerekli savunmaları yapmak, Belediyemizin hak ve menfaatlerinin gerektirdiği konularda dava açıp, takip etmek ve yargı kararlarının, icra takiplerinin uygulanmasını sağlamak

Bayraklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5747 Sayılı Kanunla kurulan Bayraklı Belediyesinin tüzel kişilik kazandığı anda, 8.4.2010 tarihinde kurulmuş ve derhal örgütlenerek çalışmalarına başlamıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu esaslarına göre atanmış meslek mensubu avukatlar ve memurlardan oluşmaktadır.

Doğrudan Belediye başkanına bağlı olarak ve Belediyeyi temsil yetkisiyle hareket ederek belediyemiz kurumsal yapısının oluşmasına katkıda bulunur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü 8.4.2009 tarihinden 15.11.2009 tarihine kadar 1 avukat, 2 memur ve 1 büro elemanı ile görev yapmış, 15.11.2009 itibarıyla 2 avukat sözleşmeli olarak görevine başlamıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü 2009 yılı içinde Belediyemizin Postacılar hizmet binasında görev yapmıştır. Bilgisayar ve donanımları dışında herhangi bir gereç kullanımı gerekmemektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra iflas dairelerinde, noterlerde,

hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini ve kaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak;

- Belediye encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- Belediyemizin hak ve menfaatlerinin sözkonusu olduğu konu ve alanlarda ilgili kurumlar nezdinde gerekli iş ve işlemleri, yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
- Kaymakamlık, İBŞB, Valilik nezdinde oluşturulan kurullarda Belediyemizi temsil etmek,
- Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak.

Belediyemizin Taraf Olduğu Dava Türleri:

İdari Yargı

- İmar ve parselasyon planlarına karşı açılan davalar, kanuni ipotek iptali davaları, imar para cezası ve yıkım kararlarına karşı açılan davalar, muhtelif iptal ve tam yargı davaları.
- Vergi iptal davaları.

Adli Yargı

- Tarafımızdan açılan kamulaştırma bedel tesbiti davaları, kamulaştırmaz el koymadan doğan tazminat davaları, tapu iptal, tesbit, alacak davaları.
- Ortaklığın giderilmesi davaları, kiralamalara ilişkin davalar.
- İmar Kirliliğine neden olma, mühür bozma gibi suçlara ilişkin Belediyemiz adına yapılan şikayetler sonucunda açılan kamu davaları, sahtecilik vb. davalar.
- Tesbit, ihtarname, sözleşme, protokol, icra takipleri.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz birimlerinin, yöneticilerinin, karar organlarının talep ettiği ve ihtiyaç duyduğu idari-hukuki bilgi, yorum ve görüşleri icraata ışık tutacak şekilde ve gecikmesizin hazırlamak, Belediyemizin taraf olduğu davaları otomasyon ortamında kayıt ve takip etmek, Belediyemizin hizmet ve iş alanının genişlemesine paralel olarak hukukçu ve memur personel sayısını artırarak birimin insan kaynağını güçlendirmek. İş ve görevlerin gerektirdiği teknolojik gelişmeleri takip ve temin ederek birimin çalışmalarını hızlı, pratik ve kesintisiz olarak sürdürebilmek, hukuk bilimini ve hukuksal alandaki yenilik ve değişiklikleri takip ve tatbik edebilmek için gerekli kaynaklara ulaşmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Hukuk İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	134.547,00	61.004,89
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.764,00	5.949,84
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	164.911,00	19.783,27
Toplam	306.222,00	86.738,00

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Bayraklı Belediyesinin tüzel kişilik kazanmasıyla aynı anda kurulan bir müdürlük olarak öncelikle kuruluş ve örgütlenme çalışmalarını başlatmış, birim çalışmalarının gerektirdiği araç-gereç-malzeme vb. ihtiyaçlar temin edilerek dava kayıt-takip ve evrak kayıt-takip sistemi kurulmuştur.
- Belediyemizin tüzel kişilik kazanmasından itibaren kuruluş, örgütlenme, devir işlemleri ve devirle ilgili konuların iç ve dış yazışmaları yapılmıştır.
- Belediye örgütü ve tüm birimlerin kuruluş ve örgütlenmesinde hukuki danışmanlık yapılmıştır.
- Belediyemiz Bornova ve Karşıyaka Belediyelerinin bölünmesiyle kurulmuş olduğundan anılan kurumlardan devrolan dava dosyaları teslim alınarak kayda geçirilmiş, Belediyemiz adına davalara adli merciler nezdinde cevap ve be-

yanlar verilmiş, duruşmalara iştirak edilmiştir.

- Belediyemize Bornova ve Karşıyaka Belediyelerinden devrolan taşınır, taşınmaz ve demirbaş eşyaların teslim alınmasına ilişkin hukuki işlemler tamamlanmıştır.
- Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik olarak; devralınan araç-gereçlerle taşınmazların değer ve niteliklerini mahkeme nezdinde belirlemek üzere bilirkişi incelemeleri ve tesbitler yaptırılmış, bilirkişi incelemelerine katkıda bulunulmuş, hazırlanan raporlar ilgili makam ve mercilere ibraz edilmiştir.
- Devrolunması gerektiği halde, devir listelerinde yer almayan taşınmazların Belediyemizce teslim alınması için gerekli hukuki ve idari girişimler başlatılmış, ilgili kurumlar nezdinde yazışma ve görüşmeler yapılmıştır.
- Meclis toplantıları takip edilmiş, encümen üyesi vasfıyla encümen toplantılarına iştirak edilerek gereken konularda hukuki görüş sunulmuştur.
- Müdürlüklerin sözlü ve yazılı hukuki görüş istemleri gerekli inceleme ve değerlendirmeler yapılarak yerine getirilmiş, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılı olarak hukuki mütalaalar oluşturmıştır.
- Belediyemizi bağlayıcı sözleşme ve protokoller üzerinde hukuki inceleme ve değerlendirmeler yapılmış, ihtarnameler hazırlanmıştır.
- Bayraklı Kaymakamlığı İnsan Hakları Kurulu ve Tüketici Hakem Heyeti toplantılarına Belediyemizi temsilen iştirak edilmiştir.
- Dava dosyalarının online ortamda takibi için otomasyon süreci başlatılmıştır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hazırlanmış ve Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur.

2009 Yılı Çalışmalarının Sayısal Sonucu

Dava Dosyası Dağılımı		
Karar	Adli Davalar	İdari Davalar
Derdest	142	106
Lehte Karar	61	17
Aleyhte Karar	23	4
Temyiz	181	70

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Kismen Lehte	2	3
Kovuşturmaya Yer Olmadığı	7	
Toplam	416	200
İşi Biten	356	205

Yazışma Dağılımı	
Gelen Evrak	1363
Giden Evrak(Re'sen)	147
Toplam Evrak	1509
Yazılı Mütalaa	17

Kullanılan Yazılım Sistemleri	ADET
UYAP Ulusal Yargı Ağı, Hukuk mevzuat yazılımı, dava otomasyonu yazılımı.	
Bilgisayar Sayısı	7
Yazıcı-Tarayıcı	1
Yazıcı	1
Satın Alınan Demirbaş Hukuk Kitapları	24

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

KENİTİM 15.10.2009

Başkan Karabağ: Kadınlarımız özü ücretlerle merkezde spor yapma olanağına kavuşacak

Artık kadınların adı var

Bayraklı'da Kadın Dünyası Spor Merkezi, belediye tarafından yeniden revize edilerek, haftanın 7 günü ilçedeki kadınların hizmetine sunuldu.

Azad Karabağ, Bayraklı Belediye Başkanı, kadınların spor yapma olanağına kavuşacakları Kadın Dünyası Spor Merkezi'ni ziyaret etti. Başkan Karabağ, kadınların spor yapma olanağına kavuşacakları Kadın Dünyası Spor Merkezi'ni ziyaret etti. Başkan Karabağ, kadınların spor yapma olanağına kavuşacakları Kadın Dünyası Spor Merkezi'ni ziyaret etti.

Parkta yaşayan aileye Başkan sahip çıktı

Bayraklı Belediye Başkanı Azad Karabağ, parkta yaşayan aileye Başkan sahip çıktı. Başkan Karabağ, parkta yaşayan aileye Başkan sahip çıktı.

Karabağ, kentsel dönüşüm için odalarla işbirliği yapacak

Bayraklı Belediye Başkanı Azad Karabağ, kentsel dönüşüm için odalarla işbirliği yapacak. Başkan Karabağ, kentsel dönüşüm için odalarla işbirliği yapacak.

26.09.2009, YELGARA

"Alo Bayraklı" hattıyla sorunlara hızlı çözüm

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, 541 23 25 "Alo Bayraklı" hattıyla sorunlara hızlı çözüm. Başkan Karabağ, 541 23 25 "Alo Bayraklı" hattıyla sorunlara hızlı çözüm.

Başkan Karabağ, "eğitim destek" sözünü tutuyor

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, "eğitim destek" sözünü tutuyor. Başkan Karabağ, "eğitim destek" sözünü tutuyor.

Bayraklı'da şimdiki tasarruf zamanı

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, şimdiki tasarruf zamanı. Başkan Karabağ, şimdiki tasarruf zamanı.

İlk dersin zilini başkan Karabağ çaldı

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, ilk dersin zilini başkan Karabağ çaldı. Başkan Karabağ, ilk dersin zilini başkan Karabağ çaldı.

17.09.09 GAZETEM EGE

Başkan Karabağ denetimde

Ekipleriyle birlikte gıda üretim yerlerini gezerek Başkan Karabağ, halk sağlığını doğrudan etkileyecek pastane, fırın ve diğer gıda üretim ve satış yerlerinin denetim altında olduğunu kaydederken şunları söyledi: "Bayraklı Belediyesi olarak, esnafımızla ve vatandaşlarımızla birlikte ve koordineli çalışmalar yapmaya çalışıyoruz." diye konuştu.

"HALKIN SAĞLIĞINI DÜŞÜNÜYORUZ"

Başkan Karabağ

Bayraklı'da şimdiki tasarruf zamanı

Hasan Karabağ: Halkı zehirletmem

Karabağ son sürat!

Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ'ın yatırımları Çarşıpazarı'nda yapılacak otopark/olubası kompleksi işine başlandı. Eğitim Merkezi de batırıldı.

Sosyal tesisler için düğmeye basıldı

Bayraklı Belediyesi'nin sosyal tesisleri kapsamında Çarşıpazarı'nda yapılacak otopark/olubası kompleksi işine başlandı. Eğitim Merkezi de batırıldı.

30 Ağustos zafer yürüyüşü

Bayraklı halkını coşturdu

Karabağ, Bayraklı'da yatırım atağına geçti

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, yatırım atağına geçti. Başkan Karabağ, yatırım atağına geçti.

Bayraklı'da coşkulu zafer yürüyüşü

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, coşkulu zafer yürüyüşü. Başkan Karabağ, coşkulu zafer yürüyüşü.

Bayraklı Belediye ücretsiz ÖSS

Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ, ücretsiz ÖSS. Başkan Karabağ, ücretsiz ÖSS.

Bayraklı'ya meslek

Belediye ve Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle 30 farklı branşta kurs açılacak. Eğitimler ücretsiz olacak. Başkan Karabağ, "Yetenekli gençlerimizi üretime kazandıracaktır" dedi.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Bayraklı Belediyesinin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile olan ilişkilerini, ilgili kanunlar ve yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Vizyon: Bayraklı Belediyesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Belediyemizin basın yayın organları aracılığıyla tanıtımını en iyi şekilde yapmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bayraklı Belediyesine ilgili mevzuatla verilen hak ve yetkiler ile yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görevlerini gereken özen ve çabuklukla yapar.

Müdür

- a) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün birinci sicil amiridir.
- c) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde birinci derecede imza yetkilisidir.
- e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- g) Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri alır ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüş bildirir.
- h) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.
- ı) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

Basın Danışmanı

- a) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri alır ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüş bildirir.
- e) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

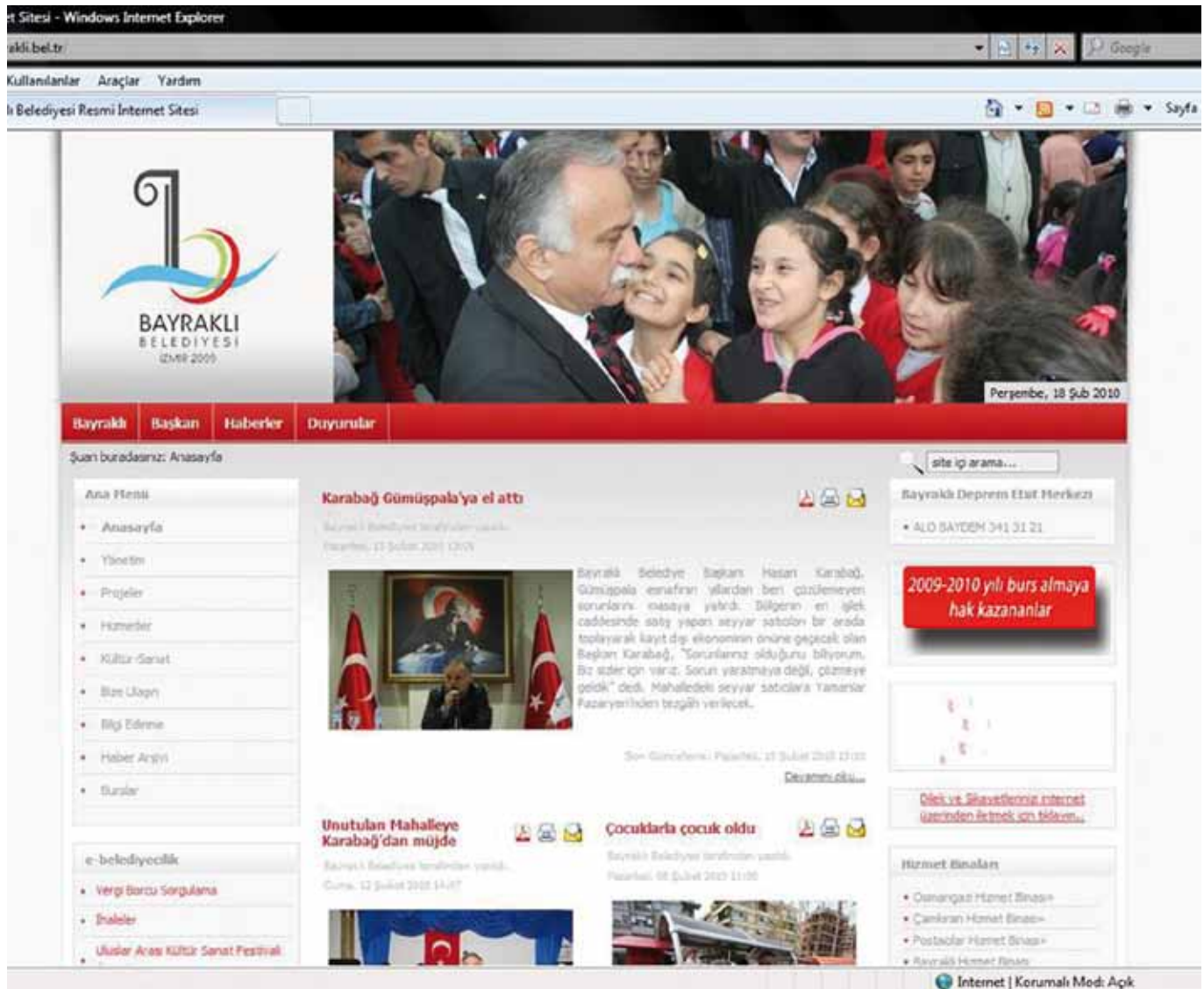
Araçlar: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne 1 adet Araç (Kango) tahsis edilmiştir.

Binalar: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın faaliyetlerini Osmangazi Hizmet Binası ikinci katında, Halkla İlişkiler faaliyetlerini ise giriş katında yürütmektedir. Diğer hizmet binaları, vatandaşın yoğun olarak bulunduğu tesislerde de Halkla İlişkiler birimini temsili ve işleri gerçekleştirilmektedir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı:



Bayraklı Belediyesi İnternet Sitesi

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Altyapısı: Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar bilgisayar teknolojisi ve buna bağlı teknolojik cihazlar, internet teknolojisi, kamera ve fotoğraf makineleri kullanılarak yapılmaktadır. Online başvuru sitesi, Alo Bayraklı, istek ve şikâyet hattı, Halkla İlişkiler Biriminin kullanılan yöntem ve donanımlar içermektedir.



Masaüstü bilgisayar adedi : 9

Yazıcı –tarayıcı – fotokopi adedi : 4

Yazılım Altyapısı: Basın bültenleri ile belediyemiz faaliyet ve etkinliklerinin duyurulmasında, projelerin internet ortamında yayınlanmasında yazılım altyapısından faydalanılmaktadır. Ayrıca Belediye organizasyon, tanıtım ve tasarım çalışmaları yürütülmektedir.

Güncel kanun, yönetmelik ve mevzuat takibi, uygulanması ve diğer işlemler için de internet erişiminden faydalanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Kadro Durumu: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde; 1 Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, 1 Müdür, 1 Memur ve 23 hizmet alımı şeklinde çalıştırılan, toplam 26 personel bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

Basın Yayın Birimi

Müdürlüklerimizin yaptığı çalışma, faaliyet ve organizasyonların tanıtımına ilişkin duyuruların yapılabilmesi, Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında köprü oluşturulması ve yazılı – görsel basında haberlerimizin yer alması için düzenli olarak basın bültenleri hazırlanıp servis edilir. Ayrıca ilgili çalışmalara; gerek e-posta gerek telefon ile davet edilerek basın mensuplarının katılımı sağlanır ve çalışmalara katılan basın mensuplarının rahat çalışması için gerekli alt yapı oluşturulur.

Belediyemiz ile ilgili yazılı ve görsel basın ile internet sitelerinde çıkan haberlerin kesik haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırılıp, arşivlenir.

Belediyemizce yapımı gerçekleştirilen çalışmaların açılış törenlerini organize etmek, resmi ve özel günlerde gerekli hazırlıkları yapmak, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak bastırılmasını sağlamak.

Basında çıkan yanlış ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınır ve basın kuruluşlarına tebliğler iletilir.

Belediyemizin web sayfasının güncellenmesi ve siteye bilgi girişi sağlanır.

Basın Birimi ayrıca, gazetelerde vatandaşlar tarafından gönderilen şikâyet konu olan haberleri belediyemiz müdürlüklerine iletir.

Basın Birimine Ait Sayısal Veriler

- Belediyemizce gerçekleştirilen faaliyetlerin, hazırlanan projelerin, belediyemiz hizmetlerinin ve ilçemizde belediyemizin desteklediği etkinlikler ile Başkanımızın katıldığı önemli toplantı ve organizasyonların yazılı ve görsel basında yer alması için toplam 169 adet basın bülteni hazırlanmış olup aynı sayıda haber de web sitemizde yayınlanmıştır.
- Yayınlanan bu haberler yaklaşık 1290 defa yazılı, 648 defa görsel basında olmak üzere 1430 defa da haber portallarında yer almıştır.

Halkla İlişkiler Birimi

Birimimizde; kamuoyuna yansıyan dilek ve şikâyetler, "341 25 25 Alo Bayraklı Hattı" Muhtarlar Masası ve kişisel başvurular yolu ile iletilen sorunlar incelenerek, ilgili müdürlüklere bildirilerek çözümü sağlanmakta ve 15 gün içerisinde vatandaş bilgilendirilmektedir.

Ayrıca vatandaşların belediyemiz dışındaki kurumlarla ilgili sorunlarında da; gerekli kurumlarla irtibata geçilerek yardımcı olunmaktadır.

İlçemizde bulunan 23 mahalle muhtarıyla birlikte koordineli bir şekilde çalışarak sorunlar tespit edilip kısa sürede giderilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

2009 Yılında vatandaşlarımızdan; sözlü ve yazılı olarak toplam 2221 adet dilek ve şikâyet gelmiştir. Bu dilek ve şikâyetlerin 989 adeti telefon, 281'i şahsen ve 951'i ise elektronik posta yolu ile yapılmış olup, tümü cevaplandırılmıştır.

Bunların dışında Birimize bağlı Muhtarlar Masasına 45 adet başvuru yapılmış olup, ilgililerine sonuçları hakkında bilgi verilmiştir.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediye Başkanlığımızın basın ve yayın organlarıyla etkili ve düzenli olarak ortak çalışmalarını düzenlemek, iletişim stratejisini planlamak ve uygulamak, belediye hizmetlerini halka duyurmak ve bilgilendirmelerini sağlamak, hizmetlerden halkın yararlanabilmesi için gerekli dokümantasyon çalışmalarını yapmak, halkın ihtiyaçlarını dilek ve isteklerini tespit etmek ve üst yönetime sunmak, şikâyetlerin çözümü için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak ve hizmetlerden yararlanan halkımızın memnuniyet oranının yükseltilmesi için gerekli işlemleri yapmak temel amacımızdır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Hedefleri:

- 1 Belediye Başkanlığımızda nitelikli bir iç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi,
- 2 Belediyemizin basın yayın organlarıyla etkili iletişimlerinin sağlanması,
- 3 Yapılan tüm çalışmaların aktif olarak halkımıza duyurulması,
- 4 Belediye-vatandaş kaynaşmasının en üst düzeye çıkarılması.
- 5 Müdürlüğümüzün tüm imkanlarını kullanarak halkı en doğru biçimde bilgilendirmek ve belediyeçilik anlayışımız hususunda kamuoyu oluşturmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Bayraklı Belediyesi hizmetlerinin ve Bayraklı İlçesi'nin tanımını en iyi şekilde yapabilmek, sosyal, kültürel, sportif vb. alanlarda verilen hizmetleri duyurarak halkımızın en yüksek oranda katılımını sağlayabilmek, İlçe'de yaşayan vatandaşlarda kentlilik bilinci oluşturularak sosyal dönüşümün de önünü açmak, vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	35.098,00	34.639,05
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.787,00	1.970,58
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	189.154,00	185.976,25
Toplam	227.039,00	222.585,88

MÜDÜRLÜK KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

- 1- İleri teknoloji bilgi yönetim sistemlerini kullanabilme,
- 2- İstenilen verilere en hızlı ve doğru bir şekilde ulaşabilme,
- 3- Müdürlükler arası koordinasyonu geliştirme,
- 4- Vatandaşlar ile birebir ve etkili iletişim kurabilme,
- 5- Kendi alanında yetişmiş personel,
- 6- Takım çalışması.

Zayıflıklar:

Nitelikli personel ve yeterli donanım orta vadede ulaşılabilecek olunması.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlükler arası şikâyet bildirim ve geri dönüşlerin 24 saat içinde yapılmasının sağlanması, vatandaşla yaklaşım tarzının olumlu yönde bütün müdürlüklerde uygulanması

Basın Yayın servisi çoğunlukla özel gün ve hafta etkinliklerin planlanma ve uygulanma çalışmaları ile ilgilenmektedir. Bu çalışmaların Sosyal İşler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne devri ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü gerçek misyonunu yürütebilme imkânına sahip olacaktır.

Organizasyonlar çoğunlukla mesai saatleri dışına taştığı ve hafta sonları da olduğu için

personelin fazla mesailerinin çözülmesi gerekmektedir. Fazla mesai yapılması durumunda özellikle çalışanlar için sıkıntı oluşturmamak gerekmektedir.



78.si düzenlenen İzmir Enternasyonal Fuarı'nda; gerek belediyemiz hizmetleri ile ilgili kamuoyunu bilgilendirmek gerekse ilçemiz sosyo-kültürel ve turistik değerlerini tanıtmak amacıyla belediyemizce stant kurulmuştur.

Karabağ, Bayraklı'da yatırım atağına geçti

Başkanın işlerini yürüten kadrolar tamamlanmaya başladı

Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ, Bayraklı'da yatırım atağına geçti. Başkan Karabağ, Bayraklı'da yatırım atağına geçti. Başkan Karabağ, Bayraklı'da yatırım atağına geçti.



İzmir'deki ziraat mühendisleri odalarıyla, mimarlar ve şehir plancıları odalarının yöneticileri Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ'ı makamında ziyaret ederek fikir alışverişinde bulundu.

Karabağ, kentsel dönüşüm için odalarla işbirliği yapacak

HABER MERKEZİ

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) İzmir İl Kurulu

Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ, ilçesinde hayata geçirmeyi planladığı projeleri ortak çalışmalarla yürüteceğini söyledi.

Başkan Hasan Karabağ, "Geçmişte ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü, mevcut durumun kalite, niteliklerini, inşaat altyapı ve ruhsat taleplerini büyük bölümünü HİTİT-Bankası ile çalışacağız. Kentsel dönüşümü Fatih Edip Bakı mahallesinde 75. Yıl Mahallesi'nde al-

Başkan Karabağ, "eğitime destek" sözünü tutuyor



Başkan Hasan Karabağ, gençlerle sık sık bir araya geliyor

Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ

Bayraklı Belediyesi'nden ücretsiz ÖSS ve SBS kursu

Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ, maddi olanağı olmayan fakat başarılı bir öğrenim sürdüren öğrencilerin yararlanacağı SBS ve ÖSS'ye hazırlık kursları başlattı. Başkan Karabağ, maddi olanağı olmayan fakat başarılı bir öğrenim sürdüren öğrencilerin yararlanacağı SBS ve ÖSS'ye hazırlık kursları başlattı.



Bir çözüm daha

Parkta yaşayan aileye Başkan sahip çıktı

6 çocuklu Yılmaz ailesine Başkan Karabağ parkta yaşayan aileye sahip çıktı. Başkan Karabağ aile reisi Erdi Yılmaz'ı belediyede iş imkanı sağladı.

İzmir'in Bayraklı semtinde kirasını ödeyemediği için ev sahibine ruhlu bırakıp parkta yaşamaya başlayan 6 çocuklu Yılmaz ailesine Bayraklı Belediye Başkanı Karabağ sahip çıktı.

Başkan Karabağ aile reisi Erdi Yılmaz'ı belediyede iş imkanı sağladı. Yılmaz ailesinin dramının HT EĞELİ Acil Şikayet Hattı'nda

Sekiz kişilik aile parkta yaşıyor

Yılmaz ailesinin dramının HT EĞELİ Acil Şikayet Hattı'nda

Yılmaz ailesinin dramının HT EĞELİ Acil Şikayet Hattı'nda



Başkan Karabağ Zafer Bayramı yürüyüşünde yemin etti

Zafer Bayramı dolayısıyla düzenlenen programda konuşan Başkan Karabağ, "Her şeyimizi veriniz, ülkemizi veremeyiz" dedi. Geceye ünlü sanatçı Unsat da katıldı.




Ankara Büyükşehir Belediyesi eski Başkanı Murat Karayalçın

"Bayraklı inanıyor başarı şansı yüksek"




Bayraklı Belediyesi'nin davetlisi olarak İzmir'e gelerek binin üzerinde katılımcıya "Kentsel Dönüşüm ve Bayraklı" konulu konferans veren Ankara Büyükşehir Belediyesi eski Başkanı Murat Karayalçın, sahada da incelemelerde bulundu.

BAYRAKLI Belediye Başkanı Hasan Karabağ ile kentsel dönüşümün başlangıcı olarak düşünülen mahalleleri gezerek Karayalçın, daha sonra da Sıyırma kızı almasını istedi. Karayalçın, Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ'ın yapmış olduğu kentsel dönüşüm programının başarı şansını çok yüksek olarak gördüğünü söyledi.

Hızla veri laboratuvarı oluşturulacak. Bayraklı Belediye Başkanı Hasan Karabağ, Belediyelerimizin katkısıyla Karayalçın'a tek tek bir sunum da yaptı. Odaların ve üniversitelerin de desteğini aldıklarını belirten Karabağ, ilk adımların Bayraklı'ya ilişkin bina kat sayısı, inşaat ruhsatı bina kat sayısı, inşaat ruhsatı, mülkiyet dokü-

Başkan Karabağ: Kadınlarımız cüzi ücretlerle merkezde spor yapma olanağına kavuşacak

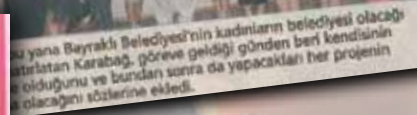
Artık kadınların adı var

Bayraklı'da Kadın Dünyası Spor Merkezi, belediye tarafından yeniden revize edilerek, haftanın 7 günü ilçedeki kadınların hizmetine sunuldu.

Artık Bayraklı Belediyesi sınırlarında bulunan Kadın Dünyası Spor Merkezi, yeniden revize edilerek Bayraklı kadınların hizmetine sunuldu. Haftanın yedi günü hizmet vermeye başlayan kapalı tesis kati-



Artık Bayındı Belediyesi sınırlarında bulunan Kadın Dünyası Spor Merkezi, yeni bir revize edilerek Bayındı sınırların hizmetine sunuldu. Haftanın yedi günü hizmet veren ve 500 kişi kapasiteli ki kat-



sonunda sahilde Niran Ünsal'ın
451 Zafer Bayramı konseri ile
Ağrı'da buluştu. ■ 7'DE

[illegible][illegible]

Bayraklı Belediyesi, 30 Ağustos Zafer Bayramı nedeniyle mahalle yürüyüş düzenledi. Yürüyüşün sonunda şehide Niran Unsai'nin verdiği Zafer Bayramı konseri ile binlerce Bayraklı buluştu.

Kortaj, Zafer konseri için sahilde toplanan binlerce vatandaş tarafından karşılandı.

Her şeyimizi veririk,
dileklerinizi veremeyiz.
Meyaleli yürüyüşümüz.

[illegible]

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon:Kurumun çalışma şartlarını ve Hizmet kalitesini yükseltmek:bu doğrultuda hareket ederek Bayraklı halkına çağdaş Belediyecilik hizmetlerinin sunulmasını sağlamaktır.

Vizyon:Kurum çalışanlarının çalışma şartlarını iyileştirerek en üst kalitede hizmet verebilecekleri ortam sağlamak; Kurumunun çağdaş, kaliteli ve hızlı hizmet sunabilmesi için teknolojiyi takip ederek, alt yapısını sürekli güçlendiren; Belediyeler içerisinde örnek ve önder bir birim olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,
- Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,
- Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,
- Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan,
- Belediye'nin büro, temizlik, güvenlik ve vs. işlerini yapan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan,
- Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden,
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten,
- Belediye Hizmet binalarının içerisinde sunulan hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten,
- Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip

edilmesini sağlamaktan,

- Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- Belediyeye yapılacak olan bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;
- Bayraklı Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- Bayraklı Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
- Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmaktan,
- Satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,
- Müdürlüğümüze intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten,
- Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
- Satın alım veya bağış yoluyla elde edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasından sorumludur.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Binalar :

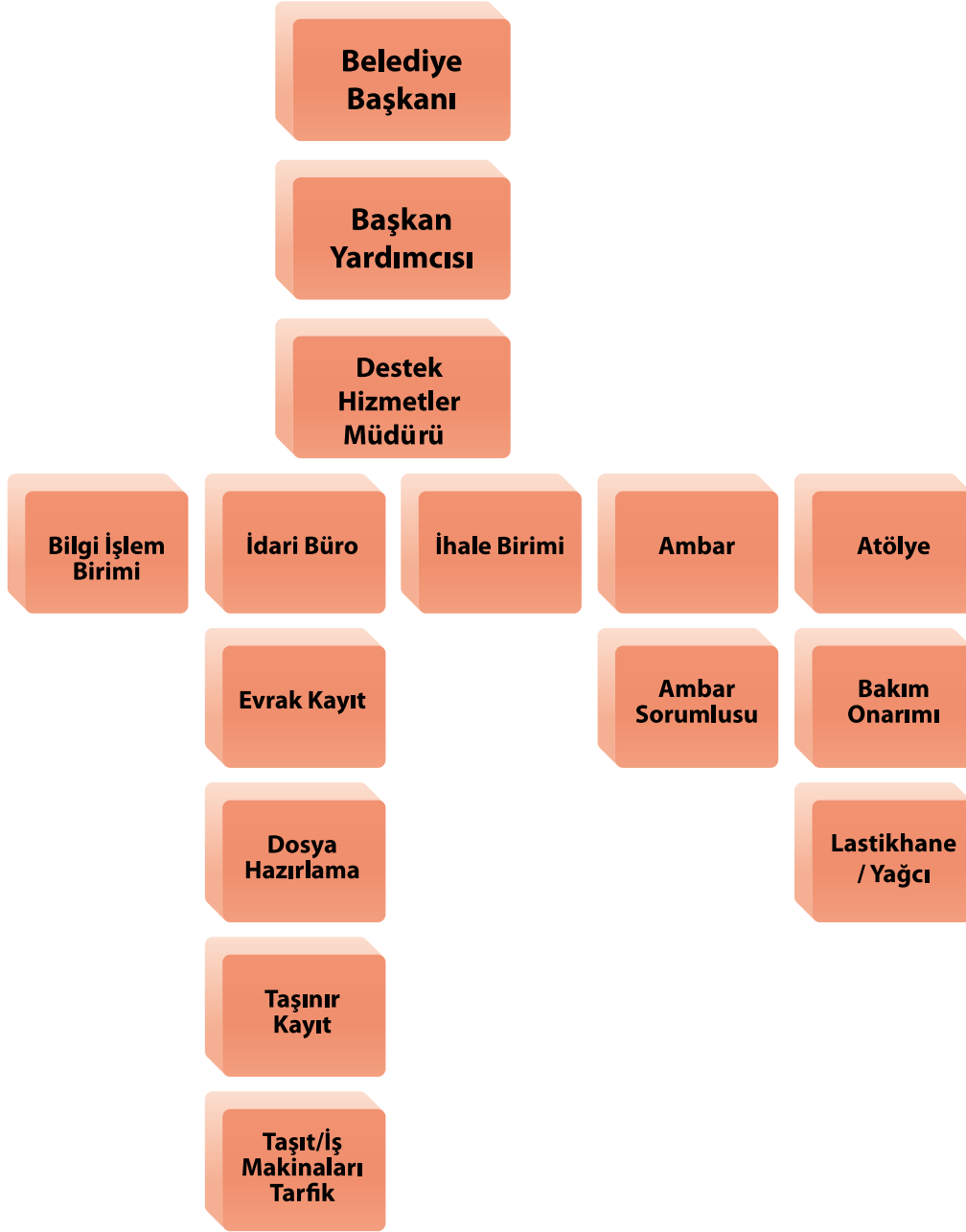
- 2 Osmangazi Hizmet Binasında ambar
- 3 Çamkiran Hizmet Binası 4 adet oda
- 4 Temizlik İşleri şantiyesi Atölye

Araçlar :

- 3 Müdüriyet Makamı : 2 adet kamyonet,
- 4 Atölye : 1 adet kamyonet
- 5 Havuz (Postacılar): 2 adet otomobil
- 6 Havuz (Osmangazi): 2 adet minibüs, 1 adet kamyonet, 1 adet otomobil

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

31.12.2009	Müdüriyet Makamı	Bilgi İşlem Birimi	İdari Büro	Atölye	Ambar	İhale Birimi
Masaüstü Bilgisayar	1		5		0	2
Taşınabilir Bilgisayar	1	2	0	0	0	0
Yazıcı	1		1		0	1
Fotokopi Makinesi	0		1		0	0
Faks Cihazı	0		0		0	0
Kurumsal Mobil Telefon	3		3	2	0	2
Sabit Telefon	1		5		1	2
Server		4				

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

İnsan Kaynakları

31.12.2009	Müdüriyet Makamı		Bilgi İşlem		İdari Büro		Atölye		Ambar		İhale Birimi	
Ünvanı	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek
Devlet Memuru	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Sözleşmeli Memur	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Kadrolu İşçi	0	0	0	1	0	0	0	6	0	1	0	0
Geçici İşçi	0	0	0	3	2	1	0	9	0	1	1	0
Toplam	1	0	0	5	2	3	0	15	0	2	1	1

Sunulan Hizmetler

- Mal ve hizmet alımı taleplerinin ilgili müdürlüklerce müdürlüğümüze intikalinden sonra konu ile ilgili olarak toplanan dokümanlar ve aranan niteliklere göre ilgili şartnameler hazırlanır. Tespit edilen rayiç fiyatlara göre alınacak mal ve hizmetlerin Bütçe Kanunu ile Kamu İhale Kanunu'nun hangi maddesine uygun olduğu tespit edilerek talep edilen ihtiyaçlar müdürlüğümüz tarafından en kısa sürede karşılanır.
- Satın alınan malzemelerin kalite kontrolleri yapılır ve standartlara uygunluğunu belirlenir.
- Kurumumuzun ulaşım faaliyetlerinin organizasyonunu sağlanır.
- Belediye Başkanlığımızdaki birimler ile Kurumlar arasında dâhili ve harici haberleşmeyi sağlamak, sürekli takip etmek, oluşacak arızaların en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- Belediyemiz Hizmet binaları arasındaki ulaşımı sağlamak.
- Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinin temizlik işlerini yapmak,
- Belediyemize ait tüm birimlerde hizmetlerin yürütülebilmesi için teknik destek büro hizmeti alımı yapmak ve binaların güvenliğini sağlamak,
- Belediye Başkanlığımıza ait tüm birimlerin su, elektrik, merkezi sistem ısıtma-soğutma ve telefon sözleşmelerini yapmak, faturaların tahakkukunu ve ödemelerini sağlamak,
- Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak,
- Araç ve iş makinelerinin kaza yapması veya kazaya uğraması sonucu trafik ve adli işlemlerini takip etmek
- Belediyemizce yapılacak etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde her türlü desteği sağlamak,
- Belediyemizde hizmet için kullanılmakta olan araçlara 3 kalem petrol ürünü sağlamak,

- Belediyemiz hizmet binalarında ve bütün müdürlüklerde bulunan dayanıklı taşınır tüketim mallarının alımı, bakımı, onarımları ve rutin kontrollerini yapmak,
- Belediyemizde etkin verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıdan faydalanmayı sağlamak
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıt ve iş makinalarının trafik işlemlerinin yapılması.
- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından ilgili personele havale edilir. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- Müdürlüklerin Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

Atölyeler şefliği :

- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek,zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Muhtelif müdürlüklerde kullanılan tüm araç ve iş makinalarının atölyeler şefliğinde bakım onarımlarını yapmak,
- Belediyeye ait araç ve iş makinalarının, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- Belediyemize ait araçların rutin yağ bakımlarını yapmak.

