



**T.C
AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI
FAALİYET RAPORU**



**T.C.
AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2014 YILI FAALİYET RAPORU**

**AKSU BELEDİYESİ
BİLİMSEL YAYINI**

Her hakkı Aksu Belediyesi'ne aittir. Rapordaki bilgilerin tamamının ya da bir kısmının kaynak gösterilmeden yayınlanması yasaktır.

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

**M. Remzi SADİ
Nevzat BOZARSLAN
Hüseyin DEMİRKAPLAN
Ahmet AYDOĞMUŞ
Hüseyin KİLİT
Yrd.Doç.Dr.Hasan ERDOĞAN**

**Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdürü V.
Akdeniz Üniversitesi
Ayşe Sak Uygulamalı Bilimler
Yüksekokulu Öğretim Üyesi**

**Basım Yeri ve Yılı
Baskı
Sayfa Tasarımı**

**Antalya–Mart 2015
Hüseyin TİĞRAKLI**

**AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AKSU/ANTALYA
TELEFON: +90242 426 3049-426 2233
FAKS: +90242 426 3082-426 2636
www.aksu.bel.tr
info@aksu.bel.tr**



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



CUMHURBAŞKANI
RECEP TAYYİP ERDOĞAN



BAŞBAKAN
Ahmet DAVUTOĞLU



BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Hemşerilerim;

Başarılarla dolu bir yılı daha tamamlamanın mutluluk ve gururunu yaşıyoruz. Büyük bir aşk ve özveri ile gece-gündüz sizler için çalıştık. Durup dinlenmeden hizmetinize koştuk. Bütün bu fedakârlıklar sizlerin huzur ve mutluluğu içindir. Maddi-manevi hiçbir beklentimiz yoktur. Memnuniyetiniz bizler için en büyük ödüldür.

Yeni bir hizmet dönemine başlamanın heyecanını yaşıyoruz. Laf değil, iş üretme vaadi ile göreve geldik. Proje ve sonuç odaklı düşünüyoruz. Amacımız yaşamak ve ziyaret etmekten onur duyulan, hayat standardı yüksek insanların yaşadığı modern bir kent inşa etmektir. Arkadaşlarımızın gayreti, sizlerin dua ve desteğiyle başarılı olacağımıza inanıyorum.

Kıymetli Takım Arkadaşlarım;

Bizler; Meclis üyelerimiz, yönetici ve çalışanlarımızla iyi bir takımız. Hep birlikte büyük bir aileyiz. Halka hizmeti, Hakka hizmet olarak görüyoruz. Yıkmaya değil, gönüller yapmaya geldik. Hazreti Mevlana'nın dediği gibi;

***Kamil odur ki; dünyada bıraka bir eser,
Eseri olmayanın yerinde yeller eser.***

Bu bilinçle bitmez bir aşkla çalıştık. Yaratılanı, Yaratandan ötürü sevdik. Ayrımcılık yapmadık. Kimsenin inancına, düşüncesine, ırkına, diline, siyasi görüşüne bakmadık. Nice kalpler yaptık, gönüller aldık. Birlikte yürümeye, üretmeye ve gönüller kazanmaya devam edeceğiz. Her birinize emek ve katkılarınızdan dolayı şükranlarımı sunar, başarılarınızın devamını dilerim.

Halil ŞAHİN
Aksu Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU	5
İÇİNDEKİLER	6
I. GENEL BİLGİLER	
1.1. VİZYON VE MİSYONUMUZ.....	7
1.2. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ.....	9
1.3. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
1.4. GENEL MEVZUAT LİSTESİ.....	16
1.5. BELEDİYE FAALİYETLERİYLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER.....	17
1.6. TEŞKİLAT YAPISI.....	18
1.7. FİZİKSEL KAYNAKLAR	21
1.8. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	24
1.9. İNSAN KAYNAKLARI.....	25
1.10. SUNULAN HİZMETLER.....	29
1.11. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	33
II. PERFORMANS BİLGİLERİ	
POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	34
2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	39
2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
BİRİM FAALİYET RAPORLARI	41
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	41
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	51
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	55
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	61
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	68
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	77
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	89
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	96
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	103
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	114
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	120
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	125
2.4. MALİ BİLGİLER	131
2.5. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	133
2.6. MALİ DENETİM SONUÇLARI	135
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
3.1. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER.....	136
3.2. GENEL DEĞERLENDİRME	138
EKLER	139

1. GENEL BİLGİLER

1.1. VİZYON VE MİSYONUMUZ

VİZYONUMUZ:

Yaşamak ve ziyaret etmekten mutluluk duyulan, sağlıklı insanların yaşadığı çağdaş bir dünya kenti olmaktır.

MİSYONUMUZ:

**Belediye hizmetlerini
Kaliteli şekilde sunmak
ve Aksu'ya
marka değeri yüksek
eserler kazandırmak.**

1.1. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ



KATILIMCI YÖNETİM	Aksu halkı, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızın karar ve uygulamalarımıza etkin katılımının sağlanması yönetim anlayışımızın temelini oluşturmaktadır.
HESAP VEREBİLİRLİK	Belediyemizin her türlü karar, eylem ve işlemi başta halkımız ve yargı organları olmak üzere, devletin diğer denetim birimleri, basın, sivil toplum ve kamuoyunun denetimine açıktır.
ŞEFFAFLIK	Her türlü iş ve işlemlerimiz tamamen açıklık içerisinde yürütülür. Hizmetlerimize ilişkin her türlü bilgi ve belge ilgililerin erişimine açıktır.
BİLİMSELLİK	Her türlü karar ve uygulamamızı akıl ve bilimsel gerçeklik yönlendirmektedir.



1.3. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

MADDE 7: BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a. “Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
 - b. Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
 - c. Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
 - ç. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
 - d. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.”

