

T.C
SEFERİHİSAR BELEDİYESİ



2011 YILI
GENEL FAALİYET RAPORU

*Millete efendilik yoktur, hizmet vardır.
Bu millete hizmet eden zaten onun efendisi olur.*

H. Atatürk



Tam bir yıl oldu! İr yıda çok yol katettik. Elbette, eksik bıraktıklarımız da oldu ama büyük bir aşkla adil, şeffaf ve eşit hizmet anlayışıyla çalışmayı sürdüreceğiz. Sadece vaat ettiklerimizden henüz gerçekleştiremediklerimizi ve çok daha fazlasını bir an önce hayata geçirmenin hırsını ve sabırsızlığını yaşıyorum.

Bugün Seferihisar, Türkiye'nin gündemine oturmakla kalmadı, dünyanın bir çok yerinde ilgi ve merak odağı haine geldi Belki de tarihimzin en kalabalık günlerini yaşamaya başladık. Hergün çok sayıda girişimci, ziyaretçi, yırımıcı konuk ediyoruz. Artık Seferihisarlı olmak bir ayrıcalık ve kıskançlık konusu halie geldi. Özlediğimiz, hakettiğimiz ve refah dolu günlere çok yaşlaştık. Herkesin hayran olduğu zenginliklerimiz i insanlık ailesinin beğenisine sunmayı sürdüreceğiz ve bunun sonucunda Seferihisarlıların aşam kalitesini yükselteceğiz.

“Sakin Şehir” projelerini uygularken Seferihisar'ın geleceği de şekillendirdiğimiz farkındayız. Seferihisar'ın geçmişinden gelen değerlerini, özelliklerini koruyarak; onu yarınlara taşımak ve gelecek nesillere teslim etmek istiyoruz. Tüm bu çalışmaların Seferihisar'ın toplum değerini arttıracakını ve Seferihisarlıların bu büyüyen pastanın paydaşlarının olacağını bilincindeyiz.

Başta Kültür ve Turizm Bakanlığı, İzmir Valiliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Karayolları, TEDAŞ, DSİ Bölge Müdürlükleri olmak üzere Seferihisar'ın kurum ve kuruluşları ile de ortak hareket ediyoruz. Birlikte fikirler üretiyoruz. Yeni projeler tasarlıyoruz. Yerel yönetim olarak halkla, kurumlarla ve kuruluşlarla, üniversitele sonucunu Seferihisar'ın çok şeyler kazanacağına inanıyoruz.

Kurduğumuz Kent Konseyi ve Meclisleri ile birlikte şeffaf, katılımcı bir yönetim modelinin kurumsallaştırmak için çaba sarfediyoruz.

Emin olunuz ki, büyük bir Uluslar arası proje olan “Sakin Şehir”le yakaladığımız birlikve beraberlik ruhunu koruyup güçlendirebilirsek tüm Türkiye'nin örnek alacağı bir yerel kalkınma programını hayata geçirmiş ve sadece bizim için değil, çocuklarımız ve torunlarımız için de büyük bir gurur ve huzurla yaşanacak bir Seferihisar yaratmış olacağız.

Sevgi ve Saygılarımla.

M.Tunç SOYER
Belediye Başkanı

2010 YILI FAALİYETLERİ RAPORU İÇERİĞİ:

BAŞKANLIK

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAY. VE EĞİT. MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ

İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

KADIN DANIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ

*YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ*

*İNSAN KAYN. VE EĞİT.
MÜDÜRLÜĞÜ*

*RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ*

*MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ*

BAŞKANLIK

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

*DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ*

*FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ*

*İMAR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ*

*ÇEVRE KORUMA VE
KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ*

2011 YILI
BAŞKANLIK GENEL FAALİYET RAPORU

YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Belediyenin görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine göre;

GÖREVLERİMİZ

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, emizlik e katı atık; zabıta , itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve becer kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocukları için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecede ki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir ve yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiatlıklarını ile tarih dokunun ve kent tarih bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşaa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarının düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculra Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başk bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleride yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyeni mali urunu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürü, yaşlı düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemlerle uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı beleiye sınırlarını kapsar.

Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlarada belediye hizmet götürebilir.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

(a) Belde sakinleirin mahall, müşterek ntelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

(b) Kanunların beediye 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 beldiyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim, harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı lacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

(e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak;atık su ve yağmur suyunun uzaklaşmasını sağlamak; bunlar için gereklitesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak kaynak sularını işletmekve işlettirmek.

(f) Toplu taşıma yapmak ve bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak,işletmek ve işlettirmek.

(g) Katı atıkarın toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortada kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

(h) Mahalli 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 aynı hak tesis etmek.

- (i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- (j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak ve kurdurtmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izi vermek.
- (k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- (l) Gayr 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 satıcılarının faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda sışı malları yoksullara vermek.
- (n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- (o) Gayrisihhi işyerleri, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; harfiyat toprağı ve moloz döküm alanları; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerle ile taşmalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- (p) Kara,deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek; durk yerleri le karayolu, cadde, yol, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleir yürütmek.

VİZYONUMUZ: Çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değışimi sürekli kılan, Seferihisar halkının refah ve mutluluğına katkıda bulunan, üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek, markalaşmış bir dünya kenti olmak.

MİSYONUMUZ : Cittaslow (Sakin Şehir) kriterleri ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda; Seferihisar'ın tarih, kültür ve değerlerine sahip çıkarak; demokratik, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışı ile kentsel gelişim seviyesini artırmak ve Seferihisar'da yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ:

Seferihisar Belediye Başkanlığı Yazı İşlerinde 4 personel, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 4 personel, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 4 personel, Mali Hizmetler Müdürlüğünde 5 personel, Temizlik İşleri Müdürlüğünde 2 personel, Zabıta müdürlüğünde 11 personel, Destek hizmetleri Müdürlüğünde 4 personel, Fen işleri Müdürlüğünde 5 personel, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 8 personel, Strateji Müdürlüğünde 3 personel ve 78 adet kadrolu işçi tarafından yürütülmekte olup; Cumhuriyet Halk Partisinden 10 üye, Demokrat Partiden 3 üye, Adalet ve Kalkınma Partisinden 2 üye ve Belediye Başkanı ile birlikte toplam 16 Meclis Üyesinden oluşmaktadır. Belediyemizin 01.01.2009 tarihinden 31.12.2009 tarihleri arasındaki faaliyet raporu müdürlükler bazında çıkarılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

I – AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Seferihisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren ilçelerde kararlarda katılımcılık,
- Hesap verilebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

II – KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Misyonumuz : - Yazı İşleri olarak bütün kurum içi, kurum dışı ve vatandaşlarımızla diyalog sağlanarak taleplerin zamanında değerlendirilmesini sağlamak.

- Yukarıda da belirttiğimiz görevlerin etkin ve seri şekilde yapılması.

Vizyonumuz : Yazı İşleri olarak Belediyenin tüz yazışmalarında kayıtlar bu bölümden çıkmaktadır. Diğer bilimlerden farklı olarak bölüm vatandaşla kurumun bağlantısının yapıldığı yerdir. Amacımız tüm resmi kurum ve kuruluşlarla, kurum içinde ve vatandaşlarımızla daha etkin bir hale gelmek. Özellikle kurum içinde elektronik bağlantılarla işlemleri halletmek.

BİRİMİMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

Seferihisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür yürürlükte olup, Norm Kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

- 5747 sayılı Kanun gereğince her iki Belediyelerden gelen, personellerle bölümümüzde iş dağılımı yapıp, günlük işler yapılmaktadır.
- Bölümümüzde bulunan personel sayısı yeterlidir.

BİRİMİMİZİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediyemiz ile tüm kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler, vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Başkanlık ve diğer Belediye Birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak,
- Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediyenin posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tüm birimleri ile koordineli çalışarak yazışmalarda bağlantıyı sağlamak,
- Belediye meclisi karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak ve olağan ve olağan üstü meclis toplantı gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Encümen Kararlarının ilgili birimlerden ve karara bağlanmasını sağlamak.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum içi posta hizmetinin yapılması.

Seferihisar Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde , Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Seferihisar Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli

desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının taikibinden, Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakı gerekli işlemlerini yapmak ve birimlere koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve birimlere gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklere koordineli çalışmaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği İlgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve birimlere gidecek olan evrakın her türlü işlemini yapmaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatla belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

1- Gelen Evrak İşlemleri :

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin , postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Genel evrakın kaydedilmesini ve konulara göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f) Belediyeye gelen evrakları kayıt altına almak ,
- g) Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- i) Müdürlüklerden gelen Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, postaya zimmet ile teslim etmek,
- j) Asker Aile Yardımı ile ilgili, müracaatı, evrakların takibi, yazışmaları, dosyanın Encümene sunulmasını sağlamak,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

- Meclis İşleri :

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c) Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını,
- f) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
- g) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarında arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve Komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarını tanzimini yapmak,
- i) Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

-Encümen İşleri :

Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,

- a) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen

Gündemini hazırlamak,

b)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,

c) Kararların yazılması, asılların encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,

d)Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarında arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ,

e) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,

f) Encümen üyelerinin hakkı-huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirilmesi sağlamak,

g)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2011 YILI YAZI İŞLERİ FAALİYETLERİ:

Yılı içerisinde toplam 51 adet Encümen oturumu yapılmış olup; 784 adet Encümen kararı alınmıştır.

Yılı içinde adet olağan Meclis toplantısı yapılmıştır.

2011 yılı içinde 3782 adet Dilekçe kayıt işlemi,Çeşitli Kurumlardan 4392 adet evrak gelmiş olup;ilgili birimlere havalesi yapılmıştır.

Birimimizden 540 adet evrak gönderilmiştir.

Kurumumuzca yıl içerisinde 2570 adet postaya evrak gönderilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ:

31.05.2009 gün ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı'nın Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına dair Yönetmelik esasları çerçevesinde,04.06.2009 gün ve 51 sayılı Meclis kararıyla ihtas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemizde 30.09.2009 tarihinde yapılan atamayla fiilen görev yürütmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür ve üç personel olarak görev yapmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı kanun, 5434 sayılı Emekli Sandığı kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi esasları çerçevesinde çalışmalarını sürdürerek memur ve işçi kadrosunda çalışan tüm personelin özlük haklarını düzenlemek, bunlara bağlı diğer işlemlerin yürütülmesi, birlik ve beraberliğin oluşmasını sağlamaktadır.

YIL	MEMUR		SÜREKLİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONELİ	TOPLAM PERSONEL
	Kadro	Mevcut	Kadro	Mevcut	Sendikalı	Sendikasız		
2011	161	49	66	78	36	-	26	189

Memur Personel :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelin yıllık olan terfileri ay ay takip edilmektedir.Ay itibariyle terfisi gelenlere Personel Hareket Formu düzenlenmektedir.

- Sağlık raporlarının Sağlık İzin formu doldurularak Hastalık raporuna çevrilmesi için gerekli onay alınmaktadır.

- Memur personelin yıllık izinleri kontrol edilip onay için Başkanlığınıza sunulmaktadır.

- Mazeret İzni işlemleri yapılmaktadır.

- Giyim Yönetmeliğine göre; çalışan tüm personelin mesai saatleri içerisinde uyması gereken kurallar,Birim amirlerine imza karşılığı tebliğ edilerek duyurulmuştur.

- Yılı içerisinde çalıştırılmak üzere 26 adet sözleşmeli personelin sözleşmeleri düzenlenerek Başkanlıkla karşılıklı olarak imzalatılmıştır. Bilgi için ilgili Bakanlığa gönderilmiştir.

- Tüm Memur Personelin 5510 sayılı kanunun 4/c maddesine göre GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon programına giriş işlemleri tek tek kontrol edilerek güncellenmiştir.Sağlık yönünden bakmakla yükümlü oldukları kişiler programdan seçilerek kayıt işlemi yapılmıştır.

Memur Kütük Defteri oluşturulmuştur.

-İçişleri Bakanlığında belli aralıklarla 7 adet istihdam izni alınmıştır.

-Başbakanlık Genelge emirleri gereği ihtiyaç fazlası personelle ilgili olarak, 6111 Sayılı Kanun ile Valilik Makamı aracılığı ile 12 adet işçi personelin çeşitli kurumlara nakil işlemleri yapıp Belediyemizle ilişkileri kesilmiştir.

-12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı resmi gazetede yayınlanan ve içişleri bakanlığının belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke standartlarına dair yönetmelikle değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik çerçevesinde norm kadro cetvelleri hazırlanarak 02.01.2012 gün ve 03 sayılı meclis kararı ile onaylanmıştır.

İşçi Personel :

- Belediye-iş sendika sözleşmesinin 25. maddesine göre,İşçi personelin izin işlemleri takip edilmektedir.

25. maddeye göre:

.Hizmet süresi 1-5 yıla kadar olanlara 20 iş günü,

. Hizmet süresi 5-10 yıla kadar olanlara 25 iş günü,

.Hizmet süresi 10-15 yıla kadar olanlara 30 iş günü,

. Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 35 iş günü ücretli izin verilmektedir.

- 3 günden fazla hastalık raporu getiren işçiler için Belediye-iş sendika sözleşmesinin 40. maddesine göre,Hastalık nedeniyle iş görmezliğe uğrayan işçilerin SGK'ca ödeme yapılmayan günlere ait ücretleri ve diğer ödemeler işverence ödenir.Diğer günler için işçiye SGK'ca ödenen meblağı işçi,işveren veznesine yatırır ve SGK belgesini işçiye verir.İşveren,işçinin bu süre içindeki bordrosunu tam olarak yapar ve SGK primlerini aynı ayda yatırır.

Yine bu maddeye göre: 32.108,00-TL rapor parası olarak tahsil edilerek Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

-İnternet üzerinden İşkur'a aylık işçi personel çizelgesi gönderilmektedir.

-İşkur ile bağlantılı olarak işkur hizmet noktası adı altında vatandaşa hizmet verilmektedir.

- Her 3 ayda bir Memur ve İşçi personel kadro cetvelinin dolu-boş kadrolarını gösteren formlar internet ortamında doldurularak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne mart ayı sonunda gönderilmeye başlanılmıştır.

- İcra kesintisi olan personelin işlemleri yapılmaktadır.

-2010-2011 Eğitim ve Öğretim yılı içinde Başkanlığınıza 16 adet Meslek Lisesi öğrencisi staj talebinde bulunmuştur. Öğrencilerin müracaatları uygun görülerek birim müdürlüklerinde görevlendirilmişlerdir.

-İşçi personelin maaş, ikramiye ve sosyal alacakları birimimiz tarafından hesaplanmaktadır.

-2 İşçi personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

-Kurum içi ve kurum dışı yazıların cevapları verilmiştir.

Eğitim :

-Stres yönetimi ve olumsuz düşüncelerle mücadele semineri,

-İletişim becerileri ve iletişimde kalitenin artırılması,

-Çocuk dostu Seferihisar proje bilgilendirme eğitim semineri,

-Sigaranın zararları ve bıraktırma konulu seminer,

-Gönüllülük konularında seminer,

-657 Sayılı D.M.K.

-6111 Sayılı kanunla değiştirilen 657 sayılı D.M.K.

-İş Kanunu konularında eğitim seminerleri,

-Çocuk hakları çocuk katılımı ve ayrımcılık konularında

-Bilgisayar eğitimi kurum içi İngilizce eğitimi verilmiştir.

AMACIMIZ	HEDEFİMİZ	DEĞERLENDİRME
Etkin, verimli, hizmet standartları	Kurumsal yapının geliştirilmesi için	

ile yüksek, saydam kurumsal bir yapıнын birlik ve beraberlikle sağlanması. çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesi.

ÇALIŞAN MEMUR CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM CETVELİ

	E	K	T
24 - 29	4		4
30 - 35	8	1	9
36 - 41	3	3	6
42 - 47	7	4	11
48 - 53	11	6	17
54 - 59	1		1
60 ve Yukarısı	1		1
	35	14	49

ÇALIŞAN İŞÇİ CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM CETVELİ

	E	K	T
24 - 29	7	5	12
30 - 35	26	4	30
36 - 41	24	3	27
42 - 47	23		23
48 - 53	8	1	9
54 - 59	1		1
60 ve Yukarısı			
	89	13	102

ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM CETVELİ

	E	K	T
24 - 29	5	6	11
30 - 35	5	3	8
36 - 41	5	2	7
42 - 47			
48 - 53			
54 - 59			
60 ve Yukarısı			
	15	11	26

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

- A-MİSYON VE VİZYON
- B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C-MÜDÜRLÜK YAPISI
- D-SUNULAN HİZMETLER

2-AMAÇ VE HEDEFLER

- A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

3- KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR

B-DEĞERLENDİRME

4-ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUS:

Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapılmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

▲ Müdürlüğünüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz "Faaliyet Raporu" bu içerikte hazırlanmış olup, ancak ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmamıştır.

▲ Yönetmeliğin Ek'1'inde yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulmuş, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilir bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.

▲ Söz konusu tablo ve bilgilere "İç Kontrol Güvence Beyanı" güvence beyanı da eklenmiş,söz konusu beyan, EK-3'de yer almaktadır.

I. GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Seferihisar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına 1 Müdür,1 Şef, 2 Memur ve 2 İşçi personelle Belediye Hizmet Binası Zemin katındaki odasında devam etmektedir.Müdürlüğümüz 2011 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf GSM'ler ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve Belediye Gelirleri kapsamındaki konuların takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.

Seferihisar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma , uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetki ,Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

1)Umuma Açık İşyerleri, Sıhhi İşyerleri ile 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açama ve Çalışma Ruhsatı ,Hafta Tatili Tuhsatı ,Mesul Müdürlük ve Canlı Müzik İzinlerini düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek , işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek, ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

2)Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

3)İlan ve Reklamlara ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.

4)Ölçü ve Tartı Aletlerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek.