Bilgi İşlem Birimi :

- Teknolojilere bağlı olarak, işletim sistemleri ve hazır paket yazılımların bakım onarım ve geliştirilmesi, ihtiyaç halinde bütün birimlere uygulama yazılımı desteği verilmesi, yine birimlerin ihtiyaçlarına bağlı olarak özel yazılımlar oluşturulması ve ilgili personele eğitimlerin verilmesi.
- Kurum içi elektronik haberleşme konusunda teşvik edici çalışmalar yapılması.
- Uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı, ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Yeni yazılımlar iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması, uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması.
- Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak
- Arızalanan her türlü bilgisayar ve ekipmanların imkanlar dahilinde olanların tamiri sağlamak,
- Kurumun ihtiyaç duyduğu sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek Belediye'nin hizmetine sunmak

Diğer Hususlar

Gelen evrak sayısı: 398

Giden evrak sayısı: 1115

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede belirlenen, Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- 1 Karar almada, uygulamada şeffaflık.
- 2 Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite.
- 3 Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik.
- 4 Etkin verimli ve kaliteli hizmet üretimi için güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak ve geliştirmek.

Stratejik Hedeflere İlişkin Performans Kriterleri

- Müdürlüğümüzce yapılan muhtelif tamir, onarım ve bakım hizmetlerinin sayısı,
- Temizlik, Güvenlik, Teknik gibi Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerdeki kalite ve memnuniyet ,
- Müdürlüğümüzce yapılan Satın alma hizmetlerindeki kalite temininin süresi, malzeme ve hizmet talebinde bulunan birimlerin memnuniyeti.

Temel Politika ve Öncelikler

- 1 Temizlik hizmetlerindeki hijyeni sağlamak ve sürekli kılmak,
- 2 Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarını sağlamak .
- 3 Güvenlik hizmetlerinin en güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 4 Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak,
- 5 Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	1.192.611,00	1.049.391,17
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	322.748,00	189.077,55
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	5.769.158,00	4.336.751,88
Sermaye Giderleri	1.394.001,00	1.367.979,02
Toplam	8.678.518,00	6.943.199,62

MÜDÜRLÜĞÜN KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün güçlü, bilgi ve birikimli kaliteli hizmet alanları
- Üreten personele sahip olmak,
- Kaliteli hizmet üretmek için gerekli teknik donanım ve ekipmana sahip olmak
- Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performansla kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alınması

Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar,
- Müdürlüğümüzde görev yapmak ta olan nitelikli personel sayısının yetersizliği,

Değerlendirme

Belediye Başkanlığımıza bağlı birimlerin arasında daha iyi koordinasyon sağlanması,

Hizmetlerin daha kaliteli ve verimli zaman kaybı olmadan yerine getirilmesini sağlamaktır.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Müdürlük Çalışmalarının Genel Bilgileri

SIRA NO	SATIN ALINAN MAL / HİZMET / YAPIM İŞİ
1	Kırsal motorin satın alımı.
2	Masaüstü bilgisayar, yazıcı notebook satın alımı.
3	Portatif ses sistemi alımı.
4	Madeni yağ satın alımı.
5	Metale duyarlı kapı satın alımı.
6	35 KKY 96 plakalı aracın kepçe kazanı onarımı işi.
7	Atölye ekibine hırdavat malzeme ve el aleti satın alımı.
8	Lastik ve jant satın alımı.
9	Ahşap, madeni raf ve dolap satın alımı.
10	Motorin, kırsal motorin ve katkılı kurşunsuz benzin satın alımı.
11	Çelik raf sistemi satın alımı.
12	Oto yedek parça alımı.
13	Yazıcı, ploter ve fotokopi makinalarına sarf malzeme satın alımı.
14	Büro mobilyaları satın alımı.
15	Elektrik ekibine hırdavat malzeme ve el aleti satın alımı.
16	Plastik sandalye satın alımı.
17	Basılı evrak ve kaşe yaptırılması işi.
18	Elektrik atölyesine sarf malzeme alımı.
19	Lastikhaneye lastik sökme takma makinası ve el aletleri satın alımı.
20	Jaluzi ve stor perde yaptırılması işi.
21	Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğü'ne yazıcı, video kamera, lcd televizyon, fotoğraf makinası, uydu cihazı ve avid ligud yazılımı (video düzenleme) alımı.
22	Şehit ümit boz nikah salonu ile belediyemizin muhtelif birimlerine klima satın alımı.
23	35 KDC 83, 35 KLJ 18, 35 UT 702, 35 AG 6265 plakalı araçların araç üstü ekipmanlarının onarımı işi.
24	Osmangazi ve postacılarıdaki hizmet binalarına ahşap ara bölme ve dolap yapımı.
25	Lastik satın alımı.

26	Bayraklı belediyesi haritalarına 3 cm'lik çerçeveli cam yaptırılması işi.
27	Muhtelif kırtasiye malzemesi satın alımı.
28	Şanzuman krikosu satın alımı.
29	Osmangazi hizmet binasındaki imar müdürlüğü arşivi ile destek hizmetleri müdürlüğü arşivine alüminyum doğramadan büro yaptırılması işi.
30	Temizlik malzemesi satın alımı.
31	İhsan Alyanak Kültür Merkezi'ne telefon santrali kurulumu işi.
32	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne projeksiyon cihazı satın alımı.
33	35 AL 8936 plakalı man otobüsün bakım ve onarımının yaptırılması işi.
34	Postacılar düğün salonu ile belediyemizin Çamkıran hizmet binasındaki muhtelif birimlere klima satın alımı.
35	İş makinalarına yedek parça satın alımı.
36	Madeni yağ satın alımı.
37	Oto elektrik malzemesi satın alımı.
38	Temizlik işleri müdürlüğü şantiyesine santral kurulumu ve bilgi işlem birimine sarf malzeme satın alımı.
39	Basılı evrak, kaşe yaptırılması ve ekipman alımı.
40	Elektrik atölyesine sarf malzeme alımı.
41	Belediyemize ait sosyal tesis, kültür merkezi, kütüphane tabelalarının yenilenmesi ve isimliklerinin yazılması işi.
42	Muhtelif müdürlüklere ve başkan yard. sekreterliğine bilgisayar, yazıcı ve fas satın alımı.
43	Muhtelif birimlere ses kayıt cihazı ve ekipmanları satın alımı.
44	Muhtelif araçların bakım onarım işi.
45	Emlak ve istimlak müd.'ne hp desindjnet t1120 plotter için yedek sarf malzeme satın alımı.
46	İhale müdürlüklerinde kullanılmak üzere mevzuat ve içtihat programı satın alımı.
47	Muhtelif araçların bakım onarım işi.
48	Muhtelif müdürlüklere bilgisayar yedek parça ve ekipmanları, bilgi işleme bakım onarım el aleti satın alımı.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

49	Lastik satın alımı.
50	Atölyeler şefliğine sehpa yapımı ve muhtelif plakalı araçlara torna işçiliği yapımı
51	Network yönetim sistemi oluşturmak için sunucu ve ekipmanların satın alımı ve kurulumu işi.
52	KLJ 18 plakalı damperli pro aracın teleskopik piston yağ kaçağı tamir ve bakım onarım işi.
53	Bilgi işlem ve başkan yard.sekreterliğine bilgisayar ve faks satın alımı.
54	Çamkıran hizmet binasına güvenlik kamera sistemi ekipmanı alım ve kurulum işi.
55	Atölyeler şefliğine ve muhtelif plakalı araçlara oto yedek parça satın alımı.
56	postacılar hizmet binasına güvenlik kamera sistemi ekipmanı alım ve kurulum işi.
57	hizmet binalarında ve muhtelif müdürlüklerde kullanılmak üzere temizlik malzemesi satın alım işi.
58	muhtelif araçlara filitre satın alımı.
59	35 AE 8004- 35 AU 6116 plakalı araçların bakım onarımı AE 8004'ün klima bakımı ve akü değişimi
60	35 KVS 98 plakalı aracın kasa yapımı ve 35 KAT 49 plakalı araca engelli mekanizması yapım işi.
61	Muhtelif araçların makas bakım onarım ve ön makas fişeklerin bakım onarım işi.
62	Bilgi işlem biriminde 5 KVA-10 KVA lık kesintisiz güç kaynağının bakım ve onarımı.
63	Belediyemizin atölyeler şefliğine ve hizmet araçlarına oto yedek parça satın alımı.
64	İş makinelerine yedek parça satın alımı.
65	Osmangazi hizmet binasına güvenlik kamera sistemi ekipmanı alım ve kurulum işi.
66	Hizmet binalarında ve sosyal tesisler klima satın alımı.
67	Osmangazi hizmet binası girişine alüminyum doğramadan büro, postacılar başkanlık odasına duşakabin yapım işi.
68	Muhtelif müdürlüklere ait ambarlara,laboratuarda kullanılmak üzere elektrikli ısıtıcı satın alım işi.
69	35200622 plaklı iş makinası revizyonu
70	Atölyede ve araçlarda oto yedek parça satın alımı işi.

71	Hizmet binalarında kullanılmakta olan yazıcılara toner satın alımı işi.
72	Araçlara lastik akü ve yedek malzeme alım işi.
73	İş makinalarına ait lastiklerin bakım onarım işi.
74	Hizmet binalarında ve sosyal tesisler klima satın alımı.
75	Muhtelif birimlere deprem etüt merkezine büro mobilyaları satın alımı işi.
76	Atölyeler şefliğinde hizmet araçlarında kullanılmak üzere oto yedek parça satın alım işi.
77	Hizmet araçlarının ve iş makinalarının mali zorunluluk sigortası
78	Atölyeler şefliğinde ve hizmet araçlarında kullanılmak üzere antifiriz ve yağ satın alımı işi.
79	Fen işleri müdürlüğüne ait cat438 3597002 plakalı kepçenin revizyonu.
80	Belediyemize ait hizmet araçlarında ve atölyede kullanılmak üzere oto malzemeleri ve ekipmanları satın alımı işi.
81	İBB Eshot Genel Müdürlüğünden devir alınan 35 APM 95 plakalı mercedes 0302t model otobüse karoser yapımı.
82	35 KLJ 18,35 KFK 06, 35 S 2590, 35 HFE 70, 35 S 2592, plakalı kamyonların bakım onarım işleri.
83	atölyeler şefliğinde ve hizmet araçlarında kullanılmak üzere lastik satın alımı işi.
84	CAT 432 ve CAT 438 iş makinalarına ait camların bakım onarım işi.
85	Muhtelif plakalı araçların bakım onarım işleri.
86	Belediyemize ait 35 ut 492 plakalı aracın tamir ve kaynak yapım işi.
87	BMC fatih kamyonlara filitre ve ekipmanları satın alımı işi.
88	Osmangazi ve Çamkıran hizmet bin.başkanlık makamında kullanılmak üzere parmak izi geçiş kontrol sistemi ekipman ve kurulumu.
89	Çamkıran hizmet binası ısıtma - soğutma sistemi için yakıt kazanına 7,500lt fueloil satın alımı işi.
90	atölyeler şefliğine filitre satın alım işi.
91	Muhtelif plakalı araçlara yedek parça alımı.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

92	35 KLJ 18-35 AJ 9442-35 AU 7138-35 AC 8717 plakalı kamyonların bakım onarım işleri.
93	Araçlara ve kamyonetlere yedek parça ve filitre satın alımı işi.
94	Araçların camların bakım onarım işleri
95	Araçlara lastik satın alımı işi.
96	Avadanlık yedek malzeme satın alımı işi.
97	35 AC 6247-35 AC 8392 plakalı kamyonlara yedek parça satın alımı işi.
98	İş makinalarına filitre satın alımı işi.
99	İşletim sistemi ofis programları ve sunucu lisanları alımı işi.
100	6 adet kamyonet ve 6 adet otomobilin kasko yapım işi.
101	Kamyon,kamyonete,minibüslere oto yedek parçaları satın alımı işi.
102	Postacılar,o.gazi bayraklı şube binaları merkezi yapısal kablolama işi.
103	35 AC 6247 plakalı bmc fatih çöp kamyonunun bakım onarım işi.
104	35 AC 8392 plakalı bmc çöp kamyonun belediyemiz meclisi 02/11/2009 tarih 10/82 nolu kararı ile Mardin ili Ömerli ilçesine hibe edileceğinden bakım onarım işi.



EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Bayraklı'da imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

Vizyon: Bayraklı ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktararak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye ve e-bayraklı oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan Müdür, teknik personel ve diğer görevlilerden oluşur.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 /4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıkları koruma kanunu
- 2981/3290 -3366 Sayılı İmar affı kanunu
- 634 sayılı kat mülkiyeti Kanunu
- 2946 sayılı kamu konutları kanunu
- 4734 sayılı kamu İhale kanunu
- 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmesi kanunu
- 4721 sayılı Medeni kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları kanunu
- İzmir Büyükşehir belediyesi İmar yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği
- Numarataj Yönetmeliği
- İlgili Diğer yasa ve yönetmelikler dahilinde;

a- Belediyenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların;

- Satışı
- Kiraya verilmesi
- Takas edilmesi
- Tahsis edilmesi
- Belediyeye ait lojmanların idare edilmesi
- Mülkiyetten gayr-i ayni hak tesisi

b- Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz malların;

- Satın alınması
- Kiralanması
- Takas edilmesi

c- İmar planında kamuya terkli alan olarak ayrılan yerlerin (gerçek veya tüzel kişilere ait) kamulaştırma programı doğrultusunda ve bütçe olanakları dikkate alınarak kamulaştırılması.

d- Kamuya terkli alanları kullananların tespiti ve ecr-i misil alınması

e- Günün gelişmiş teknolojilerinden de yararlanarak topografik nitelikli sayısal ve çizgisel haritalar ile üzerine bina yapılacak arsaların ve kamu eline geçecek arsaların imar uygulamaları yapılarak hazırlanan parselasyon planları sonucu üretilmesi imar durumuna uygun olarak yeni yapılan binaların projesine uygunluğunun kot ve konum olarak belirlenmesi ve 5 yıllık imar programının hazırlık sürecine katkıda bulunması ve meydan, bulvar, cadde, sokak ve binalara numara verilmesi işleri ile müdürlük çalışanlarının görev sorumluluklarının belirlenmesini kapsar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev Tanımı

- Emlak kamulaştırma konularında bilgi üretmek, başkanlığa önerilerde bulunmak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak üst makamlara bilgi vermek, alınan kararları şef ve ilgili memura bildirmek, uygulamasını izlemek, şef ile memurların uyum ve eş güdüm içinde çalışmalarını kontrol etmek.
- Belediyenin Emlak ve Kamulaştırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak hizmet etkinliğini artırıcı önerilerde bulunmak.
- Mevzuatın getirdiği diğer konular ile başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen işlemleri yürütmek.
- 2981,3194 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait gayrimenkullerin satışlarının yapılması.
- 2886 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi.
- 2886,2942 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait taşınmaz malların takas edilmesi.
- 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmaz malların tahsisinin yapılması.
- Medeni kanun ve 5393 sayılı yasaya göre mülkiyetten gayrî il aynı hak tesisi işlemlerinin yürütülmesi.
- 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi.
- 5393 ve 2886 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazlar ile belediye taşınmazlarını kullananlardan ecrimisil alınması işlemlerinin yürütülmesi.
- 2946 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait lojman tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.
- 4734 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde taşınmaz mal kiralınması işlemlerinin yürütülmesi.
- Devlet ihale kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz malların satışına yönelik idari işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birimi göndermek.
- Belediyeye ait taşınan malların kiralınmasına yönelik idari işlemlerinin yapılması sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- Kira süresi biten belediye taşınmazları idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak. Tahliyesini sağlamak.
- Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan alanlar üzerinde bu üst hakkına dayanılarak ilgili yasa doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemleri yapmak.
- Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili yasa doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.

- Belediye hizmetlerin sunulması için gerekli bina ve dükkan kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak.
- Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek bu konuya ilişkin idari işlemleri yapmak.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.
- Taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
- Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağış usulüne uygun olarak kabullerine ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu sicil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyacı doğrultusunda tahsis edilmesi ve tahsis işlemlerini sağlamak.
- Büyükşehir Belediyesi kamulaştırma, alım-satım takasdevir, tahsis, taşınmaz mal yönetimi gecekondan alanlarına yönelik konularda aldıkları meclis kararlarına yardımcı olmak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve idari sözleşme hazırlanmasını sağlamak.
- Belediyenin taşınmaz mallarına ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum kuruluşlarına bedeli karşılığı ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- Tüm müdürlüklerden boş olan lojmanlardan yararlanmak isteyen personelin lojman talep beyannamesini ile talepleri ister. Gelen beyannameler yasa ve buna bağlı yönetmelik dahilinde değerlendirilir ve puanlaması yapılarak ilgili birimlere bildirilir.
- Mevcut boş olan lojmanlara puanlama sırasına göre tahsis işlemlerini yapmak.
- Yönetmelikte belirtilen esas dahilinde görev tahsisli konutlara süre kaydı aranmaksızın lojman tahsisi işlemlerini yapmak.
- İmar planlarında kamuya terkli alanlarda işgal edilen yerleri tespit etmek.
- Tespit sonucuna göre dosya açmak.
- İşgal edilen yerler için takdir komisyonunun belirlediği bedellere göre cetvel hazırlamak.
- Tebligat düzenlemek.
- Ödenmeyen ecrimisil bedellerini icra için ilgili birime göndermek. Açılan davaları takip etmek.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Ecrimisil bedelleri için tahakkuk hazırlamak.
- Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlarla ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- Kamulaştırmaya uygun görülen imar planlarında bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- İmar planı bulunan alanlarda kamulaştırma başlama kararı alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesi için işlemleri yapmak. kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedel ödenen ve yıkılması gereken binaları gerekli müdürlüklerle yazışmasını yaparak yıkım işlemlerini sağlamak.
- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulmasını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) görevini yürütmek.
- Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu-sicil kayıt araştırmalarını bilgileri edinmek.
- Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.
- Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.
- Kamulaştırma takas, devir intifa hakkı, üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşlarla ile yapılacak protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.
- İmar planlarında yol ve yeşil alanlarda kalan arsaların tüzel kişilerle takas yapılması işi ve işlemlerini yapmak.

Emlak İstimlâk Birimi Faaliyetleri

- Emlak ve İstimlâk birimi olarak 30.03.2009-31.12.2009 tarihleri arasında toplam Belediyemizin hissesinin bulunduğu 2 adet taşınmazda hisse satışı yapılmıştır.
- Karşıyaka ve Bornova Belediyesinden 1842 adet devir olan taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüğünde tapu tescil işlemleri yapıp tapuların 1600 adedi belediyemiz adına devredilmiştir. Diğerinin devir işlemleri devam etmektedir.
- Bayraklı ilçesinde yer alan Bayraklı Nikah Salonunun yanında bulunan taşınmaz 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince iki hissedarları olan taşınmaz satın alınmıştır.
- Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere Bayraklı Merkez'de 1901 sokak no:6 adresindeki binanın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince kiralama işlemi yapılmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 13. Maddesine tabi olan taşın-

mazların tespiti yapılarak 2009-2014 yılları arasında 1. Beş yıllık İmar Programı yapılarak Büyükşehir Belediyesince onaylanmıştır.

- Belediyemiz adına kayıtlı Aydın Güven Gürkan Sosyal Tesis binası Bayraklı İlçe Emniyet Müdürlüğü hizmet binası olarak kullanılmak üzere tahsis işlemleri yapılarak tahsis edilmiştir.
- Belediyemiz tasarrufunda bulunan 9 adet taşınmazın vandaşlar tarafından kullanılmasından dolayı Ecrimisil tespiti yapılarak işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Manavkuyu Mahallesinde 3 yıl süreyle hizmet binası kiralınması işi 4734 sayılı kanun gereğince yapılmıştır.
- Karşıyaka Belediyesinden Belediyemize devir edilen 2981 sayılı kanuna tabi taşınmaz malların 15 adedinin yeniden Takdir Komisyonunca bedel belirlenerek bedelleri tahsil edilmeye başlatılmış olup borcu bitenlerinin tapu tescil işlemleri yapılmıştır.
- Şehit Ümit BOZ tesisi yanında bulunan 3 adet taşınmazın 2942 sayılı Kanun gereğince Kamulaştırmaları işlemleri başlanılmış olup uzlaşma sağlanamadığından; Belediyemiz adına tescil edilmesi için dava açılmıştır.
- 2981 sayılı Kanun kapsamında kalan 254 adet taşınmaz Hazinesden istenilmiş olup tapu tahsis belgesi olan 91 adet taşınmazın tapuları Belediyemiz adına tescil edilmiştir.

Faaliyetler	Sayısı
Tahsis Edilen Taşınmaz Mal	1
Satılan Hisseli Taşınmaz Mal	2
Kiraya Verilen Taşınmaz Mal	3
Kiralanın Gayrimenkul	3
Ecrimisil Alınan Taşınmaz Mal	11
Kamulaştırma Programına Alınan Taşınmaz Mal	94
Kamulaştırma Devam Edilen Taşınmaz Mal	3

Harita Birimi

Görev Tanımı

- 3194 sayılı yasanın 14. 15. 16. 17. ve 18. maddelerini uygulamak yani irtifak hakkı, yola terk, birleştirme, ayırma, düzenleme sınırı tespiti ve 18. madde uygulamalarını yapmak veya yapılarak Belediye'ye sunulan uygulamaları kontrol etmek,
- İlgili merci ve kurumlara parselasyon planı uygulamaları hakkında bilgi vermek,
- Müdürün havale ettiği servis ile ilgili diğer işlemleri süresi içinde sonuçlandırmak.
- Uygulamaya esas imar hattı krokisi hazırlamak.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Görevleri

- Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyalarını hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. maddesine göre ada bazında ilgililerince müellifine yaptırılan planların büro ve arazi kontrol işlemlerini yapar tescilini sağlar.
- Müdürlüğümüzce yapılan imar uygulamalarının ilgili tapu sicil müdürlüğünde tescilini sağlar.
- İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Planlama Müdürlüğü ile birlikte imar uygulamaları ile yeni üretilen Parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işlemini gerçekleştirir.
- İmar uygulamalarını yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastrо birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsel-lerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar.
- İhale yolu ile yapılacak imar planı imar uygulamalarında Plan ve Proje müdürlüğü ile birlikte çalışır.
- Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını belirler.
- Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlar.
- İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- İmar planı uygulamasına esas Teknik Komisyon Tarafından belirlenen düzenleme sahalarının seçilmesi veya seçili düzenleme sahalarının iptali ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlar.
- Kitle, yeşil alan, yol ve imar hattı aplikasyonlarını yapmak. Temel üstü vizesi, kot krokisi, imar hattı belgesi, halihazır harita alımı ve plankote gibi yerinde ölçme ve belgeleme iş-leri yapmak.
- Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar.
- Gelir Birimi ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgalinin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesini ve yüzölçümlerinin hesaplanmasını yapar.
- İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayını yapar.
- Kamu kuruluşlarının talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot

krokilerini hazırlar.

- Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesini yapar.
- Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan halihazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesi işlemini sonuçlandırır.
- Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütür.
- Şubesinde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri alır ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasını yapar. Eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyor ise kontrol işlemlerini yürütür.
- Yersel fotogrametrik yöntem kullanarak oluşturulan sokak silüetlerinin arazi ve büro çalışmalarını yapar.
- Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili şubesinde hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini yapar.
- Müdürlüğün diğer servislerce yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesini sağlar.
- Kaçak yapı tespit ölçümleri, çalışma ruhsat mesafe kontrolleri, kamulaştırma ve işgalie işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, plan tadilatları zemin üstü tespit çalışmaları yapar.
- Paftaların güncelleştirilmesini sağlamak, yapılan uygulamaların paftalara işlenmesini sağlamak, planlanacak alanlardaki kadastral durumun paftalara işlenmesini gerçekleştirmek.
- İmar hattı krokisi hazırlamak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamasının arazi ve büro çalışmasını yapmak, Kadastro Müdürlüğü kontrolü ile tescil işlemini gerçekleştirmek.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile Parklar Müdürlüklerin talebi halinde arazi aplikasyonu ve büro çalışması yapmak.

Faaliyetleri

3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde Çalışmaları

2008 yılından uygulaması devam eden ve 2009 yılında uygulama kararı alınan 18.Madde uygulamaları 37.3 ha'lık alanı kapsamaktadır.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

İfraz, Tevhid ve Yola Terk Evrakları

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **74** adet dosya uygulama ve teknik kontrolleri yapılarak tescil için Kadastro Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.

Aplikasyon ve Detay Alım İşlemleri

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamaları, yer tespiti, alım ve aplikasyon işlemleri için **49** adet talebin durumu incelenerek arazi işlemleri bitirilmiştir. 5 adet Pazar yerinin aplikasyonu ve yapı yeri ölçü ve kot krokisi hazırlandı.ölçümü ve Ayrıca Belediyemiz Fen İşleri, Park ve Bahçeler ve İmar Müdürlüklerine yol açma, yeşillendirme ve kaçak inşaat çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

İfraz, Tevhid ve Yolterk Güncellemeleri

Belediyemize ait gayrimenkulde Müdürlüğümüzce 3 adet imar uygulama dosyası hazırlanmış ve şahıslara ait gayrimenkullere ait **74** adet dosya kadastro müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmayla sayısal ortama aktarılarak uygulama kayıtları güncellenmiştir.

Ölçü Krokisi ve Bilgi ve Belge Talebi

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili **72** adet belge ve ölçü krokisi verilmiştir.

Muhtelif Konular ve Yazışmalar

Belediyemiz hizmet masası aracılığıyla **119** adet muhtelif konuda vatandaşlarımıza yardımcı olunmuş, **132** dosya ile ilgili kadastro müdürlüğünde iş takibi, **327** resmi evrak, **437** kurum içi yazışma ve **60** muhtelif şikâyetlere cevap verilmiştir. Ayrıca daha önce tescil olan 18. Madde uygulaması yapılan imar ve kadastro parselleri hakkında vatandaşlara bilgi verilmiştir.

Envanter Çalışmaları

Belediyemize ait taşınmaz malların envanter çalışmaları yürütülmüştür. Bunun için tüm taşınmazlarla ilgili tapu kayıtları bilgisayarda güncelleştirilerek, değerlendirmeye hazır hale getirilmeye devam etmektedir.

Kamulaştırma Çalışmaları

2942 sayılı kamulaştırma Kanunun esasları çerçevesinde imar planlarında yol, yeşil alan, park, otopark ve kamu yararına ayrılan yerlerin 3 adet taşınmazın kamulaştırma haritası hazırlanmıştır.

Diğer resmi daireler ve vatandaşlar arasında 1394 adet yazışma yapılmış ve durumlarına göre işlem yapılmıştır.

Numarataj Birimi

Görev Tanımı

■ Numaralama yönetmeliğine göre, numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarmak.

Görevleri

- Müdürün direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- Adrese dayalı kayıt sistemini oluşturur.
- Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta ada, ve parsel bilgileri verilir.
- Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturur.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Faaliyetleri

Birimimizin 2009 yılı içerisindeki faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir:

Yapılan İşlemler	İşlem Sayısı
Numarataj Belgesi	81
Dış Numara	28
İç Numara	342
Kroki Çizim Harcı	22
Kroki Suret Harcı	88
Tetkik	8
Müracaat	84
Kroki Tasdik	57
Resmi Evrak	4
Çıkışı Olmayan Evrak	29

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Gelen-Giden Evrak Kayıt Listesi	
Evrak Adı	Adedi
İç Yazışmalar	437
Dış Yazışmalar	327
Temel ve Subasman Yazışmaları	277
TUS Yazışmaları	81
3194 Sayılı İmar Kanunu 16. Madde Yazışmaları	107
3194 Sayılı İmar Kanunu 18. Madde Yazışmaları	20
İmar Hattı	60
Diğer Yazışmalar	60
Devam Eden Yazışmalar (Açık Kalan)	25
TOPLAM :	1394



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Emlak İstimlâk Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	135.246,00	132.342,22
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	13.078,00	12.978,47
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	88.306,00	78.705,88
Sermaye Giderleri	3.725.490,00	577.332,03
Sermaye Transferleri	0,00	0,00
Toplam	3.962.120,00	801.358,60



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyelerin mühendislik ve altyapı çalışmalarının odak noktası olan Kurumsal olarak, belediyenin imar ile ilgili çalışmalarına yönelik olduğu temel kentleşmeyi ve kentlerdeki yapılaşmayı düzenlemek ve denetim altına almak

Vizyon: Kentsel dönüşümü tamamlamış, Deprem Yönetmeliğine uygun yapılar ile donatılmış, sağlam bir Bayraklı için sistemini oluşturmuş, hizmet için teknolojik imkânları üst noktada kullanan, Uluslar arası organizasyonlara ev sahipliği yapan, gölüyle, deniziyle, ormanıya, yeşil alanlarıyla ve her türlü sosyal donatılarıyla İzmir ilinin merkezi, Türkiye'nin örnek Belediyesi, Dünyanın cazibe merkezi olma anlayışını belirlemiş olan Bayraklı Belediyemizin bu vizyonunu ortaya koymak için her türlü istek ve arzusunu var gücüyle ortaya koyarak üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmek

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yeki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

Üstyapı Asfalt – Yol Birimi

- İlçe genelinde bulunan bütün yolları kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak
- Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak
- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek
- Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- İl afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don, ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
- Formene tespit teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak

- zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek
- Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,
 - Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve – veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama, bordür, tertuar yapım ve onarımını yapmak.
 - İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
 - İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetler müdahale edilmesini depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
 - Kaçak ve ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili müdürlük birimiyle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
 - Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
 - Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
 - Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
 - Spor sahalarının düzenlenmesini sağlamak,
 - Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini ilgili müdürlüğünce koordine edilerek sonuçlandırmak,

Teknik Hizmet ve Proje Birimi

- Müdürlüğün istemi halinde teknik elemanlarca topograf ölçümler yapmak veya ilgili müdürlüğüne yaptırmak
- Bayraklı Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması ile ilgili çalışmalar; vatandaşların açılmasını istedikleri İmar Yolları ile taleplerin alınması ve aynı talebin iletildiği Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanması. Yol ekibinin yönlendirilmesi.
- Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.
- Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmalarının yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü
- Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması.
- Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplam, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- g) Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.
- h) Müdürlüğümüz saha ekiplerinin ve araçlarının günlük çalışma raporlarının hazırlanması.
- i) Bayraklı Belediyesi adına yapılan hizmet binalarının projelendirilmesi yaklaşık maliyet ve hak ediş dosyalarının hazırlanması.

İhale Hizmetler Birimi

- a) Her türlü altyapı, yapım ve hizmet ihalelerin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak
- b) Ara ve kesin hak edişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hak edişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hak edişleri onaylamak
- c) Hak edişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak
- d) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- f) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- g) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- h) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- i) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- j) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
- k) İlgili komisyonların yazışmalarını yapmak.

Büro Hizmetleri Birimi

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak

- c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- d) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek
- e) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- g) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- h) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- i) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- j) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
- k) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.
- l) İşçi Personelin ay içinde çalışmalarına istinaden puantaj cetvellerinin düzenlenmesi, aylık sigorta bildirgelerinin işlenmesi, işçi personelin özlük işlemlerinin yapılması izlenmesi.
- m) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerinin hazırlanması.

Satın Alma ve Ayniyat Birimi

- a) Müdürlüğe alınan malzemeler için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlemek
- b) Stok yapılacak malları almak ve depoya yerleştirmek
- c) Depo stok kontrolü yapmak ve denetlemek
- d) Deponun düzen ve tertibini sağlamak
- e) Ambara gelen malzeme talebini, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek mevzuata uygun olarak teslim almak.
- f) Malzemeyi cins, nitelik varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek, ilgili birimlere teslim etmek.
- g) Malzemelerin ilgili birimlere teslimine kadar ambarda muhafazasını sağlamak.
- h) Uzun süre kullanılmayan malzemelerin ilgili birim amirine bildirmek.
- i) Ambardaki stokları takip ederek tüketilen malzemeler hakkında üst amirine bilgi vererek talepleri hazırlamak.
- j) Ambarın hırsızlık, yangın, su baskını gibi durumlarda en az zarar görmesi için günlük kontrolleri yaparak gerekli tedbirleri almak.
- k) Talep edilen malları Ayniyat Tesellüm Makbuzu ile servisleme teslim etmek.

Elektrik Hizmetleri Birimi

- Belediyeye ait tüm müdürlüklerin elektrik ve elektronik tüm arızalarını gidermek.
- Belediyeye ait tüm elektrik faturalarının kontrolünü yapıp yetkili birimlere dağıtmak.
- Şehrin muhtelif yerlerinde yapılan parkların aydınlatmasını Parklar Müdürlüğüne koordineli yapmak ve ilerde doğabilecek arızaları gidermek.
- Havuz ve şelale sistemlerinin aydınlatmalarını yapmak ve bunların pompa bağlantılarını yapıp, bakımının koordinasyonunu sağlamak
- Şantiyelerdeki elektrik arızalarını gidermek ve bakımını yapmak.
- Belediye ve kuruluşlar tarafından yapılan anma , kutlama veya eğlence amaçlı yapılan programlarda ses düzeni kurmak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, geçerli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

Fen İşleri Müdürü

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği Müdürlüğü'nün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
- Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli açıklamayı yapar ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde

elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- Kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumların üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir, emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçer-

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

li mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

- Müdürlüğünün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşürün faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- Müdürlük personelin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa aralıklarla kontrol eder,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksiklerin giderilmesini sağlar,
- Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıklarla kontrol eder,
- Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililer sunar.
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Müdürlüğümüzün çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğinde görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmekten, ilgili geçerli mevzuata uygun icra edilmesini, denetlemesini ve raporlanmasını sağlar,
- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayını sağlar,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun özlük, izin ve hastalık gibi işlemlerini takip eder.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziki Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Manavkuyu Mahallesinde bulunan Ek Hizmet Binasında Faaliyet göstermektedir.Bununla beraber Osmangazi Belediye Hizmet binası yakınında geçici olarak Fen İşleri Müdürlüğüne ait şantiyemiz hizmet vermektedir.