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 14: BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)**

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

- b. (...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler,

yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

MADDE 15: BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİAZLARI

“Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- ç. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- d. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- e. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- f. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- g. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- ğ. Borç almak, bağış kabul etmek.
- h. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- ı. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

- i. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- j. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- k. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- l. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- m. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- n. **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (n) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(i) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

MADDE 18: MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

“Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- ç. Borçlanmaya karar vermek.
- d. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- e. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- f. Şartlı bağışları kabul etmek.
- g. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- ğ. Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- h. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ı. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- i. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- j. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- k. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- l. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- m. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına;

ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

- n. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- o. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ö. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- p. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.”

MADDE 34: BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

“Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- ç. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- d. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- e. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- f. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- g. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- ğ. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.”

MADDE 38: BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

“Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- ç. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- d. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- e. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- f. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- g. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ğ. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- h. Belediye personelini atamak,
- ı. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- i. Şartsız bağışları kabul etmek.
- j. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- k. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllürlere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllürlürl merkezini oluşturmak.
- l. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.”

1.4 GENEL MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	YASAL MEVZUAT	
	NUMARASI	ADI
1.	2709	T.C. Anayasası
2.	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
3.	5393	Belediye Kanunu
4.	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5.	5747	Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6.	2464	Belediye Gelirleri Kanunu
7.	1593	Umumi Hıfzısıhha Kanunu
8.	4759	İller Bankası Kanunu
9.	775	Gecekondu Kanunu
10.	2872	Çevre Kanunu
11.	3194	İmar Kanunu
12.	2886	Devlet İhale Kanunu
13.	4734	Kamu İhale Kanunu
14.	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
15.	2942	Kamulaştırma Kanunu
16.	2985	Toplu Konut Kanunu
17.	4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun
18.	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
19.	5366	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Kullanılması Hakkında Kanun
20.	5378	Özürlüler ve Bazı Kanun ve KHK'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
21.	2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
22.	3723	Avrupa Yerel Özerklik Şartı (Uluslararası Antlaşma)
23.	5326	Kabahatler Kanunu
24.	3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu
25.	4857	İş Kanunu
26.	1319	Emlak Vergisi Kanunu
27.	5779	İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
28.	3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
29.	657	Devlet Memurları Kanunu
30.	6245	Harcırah Kanunu
31.	7201	Tebliğat Kanunu
32.	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
33.	4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
34.	6360	On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair kanun
35.	6552	İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

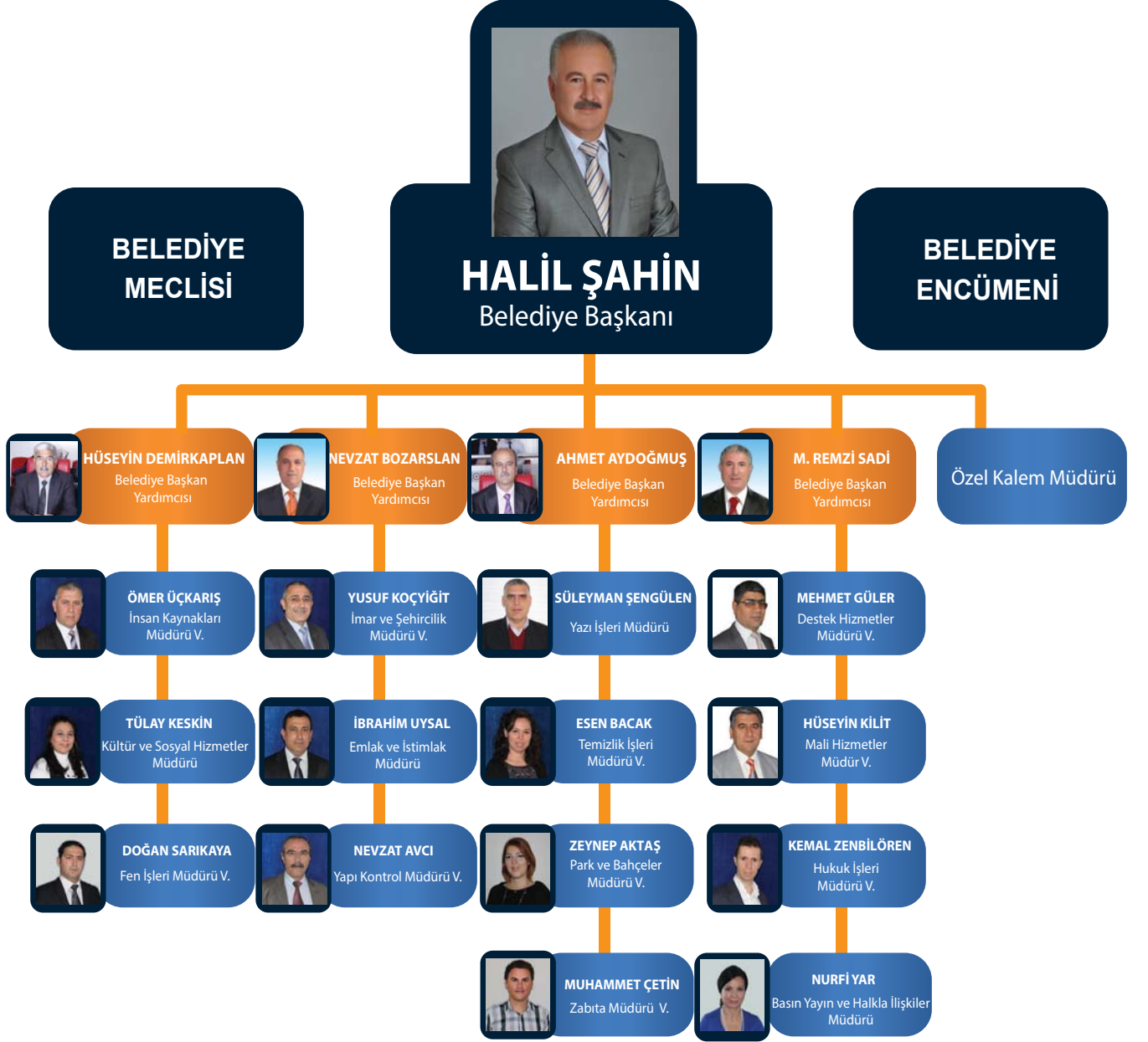
1.5. BELEDİYE FAALİYETLERİYLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- Evlendirme Yönetmeliği
- Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği



1.6. TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE YÖNETİMİ



BELEDİYE MECLİSİ



Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı



Hamza Deniz
Meclis Üyesi



Ferit ÖZÇELİK
Meclis Üyesi



Bilal DURMUŞ
Meclis Üyesi



Ercan AK
Meclis Üyesi



İbrahim KÖSEOGU
Meclis Üyesi



Hakkı ÇOŞGUN
Meclis Üyesi



Burhan ÇELİK
Meclis Üyesi



Nedim DARICI
Meclis Üyesi



Ahmet AYDOĞMUŞ
Meclis Üyesi



Hüseyin DEMİRKAPLAN
Meclis Üyesi



GülsevİM BİLGİÇ YAVUZ
Meclis Üyesi



Yaşar SÖZEN
Meclis Üyesi



M. ALİ ÖZTÜRK
Meclis Üyesi



Emin ÇAĞLAR
Meclis Üyesi



Ahmet HATİPOĞLU
Meclis Üyesi



Hakkı AY
Meclis Üyesi



Mustafa POYRAZ
Meclis Üyesi



Kadir ŞAHBAZ
Meclis Üyesi



Osman SARI
Meclis Üyesi



Nafiz AKSAY
Meclis Üyesi



İsmail DANACI
Meclis Üyesi



Mehmet SAPMAZ
Meclis Üyesi



Yusuf KUMBUL
Meclis Üyesi



Mustafa ORUÇ
Meclis Üyesi



Özyay KARABULUT
Meclis Üyesi

BELEDİYE ENCÜMENİ



Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı



Ferit ÖZÇELİK
Meclis Üyesi



Hakkı ÇOŞGUN
Meclis Üyesi



Hüseyin KİLİT
Mali Hizmetler Müdürü.V



Süleyman ŞENGÜLEN
Yazı İşleri Müdürü

1.7. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Faaliyet raporunun bu kısmında sahibi olduğumuz bina, arsa, arazi, araç, makine ve teknolojik donanım gibi varlıklara ilişkin bilgi verilmektedir. Belediyemiz envanterine kayıtlı fiziksel kaynaklar ile bilgi ve teknolojik varlıklar hizmetlerimizce yoğun olarak kullanılmaktadır. Fiziksel ve teknolojik altyapısını sürekli geliştirmeyi misyon edinen Belediyemiz taşınır ve taşınmaz varlığını artırma yönünde yatırımlarına devam etmektedir. İmar planlama ve kamulaştırma çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte taşınmaz varlığımızın arzu edilen büyüklüğe ulaşması öngörülmektedir. Öte yandan hızlı ve etkin hizmet üretmenin bilinci içerisinde araç ve makine parkının yanında bilgi ve teknoloji kaynaklarımızı artırma ve yenileme çabalarımızı sürdürmekteyiz.

BİNA VE TESİS VARLIĞIMIZ

BİNA VE TESİS ADI	KAPALI ALAN (M ²)	AÇIK ALAN (M ²)
AKSU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	5.080	14.000
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KADEMESİ	0	2.600
BELEDİYE DÜKKÂNLARI (61 ADET)	4.033	0
MACUN MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	2.720	5.000
ÇALKAYA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	0
MURTUNA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	10.000
BARBAROS MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	300	383
KARAÖZ MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	600	10.000
TOPLAM	13.933	41.983

Tabloda görüldüğü gibi Belediyemiz 13.792 metrekare açık ve 31.983 metrekare kapalı alana sahiptir. Ayrıca Belediyemizin sahibi olduğu irili-ufaklı arsa ve arazilerin toplam büyüklüğü 358.509 metrekareye ulaşmaktadır. Bina ve tesislerimizde, belediye hizmetlerinin yanında eğitim ve toplum sağlığı gibi farklı alanlarda hizmetler sunulmaktadır. Dönem içerisinde tadilatı tamamlanan eski Çalkaya Belediyesi hizmet binası, Aksu Semt Polikliniği hizmet binası olarak kullanılmaktadır. Belediyemiz şu anda Aksu kent merkezinde bulunan 5.080 metrekare kapalı ve 14.000 metrekare açık alana modern hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Güney ve kuzey olmak üzere iki ana bloktan oluşan hizmet binamız tören alanı ve diğer çevre düzenlemeleri ile şehrimizin cazibe merkezlerinden biridir.



HİZMET BİNASI YERLEŞİM PLANI

YERLEŞİM YERİ	BELEDİYE HİZMET BİRİMİ	
 ZEMİN KAT	GÜNEY BLOK	⇒ BİLGİ-İŞLEM ⇒ KONFERANS SALONU ⇒ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DEPOSU ⇒ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ⇒ EĞİTİM SALONU
	KUZEY BLOK	⇒ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ⇒ EMLAK ŞEFLİĞİ ARŞİVİ ⇒ TEKNİK SERVİS ⇒ HİDROFOR
 GİRİŞ KATI	GÜNEY BLOK	⇒ BELEDİYE MECLİSİ TOPLANTI SALONU ⇒ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ BEYAZ MASA ⇒ NİKÂH SALONU ⇒ GÜVENLİK ⇒ ÇAY OCAĞI
	KUZEY BLOK	⇒ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ EMLAK ŞEFLİĞİ
 I. KAT	GÜNEY BLOK	⇒ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ
	KUZEY BLOK	⇒ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 II. KAT	GÜNEY BLOK	⇒ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇒ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇒ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇒ MECLİS ÜYESİ ODASI ⇒ AR-GE ODASI ⇒ AKSU KENT KONSEYİ ⇒ ÇAY OCAĞI