5)İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

6)Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

C. MÜDÜRLÜK YAPISI

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.*

a)Müdür

b)Ruhsat ve Denetim Servisi

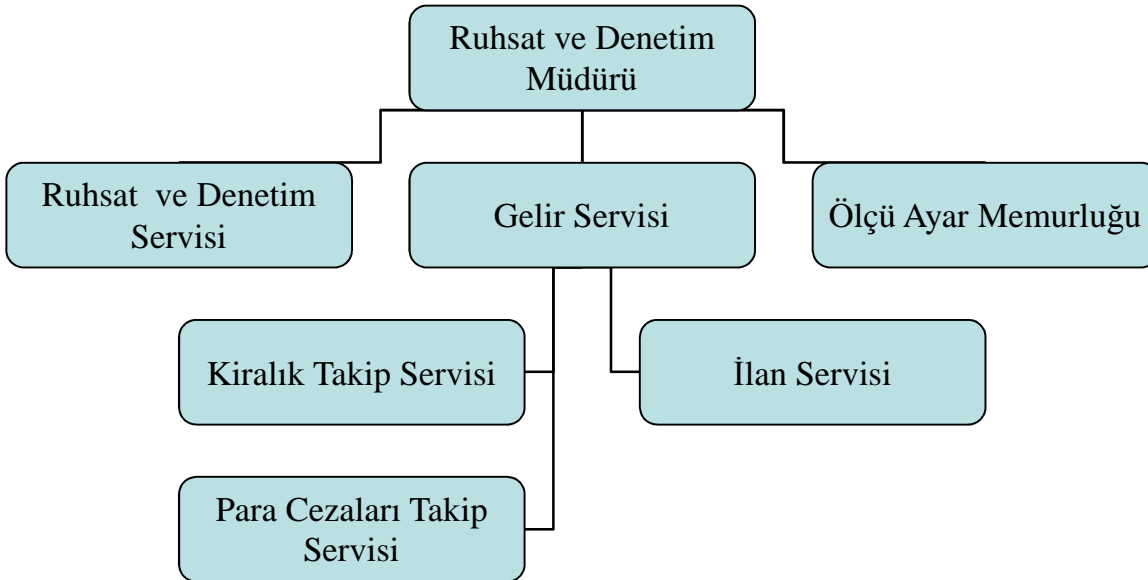
c)Gelir Servisi

c-a) Kiralık Takip Servisi

c-b) İlan Servisi

c-c) Para Cezaları Takip Servisi

d) Ölçü Ayar Memurluğu



**Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu*

1) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,

2) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.

3) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,

4) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık

istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,

5) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda tür veya çeşitlerine göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.

6) Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

7) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

8) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

9) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

11) 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

12) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

13) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,

14) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

15) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimleri'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

16) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,

17) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

18) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,

19) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

***Gelir Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a) Kiralık Takip Servisi

1) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2) Belediye Başkanından ve Yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3) Yapılan işlemlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4) Yukarıda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5) Belediyeye ait kiralıklar ile kira geliri niteliğindeki tüm iratların işlem, tahakkuk, tahsilat ve takip işlemlerini yürütür,

6) Kiracılar ile Belediye arasındaki bağlantıyı sağlayarak kira ödemelerinin sağlıklı bir biçimde yürütmesini sağlar.

b) İlan Servisi

1) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2) Belediye Başkanından ve Yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3) Yapılan işlemlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4) Yukarıda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5)Resmi Kurumlardan gelen ilanların Belediye Resmi İlan Panosunda ve Hoparlör vasıtası ile yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.

6)Yapılan ilanlara ilişkin tutanakları düzenlemek,ilgili kurumla yazışmalarını yürütür.

7)İlçe sınırları içinde özel ve tüzel kişiler veya firmalarca yapılan her türlü İlan ve Reklam faaliyetlerini düzenler,afiş asma yerleri ile panoları vasıtasıyla yapılan reklamların takip,beyan,tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütür.

8)Gelen başvuru istek ve şikayetleri değerlendirir,istendiğinde görüş ve bilgi verir, gerekli iş ve işlemleri yürütür.

c) Para Cezaları Takip Servisi

1)Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır

2)Belediye Başkanından ve Yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3)Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4)Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5)Belediye Encümenince ve Kolluk tarafından kesilen idari ve imar para cezalarının takip,tebliğ,tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile bu işlemlere ait yasal takip işlemlerini yürütür.

6)İşyerleri ile ilgili resmi kurumlardan gelen tutanaklara esas olmak üzere gereği için Belediye Encümenine havalesini yapar.

7)Gelen başvuru istek ve şikayetleri değerlendirir,istendiğinde görüş ve bilgi verir, gerekli iş ve işlemleri yürütür.

d) Ölçü Ayar Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1)Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır .

2) Belediye Başkanından ve Yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3)Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4)Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5)İlçe merkezi ve sorumluluk alanı içinde bulunan merkezlerde bulunan Ölçü ve tartı aletlerinin beyannamelerini kabul eder ve yasal süresi içinde mühürleme işlemlerini ve kontrollerini yapar.

6)Yıl içinde ani denetim ve kontrol hizmetlerini yürütür.

7)Gelen başvuru istek ve şikayetleri değerlendirir,istendiğinde görüş ve bilgi verir, gerekli iş ve işlemleri yürütür.

D. SUNULAN HİZMETLER

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2011 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2011 ve 31.12.2011 tarihleri arasında;

1-Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm iş ve işlemler titizlikle takip edilmiştir.

2-Dönem içinde muhtelif resmi kurum ve kişilerden 1394 adet resmi evrak kaydı alınmış ve gereği yapılmıştır.

3-Dönem içinde muhtelif kurum ve kişilere 1641 adet evrak gönderilmiştir.

4-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup,112'si Sıhhi,44'ü Umuma Açık ve 10'u Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 166 işyeri ruhsatlandırılmış;kapanan 24 işyerine ait Ruhsat kayıtları kapatılarak iptal edilmiştir.

5-Dönem içinde muhtelif işyerine 133 adet Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı,17 adet Mesul Müdürlük Belgesi ve 3 adet de Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenmiştir.

6-Ruhsatsız çalıştıkları tespit edilen toplam 15 adet işyeri hakkında yasal işlem yapılarak dosyaları Encümenine tevdi edilmiş ve kapatma kararları alınmıştır.Yine kapatma kararı alınan bu işyerlerinden 7 adedi verilen süre içinde ruhsatlandırılmıştır.

7- Belediyemize ait aktif 154 kiralığa ait tüm takip işlemleri ile kiralık gelirlerine ilişkin tüm tahakkuk ve tahsilat işlemleri titizlikle yürütülmüştür.

8- Müdürlüğümüzün görev kapsamındaki çeşitli konular için Belediye Encümenine toplam 206 konu tevdi edilmiş,yine müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen 340 adet Encümen Kararı tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.

9- Dönem içinde muhtelif kurumlara 395 adet Hoparlör İlan Tutanağı düzenlenerek ilgili kuruma

gönderilmiştir.

10- Belediyemiz sorumluluk bölgesi dahilindeki muhtelif kişi ve kuruluşlara ait toplam 333 adet İlan ve Reklam Beyannamesi alınarak tahakkuk ve tahsilat işlemleri tamamlanmıştır.

11- İlçe sınırlarımız içindeki esnafa ait toplam 201 adet olmak üzere sorumluluk bölgemiz dahilindeki Yelki,Özdere,Gümüldür,Ahmetbeyli mahallelerindeki muhtelif esnafa ait Ölçü Tartı Aletlerine ait Beyannameler yasal süresi içinde alınıp bu aletlerin kontrolleri ve mühürleme işlemleri tamamlanmıştır.

12- Haftalık Halk Pazarı ve Üretici Pazarı faaliyetleri düzenli olarak takip edilmiş,işgal harçları ile Pazar içi düzenlemelerine ilişkin çalışmalar titizlikle yürütülmüştür.

13-İnternet aracılığı ile BİMER tarafından 5, HİM tarafından 8 adet olmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen toplam 13 adet konu değerlendirilerek başvuru sahipleri bilgilendirilmiştir.

14-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,İlçe Esnaf ve Sanatkarlar Odası ve İlçe Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile birlikte “Okullar Hayat Olsun” projesi çerçevesinde, İlçe sınırlarımız içinde Ustalık Belgesi olmayan ve bu nedenle işyeri açamayan esnafımıza yönelik eğitim çalışmalarına başlanmış,bu kapsamda başta sanayi sitemiz olmak üzere Ustalık Belgesi gerektiren iş kollarında faaliyet gösteren işyerlerinin tespitine ilişkin çalışmalar tamamlanmıştır.

15-Seferihisar Belediyesi tarafından verilenler ile Ürkmez ve Doğanbey Belediyelerinden gelen ve 2010 yılı içinde tasnifleri yapılan İşyeri Ruhsat Dosyaları yeniden değerlendirilmeye alınmış, dosya içerikleri ile sistemde kayıtlı olan hallerinin tekrar kontrolü sağlanarak düzenlenmesine başlanmıştır.

16-01.01.2011 ve 31.12.2011 tarihleri arasında; birimimizin görev ve sorumluluğundaki faaliyetlerden yapılan tahsilat bilgileri aşağıdaki gibidir.

TAHSİLATIN TÜRÜ	MİKTARI
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	28.909,00 TL
TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	22.001,00 TL
KİRA GELİRLERİ	982.236,51 TL
İŞGAL HARCİ	383.643,20 TL
İLAN VE REKLAM VERGİSİ	35.103,75 TL
HABERLEŞME VERGİSİ	20.380,62 TL
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	576.241,23 TL
YANGIN SİGORTA VERGİSİ	7.472,18 TL
ÖLÇÜ TARTI ALETLERİ MUAYENEHARCİ	450,00 TL
MEMBA SUYU GELİRİ (ÜRKMEZ)	171.286,00 TL
PARA CEZALRI	173.883,17 TL
TOPLAM	2.401.606,66 TL

***Kaynak :** 1-Probek Mali Hizmetler Tahakkuk –Tahsilat İcmali (EK-1)
2-Probek Mali Hizmetler Tahakkuk –Tahsilat Raporu (EK-2)

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında adillik,şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini,Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar.

Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

- ♣ İlçe sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılmayan işyerlerini kontrol altına almayı,
- ♣ Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmeyi,
- ♣ İlçe sınırları içindeki GSM nitelikli işyerlerini Sanayi Siteleri içinde toplamayı,

- ▲ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamayı,
- ▲ Belediyeye ait Kiralıkların gelirlerinin daha etkin bir biçimde takibine yönelik çalışmaları yürütmeyi,
- ▲ İlçe sınırlarımız içinde yapılan İlan ve Reklam faaliyetlerinin kontrolünü aynı ölçüde devam ettirmeyi,
- ▲ Standartlarından ödün vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak ,iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmayı hedefler.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

• GENEL BİLGİLER

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Emlak vergisi gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde faaliyet veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

TAŞINMAZ İCMAL CETVELİ

Sıra No	Kamu İdaresi		Seferihisar Belediyesi		
	Taşınmaz Kodu	Taşınmaz Cinsi	Gelecek Yıla Devreden		
			Adet	Yüzölçüm	Tutar
1	1.1.0.0.0	Üzerinde Bina ve Tesis Olan Ta	1	112	2.564,80
2	1.1.6.9.2	Eğitim Tesisleri	1	391	7.167,03
3	1.1.7.0.0	Konutlar	1	410	23.476,60
4	1.1.9.1.0	Dükkan ve İşyeri	2	489	24.424,50
5	1.1.10.0.0	Tarihi, Kültürel ve Sanat Yapıla	1	11	277,09
6	1.1.11.0.0	İbadet Amaçlı Yapılar	1	1391,04	14.341,61
7	1.1.15.0.0	Depolama Amaçlı Binalar	1	2544	46.631,52
8	1.2.0.0.0	Arsalar	167	625637,83	54.142.529,16
9	1.3.1.0.0	Tarla	1	9	206,1
10	1.5.7.0.0	Yollar	1	359	8.221,10
11	1.5.9.0.0	Kuyular	43	5099	282.603,60
12	4.2.0.0.0	Parklar ve Yeşil Alanlar	4	14749	932.133,98
13	4.7.0.0.0	Genel Mezarlıklar	7	22034	538.448,97
14	4.8.0.0.0	Umuma Ait Binalar	2	11,5	567,31
Toplam (")			233	673247,37	56.023.593,37

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ DEMİRBAŞ ARAÇ LİSTESİ

S.No	Plaka	Markası	Cinsi	Modeli
1	35 SCT 61	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:5072429	2006
2	35 SBK 25	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:5034615	2001
3	35 AVS 30	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BTD5011112587	1992
4	35 BDJ 98	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BT50113706 VIDANJÖR	1993
5	35 CAS 41	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BT50116071	1994
6	35 SAM 19	CHRYSLER DODGE	KAMYONLAR / MOTOR NO:Y39A040T3493U	1991
7	35 SBB 32	BMC FATİH	KAMYONLAR / MOTOR NO:130288	2000
8	35 SBF 03	FORD CARGO	KAMYONLAR / MOTOR NO:85425 İTFAİYE	1992
9	35 SBH 14	MERCEDES	KAMYONLAR / MOTOR NO:396573	2000
10	35 SAA 06	BMC LEVENT	KAMYONETLER / MOTOR NO:D61040	1998
11	35 SBD 09	FORD TRANSİT	KAMYONETLER / MOTOR NO:BR27189	2008
12	35 SBB 21	RENAULT MEGANE	MAKAM ARAÇLARI / MOTOR NO:K4MW7PRO26524 OTOMOBİL	2006
13	35 SEF 14	MERCEDES	OTOBÜSLER / RENGİ KIRMIZI KREM MOTOR NO:481904506600979	1992
14	35 SEF 15	MERCEDES	OTOBÜSLER / ÇOK AMAÇLI MOTOR NO:48190450635495	1992
15	35 SEG 87	ISUZU	OTOBÜSLER / İSUZU MOTOR NO:A10S21635	2000
16	35 SAT 45	OTOYOL IVECO	OTOBÜSLER / MOTOR NO:804002365494473 MİDİBÜS M 23	1989
17	35 YK 000	MERCEDES	OTOBÜSLER / 302 T MOTOR NO:48190450669936	1992
18	35 TU 752	OTOYOL IVECO	OTOBÜSLER / MOTOR NO:804002365442724	1985
19	35 ACM 47	OTOYOL IVECO	KAMYONLAR / MOTOR NO:804005X2307443224	1994

20	35 SAH 87	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:4BT50703747	1997
21	35 SAU 65	BMC FATİH	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BT50129070	1998
22	35 SDB 70	FORD RANGER	KAMYONETLER / MOTOR NO:WLAT893570	2008
23	35 SBD 02	BMC FATİH	KAMYONLAR / MOTOR NO:511774	2000
24	35 SBB 69	BMC LEVENT	KAMYONETLER / MOTOR NO:30057968	2000
25	35 SCP 89	SKODA	KAMYONETLER / MOTOR NO:444275	1997
26	35 SCS 52	FORD TRANSİT	KAMYONETLER / MOTOR NO:6U88727	2006
27	35 SBA 08	VOLKSWAGEN	HİZMET ARAÇLARI / MOTOR NO:AVF571677 OTOMOBİL	2004
28	35 SBD 01	RENAULT LAGUNA	HİZMET ARAÇLARI / MOTOR NO:F4PC40341 OTOMOBİL	2000
29	35 SAD 25	BMC LEVENT	AMBULANSLAR / MOTOR NO:BD30033326	1996
30	35 SBP 34	FORD KARGO	ÇÖP KAMYONLARI / MOTOR NO:1A33275	2002
31	35 PN 303	BMC	VİDANJÖRLER / MOTOR NO:698NVTMY10130977	1982
32	35 SA 536	BMC	İTFAİYELER / İTFAİYE ARACI MOTOR NO:698NVTMY10132854	1983
33	35 SBB 51	BMC LEVENT	KAMYONETLER / Mrk:LEVEND Tip:2500 Mod:1994Şasi:6100880 MtNo:TD25177086	1994
34	35 SBB 61	OTOYOL IVECO	KAMYONETLER / MOTOR NO:FIAT804002365423290	1984
35	35 PN 698	OTOYOL IVECO	KAMYONETLER / MOTOR NO:FIAT804002365172109	1983
36	35 SBB 54	FORD	KAMYONETLER / Mrk:FORD Tip:RANGER 4X4 Mod:2005 Şasi:WFOBMFE404W406471 MtNo:WLAT502857	2005
37	35 SAC 15	BMC LEVENT	KAMYONETLER / Mrk:LEVEND Tip:TM30 Mod:1986 Şasi:5103572 MtNo:18V823B-D53108 ZABITA	1986
38	35 SBH 44	BMC	KAMYONLAR / Mrk:BMC Tip:PROFOSYONEL Mod:2000 Şasi:NMC620LHTLK104138 MtNo:6BTAA50132187	2000
39	35 SBH 45	BMC	KAMYONLAR / Mrk:BMC Tip:PROFOSYONEL Mod:2000 Şasi:NMC822LDTK100740 MtNo:C8-3-21150324278	2000
40	35 Y 5422	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BT50109789	1991
41	35 UR 786	BMC	KAMYONLAR / MOTOR NO:6BTD50103215	1986
42	35 UR 786	BMC	KAMYONLAR / Mrk:BMC Tip:LEYLAND Mod:1986Şasi:03215W MtNo:698NVTMY10136489	1986
43	35 SBB 28	MERCEDES	OTOBÜSLER / MOTOR NO:48190450669939 302 OTOBÜS	1992
44	35 CRC 57	BMC	VİDANJÖRLER / Mrk:BMC Tip:110-8 Mod:1995Şasi:3502464 MtNo:4BT50703292	1995
45	35 SEL 85	ISUZU	KAMYONETLER / İSUZU ÇİFT KABİN 4X2 KLİMALI KAMYONET	2011
46	35 SEL 86	ISUZU	KAMYONETLER / İSUZU ÇİFT KABİN 4X2 KLİMALI KAMYONET	2011
47	35 HCY 38	BMC FATİH	KAMYONLAR / BMC FATİH 170-25 ÇÖP KAMYONU MOTOR NO:6BT/50120482	1996
48	35 SER 13	BMC	ÇÖP KAMYONLARI / 6X2 ŞAŞI ÜZERİNE HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2011
49	35 SER 84	ISUZU	KAMYONETLER / ISUZU ÇİFT KABİN KAMYONET	2011
50	35 SEL 69	FORD TRANSİT	KAMYONETLER / FORD FNB6 TRANSİT 350 MÇİFT KABİN KAMYONET	2011
51		HIDEA	MOTOR / HİDEA 4 ZAMANLI KISA ŞAFT MOTOR SERİ NO:10A0035	2011
52		YAMAHA	BOTLAR / BOT SEAMASTER POWER BY YAMAHA SM 320 PL L-G+ BLU BOT	2011
53		HIDEA	MOTOR / HİDEA 4 ZAMANLI KISA ŞAFT MOTOR SERİ NO:11A0009	2011
54		YAMAHA	BOTLAR / BOT SEAMASTER POWER BY YAMAHA SM 320 PL L-G+ BLU BOT	2011