SERVİS -NAKİL ARAÇLARI				
1	35 KDC 82	LEVENT MİNÜBÜS	SERVİS	ÇALIŞIYOR
2	35 AL 8936	MAN OTOBÜS	SERVİS	ÇALIŞIYOR
3	35 VZ 105	BMC KAMYONET	TESİSAT EKİBİ	ÇALIŞIYOR
4	35 ZC 958	FORD TRANSİT	ELEK. EKİBİ	YENİ
5	35 ZC 918	FORD TRANSİT	TAMİR EKİBİ	YENİ
6	35 ZC 949	FORD TRANSİT	ŞEF KULLANI.	YENİ
7	35 HFE 66	BMC TM 30	KAYNAK EKİBİ	ÇALIŞIYOR
8	TESCİL YAPILMADI	4X4		

ARAÇLARIMIZ				
	ARACIN PLAKASI	MARKASI	ÇALIŞMA SAHASI	ARACIN DURUMU
1	35 UT 497	DAF	ASFALT KAMYONU	ÇALIŞIYOR
2	35 UT 495	DAF	TAMİR EKİBİ	ÇALIŞIYOR
3	35 UT 698	DAF	KANAL ARACI	ÇALIŞIYOR
4	35 UT 702	DAF	ARASÖZ SULAMA	ÇALIŞIYOR
5	35 UT 794	DAF	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
6	35 KDC 81	FATİH	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
7	35 S 2590	FATİH	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
8	35 S 2592	FATİH	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
9	35 AJ 9442	FATİH	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
10	35 HFE 70	FATİH	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
11	35 KLJ 18	PRO	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
12	35 KFK 06	PRO	YÜKLEME-TAŞIMA	ÇALIŞIYOR
13	35 UU 688		TIR	ÇALIŞIYOR
14	35 U 3337	FATİH	BETON MİKSER	ÇALIŞIYOR
15	35 U 3335	FATİH	BETON MİKSER	ÇALIŞIYOR
16	35 UY 413	DAF	BETON MİKSER	ÇALIŞIYOR
17	35 UT 492	DAF	ASFALT ARACI	ÇALIŞIYOR

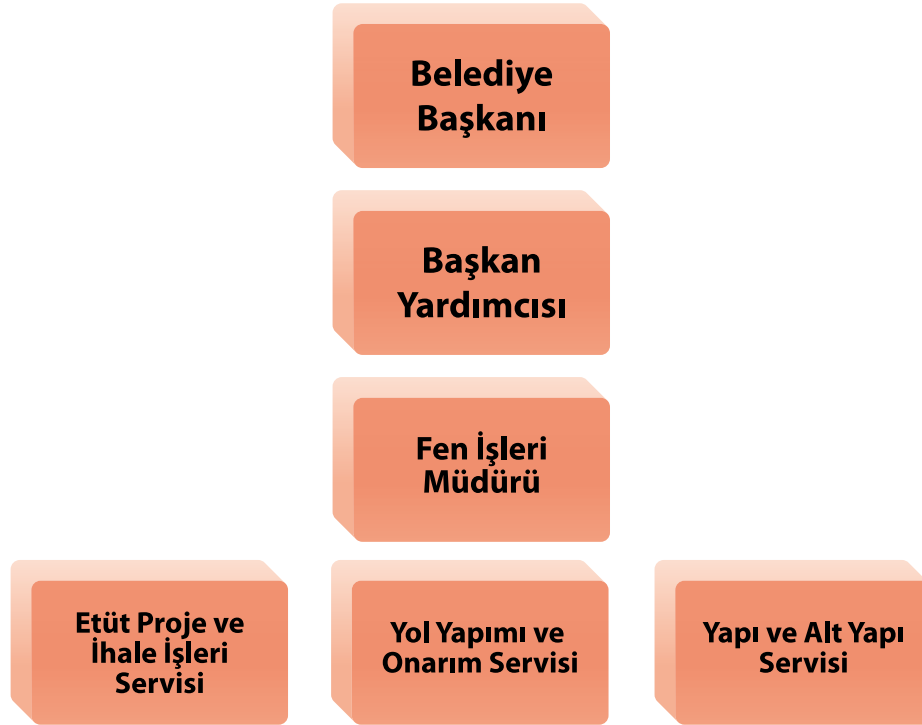
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

SİLİNDİRLER			
1	352003003 EL SİLİNDİRİ	PALME	ARIZALI
2	EL SİLİNDİRİ	B.65.S.BOMAG	ÇALIŞIYOR
3	TESCİLİ YAPILMADI	ASFALT SİLİNDİRİ	

TRAKTÖR			
1	TRAKTÖR	FİAT	ÇALIŞIYOR
2	TRAKTÖR	JOHN DEERE	ÇALIŞIYOR

İŞ MAKİNALARI				
1	3586071 GRAYDER	FİAT ALLİS	ARAZİ	ÇALIŞIYOR
2	35198606 GRAYDER	FİAT ALLİS	ARAZİ	ARIZALI-ÇALIŞIYOR
3	3586163 EKSKAVATÖR	FİAT ALLİS	ARAZİ	ARIZALI
4	97002 YÜKLENİCİ 4*4	CAT 428-C	ARAZİ	ÇALIŞIYOR
5	BEKOLU YÜKLEYİCİ 4*4	CAT 432-D	ARAZİ	ÇALIŞIYOR
6	KEPÇE YÜKLEYİCİ LODER	FİAT ALLİS	ARAZİ	ÇALIŞIYOR
7	PALETLİ KEPÇE	955 CAT	ARAZİ	ÇALIŞIYOR
8	3586229 KOMPRESÖR-1	ATLAS COPCO	BETON ASF.KIRIM	ÇALIŞIYOR
9	35198612 KOMPRESÖR-2	ATLAS COPCO	BETON ASF.KIRIM	ÇALIŞIYOR
10	KESİM MAKİNESİ			ÇALIŞIYOR
11	KEPÇE YÜKLEYİCİ LODER	FİAT ALLİS	ARAZİ	ARIZALI
12	TESCİLİ YAPILMADI	MİNİ LODER		

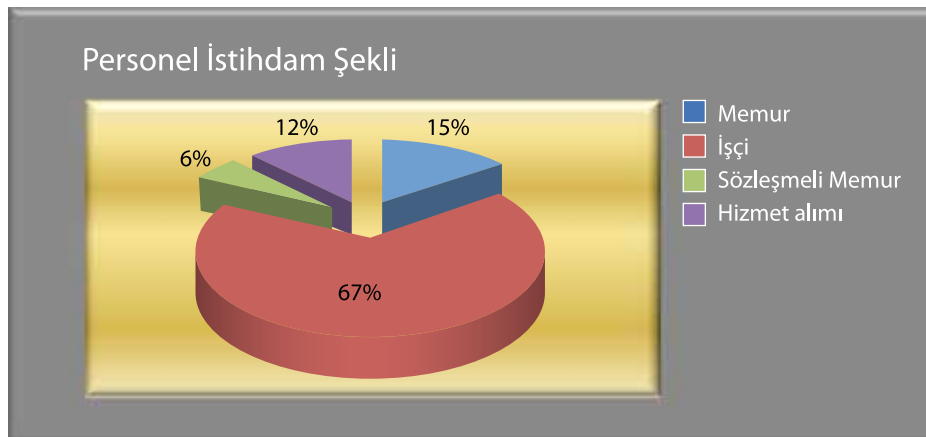
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



İnsan Kaynakları

Fen işleri Müdürlüğü 11 Memur 49 İşçi 4 Sözleşmeli Memur ve 9 Adet Hizmet alımı şeklinde çalıştırılan personel eliyle faaliyetlerini yürütmektedir.

Memur personel sayısına bakıldığında personelin yetersiz olduğu görülmektedir. Bunun ana nedeni kurumdaki personelin hizmet sürelerini doldurarak emekli olmaları ve yerine istihdam edilen memur personel sayısındaki artışın aynı oranlarda olmamasından kaynaklanmaktadır.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Sunulan Hizmetler

Yol, asfalt, kaldırım, bina, park köprü, üstgeçit, menfez, yapım işleri, bina bakım ve onarım işleri, araç bakım ve onarım işleri, atölye hizmetleri, ihale, proje kontrol ve kabul işlemleri, afetle mücadele hizmetleri.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde kendi bütçemizden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirlerini düzenleyerek eklerinin kontrolünü yapmakla sorumludur.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç 1

Kentte yaşam kalitesini arttırıp, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alınan bir kent yaratmak

Hedef 1

Modern ve Sağlıklı Binalarla donatılmış bir bayraklı kenti yaratmak

Faaliyetler / Projeler

- Kentsel Dönüşüm projesinin hayata geçirilmesi ve tamamlanması
- Deprem Etüt Merkezinin kurularak mevcut imarlı binaların sağlamlıklarının kontrolünü yapmak ve mevcut yapılacak inşaatların deprem yönetmeliğine uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak

Hedef 2

Bayraklı'nın Kentsel Hizmetlerinin tamamlanması

Faaliyetler / Projeler

- İlçemizdeki sokakların, asfalt, kaldırım, çevre düzenlemesi ve taş kaplamalarının yapılması, tretuvar, istinat duvarları ve merdiven yapılması, ilçemiz sınırlarındaki okullarda tadilat yapmak.

Hedef 3

Bayraklı da kültür ve sanat, Turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma faaliyetlerini arttırmak.

Faaliyetler / Projeler

- Muhtar Evlerinin ve semt evlerinin yapılması
- Nafiz Gürman Mahallesi

- Gümüşpala Mahallesi
- Sağlık Evlerinin ve mevcut sağlık evlerinin bakım ve onarımının yapılması
- Yeni Spor alanlarının yapılması, eski spor alanlarının modernize edilmesi
- Atatürk Açık hava Tiyatrosunun tadilat bakım ve onarımının yapılarak hizmete sokulması
- Nikah salonunun tadilat bakım ve onarımının yapılması
- Eskimiş Hizmet binalarının Modernize edilmesi
- Fen İşleri geçici şantiyesinin kurulması

Hedef 4

Bayraklıda Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmetlerinin yapılması ve yaptırılması

Faaliyetler / Projeler

- Meydan düzenlemelerinin yapılması
- İlçemizdeki pazaryerlerinin modernize edilmesi

Hedef 5

Bayraklı da devlete ait okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımının yapılması ve yaptırılması

Faaliyetler / Projeler

- İlçemizdeki Milli eğitim bakanlığına bağlı Okul binalarının gerekli bakım onarımlarının yapılması

Hedef 6

Bayraklı Belediyesinde Yönetim Sistemini güçlendirmek

Faaliyetler / Projeler

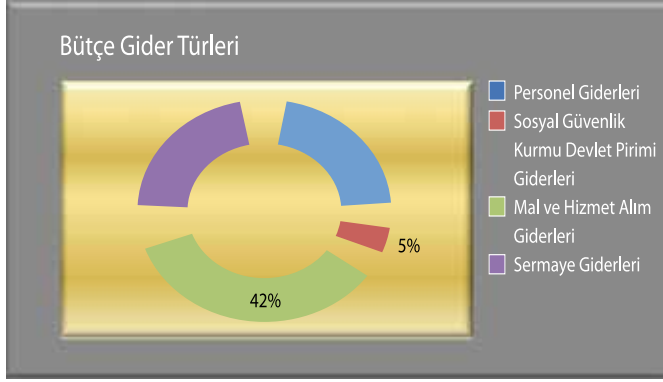
- Şantiye binası ve eklentilerinin yapılması
- Belediye Hizmet Binasının yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Fen İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	2.202.244,00	2.173.436,70
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	391.854,00	382.471,42
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	4.176.011,00	2.794.195,17
Sermaye Giderleri	7.075.514,00	1.780.043,71
Toplam	13.845.623,00	7.130.147,00

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Faaliyet ve Proje Bilgileri

No	Yapılan iş (yapım işi)
1	Gümüşpala pazaryeri
2	Ümit Boz tesisleri yenilenmesi işi
3	Yamanlar pazar yeri ek gölgelik yapım işi
4	Yamanlar düğün salonu iç dış boyası
5	Temizlik işleri şantiyesinde tadilat yapılması
6	Postacılar düğün salonu tadilat işi
7	Ümit Boz çevresinin bakım onarımı
8	Spor kulübünün boya ve tamirati
9	Ümit Boz tesislerinin klimaların bakımı işi
10	Güvenlik kulübesi sürme kapı ve korkuluk yapımı
11	Ümit Boz spor tesisi boya badana işi
12	Gümüşpala Meslek Lisesi. Sürme kapı yapılması
13	Refik Şevket İnce Mahallesi semt evi yapımı
14	Bayraklı Şantiye çatı yapımı
15	İhsan Alyanak Kültür Merkezi Başkan odası tadilatı
16	Atatürk Açık Hava Tiyatrosu çevre düzenlenmesi ve tadilat işi
17	Çamkıran Hiz.Binası.2 .kat boya ve tadilat yapımı
18	Kadın Dünyası ve ADD çatı tadilatı yapılması
19	124 kişilik potatif tribün yapımı
20	Ümit Boz Tesisleri kafeterya yapımı
21	Çamkıran binası çay ocağı mutfak yapımı
22	Çamkıran Hizmet Binası çatı tadilatı
23	Anfityatro binası bakım onarım işleri

24	Portatif sahne Onur Mahallesi istinat duvarı ve korkuluk yapımı
25	Gümüşpala EMEL. Ve C.Atlas İÖO boya tadilatı
26	80.Yıl Metaş ve M.Uygur İÖOboya badana
27	GümüşpalaTicaret Lisesi boya ve tadilat işi
28	Ahmet Piriştina Spor Merkezi ve Tiyatro. Salonu tadilatı işi
29	Yamanlar pazar yeri kilit parke yapılması
30	Zihni Üstün ve Özkanlar İÖO boya badana işi
31	Petkim Latife Hanım ve Şehit Nazım Bey İÖO boya badana işi
32	Vali Namık Kemal Şentürk ve 50.yıl İÖO boya badana işi
33	Ş. Cesur İÖO, Kurtuluş İpek İÖO.boya badana işi
34	6 adet 3x7 ebadında konteynır alımı
35	Postacılar ve Osmangazi başkanlık binası boya tadilatı
36	Yamanlar 1600 m2 lik mevcut p.yeri çatı işi
37	Osmangazi şantiye temelleri, O.Faruk Verimer İÖO boya badana
38	Saç demirden 45adet stand korkuluk yapımı
39	Fen işleri şantiyesine dökme çimento alımı
40	İhsan Alyanak Kültür Merkezi teras çatılarının yalıtımı ile yemek salonunun tadilatı
41	Yeni Girne Pazaryeri boya badana, Soğukkuyu spor tesisi soyunma odaları onrımı, Temizlik İşleri Şantiyesi tuvalet tadilatı, Evren paşa İÖO boya
42	Bayraklı'da muhtelif sokaklarda çeşitli demir işleri
43	8774 ada-9parsel ve 1993 ada -1prsl de kayıtlı yıkılma tehlikesi göster en 2ad.tarihi binaya emn. Tedbiri
44	Yamanlar deresi korkuluk yapılması
45	Refik Şevket İnce muh. Binası tadilatı ve yamanlar A.Piriştina spor sahasının boyanması işi
47	Temizlik işleri pergule yapılması
48	Osman Çınar İÖO boya badana Fuat Edip Baksı spor tesisleri Çevre duvarları, Cemil Atlas İÖO çevre düzenlemesi
49	Hobi bahçesine 144m2 650m3 lük depo yapılması

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

50	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü hobi kursları merkezi Yapılması, deprem etüt merkezi çevre düzenleme ve şantiye sahasına sundurma yapılması
51	Durmuş yaşar İÖO çevre düzenlemesi ve sundurma yap.
52	Lojman binası, postacılar hizmet binası ve çamkıran hizm. binası fotoselli kapıları ve 1609 sok.tarihi bina koruma korkuluğu işi
53	Gümüşpala otopark-pazaryeri ve spor kompleksi

No	Yapılan İş (Mal Alımı)
1	Çamkıran binasına klima bakımı yapılması
2	Postacılar ve Osmangaziye telefon ve pc hatları yapımı
2	Çamkıran binasına telefon ve pc hatları yapımı
4	Çamkıran binasına klima alımı
5	Belediyenin birimlerine kullanılmak üzere elk.mal.alımı
6	Tem. işl. şan. soyunma dolabı alımı
7	Ümit Boz tes. ve spor kulübünün elk.ışleri
8	Çeşitli tabela yaptırılması
9	Fen işl. Kullanılacak genel temizlik malz. alımı
11	Ümit Boz tes. Klimaların bakımı işi
12	Güvenlik kulübesi sürme kapı ve korkuluk yapımı
13	Çamkıran binasındaki fan coil şğ.sistesi
14	Genel İnş. Mal. Alımı
15	Çamkıran Şb.2 .Kat Tel.Ve Pc İş
16	Fen işl. Şantiyesine konteynır alımı
17	İhale va hak ediş yazılımı alımı
18	Temizlik işleri şantiyesinde aydınlatma işi
19	6adet 3x7 Ebatında konteynır alımı

20	Prefabrik bina römorklu portatif wc alımı
21	Fen İşleri şantiyesine dökme çimento alımı
22	Sertifikalı kamu alımları eğitimi katılım payı
23	Yol çizgi makinesi alımı
24	Asfalt beton kesme makinesi
25	Çamkıran, Postacılar binaları ve veteriner md ait mal alımı
26	Elk. Malzemesi Alım İş
27	Fen İşl.Müd.tarafından kullanılmak üzere sıhhi tesisat ve inş. mal. Alımı
28	Fen İşl.Müd.Şant.kullanılmak üzere sıhhi tesisat ve inş.
29	F.E.Baksı P.Yeri yapılması ve aydınlatma işi
30	Bayraklı Bel.Fen İşleri Şnt.Bulunmakta Olan Cat 438c Bekolu İşin Forklift Çatalı Ataşmanı
31	Bayraklı Bel.Fen İşleri Şnt.Bulunmakta Olan Cat 438c Bekolu İçin Mini Hidrolik Kırıcı Ataşmanı
32	O.Gazi Şantiyesinde Kullanılmak Üzere Sıhhi Tes. Mal. Alımı
33	G.Pala Meydanı, Kadın Dünyası, Çamkıran Hizmet Binası, Sevgi Yolu Yeni Yıl Aydınlatması
34	Smyrna Meydanı Yılbaşı Montajı Ledli Aydınlatma
35	Deprem etüt merkezi binasının kurulması
36	Deprem etüt merkezi laboratuvar cihazlarını alım ı

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Ümit Boz Tesisleri



Gümüşpala Katlı Pazaryeri, Otopark ve Futbol Sahası

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Gümüşpala Katlı Pazaryeri, Otopark ve Futbol Sahası



Soğukkuyu Futbol Sahası

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Ümit Boz Tesisleri



Ümit Boz Tesisleri

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Yamanlar Kapalı Pazaryeri



KENT YENİLEME VE KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görevleri

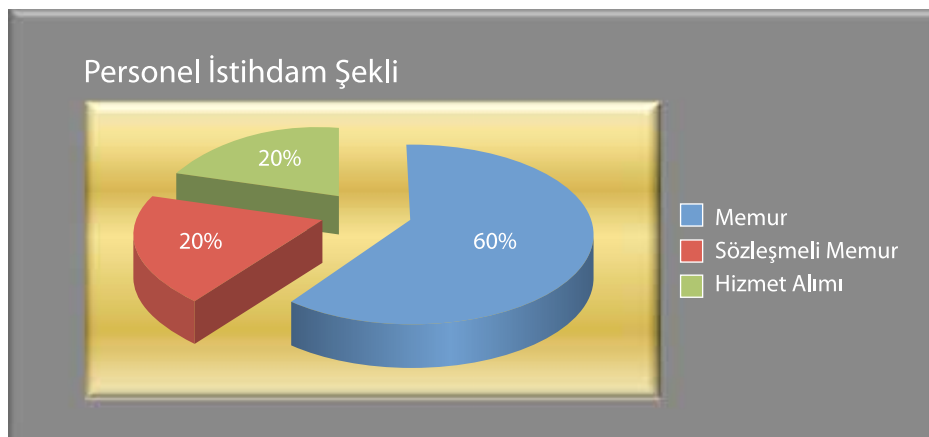
Belediye Yasasının 69 uncu 73 üncü Maddeleri kapsamında;

- Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla çarpık yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklılaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek.
- Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğim-fay hattı-heyelan bölgesi-dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Faaliyetlerini 3 memur, 1 sözleşmeli memur ve 1 hizmet alımı şeklinde çalıştırılan personel eliyle yürütmektedir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	5
2	Yazıcı+Tarayıcı+Fotokopi	1
3	Renkli Yazıcı	1

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Kent Yenileme ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	80.636,00	78.555,28
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.194,00	9.692,42
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	15.346,00	9.407,70
Toplam	107.176,00	97.655,40

■ İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ile ziyaret edilerek Kent Yenileme çalışmaları hakkında bilgiler verildi ve ortak çalışmalar yapılması önerildi.

■ Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği İzmir İl Koordinasyon Kurulu'na bağlı Oda Başkanları davet edilerek kent yenileme projemiz ve yapılan çalışmalar hakkında bilgiler verildi. Oda Başkanları bu konuda desteklerini açıklayarak ortak çalışmalar yapılması dile getirildi.

■ 15 Eylül 2009 tarihinde Belediyemiz Konferans Salonunda Belediye Başkanımız Hasan Karabağ'a bir sunum hazırlanarak yapılan analiz çalışmaları hakkında bilgiler verildi.

■ 08 Ekim 2009 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm ve Yeni Yerleşmeler Müdürlüğü ile görüşmeler yapıldı. Yapılan çalışmalara ilişkin bir sunum gerçekleştirildi. Toplantı da yapılan çalışmalarda ortak hareket etme ve yapılan çalışmalara destek verme konularında görüşüldü.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç:	Kentte yaşam kalitesini artırıp, herkesin yaşamını kolaylaştırmak ve düzenli çağdaş bir ilçe yaratmak.
Hedef:	Kent yenileme ve sağlıklılaştırma projesini 5 yıl içinde hayata geçirmek.
Performans Hedefi:	Kent yenileme çalışmalarına yönelik toplantılar yapmak.
Faaliyetler	
■ 15 Temmuz 2009 tarihinde Belediyemiz Konferans Salonunda gerçekleştirilen sunum ile belirlenen öneri yenileme alanının tanıtımı Syn. Murat Karayalçın, davetlilere ve Bayraklı Halkına yapıldı.	
■ Dokuz Eylül Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ziyaret edilerek Kent Yenileme çalışmaları hakkında bilgiler verildi ve ortak çalışmalar yapılması önerildi.	



İzmir Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm ve Yeni Yerleşmeler Müdürlüğü ile görüşmeler yapıldı.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç	Kentte Yaşam Kalitesini Arttırıp, Herkesin Yaşamını Kolaylaştırmak ve düzenli çağdaş bir ilçe yaratmak
Hedef	Kent Yenileme ve Sağıklaştırma Projelerini 5 yıl içinde hayata geçirmek
Performans Hedefi	Kent Yenileme çalışmaları kapsamında Bayraklı ilçesinin %3'ünün jeolojik/jeoteknik etütlerinin yapılması
Faaliyetler	
■ İller Bankası İzmir Bölge Müdürlüğü'ne 26 Ağustos 2009 tarihli yazımız ile, F. Edip Baksı, Cengizhan ve Alparslan Mahallesi sınırları içerisinde kalan 40 hektarlık öneri yenileme alanına ilişkin Jeolojik/Jeoteknik Etütlerinin hazırlanması için talepte bulunuldu.	
■ Bu doğrultuda yenileme alanının jeolojik/jeoteknik etütlerinin İller Bankası'na ihale edilebilmesi için, Bayraklı Belediye Meclisimizin 22/10/2009 tarih 10/68 kararı ile İller Bankası'na yetki ve taahhütname verildi.	
■ Alınan Meclis kararı gereği, İller Bankası ihale muanmen bedelinin yaklaşık %25'i olan 8.000,00-TL tutar teminat olarak İller Bankası hesabına aktarılmış olup, ihale işlemlerinin başlanması sağlandı.	
■ 21 Aralık 2009 tarihi itibariyle İller Bankası'nca alanın ihalesi yapılmış ve ihaleyi alan firmaya yer teslimi yapılarak, alanda sondaj çalışmalarına başlamıştır.	



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç	Kentte yaşam kalitesini arttırıp, herkesin yaşamını kolaylaştırmak ve düzenli çağdaş bir ilçe yaratmak
Hedef	Kent Yenileme ve Sağlıklaştırma projelerini 5 yıl içerisinde hayata geçirme
Performans Hedefi	Yenileme bölgelerinin %3'lük bir kısmının uygulama alanı olarak belirlenmesi
Faaliyetler	
1. F.Edip Baksı Mahallesi sınırları içinde, 75. Yıl Mahallesi'nin güneyinde bulunan alanda Müdürlüğümüzce öneri yenileme alanına ilişkin verilerin toplanmasına yönelik; ■ Yürürlükteki imar planının yoğunluk verileri, mevcut imar hakları hesaplandı. ■ Mülkiyet Durumu (Kamu, Özel, vb.) ■ Belediyemiz arşivlerinde imar affı ve ruhsat taraması işlemleri parsel parsel dökümü yapılarak veriler bilgisayar ve pafta ortamına aktarıldı. 2. 3-4 ve 5 Eylül 2009 tarihlerinde yerinde inceleme yapılarak; ■ Arazi Kullanım Durumu (Konut, Ticaret, Park, vb.) ■ Bina kat adetlerinin tespiti ■ Bina kalitelerinin tespiti (İyi, Orta, Kötü, Harabe, İnşaat vb.) ■ Ulaşım Durumunun tespiti (Taşıt, Yaya yolu, merdiven vb.) verileri bilgisayar ortamına ve paftalar üzerine aktarılıp analiz çalışmaları yapıldı.	



Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç	Tarihi mirasımıza sahip çıkarak Bayraklı'yı Tarih ve Kongre merkezi haline getirmek
Hedef	Kent içindeki tarihi dokunun ve tarihi kent mekanlarının belirlenmesi, korunması, iyileştirilmesi ve geleceğe taşınmasını sağlamak
Performans Hedefi	Tarihi mekanları belirleyip röleve ve restorasyonunu yapmak
Faaliyetler	
■ İzmir ili, Bayraklı ilçesi, F.Edip Baksı mahallesi sınırları içerisinde yer alan tapunun 300 pafta, 1979 ada, 6 parselde kayıtlı, mülkiyeti belediyemize ait, İzmir 1 Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 12.06.2009 gün ve 3240 sayılı kararı (Ek 1) ile Kentsel Sit Alanı olarak tescillenen bölgede bahse konu olan tescilli yapı ile ilgili yaklaşık maliyeti 75.252,58-TL olarak hesaplanan cephe rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması işinin, İzmir Valiliği İl Özel İdare'sinde oluşturulan fon hesabından kullanılarak yapılması konusunda yazışmalar yapılmıştır. ■ İzmir Valiliği İl Özel İdare'si'ne verilmek üzere, 13.04.2005 gün ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Dair Yönetmeliğe göre gelecek olan katkı paylarının 5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesi hükümlerine uygun olarak Belediyemiz bütçesinden karşılanabilmesi için, taahhütnamenin verilmesi konusunda Belediye Meclisimizce karar alınmıştır.	



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç	Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi yoluyla Bayraklı'nın refah düzeyinin artırılması.
Hedef	Mevcut Yatırım Alanlarını geliştirmek, çağdaş görünüme kavuşturmak.
Performans Hedefi	Smyrna Kazı Alanı ve çevresine yönelik düzenleme projelerine % 20 oranında başlanması.
Faaliyetler	
İlçemiz sınırları içerisinde yer alan 25NIIId-25NIVb-25NIIIIa pafta, 2629 ada, 110 ve 58 parselde yer alan Smyrna Antik Kenti'nin İzmir 1 Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 28.07.2006 gün ve 1635 sayılı kararı (Ek 1) ile güney 1.Sur duvarının kısmen restitüsyonu, 2. Sur duvarının güçlendirilmesi, rıhtım fener platformunun restitüsyonun yapılması, gerekli aydınlatma, enformasyon ve peyzaj düzenlemesi ile sergilenmesi amacı ile yaklaşık maliyeti hesaplanan projenin hazırlanması işinin, İzmir Valiliği İl Özel İdare'sinde oluşturulan fon hesabından kullanılarak yapılması konusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır.	
İş programı gereğince gerekli ödeneğin ayrılması, 13.04.2005 gün ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Dair Yönetmeliğe göre gelecek olan katkı paylarının 5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesi hükümlerine uygun olarak Belediyemiz bütçesinden karşılanabilmesi için, gerekli taahhütnamenin İzmir İl Özel İdare'si'ne verilmesi konusunda Belediye Meclisimizce karar alınmıştır.	

Faaliyet Sonuçları Tablosu	
Amaç	Doğançay Mahallesi 1/1000 ölçekli uygulama imar planını uygulamaya yönelik yaşanan sorunların giderilmesi
Performans Hedefi	Doğançay Mahallesi imar planının revizyonunu yapmak.
Faaliyetler	
■ İzmir İli, Bayraklı İlçesi, Doğançay Mahallesi'nde, yürürlükte bulunan, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce 10.04.2006 tarih ve 02.246 sayılı karar ile onanan, 1/1000 ölçekli Doğançay Uygulama İmar Planı'nın uygulanamaması nedeniyle, planın yeniden irdelenerek, ekli dilekçelerde ifade edilen imar planı sorunlarının giderilmesi amacıyla, söz konusu imar planı revizyonunun müdürlüğümüzce yapılması konusunda Belediye Meclisimizce 01.12.2009 tarihli meclis kararı alınmış olup, söz konusu plana ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	Dünya Şehircilik Günü 33. Kolokiyumu Kentleri Korumak ve Savunmak
Düzenleyen	TMMOB Şehir Plancıları Odası
Katılan Personelin Adı	Hakan KÜÇÜKKILIÇ
2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	TMMOB Coğrafi Bilgi Sistemleri Kongresi
Düzenleyen	TMMOB Makine Mühendisleri Odası
Katılan Personelin Adı	Hakan KÜÇÜKKILIÇ



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



15 Eylül 2009 tarihinde Belediyemiz Konferans Salonunda Belediye Başkanımız Hasan Karabağ'a bir sunum hazırlanarak yapılan analiz çalışmaları hakkında bilgiler verildi.



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Osmangazi binasında faaliyet gösteren, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetine 27/04/2009 tarihinde, yapılara ilişkin inşaat ruhsatı arşiv dosyalarının, Karşıyaka Belediyesinden ve Bornova Belediyesinden peyderpey getirilerek arşivin düzenlenmesi ile başlamıştır. Tüm dosyaların getirilmesi ile birlikte arşiv mekânının düzenlenmesi sağlanmış ve bilgisayar alt yapısı oluşturularak dosyaların bilgisayar ortamında kayıt altına alınması sağlanmıştır. Müdürlüğümüzün çalışmalarını yürütebilmesi amacıyla güncel imar planlarının İzmir Büyükşehir Belediyesinden temin edilmesi sağlanmış, İlçe sınırlarımız dahilinde ki belediyemiz mülkiyetlerinin tespiti ve imar planlarında hangi alanlarda kaldığına yönelik tespit çalışmaları yapılarak yatırımların programlanmasına olanak sağlanmıştır. Yapı kullanma izin belgesi ve Yapı denetim hak edişlerine ilişkin olarak, Nüfusa dayalı adres sistemi gereği Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Yapı Denetim Mevzuatı gereği Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığı ile yazışmalar yapılarak internet sisteminde, Bayraklı Belediyesinin yer alması sağlanmış Bornova ve Karşıyaka ilçesinden Bayraklıya geçen devam eden inşaatların tespitleri yapılarak Bayraklı Belediyesi ilçe sınırları içinde devam eden inşaatlar olarak görünmesi sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüzün kurumsal altyapısını oluşturacak bu çalışmaların devam ettiği süreç içinde vatandaş müracaatlarının değerlendirilmesine de başlanmış, 02/06/2009 tarihinde ilk yapı inşaat ruhsatı, 15/06/2009 tarihinde yapı denetim şirketlerine ilk hak ediş ödemesi, 11/05/2009 tarihinde ilk imar durumu, 08/06/2009 tarihinde ilk yapı kullanma izin belgesi düzenlenerek ilgililerine teslim edilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Tanımı

İlçe sınırları içinde yer alan kamu veya şahıs arazi sahiplerinin müracaatı halinde, yürürlükteki imar planı ve yasalar kapsamında talep konusu işlemleri doğru, hızlı, güvenilir şekilde tamamlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Faaliyetlerine İlişkin Yasa ve Yönetmelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2942 – 4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası
2863 – 5226 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

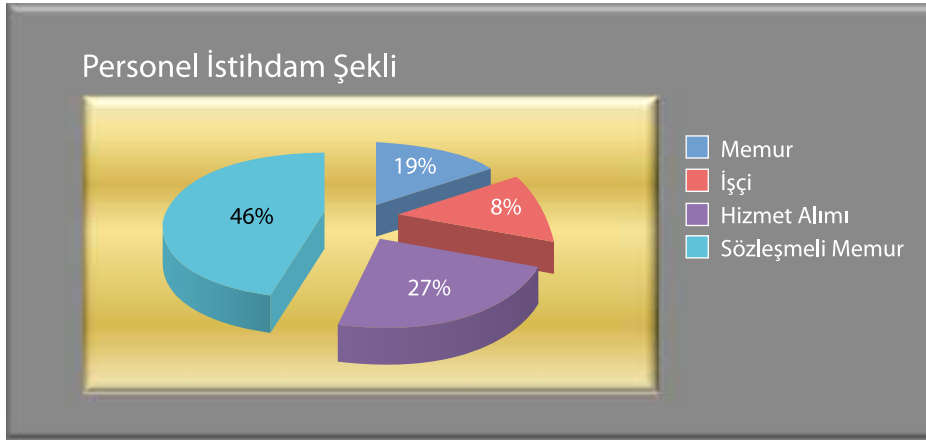
634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
2981 – 3290 – 3366 Sayılı İmar Affı Kanunu
775 Sayılı Gecekondu Kanunu
2946 Kamu Konutları Kanunu
7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı İle Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5237 Sayılı T.C.K
5846 – 4630 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2565 Sayılı Askeri Yasak Bölgeleri Güvenlik Bölgeleri Kanunu Ve Yönetmeliği
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
Otopark Yönetmeliği
Sığınak Yönetmeliği
Asansör Yönetmeliği
Numaralama Yönetmeliği
Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
Isı Yalıtım Yönetmeliği
İ.B.Ş.B Yüksek Yapılar Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
ÇED Yönetmeliği
K.V.T.V.K. Yüksek Kurulu İlke Kararları Karayolu Kenarında Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
LPG İstasyonları Yönetmeliği
Arşiv Yönetmeliği
Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler
Kıyı Kanunu ve ilgili Yönetmeliği

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz faaliyetlerini 5 Memur, 12 Sözleşmeli memur, 2 İşçi ve 7 Hizmet alımı şeklinde çalışan personel eliyle yürütmektedir



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	22
2	Yazıcı	4
3	Cep telefonu	2
4	Fotokopi Makinası	1

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	239.043,00	234.691,36
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.688,00	30.166,40
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	17.511,00	8.962,47
Toplam	288.242,00	273.820,23

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Yapı Ruhsat Servis Şefliği

Faaliyet	Toplam Başvuru	Ruhsatı kesilen	İade edilen	İşlemede Olan	Talebinden Vazgeçen	İşlemi tamamlanan
Yeni İnşaat başvurusu	110	81	12	16	1	94
Tadilat başvurusu	138	24	17	15	5	77
Proje ve Ruhsat sureti	269	-	-	-	-	269
Asansör Ruhsatı ve Asansör Fenni Mesuliyet	45	-	-	-	-	45
Demir vizesi	90	-	-	-	-	90
Evrak İşlemleri	300	-	-	-	-	300
Geçici İnşaat Ruhsatı	1	-	-	-	-	1
Hidrofor Tadilatı	1	-	-	-	-	1
Isı Yalıtım Vizesi	76	-	-	12	-	64
İş bitirme belgesi	12	-	-	-	-	12
İşyeri teslim tutanağı	88	-	-	-	-	88
Kitle tasdiki	7	-	-	-	-	7
Ön olur	16	-	-	-	-	16
Ruhsat yenileme başvurusu	43	-	-	3	1	39
Seviye tespit tutanağı	6	-	-	-	-	6
Sıhhi tesisat raporu	99	-	-	4	-	95
Bağımsız Bölüm Listesi Bşv.	19	-	-	-	-	19
Hafriyat İzni	5	-	-	-	-	5
Kaba İnşaat Vizesi	10	-	-	-	-	10
Yerinde tetkik	3	-	-	-	-	3
Müteahhit ve Şantiye Şefi Değişikliği Müracaatı	21	-	-	-	-	21
Pergole İzni	2	-	-	-	-	2
Röleve Tastiği	1	-	-	-	-	1
Temel Vizesi	2	-	-	-	-	2
YİBF ve YİBF de m2 değişikliği	117	-	-	-	-	117
Bayraklı Belediyesi kurulduğunda Diğer Belediyelerde işlemede olup Devir Olan İnşaat dosyaları	3	-	-	-	-	3
Toplam Başvuru	1484	105	29	50	7	1387

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

■Belediyemizin yapılanma sürecinde, Karşıyaka ve Bornova Belediyelerinden devirle gelen arşiv dosyaları düzenlenmiş, çok kısa bir zaman zarfı içerisinde bilgisayar, masa gibi ihtiyaç duyulan araç ve gereç temin edilerek vatandaşlara hizmet vermeye başlanmıştır.

■Müracaatları Bornova ve Karşıyaka Belediyesinde başlamış fakat sonuca ulaşmamış dosyaların işlemleri öncelikle ve ivedilikle tamamlanmıştır.

■Yukarıdaki rutin müracaat ve işlemlerden başka, vatandaşların sözlü müracaatları sonucunda arşiv dosyaları ince-nerek kendilerine bilgi verilmiştir.

■Tesis edilen işlemlere ait yerinde(arazi ve inşaatlarda) inceleme ve tetkikler yapılmıştır.

■Ayda bir kez Büyükşehir Belediyesi İmar Müdürleri toplantısına vekaleten katılmış ve uygulamaya esas ortak karar ve fikirler alınmıştır.

■Teknik komisyon toplantılarına katılarak komisyona teknik destek sağlanmıştır.

■Harita Müdürlüğü ile kot verme işiyle ilgili ortak faaliyetler yürütülmüştür.

■Kesilen inşaat ruhsatları ilgili meslek kuruluşları ve resmi kurumlara gönderilmiştir.

■İmar Affından yararlanmış yapıların ruhsata bağlanması işlemleri yürütülmüştür.