ARAÇ VE MAKİNE PARKI

Günümüzde bilişim, iletişim, ulaşım ve otomasyon teknolojilerinde çok hızlı değişim yaşanmaktadır. Bu gelişmelere bağlı olarak halkımızın talep ve beklentileri farklılaşmaktadır. İleri teknolojilerin tercih edilmesi halinde belediye hizmetlerinin kalite, hız ve etkinliğinin olumlu yönde etkileneceği açıktır. Bu gerçeğin bilicinde olan Belediyemiz hizmet üretim ve sunumunda ileri teknoloji kullanımına büyük önem vermekte, araç ve makine parkını sürekli geliştirmektedir. Belediyemiz envanterine kayıtlı bulunan ve hizmetlerimizde aktif olarak kullanılmakta olan araç ve makine parkımıza ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

ARAÇ VE MAKİNE PARKIMIZ

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
KAMYON	10	0	5	8	23
KAMYONET	13	2	2	2	19
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4	5	1	4	14
BİNEK ARAÇLAR	3	2	4	2	11
OTOBÜS+MİDİBÜS	1	1	0	3	5
TRAKTÖR	0	0	0	3	3
İŞ MAKİNESİ EKİPMANI	3	0	0	0	3
GENEL TOPLAM	34	10	12	22	78

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü (23 Mart 2015).

Belediyemiz araç ve makine parkında ilk sırayı kamyon (%29) ilk sırayı kamyon varlığı almaktadır. Bunu sırasıyla kamyonet (%24), hareketli iş makinesi(%18), binek araçlar (%14), yolcu taşıma aracı (%6), traktör (%5) ve iş makinesi ekipmanı (%4) varlığı izlemektedir. Belediyemiz araç ve makinelerinin %56'sı 10 yaş ve altında, %46'sı 11 yaş ve üzerindedir.



1.8. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim birçok sektörü olduğu kadar kamu kesimini de yakından etkilemektedir. Gümünde bilgisayar, telekomünikasyon, bilişim ve internet teknolojileri kamu hizmetlerinin sunumunda yoğun şekilde kullanılmaktadır. Sermaye teknoloji kullanımının yaygınlık kazanmasıyla birlikte kurum ve kuruluşların bilgi ve teknolojiye ayrılan bütçe tutarları da artmaktadır. Kaliteli ve hızlı hizmet sunumunda ileri teknoloji kullanımının oynadığı rolün bilincinde olan Belediyemiz birimlerin bilgi ve teknoloji altyapısının yenilenmesi ve geliştirilmesine büyük önem vermektedir. Belediyemiz envanterine kayıtlı bilgi ve teknoloji kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda görülmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ VARLIĞI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	123
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
PROJEKSİYON CİHAZI	1
YAZICI	53
SERVER	1
TELEVİZYON	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	20
TELEFON SANTRALİ	1
BÜRO TELEFONU	104
FAKS	3
EL TELSİZİ	38
FTC CİHAZI	4
GÜVENLİK KAMERASI	24
GÜVENLİK KAMERASI KAYIT CİHAZI	1
VİDEO KAMERA	2
FOTOĞRAF MAKİNESİ	3
TARAYICI	6
TOPLAM	393

Bilgi ve bilişim teknolojileri hizmetlerimizde etkin ve yoğun şekilde kullanılmaktadır. Ana hizmet binamızda günün 24 saati kablosuz-sınırsız internet erişimi açıktır. Eğitim araç ve gereçleri Belediyemizce organize edilen seminer, sempozyum, panel, konferans ve benzeri faaliyetlerde kullanılmaktadır. Çalışanlarımız arasındaki iletişim mobil haberleşme gereçlerinin yanında sabit hatlar telefon hatlarıyla sağlanmaktadır. Birimlerimize sağlanan harita, dosyalama-arşivleme, satın alma, personel takip, mevzuat takip, muhasebe gibi hizmetlerimizde bilgisayar paket programları tercih edilmektedir. Belediye binalarımızın güvenliği ileri teknoloji ürünü kameralarla ve diğer güvenlik gereçleri ile sağlanmaktadır.

Belediyemiz paydaş ve vatandaşlarımızla sağlıklı iletişim kurulmasına büyük önem vermektedir. Belediyemize gelen vatandaşlarımız giriş katında halkla ilişkiler görevlilerimizce karşılanmakta ve kendilerine her türlü bilgi verilmektedir. Belediyemize ait (0242)426 3049 ve 426 2233 numaralı telefonlar, (0242)426 3082 ve 426 2636 faks ve Alo 153 hattı sürekli iletişime açıktır. Halkımızdan farklı iletişim kanallarından gelen dilek, şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilmekte ve sorunlara çözüm üretilmektedir. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin her türlü haber ve ilanlar sesli mesaj sistemi, belediye bülteni, kapalı devre televizyon yayını, billboard, afiş, broşür ve benzeri iletişim araçları yardımı ile halkımıza duyurulmaktadır.

İletişim sağlanmasında www.aksu.bel.tr adresinden yayın yapan resmi internet sitemiz son derece önemlidir. İnternet sitemiz üzerinden vergi borcu sorgulama ve vergi borcu ödeme

işlemleri online olarak yapılabilir. E-belediye uygulamasına geçilen internet sitemizde kişisel bilgiler sorgulanabilmekte, kredi kartı ile borç ödemesi yapılabilir ve her türlü dilek, şikâyet ve öneriler alınabilmektedir. Ayrıca arsa metrekaresi fiyatları, inşaat maliyetleri, aşınma oranları, meclis ve encümen kararları, Kent Konseyi çalışmaları, nikâh işlemleri ve ihalelere ilişkin detaylı bilgiler verilmektedir.