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ İŞ MAKİNALARI

S.No	Plaka	Markası	Cinsi	Modeli
1		CATERPİLLER	GREYDERLER / SER:CATERPİLLER MT NO:90 B 01205	1990
2	35 EC 921	JOHN DEERE	TRAKTÖRLER / MOTOR NO:T408450302	1980
3		SERMAK	SİLİNDİRLER / Ser:SERMAK GARAJ	1996
4		CATERPİLLER	BEKO LODERLER / MOTOR NO:5HK 77068	1999
5		JCB	GREYDERLER / MOTOR NO:AB 50609 U 908486 D	1999
6		JCB	GREYDERLER / MOTOR NO:SB 40009 U 0117704	2005
7		KÜÇÜKOĞLU MAKİNA	DERZ VE ASFALT KESME MAKİNELERİ / KM21 DİZEL DERZ KESME MAKİNASI -12 HP ANTOR	2011
8			SİLİNDİRLER / 7 HP DİZEL MOTOR	2000
9		DOOSAN	EKSKAVATÖRLER / DOOSAN DX 210W LASTİK TEKERLEKLİ EKSKAVATÖR	2011
10		JCB	GREYDERLER / MOTOR NO:SB 40066 U 0913307	2007
11	35 SAK 01	MASSEY FERGUSAN	TRAKTÖRLER / MOTOR NO:LF9B210T37930B248037	1997

12	35 SAD 78	MASSEY FERGUSAN	TRAKTÖRLER / MOTOR NO:248UA0088926	1980
13		JCB	BEKO LODERLER / MOTOR NO:AB 50453U 629434	1993

2- ÖRGÜT YAPISI

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Durumu:

Adı Soyadı	Kadrosu	Görevi
Abdurrahman ARGİN	Mali Hizmetler Müdürü	Mali Hizmetler Müdürü
Hatice KUŞ	Park ve Bahçeler Müdürü	Muhasebe Yetkilisi
Feray FERHATOĞLU	Memur	Gerçekleştirme Görevlisi
Zafer KARAMAN	Sözleşmeli Memur	Taşınır Kayıt ve Kontrol
Ethem İÇÖZ	Zabıta Memuru	Tahsildar
Hakan ÖZDİL	Ambar Memuru	Tahsildar
Murat GÜLSEVER	Hizmetli	Tahsildar
Makbule Mine BEŞBUDAK	Memur	Emlak Personeli
Mahmut BAŞLAR	Şoför	Emlak Personeli
Fevziye SAKARYA	İşçi	Emlak Personeli
Dilek ADANA	İşçi	Emlak Personeli
Özel KESKİN	Tahsildar	Tahsildar
Özel KESKİN	Tahsildar	Ambar Personeli
Filiz AYAZ	İşçi	Ambar Personeli
Nazmiye YEŞİL	İşçi	Bütçe İçi İşletme
Ali ADA	İşçi	Bütçe İçi İşletme
Sedat ERDÖNMEZ	İşçi	Bütçe İçi İşletme

A) MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	I	II	GİDERİN TÜRÜ	2009 (°)	2010 (°)	2011 (°)		I	II	GELİRİN TÜRÜ	2009 (°)	2010 (°)	2011 (°)
830	1		PERSONEL GİDERLERİ	4.804.892,05	6.806.226,64	8.587.979,13	800	1		VERGİ GELİRLERİ	3.589.465,65	5.194.362,72	6.975.126,25
830	1	1	MEMURLAR	1.051.808,31	1.430.751,21	1.816.575,84	800	1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN V	2.572.596,70	2.705.523,20	3.720.389,33
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	296.322,29	506.501,62	877.521,49	800	1	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZME	112.586,37	640.693,64	491.392,43
830	1	3	İŞÇİLER	3.343.142,58	4.796.247,18	5.817.771,14	800	1	4	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZME	0	0	0
830	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	13.341,81	30.802,61	35.173,75	800	1	6	HARÇLAR	895.746,46	1.844.695,98	2.751.791,47
830	1	5	DİĞER PERSONEL	100.277,06	41.924,02	40.936,91	800	1	7	VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN F	0	0	0
830	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	736.662,69	1.274.815,80	1.489.514,02	800	1	8	İDARI HARÇLAR VE ÜCRETLER, SA	0	0	0
830	2	1	MEMURLAR	97.743,55	199.544,44	225.568,13	800	1	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMA	8.536,12	3.449,90	11.553,02
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	44.081,86	98.447,39	160.943,05	800	2		VERGİ DIŞI GELİRLER	0	0	0
830	2	3	İŞÇİLER	590.596,85	976.823,97	1.103.002,84	800	2	1	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0	0	0
830	2	4	GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	800	2	3	DİĞER MÜLKİYET GELİRLERİ	0	0	0
830	2	5	DİĞER PERSONEL	4.240,43	0	0	800	2	5	PARA CEZALARI VE CEZALAR	0	0	0
830	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.290.419,40	7.235.053,26	10.539.513,94	800	2	6	ÇEŞİTLİ VERGİ DIŞI GELİRLER	0	0	0
830	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	4.651,00	11.694,98	14.726,31	800	2	7	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN	0	0	0
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	3.207.718,18	3.155.232,89	3.815.117,43	800	3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİR	2.086.225,72	1.949.746,07	2.582.620,67
830	3	3	YOLLUKLAR	22.662,81	56.459,14	162.689,34	800	3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.024.512,37	1.392.039,66	1.287.109,95
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	180.144,06	403.606,31	611.292,64	800	3	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	0	0	0
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	989.338,94	1.846.028,94	3.896.939,09	800	3	4	KURUMLAR HASILATI	251.973,57	150.956,90	251.595,12
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	287.250,98	596.173,24	481.001,36	800	3	6	KİRA GELİRLERİ	809.739,78	406.749,51	1.041.575,61
830	3	7	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK AL	891.543,24	768.541,43	994.029,42	800	3	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET G	0	0	2.339,99
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONA	555.269,81	389.170,41	562.980,89	800	4		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.277.371,44	2.006.671,69	704.115,27
830	3	9	TEDAVİ VE CEZAZE GİDERLERİ	151.840,38	8.145,92	737,46	800	4	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ V	0	6.789,15	2.074,07
830	4		FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	296.009,48	800	4	2	MERKEZİ YONETİM BÜTÇESİNE D	0	250.000,00	0
830	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	296.009,48	800	4	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BA	357.000,00	1.184.677,25	90.384,00
830	5		CARİ TRANSFERLER	460.212,54	825.644,98	1.620.699,56	800	4	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN A	908.371,44	265.001,92	445.357,20
830	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA	244.072,98	275.116,21	1.515.254,56	800	4	5	PROJE YARDIMLARI	12.000,00	300.203,37	166.300,00
830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER	120.680,00	114.880,00	105.445,00	800	5		DİĞER GELİRLER	2.510.694,38	2.868.576,39	4.392.667,39

830	5	7	DİĞER İDARELERE TRANSFERLER	0	0	0	800	5	1	FAİZ GELİRLERİ	10.337,20	137.223,29	92.914,59
830	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	95.459,56	435.648,77	0	800	5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN	1.798.680,60	2.190.672,74	3.521.649,36
830	6		SERMAYE GİDERLERİ	714.108,88	630.197,66	2.748.116,00	800	5	3	PARA CEZALARI	612.126,85	438.712,67	700.881,81
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	25.630,32	0	496.644,71	800	5	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	89.549,73	101.967,69	77.221,63
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL	13.859,10	0	0	800	6		SERMAYE GELİRLERİ	607	1.079.901,46	2.680.576,10
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMU	123.130,00	367.683,47	0	800	6	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	607	1.079.901,46	2.680.576,10
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G	382.499,76	174.226,59	378.306,71				BÜTÇE GELİR TOPLAMI(B)	9.464.364,19	13.099.258,33	17.335.105,68
830	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM	98.230,89	88.287,60	1.873.164,58	KODU	I	II			YILI	
830	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD	70.758,81	0	0	810	1		VERGİ GELİRLERİ	1.963,82	4.444,90	16.034,30
830	7		SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0	0	810	1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN V	153,82	4.189,90	12.357,89
830	7	1	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0	0	810	1	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZME	0	0	0
			CARI YIL(A)	13.110.512,55	16.997.545,04	25.281.832,13	810	1	6	HARÇLAR	1.810,00	255	3.676,41
							810	1	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMA	0	0	0
							810	3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİR	0	2.820,00	440
							810	3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLER	0	459	180
							810	3	4	KURUMLAR HASILATI	0	2.211,00	0
							810	3	6	KİRA GELİRLERİ	0	0	260
							810	3	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET G	0	150	0
							810	5		DİĞER GELİRLER	4.069,96	0	0
							810	5	1	FAİZ GELİRLERİ	4.056,10	0	0
							810	5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN	13,86	0	0
							810	5	3	PARA CEZALARI	0	0	0
							810	6		SERMAYE GELİRLERİ	0	0	Ş- Ü1.500,00
							810	6	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0	0	1.500,00
										BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve	6.033,78	7.264,90	17.974,30

										NET BÜTÇE GELİRİ(D = B C)	9.458.330,41	13.091.993,43	17.317.131,38
										BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(D-A)	-3.652.182,14	-3.905.551,61	-7.964.700,75

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2009) Yılı (°)	(2010) Yılı (°)	(2011) Yılı (°)
VERGİ GELİRLERİ	3.589.465,65	5.194.362,72	6.975.126,25
VERGİ DIŞI GELİRLER	0,00	0,00	0,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.086.225,72	1.949.746,07	2.582.620,67
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.277.371,44	2.006.671,69	704.115,27
DİĞER GELİRLER	2.510.694,38	2.868.576,39	4.392.667,39
SERMAYE GELİRLERİ	607,00	1.079.901,46	2.680.576,10
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	9.464.364,19	13.099.258,33	17.335.105,68
RED VE İADELER TOPLAMI	6.033,78	7.264,90	17.974,30
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (°)	9.458.330,41	13.091.993,43	17.317.131,38

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	(2009) Yılı	(2010) Yılı	(2011) Yılı
PERSONEL GİDERLERİ	4.804.892,05	6.806.226,64	8.587.979,13
MEMURLAR	1.051.808,31	1.430.751,21	1.816.575,84
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	296.322,29	506.501,62	877.521,49
İŞÇİLER	3.343.142,58	4.796.247,18	5.817.771,14
GEÇİCİ PERSONEL	13.341,81	30.802,61	35.173,75
DİĞER PERSONEL	100.277,06	41.924,02	40.936,91

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİGİDERLERİ	736.662,69	1.274.815,80	1.489.514,02
MEMURLAR	97.743,55	199.544,44	225.568,13
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	44.081,86	98.447,39	160.943,05
İŞÇİLER	590.596,85	976.823,97	1.103.002,84
DİĞER PERSONEL	4.240,43	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.290.419,40	7.235.053,26	10.539.513,94
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.651,00	11.694,98	14.726,31
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.207.718,18	3.155.232,89	3.815.117,43
YOLLUKLAR	22.662,81	56.459,14	162.689,34
GÖREV GİDERLERİ	180.144,06	403.606,31	611.292,64
HİZMET ALIMLARI	989.338,94	1.846.028,94	3.896.939,09
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	287.250,98	596.173,24	481.001,36
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	891.543,24	768.541,43	994.029,42
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	555.269,81	389.170,41	562.980,89
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	151.840,38	8.145,92	737,46
FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	296.009,48
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	296.009,48
CARİ TRANSFERLER	460.212,54	825.644,98	1.620.699,56
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	244.072,98	275.116,21	1.515.254,56
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	120.680,00	114.880,00	105.445,00
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	95.459,56	435.648,77	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	714.108,88	630.197,66	2.748.116,00
MAMUL MAL ALIMLARI	25.630,32	0,00	496.644,71
MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	13.859,10	0,00	0,00
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	123.130,00	367.683,47	0,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	382.499,76	174.226,59	378.306,71
MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	98.230,89	88.287,60	1.873.164,58
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	70.758,81	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0,00	0,00
YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0,00	0,00
BÜTÇE GİDER TOPLAMI ("): :	13.110.512,55	16.997.545,04	25.281.832,13

BÜTÇE GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal Kodu				KURUM ADI	(2009) Yılı (")	(2010) Yılı (")	Cari Yıl (2011) (")
I	II	III	IV				
46	35	28	2	ÖZEL KALEM	998.191,71	1.624.906,20	4.771.050,59
46	35	28	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	113.876,19	131.193,67	246.792,88
46	35	28	24	HUKUK İŞLERİ	19.316,44	0,00	0,00
46	35	28	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.157.527,41	1.511.485,82	6.529.660,86
46	35	28	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.976.918,65	3.407.823,34	2.790.884,65
46	35	28	33	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.970.659,81	6.741.902,57	2.136.797,11
46	35	28	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.162.188,04	470.834,50	554.272,83
46	35	28	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	62.527,08	99.445,54	229.223,68
46	35	28	37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	135.773,87	211.487,50	718.348,55
46	35	28	38	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	188.943,65	2.114.107,35	5.796.484,10
46	35	28	39	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18.272,86	80.773,06	267.787,83
46	35	28	40	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	306.316,84	603.585,49	1.201.918,82
46	35	28	42	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	38.610,23

GİDERLERİN TOPLAMI ("):	13.110.512,55	16.997.545,04	25.281.832,13
-------------------------	---------------	---------------	---------------

BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

I	II	FONKSİYON ADI	(2009) Yılı (")	(2010) Yılı (")	Cari Yıl (2011) (")
1		GENEL KAMU HİZMETLERİ	7.310.249,91	12.591.125,14	14.617.279,60
1	1	YAŞAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALİ İŞLER,	2.999.180,96	3.523.148,49	6.169.417,68
1	3	GENEL HİZMETLER	4.311.068,95	9.067.976,65	8.447.861,92
3	9	SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.162.188,04	470.834,50	554.272,83
4	1	GENEL EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	975.929,40	1.509.581,05	1.392.517,56
5		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0	0	38.610,23
6		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.355.828,36	1.822.418,86	7.477.233,09
6	2	TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.293.301,28	1.722.973,32	7.248.009,41
6	8	İSKAN VE TOPLUM REFAHINA İLİŞKİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİR	62.527,08	99.445,54	229.223,68
8	2	KÜLTÜR HİZMETLERİ	306.316,84	603.585,49	1.201.918,82
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI ("):			13.110.512,55	16.997.545,04	25.281.832,13

2011 İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

Hesap	Yardımcı Hesap Kodu		İÇ BORCUN NİTELİĞİ	(2009) Yılı (")	(2010) Yılı (")	(2011) Yılı (")
Kodu	I	II				
30				1.945.909,00	1.456.725,33	289.486,91
300	1		İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	705.492,91	626.806,14	0
300			BANKA KREDİLERİ HESABI	1.945.909,00	1.456.725,33	289.486,91
300	2		DİĞER BANKALARDAN ALINAN KREDİLER	1.240.416,09	829.919,19	289.486,91
32				2.679.053,34	3.263.171,21	4.803.747,84
320	2		N-1 YILINA AİT BORÇLAR	283.839,59	1.047.762,22	2.175.926,02
320			BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	2.679.053,34	3.263.171,21	4.803.747,84
320	5		N-4 YILINA AİT BORÇLAR	329.598,37	60.627,97	195.449,16
320	1		CARİ YILA (N) AİT BORÇLAR	1.874.218,73	0	0
320	6		N-5 YILINA AİT BORÇLAR	54.616,53	439.531,01	499.459,47
320	4		N-3 YILINA AİT BORÇLAR	66.273,79	195.504,44	1.513.187,31
320	3		N-2 YILINA AİT BORÇLAR	70.506,33	1.519.745,57	419.725,88
33				1.252.631,69	1.594.286,33	2.427.080,78
330	3		VERGİ TEMİNATLARI	88,98	88,98	88,98
330	1		İHALE TEMİNATLARI	264.469,71	285.588,05	477.736,31
330			ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	418.202,23	473.009,79	668.649,07
330	99		ALINAN DİĞER DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	153.643,54	187.332,76	190.823,78
333			EMANETLER HESABI	834.429,46	1.121.276,54	1.758.431,71
333	2		KİŞİLERE AİT EMANETLER	169.298,13	167.917,93	368.854,16
333	5		NİTELİĞİ BELLİ OLMAYAN PARALAR	6.169,19	2.354,07	2.354,07
333	99		DİĞER EMANETLER	1.238,18	1.238,18	39.842,52
333	3		İCRA KESİNTİLERİ VE İCRA DAİRELERİ ADINA	0	156	156
333	90		ÇESİTLİ EMANETLER	0	0	0
333	1		KURUMLARA AİT EMANETLER	577.744,46	813.853,70	1.139.186,58
333	9		BAŞKA MUHASEBE BİRİMLERİ ADINA YAPILAN KESİNTİLER	0	0	25.360,00
333	10		SENDİKALARA AİT EMANETLER	79.979,50	135.756,66	182.678,38
36				11.834.919,60	14.991.377,06	18.405.922,09
360	1		GELİR VERGİSİ	1.443.761,94	2.150.513,94	2.994.226,68