Yapı Kullanma Servis Şefliği

	Başvuru	İşlem Tesis Edilen	İade edilen
Yapı Kullanma İzni	520	447	73
Yapı Kullanma Sureti	1870	1870	-
Resmi Yazışma	12	12	-
Toplam Başvuru	2402	-	-

Yapı Denetim Birimi Servis Şefliği

Evrak Çeşidi	Başvuru	İşlem Gören	Eksik Evrak Olduğu için Bekleyen	Yerinde Görülecekler	Geri İade
Hakediş	448	346	23	-	79
Seviye Tespit	182	170	12	-	-
Kaba İnşaat Vizesi	87	69	-	14	4
Personel Değişikliği	244	213	25	-	6
Yazışmalar	189	189	-	-	-
Yıl Sonu Seviye Tespit	126	72	-	-	-
Toplam Başvuru	1.276	-	-	-	-

İmar Durumu Servis Şefliği

	Başvuru	İşlem Tesis Edilen	İade Edilen
İmar Durumu	539	535	4
Resmi Yazışma	422	406	16
Toplam Başvuru			
	961	-	-

Arşiv Şubesi

1- Karşıyaka belediye başkanlığından **23068** adet ada parsel bazında dosya teslim alınıp kontrol edilip raflara yerleştirilmiştir.

2- Bornova belediye başkanlığından **3789** adet ada parsel bazında dosya telsim alınıp kontrol edilip raflara yerleştirilmiştir.

3- Toplamda **26857** adet ada parsel bazında dosya kontrol edilip liste halinde bilgisayara işlenip Bayraklı belediyesi arşivi oluşturulmuştur.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

4- Arşivimizden **15150** adet dosya işlem ve kontrol amaçlı servislere verilmiştir

5- Gün ve saat uygulaması yapılmadan haftanın 5 günü banka ekspertizlerine incelenmesi için dosya verilmiştir.

6- Yıpranmış ve eskimiş olan **700** adet klasör ve **200** adet ince dosya yenileri ile değiştirilmiştir.

7- **01.06.2009-01.10.2009** tarihleri arasında arşivimizde fotokopi çekimi yapılmıştır.

8- Servislerimizden gelen sonuçlanmış evraklar zimmetle teslim alınıp düzenli bir şekilde dosyalarına yerleştirilmiştir.

Yapı Ruhsat Servis Şefliği

2009 Yılı Kesilen Harç Makbuzları

Başvuru	Adet	Harcı	Toplam
Yeni İnşaat	110	25,00	2.750,00
Tadilat	138	25,00	3.450,00
Proje Suret Onayı	162	30,00	4.860,00
Ruhsat Suret Onayı	107	15,00	1.605,00
İş Bitirme Belgesi	12	25,00	300,00
Ruhsat Yenileme	43	25,00	1.075,00
Ön Olur	16	25,00	400,00
Isı Yalıtım Vizesi	76	40,00	3.040,00
Asansör Ruhsatı	19	190,00	3.610,00
Yerinde Tetkik	3	25,00	75,00
Ruhsat Harcı	132		499.569,00
Damga Vergisi	94		83.435,00
Tesisat Harcı	90		35.078,00
Kalorifer Proje Tetkik	11		9.589,00
Başvuru Harçları (Her Türü)	154		6.455,00
Toplam	1167		655.291.00 TL.

Yapı Kullanma Servis Şefliği

2009 Yılı Kesilen Harç Makbuzları

Başvuru	Adet	Harcı	Toplam (TL)
Yapı Kullanma Başvuru Harcı	520	25,00	13.000,00
Yapı Kullanma Suret Harcı	1870	15,00	28.050,00
İskan Harcı			4.680,00
Toplam	1167		45.730,00



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz bünyesindeki yerleşim yerlerinde kültür ve sosyalleşmeyi aktif hale getirip, varolan kültür ve sosyal yapıyı ilerletmek ve geliştirmektir.

Vizyon: Teknolojik gelişmelerden en üst seviyede faydalanan çok iyi yetişmiş personeliyle planlı ve programlı çalışan bir müdürlük olmak ana hedeftir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumlulukları

- 1 Kültür ve Sosyal İşler biriminin senelik bütçesine göre stratejik plan ve yıllık performans programını uygulamak
- 2 Bütçe kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlayarak mali hizmetlere sunulmasını sağlamak
- 3 Müdürlüğümüzün muhasebe hizmetlerini yürütmek
- 4 Müdürlüğümüzün kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
- 5 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olan ihaleyle hizmet alımı şeklinde görev yapan personelin, hizmet binalarının ödemelerinin takibi ve ödemelerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- 6 Çalışan personel ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarının takibi ve düzenlemesini yapmak
- 7 Yıllonda faaliyet raporunu hazırlamak ve gerekli yerlere sunmak
- 8 Müdürlüğümüze gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak
- 9 Üst yönetici tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 10 Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 11 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı bulunan kütüphanelerin denetimini düzenli olarak yapmak ve sağlıklı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak için gerekli olan ihtiyaçları karşılamak
- 12 Kültür etkinlikleri kapsamında ulusal ve uluslararası günlerde etkinlikler yaparak halkı bilgilendirmek
- 13 Kültür etkinlikleri kapsamında belirli anma günlerinin organizasyonunu yapmak,
- 14 Müdürlüğümüz bünyesinde çeşitli kursların açılmasını, işlemlerini ve halkın kurslara katılımını sağlamak
- 15 Tiyatro, konser, söyleşi ve paneller düzenlemek ve bu etkinliklere halkın katılımını sağlamak

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

İhsan Ayanak Kültür Merkezi'nde bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2 kültür merkezi, 6 kütüphane ve spor kulübü ile hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

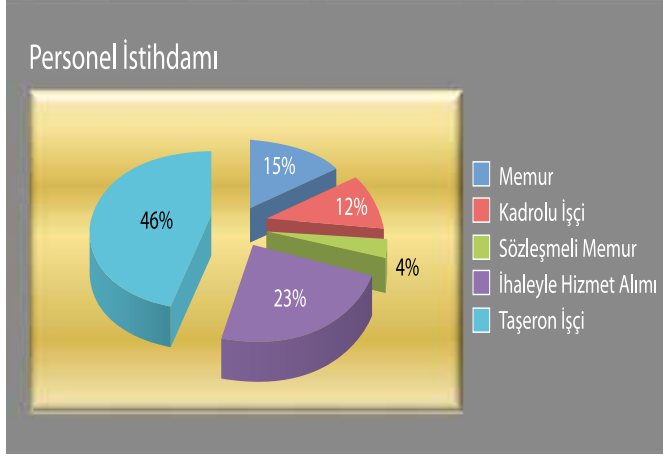
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tek bir birim olarak yönetilirken 18.12.2009 tarihinde 2 birim olarak ayrı faaliyet göstermeye başlamıştır. Bu nedenle Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde mevcut olan demirbaşlar ile teknolojik kaynaklar Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne devredilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde henüz teknolojik unsurlar mevcut değildir.

İnsan Kaynakları

Personel İstihdamı: Müdürlüğümüzde 4 memur, 3 kadro-lu işçi, 1 sözleşmeli memur, 6 ihaleyle hizmet alımı olarak bulunan ve bunların 4'ü meslek edindirme kurs öğretmeni, 2'si Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nde ön büro elemanı olarak görev yapan, ayrıca Destek Hizmetler Müdürlüğü'nden girişi olup müdürlüğümüz bünyesinde ve kütüphanelerimizde istihdam edilen 12 personel bulunmaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde toplam 26 kişi görev yapmaktadır.

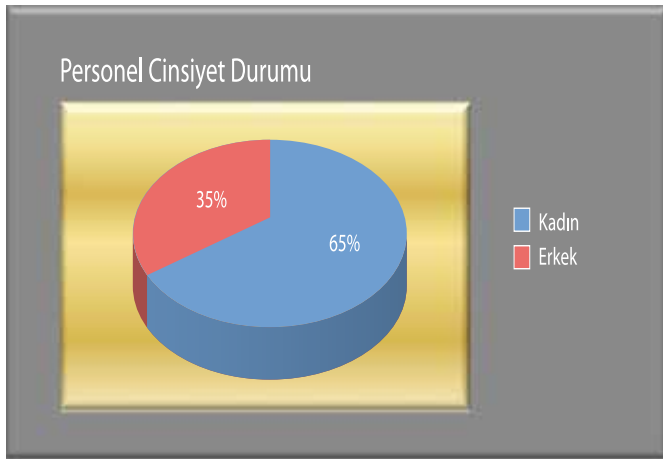
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Şekil 2: Personel İstihdam Şekli



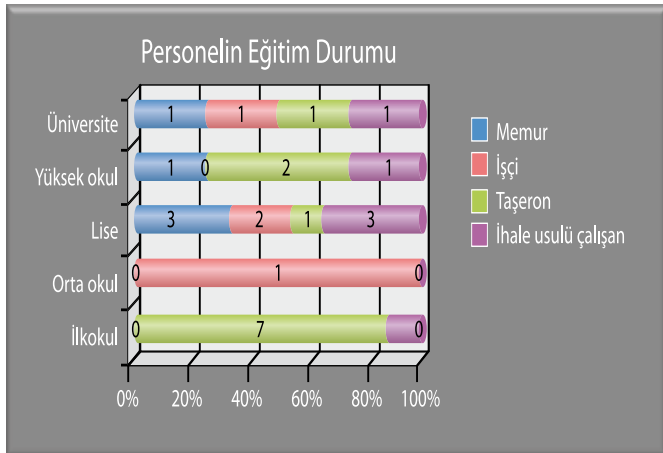
Personel Cinsiyet Durumu: Personelin 17'si kadın 9'u erkek olmak üzere toplam 26 kişiden oluşmaktadır.

Şekil 2: Personel Cinsiyet Durumu



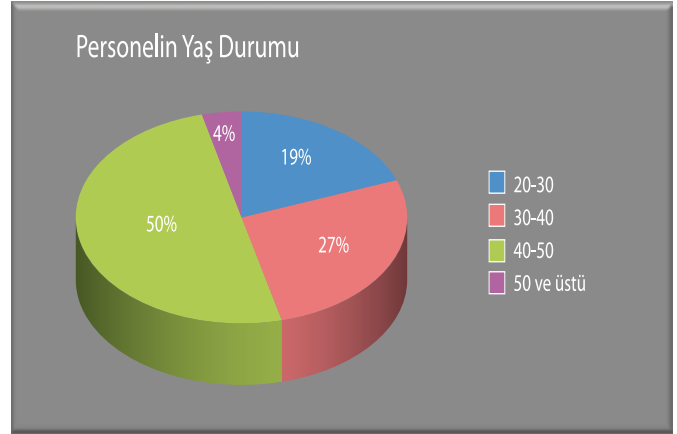
Personel Eğitim Durumu: Müdürlüğümüzde çalışanların 4'ü Fakülte, 4'ü Yüksekokul, 9'u Lise, 1'i Ortaokul, 8'i İlkokul mezunudur.

Şekil 3: Personel Eğitim Durumu



Personel Yaş Durumu: Müdürlüğümüz yaş durumu: 20-30 yaş aralığı 5 kişi, 30-40 yaş aralığı 7 kişi, 40-50 yaş aralığı 13 kişi, 50 yaş ve üstü 1 kişi olmak üzere toplam 26 kişiden oluşmaktadır.

Şekil 4: Personel Yaş Durumu



Sunulan Hizmetler

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak diğer birimler ile bilgi alışverişi yapmak.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kütüphanelerin, kültür merkezlerinin, spor kulübünün hizmet alımı ödemelerinin takibini yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek
- İç ve dış evrakların takibini yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarının envanterini tutmak

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

2009 yılının nisan ayında kurulan bir belediye olduğumuzdan 2009 yılını içeren stratejik plan ve performans programı bulunmamaktadır. 2010-2014 yılını kapsayan stratejik planda müdürlüğümüzün amacı 'halkın her kesimini bilinçlendirerek kültürel gelişimine katkı sunmaktır. Bu doğrultuda 2009 yılı için müdürlüğümüz hedefleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

Hed No	Hedefler
1	Bayraklı sınırları içerisinde sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
2	Halkın ihtiyacı olan kurs programlarını başlatmak
3	Halkı kültürel ve sosyal yaşam içerisine dahil etmek

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Temel Politika ve Öncelikler

- 1 Kültürel etkinlikler kapsamında verimli olmak
- 2 İnsan odaklı hizmet anlayışını geliştirmek
- 3 Sunulan hizmetlerde kanunların belirlediği çerçevede standartlar oluşturmak
- 4 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı bulunan kütüphanelerin denetimini düzenli olarak yapmak ve sağlıklı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak için gerekli olan ihtiyaçları karşılamak
- 5 Kültür etkinlikleri kapsamında ulusal ve uluslararası günlerde etkinlikler yaparak halkı bilgilendirmek
- 6 Kültür etkinlikleri kapsamında belirli anma günlerinin organizasyonunu yapmak
- 7 Müdürlüğümüz bünyesinde çeşitli kursların açılmasını, işlemlerini ve halkın kurslara katılımını sağlamak
- 8 Tiyatro, konser, söyleşi ve paneller düzenlemek ve bu etkinliklere halkın katılımını sağlamaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	86.797,00	86.456,11
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.328,00	5.292,56
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	207.436,00	205.363,67
Cari Transferler	1,00	0,00
TOPLAM	299.562,00	297.112,34

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tiyatro Gösterisi;

İsmet İnönü Kültür Merkezinde; 09.10.2009 Cuma Günü Tiyatro sanatçısı Selçuk Uluergüven in oynadığı "Gülhane Parkı" adlı oyun iki seans olarak gösterime sunulmuştur

Kadının Seçme Seçilme Hakkı;

5 Aralık Kadının Seçme ve Seçilme Hakkını elde etmesi etkinlikleri çerçevesinde kokteyl ve eğlence düzenlenmiştir.

Sivas Katliamının 16.Yılına Anma Etkinlikleri; 03.07.2009 Cuma günü Onur Mahallesi Atatürk Açık hava Tiyatrosu Kültür

Merkezinde semah gösterilerinin de yapıldığı gecede konuk sanatçı Suavi nin de katılımıyla binlerce kişinin türküler söylediği büyük bir anma etkinliği düzenlenmiştir.



Avrasya Sirkisi;

Belediyemiz ile Avrasya Sirkisi arasında hazırlanan protokol neticesinde 12-21 Haziran tarihleri arasında Smyrna meydanında, 18-27 eylül tarihleri arasında Yeni Girne Pazar yeri arkası onur mahallesinde, 1-18 Ekim tarihleri arasında Manavkuyu BMC Blokları önünde tüm vatandaşlarımızın izlemekten keyif aldığı sirk gösterileri sunulmuştur.



Dünya Barış Günü ;

Dünya Barış Günü dolayısıyla 01 Eylül 2009 Salı günü Onur Mahallesi Atatürk Açık hava Tiyatrosu Kültür Merkezinde konuk sanatçılarımızdan Nurettin Rençber ve Cevdet Baca'nın yanı sıra 3 Bin in üzerinde vatandaşımızın da katılımıyla Dünya Barış Günü etkinliği düzenlenmiştir.

Evrak Adedi:

Gelen Evrak Adedi:164

Giden Evrak Adedi: 230

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Belediyemiz, Mardin'in Ömerli İlçe Belediyesi ile kardeşlik bağı kurdu. Bu bağlamda karşılıklı ziyaretler yapılarak iki kent arasında kültür alış veriş ve dayanışma başlatıldı.



Sivas Katliamının 16.Yılıni Anma Etkinlikleri'nde Suavi Konseri gerçekleştirildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Mali hizmet odaklı yapısıyla hizmetlerin yerine getirilmesinde kanunların verdiği yetki ve sorumlulukları çerçevesinde mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

Vizyon: Teknolojik gelişmelerden en üst seviyede faydalanan çok iyi yetişmiş personeliyle planlı ve programlı çalışan sunulan hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmış bir müdürlük olmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumlulukları

- 1 Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesinin çalışmalarını yürütmek,
- 2 İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini içeren idari bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 3 Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4 İç Kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- 5 Bütçe kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 6 İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 7 Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 8 İdarenin diğer idareler nezdinde ki takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 9 Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 10 Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 11 Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 12 Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapmak,

- 13 Memur maaş ve işçi ücretleri ödemelerinin yapılması ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödemesini gerçekleştirmek,
- 14 Muhtaç asker ailelerinin evraklarının yapılması, Encümen sevk edilmesi ve Encümenin onayladığı ailelere aylıklarının aksatmadan ödenmek.
- 15 İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- 16 Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının, işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- 17 Yapı Denetim firmalarına ait hak ediş ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek,
- 18 Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19 Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak Üst Yöneticiye ve Sayıştay Başkanlığına sunmak,
- 20 Müdürlüğümüz alt birimlerine gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
- 21 Belediyemiz kasasına giren, günlük tahsilatın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekunları alınıp muhasebe hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak,
- 22 Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 23 Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 24 İdari faaliyet raporunu hazırlamak,
- 25 Mali istatistikleri hazırlamak,
- 26 Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- 27 Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 28 Harcama birimleri arasında, mali yönetim ve kontrol alanındaki koordinasyonun sağlanmasından,
- 29 Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- 30 Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 31 Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 32 Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 33 Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri şunlardır;

- a Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j Muhasebe birimini yönetmek.
- k Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak. Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır;

- a Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- d Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Mali işler müdürlüğü Postacılar Hizmet binamızda bulunmaktadır. Gelir Birimi Osmangazi, Manavkuyu, Postacılar ve Bayraklı hizmet binalarında bulunan vezneler aracılığı ile hizmet sunmaya devam etmektedir.

Müdürlüğün dış görevlerinde kullanılan bir adet aracı mevcuttur.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgütün Yapısı



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

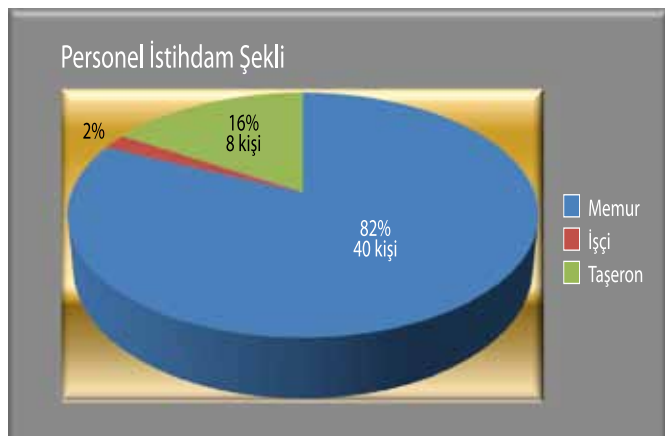
Mali hizmetler müdürlüğünde tüm belediye birimlerince kullanılabilen muhasebe programı kullanılmaktadır. Kullanılan bu program sayesinde günlük muhasebe işlemleri yapılması yanında bütçe hazırlama, birimler arası iletişim ve her türlü raporlama yapılabilmektedir.

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	38
2	Renkli Yazıcı	2
3	Yazıcı	23
4	Fax	3
5	Masa telefonu	29
6	Cep telefonu	5
7	Tarayıcı	2
8	Para sayma Makinası	2
9	Fotokopi Makinası	5

İnsan Kaynakları

Personel İstihdamı: Müdürlüğümüz 40 memur 1 işçi 8 ihaleyle hizmet alımı şeklinde çalıştırılan personel eliyle hizmetlerini yürütmektedir.

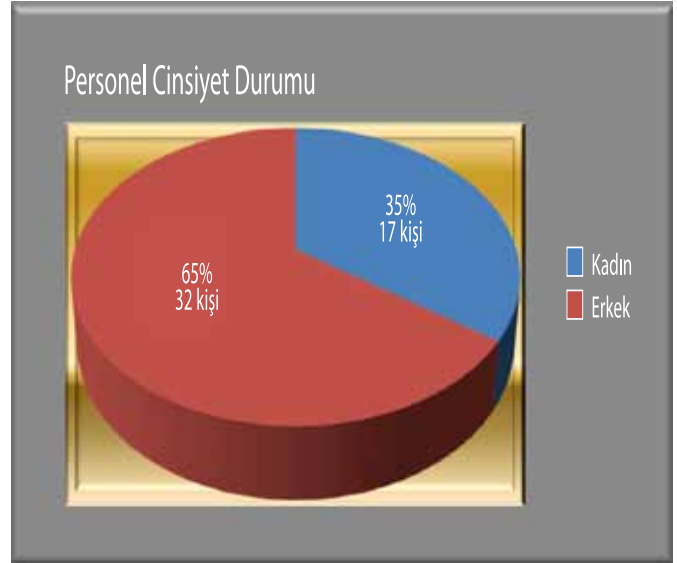
Şekil 2: Personel İstihdam Şekli



Personel Cinsiyet Durumu:

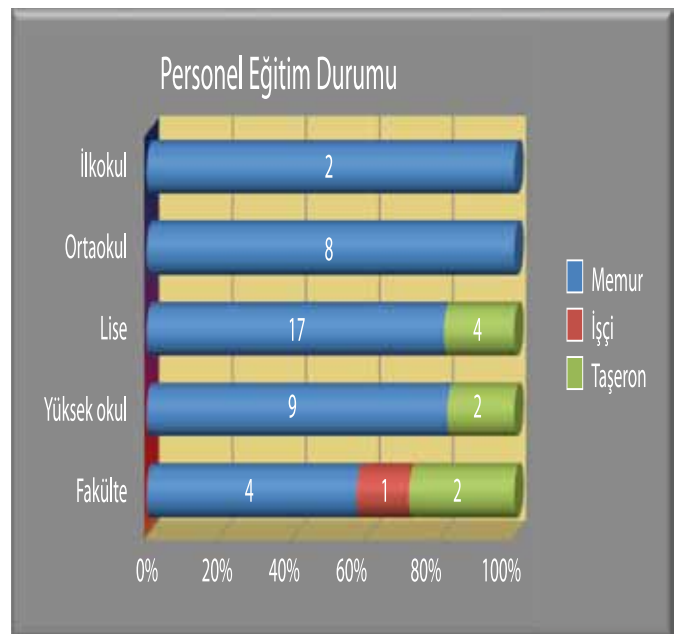
Personelin 17 si kadın 32 si erkektir.

Şekil 2: Personel Cinsiyet Durumu



Personel Eğitim Durumu: Müdürlüğümüzde çalışanların 7' si Fakülte, 11'i Yüksek okul, 21'i Lise, 8'i Orta Okul, 2'si İlk Okul mezunudur.

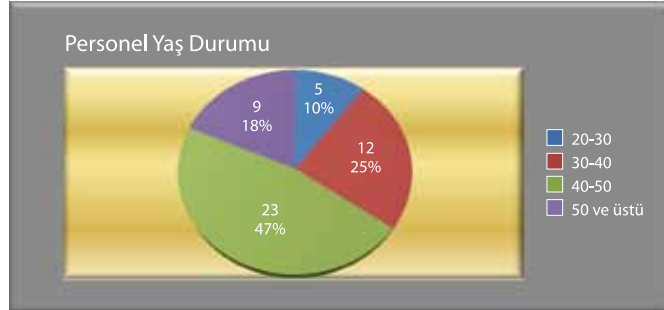
Şekil 3: Personel Eğitim Durumu



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Personel Yaş Durumu: Müdürlüğümüz yaş ortalaması 42 dir. Personelin % 47 gibi büyük çoğunluğu 40-50 yaş aralığında-
dır. 20-30 yaş aralığı sadece %10 dur.

Şekil 4: Personel Yaş Durumu



Sunulan Hizmetler

- Birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişinde-ki tutarlarını ilgililerine ödemek
- Kurumun stratejik planının yapılmasını koordine etmek ve izlemek
- Birimlerin bütçelerini birleştirerek Kurum bütçesini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak.
- Kesin hesabı ve bilânçoyu çıkarmak ve ilgili makamlara sunmak
- Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarının envanterini tutmak
- Birimlere gerektiğinde mali konularda danışmanlık yapmak.
- Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- Mali raporları düzenlemek.
- Yasal ödemelerin ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İç ve dış denetçilere denetim vermek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz doğal çalışma sürecinde ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmektedir. Yeni Kurulan bir belediye olduğumuzdan iç denetim birimimiz ve iç denetçimiz bulunmamaktadır. Bununla birlikte iki ay süren çalışmalar neticesinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanıp, Başkanlık onayına sunulmuştur. Uyum Eylem Planı taslağının onaylanmasıyla Plan da ön görülen eylemlerin gerçekleştirilmesi çalışmalarına başlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

2009 yılının nisan ayında kurulan bir belediye olmamızdan dolayı 2009 yılını kapsayan stratejik plan ve performans programı bulunmamaktadır. 2010-2014 yılını kapsayan stratejik planda müdürlüğümüz ana amacı "belediye gelirlerini arttırmak" olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda düşünüldüğünde 2009 yılı için müdürlüğümüz hedefleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

2009 Hedeflerimiz	
Hed. No	Hedefler
1	İki farklı ilçe belediyeden gelen personel olması nedeniyle, faaliyetlerde eşgüdüm sağlamak
2	Kurum Stratejik Planını,2010 Performans Programını ve buna uygun bütçeyi gerçekçi bir şekilde hazırlamak.
3	Muhasebe kayıtlarını ve Mali Raporları bilgisayar ortamında zamanında ve doğru hazırlamak
4	Tahakkuk miktarını arttırmak için denetimleri arttırmak
5	Mevcut alacakları belirlemek,yasal işlemleri başlatmak ve takibini yapmak

Temel Politika ve Öncelikler

- 1 Mali iş ve işlemler de saydamlığı sağlamak
- 2 İnsan odaklı hizmet anlayışı
- 3 Sunulan hizmetlerde kanunların belirlediği çerçevede standartlar oluşturmak
- 4 Mali Hizmetler Biriminde kalifiye personel yetiştirmek için gerekli önlemleri almak

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

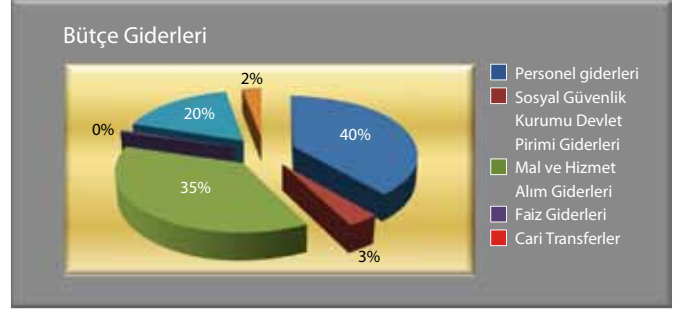
2009 yılına ait müdürlüğümüz bütçesi ve gerçekleşme oranları aşağıda belirtilmiştir.

BÜTÇE	YIL	2009
	Belediyenin Tahmini Bütçesi	48.202.999,00
	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	33.939.246,93
	Müdürlüğümüz Net Bütçe Ödeneği	1.987.812,00
	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	1.950.952,27
	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız %	4

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2010 Yılında Gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	733.046,00	728.773,38
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	70.829,00	68.005,11
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	720.994,00	699.401,89
Faiz Giderleri	1,00	0,00
Cari Transferler	407.439,00	400.202,13
Sermaye Giderleri	55.501,00	54.569,76
Sermaye Transferleri	1,00	0,00
Borç Verme	1,00	0,00
Toplam	1.987.812,00	1.950.952,27



Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz 2009 Mali Yılına ait mali iş ve işlemleri Belediye Meclisi tarafından kurulan denetleme komisyonu tarafından denetlenmeye başlanmıştır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bayraklı Belediyesi 2010-2014 Stratejik Planının Hazırlanması

Bayraklı Belediyesi Stratejik Planı, DPT tarafından hazırlanan stratejik planlama kılavuzunda yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanmıştır. Belediyemizde yapılan stratejik planlama çalışmaları, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından başlatılmış ve üst yönetimle birlikte belirlenen çalışma takvimi ve modeli doğrultusunda, birimlerden seçilen personelden oluşan stratejik planlama çalışma grupları oluşturulmuştur. Bu çalışma grubu Stratejik Koordinasyon Kurulu Başkanlığında çalışmıştır. Stratejik Plan hazırlık çalışmaları sırasında, sürece katılan personele stratejik plan konusunda 2 ayrı eğitim verilmiş, ayrıca ilgili birimlere gönderilen bilgilendirici ve bilgi derleyici formlar sayesinde tüm birimlerin planın hazırlanması sürecine katılımları desteklenmiştir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bayraklı Belediyesinin stratejik plan hazırlama takvimi ise aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

TARİH	SIRA	KONULAR
Nisan	1	Konu hakkında inceleme, araştırma ve hazırlık yapılması
	2	Başkan ve tüm Belediye yetkililerinin bilgilendirilmesi
	3	Stratejik Planlama sürecinin planlanması
	4	Stratejik Planlama Üst Kurulunun oluşturulması ve onayı
	5	Stratejik Proje Yürütme Ekibinin oluşturulması ve onayı
Mayıs	6	Stratejik Planlama Çalışma Grubunun oluşturulması
	7	Stratejik Planlama Çalışma Grubunun süreç hakkında ve durum analizinin yapımı konusunda eğitimi
	8	Meclis Üyeleri ve Müdürlerin bilgilendirilmesi
	9	Kamuoyu ve STK'nın bilgilendirilmesi
Haziran	10	Müdürlüklerin paydaş analizi çalışması
	11	Müdürlüklerin GZFT analizi çalışması
	12	Stratejik plan Yürütme Kurulu paydaş analizi ve GZFT Analizi değerlendirmesi
	13	Stratejik Plan Yürütme Kurulu önerileri ve Stratejik konuların tespiti
	14	Çalışmaların Başkanlık Makamına ve Stratejik Planlama Üst Kuruluna raporlanması
	15	S.P.Ç.G'nun Misyon-Vizyon-S.Amaçlar-Hedef-Faaliyet-Performans Programı konusunda eğitimi
Temmuz	16	Stratejik Planlama Yürütme Kurulu Misyon-Vizyon-İlkeleri değerlendirmesi
	17	Stratejik Planlama Ekibinin Amaçlar-Hedefler-Faaliyetleri tespiti
	18	Çalışmaların Belediye Başkanlık Makamına ve Stratejik Planlama Üst kuruluna raporlanması
Ağustos	19	Müdürlüklerin Performans Programı çalışması
	20	Performans Programının belirlenmesi
	21	Stratejik Planın gözden geçirilmesi ve Başkanlık Makamın görüşünün Alınması
	22	Stratejik Planın Encümene sunulup görüşülmesi
Eylül	23	Stratejik Planın Mecliste görüşülmesi ve kabulü

Bayraklı Belediyesi'nin Stratejik Planlama çalışmalarına, "Stratejik Planlama Modeli ve Takvimi"nde belirtilen esaslar doğrultusunda, Nisan 2009 tarihinde üst yönetimin de katılımı ile başlanmış olup ilgili birimlerinin, Sivil Toplum Kuruluşlarının, Meslek Odalarının ve Kamu Kurumlarının temsilcilerinin katıldığı görüş ve öneriler toplantısıyla devam edilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde devam eden ve icracı Birim Müdürlükleri tarafından yapılan çalışmalar, Başkan ve başkan yardımcıları tarafından oluşturulan çalışma gruplarında ele alındıktan sonra, yönlendirme kurulu başkanlığında proje ekibi çalışması şekline dönüştürülmüştür. Bu şekilde üst yönetimin de her aşamada yapılan çalışmaların içinde olması sağlanmıştır.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından koordinasyon çalışmaları yapıldıktan sonra ilgili birimlerle istişare yapılarak, çalışmaların analiz edilmesine, görüş ve önerilerin alınmasına imkân sağlanmıştır. Oluşan taslak çalışmalar konusunda meclis üyelerimiz de bilgilendirilmiş, onlarında çalışmanın içinde olmaları amaçlanmıştır. Bayraklı Belediyesinin belirlenmiş olan vizyonuna ulaşmak için, misyonu ve ilkeleri doğrultusunda Stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerin neler olması gerektiği çalışanları tarafından değerlendirilmiş, iç paydaş anketi yoluyla görüşleri alınmıştır. Ayrıca, öngörülen faaliyetler bütçe imkânlarına göre önceliklendirilerek stratejik plan tamamlanmıştır. Bu süreçte Bayraklı Belediyesinin öncelikli paydaşları belirlendiği gibi, belediyemizin misyon, vizyon, ilkeleri, stratejik amaç, hedef, faaliyetleri konusunda iç paydaşların görüşleri alınmıştır. Yapılan dış paydaş anketi ile katılımcı bir stratejik plan hazırlanması sürecinde halkın da beklentileri, talepleri dikkate alınmıştır.

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Stratejik Planın Hazırlık aşamasında sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile anket hizmetleri konularında hizmet alınmıştır.

Araştırma Bayraklıda 22 mahallede toplam 1004 kişiyle yüz yüze görüşülerek yürütülmüş olup, anket sonucunda Bayraklı Belediyesinin öncelikle seçtiği stratejik konularla anket sonucu halkın seçtiği konular birbiriyle örtüşmektedir. Örneğin Bayraklılı hemşerilerin ilçede en önemli sorun olarak gördükleri birinci konu meslek kursları, ikinci konu kentsel yenileme projeleri ile, üçüncü proje spor tesisleri gelmektedir.

Bayraklı Belediyesi 2010 yılı Performans Programının Hazırlanması

Bayraklı Belediyesi 2010 yılı Performans Programı, DPT tarafından hazırlanan Performans Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanmıştır. Belediyemizde yapılan Performans Programı çalışmaları, Strateji Geliştirme Birimi tarafından başlatılmış, birimlerden seçilen personelden oluşan Performans Programı çalışma grupları oluşturulmuştur. Bu çalışma grubuna Performans Programı Hazırlama konusunda eğitim verilmiş, ayrıca ilgili birimlere gönderilen bilgilendirici ve bilgi derleyici formlar sayesinde tüm birimlerin planın hazırlanması sürecine katılımları desteklenmiştir.

Birimlerden gelen bilgiler Strateji Geliştirme Birimi tarafın-

dan konsolide edilerek Performans Programına son şekli verilmiştir.



Bayraklı Belediyesi 2010 yılı Bütçesinin Hazırlanması

Mahalli İdareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğinin 22. maddesi gereğince mali hizmetler birimimiz tarafından Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gelir ve gider bütçelerini hazırlamak üzere tüm birimlere bütçelerini oluşturmaları için çağrı yapılmıştır.

Oluşan bu taslak bütçeler üzerinde gerekli incelemeler yapılarak fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi sağlanmıştır.



Gelir bütçesi rakamlarına göre gider üzerinde gerekli denkli-

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

ği sağlayarak üst yönetici tarafından da gerekli incelemeler ve düzenlemeler yapıldıktan sonra Ağustos ayının sonuna kadar encümene sunulmuştur.

Eylül ayının ilk haftası içinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

Daha sonra sırasıyla Ekim ayının birinci gününden önce Belediye meclisine ve Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine sunularak bütçenin yasal süreci içinde yapılması sağlanır. İlgili yılbaşından itibaren de bütçe uygulamaya başlanmıştır..

Bayraklı Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması

Alt çalışma grupları farklı zaman ve yerlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde toplantılar yaparak bütün bileşenleri görüşmüşlerdir. Bu toplantı sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından konsolide edilmiştir. Konsolide edilen taslak çalışma 16-12-2009 tarihinde tüm İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerine dağıtılarak grup üyelerinin çalışmanın tamamı hakkında bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.

17-12-2009 tarihli ve 1810 sayılı yazıyla tebliğ edilen 21-12-2009 tarihinde tüm çalışma grubu üyeleriyle gerçekleştirilen toplantıda yetmiş dokuz genel şart tek tek görüşülmüştür. Bu toplantıda yapılan değişiklikler yine Mali Hizmetler tarafından düzenlenerek taslağa son hali verilmiştir.



İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı izleme yönlendirme kurulu tarafından onaylanan taslak Başkan onayına sunulmuş 29-01-2010 tarihinde Başkanın onayıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Birimler tarafından tahakkuku yapılan her türlü ödeme evrakı müdürlüğümüze geldikten sonra, gelen evrak kayıt defterine daha sonrada ilgili hesap kodlarına kayıtları yapılmıştır. 2009 yılında toplam 2220 evrak kaydı yapılmıştır.

Tahsilât Servisi

Belediyemiz Tahsilat Veznelerinden Toplam 52.379 adet makbuz ile 9.476.411,74 TL. tahsilât yapılmış olup, Buna göre;

Nakit Tahsilat	8.539.413,84
Kredi Kartı İle Yapılan Tahsilat	830.547,51
TOPLAM	9.476.411,74

Posta ile gönderilen ödeme emri sayısı	2.761
Posta yoluyla Tebliğ edilen (adet)	1.200
Posta yoluyla bulunamayan mükellef	1.261
Posta yoluyla bulunamayan memur eliyle tebliğ edilen (adet)	300
Toplam tebliğ edilen ödeme emri sayısı	1.500

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Asker Aylığı Servisi

2009 Yılında toplam 492 adet müracaat olmuş bunlardan şartları uygun olan 380 kişinin başvurusu kabul edilirken şartları sağlamayan 112 kişinin başvurusu reddedilmiştir.