1.9. İNSAN KAYNAKLARI

Belediye hizmetlerinin sunumunda insan kaynaklarının rolün farkındayız. Bilgi, beceri ve motivasyon seviyesi güçlü ve iletişim becerisi gelişmiş kurumların başaramayacağı hiçbir hedef üstesinden gelemeyeceği hiçbir zorluk yoktur. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitim ve takım çalışmasını esas alan Belediyemiz, çalışanlarımızın sayı ve niteliğini geliştirme yönündeki çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemizde 31 Aralık 2014 tarihi itibarıyla 75 memur, 79 daimi işçi, 5 sözleşmeli personel ve 165 taşeron personeli olmak üzere toplam 324 kişi çalışmaktadır. Bunların görev unvanlarına göre dağılımı aşağıda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI

GÖREV ÜNVANI	PERSONEL SAYISI	ORAN (%)
MEMUR	75	23
KADROLU İŞÇİ	79	24
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5	2
ŞİRKET PERSONELİ	165	51
TOPLAM	324	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

* 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesi uyarınca Belediye Meclis üyeleri arasından belediye başkan yardımcısı olarak atanan 2 personelimiz memur kapsamında değerlendirilmiştir.

Çalışan sayıları bakımında yapılan sıralamada ilk olarak hizmet alım yöntemiyle birimlerimizde istihdam edilen personel (%51) gelmekte; bunu kadrolu işçi (%24), memur (%23) ve sözleşmeli personel (%2) izlemektedir. Çalıştıkları birimlere göre personel dağılımı aşağıda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (KİŞİ)

GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MEMUR	SÖZL. PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIKLARI	2	0	0	-	2
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	5	21	34
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	22	27	56
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	1	4
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15	1	4	5	25
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	0	1	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	0	7	4	21
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	4	20	29
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	17	44	63
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1	1	0	9	11
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	6	0	9
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2	4	8
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	0	10	27	48
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	1	2	7
TOPLAM	75	5	79	165	324

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İstihdam edilen personel sayısı bakımında ilk sırada Temizlik İşleri Müdürlüğü (63 kişi) gelmekte bu birimi sırasıyla Fen İşleri Müdürlüğü (56 kişi), Zabıta Müdürlüğü (48 kişi), Destek Hizmetleri Müdürlüğü (34 kişi), İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (25 kişi), Park ve Bahçeler Müdürlüğü (29 kişi) ve diğer birimler takip etmektedir. En az sayıda personel Emlak İstimlak (2 kişi) ve Hukuk İşleri (4 kişi) müdürlüklerinde çalışmaktadır. Belediyemizde Meclis üyeleri arasından atanan 2 ve memur kadrosunda bulunan 2 kişi olmak üzere toplam 4 başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Hizmet sınıflarına göre memur dağılımı aşağıda görülmektedir.

MEMUR KADROLARIMIZIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI	DOLU		BOŞ KADRO	PERSONEL SAYISI
		KADIN	ERKEK		
GENEL İDARE HİZMETLERİ	184	6	30	148	36
TEKNİK HİZMETLER	49	12	23	14	35
SAĞLIK HİZMETLERİ	14	0	1	13	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	0	1	1	1
YARDIMCI HİZMETLER	16	0	2	14	2
DİN HİZMETLERİ	1	0	0	1	0
GENEL TOPLAM	266	18	57	191	75

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediyemize ayrılan 266 memur kadrosunda halen 75 memur (%28) çalışmakta olup 191 kadro (%72) boştur. Genel idare hizmetleri sınıfında bulunan 148 kadronun %76'sı, yardımcı hizmetler sınıfında bulunan 16 kadronun 14'ü (%88), sağlık hizmetleri sınıfında bulunan 14 kadronun 13'ü (%93), avukatlık hizmetleri sınıfında bulunan 2 kadronun 1'i (%50), teknik hizmetler sınıfında bulunan 49 kadronun 14'ü (%29) ve din hizmetleri sınıfında bulunan 1 kadronun tamamı boştur.. Memur personelin eğitim ve cinsiyet durumuna ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

MEMURLARIMIZIN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	0	8	8
ORTAOKUL MEZUNU	0	4	4
LİSE MEZUNU	4	16	20
ÖNLİSANS	4	9	13
LİSANS	9	19	29
LİSANSÜSTÜ	1	1	2
GENEL TOPLAM	18	57	75

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Memur kadrolarında çalışan personelimizin %76'sı erkek, %24'ü kadındır. Memur personelin 29'u lisans (%39), 20'si lise (%27), 13'ü önlisans (%17), 8'i ilkokul (%10), 4'ü ortaokul (%5) ve 2'si lisansüstü eğitim (%3) mezundur. Belediyemizde sözleşmeli personel statüsünde çalışan personelimize ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

SÖZLEMELİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ	1	1	2
TEKNİK HİZMETLER	0	2	2
AVUKATLIK HİZMETLERİ	0	1	1
GENEL TOPLAM	1	4	5

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediyemizde sözleşmeli memur statüsünde istihdam edilen personelimiz genel idare hizmetleri, teknik hizmetler ve avukatlık hizmetleri sınıflarında görev yapmaktadır. Sözleşmeli kadrosunda çalışan personelimize ilişkin eğitim ve cinsiyet bilgileri aşağıda görülmektedir.

SÖZLEMELİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
ÖNLİSANS	-	2	2
LİSANS	1	2	3
GENEL TOPLAM	1	4	5

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

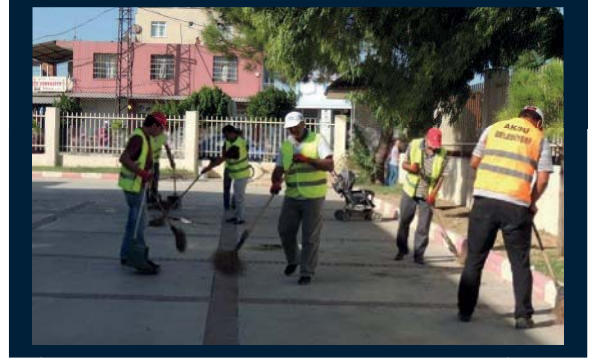
Sözleşmeli statüsünde çalışan personelimizin %80'i erkek, %20'si kadındır. Bunların 3'ü lisans (%60) ve 2'si önlisans (%40) mezunudur. Belediyemizde kadrolu işçi statüsünde çalışanlara ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

İŞÇİLERİMİZİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL		1	1
İLKOKUL MEZUNU		53	53
ORTAOKUL MEZUNU		3	3
LİSE MEZUNU	4	13	17
ÜNİVERSİTE MEZUNU	1	3	4
LİSANSÜSTÜ		1	1
GENEL TOPLAM	5	74	79

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Kadrolu işçilerimizin %94'ü erkek, %6'sı kadındır. İşçilerimizin 53'ü ilkokul, 17'si lise, 4'ü üniversite, 3'ü ortaokul, 1'i lisansüstü eğitim mezunu ve 1'i herhangi bir kurumundan mezun olmamıştır.



1.10. SUNULAN HİZMETLER

Belediyelere 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer kanunlar yetki, görev ve sorumluluklar yüklemektedir. Söz konusu yasal düzenlemeler kapsamında Belediyemizce sunulan hizmetler ve bu hizmetlerin sorumlusu birimler aşağıda görülmektedir. Tabloda birinci sütunu hizmetleri, ikinci sütunu hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu birimleri göstermektedir.



IV. TRAFİK VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
ZABITA HİZMETLERİ
ŞEHİRİÇİ TRAFİK HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
❖ RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

V. TOPLUM SAĞLIĞI HİZMETLERİ
❖ GIDA DENETİM HİZMETLERİ
❖ GIDA BANKACILIĞI
❖ VETERİNER HİZMETLERİ
❖ GENEL SAĞLIK HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
❖ PARK VE BAĞÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
❖ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

VI. EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ
❖ EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ
❖ MESLEKİ EĞİTİM HİZMETLERİ
❖ HALK EĞİTİMİ HİZMETLERİ
❖ PERSONEL EĞİTİM HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
❖ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

VII. KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ

- ▶ TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ HİZMETLERİ
- ▶ TURİZM DESTEKLEME HİZMETLERİ
- ▶ KÜLTÜR VE SANAT ORGANİZASYONLARI
- ▶ BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ
- ▶ KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ
- ▶ SPORTİF HİZMETLER

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM

- ❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

VIII. SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ

- ▶ DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEME HİZMETLERİ
- ▶ SOSYAL TESİSYAPIMI VE İŞLETİLMESİ HİZMETLERİ
- ▶ KAMU KURUMLARI VE DİĞER PAYDAŞLARLA KOORDİNASYON SAĞLANMASI HİZMETLERİ
- ▶ GÖNÜLLÜ YARDIMLARININ KOORDİNASYONU HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM

- ❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

IX. EKONOMİK VE TİCARİ HİZMETLER

- ▶ MODEL İŞLETMELER KURULMASI VE İŞLETİLMESİ
- ▶ ÖLÇÜ VE TARTI ARAÇLARININ DENETLENMESİ
- ▶ UMUMA AÇIK İŞYERLERİNİN DENETLENMESİ
- ▶ SİHHİ VE GAYR-I SİHHİ MÜESSESELERİN DENETLENMESİ
- ▶ RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM

- ❖ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

X. YÖNETSEL VE MALİ HİZMETLER

- MALİ HİZMETLER
- HUKUK İŞLERİ
- PROTOKOL VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ
- YAZI İŞLERİ
- İÇ DENETİM
- PERSONEL İŞLERİ
- PERSONEL EĞİTİMİ HİZMETLERİ
- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
- KAMULAŞTIRMA HİZMETLERİ
- SATIN ALMA
- NİKÂH HİZMETLERİ
- STRATEJİK PLANLAMA HİZMETLERİ

HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM

- ❖ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ İÇ DENETÇİ
- ❖ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ DESTEK HİZMETLERİ
- ❖ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ❖ EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



1.11. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesi iç denetçilerin görevlerini, 16. maddesi yetkilerini ve 17. maddesi sorumluluklarını düzenlemektedir. Buna göre:

İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- d) İdarenin (Aksu Belediyesi) harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine (Aksu Belediye Başkanı) bildirmek,
- h) Kamu İdaresince (Aksu Belediyesi) üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- j) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmektir.

İÇ DENETÇİNİN YETKİLERİ

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların birazını ve gösterilmesini talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- c) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İÇ DENETÇİNİN SORUMLULUKLARI

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kayıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumaktır.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat verilen görev ve yetkiler doğrultusunda Aksu İlçesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın ortak ihtiyaçlarını etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli şekilde karşılamayı politika öncelikleri arasına almaktadır.

POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Vatandaş memnuniyetinin sağlanması, Belediyemizin bütün karar ve uygulamalarının odağında yer almaktadır. Belediye hizmetlerinin hızlı, kaliteli, etkin, verimli ekonomik ve adil bir şekilde sunulması bütün beklentilerin üzerindedir. Kentimize kalıcı ve marka değeri yüksek eserler kazandırılması politikalarımızın temelini oluşturmaktadır. Aidiyet hissi kuvvetli, refah seviyesi yüksek, sağlıklı ve mutlu bireylerin yaşadığı çağdaş bir metropol kenti inşa etme vizyonu ile çıktığımız hizmet yolunda kılavuzumuz akıl ve bilimdir. Temel politika ve önceliğimiz katılımcı, şeffaf, hesap verebilir, insan ve doğaya saygılı çözüm odaklı yönetim anlayışını kılmaştır.