360			ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.769.158,07	2.665.145,87	4.033.575,31
360	19		DİĞER VERGİLER	427,21	469,21	599,35
360	3		DAMGA VERGİSİ	211.981,52	333.906,63	544.098,39
360	4		KATMA DEĞER VERGİSİ	112.987,40	180.256,09	494.650,89
361			ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.921.800,74	4.675.984,98	6.499.120,87
361	1		PRİM TAHSİLATLARI	2.912.960,22	4.662.580,70	4.992.121,13
361	99		DİĞER TAHSİLATLAR	8.840,52	13.404,28	15.313,05
361	2		HİZMET BORÇLANMASI KESENEĞİ	0	0	1.491.686,69
362			FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİ	210.383,71	336.219,32	491.346,09
362	1		FONLAR ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	207.380,68	333.176,13	487.960,60
362	2		DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	3.003,03	3.043,19	3.385,49
363	4		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	0	0	0
363			KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	44.930,66	23.140,76	321.569,36
363	1		GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ	0	0	19.850,56
363	2		ÖZEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ İDARELER	0	0	283.393,26
363	5		MAHALLİ İDARELER	44.930,66	23.140,76	18.325,54
368	2		SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	268.961,67	268.961,67	268.961,67
368	1		VERGİ VE FONLAR	6.619.684,75	6.618.427,23	6.618.427,23
368			VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERG	6.888.646,42	7.290.886,13	7.060.310,46
368	99		DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0	403.497,23	172.921,56
368	81		SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	0	0	0
368	80		EMEKLİ SANDIGINA	0	0	0
40				0	0	3.082.887,15
400	2		DİĞER BANKALARDAN ALINAN KREDİLER	0	0	629.969,66
400			BANKA KREDİLERİ HESABI	0	0	3.082.887,15
400	1		İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	0	0	2.452.917,49
İÇ BORÇ TOPLAMI (")				17.712.513,63	21.305.559,93	29.009.124,77

2011 YILI KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
102	BANKA HESABI	26.134.060,18	26.051.523,50	82.536,68	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-	26.051.523,50	26.051.523,50	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.792.465,60	1.577.433,98	215.031,62	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	11.454.539,21	11.454.539,21	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	8.010.580,18	2.575.310,63	5.435.269,55	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	1.416.292,91	1.415.383,26	909,65	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.487,13	2.941,13	546,00	0,00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESAB	1.685,90	0,00	1.685,90	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.263,16	3.263,16	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	49.503,64	49.503,64	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	246.345,00	246.345,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	39.850,00	39.850,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	141.213,29	67.667,83	73.545,46	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	8.994.012,20	6.768.876,92	2.225.135,28	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	29.019,79	29.019,79	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	550.223,98	111.211,35	439.012,63	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	584.530,59	126.637,22	457.893,37	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESAB	992.225,88	0,00	992.225,88	0,00

250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	16.676.342,25	3.085.076,10	13.591.266,15	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	6.733.947,81	0,00	6.733.947,81	0,00
252	BİNALAR HESABI	8.453.742,47	0,00	8.453.742,47	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	678.419,46	170,00	678.249,46	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	1.068.710,71	62.500,00	1.006.210,71	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	449.088,09	6.372,78	442.715,31	0,00
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	7.313,93	0,00	7.313,93	0,00
257	BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	3.106.926,51	0,00	3.106.926,51
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.285.831,09	2.285.831,09	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VAR	69.042,78	40.000,00	29.042,78	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.364.099,81	2.653.586,72	0,00	289.486,91
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	14.675.571,87	19.479.319,71	0,00	4.803.747,84
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	167.098,79	835.747,86	0,00	668.649,07
333	EMANETLER HESABI	166.562,70	1.924.994,41	0,00	1.758.431,71
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	420.620,88	4.454.196,19	0,00	4.033.575,31
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	511.647,98	7.010.768,85	0,00	6.499.120,87
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILA	0,00	491.346,09	0,00	491.346,09
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	6.408,69	327.978,05	0,00	321.569,36
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLM	230.575,67	7.290.886,13	0,00	7.060.310,46
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	67.824,56	67.824,56	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	209.437,97	3.292.325,12	0,00	3.082.887,15
500	NET DEĞER HESABI	1.636.252,80	21.481.589,50	0,00	19.845.336,70
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESAB	0,00	2.431.027,17	0,00	2.431.027,17
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESA	6.650.755,69	0,00	6.650.755,69	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	2.146.762,39	2.146.762,39	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	1.996.412,21	19.220.990,41	0,00	17.224.578,20
630	GİDERLER HESABI	24.107.799,91	7.842,89	24.099.957,02	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	175.000,00	17.510.105,68	0,00	17.335.105,68
805	GELİR YANSITMA HESABI	17.510.105,68	192.974,30	17.317.131,38	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	17.974,30	0,00	17.974,30	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	25.281.832,13	0,00	25.281.832,13	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	25.281.832,13	0,00	25.281.832,13
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.110.350,00	32.392.182,13	9.718.167,87	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.110.350,00	42.110.350,00	0,00	35.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	25.281.832,13	0,00	25.281.832,13	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	11.500,00	0,00	11.500,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	11.500,00	0,00	11.500,00
TOPLAM (")		295.774.036,89	295.774.036,89	149.245.431,16	149.245.431,16

2011 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI	PASİF		2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	6.221.156,40	7.870.737,81	8.034.660,14	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.712.525,21	21.305.559,93	25.926.237,62
10	HAZİR DEĞERLER	125.808,45	134.456,28	297.568,30	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.945.909,00	1.456.725,33	289.486,91
100	KASA HESABI	0	0	0	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.945.909,00	1.456.725,33	289.486,91
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0	0	0	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
102	BANKA HESABI	71.572,76	82.829,44	82.536,68	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0	0	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES	0	0	0	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	0	0	0	31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
105	DÖVİZ HESABI	0	0	0	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HES	0	0	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	0	32	FAALİYET BORÇLARI	2.679.053,34	3.263.171,21	4.803.747,84
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	0	0	0	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	2.679.053,34	3.263.171,21	4.803.747,84
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESA	54.235,69	51.626,84	215.031,62	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0	0	0
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.252.631,69	1.594.286,33	2.427.080,78
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	418.202,23	473.009,79	668.649,07

118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	0	0	333	EMANETLER HESABI	834.429,46	1.121.276,54	1.758.431,71
12	FAALİYET ALACAKLARI	3.248.958,68	5.400.602,68	5.436.725,20	34	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	3.248.049,03	5.399.693,03	5.435.269,55	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0	0	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	909,65	909,65	909,65	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	11.834.919,60	14.991.377,06	18.405.922,09
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	546	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.769.158,07	2.665.145,87	4.033.575,31
13	KURUM ALACAKLARI	1.685,90	1.685,90	1.685,90	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HE	2.921.800,74	4.675.984,98	6.499.120,87
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	1.685,90	1.685,90	1.685,90	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	210.383,71	336.219,32	491.346,09
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0	0	0	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	44.930,66	23.140,76	321.569,36
14	DİĞER ALACAKLAR	220	3.246,13	0	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLE	6.888.646,42	7.290.886,13	7.060.310,46
140	DİĞER STOKLAR HESABI	220	3.246,13	0	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
15	STOKLAR	355.774,43	0	0	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	355.774,43	0	0	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0	0	0	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0	0	0
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0	0	0	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
16	ÖN ÖDEMELER	76.484,30	67.667,83	73.545,46	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0	0	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.600,00	0	0	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HE	11,58	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	0	0	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	11,58	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	74.884,30	67.667,83	73.545,46	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0	0	0
164	AKREDİTİFLER HESABI	0	0	0	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL	0	0	0
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KRED	0	0	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	3.082.887,15
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE A DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AV	0	0	0	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	0	3.082.887,15
167	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	0	0	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0	0	3.082.887,15
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0	0	0	404	TAHVİLLER HESABI	0	0	0
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	2.412.224,64	2.263.078,99	2.225.135,28	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESAB	0	0	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.412.224,64	2.263.078,99	2.225.135,28	41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	0	0	410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0	0	0	43	DİĞER BORÇLAR	0	0	0
2	DURAN VARLIKLAR	29.682.659,41	29.060.430,30	29.724.693,99	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	0
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEND	0	0	0
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	44	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	0	0	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
22	FAALİYET ALACAKLARI	53.042,15	193.864,13	896.906,00	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	53.042,15	193.864,13	439.012,63	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	0	0	457.893,37	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
23	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0	0	0
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0	0	0	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	238.121,38	764.429,63	992.225,88	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0	0	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER H	238.121,38	764.429,63	992.225,88	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRIL	0	0	0	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HES	0	0	0
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	29.391.495,88	28.102.136,54	27.806.519,33	5	ÖZ KAYNAKLAR	18.191.290,60	15.625.608,18	8.750.229,36
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17.267.131,26	16.674.842,25	13.591.266,15	50	NET DEĞER	20.264.256,73	19.845.336,70	19.629.033,71
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	671.121,06	4.192.125,98	6.733.947,81	500	NET DEĞER HESABI	20.264.256,73	19.845.336,70	19.629.033,71
252	BİNALAR HESABI	6.945.934,72	8.320.640,01	8.453.742,47	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0	0	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	521.013,25	407.393,40	678.249,46	522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0	0	0
254	TAŞITLAR HESABI	910.339,23	755.280,00	1.006.210,71	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	2.431.027,17	2.431.027,17	2.431.027,17
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	387.402,88	349.568,55	442.715,31	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	2.431.027,17	2.431.027,17	2.431.027,17
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	7.313,93	7.313,93	7.313,93	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-216.302,99	-4.503.993,30	-6.434.452,70
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.998.316,67	-2.605.027,58	-3.106.926,51	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-216.302,99	-4.503.993,30	-6.434.452,70
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	4.679.556,22	0	0	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-4.287.690,31	-2.146.762,39	-6.875.378,82
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0	0	0	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0	0	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	-4.287.690,31	-2.146.762,39	-6.875.378,82
260	HAKLAR HESABI	0	0	0					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0	0	0					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	0					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0	0	0					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	29.042,78					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	0	0	29.042,78					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0	0	0					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	0					
TOPLAM:		35.903.815,81	36.931.168,11	37.759.354,13		TOPLAM:	35.903.815,81	36.931.168,11	37.759.354,13

9	NAZIM HESAPLAR	19.500,00	11.500,00	11.500,00	9	NAZIM HESAPLAR	19.500,00	11.500,00	11.500,00
90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0

91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL K	19.500,00	11.500,00	11.500,00	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL	19.500,00	11.500,00	11.500,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	19.500,00	11.500,00	11.500,00	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	19.500,00	11.500,00	11.500,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	0	92	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	0
Genel Toplam ("):		35.923.315,81	36.942.668,11	37.770.854,13	Genel Toplam ("):		35.923.315,81	36.942.668,11	37.770.854,13

2011 YILI FAALİYET SONUÇLARI HESABI

	I	II	GİDERİN TÜRÜ	2009YILI	2010YILI	CARİ YIL2011	KOD U	I	II	GELİRİN TÜRÜ	2009YILI	2010YILI	CARİ YIL2011
630	1		PERSONEL GİDERLERİ	4.804.892,05	6.806.226,64	8.587.979,13	600	1		VERGİ GELİRLERİ	2.514.273,58	5.987.089,04	7.557.539,16
630	1	1	MEMURLAR	1.051.808,31	1.430.751,21	1.816.575,84	600	1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLE	1.567.372,07	3.450.058,44	4.251.134,18
630	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	296.322,29	506.501,62	877.521,49	600	1	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİ	89.485,26	694.931,09	504.767,12
630	1	3	İŞÇİLER	3.343.142,58	4.796.247,18	5.817.771,14	600	1	4	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİ	0	0	0
630	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	13.341,81	30.802,61	35.173,75	600	1	6	HARÇLAR	852.822,81	1.747.092,97	2.769.231,36
630	1	5	DİŐER PERSONEL	100.277,06	41.924,02	40.936,91	600	1	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VE	4.593,44	95.006,54	32.406,50
630	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	736.662,69	1.274.815,80	1.489.514,02	600	3		TEŐEBBÜŐ VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.635.043,47	2.791.901,47	2.929.338,60
630	2	1	MEMURLAR	97.743,55	199.544,44	225.568,13	600	3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	979.115,20	1.366.906,71	1.310.037,06
630	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	44.081,86	98.447,39	160.943,05	600	3	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	0	0	0
630	2	3	İŞÇİLER	590.596,85	976.823,97	1.103.002,84	600	3	4	KURUMLAR HASILATI	247.030,80	476.072,92	289.913,46
630	2	4	GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	600	3	6	KİRA GELİRLERİ	408.897,47	946.171,84	1.327.048,09
630	2	5	DİŐER PERSONEL	4.240,43	0	0	600	3	9	DİŐER TEŐEBBÜŐ VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0	2.750,00	2.339,99
630	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	5.668.094,30	7.146.115,15	9.844.306,37	600	4		ALINAN BAŐIŐ VE YARDIMLAR İLE ÖZE	1.215.371,44	1.945.914,71	673.488,63
630	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	14.875,70	12.513,58	14.726,31	600	4	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAŐIŐ VE YARD	0	6.789,15	2.074,07
630	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE	2.943.616,70	3.131.154,33	3.730.854,01	600	4	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İD	0	250.000,00	0
630	3	3	YOLLUKLAR	22.662,81	56.459,15	162.326,84	600	4	3	DİŐER İDARELERDEN ALINAN BAŐIŐ VE Y	357.000,00	1.184.677,25	90.384,00
630	3	4	GÖREV GİDERLERİ	175.913,06	403.588,13	610.909,58	600	4	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN	846.371,44	204.244,94	400.490,56
630	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.023.727,98	1.880.488,57	3.490.910,19	600	4	5	PROJE YARDIMLARI	12.000,00	300.203,37	180.540,00
630	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	272.483,78	596.050,81	481.001,36	600	5		DİŐER GELİRLER	2.490.303,17	4.008.728,33	6.064.211,81
630	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK AL	563.103,14	694.770,25	834.957,19	600	5	1	FAİZ GELİRLERİ	4.172,89	200.091,41	145.686,31
630	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONA	501.585,96	362.944,41	518.620,89	600	5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLA	1.797.754,74	2.679.421,78	3.517.471,40
630	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	150.125,17	8.145,92	0	600	5	3	PARA CEZALARI	598.802,81	1.019.544,51	2.323.561,07
630	4		FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	288.356,10	600	5	9	DİŐER ÇEŞİTLİ GELİRLER	89.572,73	109.670,63	77.493,03
630	4	1	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B	0	0	0	600	6		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	0	0	0
630	4	2	DİŐER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	102.770,83	225.606,70	288.356,10	600	6	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	0	0	0
630	5		CARİ TRANSFERLER	417.804,67	375.568,30	1.400.969,82	600	6	2	KİRA GELİRLERİ	0	0	0
630	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURUŐUŐ	259.238,79	248.685,90	1.295.524,82	600	6	3	FAİZ GELİRLERİ	0	0	0
630	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER	120.680,00	114.880,00	105.445,00	600	6	5	CEZALAR	0	0	0
630	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	37.885,88	12.002,40	0	600	6	6	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLA	0	0	0
630	6		AMORTİSMAN GİDERLERİ	0	0	0	600	11		DEŐER VE MİKTAR DEŐİŐİMLERİ GELİ	607	0	0
630	6	1	MADDİ DURAN VARLIKLARIN AMOR	0	0	0	600	11	4	KUR DEŐİŐİKLİŐİ DIŞINDAKİ DEŐER VE M	607	0	0
630	7		SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0	7.000,00	600	2	0	DİŐER GELİRLER	0	0	0
630	7	1	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	1.446,16	0	7.000,00	600	2	0	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN GÖNÜLL	0	0	0
630	9		MAHALLI İDARELERE YAPILAN BA	0	0	0	600	2	0	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	0	0	0
630	9	3	DİŐER GENEL YÖNETİM BİRİMLERİN	0	0	0	600	2	0	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİŐER GEL	0	0	0
630	1	0	SOSYAL RİSK ÖDEMELERİ	1.184,91	0	0		I	II				
630	1	0	İSVERENLERCE ÇALIŞANLARI İÇİN Y	1.184,91	0	0				BÜTÇE GELİR TOPLAMI:	7.855.598,66	14.733.633,55	17.224.578,20
630	11		DEŐER VE MİKTAR DEŐİŐİMLERİ	0	0	0							
630	11	9	DİŐER DEŐER VE MİKTAR DEŐİŐİML	0	0	0							
630	1	2	GELİRLERİN RET VE İADESİNDEN	16,05	0	14.250,92							
630	1	2	VERGİ GELİRLERİ	0	0	11.250,92							
630	1	2	TEŐEBBÜŐ VE MÜLKİYET GELİRLER	0	0	3.000,00							
630	1	2	TEŐEBBÜŐ VE MÜLKİYET GELİRLER	16,05	0	0							