Aylar	Müracat	Kabul	Red	Ödenen Miktar
Mayıs	68	64	4	
Haziran	78	63	15	25.463 TL
Temmuz	64	48	16	23.025TL
Ağustos	55	33	22	36.075 TL
Eylül	38	23	15	27.525 TL
Ekim	46	20	26	50.625 TL
Kasım	33	26	7	18.525 TL
Aralık	110	103	7	27.375 TL
Toplam	492	380	112	208.613TL
Toplam 208.613 TL ödenmiştir.				

Arşiv İşlemleri

Müdürlüğümüzde arşiv işlemleri standart dosya planına göre yapılmaktadır. Evraklar yılsonunda genel bir kontrol'den geçirilir varsa eksikleri tamamlanır sonra klasörlere aktarılıp arşiv kural ve kaidelerine uygun bir şekilde istiflenerek muhafaza edilir.

MÜDÜRLÜK KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- 1 Belediye Stratejik Planının,Performans Programının ve Bütçesinin Müdürlüğümüz tarafından yapılıyor olması
- 2 Yeterli sayıda personele sahip olunması

Zayıflıklar

- 1 Yetkin personel sayısının azlığı
- 2 Hizmet birimlerinin dağınık olması
- 3 Yeteri kadar hizmet içi eğitim verilmemesi

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü yasa ve yönetmeliklerle belirlenen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde faaliyetlerde bulunmaktadır. Park ve Bahçeler müdürlüğümüzün hedef ve amacı şehrimizdeki yeşil alanların, park ve çocuk bahçelerinin sayısını artırmak, mevcutlarının bakımını yapmak görevlerimiz arasındadır. Tüm bunları maddeler halinde sıralayacak olursak;

- 1 İmar planında dinlenme alanları, çocuk bahçesi ,spor alanları,yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
- 2 Mevcut alanların bakımı, ot alımı, çapalama, ilaçlama,gübreleme ,temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak,
- 3 Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak,
- 4 Belediye sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak,
- 5 İhale yolu ile veya kendi imkanlarımızla çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak,
- 6 Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları vb. park donatılarının temini,montesi,tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 7 Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, heykel, havuz) projelendirmek,uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- 8 İlçemizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak,
- 9 Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak(Toplu ağaçlandırma alanı,refüj ağaçlandırması vb.)
- 10 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini ,bank vb.) müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- 11 Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 12 Görev alanımız içindeki mal hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak,
- 13 Yeni alet , araç , makinalar almak,

- 14 Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı, sel olduğu zamanlar yardım çalışmaları yapmak,
- 15 Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışmak,
- 16 Ağaç dikimi kampanyaları düzenleyerek yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak,
- 17 Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek,(kavşak , orta refüj,çocuk oyun alanları,dinlenme alanları vb.)
- 18 Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
- 19 Gerekli araştırma , geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması
- 20 Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek
- 21 Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek,
- 22 Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçiş işbirliği yapmak,
- 23 Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak,
- 24 Park , bahçe ve dinlenme alanlarının su,elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 25 Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek,
- 26 Bitki hastalık ve zararlılarına karşı veteriner müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 27 Çocuk oyun ve dinlenme alanlarını sınırlandırıp orta refüjlere yapılan ferforje korkuluklarla yayaların tehlike arz ederek trafiğe çıkışlarını engellemek,
- 28 Park ve bahçelerin korunmasına , malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- 29 Yıllık bütçesini birim faaliyet raporları, birim performans, stratejik plan ve yatırım planlarını hazırlamak,
- 30 Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve makamın onayına sunmak,
- 31 Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmasını denetlemek,
- 32 Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatlar için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak ortak rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışmalar yapmak,
- 33 Alım , hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 34 Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- 35 Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 36 Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.
- 37 Vatandaşlara çevre bilincinin aşılanması.
- 38 Çevre ile ilgili adli konularda Park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.
- 39 Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 40 Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz, kaya bahçeleri) projelendirmek, uygulama yapmak ve yaptırmak.
- 41 Park aydınlatmaları yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek.
- 42 Park alanlarında koşu yolu, basketbol, mini futbol sahaları ve spor aletleri oluşturmak.
- 43 Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek.
- 44 Belediyemiz sınırları dâhilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerini kaçak olarak tahrip eden ettiren kişiler, kuruluşlar ve işletmelere günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedellerini tanzim ettirmek için hasar tespit listesi oluşturularak encümen komisyonuna takdim etmek.
- 45 5393 sayılı Belediye kanununun 59. Maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim etmek.
- 46 İbadethane bahçeleri, bakım, onarım, budama, temizlik, bitki dikim işlerini yapmak.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde Park ve Bahçeler Müdürü, Etüt ve Proje Birimi, İhale Birimi, İşletme Birimi, Bitki Depolama Merkezi, Şantiye Merkezi, Sera Alanı, Büro bulunmakta olup Bayraklı Belediyesi Manavkuyu binasında hizmet vermektedir. Osmangazi mevkiinde, bitki depolama merkezinde, işçilerimize ait konteynır, geçici olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan taşıt ve iş makineleri toplam 8 adet olup aşağıda sınıflandırılmıştır.

Taşıtın Cinsi	Müdürlüğe Ait	Kiralık	Toplam
Çift Kabinli			
Kamyonet		1	1
Kepçe		1	1
Mini Yükleyici		1	1
BOM			1
Tanker	2		2
DAF Kamyon	2		2
Toplam			8

2- Örgüt Yapısı

Bayraklı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ,Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir. Organizasyon şeması aşağıda verilmiştir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

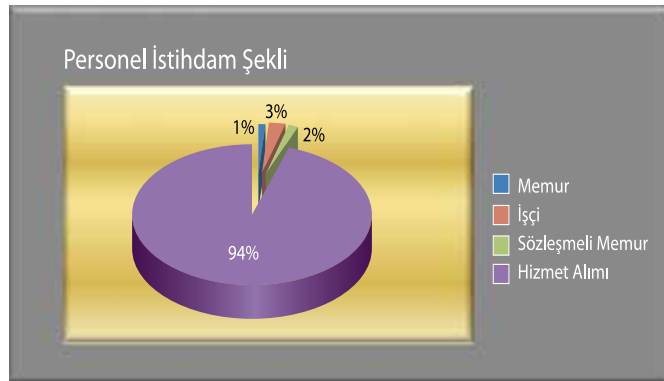
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bayraklı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm personel ve büro elemanları; bilgisayar ve internet kullanmaktadır. Ayrıca Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknik personeli tarafından Autocad, Photoshop, Sketch-Up, 3D Studio Max, tüm Office Programları, kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

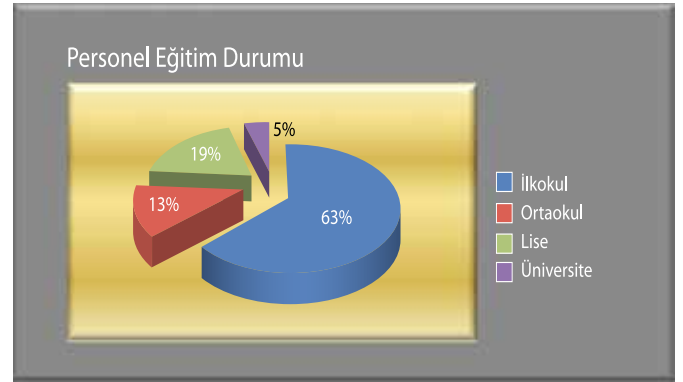
Genel olarak bir kurumdaki tüm çalışanlar insan kaynaklarını oluşturur. Kurumdaki üst, orta ve alt kademe yöneticiler, teknik personel, danışman olarak istihdam edilen personel tam süreli ya da kısmi süreli çalışan personel, işçi ve memurlar, diğer şekilde istihdam edilen tüm personel kurumun insan kaynaklarını oluşturur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 3 memur, 4 sözleşmeli memur, 7 kadrolu işçi ve hizmet alımı yoluyla çalışan 230 şirket işçisinden oluşmaktadır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu

Okuryazar Olmayan	0
Okuryazar	0
İlkokul	154
Ortaokul	32
Lise	47
Üniversite	11
Toplam	244



Müdürlüğümüzün insan kaynakları tespitine istinaden, yukarıda hazırlanan grafiklere göre değerlendirme yapıldığında personelin kadro, eğitim durumu ve teknik alt yapısı ortaya çıkmaktadır. Buna göre ilköğretim eğitimi almış kadronun ortaöğretim ve lisans eğitimi almış kadroya oranla yüksek seviyede olduğu görülmektedir.

Sunulan Hizmetler

Belediye Başkanının ve /veya Başkan Yardımcılarının gözetimi ve denetimi altında hizmetlerimiz sürdürülmektedir. Bunları sıralayacak olursak;

- 1 İlçe sınırları içinde kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarını artırarak standartlar seviyesine ulaştırmak,
- 2 Çocuk oyun alanı, spor alanı, dinlenme alanı, yaya bölgeleri yeşil alan oluşturulacak yerleri tespit etmek, kamulaştırılacaksa ilgili birimlerle ilişki kurarak proje uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- 3 Hizmete açılan alanların bakımını, onarılmasını, işletilmesini sağlamak,
- 4 Parklarda kullanılacak bitkileri belirlemek,
- 5 Serayı, fidanlığı işletmek, ihtiyaç halinde yenilerini kurmak,
- 6 Yeni alet ve makineler almak,
- 7 Park ve yeşil alanların sulanması, gübrelenmesi, çimlerin biçilmesi, yabancı otların mücadele edilmesi, ilaçlama yapılması,
- 8 Park ve yeşil alanların temizliğinin yapılması,
- 9 Yeşil alanlarda kullanılacak olan mevsimlik çiçeklerin yetiştirilmesi, dikilmesi ve bakımının yapılması,
- 10 Belediyemiz sınırları içinde kalan sokaklarda, caddelerde ve ağaçlandırma alanlarında fidan dikilmesi,
- 11 Belediyemiz sorumluluğunda bulunan park, bahçe, refüj ve caddelerde, yeşil alanlarda bulunan ağaç ve çalılarda periyodik budama yapılması, fidan diplerinin çapalatılması,
- 12 Parklarda bulunan oyun gruplarının onarımı bakımı ve boyatılması,
- 13 Yeşil alanlarda ve parklarda meydana gelecek olan hasarların tespit edilmesi, gerekli işlemlerin yapılması,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- 14 Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışılması
- 15 Müdürlüğümüz tarafından ihale mevzuatına göre yapılan, yatırım hizmet ve mal alımı ihalelerinin kontrollük hizmetlerinin yapılması,
- 16 Kış aylarında olumsuz hava koşullarında ortaya çıkabilecek her türlü zarara karşı önceden tedbir alınarak müdahale edilmesi,
- 17 Müdürlük kapsamında çalışan işçilerin iş emniyet mevzuatına uygun olarak çalışmalarının sağlanması ve denetlenmesi,
- 18 Stratejik planlamaya ve performans programına uygun olarak hazırlanmaya çalışılan bütçeyi en uygun ve ekonomik şekilde kullanılması,
- 19 Vatandaşların istek ve şikayetlerinin alınıp değerlendirilmesi, sonucun ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi,
- 20 Uhdesinde bulunan her türlü iş makine, araç ve gereçlerinin sevk ve idare edilmesi,
- 21 Yapılan işlerin ve bunlara ait evrakların düzenlenmesi ve arşivleme işlerinin yürütülmesi.
- 22 İbadethane bahçeleri bakım, onarım, budama işlerinin yapılması

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz nitelikli personel sayısı ve iş makinelerinin yetersiz olmasına rağmen yeşil alan miktarının artırılması amacıyla elindeki tüm imkanları seferber etmiştir. Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen istek, şikayetler değerlendirilmektedir. Ayrıca; 5393 sayılı Belediye Kanununun 74 ve 75/a bendi uyarınca kardeş kent ilişkisi dahilinde, Bayraklı Ömerli Belediyeleri arasında yapılan protokol gereğince Mardin ili Ömerli ilçesi, Cumhuriyet Mah. Kocakuyu sok. 125 ada 43 parsel numaralı 6780 m²lik alanda, peyzaj projesi Müdürlüğümüz tarafından çizilen park yapılacaktır.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

- Bayraklı'daki yeşil alanların park ve çocuk bahçelerinin sayısını artırmak, mevcutlarının korunmasını sağlamak,
- Birleşmiş Milletler Genel Kurulu 20 Kasım 1989 tarihinde 'Çocuk Haklarına Dair Sözleşme' kapsamında müdürlüğümüz olarak çocuk parkları düzenleyip hizmete sunmak (18 yaşına kadar herkes çocuk sayılmakta olup, ırk, renk, cinsiyet, dil ulusal,etnik ve sosyal köken,sakatlık ve diğer ayrımların yapılmadığı vurgulanmaktadır).
- Tüm uygulamamızda görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak ve huzurlu dinlenme alanları oluşturmak,
- Personelimizin teknolojik imkanlardan faydalanarak daha iyi hizmet sunmasını sağlamak,
- Gerçekleştirdiğimiz uygulamalarımızın kalıcı olmasını sağlamak,

- Şehrimizde bulunan ve yeni kurulacak dinlenme alanlarında ve çocuk oyun alanlarında görsel zenginliğin artırılması için çiçek türlerinin çeşitliliğini sağlamak
- Kontrol teşkilatlarını güçlendirmek, projeler geliştirmek, vasıflı eleman döngüsünü sağlamak için teknik eleman ve vasıflı eleman sayısını artırmak ve araçlarımızın bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- Müdürlüğümüz hizmetleriyle örtüşen kurs ve seminerlere katılıp hizmet alanlarımızı genişletmek
- İnşa edilecek çocuk parklarının oyun grupları, dinlenme alanları için kent mobilyaları temin etmek,
- Şehir merkezinde sağlıklı bir çevre oluşturmak için şehrin muhtelif yerlerine fidan dikimi gerçekleştirmek
- Şehrin muhtelif yerlerine kavşak ve geçiş noktalarının düzenlenerek daha güvenli geçiş imkanlarının sağlanması.
- Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımını yaparak daha işlevsel hale getirmek.
- Mevcut park ve yeşil alanların sayısını arttırmak.
- Bitki üretimi ve depolanması için sera oluşturmak.
- Çiçeklenme ardıllığı (her dönemde çiçekli bir park) göz önünde bulundurularak bitki seçmek ve dikmek.
- Demir Atölyesi, Boya Atölyesi ve Marangoz Atölyesi kurmak.
- Çocuk oyun alanlarını kauçuk zeminle kaplamak.
- Tüm parklardaki kent mobilyalarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Çevre bilincini faaliyet konularımız üzerinde yoğunlaştırmak.
- Hobi bahçeleri oluşturmak.
- Resmi kurum ve kuruluşların bahçe düzenlemelerini gerçekleştirmek.
- Spor tesisleri ve spor faaliyet alanları oluşturmak.
- Çağdaş rekreasyon alanları, yaya bölgeleri ve kent meydanları oluşturmak.
- İlçe genelinde anket çalışmaları yaparak beklenti ve istekleri belirlemek.
- Parkların korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması konusunda vatandaşın bilinç düzeyini arttırmak.
- Parklardaki sorunlara yönelik çözüm politikaları üretmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün en temel politikası; kamu hizmetlerinin vatandaşa en etkin, en doğru ve hızlı bir şekilde götürülmesidir. Bunun içinde müdürlüğümüze ait ödeneklerin yerinde ve ekonomik olarak kullanımı öncelik arz etmektedir. Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz;

- Vatandaşa sunulan hizmetlerde sonuç odaklı olmak,
- Görev dağılımında dürüst ve adil olmak,
- Görevde eşitlik,
- Sorumluluk ve güven,
- Ekip çalışması,
- Çalışma disiplini,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Etik kurallarına önem vermek,
- Hoşgörü ve anlayış kalıpları içerisinde kalmak,
- İnsan odaklı olmak,
- Çağdaşlık,
- Katılımcılık,
- Kaynakları verimli kullanmak,
- Hızlı hizmet ve güler yüzlülük,
- Doğayı koruma,
- Çalışan memnuniyeti,
- Sosyal belediyeçilik,
- Kurumlarla koordinasyon.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet götürmesi adil bir yönetim sergilenmesiyle mümkün olmaktadır. Personelin sorumluluk duygusu, çalışma disiplini, ekip çalışması vb. etkenler birleştiğinde vatandaş memnuniyeti daha da artacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Park Bahçeler Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	943324	921481,2
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	177920	171463,64
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3709511	3393078,2
Sermaye Giderleri	183004	12744,7
Toplam	5013759	4498767,74

Diğer Hususlar

29 Mart 2009 yerel seçimlerinden sonra tüzel kişilik kazanan Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ayrılan tahmini bütçenin yeni oluşum sebebiyle bir kısmı kullanılmıştır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

30.03.2009 – 31.12.2009 döneminde, Müdürlüğümüz tarafından projeleri çizilen alanlar aşağıdaki gibidir. Projelerin yapımı 2010 yılında gerçekleştirilecektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

30.03.2009 – 31.12.2009 döneminde, Müdürlüğümüz tarafından projeleri çizilen alanlar aşağıdaki gibidir. Projelerin yapımı 2010 yılında gerçekleştirilecektir.



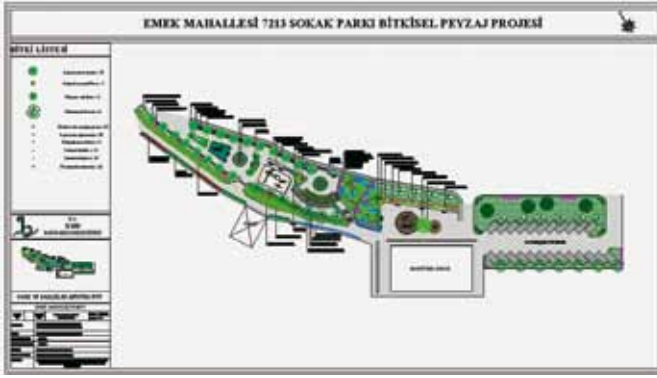
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Manavkuyu Dere Kenarı Rekreasyon Alanı



Proje toplam alanı 19.097m², toplam yeşil alan 10.553m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 65m² çocuk oyun alanı, 236m² açık alan spor aletleri, 600m² buz paten pisti, 1806m² basketbol, voleybol sahası ve teniskortu, 1195m² kafeterya alanı, 200m² gölet alanı, 1400m² koruluk alan, 1250m² kameryeli yeşil alan.

Emek Mahallesi 7213 Sokak Parkı



Proje toplam alanı 4.760m², toplam yeşil alan 1384m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 150m² çocuk oyun alanı, 35m² açık alan spor aletleri, 737m² otopark, 480m² basketbol sahası.

Postacılar 7600 Sokak Parkı



Proje toplam alanı 540m², toplam yeşil alan 330m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; Oturma Alanı

Yeni Girne Pazaryeri Yanı



Proje toplam alanı 3.776m², toplam yeşil alan 1857m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 80m² çocuk oyun alanı, 90m² açık alan spor aletleri, 150m² meydan, 1 adet büst, 1 adet süs havuzu.

Adalet Mahallesi 1586/6 Sokak Parkı



Proje toplam alanı 6790m², toplam yeşil alan 3065m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 75m² çocuk oyun alanı, 110m² açık alan spor aletleri, 450m² basketbol sahası.

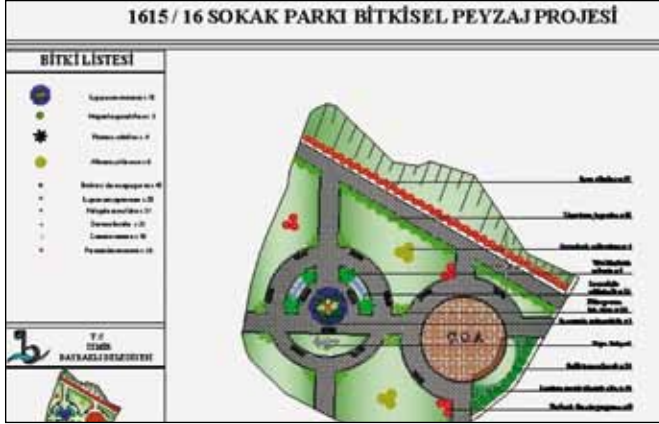
Refik Şevket İnce Mahallesi 2140/5 Sokak Parkı



Proje toplam alanı 3065m², toplam yeşil alan 1825m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 71m² çocuk oyun alanı, 80m² açık alan spor aletleri.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Sit Alanı 1615/16 Sokak Parkı



Proje toplam alanı 790m² , toplam yeşil alan 430m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 65m² çocuk oyun alanı.

Soğukkuyu Parkı (Kare Alan)



Proje toplam alanı 5080m² , toplam yeşil alan 1945m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 80m² çocuk oyun alanı, 80m² açık alan spor aletleri, 532m² basketbol sahası, 364m² teniskort.

Osmangazi Hizmet Binası Yanı Peyzaj Projesi



Proje toplam alanı 14.895 m² , toplam yeşil alan 8510 m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 93 m² erkek soyunma+giyinme+WC, 250 m² bayan

soyunma+giyinme+WC, 80 m² süs havuzu, 10.325 m² oturma alanı 131m² spor kompleksi oturma alanı, 442 m² basketbol sahası, 288 m² voleybol sahası, 600 m² teniskort, 450 m koşuyolu.

Akın Kıvanç Sokak Parkı



Proje toplam alanı 4911 m² , toplam yeşil alan 1855 m² dir. Proje alanında oluşturulacak kullanımlar; 135m² çocuk oyun alanı, 140m² açık alan spor aletleri, 60m² süs havuzu, 156m koşuyolu, 171m² kaykay pisti

Park Yapım Bilgileri

1643/29 Sokak Parkı (112 Sağlık Ocağı karşısı): Genel alan temizliği yapıldıktan sonra, yeşil alan olarak bırakılan alanlara toprak serilerek tesviye yapılmış ve bitki dikimi yapılmıştır. Daha sonra çim tohumu atılarak yeşil alanlar tamamlanmıştır. Ayrıca; sert zeminlerde inşaat çalışması ile gerekli yerlerde yürüyüş yolları açılmıştır.

275/8 Sokak Parkı (Kızılay Kan Merkezi arkası): Alanda bulunan mevcut bitkilerde budama ve temizlik yapılmıştır. Toprak ihtiyacı olan kısımlarda toprak serilmiş, gerekli yerlere bitki dikilmiş ve çim tohumu atılarak yeşil alanlar tamamlanmıştır. Ayrıca; alanda mevcut olan otopark alanında su birikmesi problemi olduğundan dolayı, zemin döşemeleri sökülüp yeniden döşenerek alanda doğru eğim verilmiş ve problem ortadan kaldırılmıştır.

256 Sokak Yunus Emre Parkı: Genel alan temizliği yapıldıktan sonra toprak serilerek alan tesviyesi yapılmış ve bitki dikilmiştir. Çalılar dışında kalan yerlere çim tohumu atılarak yeşilendirilmiştir.

Osmangazi Hizmet Binası Yanı: Genel alan temizliği, belleme, tırmıklama ve tesviye yapıldıktan sonra alanda yeniden bitkisel düzenleme yapılarak yeni bitkiler ve mevsimlik çiçek dikilmiş ve çim tohumu atılmıştır.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Nafiz Gürman Mahallesi (İzsu Yanı): Genel alan temizliği ve ot temizliği yapılarak toprak tesviye edilmiştir.

617 Sokak Parkı Önü: Genel alan temizliği, toprak serimi, tesviye yapıldıktan sonra bitki dikimi yapılmıştır. Alanda mevcut bulunan ağaç ve çalılarda budama yapılmış ve çim tohumu atılmıştır.

1844 Sokak Parkı: Genel alan temizliği, belleme, tırmık ve tesviye işleri yapıldıktan sonra mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

Çiçek Mahallesi Gazi Meydanı Atatürk Büstü Revizyon Çalışması: Meydanda mevcut bulunan Atatürk büstü yenilenerek mermer olan alt kaidesindeki kırıklar giderilmiştir. Ayrıca büst çevresindeki sert zemin daraltılarak, yolun genişlemesi sağlanmış ve büst çevresine bitki dikilecek yeşil alan kazandırılarak, büst aydınlatılmıştır.

260 Sokak Haşim İşcan Parkı: Genel alan temizliği, budama yapılarak mevsimlik çiçek dikilmiştir. Ayrıca sert zeminde zarar görmüş parke taşları onarımı yapılmıştır.

Yunus Emre Parkı Önü Orta Refüj: Genel alan temizliği, budama, belleme, tırmık yapıldıktan sonra mevsimlik çiçek dikilerek gübreleme yapılmıştır.

Osmangazi 593 Sokak Pazar Yeri Parkı : Genel alan temizliği, budama, belleme, toprak tesviyesi ve tırmık

Osmangazi Laka Deresi Yanı 592/15 Sokak: Fidan dikimi yapılmıştır.

Bakım - Onarım Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüzün kurulmasından itibaren; yapılan bakım ve onarım faaliyetleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Bitki Dikim İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda eksik olan ağaç ve çalılar tamamlanarak mevsimlik çiçekler dikilmiştir.

Çim Biçme ve Çim Ekme İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda, bozulmuş çim alanların onarım işleri yapılmış, gerekli yerlere çim tohumu atılarak çimlendirme yapılmıştır.

Budama ve Temizlik İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda, mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve çalılarda budama ve temizlik işleri yapılmıştır. Ayrıca özel mülkiyette budama ihtiyacı olan ağaçlara, vatandaş talepleri doğrultusunda belirli bir bedel karşılığında budaması yapılmıştır.

Elektrik İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda, meydana gelen elektrik arızaları bakımı ve onarımı yapılmış ve gerekli yerlerde yeni elektrik tesisatı kurulmuştur.

Kaynak İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda bulunan, bank, çocuk oyun elemanı, ihata vs. gibi metal malzemelerde meydana gelmiş her türlü kırık ve arızalar giderilmiştir.

Sihhi Tesisat İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda, meydana gelmiş her türlü sihhi tesisat arızası giderilmiştir.

Boya İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen park ve yeşil alanlarda bulunan çocuk oyun elemanları, banklar, çöp kutuları, spor aletleri vs. gibi malzemelerden boya ihtiyacı olanların boyaları yapılmıştır.

Ağaçlandırma İşleri: Karşıyaka ve Bornova Belediyesi'nden devredilen 1, 2, 3, 4 nolu ağaçlandırma alanlarında, fidan çukuru açma, dip sürgünleri temizleme, yabancı ot temizliği, sulama gibi rutin bakım işleri yapılmıştır. Ağaçlandırma alanları aşağıdaki gibidir.

1 Nolu Ağaçlandırma Alanı: Onur Mahallesi İlica Deresi şevleri ağaçlandırma alanı

2 Nolu Ağaçlandırma Alanı: Onur Mahallesi Kuzey Yamaçları ağaçlandırma alanı

3 Nolu Ağaçlandırma Alanı: Ege Koop-İdareciler Koop ile Onur Mahallesi arasında kalan ağaçlandırma alanı

4 Nolu Ağaçlandırma Alanı: Postacılar ağaçlandırma alanı

Bitkisel Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından 30.03.2009 - 31.12.2009 döneminde bitkisel işler yapılan park ve yeşil alanlar aşağıdaki gibidir.

- 1643/29 Sokak Parkı (112 Sağlık Ocağı karşıısı)
- 275/8 Sokak Parkı (Kızılay Kan Merkezi arkası)
- 256 Sokak Yunus Emre Parkı
- Osmangazi Hizmet Binası Yanı 617 Sokak Parkı
- Nafiz Gürman Mahallesi İzsu Yanı Parkı
- 617 Sokak Parkı önü
- 1844 Sokak Parkı
- Çiçek Mahallesi Gazi Meydanı Atatürk Büstü ve Çevresi
- 260 Sokak Haşim İşcan Parkı
- Yunus Emre Parkı Önü Orta Refüj
- Osmangazi 593 Sokak Pazar Yeri Parkı
- Laka Deresi Yanı 592/15 Sokak
- 617/5 Sokak Parkı (Osmangazi Hizmet Binası Arkası)



Bitki Depolama Merkezi Faaliyet Bilgileri

Osmangazi Mahallesi 617 Sokakta bulunan Bitki Depolama Merkezi'ne

12m x 12m x 4,5m boyutlarında bir malzeme deposu yapılmıştır.

Ayrıca Müdürlüğümüz ekipleri tarafından faaliyet gösterilen parklarımız aşağıda belirtilmiştir.

Dikim Ekibi

Ümit Boz Parkı, Çay Mahallesi Meydan Karakolu Önü Atatürk Heykeli Belleme ve Tirmik, Piyale Futbol Sahası Ot Temizliği,Sevgi Yolundaki Saksılarda Ot Temizliği,Mülki İdareciler Parkı Mevsimlik Alanlarda Belleme Ve Tirmik,Bülent Kıyanç Parkı,Adalet Mahallesi Muhtarlık Yanı,Postacılar Belediye Binası Bahçesi,Âşık Veysel Parkı Temizliği Belleme ve Tirmik,Köy Enstitüleri Parkı,Osman Sarı Önü Erhan Vuruşkan Parkı,Yücel Özbilgin Parkı Temizliği Ve Çiçek Dikimi,Mutlu Park Ve Soğukkuyu Semt Parkları Mevsimlik Dikimi ve Alan Temizliği,Emek Parkı Ve Önder Sert Parkları Alan Temizliği,Nazım Hikmet Meydanı Belleme Tirmik Ve Mevsimlik Dikimi,Yunus Keskin, Kadir Demirel Parkları Tirmik, Belleme Ve Çiçek Dikimi,75.Yıl Muhtarlık Çevresi Tirmik Ve Belleme, Cengizhan Muhtarlık Binası Çevresi Ve Ali Dinçer Parkı

Çapalama Belleme ve Çiçek ikimi,Refik Şevket İnce Muhtarlık Önü Belleme Ve Tirmik,Bayraklı Temizlik İşleri Spor Bahçesi Çiçek Dikimi Vedat Dayıoğlu Parkı Belleme ve Tirmik,Âşık Mahsunî Orman Sahası Parkları Belleme ve Tirmik, Hüseyin Şalviz Parkı Çapalama, Tirmik ve Belleme, Sardunya parkı ve nazım hikmet meydanı belleme ve ot temizliği, Onur Mahallesi Tiyatrosu Etrafı Çapalama, Dünya Barış Anıtı Çapalama Bayraklı Heykel Temizliği Çapalama, Çay Mah Sağlık Ocağı Çanak Açma ve Çapalama, Serkan Görücü Parkı Alan Temizliği, Belleme ve Çapalama, Defne Parkı Ve Kenan Ergün Parkı Belleme ve Temizlik,Yamanlar Parkı Alan Temizliği ve Çapalama, Yardım Sevenler Parkı Belleme,Su İzale Parkı Belleme,Doğançay Türbe Oyun Alanları Belleme ve Çapalama, Fatih Camisi Etrafı Mevsimlikleri Çapalama,Zeki Müren Unesco 2 Parkları Belleme, Yunus Emre Parkı Belleme, Çapalama ve Tirmik, Umut Parkı Çanak Açma, Alan Temizliği ve Budama,Hastane Önü,Yol Boyu Fidan Dikimi, Çamkıran Pazar Yeri Belleme, Sevgi Düğün Salonu Önü Budama ve Çapalama, Halil Atilla Sitesi Etrafındaki Sokakların Ot Temizliği ve Çanak Açılması,Bilal Çakırcalı Parkı ve Dumlupınar cad. Dere kenarı fidan dikimi ve Ağaçlandırma, Ahmet Taner Kışlalı Parkı Çanak Açma ve Temizlik,İbrahim Hakkı Cad. Fidan Dikimi ve Ağaçlandırma,Yavuz Cad. Kipa Ekspres Önü Fidan Dikimi,Osmangazi Binası Önü Toprak Serimi, Fidan Dikimi ve Budama,Kızılay Arkası Parkı Temizlik ve Belleme,Yunus Emre Parkı Toprak Serimi, Muammer Aksoy Parkı Tırpan ve Ot Temizliği

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Çim Biçme Ekibi;

Ahmet Aksoy, Köy Enstitüleri, Aşık Veysel, Erhan Vuruşkan, Postacılar Nikah Salonu, Sardunya, Telekom Önü Mülki İdareciler, Soğukkuyu Semt, Ali Dincer Cevresi, Gerbay Sağlık Ocağı Önü Ve Arkası, Hüseyin Şalviz, Postacılar Sağlık Ocağı, Muhtarlık Yanı, Çınar, Postacılar Futbol Sahası, Şenol Danışman, Abdurrahman Kocak, Önder Sert, Nazım Hikmet, Yamanlar, Yardım Sevenler, Bülent Kıyanç, Adalet Mahallesi Muhtarlık Önü, Cirit Oğlu Sitesi Etrafı, Nurcan Sitesi Etrafı, Ergin Kaya, Hakan Şakar, Recep Duysak, Tepe Kule Mah, Piyale Parkı, Yunus Keskin, Kadir Demirel, Fuat Edip Baksi, Serkan Görücü, Sağlık Ocağı Önü, Telekom Önleri, Soğukkuyu Mah, 75.Yıl Orman Sahası, Aşık Mahsuni Şerif, Fatih Camisi, Ümit Boz, Taş Ocağı, Vedat Dayıoğlu, Ahmet Akbay, Osman Sarı Önü, Emek, Abdullah Eymur, Kenan Ergün, Defne, İhsan Alyanak Kültür Merkezi, Açık Hava Tiyatrosu, Abdurrahman Koçak, Şenol Danışman, Su İzale Hattı, Çınar Parkı, Doğançay, Türbe, Karakol Arkası, Dünya Barış Anıtı, Gümüşpala Bülent Parkı, Şehit Asteğmen Ergün Güven, Aydın Güven Gürkan Kültür Merkezi, Atatürk Anıt Çevresi, Nikah Salonu, Mustafa Yücel Özbilim, Yamanlar Polis karakol arkası, barış parkı, çay mah. sağlık ocağı önü, onur mah. muhtarlık önü, 75. yıl pazar yeri, özkanlar, metin oktay, haşim işcan, cumhuriyet parkı, öğretmen evi, Özgürlük Parkı, Zeki Müren Parkı, Umut Parkı, Yunus Emre Parkı, Osmangazi Binası Önü, Muammer Aksoy, Sevgi Düğün Salonu, Gündüz Ökcün, Vedat Saatçiler, Basri Kurtuluş, Barış Manço, Murat Aslan Türk, Bilal Cakırcalı, Mansur Aydın, Halil Atilla Sitesi Önü, Kipa Ekspres Önü, Parkları Etrafında Çim Biçme Yapıldı.

Budama Ekibi;

Ahmet Akbay Parkı, Köy Enstitüleri, Erhan Vuruşkan, Sardunya Parkı, Ali Dincer Parkı, Bayraklı Mah, Yamanlar Su İzale, Pazar Yeri, Yardım Sevenler, Onur Mah. Açık Hava Tiyatrosu, Abdurrahman Koçak, Şenol Danışman Park Futbol Sahası, Çınar Parkı, Soğukkuyu Semt Parkı, Nafiz Gürman, Kenan Ergün, Defne Parkı, İhsan Alyanak Kültür Merkezi, Adalet Mah. bülent Kıyaç, Bmc Blokları, Nurcan Sitesi, Bayraklı Merkez Cami, Aşık Mahsuni Şerif, 75.Yıl Parkı, Ergin Kaya, Hakan Şakar, Kadir Demirel, Pompa İstasyon Önü, Sevgi Yolu Atatürk Heykeli, manavkuyu mah. Serkan görücü, Osmangazi Mah. Alpaslan Mah. Borsa Mah. Fuat Edip Baksi, Yunus Keskin Parkı, Cengizhan Mah. Çamkırın Şehit Bilal, Bayraklı Muhtarlık Önü, Postacılar Binası, Barış Manco Parkı, Tepekule Mah. Bornava Dere Kenarı, Mansur Oğlu Mah. Zeki Müren Parkı, Çamkırın Mah. Çiçek mah. Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü, Metin Oktay Tesis, Gündüz Ökcün, Vedat Saatçiler, Basri Kurtuluş Parkı, Muammer Aksoy, Doğançay Sağlık Ocağı, Turan Mah. Postacılar Mah. Bornava Mah. Hastane karşısı, Öğretmen Evi, Ümit Boz, Çamkırın Şehit Asteğmen Murat Aslantürk, Kubilay Cad. Emniyet Müdürlüğü, Salhane Gündoğdu Cami Önü, Askerlik

Şubesi, Bayraklı Muhtarlık Önü, Anadolu Cad. Megapol Önü, Umut Sitesi Önü, Parklarında Budamalar Yapıldı.