I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

Amaç: Kurumsallaşmasını tamamlamış, bilimsel bilgi ve ileri teknolojileri kullanan, fiziksel altyapısını sürekli geliştiren, takım ruhuna sahip, bilgi ve motivasyon seviyesi yüksek çalışanlardan oluşan, sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli arttıran, katılımcı, şeffaf ve gelişime açık belediye olmaktır.

Açıklama: Örgütlerin hizmet üretme hız ve kabiliyeti sahip oldukları kurumsal kapasiteye bağlıdır. Kurumsal kapasite, fiziksel kaynaklara olduğu kadar insan kaynaklarının sayı ve niteliğine bağlıdır. Dahası iyi kurgulanmış ve iş hayatının bir parçası haline gelmiş kurum kültürü, disiplinli çalışmanın ön koşulu olarak görülmektedir. Mesleki bilgi ve becerisi yeterli, moral ve motivasyonu yüksek, insan ilişkileri güçlü bireylerden oluşan kurumlar rakipleri karşısında daha başarılı olmaktadır. Belediye yöneticileri sadece hizmetlerin yararlanıcısı durumundaki vatandaşları değil, aynı zamanda hizmet üretim ve sunumunda yetkili kıldıkları çalışanlarını da önemsemelidir. Onlara güvendiklerini hissettirmeli, aralarında etkin bir iletişim sağlanmalı, sorunları çözümlenmeli ve kararlara katılımı teşvik edilmelidir. Kurumsallaşmanın gereği olarak kural, politika, strateji, amaç, hedef ve görevler belirlenmeli ve bunlar kurum kültürünün parçası haline getirilmelidir. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilmeli ve karar ve uygulamalarda bilimsel bilgi teknolojinin gerekleri belirleyici olmalıdır.

Politika ve Öncelikler

- ◆ Personel motivasyonunu artırmak,
- ◆ Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,
- ◆ Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,
- ◆ Performans odaklı yönetimi hâkim kılmak,
- ◆ Karar ve uygulamalarımızda katılımcı yönetimi hâkim kılmak,
- ◆ Araştırma-geliştirme odaklı olmak,
- ◆ Hizmet ve görevlerimizde hukukun üstünlüğünü sağlamak,
- ◆ Kurumsallaşmayı sağlamak,
- ◆ Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak,
- ◆ İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak.
- ◆ Belediyemizin mal ve hizmet alımlarını etkin şekilde gerçekleştirmek.

II. KENT MARKASI OLUŞTURMAK

Amaç: Yaşamak ve ziyaret etmekten onur duyulan, Türkiye ve dünyada tanınırlık seviyesi yüksek “marka şehir” haline gelmektir.

Açıklama: Geçmiş dönemlerde Pamfilya Bölgesi’ne başkentlik yapan Aksu, sahip olduğu tarihi, kültürel ve turistik değerleriyle “marka şehir” olma potansiyeli yüksek yerleşim yerlerinden biridir. Bölge sınırları içinde yer alan Perge antik kenti ve diğer tarihi ve doğal güzellikler keşfedilmeyi beklemektedir. Şehre kara, hava ve deniz yoluyla kolaylıkla ve kısa sürede ulaşılabilir. Yörük-Türkmen boylarına uzun yıllar yurt olan Aksu’da yaşamakta olan birçok kültürel değeri birarada görmek mümkündür. Bununla birlikte mevcut potansiyelin yeterince değerlendirildiği ve tanınırlığı yüksek bir kent markası oluşturulduğu söylenemez.

Politika ve Öncelikler

- Aksu Kentine, marka değeri yüksek eserler kazandırmak,
- Kentsel dönüşümü gerçekleştirmek,
- Doğal çevreyi korumak ve geliştirmek,
- Toplumsal yaşam alanlarının temizliğini sağlamak,
- Şehir çöplerini toplamak, depolamak ve geri kazanmak,
- Aksu Kentinin tarihi ve kültürel değerlerini araştırmak, geliştirmek ve yaşatmak,
- Kültürel ve sosyal tesisleşmeyi sağlamak,
- Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,
- Aksu Kentinin etkili şekilde tanıtılmasını sağlamak,
- Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlemek.

III. MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK

Amaç: Bütçe uygulamalarında etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlamak, belediye gelirlerini arttırmak ve kamu kaynaklarının israf edilmesini önlemektir.

Açıklama: Kamu gelirlerinin etkin, verimli ve ekonomik şekilde toplanmasını ve harcanmasını zorunlu kılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu diğer kamu örgütlerini olduğu kadar belediyeleri de yakından ilgilendirmektedir. Günümüzde finansal kaynakların temininde ve kullanımında yaşanan sorunlar nedeniyle birçok belediyede ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır. Denk bütçe hedefini büyük ölçüde başaran Belediyemiz mali açıdan şimdilik önemli sorunlar yaşamıyor olsa da ileride çok ciddi sıkıntıların yaşanması olasıdır. Çünkü hızlı nüfus artışı ve ziyaretçi akını hizmetlere olan talebin artmasına neden olmaktadır. Bir taraftan yeni gelir kaynakları araştırılırken, diğer taraftan bütçede etkinlik, verimlilik, ekonomiklik, açıklık ve hesap verilebilirliğin sağlanması yönündeki çabalara devam edilmelidir.

Politika ve Öncelikler

- Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,
- Finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Kaynak israfını önlemek,
- Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,
- Belediye ihalelerinde rekabeti hâkim kılmak,
- Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak,
- Yeni gelir kaynakları oluşturmak.

IV. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

Amaç: Etkili bir halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak suretiyle halkımız ve paydaşlarımızla yaşanması muhtemel iletişim sorunlarını en aza indirmek ve kurumsal imajımızı güçlendirmektir.