1	1	1	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLE	100.000,00		87.000,00	11.800,00	1.200,00
1	1	1	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	80.000,00	94.000,00		168.043,71	5.956,29
1	1	1	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	20.000,00			0	20.000,00
1	1	1	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	300.000,00		300.000,00	0	
1	3	9	5	1	1	MEMURLAR	130.000,00	47.000,00		159.322,88	17.677,12
1	3	9	5	1	3	İŞÇİLER	0	37.500,00		35.470,76	2.029,24
1	3	9	5	2	1	MEMURLAR	25.000,00		6.000,00	16.438,96	2.561,04
1	3	9	5	2	3	İŞÇİLER	0	8.500,00		7.358,08	1.141,92
1	3	9	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	5.000,00		1.000,00	0	4.000,00
1	3	9	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	90.000,00		41.000,00	25.779,60	23.220,40
1	3	9	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	15.000,00		4.000,00	2.422,60	8.577,40
1	3	9	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	5.000,00			0	5.000,00
1	3	9	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	10.000,00		9.000,00	0	1.000,00
1	3	9	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	100.000,00		100.000,00	0	
6	2	0	5	1	1	MEMURLAR	220.000,00	20.000,00		174.855,47	65.144,53
6	2	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	168.000,00			140.500,88	27.499,12
6	2	0	5	1	3	İŞÇİLER	1.024.700,00	83.000,00	43.000,00	876.279,51	188.420,49
6	2	0	5	2	1	MEMURLAR	40.000,00			25.949,04	14.050,96
6	2	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	336.000,00		40.000,00	25.686,31	270.313,69
6	2	0	5	2	3	İŞÇİLER	231.000,00			174.613,77	56.386,23
6	2	0	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	30.000,00			14.726,31	15.273,69
6	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	161.000,00	107.000,00	37.000,00	182.755,30	48.244,70
6	2	0	5	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00			0	1.000,00
6	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	220.000,00		100.000,00	0	120.000,00
6	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.240.100,00	727.000,00	117.000,00	1.720.721,27	129.378,73
6	2	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	110.000,00	30.000,00	30.000,00	57.393,32	52.606,68
6	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	680.000,00	100.000,00	110.000,00	556.107,39	113.892,61
6	2	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00	230.000,00		328.601,00	1.399,00
6	2	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULA	1.000.000,00			0	
6	2	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	310.000,00	250.000,00	100.000,00	378.306,71	81.693,29
6	2	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM G	1.000.000,00	1.000.000,00		1.873.164,58	126.835,42
6	2	0	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	4.000,00			0	4.000,00
6	2	0	5	9	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖD	10.000,00			0	10.000,00
6	2	0	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	600.000,00		600.000,00	0	
1	1	2	5	1	1	MEMURLAR	395.000,00	6.000,00	20.000,00	340.320,32	40.679,68
1	1	2	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	42.000,00	50.000,00		90.889,68	1.110,32
1	1	2	5	1	3	İŞÇİLER	95.000,00	208.000,00	2.000,00	293.125,50	7.874,50
1	1	2	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	40.000,00			35.173,75	4.826,25
1	1	2	5	2	1	MEMURLAR	70.000,00			44.825,69	25.174,31
1	1	2	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	84.000,00		43.000,00	17.626,65	23.373,35
1	1	2	5	2	3	İŞÇİLER	22.000,00	40.000,00		60.809,41	1.190,59
1	1	2	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	235.000,00		126.000,00	12.440,58	96.559,42
1	1	2	5	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00			760,99	239,01
1	1	2	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	510.000,00			19.527,09	490.472,91
1	1	2	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	105.000,00		36.000,00	274,87	68.725,13
1	1	2	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	40.000,00			9.228,28	30.771,72
1	1	2	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	10.000,00			2.006,00	7.994,00
1	1	2	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	25.000,00			737,46	24.262,54
1	1	2	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	600.000,00			296.009,48	303.990,52

1	1	2	5	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLAR	300.000,00				80.966,34	219.033,66
1	1	2	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLE	170.000,00				93.645,00	76.355,00
1	1	2	5	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	600.000,00				0	600.000,00
1	1	2	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	10.000,00				0	10.000,00
1	1	2	5	7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (TE	150.000,00		27.000,00		0	123.000,00
1	1	2	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	100.000,00				0	100.000,00
1	1	2	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	300.000,00		265.000,00		0	35.000,00
4	1	1	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00				0	1.000,00
4	1	1	5	1	3	İŞÇİLER	217.300,00				10.205,53	207.094,47
4	1	1	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00				0	1.000,00
4	1	1	5	2	3	İŞÇİLER	55.000,00				1.441,69	53.558,31
4	1	1	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	1.850.000,00				1.359.766,65	490.233,35
4	1	1	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00				1.041,37	48.958,63
4	1	1	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	90.000,00				7.672,32	82.327,68
4	1	1	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	100.000,00				12.390,00	87.610,00
4	1	1	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	10.000,00				0	10.000,00
4	1	1	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	50.000,00				0	50.000,00
4	1	1	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	500.000,00		500.000,00		0	
1	3	1	5	1	1	MEMURLAR	55.000,00	4.000,00	4.000,00		47.968,39	7.031,61
1	3	1	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00				0	1.000,00
1	3	1	5	1	3	İŞÇİLER	1.186.000,00	35.000,00	35.000,00		804.047,12	381.952,88
1	3	1	5	2	1	MEMURLAR	10.000,00				6.300,11	3.699,89
1	3	1	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00				0	1.000,00
1	3	1	5	2	3	İŞÇİLER	275.000,00				179.904,00	95.096,00
1	3	1	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	252.000,00	60.000,00	60.000,00		86.428,39	165.571,61
1	3	1	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.600.000,00				1.002.232,62	1.597.767,38
1	3	1	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	105.000,00				9.916,48	95.083,52
1	3	1	5	9	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA Ö	30.000,00				0	30.000,00
1	3	1	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	400.000,00		400.000,00		0	
3	9	9	5	1	1	MEMURLAR	420.000,00	62.000,00	3.000,00		477.209,36	1.790,64
3	9	9	5	2	1	MEMURLAR	60.000,00				59.636,26	363,74
3	9	9	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	45.000,00		19.000,00		5.377,08	20.622,92
3	9	9	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	33.000,00	3.000,00	3.000,00		12.050,13	20.949,87
3	9	9	5	9	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA Ö	5.000,00				0	5.000,00
3	9	9	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	150.000,00		140.000,00		0	10.000,00
6	8	8	5	1	1	MEMURLAR	120.000,00		28.000,00		81.367,58	10.632,42
6	8	8	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00	25.000,00			25.233,19	766,81
6	8	8	5	1	3	İŞÇİLER	87.800,00	27.500,00	36.500,00		59.320,37	19.479,63
6	8	8	5	2	1	MEMURLAR	20.000,00		4.000,00		11.116,94	4.883,06
6	8	8	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00	4.000,00			4.583,73	416,27
6	8	8	5	2	3	İŞÇİLER	22.000,00				11.828,81	10.171,19
6	8	8	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	11.000,00	32.000,00			35.322,30	7.677,70
6	8	8	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00				0	2.000,00
6	8	8	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	7.000,00				450,76	6.549,24
6	8	8	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	5.000,00				0	5.000,00
6	8	8	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	50.000,00		50.000,00		0	
6	2	0	5	1	1	MEMURLAR	75.000,00	6.000,00	2.000,00		76.390,69	2.609,31
6	2	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	168.000,00	85.000,00			252.469,24	530,76
6	2	0	5	1	3	İŞÇİLER	87.800,00	49.000,00	54.000,00		29.503,51	53.296,49

6	2	0	5	2	1	MEMURLAR	10.000,00	1.000,00		10.513,29	486,71
6	2	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	336.000,00		290.000,00	45.900,03	99,97
6	2	0	5	2	3	İŞÇİLER	22.000,00			4.113,88	17.886,12
6	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	13.000,00	2.000,00		1.430,00	13.570,00
6	2	0	5	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00			0	1.000,00
6	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	350.000,00	290.000,00	87.000,00	298.027,91	254.972,09
6	2	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	10.000,00			0	10.000,00
6	2	0	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	10.000,00			0	10.000,00
6	2	0	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	100.000,00		100.000,00	0	
1	3	9	5	1	1	MEMURLAR	140.000,00	26.000,00		163.495,57	2.504,43
1	3	9	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	126.000,00	33.000,00		158.096,58	903,42
1	3	9	5	1	3	İŞÇİLER	2.286.400,00	301.350,00	236.350,00	2.222.169,56	129.230,44
1	3	9	5	2	1	MEMURLAR	0	21.000,00		20.730,11	269,89
1	3	9	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	252.000,00		223.000,00	28.448,19	551,81
1	3	9	5	2	3	İŞÇİLER	550.000,00		102.000,00	439.851,20	8.148,80
1	3	9	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	1.509.000,00	417.000,00	78.000,00	1.824.565,43	23.434,57
1	3	9	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	240.000,00	58.000,00		245.803,19	52.196,81
1	3	9	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	405.000,00	387.000,00	64.000,00	693.324,27	34.675,73
1	3	9	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	70.000,00		70.000,00	0	
1	3	9	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	50.000,00		40.000,00		10.000,00
1	3	9	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	400.000,00		400.000,00	0	
1	3	1	5	1	1	MEMURLAR	170.000,00			55.383,77	114.616,23
1	3	1	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	42.000,00		23.000,00	17.843,23	1.156,77
1	3	1	5	1	3	İŞÇİLER	95.000,00	55.000,00		138.683,46	11.316,54
1	3	1	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	35.000,00		17.000,00	0	18.000,00
1	3	1	5	2	1	MEMURLAR	12.000,00		4.500,00	7.073,40	426,6
1	3	1	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	84.000,00		15.000,00	3.161,95	65.838,05
1	3	1	5	2	3	İŞÇİLER	22.000,00	5.500,00		26.541,82	958,18
1	3	1	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	10.000,00		1.000,00	1.200,00	7.800,00
1	3	1	5	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00			0	2.000,00
1	3	1	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	20.000,00		17.900,20	12.099,80
1	3	1	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	12.000,00			0	12.000,00
1	3	1	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	5.000,00			0	5.000,00
1	3	1	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	1.000,00			0	1.000,00
1	3	1	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	20.000,00		20.000,00	0	
8	2	0	5	1	1	MEMURLAR	98.000,00			40.379,66	57.620,34
8	2	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00	40.000,00		26.779,87	14.220,13
8	2	0	5	1	3	İŞÇİLER	425.400,00	160.000,00	60.000,00	508.642,92	16.757,08
8	2	0	5	2	1	MEMURLAR	12.000,00			5.566,56	6.433,44
8	2	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00	15.000,00		4.960,78	11.039,22
8	2	0	5	2	3	İŞÇİLER	110.000,00			105.073,36	4.926,64
8	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	235.000,00	68.000,00	40.000,00	215.645,24	47.354,76
8	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00			0	20.000,00
8	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	226.000,00	70.000,00		164.367,83	131.632,17
8	2	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	215.000,00	30.000,00	60.000,00	125.694,10	59.305,90
8	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	30.000,00			4.808,50	25.191,50
8	2	0	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	5.000,00			0	5.000,00
8	2	0	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	80.000,00		80.000,00	0	
1	1	2	5	1	1	MEMURLAR	13.000,00			0	13.000,00

1	1	2	5	2	1	MEMURLAR	5.000,00			0	5.000,00
1	1	2	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	5.000,00			0	5.000,00
1	1	2	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	32.000,00			0	32.000,00
1	1	2	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	5.000,00			0	5.000,00
1	1	2	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	100.000,00			0	100.000,00
1	1	2	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	50.000,00		50.000,00	0	
5	9	9	5	1	1	MEMURLAR	170.000,00			34.289,33	135.710,67
5	9	9	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	42.000,00			0	42.000,00
5	9	9	5	1	3	İŞÇİLER	69.000,00			0	69.000,00
5	9	9	5	2	1	MEMURLAR	12.000,00			4.320,90	7.679,10
5	9	9	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.000,00			0	1.000,00
5	9	9	5	2	3	İŞÇİLER	2.000,00			0	2.000,00
5	9	9	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	10.000,00			0	10.000,00
5	9	9	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	24.000,00			0	24.000,00
5	9	9	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	15.000,00			0	15.000,00
5	9	9	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	5.000,00			0	5.000,00
5	9	9	5	9	4	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	20.000,00			0	20.000,00
5	9	9	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	30.000,00		30.000,00	0	
Birim Toplamı ("):							35.000.000,00	7.110.350,00	6.110.350,00	25.281.832,13	9.718.167,87

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Zayıflıklar

- Gelir Gider dengemizin sağlanamamıştır.
- Yetişmiş eleman eksikliği vardır.
- Memur eliyle yürütülmesi gereken işlerde işçi ve şirket personeli çalıştırılmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gelir arttırıcı tedbirler alınmalıdır.
- Büyükşehir belediyesi numarataj sistemi ile belediyemiz otomasyon sistemi entegre edilerek emlak ve ÇTV kayıplar azaltılabilir.
- İlçemizin bir bölümünün ayrılarak yeni bir ilçe kurulma ihtimali olduğundan oluşabilecek personel sıkıntısını önlemek için memur alımı yapılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Seferihisar -31/03/2012)

KÜLTÜR ve SOSYAL FAALİYETLER:

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon [2]

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- İnsan Kaynakları

4- Sunulan Hizmetler

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

- ETKİNLİK TAKVİMİ

I- GENEL BİLGİLER

- **Misyon ve Vizyon**

MİSYONUMUZ:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik olarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve

hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

Milli kültürümüzü ve sanatımızın eğitimini ve öğretimini sağlamak, çağdaş ve de geleneksel kültürümüzün ürünlerini araştırmak, arşivlemek, yöremize ait kültür ve sanat ürünlerinin ulusumuzun ve dünya uluslarının tanınmasına ve yararına sunmak, yöresel folklor araştırmaları, kültür, sanat ve sosyal işler alanında çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ:

Türkiye'nin "Sakin Şehir" Başkenti Seferihisar'ı düzenleyeceğimiz ulusal ve uluslar arası kültürel ve sosyal faaliyetlerle Türkiye'nin örnek ilçesi haline getirmek.

B. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun belirttiği esaslarda görevlerini Belediye Başkanına bağlı olarak yerine getirir.

a-) Kültür ve Sosyal İşler Sorumlusu

1. Enstrüman kursları açmak: Gitar, bağlama, keman vb.,
2. Kültür sanat ve beceri kursları açmak: Halk oyunları, bale, Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, modern dans, tiyatro, resim, satranç, masa tenisi, yaratıcı drama vb.
3. Konser organizasyonları düzenlemek: Organizasyonlarda sanatçı, sahne, ses ışık düzeni ve sunucu temin etmek,
4. Kültürel ve sanatsal içerikli tüm aktiviteleri gerçekleştirmek, etkinlik programlarını hazırlamak,
5. Meslek edindirme Kursları açmak: Çocuk ve Hasta Bakımı, Bilgisayar, Doğalgaz, Kaynakçılık, Grafik vs.
6. Bakanlıklarla ilgili çalışmalar yapmak,
7. Proje hazırlamak, uygulamak,
8. Kültür yayınları oluşturmak, dağıtmak,
9. Seferihisar'ın tarihi ile ilgili çalışmalar yapmak: Seferihisar'ın tarihi ile ilgili bilgi, belge, fotoğraf arşiv çalışmaları yapmak, tarihi ile ilgili araştırmalar yaptırtmak, kent arşivi oluşturmak,
10. Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak. Muhtelif malzeme yardımı yapmak,
11. Engelli vatandaşlarımızın ve kadınlarımızın el emeği ürettiği ürünleri satmaları amacı ile organizasyonlar düzenlemek,
12. Ulusal ve uluslararası festival ve organizasyonlar düzenlemek,
13. Kardeş Belediyeler ve dış ülkelerle kurulacak ilişkilerin koordinasyonu
14. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, okullar ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
15. Kültür Merkezlerinin tahsisi ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
16. Tüm merkezlere gerekli araç gereç ve malzemenin temin edilmesi, eksiklerinin giderilmesi.
17. Orkestra kurmak, tiyatro ve dans toplulukları oluşturmak, koroların konser vermelerini sağlamak,
18. Gençlerin ve çocukların eğitimi için Matematik, Fizik, Kimya Yabancı dil vs. kursların verilmesini sağlamak,
19. Gençlik Merkezi'nin Yönetmeliği'ne uygun olarak işlerini koordine etmek, eksikleri gidermek,
20. Seferihisar sınırları içindeki devlet okullarının araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve karşılanması için çalışmalar yapmak,
21. Okulların yurt dışından bir okulla kardeş okul anlaşmasını sağlayarak okullar arası teknik, sportif ve kültürel işbirliğinin gelişmesini sağlamak,

22. Yabancı ülkeler ile kültürel ve sportif anlaşma yapılmasını, bu sebeple bir kulüp veya belediye ile işbirliği anlaşması imzalamayı sağlamak.