Elektrik Ekibi;

Ahmet Aksoy Parkı, Köy Enstitüleri, Aşık Veysel, Erhan Vuruşkan, Sardunya, Mülki İdareciler, Mutlu Park, Refik Şevket İnce, Soğukkuyu Semt Parkı, Ali Dinçer, Hüseyin Şalviz, Postacılar Sağlık Ocağı, Muhtarlık Yanı, Çınar Parkı, Postacılar Futbol Sahası, Şenol Danışman, Abdurrahman Kocak, Önder Sert, Nazım Hikmet, Ergin Kaya, Hakan Şakar, Recep Duysak Parkı, Tepe Kule Mah, Piyale Parkı, Yunus Keskin, Kadir Demirel, Fuat Edip Baksi, Serkan Görücü, Altınyol Şelale, Orman Sahası Parkı, Aşık Şerif Mahsuni, Fatih Camisi, Ümit Boz Parkı, Taş Ocağı, Vedat Dayıoğlu, Ahmet Akbay, Osman Sarı Önü, Emek, Abdullah Eymur, Kenan Ergün, Defne Parkı, İhsan Alyanak Kültür Merkezi, Şehit Bekir Hacı İsmail Parkı, Laka Deresi, Hobi Parkı, Zeytinlik Parkı, Cumhuriyet Parkı, Teğmen Murat Aslantürk, Açık Hava Tiyatrosu, Abdurrahman Kocak, Şenol Danışman, Su İzale Hattı, Çınar Parkı, Bmc Blokları, Doğançay Parkı, Karakol Arkası Parkı, Dünya Barış Anıtı, Bülent Kıyanç Parkı, Şehit Asteğmen Ergün, Aydın Güven Gürkan Kültür Merkezi, Atatürk Anıt Çevresi, Nikah Salonu, Mustafa Yücel Özbilim, Yamanlar Barış Parkı, 75.Yıl Pazar Yeri, Özkanlar Parkı, Metin Oktay, Haşim İşcan Parkı, Cumhuriyet Parkı, Öğretmen Evi, Özgürlük Parkı, Zeki Müren, Umut Parkı, Yunus Emre, Muammer Aksoy, Barış Manço, Parkları Etrafında, Elektrik İşleri Yapıldı.

Kaynak Ekibi;

Yamanlar Su İzale Hattı, Köy Enstitüleri, Aşık Veysel, Erhan Vuruşkan, Sardunya, Mülki İdareciler, Mutlu Park, Refik Şevket İnce, Soğukkuyu Semt, Ali Dincer, Hüseyin Şalviz, Ahmet Aksoy Parkı Yanı, Çınar Parkı, Postacılar Futbol Sahası, Şenol Danışman, Abdurrahman Koçak Parkı, Ege Kop. Önder Sert, Nazım Hikmet, Ergin Kaya, Hakan Şakar, Recep Duysak Parkı, Tepekule Mah. Piyale Parkı, Yunus Keskin, Kadir Demirel, Fuat Edip Baksi, Serkan Görücü, Orman Sahası Parkı, Aşık Mahsuni Şerif, Ümit Boz Parkı, Taş Ocağı, Vedat Dayıoğlu, Ahmet Akbay, Abdullah Eymur, Kenan Ergün, Defne Parkı, İhsan Alyanak Kültür Merkezi, Şehit Bekir Hacı İsmail Parkı, Bayraklı Smyrna Höyüğü, Hobi Parkı, Zeytinlik Parkı, Cumhuriyet Parkı, Teğmen Murat Aslantürk, Açık Hava Tiyatrosu, Sevgi Düğün Salonu Parkı Önü, Mansuroğlu Postane Parkı, Abdurrahman Koçak, Şenol Danışman Parkı, Su İzale Hattı, Çınar Parkı, Bmc Blokları, Doğançay Parkı, Yamanlar Karakol Arkası Parkı, Dünya Barış Anıtı, Yamanlar Barış Parkı, 75.Yıl Pazar Yeri, Özkanlar Metin Oktay Parkı, Haşim İşcan, Cumhuriyet Parkı, Öğretmen Evi, Özgürlük Parkı, Zeki Müren Parkı, Umut Parkı, Yunus Emre, Muammer Aksoy, Barış Manço, Parkları Kaynak İşleri Yapıldı.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Sihhi Tesisat;

Yardım Sevenler, Kenan Ergün, Şehit Önder Sert, Abdurrahman Koçak, Alpaslan Pazar Yeri Parkı, Nazım Hikmet Parkı, Dünya Barış Anıtı, Doğançay Parkı, onur mah. Nafiz gürman parkı, Çay Mah. Muhtarlık Önü, Defne Parkı, Engin Kaya, Nuran Sitesi Önü, Çınar Parkı, Refik Şefket İnce Parkı, Ümit Boz, Yunus Keskin Parkı, Orman Alanı, Ali Dinçer Parkı, Mutlu Parkı, Mülki İdareciler, Onur Mah. Anfi Tiyatro, Soğukkuyu Çiçek Parkı, Şenol Danışman, Yücel bilgin, Erhan Vuruşkan, Vedat Dayıoğlu Parkı, Köy Enstitüleri, Ciritoğlu Sitesi Önü, BMC Blokları Önü, Hakan Şakar, 75.YI Parkı, 102 Son Durak Parkı, Zeki Mürren, Abdullah eymur, Barış Manço Parkı, Laka Deresi, Cumhuriyet Parkı, Unesco Parkı, Yamanlar Karakol Arkası, Şenol Danışman, Bornva Öğretmen Evi, Manavkuyu Kipa Önü, Osmangazi Zeytinlik, İzelasyon Su Parkı, Hobi Parkı, Yamanlar Cem Evi, Recep Duysak, Gümüşpala Muhtarlık Önü, Yunus Emre Öğretmenler Parkı, Osmangazi Zeytinlik Parkı, Gündüz Ökşin Parkı, Osmangazi Binası, Tepekule Muhtarlık Yanı, Mansuroğlu Özgürlük Parkı, Ahmet Taner Kışlalı, Yzb.Ethem Parkı, Halil Atilla Sitesi Parkı, Semt Parkı, Kadın Dünyası Parkı, Murat Aslan Türle Parkı, Osmangazi Binası Yanı, Basri Kurtuluş, Parklarının Tesisatları Yapıldı.

Tırpan Ekibi;

Soğukkuyu Muhtarlık Arkası, Yeni Girne Yol Boyu, Osmangazi Yol Boyu, Postacılar Muhtarlık Binası Etrafı Yol Boyu, Ümit Boz'un Etrafı, Nafiz Gürman Parkı, Onur Mah. Smyra Meydanı Yol Kenarları, Bayraklı Tren Yolunun Kenarları, Emek Mah. Çamlık Parkı, Ege Kop. Fidanlığı, Soğukkuyu Mah. 75.Yıl Mah.

Turhan Mah. Vuriş Parkı, Doğançay Sağlık Ocağı Önü, Piyale Yolu, Nafiz Gürman Yetiştirme Yurdu, Yamanlar Kubilay Cad. Gerbay Sağlık Ocağı Park Etrafı, Mutlu Park Çevresi, Sardunya Park Çevresi, Yamanlar Karakolu Arkası, Şehit Önder Sert Parklarında Tırpan Yapıldı.

Boya Ekibi;

Bayraklı Kadir Demirel, Serkan Görücü Parkı, Pompa İstasyonu Yanı, Postacılar Mutlu Parkı, Ahmet Akbay Parkı, Sardunya Parkı, 1847/14 Nolu Parkı, Köy Enstitüsü Parkı, Mülki İdareciler, Aşık Veysel Parkı, Erhan Vuruşkan Parkı, Abdurrahman Koçak Parkı, Şenol Danışman Parkı, Özkanlar Metin Oktay Spor Tesisleri, Çınar Parkı, Mansuroğlu 267/1 Sokak Parkı, Postacılar Futbol Sahası, Mansuroğlu 258 Sokak Parkı, Havacı Blokları Parkı, Postacılar 7651/1 Parkı, Postacılar Gerbay Sağlık Ocağı Parkı, Hüseyin Şalviz Parkı, Cumhuriyet Parkı Semt Parkı, Özkanlar Yunus Emre Parkı, Manavkuyu Öğretmenler Parklarında Boyama Yapıldı.

Okul Revizyonları ;

Dikim, Çim Biçme, Budama, Kaynak ve Tırpan Ekiplerimizin çalışma yaptıkları okullar aşağıdadır.

Muzaffer Taşdemir İ.Ö.O, Kurtuluş İpek İşeri İ.Ö.O, Osmangazi İ.Ö.O, Piyale İ.Ö.O, Nedret İlhan Ketten İ.Ö.O, Sabiha Tabak İ.Ö.O, Özgür Azer Kurak İ.Ö.O, Şehit Nazım BEY İ.Ö.O, Ömer Özkan İ.Ö.O, Petkim Latife Hanım İ.Ö.O, Gümüşpala Meslek Lisesi, Mustafa Kemal Lisesi, Gümüşpala E.M.L , Gümüşpala Anadolu Lisesi, Bornova Anaokulu, 80.Yıl Metaş İ.Ö.O, Ömer Faruk Verimer İ.Ö.O, Attaroğlu İ.Ö.O

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Mülkiyet Budamaları

- Yücel Taş 598 sok no4,
- Metin Yeşil 275/6,birol can 1620/45 sok,
- Hatice Eralp 1643 sok no 159,
- Yaşar Köse 249 sok no 2,
- Yılmaz Aydın Y.Z.B.Hakkı İbrahim Cad.
- Tolga Cubuk 1609 sok no.10,
- Hasan Akdağ 2108/10 sok no 15
- Hüsamettin Saka 7371 sok no 320
- Levent Yılmaz 1637 sok no 12
- Neriman Lapçin 294 sok no 3
- Serkan Yılmaz 226 sok no 11
- Rifat Asutay Çiçek Mah
- Halil Rahmi Celikkaya 275 /7 Sok no 12
- Emel Argun 249/3 sok no3
- Zeki Akın 275/4 sok no2
- Erkan Tufan 238/2 sok no 7
- Mehmet Yoğurt 269 sok no24
- Mustafa Demirel 275/6 sok
- Eyüp Atmaca 1645/11 NO 31

Orta Refüj ve Kaldırım Budamaları

75.Yıl Parkı Orta Refüj Alanı Çanak Açma ve Belleme, Nafiz Gürman Muhtarlık Önü Orta Refüj ve Fatih Cad. Orta Refüj budama, Mutlu Park Orta Refüj, Bayraklı Orta Refüj, Osmangazi Cad. Orta Refüj, 592 Sokak Orta Refüj, Muammer Aksoy Orta Refüj, Osmangazi Cad. Orta Refüj, 269/13 Sokak Orta Refüj, Gerbay Sağlık Ocağı Orta Refüj, 243 Sokak Orta Refüj, 269/13 Orta Refüj, 1593/3 Orta Refüj, 1847/28 Orta Refüj, Budamaları Yapıldı.



Sera Faaliyet Bilgileri

29 Mart 2009 seçimlerinden sonra tüzel kişilik kazanan Belediyemiz Park ve

Bahçeler Müdürlüğü'ne ait serası olmadığı için geçici Bitki Depolama Merkezi kurulmuştur. Burada bitki üretimi henüz yapılamadığı için ağaç, ağaççık çalı ve mevsimlik çiçek ihtiyacı satın alma yolu ile giderilmiştir.

Satın alınan ağaç miktarı : 510 adet

Satın alınan çalı miktarı : 3230 adet

Satın alınan mevsimlik çiçek miktarı : 110.000 adet

2009 Yılında Dikilen Fidan Ve Çiçek Sayıları

Ağaç	370 adet
Çalı	682 adet
Çiçek : kışlık	40.000 adet
yazlık	70.000 adet
Genel Toplam:	111.052 adet

Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzce, 2010 yılında yapılması planlanan alanlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1 Manavkuyu Dere Kenarı Rekreasyon Alanı
- 2 Yeni Girne Pazar Yeri Yanı
- 3 Emek Mahallesi 7213 Sokak Parkı
- 4 Adalet Mahallesi 1586/6 Sokak Parkı
- 5 Refik Şevket İnce Mahallesi 2140/5 Sokak Parkı
- 6 Sit Alanı 1615/16 Sokak Parkı
- 7 Postacılar 7600 Sokak Parkı
- 8 Soğukkuyu Parkı (Kare Alan)
- 9 Osmangazi Hizmet Binası Yanı Kır Bahçesi
- 10 Akın Kıvanç Sokak Parkı



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet Sonuç Tablosu

Yapılan İş	Yerin Adı	Alan/Adet	Tarih	NOTLAR
Sulama	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan tüm parklar	214 adet	29.03.2009 31.12.2009	Sulama işleri uygun zaman ve aralıklarla devam etmektedir.
Bitki Dikimi				
Ağaç	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan parklar	370 adet		
Çalı		682 adet	29.03.2009 31.12.2009	–
Yazlık mevsimlik		70.000 adet		
Kışlık mevsimlik		40.000 adet		
Çim Biçme	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan tüm parklar	–	29.03.2009 31.12.2009	Çim biçme işleri rutin aralıklarla devam etmektedir.
Budama	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan tüm parklar	214 adet		–
	Özel mülkiyet	52 adet	29.03.2009 31.12.2009	Vatandaş talepleri doğrultusunda belirli ücret karşılığında yapılan budamalar
	Okul	19 adet		–
	Kaldırım	18 adet		–
Elektrik Tesisatı İşleri	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan parklar	405 adet	29.03.2009 31.12.2009	42 adet parkın yeni aboneliği yapıldı.
Sıhhi Tesisat İşleri	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan parklar	349 adet	29.03.2009 31.12.2009	12 adet parkın yeni aboneliği yapıldı.
Kaynak İşleri	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan parklar	395 adet	29.03.2009 31.12.2009	–
Boya İşleri	Bayraklı Belediyesi sınırları içinde kalan parklar	58 adet	29.03.2009 31.12.2009	Spor sahaları çevresi demirleri, ihatalar, basketbol potaları, banklar, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, çöp kovaları boyanarak; ahşap pergoleler ve banklar verniklenerek

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

MÜDÜRLÜĞÜN KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler (Güçlü Yönler)

Müdürlüğümüzün amaçlarına ulaşması için yararlanacağı olumlu hususlar bulunmaktadır.

Güçlü yönlerimiz:

- Planlı programlı çalışma anlayışı
- Personelin sorumluluk duygusu
- Halkımızın çalışmalarımıza destek vermesi
- Müdürlüğümüz çalışmalarında halkla beraber ortak bir güven duygusunun olması
- Halkımızın yeniliklere açık olması
- Personelin konusuna hakim olması
- Personelin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması
- Öncü ve örnek belediye vizyonunu tüm çalışanların benimsemiş olması ve bu doğrultuda hizmet üretilmesi
- Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşmuş olması
- Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışmanın yürütülmesi
- Stratejik planlama ve performans plan çalışmalarının başlamış olması

Zayıf Yönlerimiz:

- Yeterli ve güvenli malzeme depo alanlarının olmaması
- Bitki üretimi ve depolanması için yeterli sera alanının bulunmaması
- Müdürlüğümüzün sahip olduğu taşınmazların yetersizliği
- Demir, Boya ve Marangoz Atölyelerinin olmaması

Müdürlüğümüz çalışanları yukarıda belirttiğimiz olumsuzlukları olumluya çevirmek için imkanlarımız dahilinde çalışmaya devam etmektedir. Personellerimiz özverili bir şekilde çalışarak halkımız ve belediye arasında köprü görevini sürdürmektedir.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün en önemli sorunu kalifiye personel azlığı sorunudur. Bu sorunun giderilebilmesi için personel alımlarında nitelikli personel alımına öncelik verilmelidir. Ayrıca mevcut nitelikli personelin teknik birimlerde değerlendirilmelidir. Ayrıca birimler arası koordinasyon eksikliği süregelen bir sorundur. Sorunun çözülmesi içinde gerekli toplantıların Başkanlık düzeyinde yapılması personel verimini artıracaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik Plan ve Performans Programının 2008 yılında uygulamaya girmesiyle birlikte 29 Mart 2009 yerel seçimleri ile tü-

zel kişilik kazanan Belediyemiz çalışmaları kayıt altına alınmıştır. Faaliyetlerimizin bilgisayar ortamına aktarılması ile birlikte verilere ulaşma imkanı hız kazanmıştır. Böylece kurumsal olarak noksanlıklarımızı daha kısa sürede görebilmekte ve çözüm için gerekenler yapılmaktadır.

Çalışanların daha verimli hale getirilmesi; çalışma koşullarının iyileştirilmesi, tüm çalışanlara eşit muame-

le yapılması, hizmet içi eğitimlerin daha sık şekilde yapılması, her birimin bağlı başkan yardımcıları tarafından çalışmalarının daha sıkı bir şekilde denetlenmesiyle mümkün olmaktadır. Her birimin bağlı olduğu başkan yardımcısıyla her hafta belirlenecek günde toplantı yapılması çalışan ve yönetim arasındaki dengenin de kurulmasında etkin olacaktır. Kurum çalışmalarının bilgisayar ortamında her an ulaşılabilir olması, vatandaşların kuruma olan güveni yükseltir. Bu nedenle performans bilgilerinin düzgün ve noksansız bir şekilde periyodik bir biçimde düzenlenmesi, vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerinde bilgisayar ortamına aktarılması vatandaş-Belediye arasındaki ilişkinin en üst seviyesine çıkmasına yardımcı olacaktır. Bundan dolayı önceliğimiz vatandaş memnuniyeti ile çalışan memnuniyetini aynı anda sağlamaktır. Daha güzel yaşanılabilir kent oluşturmak ve tüm bunları yaparken de tarihi dokuyu zedelememek en önemli unsurumuz olmalıdır.



PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

- 1 Şehir Planlama çalışmalarının İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Bayraklı imar planlarında yer alan tüm plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalarak icra edilmesi.
- 2 Vatandaşların imar planı değişikliği taleplerinin, İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, zayıat hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda karşılaştırmasının yapılması, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili Kamu Kurumlarının ve şahısların görüşlerinin alınarak incelemeye gidilmesi, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- 3 Kamu Kurumlarının plan değişikliği taleplerinin incelenmesi, gerekli bilgi ve dokümanın temin edilerek çözüm üretilmesi, açıklama raporu yazılması, gerektiğinde plan değişikliği etüdünün hazırlanması ve Meclise sunulması.
- 4 Kamu Kurumlarının, vatandaşların ve Belediye içerisindeki diğer birimlerin plan değişikliğine yönelik taleplerinin Meclise sunulmak üzere dosya oluşturulması, bu dosyada konuya ilişkin her türlü dilekçe, plan örneği, tapu sureti, vekaletname v.b. evrakların bulunmasının sağlanması ve Meclise sunulması.
- 5 Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibi ve gerekli her tür inceleme ve yazışmanın yapılması, İmar Komisyonu üyelerinin bilgilendirilmesi, plan hesaplarının kontrolü, İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların tekrar Meclise sunularak dosyalar hakkında Meclis Kararı alınmasının sağlanması.
- 6 İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konuların ayrı ayrı listelenerek Meclis gündemi oluşturulması, gündemdeki konuların plan örnekleri, Komisyon Kararları ve plan değişikliği açıklama raporlarının çoğaltılarak ilgili evrakların Yazı İşleri Müdürlüğüne ve İmar Komisyonu üyelerine dağıtımı.
- 7 Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, Belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar, plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazıların cevaplandırılması, bu yazıların eki olan evrak, bilgi, belge ve paftaların hazırlanması.
- 8 İmar Kanunu ve ilgili tüm kanun ve yönetmeliklerdeki değişikliklerin takibi ve genelgelerin takibinin yapılması.
- 9 Vatandaşların şifahi taleplerine cevap verilmesi, gerekli bilgilendirmenin yapılması, İzmir Büyükşehir

Belediyesi'nden şifahi olarak istenen bilgi ve belgelerin sunulması.

- 10 İlan ve Reklam Yönetmeliği kapsamındaki işlemlerin gerçekleştirilmesi.(İnceleme, izin, sorunlu olana müdahale, Zabıta Müdürlüğü'nce uygun olmayan levhalara cezai işlem, konunun Encümene sunulması, vatandaşa tebligat)
- 11 İzmir I No.lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapmak, bu kararları arşivlemek
- 12 Ukome toplantılarına katılmak, bu karar tutanaklarını arşivlemek
- 13 Ulaşım etüdü yapmak.
- 14 İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak.
- 15 Orijinal tüm imar planı ve plan notlarını arşivlemek.
- 16 Coğrafi bilgi sistemine geçiş için gerekli çalışmaları yapmak, tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak.

Plan Ve Proje Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 3194 sayılı İmar Kanunu.
- Kat Mülkiyeti Kanunu.
- İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler HK.Kanun
- Yapı Denetimi Hakkında Kanun.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
- Otopark Yönetmeliği.
- Karayolları Kenarında yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik.
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği.
- Müellif ve Müellif Kuruluşların Yeterlilik Yönetmeliği.
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği.
- 5216 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik.
- Asansör Yönetmeliği.
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Yüksek Yapılar Yönetmeliği.

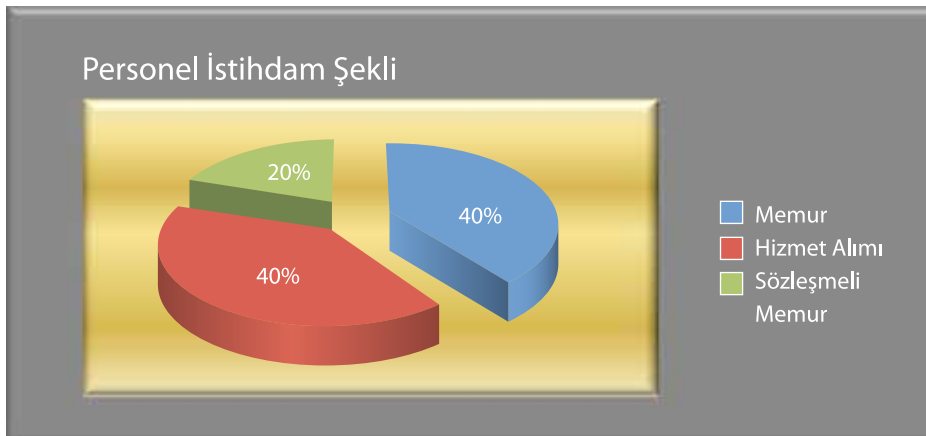
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Gecekondu Kanunu.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.
- Kadastro Kanunu.
- Türk Ceza Kanunu.
- Belediye Kanunu.
- Turizmi Teşvik Kanunu.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği.
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği.
- İmar Planlarının Yapımını Yükümlenecek
- Plan yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik.
- İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile ilgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği.
- Isı Yalıtım Yönetmeliği.
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- Özel Hastaneler Yönetmeliği.
- Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmelik.
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz faaliyetlerini 2 Memur, 1 Sözleşmeli memur ve 2 Hizmet alımı şeklinde çalıştırılan Personel eliyle yürütmektedir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve teknolojik kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	5
2	Yazıcı+Tarayıcı+fotokopi	1
3	Renkli Yazıcı	1
4	Tarayıcı	1

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe uygulama Sonuçları

Plan Proje Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	154.826,00	51.828,21
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	22.394,00	6.228,22
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16.013,00	2.476,65
Sermaye Giderleri	2,00	0,00
Toplam	193.235,00	60.533,08

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bütçe Yılı - 2009	
Plan ve Proje Müdürlüğü	
Misyon	Bayraklı'nın Sahip Olduğu Tarihi Ve Kültürel Mirası İnsan Odaklı Çağdaş Kentsel Dönüşümle, Çevreye Saygılı Modern Ve Estetik İmar Alanları Açarak Korumak Ve Bayraklı Halkına Çağdaş Belediyecilik Hizmetleri Sunmaktır.
Vizyon	İnsan Odaklı, Çevreye Ve Tarihe Saygılı Yönetim Anlayışıyla, Yaşam Standartları Yükselmiş, Turizm Ve Ticaret Merkezi Olmak
Stratejik Hedef	Katılımcı, Dinamik, Tarihi Ve Doğayı Koruyan İmar Planları Yapmak
Stratejik Amaç	Bayraklı Kent Kimliğini Oluşturmaya Yönelik Tarihi, Doğayı Koruyan, Katılımcı Ve Yatırıma Teşvik Edici İmar Planları Hazırlamak
Performans Hedefi	Gelişen, Katılımcı Kentsel Alanlar Yaratarak, Sahip Olduğumuz Doğal Ve Kültürel Değerleri Korumak
Faaliyet Sonuçları	
Belediye Meclisine Sunulan İmar Planı Tadilatı Sayısı	29
Belediye Meclisince Kabul Edilen İmar Planı Tadilatı Sayısı	11
İ.B.Ş.B Tarafından Onaylanan İmar Planı Tadilatı Sayısı	8
Faaliyet / Projeler	
1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Yapmak	
Resmi Kurumlarla İlgili Gerekli Yazışmaları Yapmak	
Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruları Değerlendirmek	
Yetki Sahasındaki Kamu Kurum Ve Kuruluşlarıyla Koordinasyon Ve İşbirliğini Tesis Etmek	
İmar Paftalarını Saklamak Ve Muhafaza Etmek	
Müdürlük Arşivi Oluşturmak	

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet / Proje İzleme Çizelgesi

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	1/1000 ölçekli plan tadilatı yapmak (29 adet)
Başlama Tarihi	01.05.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bütçesi	-
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: Başkanlık Makamınca teklif edilen, Kamu Kurumları ve vatandaş başvuruları doğrultusunda plan tadilatlarını meclise sunulması	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	Resmi kurumlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak (481 adet)
Başlama Tarihi	30.03.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bütçesi -	
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: Müdürlüğümüze gelen başvurular doğrultusunda 251 adet iç yazışma, 230 adet dış yazışma gerçekleştirilmiştir.	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruları Değerlendirmek (84 adet)
Başlama Tarihi	30.03.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bütçesi -	
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: Müdürlüğümüze Yapılan Başvuruları konusuna göre 1 ile 5 iş günü içerisinde değerlendirilmektedir.	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	Yetki sahasındaki kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon ve işbirliğini tesis etmek (80 adet toplantı)
Başlama Tarihi	30.03.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	15.12.2009
Bitiş Tarihi	28.12.2009
Bütçesi -	
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: Büyükşehir Nazım Plan Şube Müdürlüğü, UKOME, İzmir I no'lu Koruma Kurulu, Bayındırlık İl Müdürlüğü, Gediz Elektrik, İZSU, DSİ, ... vb kurumlarla yapılan toplantıları kapsamaktadır.	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	İmar paftalarını saklamak ve muhafaza etmek (70 adet imar paftası)
Başlama Tarihi	15.04.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bütçesi -	
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: 29.03.2009 tarihine kadar Karşıyaka ve Bornova İlçelerine bağlı bulunan yerleşimlerin imar planlarının temin edilmesi, güncellenmesi ve bilgisayar ortamına aktarılarak Belediyemiz müdürlüklerinin kullanımını sağlamak.	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Adı	Müdürlük arşivini oluşturmak
Başlama Tarihi	15.04.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2010
Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bütçesi -	
Gerçekleşme Durumu	%45
Özet Durum Açıklaması: 29.03.2009 tarihine kadar Karşıyaka ve Bornova İlçelerine bağlı bulunan yerleşimlere ait planlama çalışmalarını düzenlemek ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak.	

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	Yerel Yönetimlerde İmar, Yapı Denetim, Kamulaştırma Kanunları ve Uygulama Yönetmelikleri
Düzenleyen	Turizm, Ekonomi, Bilimsel, Araştırma ve Tanıtım Merkezi (TEBİAT) – Karaelmas Belediyeleri Hizmet Birliği
Katılan Personelin Adı	Filiz EMRE

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	“Temel Afet Bilincinin Geliştirilmesi ve Afet Gönüllüsü Tanıtımı”
Düzenleyen	Bayraklı Kaymakamlığı Sivil Savunma Müdürlüğü
Katılan Personelin Adı	Mesut Burgaç BURAK

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	Kentsel Ekonomik Araştırmalar Sempozyumu “KEAS 2009 Türkiye’de Kalkınma Ajansları”
Düzenleyen	Denizli Valiliği, Pamukkale Üniv.
Katılan Personelin Adı	Mesut Burgaç BURAK

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	Dünya Şehircilik Günü 33. Kolokyumunu Kentleri Korumak ve Savunmak
Düzenleyen	TMMOB Şehir Plancıları Odası
Katılan Personelin Adı	Mesut Burgaç BURAK

2009 Yılında Katılım Sağlanan Seminer	
Adı	TMMOB Coğrafi Bilgi Sistemleri Kongresi
Düzenleyen	TMMOB Makina Mühendisleri Odası
Katılan Personelin Adı	Filiz EMRE, Neşe TAŞKE ARIKUT

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	Yer Seçim Belgesi
Adet	36
Tutarı	2.772,00 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	İmar Planı Sureti
Adet	8
Tutarı	1.100 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	İmar Planı Sureti (A4)
Adet	11
Tutarı	120,00 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	Müracaat (İlan Reklam)
Adet	5
Tutarı	197,00 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	Trafo Belgesi
Adet	2
Tutarı	143,00 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	İmar Planı Tadilatı Harcı
Adet	4
Tutarı	800,00 TL

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Türü	Basın İlan Harcı
Adet	1
Tutarı	200,00 TL

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

2009 Yılında Kesilen Makbuz	
Adet	67
Genel Toplam	5.332,00 TL

2009 Yılında Yapılan Harcamalar	
Türü	Büro Harcamaları
Adet	5
Tutarı	1.600,62 TL

2009 Yılında Yapılan Harcamalar	
Türü	Seminer Yollukları
Adet	2
Tutarı	575,50 TL

2009 Yılında Yapılan Harcamalar	
Adet	7
Genel Toplam	2.176,12 TL

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon Ve Vizyon

Misyon: Beldemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerini ruhsatlandırarak kayıt altına almak, ruhsatlandırma işlemlerini en kısa süre içerisinde neticelendirmek, halkına sağlıklı, huzurlu ticaret ve ziyaret yapılabilecek yaşanabilir şehir olması için çalışmaktır.

Vizyon: Çağdaş şehircilik anlayışı içerisinde hizmet veren bilgili, nitelikli, adil, eşitlikten yana, kararlı, yeniliklere açık bir müdürlük olmak. İşyerlerini ruhsatlandırmak, ruhsatlandırma işlerinde belediyemizin örnek ve model belediye olmasına çalışmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 23 Mahalleden oluşan Bayraklı Belediyesi hudutları içerisinde kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde görev yapmak.
- Sıhhi işyerlerine işyeri açma ve çalışma Ruhsatı vermek.
- İkinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.
- Hafta tatili ruhsatı vermek
- Mesul müdürlük belgesi vermek
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmayan işyerlerinin takip ve tespitini yapmak.
- İşyerlerine ruhsat verilmesi aşamasında şartların değiştiğinin tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

Müdürlüğümüzün İlişkili Olduğu Mevzuat

- 1596 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu.
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu.
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 2872 Sayılı Çevre kanunu.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu.
- 5237 Sayılı Ceza Kanununun Çevreye İlişkin Hükümleri.
- 5179 sayılı Gıdaların, Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.
- 01.07.2005 tarihinde yayınlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği.
- 10.08.2005 tarihinde yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
- 13.04.2007 tarihinde yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Binalar:

- 1 Manav kuyu Hizmet Binası 3 adet oda

Araçlar:

- 1 1 adet kamyonet,
- 2 1 adet otomobil

Örgüt Yapısı



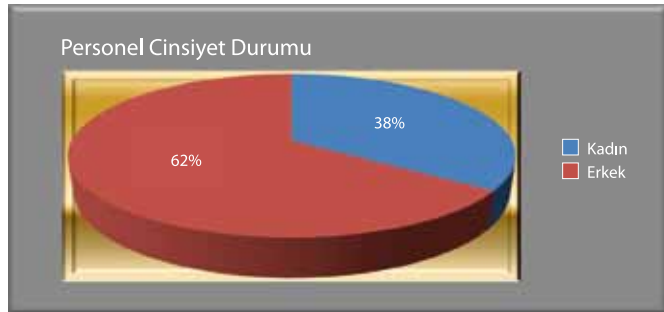
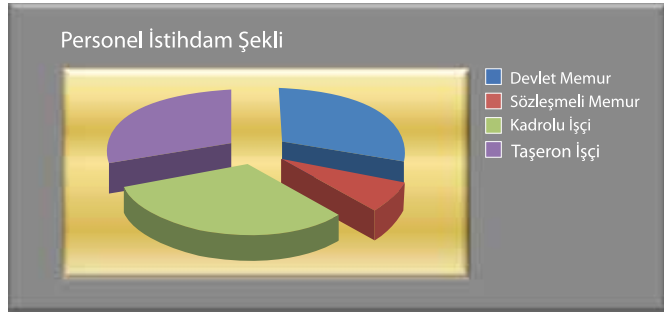
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	10
2	Yazıcı	4
3	Masa telefonu	9
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Cep Telefonu	4

İnsan Kaynakları

Unvanı	Bayan	Erkek
Devlet Memuru	1	3
Sözleşmeli Memur	1	0
Kadrolu İşçi	1	3
Taşeron İşçi	2	2
Toplam	5	8



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	73.338,00	69.012,28
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.275,00	5.776,09
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.364,00	25.859,26
Toplam	109.977,00	100.647,63

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sıra No	Birimler	2009 Yılı Faaliyetlerimiz
1	Gelen Evrak	1.219
2	Giden Evrak	802
3	Gelen Şikayet	827
4	Gidilen Şikayet	827
5	İşlemi Devam Eden Şikayet	249
6	Sonuçlanan Şikayet	378
7	Encümene Gönderilen Şikayet	430
8	Yapılan Müraccat (G.S.M.+Sıhhi+Umuma Açık)	555
9	Verilen Ruhsat G.S.M.+Sıhhi+Umuma Açık)	337
10	Hafta Tatili Ruhsatı	159
11	Mesul Müdür	6
12	Alınan Ruhsat Harç Toplamı (G.S.M.+Sıhhi+Umuma Açık)	156.632,00.-TL
13	Verilen Motor Ruhsatı	26
14	Alınan Motor Ruhsatı Harcı	8.126,73.-TL
Diğer Kurum Ve Müdürlüklerle Yapılan Ortak Denetimler		
15	İçişleri Müdürlüğü	43
16	Zabıta Müdürlüğü	14
17	Sağlık İşleri Müdürlüğü	14
18	Veteriner Müdürlüğü	15
19	İtfaiye Müdürlüğü	10
20	İl Tarım Müdürlüğü	10
21	İlçe Sağlık Grup Başkanlığı	10
22	Gece Yapılan Denetim	219
23	Gündüz Yapılan Denetim	608
Bir Yılda 170 Resmi Gün Ortalamasında Günde 5 Şikayet Sonuçlandırılmıştır.		

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon:Sağlık hakkının en temel insan haklarından ve bunu sağlamanın kamusal hizmet sunumunun temel ilkelerinden biri olduğu bilinci ile herkesin sağlıklı bir çevrede yaşama, sağlık hizmet kullanımına ulaşabilme hakkını kullanabildiği bir hizmet sunumu temel görevimizdir.

Vizyon:Bayraklı halkının temiz, sağlıklı bir çevrede yaşama ve sağlık hakkını en yakınındaki kamu kurumu olan Bayraklı Belediyesi aracılığı ile kullanabilme koşullarını yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görevler:

Müdürlük çalışanları, hizmet kapsamı içinde aşağıdaki görevlerden sorumludur:

Koruyucu Sağlık Hizmetleri

- 1 Var olan üç adet sağlık evinde koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi
- 2 Anne ve çocuk sağlığı kapsamında; gebe ve bebek izlemleri, aile planlaması çalışmaları, evlilik öncesi danışmanlık, kendi kendine meme muayenesi eğitimi ve danışmanlığı, ağız ve diş sağlığı koruma eğitimi
- 3 Genel toplum sağlığı kapsamında; sigara bırakma polikliniği, engelli ve sosyal gereksinimi olanların tesbiti, kronik hastalık (hipertansiyon, diyabet gibi) izlemleri
- 4 Topluma yönelik sağlık taramalarının gerçekleştirilmesi
- 5 Toplumun bilinçlendirilmesi konusunda sağlık eğitimlerinin verilmesi

Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri ve Cenaze İşlemleri

- 1 Kurum personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının ayaktan tanı, tedavi ve gerekirse sevk işlemlerinin yapılması
- 2 Kurum personeline sağlık, ilkyardım ve ilgili konularda eğitim verilmesi
- 3 Kurum personeli tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanması
- 4 Yoksul ve engellilerin tespit edilerek sağlık ile ilgili sorunlarının çözümlenmesi, gerektiğinde muayenelerinin yapılması, tedavilerinin ya da sevklerinin düzenlenmesi
- 5 Cenaze işlemleri; gerektiğinde ölüm tespitinin yapılması, ölü gömme izin belgesinin düzenlenmesi, cenaze sevk işlemleri ile ilgili cenaze tabutlama, mühürleme ve gerekli evrakın düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
- 6 Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin verilmesi

Gıda Denetimleri

- 1 Gıda üretim ve satış yerlerinin denetimi
- 2 Gıda üretim ve satış yerlerinin denetimi konusunda gerektiğinde İl Tarım Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak

Ruhsat İşlemleri

- 1 Sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık iş yerlerinin ruhsatının verilmesi ve bunun için oluşturulacak komisyona üye verilmesi

Çevre Sağlığı Hizmetleri

- 1 Gelecek şikâyetler konusunda önlem almak, şikâyetleri yönlendirmek
- 2 Sağlıklı içme ve kullanma suyuna erişim hakkının kullanılabilmesi için gerekli önlemleri almak
- 3 Gürültü kirliliğine yol açacak durumları önlemek, varsa bu durumu ortadan kaldırma yönünde çalışmalar yapmak
- 4 Hava kirliliğine yol açacak durumları önlemek, varsa bu durumu ortadan kaldırma yönünde çalışmalar yapmak

Laboratuvar Hizmetleri

- 1 Laboratuvar kurularak ayaktan tanı ve tedavi hizmetlerini yürütmede ve sağlık evlerinde yürütülecek çalışmalarda kronik hastalık takibini sağlayacak hizmetleri sunmak
- 2 Gıda ile ilgili işyerlerinde çalışanlara ait portör muayenelerinin yapılmasını sağlayarak daha kaliteli denetim hizmeti sağlamak

İşbirliği ve Koordinasyon

- 1 Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında yer almak
- 2 Kültürel ve sportif organizasyonlarda sağlık hizmeti desteği sunmak
- 3 Bulaşıcı hastalık ya da salgın durumunda İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı ve diğer kurumlarla işbirliği içinde olmak
- 4 İlçe Hıfzıssıhha Kurulu'nda görev almak
- 5 Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yapılacak çalışmalar kapsamında Büyükşehir Belediyesi ve Üniversiteler başta olmak üzere meslek odaları, sendikalar, diğer demokratik kitle örgütleri ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak

Yetkiler

Müdürlük görevlerini yerine getirirken yasal mevzuatın kendine tanıdığı tüm yetkileri kullanma hak ve yükümlülüğüne sahiptir.

Sorumluluklar

- a Belirtilen görevleri eksiksiz biçimde yerine getirmek
- b Yapılan tüm işlemlerle ilgili kayıt tutmak
- c Yapılan çalışmalarla ilgili olarak bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'nı ve Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Adalet Mahallesi 1643 Sokak No:130 adresinde bulunan Adalet Sağlık Evi'nde hizmet sunmaktadır. Müdürlüğümüze ait Fiziksel yapılar ve taşınmazlar yanda listelenmiştir.

Örgüt Yapısı



	ADA	PARSEL	m ²
Adalet Mahallesi Sağlık Evi	25.398	4	830
75. Yıl Sağlık Evi	26397	1	1.109
Postacılar Mahallesi Sağlık Evi	25.538	1	1.718

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	8
2	Yazıcı	6
3	Masa telefonu	9
4	Server	1



İnsan Kaynakları

Personel Niteliği	Doktor	Diş Hekimi	Hemşire	Ebe	Sağlık Memuru
Nisan	1	0	0	1	1
Mayıs	1	0	0	1	1
Haziran	1	0	0	1	1
Temmuz	1	0	0	1	1
Ağustos	1	0	1	1	1
Eylül	1	0	1	1	1
Ekim	1	1	1	1	2
Kasım	2	1	1	1	2
Aralık	2	1	1	1	2

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

2009 yılında Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile birlikte 14 adet işyeri denetimi, 23 adet GSM Ruhsat ve Denetimi yapılmıştır.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

2009 yılında Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile birlikte 14 adet işyeri denetimi, 23 adet GSM Ruhsat ve Denetimi yapılmıştır.

75. Yıl Sağlık Evi

Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Muayene	15	60	142	217
Dolgu	6	47	68	121
Diş Taşı Temizliği	5	9	25	39
Çekim	4	16	45	65
Genel Toplam İşlem Sayısı				442

Postacılar Sağlık Evi

Poliklinik Hizmetleri	Kasım	Aralık	Toplam
Muayene	90	85	175
Enjeksiyon	14	16	30
Pansuman	12	18	30
Gebelik Testi	7	10	17
Genel Toplam İşlem Sayısı			252



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Adalet Sağlık Evi

	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Personele Sunulan Hizmetler									
Muayene Hizmetleri	144	153	85	102	142	111	154	160	1.051
Sevk İşlemleri	46	52	25	34	24	31	49	42	303
Vatandaşa Sunulan Hizmetler									
Poliklinik Hizmetleri	61	51	79	69	108	154	190	187	899
Tansiyon Takibi Hizmetleri	39	14	10	8	21	23	65	55	235
Pansuman Hizmetleri	4	7	16	16	16	21	23	20	123
Enjeksiyon (İM/İV/SC) Hizmetleri	15	27	52	42	63	102	95	96	492
Gebelik Testi Uygulamaları	3	3	1	3	3	4	-	4	21
Bebek Gelişimi Takibi	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Göz yıkama işlemleri	-	-	-	-	-	-	1	1	2
EKG Kontrolü	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Açlık Kan Şekeri Takibi	-	-	-	-	5	4	-	7	16
Sigara Bırakma Polikliniği	-	-	-	6	5	30	19	28	88
Aile Planlaması Polikliniği	4	-	-	-	4	7	6	8	29
Bebek ve Çocuk Takibi	43	-	-	-	-	-	35	-	78
15-49 yaş kadın izlemi	149	-	-	-	-	-	-	-	149
Gebe-loğusa izlemi	21	-	-	-	-	-	-	-	21
Personel Taramaları (Tan+AKŞ+VKİ)	-	-	-	-	64	64	-	199	327
Vatandaş Taramaları (Tan+AKŞ+VKİ)	-	-	-	173	21	139	35	104	472
Genel Toplam İşlem Sayısı									2.957
Cenaze Hizmetleri									
Ölüm raporu ve defin işlemleri	31	39	32	32	24	30	44	55	287
Nakil belgesi ve işlemleri	2	4	2	3	7	2	3	8	31
Genel Toplam İşlem Sayısı									318

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz bünyesinde oluşturulan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama grubu çalışmalarına, 2 personelimiz ve Sağlık İşleri Müdürümüzle birlikte aktif olarak katılım sağlanmıştır. Bu amaçla düzenlenen toplantı ve çalışmalara müdürlük olarak gereken tüm destek verilmiştir.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç :Yasalarla verilmiş olan temel görevlerin yanı sıra sağlığın bütüncül yapısını ve hizmet sunumunda bilimsel gerçekleri temel alan bir bakış açısı ile hemşerilerimizin bireysel ve toplumsal sağlıklarının korunması ve geliştirilmesi

Hedef 1:Koruyucu Sağlık Hizmetleri'nin verilebilmesi için var olan sağlık evlerinde hizmet sunumuna başlamak

Hedef 2:Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri ve Cenaze İşlemleri'nin yürütülebilmesi için sağlık personeli önceliğinde personel ve hasta nakil ambulansı, cenaze nakil aracı başta olmak üzere araç-gereç eksikliğinin tamamlanması

Hedef 3:Gıda Denetimleri'nin hızlandırılması

Hedef 4: Ruhsat İşlemleri için oluşturulacak komisyona üye verilmesi

Hedef 5:İşbirliği ve Koordinasyon çerçevesinde belediye çalışanları başta olmak üzere, ortak çalışmalar yürütülebilecek dış paydaşlarla iletişime geçilmesi

Hedef 6:Çevre Sağlığı Hizmetleri konusunda gerekli önlemlerin alınması

Hedef 7: Birey ve toplum sağlığına yönelik çalışmaların yapılabileceği bir laboratuvar kurulması

Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsana saygı
- Toplumsal belediyecilik anlayışı
- Toplum katılımıyla hizmet planlama
- Katılımcı ve paylaşımcı ekip hizmeti
- Güler yüzlü ve çözüm üretmeye yönelik hizmet sunumu
- Hizmet sunumunda tarafsızlık ve hakkaniyet
- Sağlık hizmet sunumunun gerektirdiği temel etik kuralların uygulanması
- Hizmetin ve güncel gelişmelerin gerektirdiği ilerlemelerin takibi ve uygulanması



Belediyemiz ile Ege Üniversitesi arasında Sağlıkta işbirliği Protokolü imzalandı. İmzaları Ege Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Candeğer Yılmaz ve Başkanımız Hasan Karabağ attı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Sağlık İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	367.075,00	296.984,28
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	48.699,00	46.918,86
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	150.022,00	88.974,87
Sermaye Giderleri	52.003,00	18.758,01
Toplam	617.799,00	451.636,02

Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz 2009 mali Yılına ait mali İş ve İşlemleri Belediye Meclisi tarafından kurulan denetleme komisyonu tarafından denetlenmeye başlamıştır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ağız-Diş Taraması çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak 2009 yılı Haziran ayı içerisinde Sabiha-Ahmet Tabak İlköğretim Okulu'ndaki 750 öğrenciye Ağız ve Diş Sağlığı taramaları yapılmıştır. Muayene malzemeleri Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi desteğiyle, öğrencilere dağıtılan diş fırça ve macunları ise İzmir Büyükşehir Belediyesi desteği ile temin edilmiştir.



Diş Hekimleri Odası ile işbirliği yapılarak, ilçemiz okullarında öğrencilere diş sağlığı eğitimi verildi.

Domuz Gribi Toplantısı

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak, Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Enfeksiyon Hastalıkları Bölümü'nden Uzm. Dr. Sema Alp ÇAVUŞ'UN katılımıyla 16 Aralık 2009 tarihinde Şehit Ümit Boz Tesislerinde Domuz gribi, bulaşma yolları, belirti ve bulguları, tedavisi ve korunma yollarıyla ilgili, halka açık bir toplantı düzenlenmiştir.

Personel Diyabet Risk Değerlendirme Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde kadrolu çalışanlara ek olarak hizmet veren taşeron şirket elemanları da dahil toplam olarak 327 personelin Diyabet açısından risk değerlendirmeleri yapılmıştır.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Çalışmaları

Belediyemiz kadrolu işçi personeline ek olarak hizmet veren taşeron şirket elemanları da dahil olmak üzere İş Sağlığı ve İş güvenliği çalışmalarımız çerçevesinde toplam 640 personelin Akciğer Filmleri çekilmiş, 538 personele Tetanos aşısı uygulanmıştır.

Gebe-Bebek İzleme Çalışmaları

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak, Ege Üniversitesi İzmir Atatürk Sağlık Yüksek Okulu Ebelik bölümü öğrencileriyle Postacılar

Sağlık Evi ve 75. Yıl Sağlık Evi merkezli 80 gebe, 50 loğusa, 65 bebek ve 20 çocuk izlemi yapılmıştır.

MÜDÜRLÜK KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- 1 Yeni kurulan bir belediye olması nedeniyle yapılacak çalışmaların planlanabilmesi olanağı bulunması
- 2 Var olan üç adet sağlık evi ve bunların içinde bulunan malzeme donanımı
- 3 Geçmişte sağlık evlerinde verilmeye başlanmış bulunan birinci basamak sağlık hizmetinin varlığı ve buna ait deneyimler
- 4 Geçen yıldan Ege Üniversitesi ile işbirliği protokolü deneyimi
- 5 Bu yıl Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı ile yapılan işbirliği protokolü
- 6 Başka dış paydaşlarla planlanan işbirliği çalışmaları
- 7 Yeni bir ekip oluşacağı için geçmişten gelen yanlış uygulamaları sürdürme olasılığının olmaması

Zayıflıklar

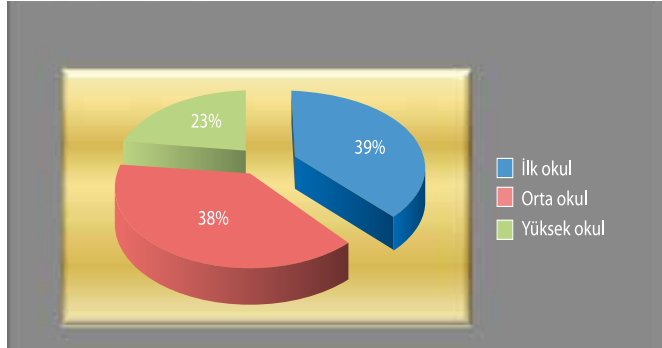
- 1 Yeni kurulan bir belediye olması nedeniyle personel, araç gibi eksiklerin bulunması
- 2 Sağlık evlerinde var olan hizmetin yeni belediye oluşumu nedeniyle aksamış olması

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünün 14. Maddesinin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içerisinde mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, toplu sünnet ve toplu nikâh gibi etkinlikler düzenlemek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, çalışma alanları oluşturmak, Belediyemizce eğitime destek projesinde ÖSS ve SBS ye hazırlık kurslarına başarılı ancak maddi durumları yetersiz olan öğrencilerimizi yarınlara hazırlamak ilçemizde bulunan kadınlarımız ve gençlerimize hobi kursları ve meslek edindirme kursları ile okumayan ve yazmayan vatandaşlarımıza okuma yazma öğretmek, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine çeşitli eğitim yardımlarını yapmak, sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

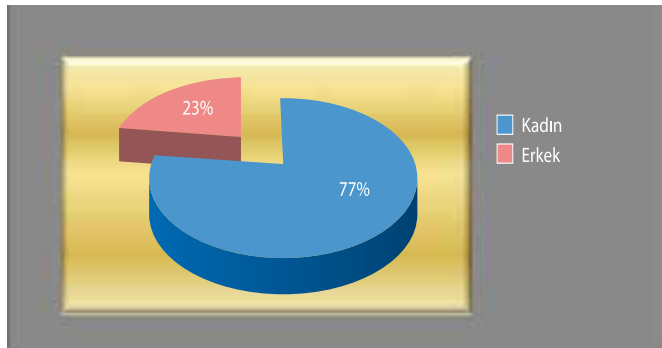
13.05.2009 Tarihinde kurulan Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 memur, 11 taşeron işçi olmak üzere toplam 13 personel ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak faaliyetlerini yürütmektedir.

Personel Eğitim Durumu;



İlköğretim; 5, Ortaöğretim; 5 ve Yükseköğretim; 3 kişi

Personel Fiziki Durumu;



Kadın Personel Sayısı: 10 Erkek Personel sayısı: 3

Araç Gereç, Malzeme ve Ekipman Listesi		
Cinsi	Adedi	Kullanım Yeri
Taşıt Aracı	2	Müdürlük - Engelli taşıma aracı
Bilgisayar	10	Büro
Yazıcı	1	Büro
Masa	10	Büro
Koltuk	10	Büro
Evrak Dolabı	7	Büro
Klima	3	Büro

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	3.505,00	3.135,58
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	501,00	215,62
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	241.020,00	184.116,69
Cari Transferler	602.202,00	428.391,48
Sermaye Giderleri	14.003,00	0,00
Toplam	861.231,00	615.859,37

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sünnet Şöleni;

Fakir ve yardıma muhtaç ailelerden 77 çocuğun sünneti 17.07.2009 tarihinde Şehit Ümit Boz sosyal tesisinde, 18.07.2009 tarihinde de postacılar İsmet İnönü Kültür Merkezinde sünnet çocuklarının ve ailelerinin katılımıyla toplu sünnet şöleni gerçekleştirilmiştir.

Sünnet olan çocuklara hediye edilmek üzere futbol topu, kol saati, satranç kitabı, oyuncak arabadan oluşan hediye paketleri verilmiştir.

Okuma Yazma Kursu; 3,5 ay süreli 35-55 yaş grubundan 19 bayan Pazartesi-Perşembe günleri saat 09:00-12:00 saatleri arası okuma yazma kursuna katılmıştır.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Kırtasiye Yardımı; İlçemizde ikamet eden yardıma muhtaç öğrencilerin, belirlenen ihtiyaçlarına göre çeşitli kırtasiye yardımları yapılmıştır.

Eşya ve Giyim Yardımı; İlçemizde bulunan muhtaç ailelere 3 Adet Buzdolabı, 2 adet Çamaşır makinesi, 2 adet Fırın, 8 adet Koltuk takımı 2 adet vitrin ve yemek masası ve giyim eşyaları olmak üzere çeşitli ihtiyaçları karşılanmıştır.

Eğitim yardımı; Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik ders yılı içinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak, Başarılı öğrencileri teşvik edici ödülleri desteklemek amacıyla belediyemiz bütçesinden karşılanmak üzere başarılı fakat maddi durumu iyi olmayan 528 i ilköğretim öğrencisi ve 172 si ortaöğretim öğrencisi olmak üzere toplamda 700 öğrencimizi Üniversite Seçme Sınavı ve Seviye Belirleme Sınavlarına hazırlamak üzere kurs desteği sağlayarak eğitime destek sağlanmıştır.

Burs Yardımı; Eğitime destek kapsamında, başvuru neticesinde yapılan değerlendirme ve araştırmalar sonucunda maddi durumu iyi olmayan, muhtaç ve başarılı durumda olan öğrencilerden 1658 i ilköğretim ve 631 i ortaöğretim olmak üzere toplam da 2289 öğrenciye burs vermek için veri girişleri yapılarak ilköğretim öğrencisine 50 TL orta öğretim öğrencisine 60TL olmak üzere burs yardımına ilişkin çalışmalar tamamlanmıştır.

Erzak Yardımı; İlçemizde ikamet eden ve evlerinde yemek yapabilecek durumda olan muhtaç ailelerimize, ihtiyaç durumlarına göre 2009 yılında 3280 Aileye çay, şeker, pirinç, un, nohut, kırmızı mercimek, salça, kemal paşa tatlısı, makarna, yağ, Türk kahvesi, zeytin ve kuru fasulye den oluşan erzak paketleri dağıtılmıştır.

Mağdur Aile Yardımı; Çeşitli sebeplerle mağdur ve muhtaç duruma düşmüş ve belediyemize müracaat eden vatandaşlarımızın kayıtlarının alınıp dosya durum tespiti yapıldıktan sonra komisyon kararıyla

- Evini su basan 10 ailemize 100 er TL lik acil gıda yardımı yapıldı
- Çeşitli sebeplerle mağdur duruma düşmüş 17 aileye 6325 TL nakdi yardım yapıldı.

Tıbbi Destek Malzemeleri; İlçemizde ikamet eden mağdur ve engelli vatandaşlarımızın başvuruları neticesinde ihtiyaçlarına göre tıbbi malzeme yardımı yapılmıştır.

- 30 hastaya Tekerlekli Sandalye
- 1 hastaya gözlük,
- 1 hastaya işitme cihazı olmak üzere acil ve muhtaç durumda olan vatandaşlarımızın ihtiyaçları karşılanmıştır.

Yakacak Yardımı;

İlçemizde ikamet eden mağdur durumda olan vatandaşlarımızdan 132 aileye toplamda 66 ton odun yardımı yapılmıştır.

Kardeş İlçe Ömerli; Belediyemiz ile kardeş belediye olan Mardin in Ömerli ilçesine içerisinde ansiklopedi, hikaye, roman, ve okuma kitapları ile çeşitli kırtasiye malzemelerinin bulunduğu 16 koliden oluşan ihtiyaç malzemeleri öğrencilere dağıtılmak üzere Ömerliye gönderilmiştir.

Ağrı Tanyeli İlköğretim Okulu Yardım Paketi;

Ağrı nın Patnos ilçesi Tanyeli Köyünde bulunan Tanyeli İlk Öğretim Okulu na başta kitap, defter, kırtasiye ve giyim eşyalarından oluşan 33 koli ihtiyaç malzeme belediyemiz imkanları dahilinde temin edilerek gönderilmiştir.

İftar Çadırı; Ramazan ayı boyunca biri Bayraklı sevgi yolu diğeri Emek Mahallesi motor durağında olmak üzere 2 ayrı iftar çadırı kurulmuş olup günde 500 kişi Emek Mahallesi 500 kişi Bayraklı sevgi yolunda olmak üzere 1000 kişiye iftar yemeği verilmiş, bu faaliyetimiz ramazan boyunca devam etmiş olup 30gün boyunca 30 Bin kişiye iftar yemeği dağıtılmıştır.

Bayram Hediyesi;

Adem Dertsiz Çocuk Yuvası'nda bulunan Kimsesiz Çocuklara Kurban Bayramında zeka setinden oluşan çeşitli oyuncaklar hediye edilmiştir.

Engelliler Merkezi; Bayraklı İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımızın kapsamlı kayıtları tutulmakta ve veri tabanı oluşturulmakta olup çalışmalarımız süratle devam etmektedir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Oluşturduğumuz veri tabanımızın sistematik tablosu şu şekildedir;

Sıra No	Mahalle adı	Görme	İşitme	Ortapedi	Zihinsel	Sinirsel	Bedensel	İç Hast.	Toplam
1	Alpaslan	1	3	2	11	1	1	2	21
2	Bayraklı mr.	-	2	1	8	-	2	-	11
3	Çay mah.	-	4	4	8	4	4	-	26
4	Cengizhan	3	4	5	23	2	1	-	38
5	Çiçek mah.	-	3	1	8	3	5	6	24
6	Doğançay	1	-	2	2	-	-	4	9
7	Emek	1	1	5	5	3	4	10	29
8	F.Edip Baksı	1	5	7	8	2	8	3	34
9	Gümüşpala	4	3	11	10	4	-	5	37
10	Manavkuyu	1	-	4	3	2	5	-	15
11	Mansuroğlu	-	1	-	3	1	2	2	9
12	N.Gürman	3	1	7	14	11	9	8	53
13	Onur mh.	1	2	7	9	5	4	3	31
14	Osmangazi	6	2	11	19	4	7	6	55
15	75.Yıl	-	-	-	-	-	1	1	2
16	Adalet	11	2	4	9	5	5	5	41
17	M.Erener	1	1	2	6	7	2	2	21
18	Postacılar	1	-	-	3	4	-	1	9
19	R.Şevketİnce	9	9	5	13	6	7	8	57
20	Soğukkuyu	-	-	-	-	1	-	1	2
21	Tepekule	1	-	5	9	1	5	6	27
22	Turan	-	-	1	-	-	-	-	1
23	Yamanlar	6	3	5	14	6	4	3	41
24	Diğerleri	-	5	5	3	1	-	3	17
	TOPLAM	51	51	94	186	73	76	79	610



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Ramazan Eğlenceleri:

Ramazan Ayı boyunca İlk 15 günü her mahallede; M.Erener, Alpaslan, Soğukkuyu, 75.yıl, Çaymahalle, Doğançay, Bayraklı, Yamanlar, Postacılar, N.Gürman, F.Edip Baksı, Çiçek, Onur, Gümüşpala, Emek Mahallelerinde Orta Oyun, Meddah, Fasıl Grubu, Karagöz- Hacivat, Kanto, Ateşbaz, Sinema, Yerel Sanatçılardan Coşkun'un da renk kattığı gösteriler halka sunulmuştur.

Kalan 15 Gün boyunca da Manavkuyu Şehit Ünsal Parkında olmak üzere 30 Gün süreyle geleneksel ramazan şenlikleri düzenlenmiştir.

Engelliler Çarşısı; 10 Eylül ve 19 Eylül 2009 tarihleri arasında engelli vatandaşlarımızın el emeği olan ürünleri sergileyerek ekonomik gelir sağlayacağı "Engelliler Çarşısı" Özkanlar Migros yanında açılmıştır. **Dünya Engelliler Günü;** 3 Aralık Dünya engelliler Günü dolayısıyla 1200 kişiye yakın davetlinin katıldığı etkinliklerde ikram ve kokteyller ve çeşitli gösterilerle renklendirilen etkinlik düzenlenmiştir.

Kadının Emek Dünyası; İlçede yaşayan dar gelirli kadınlarımızın el emeği olan ürünlerini değerlendirmek için, "el açan değil üreten kadın" felsefesiyle Kadının Emek Dünyası adı altında tamamen el emeği olan ürünlerin paraya dönüştürülmesi için Bayraklı Çarşısı içerisinde Kadının Emek Dünyası adıyla Stantlar açılarak burada 90 kadınıma gelir elde etme imkanı sağlanmıştır.

KURSLARIMIZ;

Atatürk Açık Hava Tiyatrosunda :

Matematik; 5. 6. 7. 8.sınıflara Cumartesi- Pazar 09:00 ile 17:40 saatleri arası toplamda 120 öğrenciye iki ders dönemi boyunca matematik kursu verilmektedir

İngilizce; 5. 6. 7. 8. Sınıflara Cumartesi- Pazar 09:00 ile 17:40 saatleri arası öğrenci ve yetişkinler olmak üzere toplamda 153 kişiye iki ders dönemi boyunca İngilizce kursu verilmektedir.

Okuma- yazma; 3,5 ay süreli 35-55 yaş grubundan 19 bayan okuma yazma kursuna katılmıştır.

Kuaförlük; Hafta içi hergün 09:00 ile 17:30 saatleri arası 1000 saat süreyle 24 kişiye eğitim verilmektedir.

Makine Nakışı; 18 kişiye eğitim verilmektedir.

Doğançay Semt Evinde:

Ahşap Boyama; Pazartesi-Salı 13:00-16:00 saatleri arası 200

saat süreyle 15 kişiye eğitim verilmektedir.

Kurdela Nakışı; Çarşamba-Perşembe 13:00-16:00 saatleri arası 240 saat süreyle 15 kişiye eğitim verilmektedir.

Cengizhan Mahallesi Semt evinde;

Makine Nakışı; Hafta içi hergün 09:00 ile 15:40 saatleri arasında 540 saat süreyle 18 kişiye eğitim verilmektedir.

Dikiş; Hafta içi hergün 13:00-17:00 saatleri arasında 400 saat süreyle 13 kişiye eğitim verilmektedir.

Tepekule Mahallesi Kurs yerinde; .

Takı Tasarım; 15 kişiye eğitim verilmektedir.

Cilt Bakımı; 20 kişiye eğitim verilmektedir

Bayraklı Kurs Yerinde:

Ev Tekstil; Pazartesi-Salı 13:00-17:00 saatleri arası 280 saat süreyle 26 kişiye eğitim verilmektedir.

Manavkuyu Borgüç Binasında;

Dikiş; Hafta içi hergün 09:00 -14:00 ve 13:00-16:00 arası 386 saat süreyle 26 kişiye eğitim verilmektedir.

Makine Nakışı; Pazartesi- Perşembe 09:00-16:00 saatleri arası 160 saat süreyle 23 kişiye eğitim verilmektedir.

Kum işi; Hafta içi hergün 09:00 -14:00 ve 13:00-16:00 arası 160 saat süreyle 15 kişiye eğitim verilmektedir.

Kurdela Nakışı; Cuma Günleri 09:00-16:00 saatleri arası 160 saat süreyle 12 kişiye eğitim verilmektedir.

Takı Tasarım; Hafta içi hergün 09:00-16:00 saatleri arasında 280 saat süreyle 20 kişiye eğitim verilmektedir.

Ahşap Boyama; Hafta içi herfün 5 Ay süreyle 23 kişiye eğitim verilmektedir.

Kurs Birimimiz; Toplamda 22 öğretim görevlisi ve 580 kursiyerle faaliyetine devam etmektedir.

Evrak Adedi:

Gelen Evrak İşleri: 41

Giden Evrak İşleri: 72

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Belediyemize başvuran yardıma muhtaç ailelerin erkek çocukları düzenlenen törenle toplu olarak sünnet edildi.



Belediyemiz meslek edindirme kurslarından çok sayıda kadınıımız yararlandı.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



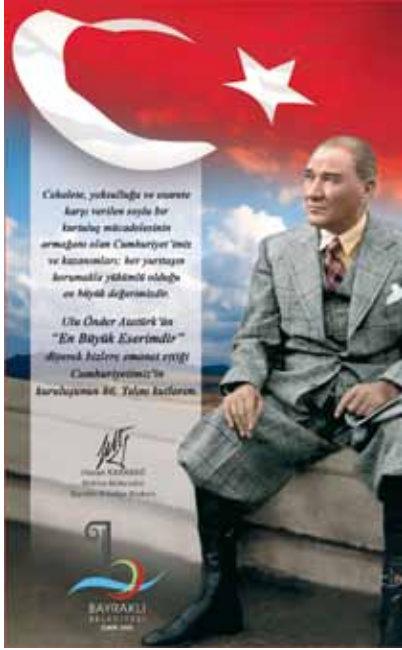
Ağrı'nın Patnos İlçesi'nde bulunan Tanyeli İlköğretim Okulu'na giysi ve kitap yardımı yapıldı.



İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımız, belediyemizin engelli hizmet aracından her günü 24 saat yararlanabiliyor.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon ve Vizyon

Misyon: Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde vatandaşlarımızın yaşamlarını sağlıklı, çağdaş ve temiz bir çevrede kentlilik bilincine sahip fertler olarak sürdürmelerini sağlamak.

Vizyon: Vatandaşlarımıza temiz çevre bilincini aşılamak ve temizlik problemlerini minimuma indirmek, çöpü kaynağından ayrıştırılmasını sağlamak, vatandaşlarımız için problemsiz, çağdaş, modern bir kent olmaktır.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde, 5393 Sayılı Kanun, ve 4734 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde çalışmalar etkin, sağlıklı şekilde yürütülmeye çalışılmaktadır.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 657 sayılı yasa doğrultusunda atanır. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. İşlerin ilgili mevzuat ve yasalar çerçevesinde, doğru ve zamanında yapılmasından sorumludur. Kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapar, uygulamayı denetler, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlar. Belediye Başkanı ve Başkan yardımcılarının vereceği emirleri yerine getirmek, bunların yanı sıra çalışma programlarını hazırlamak, stratejileri belirlemek ve uygulamaktır.
- Bayraklı sınırları içinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlar,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar, işbirliği yapar ve üst makamlara bilgi verir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesinin hazırlanmasını sağlar, Belediye Meclisine sunar.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

Çevre Mühendisi Görevleri :

- Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak görev yapar,
- Çevre Kanuna bağlı olarak Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Bütçe çalışmalarında görev almak,
- Temizlik Hizmet alımı ihalelerinin hazırlıklarını yapmak,
- Temizlik hizmetinin sağlanması için 4734 sayılı kanuna göre hizmet alımı ihale işlemleri yapmak, yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale ilanlarını yapıp takip etmek, ihale komis-

yonunda görev almak, ihale kontrol komisyonunda görev almak, hakedişleri düzenlemek, kabul işlemlerini yapmak,

- İş deneyim belgeleri düzenlemek,
- Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği geri dönüşümlü atıkların çevreye zarar vermesini önlemek ve ekonomiye katkıda bulunmak amacıyla, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu yürütülen ambalaj atıklarının ayrı toplama çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri yapmak, uygulamanın yaygınlaşmasını sağlamak, İzmir Büyükşehir Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim planının uygulanmasını sağlamak,
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir Belediyesi, Bayraklı Belediyesi ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ile yapılan Atık Pillerin Toplanması Projesi protokolü gereği belediyemiz sınırları içerisinde atık pillerin doğaya verdiği zararları ve ekolojik dengenin bozulmasını önlemek için atık pillerin toplanması, geri kazanılması çalışmalarında proje sorumlusu olarak çalışmak,
- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları depolama sahası izin verilmesi işlemlerinde komisyon üyesi olarak görev almak,

Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi Görevleri :

- Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği ödeme emir belgesi ve muhasebe işlem fişi evraklarını düzenlemek,
- Müdürlük faaliyet raporlarını (aylık, yıllık) düzenlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamasına yardımcı olmak
- Temizlik ve çevre kirliliği konusunda gelen sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, şikâyet sahibine bilgi vermek,
- 4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d ile malzeme alımları yapılmasında görev almak,

Bilgisayar Operatörünün Görevleri :

- Müdürlük yazışmalarını yapmak,
- Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yapmak, Müdür havesinden sonra ilgili kişilere ulaştırmak,
- Müdürlükten çıkan yazıları kayıt altına almak, ilgili kişi kurum ve kuruluşlara iletmek,
- Temizlik ve çevre kirliliği konusunda gelen sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, şikâyet sahibine bilgi vermek,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Postabaşların Görevleri:

- Şoför ve temizlik işçilerinin puantajlarını tutmak,
- Bölgesinde çalışan hizmet alımı işini yüklenen müteahhit firmanın çavuş, şoför ve temizlik işçilerinin görevlerini eksiksiz yapıp yapmadıklarını denetlemek,
- Hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için kendisine ulaşan istek ve şikâyetleri şefliğe bildirmek,
- Rast gele boş arsalarla atılan çöp ve molozları tespit edip, kaldırılmasını sağlamak.
- Bina ve imarlı arsa sahiplerinin gerektiği kadar çöp toplama kapları koymalarını ve bunların kontrol altına alınmasını sağlamak,
- Tatil günlerinde ve diğer günlerde çalışacak, mesaiye kalacak şoför, temizlik işçisi ve araçları kontrol etmek,
- Çürüyen koyteyner ve bozulan tekerlekleri tespit edip, tamir edilmesini sağlayıp yerine koydurtmak,
- Yaptığı çalışmalar hakkında kontrol şefine bilgi vermek,
- Temizlik hizmetinde çalışan çöp toplama araçları, süpürge araçları, koyteyner yıkama aracı ve moloz toplama araçlarının araç takip sisteminde çalışmasını denetlemek, çalışmayan, görev yerinde olmayan, tamirde olan araçları tespit etmek,
- İdareye ait araçların kaza raporlarını takip etmek,
- Yaptığı çalışmalar hakkında kontrol teşkilatı ve müdürlüğe bilgi vermek,
- Malzemelerin etkin kullanımını sağlamak.

Müdürlüğün Görevleri ;

İlçemiz; Manavkuyu, Mansuroğlu, Osmangazi, 75. Yıl, Alpaslan, Cengizhan, Refik Şevket İnce, Muhittin Erener, Fuat Edip Baksı, Çiçek, Tepekule, Bayraklı, Çay, Adalet, Turan, Postacılar, Soğukuyu, Onur, Yamanlar, Nafiz Gürman, Gümüşpala, Emek, Doğançay olmak üzere 23 mahallede;

- Çevre temizliğinin sağlanması ve sağlıklı bir ortamda yaşayabilmek için her türlü tedbirleri ve önlemleri almak,
- Her türlü evsel katı atık ve çöpün toplanması ve aktarma istasyonuna naklini sağlamak,
- Cadde ve sokakların el marifeti ile temizlenmesi ve süpürülmesi,
- Cadde, sokak, ana arter ve yolların makine marifeti ile süpürülmesi ve temizlenmesi,
- Cadde ve sokakların arazöz ile yıkanması ve sulanması,
- Bölge genelinde bulunan konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Bölge geneline terk edilen ve atılan ve aktarma istasyonlarına kabul edilmeyen moloz ve yıkıntı atıklarının toplanması ve düzenli depolama istasyonuna nakli işi, ile yükümlüdür.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Araç Türü	Adet
Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	32
Damperli kamyonet	2
Yol süpürme aracı	2
Çift kabinli kamyonet	3
Midibüs	1
Arazöz	1
Konteyner yıkama ve dezenfekte aracı	1



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı

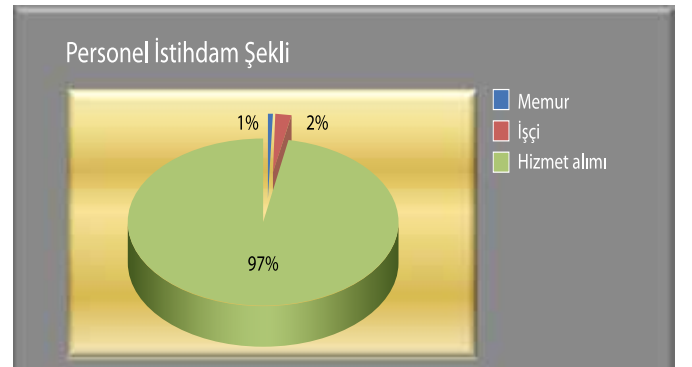


Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
1	Masaüstü Bilgisayar	5
2	Tarayıcı + Faks Yazıcı	1
3	Masa Telefonu	5

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Faaliyetlerini 2 Memur, 6 İşçi ve 241 Hizmet alımı şeklinde çalıştırılan personel eliyle yürütmektedir.



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Sunulan Hizmetler

- Bayraklı sınırları içinden oluşan çöpler güzergâhlarına göre günlük, haftada iki gün ve haftada üç gün olarak, ana güzergâhların çöpleri günde 2 kere toplanmakta, 32 adet çöp toplama kamyonu ile **günlük çöp toplama kapasitesi ortalama 230 ile 250 ton** arası olup, Harmandalı ve Hal-kapınar düzenli çöp döküm sahasına dökülmektedir.
- Müdürlüğümüz Konteyner Tamir Bakım ve Boya Ekibi ile; günlük ortalama 10 konteyner tamiri yapılmakta, toplamda ise yıl sonuna kadar toplam 1690 adet tamir yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile; günlük ortalama 30 konteyner temizlenmiş, toplamda ise yaklaşık 5800 konteyner temizlenmiştir.
- İlçemizde Bayraklı ve Yamanlar Bölgesi olarak 2 Bölge şeklinde Moloz Toplama Ekibi oluşturulmuş;
Bayraklı Bölgesi Moloz Ekibi olarak; göreve geldiğimiz günden itibaren yaklaşık 750 noktadan moloz, 200 noktadan eski ev eşyası, 1500 noktadan bahçe atığı ve 135 hayvan mahsuru kurtarma işi gerçekleştirilmiştir.
Yamanlar Bölgesi Moloz Ekibi olarak da; yaklaşık 900 noktadan moloz, 350 noktadan eski ev eşyası, 1680 noktadan bahçe atığı ve 140 hayvan mahsuru kurtarma işi gerçekleştirilmiştir.
- Yaz aylarında her türlü haşere ile mücadelede kullanılmak üzere Müdürlüğümüzce 3 adet araç üstü ULV Makinesi satın alınmış ve ilçemiz Yamanlar, Bayraklı ve Bornova mıntıklarında bulunan mahallelerde haşere ile mücadele için ilaçlamalar yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce bugüne kadar 59 camii, 1 kilise, 1 cemevi temizliği yapılmış, ve düzenli olarak temizlikleri yapılmaktadır. Ayrıca talep üzerine; 9 okulun, Gümüşpala ve Yamanlar Karakolunun, Deprem Etüt Merkezinin, Postacılar

Sağlık Evinin temizliği yapılmış ayrıca Belediyemiz Misafirhanesinin de temizliği yapılmıştır.