23. Tesislerde bulunan çalışanlarla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek. Koordine ve kontrol etmek.

24. Tesislerin temizliğinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

25. Tesislerin bakım ve onarım gerektiren konularında Müdürlüğe bilgi vermek.

26. Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal ya da gönüllülük esasına dayanan yardımları organize etmek,

27. Resmi olarak yapılması zorunlu seminer, panel vs. etkinlikleri koordine etmek,

28. Kadın, çocuk ve ailelere yönelik eğitim seminerleri gerçekleştirmek.

29. Yaşlılara yönelik etkinlikler düzenlemek,

30. Gerekli kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak,

31. Resmi yazışmaları takip etmek,

32. Kadın, çocuk ve ailelerle ilgili projeler hazırlamak uygulamak,

33. Aylık Faaliyet raporu çıkararak Müdürlüğe iletmek,

34. Doğal afetlerle karşılaşan vatandaşlarımıza yasal prosedür çerçevesince yardımcı olmak,

35. Uluslararası yazışmaları yapmak,

36. Müdürlüğün bünyesinde yapılan çalışmalarını denetlemek, aksaklıkları gidermek, görev dağılımını yapmak, koordinasyonu sağlamak,

b-) Spor Sorumlusu

- Sporla ilgili kurslar açmak. Kurs kayıtları almak, kurs programı hazırlamak,
- Spor eğitmenleri ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Salon programı yapmak,
- İlçe stadında ve Sosyal Tesislerde yapılan çalışmalarını koordine ve kontrol etmek,
- Amatör Spor Kulüplerine malzeme yardımı yapmak,
- Resmi yazışmaları takip etmek,
- Aylık faaliyet raporları düzenlemek, Müdürlüğe iletmek,
- Spor tesislerinde bulunan çalışanlarla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek, koordine ve kontrol etmek,

- Tesislerin temizliğinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tesislerin bakım ve onarım gerektiren konularında müdürlüğe bilgi vermek,
- Sporla ilgili; turnuva, yarışma vb. ulusal ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek,

- Ulusal ve uluslar arası gençlik değişimleri projelerine katkı vermek,
- Çocuk ve gençlere yönelik yaz okulları açmak, öğrencilerin malzemelerini temin etmek,

- Sporcu lisans ve vize aktarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- Sporcuların sağlık ve sosyal problemlerinde yardımcı olmak,
- Başarılı sporcuları ödüllendirmek ve spora teşvik etmek,

c-) Kayıt ve Resmi İşlemler Sorumlusu

- Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek,
- Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek,
- Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak,
- Müdürün ve Koordinatörün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak,
- Ödeme evraklarını zamanında düzenlemek, arşivlemek, takip etmek,

d-) Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

- Yerel, bölgesel ve ulusal basın kuruluşları ile haber akışını sağlamak.
- Basın bültenlerini hazırlamak, çektiğimiz fotoğraf ve video görüntülerinin basın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde iletmek ve belediyemiz haberlerinin medyada yer alması sağlamak. Ve bunları yaparken ikili ilişkileri de sıcak tutarak, Basın ve Belediye arasında ilişkilerin düzenlenmesine, gelişmesine katkı vermek.
- İnternet sitemizin güncellenmesi ve kamuoyuna düzenli bilgi sağlanması için de haber akışı düzenli olarak Bilgi İşlem birimine iletilmek.
- Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri takip ederek arşivleme çalışmasını yürütmek.
- Halkla ilişkiler kısmında ise belediyemiz ve kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurulması doğrultusunda ana yükümlülükler. Belediyemizin yetişemediği durumlarda aracı olmak, sorun ve beklentileri iletmek, takip etmek ve çözüm üretmek olarak açıklayabiliriz.

e-) "Çocuk Dostu Kent Projesi" Sorumlusu

- UNICEF'in tüm dünyada yaygınlaştırdığı yerel yönetim odaklı "Çocuk Dostu Kentler" projesi kapsamında, projenin uygunluk kriterlerini yerine getirmek,
- Proje genel olarak; çocuk odaklı, çocuğun yüksek yararını gözeten, çocuk haklarına saygılı ve çocuk haklarının kent genelinde uygulanmasını destekleyen, çocuk hakları ihlalleri ile mücadele eden, demokratik, adil, katılım odaklı bir yerel yönetim sistemini öngörmektedir.
- Projenin dokuz ana kriteri bulunmaktadır. Bu kriterler çocuğun kent içindeki yaşam kalitesini yükseltmek, çocuğun kendini ilgilendiren konularda karar alma mekanizmalarına katılabilme ve görüşlerini ifade etmek, sürdürülebilir çalışmalar adına çocuk bütçesi oluşturmak, çocuk haklarının kent ölçeğinde bilinirliğini sağlamak, izleme ve değerlendirme mekanizmalarını güçlendirmek, sosyal, kültürel, hukuksal ve ekonomik dezavantajları ortadan kaldırmak, eşit, adil, demokratik, sürdürülebilir bir kent oluşturmak olarak özetlenebilir. Çocuk Dostu Kentler Proje Birimi, yukarıda bahsedilen kriterleri belli bir stratejik plan dahilinde uygulamaya yönelik çalışmaları yapmakla sorumludur.

- Seferihisar Çocuk Meclisi ve Seferihisar Çocuk Belediyesi'nin organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- Seferihisarlı çocukların yerel yönetime katılımı konusunda yeni, uygulanabilir ve sürdürülebilir mekanizmalar oluşturmak.
- Çocuk ve Gençlik alanında kurum içi ve kurumlar arası işbirliği arçalarını güçlendirir ve alan içi eğitimlere destek olur.
- Belediye adına gerçekleştirilen çocuk ve gençlik etkinliklerinin organizasyonu ile ilgilenir.
- Çocuk ve gençlik alanında yerel, ulusal ve uluslararası proje hazırlama, proje takibi ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapar.
- Seferihisar Belediyesi "Çocuk Koordinasyon Ekibi" koordinasyonundan sorumludur.

f-) Diğer Personelin Görevleri

- Eğitim ve kurs programlarına uygun olarak çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Düzenlenen organizasyonlarda hazır bulunmak.
- Bağlı olduğu büro sorumlusu ile uyumlu çalışmak, büro sorumlusunun ve müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- Kendilerine bildirilen ve sorumluluk alanlarına giren tüm konularla ilgili eksiksiz arşivleme yapmak.
- Evrakların düzenli dosyalanmasını ve arşivlenmesini, korunmasını gerçekleştirmek,
- Dağıtılan işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, takip etmek.
- Demirbaş zimmetini düzenli tutmak.
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamamak.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- Kılık kıyafetini yasalar çevresinde düzenler.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- **Fiziksel Yapı**

- A. Bina Durumu

Ana Hizmet Binası	Camikebir Mah. 52/1 No:12 Seferihisar
Ulamış Kadın Emeği Evi	1401 Sok. No:6/A Seferihisar
Doğanbey Kadın Emeği Evi	Atatürk Mah. Eski Köy Yerleşim Yeri Küme Evleri No:49 Seferihisar
Ürkmez Kadın Emeği Evi	Mersinalanı Mah. Ürkmez Cad. No:152 Seferihisar
Gençlik Evi	Mersinalanı Mah. Ürkmez Cad. No:152 Seferihisar
19 Mayıs Düşün Salonu	Camikebir Mah. 19 Mayıs Cad. No:10 Seferihisar

Kütüphane	Camikebir Mah. 51 Sok. No:1/A Seferihisar
Eski Kültür Merkezi	Camikebir Mah. 51 Sok. No:1/A Seferihisar
Çocuk Dostu Projesi Hizmet Binası	Turabiye Mah. Beyler Cad. No:24 Seferihisar

- B. Araç Durumu

Müdürlüğümüze tahsis edilmiş bir adet Ford Transit Çift Kabin araç mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı

2.a. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

1. Müdür
2. Memurlar
3. İşçiler
4. Sözleşmeli Memurlar
5. Sözleşmeli İşçiler

2.b. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Kültür ve Sosyal İşler Sorumlusu
- Spor Sorumlusu
- “Çocuk Dostu Kent Projesi” Sorumlusu
- Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu
- Kayıt ve Resmi İşlemler Sorumlusu
- Diğer Personel

3- İnsan Kaynakları

Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli İşçi	Geçici İşçi	Toplam
1	3	1	8	12	25

4- Sunulan Hizmetler

- Kültürel eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesi
- Düğün salonlarının faaliyetlerini düzenlemek
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesi
- Çocuk Dostu Projesi'ne ilişkin yapılan her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi
- Spor kurslarını açmak ve yürütmek
- Sanatsal ve kültürel kurslar açmak ve yürütmek
- Kursiyerlerin yılsonu sahne ve etkinlik programlarının gerçekleştirilmesi
- Ürkmez Gençlik Evi'nde çocuklara ve gençlere eğitim ve kültür amaçlı kurslar

düzenlemek, geziler organize etmek,

- Belediyenin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası fuarlara katılmak, stant açmak, kültürel ve tanıtıcı kitap, broşür v.s. bastırmak
- Meslek edindirme kursları düzenlemek
- Seferihisar Belediyesinin faaliyetlerinin halka basın ve yayın yoluyla duyurmak

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında;

- Harcama yetkilisi tespit edildi.
- Gerçekleştirme görevlisi tespit edildi.
- Harcama yetkilisinin birim mutemedi belirlendi.
- Norm kadroya ve yönetmeliğe uygun teşkilat şeması oluşturuldu.

Seferihisar Belediyesi, Ocak 2011 tarihinde almış olduğu meclis kararı ile Seferihisar ilçe sınırları dahilinde UNICEF'in tüm dünyada sekreteryasını yürüttüğü ve yaygınlaştırdığı "Child Friendly Cities" yani Çocuk Dostu Kentler projesini uygulamaya başlamıştır. Proje kapsamında, insan ve çocuk hakları alan uzmanı istihdam edilmiş ve proje merkezi oluşturulmuştur.

Projenin ana hedef kitlesi olan 0 – 18 yaş arası çocukların proje hakkında tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantıları proje koordinatörü tarafından planlanmıştır.

Hedef kitle içinde ulaşılabilirlik ve mevcut insan kaynağı ile en efektif çalışılabilirliğe sahip olan ilk ve orta öğretim kurumlarında örgün eğitime kayıtlı çocuklar öncelikli hedef kitlemiz olarak belirlenmiştir.

İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında tanıtım ve bilgilendirme toplantıları:

2011 şubat – mart ve nisan aylarında proje koordinatörü ve belediye sosyoloğu tarafından düzenlenen okul ziyaretleri, çocukların ve kurum öğretmenlerinin proje hakkında bilgilendirilmesi, proje tanıtımı ve genel saha analizi, sorun analizi yapılmıştır. Bu toplantılarda dezavantajlı bölgeler ve öncelikli okullar belirlenmiştir. Bu toplantılarda çocuk meclisinin gönüllük esaslı süreci başlatılmıştır.

Seferihisar Kamu Kurum ve Kuruluşları Proje Tanıtım ve Bilgilendirme Ziyaretleri:

Seferihisar Kaymakamlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Halk Eğitim Merkezi ile proje tanıtım toplantıları düzenlenmiştir. İşbirliği ve eşgüdümlü çalışma yapabilmek adına kurumlar arası protokol imzalanması düşünülmüş ama 2012 yılına ertelenmiştir.

Çocuk Müzesi Projesi:

2011 Şubat ayında Türkiye Çocuk Müzeleri Derneği, Çağdaş Drama Derneği ile birlikte yapılması planlanan Seferihisar Çocuk Müzesi kapsamında ön görüşmeler yapılmış, konsept projeler hazırlanmış, kaynak yaratmak adına projenin uygulanması ileri tarihe ertelenmiştir.

1. Ulusal Çocuk Hakları Kongresine Katılım:

26 -27 -28 Şubat 2011 tarihinde İstanbul Haliç Kültür Kongre Merkezinde gerçekleştirilen 1. Ulusal Çocuk Hakları Kongresi'ne Seferihisar Belediyesi adına katılım gösterilmiştir. Kongre'de sonunda delege

olarak seçilen Seferihisar Belediyesi, çalışmalar hakkında bilgi paylaşımında bulunmuştur.

23 Nisan 2011 Etkinlikleri:

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı haftası etkinlikleri gerçekleştirilmiştir. 22 Nisan 2011 tarihinde Seferihisar Belediyesi tiyatro kulübünün hazırlamış olduğu "Ah Şu Gençler" adlı oyun Yeni Kültür Merkezinde gösterilmiştir.

23 Nisan 2011 tarihinde " 1. Çocuk Dostu Sakin Kent" çocuklar arası bisiklet yarışı düzenlenmiştir. 5 farklı kategoride yapılan yarışmalarda birincilere bisiklet hediye edilmiştir. Kent içinde bisiklet kullanımını özendirme ve bisikleti bir ulaşım aracı olarak çocuklar arasında yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

24 Nisan 2011 tarihinde Sığacık dolgu alanda çocuk şenliği düzenlenmiştir.

1. Çocuk Meclisi Genel Kurul Toplantısı:

2011 Mayıs ayında gerçekleştirilen 1. Çocuk Meclisi Genel Kurul toplantısına ilçe düzeyinde tüm mahalle ve köylerini temsilen 190 çocuk katılım göstermiştir. Yapılan toplantıda projenin geniş katımlı tanıtımı yapılmış ve yürütme kurulu oluşturulmuştur.

Seferihisar 1. Eğitim Bilim Sanat Kültür ve Teknoloji Festivali etkinliklerine destek:

2011 Haziran ayının ilk haftasında gerçekleştirilen festival kapsamında Seferihisar Belediyesi olarak İlçe Milli Eğitim koordinatörlüğünde gerçekleşen etkinliklere proje birimi olarak destek verilmiştir. Ayrıca festival sonunda dezavantajlı 20 çocuğa Seferihisar Belediyesi 20 bisiklet hediye etmiştir.

1. Dönem Çocuk Belediyesi'nin Kurulması:

2011 Haziran ayında 1. Dönem Çocuk Meclisi atama usulü 1. Dönem Seferihisar Çocuk Belediyesi'ni seçmişlerdir. Dünya'da ilk kez uygulanan Çocuk Belediyesi katılım modeli çocukların yerel yönetimde karar alma mekanizmalarına doğrudan katılımını ve belediyenin çocuk gözüyle kente bakışını desteklemek amacıyla kurulmuştur.

Japon – Batman ve Seferihisar Çocukları Dostluk Buluşması:

25 Temmuz – 10 Ağustos 2011 tarihleri arasında Seferihisar'da gerçekleştirilen dostluk buluşmasına, Japonya'dan 20 depremzede çocuk ve Batman'dan kırsal dışına daha önce hiç çıkmamış 25 çocuk Seferihisar Çocuk Belediyesinin ev sahipliğinde 15 gün süreyle Seferihisar da keyifli iki hafta geçirmiştir. Farklı kültürlerin bizi birleştiren ve bizleri besleyen renkle olduğunu ve çocuk olmanın evrenselliğini bir kez daha vurgulamışlardır.

Adactive 2011 Seferihisar Kampı:

10 – 12 Ağustos 2011 tarihinde Seferihisar'da İzmir Ekonomi Üniversitesi öncülüğünde hazırlanan ADActive 2011 kampında konu " Çocuk Dostu Seferihisar" olarak belirlenmiştir. Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi ve İzmir Ekonomi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin katılımı ile gerçekleşen kampta "Çocuk Dostu Seferihisar" konusu hakkında kampanya ve PR çalışmaları gerçekleştirmişlerdir. Proje birimi süreci takip etmiş ve ilgili brifleri kamp öncesi ve kamp süresince paylaşmıştır. Ayrıca yapılan kampanya çalışmalarının sunumları esnasında jüri olarak görev almıştır.

11 Eylül Seferihisar'ın Kurtuluşu Etkinlikleri – Atatürk Caddesi Açılış Etkinlikleri:

Seferihisar Çocuk Belediyesi, 11 Eylül 2011 kutlamaları etkinliklerinde Atatürk Caddesi açılış etkinliklerini hazırlamıştır. Etkinlik dahilinde Atatürk caddesinde pandomim gösterimi, latin dansları, canlı

heykeller, esnaf ziyaretleri, müzik dinletisi ve mini konser düzenlemişlerdir.

Seferihisar Çocuk Dostu Kentler Projesi Arama Toplantısı:

1 -2 Ekim 2011 tarihinde Seferihisar'da Türkiye'de bu alanda faaliyet gösteren 19 uzmanın katılım gösterdiği iki gün süren arama toplantısında, Seferihisar'da proje kapsamında, dünyadan rnekler, Türkiye deki mevcut durum ve Seferihisar özelinde yapılan çalışmalar görüşülmüş ve yapılması gereken ana başlıklar belirlenmeye çalışılmıştır.

Mavi Bayrak Çevre Etkinlikleri:

Çevre Dernekleri ve Çocukların Buluşması:

2011 Ağustos ayında gerçekleştirilen mavi bayrak etkinliklerinin birinci gençlerin Seferihisar da faaliyet gösteren çevre ile ilgili sivil toplum örgütleri bir araya gelmiştir.

Buluşmaya 20 kadar genç 5 sivil toplum rgt temsilcisi katılmıştır. Çalışma toplamda üç saat srmştir. Çalışmanın birinci bölümünde gençler ve sivil toplum rgt temsilcileri tanışmışlar ve yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilmiştir. Genel olarak çevre, çevre bilinci, koruma yöntemleri üzerinde sohbet edilmiştir. Çalışmanın ikinci kısmında çocuklarla atölye çalışması yapılmıştır.

Seferihisar Okullar arası Resim Yarışması Etkinliği:

Resim yarışması etkinliği, 08 Ekim 2011 tarihinde Seferihisar Belediyesi tarafından kapalı Pazar alanında ilçenin ilköğretim okullarından 8 -12 yaş arası çocukların katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

İlçedeki ilköğretim okullarından yaklaşık 40 çocuğun katıldığı yarışmanın birincisi Atatürk İlköğretim Okulu 5-B sınıfından Hazal adlı ocuk olmuştur.

Yarışma öncesinde çocuklarla yapılan söyleşide; çevre bilinci, doğal çevre, çevre kirliliği ve hayalimizdeki çevre nasıl bir yer başlıklı konular hakkında konuşulmuştur.

Yarışma sonrasında resimlerde çocukların daha ocuk deniz teması üzerinde yoğunlaştığı grlmştir.

Çocukların özellikle çevrenin korunmasına ve koruma yöntemleri üzerinde daha duyarlı olduğu grlmştir.

Ege Üniversitesi Herbarium ve Botanik Bahçesi Gezisi:

Seferihisar Belediyesi tarafından 16 Eylül 2011 tarihinde 15 çocuğun katılımıyla gerçekleştirilen Ege Üniversitesi Herbarium ve Botanik bahçesi gezisi özellikle ilköğretim çağındaki çocuklar için çok etkileyici ve faydalı olmuştur.

Geziye ev sahipliği yapan ilgili ğretim görevlileri yaklaşık 3 saat boyunca çocukları özellikle Türkiye'de ki bitki çeşitliliği konusunda bilgilendirmişlerdir. Çocuklar hem canlı hem de cansız bitki koleksiyonlarını akademisyenler eşliğinde inceleme fırsatı bulmuşlardır.

Bitki eşitliliği, bakım ve korumaya yönelik çocuklara uygulama yöntemlerinden bahseden görevliler, özellikle gündelik hayatta sıkça rastlayabilecekleri bitkiler hakkında detaylı bilgi verilmiştir.

Çevre Temalı Film Gösterimi:

ocuk ve gençlere yönelik çevrenin korunmasına dair ve çevre bilincini artırmaya yönelik film ve belgesel gösterimi yapılmıştır. Yaklaşık 45 ocuğun katılım gösterdiği film ve belgesel gösterimi ardından

söyleşi yapılmıştır. Çocukların çevre olan ilişkisinin güçlendirilmesi ve bilincin artırılması amacıyla yapılan çalışma çocuklar üzerinde etkili olmuştur.

Denizci Çocuk Şenliği Etkinliği:

08 Ekim 2011 tarihinde Seferihisar Belediyesi, Deniz Ticaret Odası İzmir Şubesi ve Temiz Deniz Derneği işbirliğiyle Seferihisar'da gerçekleşen Denizci Çocuk Şenliği'nde, çocuklar eğlenerek deniz ve denizcilikle ilgili temel ve teknik konular verilmiştir.