- Müdürlüğümüzce taşeron firmaya ait vakumlu 1 Büyük ve 1 Küçük Yol Süpürme Aracı ile; Bayraklı ilçe sınırları dahilindeki cadde, ana arter, yollar ve mahalleler temizlenmektedir.
- Müdürlüğümüzce ilçe dahilinde bulunan mahalle sokaklarda kullanılamaz durumda olan konteynerler toplanarak, hurdaya ayrılmıştır. Bu nedenle konteyneri eksik olan mahalle ve sokaklar için; 350 Adet 770 Lt sıcak daldırma galvanizli çöp konteyneri ve 1150 adet de 180-200 Lt'lik gres tipi çöp varili satın alınarak mahalle ve sokaklara yerleştirilmiştir.
- İlçemiz Sevgi Yolu Çarşısı için ise; 50 adet Direk Tipi Çöp Kovası alınarak, çarşı içi direklere monte edilmiştir.
- Kardeş belediye ilan edilen Ömerli Belediyesi'ne Belediyemiz meclis kararı ile; 1 adet BMC fatih marka hidrolik sıkıştırıcı çöp kamyonu ve ayrıca Kütahya ili Üzümlü Belediyesine de 1 adet BMC fatih marka hidrolik sıkıştırıcı çöp kamyonu hibe edilmiştir.
- "Temizlik Çağdaşlıktır" düşüncesiyle temiz Bayraklı yaratmak ve bunu teşvik etmek temel amacı ile Müdürlüğümüzce **"Temiz Sokak Yarışması"** düzenlenmiş ve yarışma sonucunda 1 mahallenin 11 sakinine ödül olarak çeyrek altın verilmiştir.

Müdürlüğümüzde 20.04.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası evrak akışına ilişkin tablo

Gelen Evrak	Giden Evrak	Cevap Verilen
137	220	49

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



AMAÇ VE HEDEFLER:

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Kısa vadede ulaşmayı düşündüğümüz amaç ve hedefler:

- Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği geri dönüşümlü atıkların çevreye zarar vermesini önlemek ve ekonomiye katkıda bulunmak amacıyla, belediyemiz sınırlarında yürütülen ambalaj atıklarının ayrı toplama çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri yapmak, uygulamanın yaygınlaşmasını sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde atık pillerin doğaya verdiği zararları ve ekolojik dengenin bozulmasını önlemek amacıyla atık pillerin toplanması, geri kazanılması çalışmalarına başlanması.
- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.

Orta vadede ulaşmayı düşündüğümüz amaç ve hedefler:

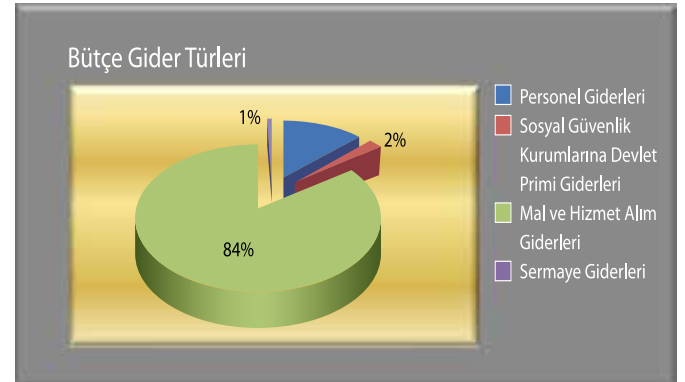
- Ambalaj atıklarının ayrı toplanması projesinin yaygınlaşması, atık pillerin toplanması, geri kazanılması projesinin yaygınlaşması, uygulanabilir bölgelerimizde ekonomik ve çevreci bir sistem olan yer altı konteyner sistemine geçmek,

Uzun vadede ulaşmayı düşündüğümüz amaç ve hedefler :

Her yönüyle yaşanılabilir sağlıklı, çağdaş ve temiz bir şehir yaratmak.

FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler



Temizlik İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	963.112,00	906.414,60
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	289.884,00	149.856,81
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.884.709,00	5.881.408,93
Sermaye Giderleri	45.003,00	43.398,44
Toplam	7.182.708,00	6.981.078,78

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



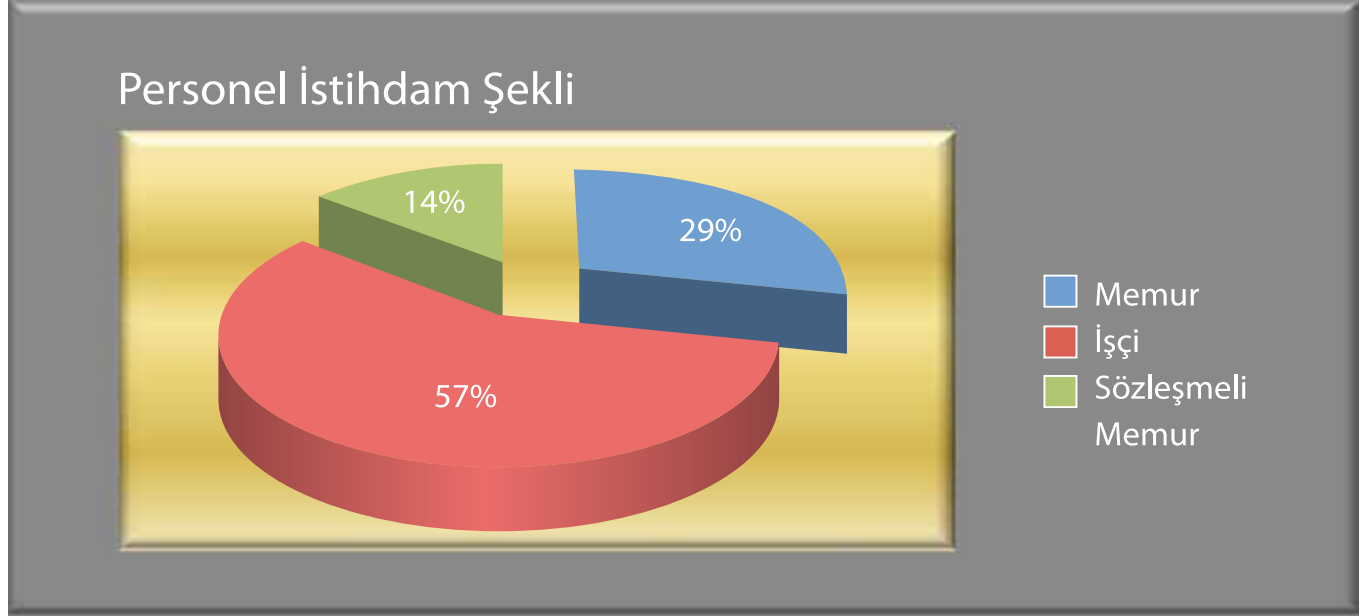
Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

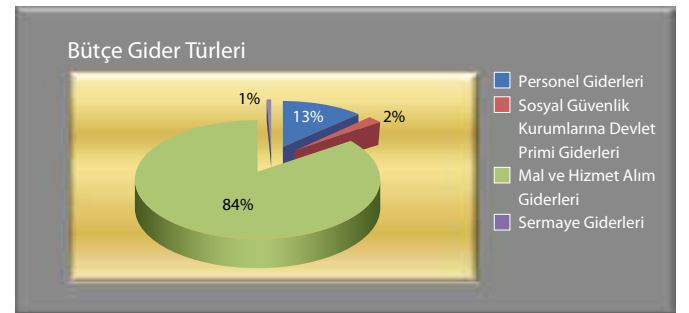
Müdürlüğümüz 1'i müdür olmak üzere toplam 11 adet personelle faaliyetlerine devam etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Yapı Kontrol Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	82.751,00	80.781,14
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.579,00	7.451,08
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	63.720,00	7.023,62
Sermaye Giderleri	30.004,00	549,88
Toplam	184.054,00	95.805,72

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 23.03.2009 yerel seçimlerinden sonra fiilen göreve başlamasıyla Müdürlüğümüz yoğun bir çalışma programı yürütmüştür. Bayraklı ilçesi 303816 nüfus ve 105290 adet yapıya sahip olup, yapıların % 90'nı ruhsatsızdır. Müdürlüğümüzün çalışanları görevinin bilincinde faaliyet göstermektedir. Ayrıca birimimize bağlı olan İmar Affı Şube Şefliğinde, İmar Affı kaydı bulunan yapıların kayıtları tutularak, vatandaşların müracaatı ile İmar Affı Sureti ve İmar Affı kayıtlarında bulunan kimlik döküm bilgileri verilmektedir. Karşıyaka Belediyesinden devir alınan, 4017 adet isme göre arşivlenmiş olan

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

İmar Affı dosyaları, güncellendikçe İmar arşivine teslim edilmektedir.

Bunun yanında Müdürlüğümüzün göreve başlamasıyla, Karşıyaka ve Bornova Belediyesinden teslim alınan, 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine esas, 3165 adet yıkım kararı alınmış dosyanın tetkikleri yapılarak, 1797 adet yıkım dosyası Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir. İlgili yasaya esas, 2008 yılını kapsayan toplam 698 adet dosyanın kesinleşmiş yargı kararı olup olmadığı, sorgulanmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

3194 sayılı İmar Kanunun 39. Maddesine esas 9 adet yapının tespitleri yapılarak,

Müdürlüğümüzce yıkımları gerçekleştirilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanunun 40. Maddesine esas 6 adet yapının çevre güvenlik önlemlerinin alınması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazısı yazılmıştır.

775 sayılı Yasanın 18. Maddesine esas Karşıyaka Belediyesi tarafından gelen 130 adet yıkım dosyasının adres bazında incelemeleri yapılmıştır. 54 adet yapının yıkımının yapıldığı tespit edilmiş olup, yıkım kararı alınan yapıların dosya tetkikleri yapılarak, yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlanmıştır.

Karşıyaka Belediyesinden teslim alınan 53 adet Yapı Tatil Zaptı ile Müdürlüğümüz tarafından düzenlen Mühür Zabıtları için 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine göre toplam 257 adet Encümen Kararı alınarak, ilgisine, Zabıta Birimimiz tarafından tebliğ edilmiştir.

Zabıta Birimimiz tarafından, düzenlenen Yapı Tatil Zabıtları, Teknik Raporlar, Encümen Kararları ve Tebligatlar ilgisine, elden tebliğ edilmektedir.

Müdürlüğümüze yapılan yazılı şikayet dilekçeleri önce kayıt elamanlarımız tarafından kayda alınır, daha sonra Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek vatandaşa yazılı olarak bilgi verilir.

2009 yılı faaliyet tablosu

Toplam Gelen Evrak	1410 Adet
Toplam Yapılan İşlem	758 Adet
İşlemi Yapılan Toplu şikayet sayısı	111 Adet
İşlemi Yapılmayan Toplu şikayet sayısı (Yaklaşık)	185 Adet

Kaymakamlık	Gelen	34
	İşlemi Devam Eden	
İ.B.Ş.B.	Gelen	76
	İşlemi Devam Eden	4
İl Kültür Turizm Müd	Gelen	22
	İşlemi Devam Eden	
Mahkeme yazıları	Gelen	99
	İşlemi Devam Eden	5
Yazı İşleri	Gelen	202
	İşlemi Devam Eden	
Numarataş	Gelen	105
	İşlemi Devam Eden	2
Hukuk İşleri	Gelen	237
	İşlemi Devam Eden	5
Vatandaştan Gelen Şikayetler	Gelen	365
	İşlemi Devam Eden	6
Bornova Belediyesi	Gelen	50
	İşlemi Devam Eden	
Tapu	Gelen	64
	İşlemi Devam Eden	
Mali Hizmetler	Gelen	40
	İşlemi Devam Eden	



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Deprem Etüt Merkezi ilk testi Şehit Ümit Boz tesislerinin istinat duvarında, Başkanımız Hasan Karabağ'ın da katılımıyla yapıldı.

Düzenlen Mühür Sayısı		208
Encümene Sunum Yazısı		257
Yıkımı Yapılan Yapı Sayısı		16
İmar Affı Bi-rimi	Nüfus Dökümü	68
	İmar Affı Sureti Affı	74
	Yıkım İzni	2
Zabıta Bi-rimi	Tebliğ Olan Encümen Kararı	128
	Tebliğ Olan Teknik Rapor	17
	Tebliğ Olan Tebligat	127
	Tebliğ Olan Mühür	208
Teknik Per-sonelde İş-lemi Devam Eden Evrak	Tahir ÖZKAYA	7
	Özgür COŞKUN	25
	M. Ferhat YÜKSEL	35
	Fahrettin Şahin	17



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: İlçemizin mevcut dokusunun ve coğrafi yapısının elverişsiz şartlarına rağmen hâlihazırdaki dokunun bozulmasına izin vermemek ve kent suçu işlenmesini tamamen engellemek.

Vizyon: Sürekli kendini yenileyebilen Müdürlük olmak

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri

Zabıta Müdürlüğü; ilçemizin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve Belediye Zabıta Yönetmeliği kapsamında kalan görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve gördüğü suçlular hakkında yetkili olduğu hususlarda resen, yetkili olmadığı durumlarda ise yetkili organ ve kurumların kararları doğrultusunda 24 saat hizmet esaslı çalışan bir birimdir.

Belediye zabıtasının kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının kendisine yüklediği görevleri yerine getirebilmesi için belediye sınırları içinde yetkileri aşağıdaki gibidir;

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1 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.
- 2 Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3 Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4 Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5 Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6 Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kont-

rol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

- 7 Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9 Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12 23/2/1995 tarihli ve 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.
- 13 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.
- 14 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- 17 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu-na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullan-dırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatları-na Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşye-ri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hü-kümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Ka-nunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tes-pit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı ma-teriyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına te-şebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tah-sil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacakların-dan dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ve-rilen görevleri yerine getirmek.
- 24 Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muha-faza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilme-lerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmaları-na meydan vermemek.
- 25 Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- 1 Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

- 2 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsa-ların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mah-zen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yı-kılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararla-rının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdu-rarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz ya-pıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetimin-de yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkla-rını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 1 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanu-nu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Ka-rarnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması ge-rekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2 Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları-na İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3 İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gay-ri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4 Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelen-mesini önlemek.
- 5 Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6 Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Ka-nun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Ha-kında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yı-kanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldık-larından şüphelenilenlerden tahliller yapılmak üzere nu-mune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yet-

kili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- 7 Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar veremeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşei şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12 İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 1 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2 Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3 Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4 Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürüt-

mek,

- 5 Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6 Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7 Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

- 1 Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2 Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3 Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

(1) 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 yapmak 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, mezar 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,

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- 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 tehlikeye yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geli ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

11 Nisan 2007 ÇARŞAMBA	Resmî Gazete	Sayı : 26490
------------------------	--------------	--------------

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Hizmet Birimi	Adresi
Müdürlük Büro	6067/9 Sokak Postacılar Hizmet Binası
A Bölgesi Zabıta Amirliği	1606 Sokak Bayraklı Nikah Sarayı Binası
B Bölgesi Zabıta Amirliği	275/9 Sokak Çamkırın Hizmet Binası
C Bölgesi Zabıta Amirliği	Yeni Girne Bulvarı Pazaryeri içi

Araçlar:

Araç Türü	Adet	Plakaları
Makam Aracı	1	35 Kbb 48
Pick-Up	3	35 KRV 47 35 KUK 67 30 KUK 30
Minibüsler	1	35 AT 7172

13 Adet Pazaryeri Tesisinde 15 Ayı Pazaryeri

Pazaryeri	Açıldığı Gün	Adresi
1-Alparslan	Çarşamba	1620/1 Sokak Alparslan Mah.
2-Çiçek	Cumartesi	2120/2 Sokak Tepekule Mah.
3-Çay	Pazar	2108/10 Sokak Çay Mah.
4-75.Yıl	Pazar	1620/39 Sokak 75. Yıl Mah
5-Adalet	Cumartesi	2131 Sokak Adalet Mah.
6-Özkanlar	Cumartesi	289 Sokak Mansuroğlu Mah.
7-Çamkırın	Çarşamba	275/7 Sokak Manavkuyu Mah.
8-Çamkırın	Pazar	275/7 Sokak Manavkuyu Mah.
9-Osmangazi	Perşembe	593 Sokak Osmangazi Mah
10-Yeni Girne	Cuma	Yeni Girne Bulvarı Postacılar Mah.
11-Yeni Girne Tekstil	Pazar	Yeni Girne Bulvarı Postacılar Mah.
12-Nafiz Gürman	Çarşamba	Barış Caddesi Nafiz Gürman Mah.
13-Yamanlar	Pazar	7334 Sokak Yamanlar Mah.
14-Gümüşpala	Cumartesi	7020 Sokak Gümüşpala Mah.
15-F.Edip Baksı	Perşembe	1644 Sokak F.Edip Baksı Mah.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Örgüt Yapısı

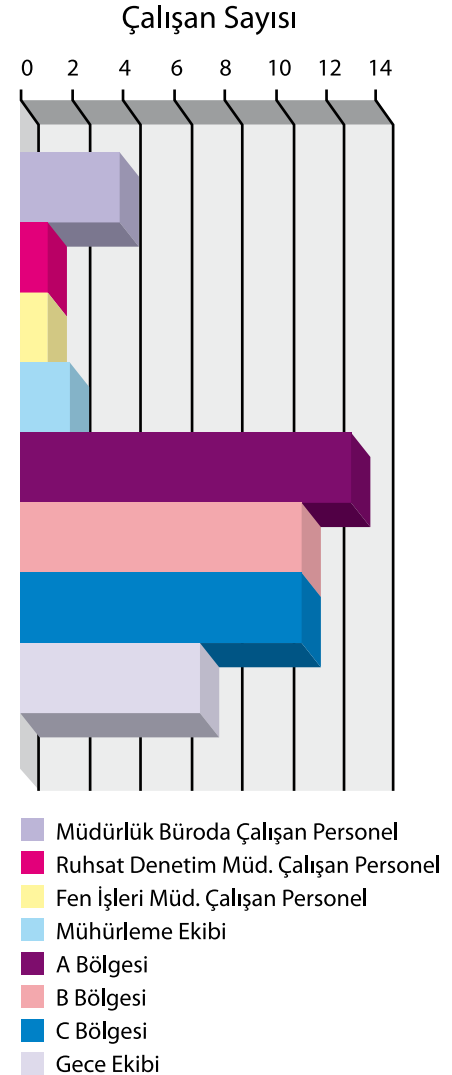


İnsan Kaynakları

2009 Yılında Belediyemizin yeni yapılaşması nedeniyle herhangi bir eğitim programına katılamamış olup 2010 yılı itibari ile eğitim programlarına katılım gerçekleşecektir.

Görev Ünvanı	2009
Zabıta müdürü	1
Zabıta Komiseri	2
Zabıta Komiser Yard.	2
Zabıta Memuru	51
TOPLAM	56

Zabıta müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin çalışma yerleri:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	7
2	Yazıcı	6
3	Cep Telefonu	30
4	Telsiz	8
5	Dijital Fotoğraf Makinası	4
6	Telefon	5

Kullanılan Programlar:

Olgu Bilgisayar sistemlerine ait paket program

Resmi Yazışmalarda:Microsoft Office

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Sunulan Hizmetler

- 1 İnşaat denetimleri
- 2 Gecekondu takibi
- 3 İşyerleri denetimim (G.S.M. ve G.S.M. dışı)
- 4 Nizam, intizam ve seyyar satıcı faaliyetleri ile ilgili çalışmalar
- 5 Büro hizmetleri
- 6 Ana arter, yol ve meydan işgalleri ile ilgili çalışma
- 7 Kaçak ilan ve reklamlar ile ilgili çalışma
- 8 Dilenciler ile mücadele çalışması
- 10 Kaçak et denetimi
- 11 Çevre düzeni ile ilgili çalışmalar
- 12 Pazaryeri denetimi vs.
- 13 Etkinlik ve törenlerle ilgili çalışmalar
- 14 Halk sağlığı ile ilgili çalışmalar
- 15 Trafikle ilgili çalışmalarımız

5393 sayılı belediye kanununun 51. maddesinde belirtilen "Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak" çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

- Encümen Karar Tebligatı
- Asker Ailesi Tahkikati
- 1608 Ceza Tahkikati
- 4077 Ceza Tutanakları
- 5326 Kabahatlar Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı
- Mühürleme
- Mühür Açma
- Fen İşleri Müdürlüğü Yıkım Takviye
- Tezgâh Kapama
- Veteriner İşleri Denetimlerine Takviye
- Kaçak Harfiyat İşlemleri
- İşporta, Bozuk Terazî, Seyyar Satıcılar
- Esnaf İşgalinin Kaldırılması
- Dilenci Çalışmaları
- İşyerlerinin Denetimi
- Pazaryerleri Kurulumu Ve Denetimi
- Ruhsat İşlemleri
- Sosyal Yardımlar

İç Kontrol Sistemi:

2009 yılı sonlarında İç Kontrol için çalışmalar başlamış bulunmaktadır.

Bu konuda Zabıta Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği düzenleyip yürürlüğe girmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri:

- Müdürlüğümüz Bilgisayar Sayısı %50 artırılıp personele bilgisayar eğitimi verilecektir
- İlçemizdeki 13 pazarda 2500 pazarcıyı kayıt edip pazarda satış yapması sağlanacaktır
- retle yapılan işlerden ücret alınacaktır(hedef %20)
- Hizmet talebiyle borcu yoktur yazısı eşitlenecektir.
- İlçemizde bulunan en az 3000 işyerinin işgalleri kaldırılacak
- İlçemize 500 uygunsuz tabela uygun hale getirilecektir
- Halk sağlığı açısından 1000 işyeri denetlenecektir
- İşlemlerin hızlanması için 3 donanımlı motosiklet ve 6 personelli motorize ekip kurulacaktır
- İlçemizde dilenci sayısı en az %30 azaltılacak yenileri engellenecektir
- Gıda üretimi ve satışı yapan en az 200 işyeri denetlenecektir
- Ruhsatlı inşaatların en az %50 si güvenlik yönünden kontrol edilecektir
- Yıkımlarda kaza sayısı en aza indirilecektir
- Donanımlı afet ekibi kurulacaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin temel politikaları ışığında kontrol ve otokontrol sağlayabilen personelle hizmette öncü seviyeye yükselmek.

Bu bağlamda personelin eğitim ve diğer donanımını artırmak.

Başta planlanan iş ve hizmetler olmak üzere gerektiğinde eksikliği fark edilen ve kapsamı itibarıyla görev alanımıza giren her türlü iş ve işlemleri layıkıyla yerine getirebilmek.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Faaliyet Yılı	2009
Gelen Evrak	1335
Gelen Şikâyet Dilekçesi	240
Sonuçlandırılan Şikâyet Dilekçesi	240
Telefonla Gelen Şikâyetler	1200
Değerlendirilen Telefon Şikâyetleri	1200
Encümene Havale Edilen Evrak	61

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Büro İçi Çalışmalar

Zabıta Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	1.070.726,00	1.068.164,03
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	88.911,00	88.635,98
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	120.515,00	116.472,72
Sermaye Giderleri	6.505,00	6.141,45
Toplam	1.286.657,00	1.279.414,18

Ruhsat İşlemleri

Faaliyet Yılı	2009
Denetlenen İşyerleri	800
Mühürlenilen İşyerleri	88
Mühürleme Kararı çıkıp Ruhsat alan işyeri sayısı	175
Mühür Fekki	10
İhtarname	290

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu uygulamaları Sonucu

- Hurda araç
- İzinsiz Afiş
- işgal
- İnşaat atığı
- Emre Aykırı Davranış
- Dilencilik
- İşgal
- Gürültü
- Rahatsız etme
- Çevreyi Kirletme
- Afiş Asma

Faaliyet Yılı	2009
Uygulanan İdari Yaptırım Kararı	71 adet

1608 Sayılı Yasa Sonucu Encümene havale edilen Ceza Tutanağı Sayısı

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Faaliyet Yılı	2009
Uygulanan İdari Yaptırım	63 adet

Seyyar çalışmaları:

Bu kapsamda öncelikle ilçemizde bulunan seyyar satıcıları tespit ederek semt pazarlarında yer tahsis ederek kayıt altına alma çalışmaları yapılmaktadır.

Bunun dışında sezonluk olarak trafik ve güvenlik olarak uygun olan yerlerde yer tahsisi yapılmaktadır. Çalışmalarımıza rağmen seyyar satıcılıkta ısrar eden şahısların satış yaptığı sağlıksız mal ve ürünlere tarafımızdan el konularak imha edilmektedir.

El Konulan Mal ve Ürünler	Adet/Kg
Seyyar Satış Arabası	95 adet
İmha edilen sağlıksız sebze meyve	190 kasa
İmha edilen çöp toplama aracı	250 adet
İmha edilen tabela ve duba	1200 adet
İmha edilen damgasız terazi	55 adet

Kurbanlık alan çalışmalarımız:

Kurban Bayramı öncesinde ilçemizde kurban hizmetleri komisyonu ile yapılan çalışmalar sonucu kurban satış alanı belirlenmiş ve kaçak satışla mücadele edilmiştir.

MÜDÜRLÜK KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

- Belediyemizin yeni oluşu
- Geçmişten kalıplaşmış olumsuz alışkanlıkların olmayışı ve yeni planlamalara ve projelere açık oluşu
- Teknolojik gelişmeleri desteklemesi
- Müdürlüğümüz personelinin büyük bir kısmının genç ve dinamik oluşu
- Öne çıkarılan çalışma prensipleri ve projelerin yönetime tarafından desteklenmesi.

Zayıflıklar:

- İlçemiz nüfusunun fazla oluşu,
- Ülke genelinde yaşanan işsizlik ve işsiz kalma nedenlerinden dolayı özellikle çalışma alanlarımıza giren kayıt dışı seyyar satıcı ve dilenci sayısında büyük oranda artış yaşanması,
- İlçemiz sınırlarının geniş olması
- Devir yoluyla gelen araç gereçlerin eski ve yetersiz olması.
- Personel sayısının nüfus oranına göre yetersiz oluşu.
- Plansız yapılaşma sonucu ulaşım yollarının dar olması
- Plansız yapılaşma sonucu altyapı eksikliklerinden kaynaklanan çevresel pis su atıklarının fazla oluşu
- Hali hazırda envanter ve istatistik çalışmasının olmayışı
- Diğer birimlerle ortak çalışma gerektiren iş ve işlemlerde vakit kaybının oluşması





Değerlendirme:

Yeni kurulan belediyemizin bir takım eksiklikleri ve kurumun oluşum aşamasına rağmen birimimiz olarak normalin üzerinde çalışma temposu yakalayıp henüz kurulmamış olan birimlerde yapılan iş ve işlemleri de üstlenerek norm kadro standartlarına göre olması gereken sayının yarısı sayıda personel ile çalışmalar yapılmıştır.

Eksiklikler görüldüğünde dikkate alınarak imkanlar dahilinde giderilmekte ve zayıf görülen yanlar ve hatalar otokontrol yöntemiyle çözümlenmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemiz halkının başta ekonomik durumunun kötü olması, geçekondulaşmanın çok fazla oluşu ve altyapı eksiklikleri nedeniyle çalışmalarımız güçleşmekte olup; geri dönüşümün kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

Hizmet binalarının birbirine uzak olması verilen hizmetin değerini yok saydıracak derecede tepkilere neden olmaktadır.

Hizmet noktalarında özellikle seyyar satıcıların yoğun olduğu Gümüşpala meydan ve benzeri yerlerde Yönetmelikçe Zabıtanın kullanabileceği savunma gereçleri yetersiz kalmakta ve düzenli polis ekipleri desteğiyle çalışma yapılması gerekmektedir. Bu konuda kurumlar arası iletişime daha çok önem verilmesi gerekmektedir.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5147 Sayılı Kanunla Kurulan Bayraklı Belediyesinin 14.04.2009 tarih ve 10/05 nolu Meclis Kararıyla Veteriner İşleri Müdürlüğü oluşturulmasına karar verilmiştir.Bu karara istinaden Belediyemizde oluşturulan Veteriner İşleri Müdürlüğü 01.07.2009 tarihinde 2073 sok. no:25'deki binamızda hizmete başlamıştır.

Örgüt yapısı



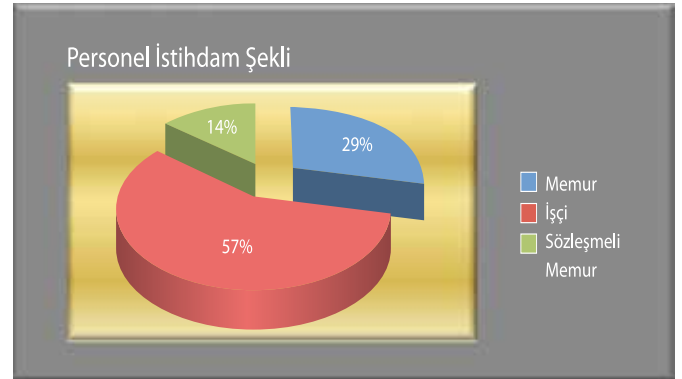
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK TABLOSU		
Sıra No	Cinsi	Adet
1	Masa üstü bilgisayar	2
2	Yazıcı+fotokopi	1
3	Cep Telefonu	2

Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüz Faaliyetlerinde kullanılan 2 adet çift kabin araç bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları



Sunulan Hizmetler

■ Sahipli kedi ve köpeklerin kayda alınması, kuduza karşı aşılması ve kayıtlı olduğuna dair marka verilmesi.

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

- Isırma ve tırmalama yapan hayvanların gözetim altına alınması ve ısırılan şahısların aşı olmalarının sağlanması .
- Başboş kedi ve köpeklerin toplanması ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince rehabilite edilerek alındıkları ortama bırakılması veya İ.B.B Işıkkent barınağına aktarılması.
- Sahipli hayvanların hastalık durumlarında tedavilerine yardımcı olunması .
- Kesimi yapılacak veya şehir dışına çıkarılacak hayvanların muayenesinin yapılarak menşe şahadetnamesi verilmesi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Veteriner İşleri Müdürlüğü	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	123.726,00	20.815,22
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	23.396,00	1.966,99
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	42.209,00	14.587,75
Toplam	189.331,00	37.369,96

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1 Müdürlüğümüze baş vuran 98 adet hayvan sahibinin hayvanlarının muayenesi yapılarak kayda geçirilmiş ve markaları verilmiştir.
Ayrıca müdürlüğümüzce Bayraklı ilçesi genelinde 2010 yılı için ücretsiz kuduz aşısı kampanyasının hazırlıkları tamamlanmıştır.
- 2 Aynı dönem içinde 15 ısırma vakası olmuş, bu hayvanlardan hepsi gözetim altına alınmış olup hayvanların tamamı gözetim süresini sağ olarak tamamlamıştır.
- 3 Kurban bayramı münasebetiyle oluşturulan hayvan satış ve kesim yerlerinin organizasyon Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlandı
Kurban için getirilen büyük ve küçük baş hayvanların tamamı Veteriner Hekimimiz tarafından sağlık taramasından geçirilmiş olup Veteriner Sağlık Raporsuz hayvan satışı önlenmiştir. Kesim yerlerimizdeki kesilen kurbanlıkların tamamı veteriner hekimleri tarafından sağlık kontrolü yapıldı. Kurban sonrası satış ve kesim yerlerinin dezen-

feksiyonu ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

- 4 Kesimi yapılacak ve şehir dışına çıkan hayvanlar için 7 adet menşe belgesi düzenlenmiştir.
- 5 Vatandaşlardan gelen şikayetler ve Müdürlüğümüzün yaptığı program doğrultusunda ilçemiz dahilinde başboş 461 adet kedi ve köpek toplanmıştır. Toplanan 304 adet kedi ve köpek 5199 sayılı yasa gereğince kısırlaştırılıp alındığı bölgeye yeniden bırakılmıştır.
- 6 İlçemiz dahilinde zayıf, yaşlı ve saldırgan 157 adet köpek İBB sasalı barınağına gönderilmiştir.
- 7 Müdürlüğümüzde 58 evrak girişi yapılmış, 34 evrak çıkışı yapılmıştır.



IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Belediye başkanının vizyon sahibi bir lider olması
- Konum itibarıyla İzmir'in en güzel ve merkezi yeri olması
- Kentsel dönüşümün uygulanabilirliği
- Ulaşım imkanlarının kullanılabilirliği (deniz-kara-demiryolu)
- Yeni kurulan bir belediye olması
- Katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Siyasi kararlılık
- Yönetimin teknolojik gelişmelere açık olması
- Yasalar çerçevesinde kendine ait bir düzen kurabilme imkanının bulunması
- Belediye başkanının Bayraklıda yaşamış, uzun yıllar siyasette görev almış ve teknik bilgiye sahip olması
- Farklı turistik değerlere sahip olması ve bu yönüyle potansiyel bir çekim merkezi haline gelebilme imkanının bulunması
- Donanımlı üç adet sağlık evinin olması
- Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı anabilim dalı ile yapılan işbirliği protokolü
- Metropol ilçe olmamız
- Çalışanların çoğunun Bayraklıda yaşıyor olması nedeniyle belediyenin halkla iletişiminin daha kolay yürütülmesi
- Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışmanın yürütülmesi
- Stratejik planlama çalışmalarının başlamış olmasıyla Stratejik Yönetim Anlayışı'nın benimsenmiş olması
- Toplumun artan çevre bilinci
- Gürültü konusunda işyerlerine yapılan etkin denetim
- Müdürlüğe iletilen şikayetlerin kısa sürede değerlendirilmesi

Zayıflıklar

- Belediye hizmet binalarının dağınık olması
- Gecekondu bölgemizin çok olması
- Yeni kurulan bir belediye olmamız
- Araç ve gereç yetersizliği
- Diğer resmi kurumlara uzak olması
- Eski imar planları içerisinde yer alması
- Teknik ve uzman eleman yetersizliği
- Kadro ve deneyim eksikliği
- Birimler arası iletişim ve eşgüdüm eksikliği
- Teknolojik altyapı ve ekipman eksikliği
- Yeterli ve güvenli malzeme depo alanlarının olmaması
- Personel eğitim faaliyetlerine önem verilmemesi
- İlçemiz sınırlarında yüksek öğrenim kurumunun olmaması
- Kent bilgi sisteminin oluşturulamaması ve buna bağlı olarak e-belediyecilik yapılamaması
- Etkin ulaşılabilir, güncel bir envanter sisteminin eksikliği
- Coğrafi bilgi sisteminin eksikliği
- Yönetim bilgi sistemleri ve kalite yönetim sistemlerinin eksikliği
- Sanayi ve Ticari Yapının gelişmemiş olması
- İlçemiz Sınırlarında Tam Teşekküllü bir Hastanenin olmaması

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu



Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Ek-1 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Bayraklı-Mart 2010

İmza
Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilileri

Özel Kalem Müdürlüğü	Bahar ATAN
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Av. Seniha YALÇIN
Zabıta Müdürlüğü	Adnan NAMLI
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Dr. Serpil ESLEK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Serap ÇEVİKDİL
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Semra TÜRTÜK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Münevver ÖZEN
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Dr. Nurcan ÇAKIR
Yazı İşleri Müdürlüğü	Gökçen KOL
Veteriner Müdürlüğü	Mesut ÖZDEMİR
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Umut Devrim ERYARAR
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Fatma YAŞAR
Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tuğba ERTOKTAŞ
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Nilgün ERMAN
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kenan FİDAN
Fen İşleri Müdürlüğü	Ertuğrul ERSAN
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ertuğrul ERSAN
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Bahar ERDİCAN
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Güryal YÜKSEL
Plan ve Proje Müdürlüğü	Filiz EMRE
Emlak İstimlak Müdürlüğü	Abidin ÇELEBİ
Kent Yenileme ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Sabri YÜKSEL

Bayraklı Belediyesi 2009 Faaliyet Raporu

Ek-2 MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi 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 2009 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Bayraklı-Mart 2010

İmza
Mehmet ŞİMŞEK
Mali Hizmetler Müdürü

Ek-3 ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, 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.
Bayraklı-Mart 2010

İmza
HASAN KARABAĞ
Makina Mühendisi
Bayraklı Belediye Başkanı

TASARIM VE ÖN HAZIRLIK: **GÜNEY AJANS**
1479 Sokak Tev-1 İş Hanı No: 8 K: 3 D: 303 35220 Alsancak - İZMİR
Tel: 0.232.463 40 38 🍏 E-mail: arslanyalcin@ttmail.com

BASKI: **Arena Matbaacılık** Bilgisayar San. ve Tic. Ltd. Şti.
1462 Sokak No: 57/A 35220 Alsancak - İZMİR
Tel: 0.232.463 77 72 E-mail: haydarince@arenamatbaa.com