Etkinlikte çocuklara tiyatro, kukla köşesi, eğitici skeçler, jonglör ve ilizyon gösterileri gerçekleşti. Kurulan istasyonlarda dokun histe sandığı, gemi maket atölyesi, balık tutma, yelkenli eğitimi, gemici bağları, uzaktan kumandalı tekne kullanımı, çocuk diskosu ve korsan hazine adası etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

Etkinliğin sonunda uzaktan kumandalı tekne kullanımını başarıyla gerçekleştiren çocuklara kırtasiye malzemelerinden oluşan hediyeler verilmiştir.

Temiz Okullar Sağlıklı Çocuklar Projesi - Seferihisar Belediyesi adına teknik destek:

İzmir Valiliği, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Seferihisar Belediyesi ve TEMO Derneği arasında imzalanan protokol gereği, okullarda doğru hijyen ve temizlik alanında sürdürülebilirlik amaçlı proje kapsamında Seferihisar'da bulunan pilot beş okulda yapılan çalışmalarda, Seferihisar Belediyesi adına teknik ve organizasyon desteği verilmiştir. Çalışma 2011 Ekim ayı içinde gerçekleştirilmiştir.

20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü Etkinliği:

20 Kasım 2011 tarihinde Dünya Çocuk Hakları günü kapsamında Tepecik parkında, Tepecik İlköğretim okulu öğrencileri ile birlikte çocuk hakları anıtı / çalışması gerçekleştirilmiştir. 30 çocuğun katılım gösterdiği etkinlikte, çocuklar ile önce drama atölyeleri yapılmış, çocuk hakları üzerine söyleşi gerçekleştirilmiş ve park içinde gaz beton malzemedен çocuk hakları anıtı çalışması gerçekleştirilmiştir.

Mandalina Şenliği Çocuk Evi Etkinlikleri:

27 Kasım 2011 tarihinde yapılan Mandalina Festivali kapsamında Çocuk Evi etkinlikleri Çocuk Belediyesi tarafından organize edilmiştir. Gün boyunca resim etkinlikleri, palyaço, yüz boyama, ücretsiz lunapark, mandalidan heykel yapımı gibi etkinliklerin gerçekleştirildiği çocuk evinde festivale katılan çocuklar ve aileleri keyifli zaman geçirmiştir.

Seferihisar Hayvan Barınağı – Köpek Kulüpleri Boyama Etkinliği:

21 Aralık 2011 günü Seferihisar Çocuk Belediyesi, Seferihisar hayvan barınağında bulunan köpek kulüplerini boyama etkinliği gerçekleştirmiştir. Hayvan dostlarının daha güzel ve iyi bir ortamda yaşamaları için yaptıkları etkinlikte çocuklar rengarenk bir barınak meydana getirmişlerdir.

Eğitim ve Toplantılar:

2011 yılı içinde belirli aralıklarla belediye personeline proje hakkında bilgilendirme toplantıları ve çocuk hakları alanında eğitimler verilmiştir.

Mayıs 2011'den bu yana 15 günde bir defa çocuklara yönelik insan ve çocuk hakları eğitim atölyeleri düzenlenmektedir.

Ağustos 2011 tarihinde Saint Joseph Lisesi ile proje tanıtımı ve ortak etkinlikler düzenleme konusunda toplantılar yapılmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi, Çocuk ve Gençlik Merkezi ile bilgilendirme ve ortak çalışma / işbirliği görüşmeleri yapılmıştır.

Proje kapsamında Haziran 2011 tarihinden itibaren UNICEF nezdinde görüşmeler başlatılmıştır. Bu bağlamda UNICEF ziyareti gerçekleştirilmiştir. Ayrıca UNICEF temsilcisi Seferihisar'a saha tanıma ziyareti gerçekleştirilmiştir.

2011 tarihinde temel olarak Çocuk Dostu Kentler Projesi adına gerçekleştirilen etkinlikler ve çalışmalar yukarıdaki gibidir.

Ayrıca görüşmeleri ve çalışmalarını 2011 yılında başlamış olup 2012 yılında gerçekleşmesi planlanan etkinlik ve projeler hakkında yukarıda bilgi verilmemiştir. İlgili proje ve etkinlikler 2012 Faaliyet Raporunda nezdinize sunulacaktır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin yasa mevzuat ve yönetmelikler gereği 1 kişi saha amiri ve 50 işçi personel ile İlçemizin girişi olan Ulaşım mahallesi sınırlarından, Ürkmez Mersinaları mahallesi içerisinde yer alan Meydan, Bulvar, cadde, sokak ve pazar yerlerinin çöpünün alınması, süpürülmesi, çöp konteynerlerin temizlik işleri bünyesinde bulunan 10 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile yapılmaktadır.

Yaklaşık İlçemiz dahilinde 2500 adet çöp konteyniri ve 800 adet çöp bidonu bulunmaktadır. Konteynir ve çöp bidonları ekiplerimizce aralıklı zamanlarda dezenfekte işlemleri yapılmaktadır.

Gelişi güzel çöp konteynirlerinin yanlarına caddelere, sokaklara ve boş arsalarla bırakılan görüntü , çevre kirliliğine neden olan eski ev eşyaları(koltuk, kanepeler, yataklar, yorganlar..) ve tüm İlçemiz dahilinde yazlık bölgelerimizde dahil olmak üzere bahçe ot ve tüm (Ağaç, çiçek, asma gibi) budama atıkları en kısa zamanda toplanmaktadır.

İlçemiz sınırlarına bağlı tüm köylerimizin katı atıkları haftanın belirli günlerinde araçlarımız vasıtasıyla toplanmaktadır. Toplanan tüm evsel atıklar İzmir Büyükşehir Belediyesinin Gümüldürdeki terfi istasyonuna kamyonumuz ile taşınmaktadır.

Amaçımız tüm insanlık için çevremizin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşamalarını sağlamaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Seferihisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak 2011 yılında birimimiz bünyesinde bulunan 1 Müdür 1 Zabıta Amiri 2 Komiser 8 zabıta memuru 1 memur personel çalışmaktadır...

Misyonumuz : Belediye sınırları içerisinde tüm ilçe halkının Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

Vizyonumuz : Vatandaş odaklı Seferihisar ilçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir müdürlük olmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklarımız :

Seferihisar Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde "**Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin 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 uygular**" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler olarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilçe halkının istek ve

beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan çeşitli ekiplerce görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmekte olup, kısaca ekiplerimiz ve yapmış oldukları görevler şunlardır. Müdürlüğümüze şahsen,telefonla veya yazılı dilekçe ile gelen köpek,kümes hayvanı ve hayvan damları ile ilgili gelen şikayetlere veteriner hekim ile gidilmekte ,sorunlar giderilerek ilgililere cevap verilmektedir.

Müdürlüğümüzde toplam 438 adet kurum içi ve kurum dışı evrak çıkışı yapılmıştır.

83 adet vatandaşlardan gelen şikayet dilekçesine cevap verilmiştir.

Yazı işleri tarafından verilen meclis gündemleri meclis üyelerine ulaştırılmaktadır.

Merkez,Sığacık,Ürkmez ve Doğanbey mahallelerimizde çevre sağlığı,ilçe tarım personelleri ile birlikte ve zabıta müdürlüğümüzce umuma açık ,kasap,fırın,lokanta ve marketlerde halk sağlığı,etiket,tarife tütün mamulleri gibi konularda toplam 167 işyerinde denetimler gerçekleştirilmiştir.

Belediye sınırları içerisinde seyyar satış yapan ve izinsiz afiş asan iş yerlerine toplam 7384 tl idari para cezası uygulanmıştır,

Belediyemiz Emlak servisi tarafından 49 işyerinin boş olup olmadığının tahkikatı birimimizce yapılarak ilgili servise havalesi yapılmıştır.

Belediyemiz Meclisi ve Encümeninin almış olduğu Müdürlüğümüzü ilgilendiren konuların gereği yapılmaktadır.

Evladını askere yollayan 25 ailenin müracaatları üzerine,Haklarında araştırma yapılarak düzenlenen raporlar yazı işlerine sunulmuştur..

Kaymakamlık, İlçe Tarım ve Sağlık Grup Başkanlığı tarafından birimize gelen 17 adet yazıya cevap verilmiş,

95 adet işyerinde genel denetleme yapılarak ruhsat denetleme müdürlüğüne havalesi yapılmıştır.

- Ruhsat kontrollerinin yapılması,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin (Kahvehane, İnternet Cafe, Çay Bahçesi, Düğün salonu Vs.) denetlenerek çalışma ruhsatı almaları sağlanmaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre suç işleyenler hakkında yasal işlemler uygulanmaktadır.30 adet idari yaptırım, karar tutanağı tutularak yasal işlem uygulanmıştır.

101 adet pazar yerinde tezgah tahsisi için gelen dilekçelerin pazar komisyonuna havalesi yapılarak komisyon kararları doğrultusunda tezgah devir işlemi yapılmış olup ilgililere tebligatı yapılmıştır.

Yaz sezonunda tüm kıyı şeridindeki işyerleri bulunan işletmelere 3621 sayılı yasa gereği kumsalda engel teşkil edecek şezlong, şemsiye gölgelik masa sandalya konulması müdürlüğümüzce engellenmiştir.

.4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında Umuma açık işyerlerine ve kapalı mekanlara Çevre sağlığı elemanları ile birlikte periyodik olarak ve şikayetler üzerine denetimler gerçekleştirilmektedir.

Cuma günleri Merkez camilerimizin çevresinde ekipler oluşturularak seyyar satıcılara ve dilencilere mani olduğu,

- Açıkta gıda satışına müsaade edilmediği,
- İşyerlerinin meydan ve kaldırım işgallerinin önlenerek takip edildiği, kurallara uymayanlara 5326 ve 1608 sayılı yasalara göre yasal işlemlerin yapıldığı,
- Halkın merhamet duygularını ve dini inançlarını istismar eden dilencilerle mücadele edilerek, faaliyetlerinin men edildikten sonrayasal işlemlerin yapıldığı; Küçük yaşta dilenenler ve dilendirenler hakkında Emniyet birimleriyle ortak çalışmalar yapılarak, yasal takibatlarının yapıldığı,
- Tüketicinin korunmasına yönelik 4077 Sayılı Kanun doğrultusunda çalışmalarda bulunduğu ve 168 işyerine denetim yapılmıştır.

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi ilgili 51 adet canlı müzik yapan umumu açık işyerine canlı müzik izin belgesi almaları için tebligat yapılmış olup canlı müzik izin belgesi

olmayan işyerlerine yasal işlem yapılmıştır.

Bölgemizde izinsiz bez afiş asılması, tabela ve reklam panoları ile billboardların takılmasına müsaade edilmemekte, Ana arter ve caddelerdeki ilanların müsaade edildiği şekilde konulup konulmadığı takip edilerek, bölgemizde çevre kirliliğine sebep verecek ilanlara izin verilmemektedir.

.İMAR DENETİM

Vatandaşlardan gelen, inşaat, kazı, hafriyat ve işgallerle ilgili şikayetlerin çözüme kavuşturulması konusunda uyarılar yapılmakta ve gerekli tutanaklar tanzim edilmektedir. İmar ve Fen personellerine Zabıta olarak yardımcı olunmaktadır. 21 adet ruhsatsız ve kaçak inşaat tespiti yapılarak imar işleri müdürlüğüne havalesi yapılmıştır.

PAZAR YERLERİ

Pazarlarımızda etiketsiz ürün satışına engel olunarak, hileli satışlara müsaade edilmemekte, kurallara uymayan esnafa 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanuna göre işlem yapılmaktadır. Su Ürünleri satışı yapan pazarcı esnafın yönetmelik doğrultusunda ilçe tarım müdürlüğü ile koordineli olarak denetimler yapmak, Halkı rahatsız edecek şekilde tezgah kuranlar uyarılarak, Pazarlarımızın nizam ve intizamı sağlanmaktadır.

Pazarlarımızda tartı kontrolü yapılmakta olup, Pazarcı Esnafının çöplerini poşetlendirmesi ile pazarın vaktinde kaldırılması sağlanmaktadır.

İlçemizdeki Pazarlarımız :

- Merkez Cuma Pazarı
- Merkez Salı Köy Pazarı
- Sığacık Pazarı
- Ürkmez Pazarı
- Doğanbey Pazarı

Belediyemizin düzenlediği kültürel etkinliklerde, resmi ve dini bayramlarda zabıta tedbirleri aldırılmıştır.

GECE NÖBETÇİ EKİBİ

Yaz Sezonunda Mayıs-Ekim ayları arası Merkez ve Ürkmez de Saat:17.00'da göreve başlayıp, Saat:01.00'a kadar görev yapmakta olup, Gündüz Ekiplerinden devralınan ve takip edilmesi gereken mühürlü yerler, İşyerlerinin kapanış saatlerine uyup uymadıklarının takibi, gece vatandaşlarca bildirilen kaçak toprak dökümü, gürültü, izinsiz faaliyet gösteren işyerlerinin takibi ve denetimi görevlerini yapmaktadır.

Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile diğer kuruluşlardan gelen ayrıca belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların yazışmaları, havalesi, dağıtımı ve işlem sonrası çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır. Personelimizin mesai Çizelgesi, Çalışma Programları, Her ay ve yıl sonunda Müdürlüğümüzün faaliyet raporları düzenlenerek, arşivlenmektedir.

Müdürlüğümüzde çalışan memurların, ihtiyacına istinaden, zabıta personeli giyim-kuşam ihtiyaçları, demirbaş ihtiyaçları, araç gereç alım işlemleri, hizmet alım işlemleri, kırtasiye gibi satın alma işlemleri tamamlanmaktadır. Vatandaşlardan, zabıta@seferihisar.bel.tr adresine ulaşan, diğer birimlerden yönlendirilen e-posta şikayetleri ve telefonla müdürlüğümüze gelen şikayetler ilgili ekiplere ulaştırılarak, yapılan işlemler hakkında şikayet sahiplerine e-mail veya telefon yoluyla bilgi verilmektedir.

Bölgemizdeki tüm işyerlerinin ruhsat denetimini Ruhsat denetim Müdürlüğü personeli ile birlikte sağlanarak sağlık ve hijyen standartlarının kontrolünü yapmak, tüm semt pazarlarımızda pazarcı esnafının Tezgah Kurma Belgelerinin kontrolünü yaparak, pazarlarda nizam ve intizamı sağlamak, vatandaş talep ve şikayetlerini aynı gün içinde sonuçlandırmak, bölgemizdeki tüm işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin kontrolü yapılarak haksız rekabete müsaade etmemek,

ilçemizde çevre, trafik, görüntü ve gürültü kirliliğine müsaade etmemek ve kaçak yapılaşmayı engellemek.

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek.

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren, bilgi ve becerilerle donatılmasını sağlayarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.

Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.

Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.

Temel prensibimiz vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

GÖREV VE SORUMLULUK:

734 sayılı Kamu İhale Kanunları ve diğer kanunlar hükümlerince Belediyemiz hizmetlerinin sağlanması için gereken mal alımı, hizmet alımı, kiralama, demirbaş alımı, yedek parça, bakım ve onarım alımları vb. gibi her türlü mali giderleri doğrudan temin ve ihale yolu ile alımları gerçekleştirmek.

Mali alımlardan kaynaklanan ödemelerin yapılabilmesi için evrak tanzimini sağlamak ,

Serbest piyasadan en ekonomik ve istenilen teknik özellik ve değerlerde alımı sağlamak amacıyla ciddi piyasa fiyat araştırması yapmak, objektif şekilde değerlendirmek.

Belediyemiz birimleri çalışmalarında ihtiyaç olan her türlü alımların ve ödemelerin ilgili birim bütçelerinden çıkan mal ve hizmet alımların teslim teslimlerini sağlamak.

Belediyemiz bünyesinde mevcut araçların yakıt ihtiyaçlarının karşılanması için Belediyemize ait akaryakıt istasyonunda depolama yapılarak ihtiyacın tek çatı altında karşılanmasını sağlamak.

Belediyemiz hizmet çalışmalarından kaynaklanan iş görmez hale gelmiş ve artık ihtiva eden her türlü hurda malzemeyi Belediyemiz bütçesine mali katkı olarak geri dönüşümünü sağlamak amacı hurdaya ayırmak ve mevzuatı hükümlerince satışı işlemleri için Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek.

Birimlerin çalışmalarının sağlanabilmesi için ilgili alımlarla ilgili yapılacak olan satınalma ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve ihalenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Belediyemizin hizmetlerinde kullanımında bulunan araç ve iş makinelerinin sigorta ve trafik tescil takip işlerini sağlamakla görevli ve sorumludur.

İDARİ YAPI

PERSONEL DAĞILIMI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personeli Kadrolara Göre Sayısal Dağılımı :

SATIN ALMA BİRİMİ

2011 Yılı içerisinde müdürlüklerimizden gelen talepler doğrultusunda toplamda 10 adet ihale yapılmış olup ;

İşin Adı	Müdürlük	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
Atatürk Caddesi Düzenlenmesi İşi	Fen İşleri	1.173.000,00 TL	Cemer İnşaat Ltd Şti.

	Müdürlüğü		
Park Ekipmanları Alım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü	329.740,00 TL	Umut Turizm Ltd Şti.
Temizlik İşçiliği Hizmet Alım İşi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	211.336,92 TL	ON-İS Ltd Şti
Park Yapım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü	396.000,00 TL	Megataş Ltd. Şti.
Çöp Kamyonu Alım İşi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	127.127,00 TL	Ankara Çelik Ltd. Şti.
Çöp Toplama Ve Temizlik İşçiliği Hizmet Alım İşi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	283.633,20 TL	Megapol Sosyal Hizmetler Ltd.Şti.
Personel Destek Hizmet Alım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü	539.705,94 TL	Megapol Sosyal Hizmetler Ltd.Şti
Akaryakıt Ve Madeniyakıt Alım İşi	Destek Hizmetler Müdürlüğü	1.289.600,00 TL	Kar-Dem Ltd.Şti
Muhtelif Destek Personeli Hizmet Alım İşi	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	1.125.652,22 TL	FRS Ltd.Şti.
Çöp Toplama Ve Temizlik İşçiliği Hizmet Alım İşi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.005.903,48 TL	Seyrani İnsan Kaynakları Ltd.Şti.

Yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında ... doğrudan temin işlemi gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulü ile yapılan alımların aylara göre dağılımı:

Ayrıca ; DMO dan temin edilmek suretiyle 1 adet DOOSAN marka ekskavatör 3 adet çift kabin ISUZU kamyonet ,1 adet çift sıralı FORD marka kamyonet alımı yapılmıştır.

Belediyemiz araç parkında mevcut araçlardan ekonomi ömrünü dolduran Adet araç hurdaya ayrılmıştır.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Akaryakıt Otomasyon Sistemi :Doğanbey ve Seferihisar Garaj'a Akaryakıt Otomasyon sistemi kuruldu. Tüm araçlara çipli kartla akaryakıt verilmeye başlandı.

25 araca araç takip sistemi kuruldu:İBB Coğrafi Bilgi Sistemleri Müdürlüğü'nün sunucularında tutulan 15 adet araç takibe ek olarak 25 araca daha araç takip sistemi kuruldu. araçların anlık takibi, geçmiş raporlamaları ve ihlal raporları alınabiliyor

Araç Takip ve Akaryakıt Otomasyon Sistemi entegrasyonu tamamlandı , Araçların 100 km'deki ortalama yakıt tüketimleri hesaplanmaya başlandı.

Sanallaştırma teknolojileri

7 adet server Vmware ücretsiz sanallaştırma teknolojileri kullanılarak 2 adete indirildi. Enerji ve donanım verimliliği sağlandı.

Yazıcılar merkezileştirildi

Merkezi yazıcılarla 30 adet yazıcı 4'e indirildi, enerji ve sarf verimliliği sağlandı.

Şikayet Yönetim Sistemi kuruldu

Çözüm Masası adıyla şikayet yönetim sistemi kuruldu. Mobil Belediye ile entegrasyon sağlanarak tüm kanallardan gelen taleplerin yazılımla koordinasyonu sağlandı.

Mobil Belediye Hizmetleri

2535 kısa koduna Borç Tc kimlik no girilerek borç sorgulama hizmete açıldı

Dijital Arşiv Kuruldu

Evrakların dijital ortamda saklanabilmesi için Dijital arşiv yazılımı kuruldu. Yazı İşleri Md., Destek Hizmetleri Md. ve Mali Hizmetler Müdürlüğü uygulamaya geçti.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İlçe sınırlarımız içerisinde imar yolları ve bahçe yollarıda dahil olmak üzere 140.000 m2 sathi asfalt kaplama yol düzenlemesi yapılmıştır.

2- İlçe sınırları içerisinde 20.000 m2 yeni parke taş yol düzenlemesi ve yol tamirata yapıldı.

3- İlçemiz Ürkmez/ Bengiler Mahallesi, Sağlık Ocağı önündeki sahilde, Sığacık Mahallesi Büyük Akkum sahilinde, Hıdırlık Mahallesi Akarca Mevkii sahilinde Mavi Bayrak alımı için düzenlemeler yapılmış ve bu alanlara Mavi Bayrak alınmıştır.

4- İlçemiz, Ürkmez/Bengiler Mahallesi 2 adet park, Doğanbey/Cumhuriyet Mahallesi 2 adet, Seferihisar da 3 adet olmak üzere toplam 7 adet park düzenlemesi yapılarak halkın kullanımına sunulmuştur.

5- İlçemiz sınırları içindeki mevcut parklarda bulunan çocuk oyun gurubları, ve fitness spor aletlerinin bakım ve onarımı yapılarak kullanılmayan oyun gurupları değiştirilmiştir.

6- İlçemizde Cittaslow kapsamında kriterleri oluşturmak amacıyla Atatürk Caddesi üzerinde sokak sağlıklılaştırılması programı dahilinde proje yaptırılıp; düzenlemeler tamamlanılarak, halkın kullanımına sunulmuştur.

7- İlçemiz Atatürk Mahallesi Ömür Beldesi sahil aydınlatması için trafo yapıldı.

8- Sığacık Mahallesi Akarca Mevkiinde yol ve kaldırım düzenlemeleri yapıldı. İmar planı uygulamasına göre 2012 yılı için yapılacak olan sathi kaplama yolları asfaltlamaya hazır hale getirildi.

9- Seferihisar ilçe merkezinde yıkım tehlikesi olan 10 adet bina 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre yıkılmıştır.

10- Okullarda boya bana ve tamirat işleri yapılmıştır. Tepecik İlköğretim Okulu, Ulaş İlköğretim Okulu, Kız Teknik ve Meslek Lisesine Güneş Enerjisi ile sıcak su tesisatı yaptırıldı.

11- İlçemiz Camikebir Mahallesi, Karakaya Mevkii Karayolları ile görüşülerek üst geçit yapılması sağlanarak halkın kullanıma sunulmuştur.

12- Sokak aydınlatma direkleri tamir edilerek boyanmış ve bozuk lambalar değiştirilmiştir.

- 13- İlçemiz Atatürk Mahallesi Doğanbey Kadın Evi Emeğinin düzenlemesi yapıldı.
- 14- Bozuk olan köy ve bahçeler arası yollarda greyder ve kepçe ile düzenlemeler yapılmaktadır.
- 15- 490 adet Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar cevaplandırılmıştır.
- 16- 301 adet vatandaş dilekçelerine yanıt verilmiştir.
- 17- 113 adet kurum içi yazışma yapılmıştır.
- 18- Belediyemiz araç ve gereklere koymak için 3 adet depo yapıldı.
- 19- İlçemiz Hıdırlık Mahallesinde bulunan mevcut Hayvan Barınağı idari binası tadilatı yapıldı, hayvanlar için ilave bölümler yapıldı.
- 20- İlçemiz yeni garaj alanı için düzenlemelere başlanmıştır.
- 21-Belediyemiz ait Seraya idari bina yapıldı, hobi bahçesi etrafı tel çitle çevrildi.
- 22- İlçemiz, Turabiye Mahallesi Deprem konutları karşısında bulunan Belediyemiz ait atıl durumdaki binanın bakım ve onarımı yapılarak, belediyemiz hizmetlerinde kullanıma sunulmuştur.
- 23- İlçemiz sınırları içindeki köy yollarının yapılması için Büyükşehir Belediyesinden dozer talep edilmiş, yol açılması yapılmış, çalışmalar devam etmektedir.
- 24- Belediyemiz Ulamış ve Ürkmez Mahallelerinde bulunan yaklaşık 42 dekar 1400 adet satsuma cinsi narenciye bahçelerinin bakımları, budanması gübrelenmesi, ilaçlanması işlemleri yapılmıştır.
- 25- İlçe sınırları içindeki yollarda bulunan ağaçların budama işlemleri yapıldı. Yollarda tehlike arz eden elektrik telleri arasında kalan ağaçların budanması teadaşla birlikte yapıldı.
- 26-İlçemiz Kocaçay kenarında 2000 m2 alan ağaçlandırılma sahası telle çevrilip 80 adet dut ağacı dikilmiştir.
- 27- İlçemiz sınırları içindeki yeni yapılan parklara elektrik ve su abone işlemleri yapılmıştır.
- 28- Sığacık düzalan parkına 2000 m2 hazır çim serilmesi işi yapılmıştır.

HUKUK BİRİMİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2011 yılı faaliyetleri aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

- 1- **3794** adet Resmi yazı ve vatandaş dilekçeleri cevaplanmıştır.

2- **2086** adet vatandaş talebine numarataj belgesi verilmiştir.

3- Yürürlükteki imar planlarına göre **397** adet yapı ruhsatı, **773** adet de yapı kullanım belgesi verilmiştir.

4- **257** adet imar durumu belgesi verilmiştir.

5- **118** adet kaçak yapı tesbiti yapılmış ve **8** adet kaçak yapının yıkım işlemi yapılmıştır.

Belediyemizce 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı yapımı için Büyükşehir Belediyesinden yetki alınmıştır.

6- **18** adet 1/1000 ölçekli imar plan tadilat yapılmış, 5216 sayılı yasa kapsamında Büyükşehir Belediyesine iletilmiştir. Bunlardan **10** adet İmar plan tadilat dosyaları Belediyemiz ve Büyükşehir Belediye Meclisince onanmış uygulamaya geçilmiştir.

7- 3194 sayılı yasanın 16. maddesine göre **145** adet İfraz -Tevhit, yola terk ve ihdas işlemleri yapılmıştır.

8- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine uygun olarak **3** adet düzenleme sahası işlem görmüştür.

9- Seferihisar ilçe sınırları 3 bölgeye ayrılarak (Seferihisar Merkez, Sığacık Mahallesi, Doğanbey-Ürkmez Mahalleleri) 3 etap halinde 1/5000 Nazım İmar Planları çalışmaları başlamıştır. Ayrıca planlara esas teşkil edecek olan jeolojik-jeoteknik etüt çalışmalarına başlanmıştır.

10- Sığacık Mahallesi kalesi içindeki sokakların sokak sağlıklılaştırma projelerinin onay süreci tamamlanarak 2012 yılı içerisinde uygulamanın başlatılmasıyla ilgili çalışmalara başlanmıştır.

11- Sığacık Mahallesi Kale içindeki sokakların sokak sağlıklılaştırması projeleri hazırlatılarak K.V.K.Bölge Kurulu Müdürlüğüne onaya sunulmuştur.

12- 2005 yılındaki depremde hasar gören Ulaş Mahallesindeki Ulaş Cami için Röleve Restitüsyon ve Restorasyon Projeler hazırlatılarak K.V.K Bölge Kurulu Müdürlüğüne onaya sunulmuştur.

13-Düzce Köyünde bulunan Kasım Çelebi Camii ve Fatih Medresesinin Röleve Restitüsyon ve Restorasyon projeleri İzmir 1 Numaralı K.V.K Bölge Kurulu Müdürlüğünden onay süreci tamamlanarak 2012 yılı içerisinde uygulamanın başlatılmasıyla ilgili çalışmalara başlanmıştır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B-MÜDÜRLÜK YAPISI

C-SUNULAN HİZMETLER

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

3- KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

4-ÖNERİ VE TEDBİRLER

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI PERSONEL LİSTESİ

ADI-SOYADI	GÖREV YERİ	GÖREVİ
KAFİYE D.ALTEN	ÇEV.KORM.KONT.MÜD.	ÇEVRE KORM.KONT.MÜD.
YETKİN KOÇARSLAN	ÇEV.KORM.KONT.MÜD.	ÇEVRE-GÜRÜLTÜ EKİBİ
SERKAN SOLAK	PARK BAH.MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
FATİH AKTAŞ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
ZAFER KARAMAN	MALİ HİZM.MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
VELİ ÇAMLİBEL	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
CUMA TARHAN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
GÜLDEM ÇINAR	İMAR İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
ÖZGE BALTA	İMAR İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ	GÜRÜLTÜ EKİBİ
GÖKÇEN ASENA GEZER	ÇEVRE KOR.KONT..MÜD.	VETERİNER
ATALAY AKAR	ÇEVRE KOR.KONTMÜD.	BARINAK GÖREVLİSİ
CÜNEYT DİDİL	ÇEVRE KOR.KONT.MÜD.	BARINAK GÖREVLİSİ

SUNUŞ:

Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapılmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

- Müdürlüğünüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiş olup, EK-1'de gösterilmiştir. Müdürlüğünüz "Birim Faaliyet Raporu" bu içerikte hazırlanacak, ancak, ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmayacaktır.
- Ek'1'de yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulacak, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilir bilgilere dayanmasına özen gösterilecektir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olması da kontrol edilecektir.
- Performans Bilgileri bölümü için Tablo-2 kullanılacak, 2011 yılı Performans Programında yer alan bilgilerle uyumlu olmasına özen gösterilecektir.
- Söz konusu tablo ve bilgilere "İç Kontrol Güvence Beyanı" güvence beyanı da eklenecektir. Söz konusu beyan, EK-3'de yer almaktadır.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Seferihisar Belediye Meclisinin 04.10.2010 tarih ve 144 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

Müdürlük; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu

ve Yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a)5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri, ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek.
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.
- c)Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
- d)Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırmaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak,
- e)Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- f)Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan

ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

h) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) 657 Sayılı D.M.K. hükümlerine istinaden Belediye Başkanlığınca atanır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamı adına temsil eder.

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mer'î mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.

e) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

f) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

g) Personelin yıllık izin planlarını yapar, izin rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder.

h) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen- giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.

i) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Örgüt Yapısı

GÖREVLER:

1-Veterinerlik:

a)- Sahipsiz köpek ve kedilerin kısırlaştırma operasyonunu yapmak

b)- Kedi ve köpeklerin aşılarının yapılıp kayıt altına almak,

c)- Gelen şikayetleri değerlendirmek,

d)- Faaliyet raporu hazırlamak

e)- Bakımevinin eksikliklerini tamamlamak, tadilatını yapmak-yaptırmak

2-Gürültü Birimi:

a)- İlçe sınırlarımız içinde "canlı müzik" yapacak olan işletmelere "canlı müzik ruhsatı" almaları için gerekli başvurular almak.

b)- Canlı müzik yapacak işletmelere uygunluk sağlanması halinde ruhsatını vermek,

c)- Düzenli denetim ve ölçüm yapmak.

d)- Yapılan ölçüm ve denetimleri İl Müdür aylık periyotlar halinde bildirimde bulunmak.

3-Çevre Birimi:

a)- Belediyemiz Sınırları Dahilinde Ambalaj Atıklarının Kaynağından toplanması ile ilgili olarak Belediyemizce Bakanlıktan yetkili bir firma ile protokol imzalanmış olup, yürürlüğünün sağlanması,

b)- Sınırlarımız dahilinde geri dönüşümü olacak evsel atıklar toplanıp, çevre kirliliğinin önlenmesi ve atık olarak bildiğimiz çoğu metaryellerin kullanımının sağlanmasına etken olacaktır.

c)- Sınırlarımız içinde bulunan işletmelerden ayrıca evlerden, kullanılmış atık yağları toplayıp, geri dönüşümünün sağlanması

d)- Çevremizi olumsuz şekilde tehdit eden atık piller,Müdürlüğümüzce toplanıp geri dönüşümü sağlanması

5. Sunulan Hizmetler

- a)Yapılacak iş ve tetkiklerle ilgili planlama ve koordinasyon müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.
- b)Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması müdürün görevlendireceği Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personeli ile veya Belediye birimleri çalışanları ile ortaklaşa uygulanır.
- c)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm personeli; giyim, kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına dikkat eder.
- d)Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- e)Müdürlük personeli tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- f)Dil, din, ırk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranılır.
- g)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- h)Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır. Bu doğrultuda,müdürlüğümüze bağlı alt birim olan Veterinerlik biriminde 2(iki) adet işçi barınakta daha iyi ve verimli hizmet sunmak için hizmet alımı yoluyla çalıştırılmaktadır.

FAALİYETLERİMİZ

-VETERİNERLİK

- a)-5199 Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerince, köpek bakımevi görevlileri tarafından uygun şekilde toplanan 198 sahipsiz köpek ve 84 kediyeye kısırlaştırma operasyonu uygulanmış olup, aşıları ve antiparazit uygulamaları yapılan hayvanlar, işaretlenip kayıt altına alındıktan sonra 249 hayvan alındığı ortama bırakılmıştır.Agresif, yaşlı , hasta, sokakta yaşamını idame ettiremeyecek köpekler ve yavru köpekler bakımevide barındırılmaktadır. Toplam 373 sahipsiz kedi ve köpeğe kuduz aşısı uygulanmıştır. 65 adet köpek sahiplendirilmiştir.73 adet sahipli köpek kaydı yapılmıştır.
- b)-Zabıta personeli ile birlikte sahipli hayvanlar ve kümes hayvanları için gelen şikayetler değerlendirilmiştir.Yaklaşık 15 adet
- c)-İzmir Büyükşehir Belediyesine ve İzmir Çevre ve Orman Müdürlüğüne aylık faaliyet raporu gönderilmiştir.
- d)-Mevcut Bakımevimizin tadilat ve iyileştirme çalışmaları yapılarak, köpeklerin yaşam alanı genişletilmiş ve yavru köpekler için bölümler yapılmıştır. 5199 hükümlerini kapsayan yeni bakımevi yapılması için uygun yer araştırması yapılarak gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- e)-Halen Bakımevimizde bulunan 140 köpeğin beslenmesi kış döneminde YİBO ve Öğretmenevinden, yaz döneminde ise ilçemizdeki otellerden temin edilen yemek atıklarıyla ve Belediyemiz tarafından alınan ekmekler ile sağlanmıştır. Mevcut köpeklerin tedavileri ve periyodik olarak antiparaziter uygulamaları yapılmaktadır.

GÜRÜLTÜ BİRİMİ

- a)-Yıl içerisinde canlı müzik yapmak için 9(dokuz)adet başvuru alınmış olup,2(iki) adet başvuru reddedilmiştir.Diğer işletmelerin başvuruları değerlendirilmektedir.
- b)-Yıl içinde,gürültü ile ilgili şikayetler değerlendirilmeye alınmıştır.
- c) 2011 yılında Bakanlıkça verilen yetkiye istinaden toplam 58 işletmeye bildirim yapılmıştır.

ÇEVRE BİRİMİ

- a)-Ambalaj atıklarının İlçe sınırlarımızda toplanması için Bakanlıkça yetkili bir firma ile görüşmeler sağlanmıştır.
- b)-Sınırlarımız içinde işletme ve evlerde kullanılan atık yağların çevreye zarar vermemesi için

yetkili bir firma görüşmeler sağlanmıştır.

c) Atık piller, evlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından toplanması çalışmaları yapılarak toplanan piller ilgili firmaya teslim edilmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1-Müdürlüğümüz yeni kurulmuş olmasından dolayı, bütün iş ve işlemler tek elden ve Kanunlara uygun olarak yapılması.

B. Zayıflıklar

1-Müdürlüğümüzün uygun bir ortamda çalışması için odanın olmaması

2-Müdürlüğe bağlı (veterinerlik hariç) personelin olmaması. İşlerin Müdürlükçe yapılması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-Uygun bir odanın ve personelin sağlanması.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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