Açıklama: Halkla ilişkiler çalışmaları tanıma ve tanıtmak olmak üzere iki temel fonksiyon üzerine bina edilmektedir. Belediyeler bir taraftan hizmet sundukları ve ilişkide oldukları toplum kesimlerinin talep ve beklentilerini anlamaya çalışırken, diğer taraftan kendilerini hedef gruplara tanıtmak ve anlatmak çabası içerisine girerler. Böylece belediye ile kamuoyu arasında çift taraflı ve interaktif iletişim sağlanır. İletişim kanallarının tıkandığı ve sağlıklı bilgi akışının kesildiği durumlarda kaynağı belli olmayan ve kontrolsüz bilgi dolaşıma sunulur. İletişim hatalarından kaynaklanan bilgi kirliliği kurumsal imajın bozulması yanında doğru karar verilmesini de engeller. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin önemini sürekli arttırdığı günümüzde Belediyemiz; başta halkımız ve personelimiz olmak üzere basın, sivil toplum, iş dünyası, kamu kurumları ve diğer paydaşlarla güvene dayalı ilişkiler kurmayı ve koordinasyon halinde çalışmayı politika öncelikleri arasına almaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
- İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,
- Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
- Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,
- Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
- Basınla ilişkileri geliştirmek,
- Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak,
- Vatandaş odaklı stratejiler geliştirmek ve uygulamak.

V. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

Amaç: Kentin altyapı ihtiyacını çağdaş ve sürdürülebilir altyapı projeleri geliştirmek ve uygulamak suretiyle hemşehrilerimizin sağlık, güvenlik ve esenlik içinde yaşamasının zeminini hazırlamaktır.

Açıklama: Altyapı, kentlerin gelişmişlik seviyelerini belirleyen en önemli göstergelerden biridir. Altyapı çalışmalarını tamamlayan şehirlerin sakinleri sağlık, huzur ve güven içerisinde yaşamaktadır. Modern şehirlerin gelişim süreçleri incelendiğinde öncelikle altyapı yatırımlarını tamamladıkları ardından yapılaşmanın gerçekleştirildiği görülmektedir. Maalesef ülkemizin birçok bölgesinde bunun tam tersi olarak önce binalar inşa edilmekte ardından yolu, sokağı, kaldırımı, kanalizasyonu ve diğer altyapı ihtiyaçları tamamlanmaktadır. Çarpık kentleşme olarak nitelendirilen bu durum çevre, ulaşım, güvenlik gibi çevre sorunlarına neden olmaktadır. Üstelik temizlik, altyapı, üstyapı, eğitim, yeşil alan düzenlemesi gibi belediye hizmetlerinin sunulması zorlaşmakta ve üretim maliyetleri artmaktadır. Çarpık, plansız ve düzensiz yapılaşmanın yoğun olarak görüldüğü Aksu'nun da en büyük sorunlarından biri altyapının yetersiz olmasıdır. Şehrimizin altyapı eksikliklerinin hızla giderilmesi "marka şehir olma" iddiasının altının doldurulması açısından büyük önem taşımaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Kentin trafik sorunlarına kalıcı çözümler üretmek.
- Taşkın ve su baskınlarını önlemek,

- Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,
- Mevcut altyapı yatırımlarını yenilemek,
- Kentin altyapı sorunlarını hızlı ve etkin şekilde çözümlmek,
- Sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,
- Hizmet üretim ve sunumunda engellileri dikkate almak.

VI. KENTSEL PLANLAMA ÇALIŞMALARINI TAMAMLAMAK

Amaç: Kentsel gelişim ve yerleşim alanlarını planlamak suretiyle düzenli, sağlıklı, estetik değeri yüksek ve sürdürülebilir kentleşmenin ön koşulunu hazırlamak ve Aksu ilçesinin imar sorununu çağdaş ölçülerde çözümlmektir.

Açıklama: Modern, yaşanabilir ve marka değeri yüksek şehirler inşa etmenin yolu ortak yaşam alanlarını etkili şekilde planlamaktan geçmektedir. Şehir imar plan ve projelerinin hazırlanması sürecinde bütün paydaşlarla koordinasyon halinde çalışılması ve toplumun beklentilerinin bölgenin tarihi, kültürel ve doğal dokusuna zarar verilmeden karşılanması şarttır. İmar planlaması konusunda büyük talep ve beklentilerin bulunduğu Aksu'nun gelişim alanlarını doğru şekilde planlanması "marka şehir" oluşturma vizyonunun hayata geçirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. İlçemizde bürokrasi ve mülkiyet sorunları nedeniyle imar planlarının hazırlanması gecikmiş ve çarpık-dağınık bir yerleşim ortaya çıkmıştır. Şehirler açısından dezavantaj gibi görünün bu durum Aksu için avantajdır. Şehirleşme alanında yaşanan son gelişmeler rehberliğinde kentsel planlama çalışmalarının tamamlanması ve ardından yerleşim yerlerinin yeniden oluşturulması kentin marka imajını hızla yükseltecektir.

Politika ve Öncelikler

- Şehir imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
- Yeni imar uygulamaları yapmak,
- Kentin konut sorununu çağdaş ölçütlerde çözümlmek,
- Kentin tarihi ve kültürel kimliğini korumak
- Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,
- Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
- Kaçak yapılaşmayı ve gecekondulaşmayı önlemek,
- Kentsel dönüşümü sağlamak.

VII. DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMEK

Amaç: Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak, desteklemek ve geliştirmek suretiyle insanca yaşamlarına katkı sağlamak ve toplumda hak, adalet ve paylaşma duygusunu güçlendirmektir.

Açıklama: Sakat, yaşlı, işsiz, kimsesiz, engelli, dul, yetim ve benzeri mağduriyetleri yaşayan kişiler toplumun dezavantajlı kesimini oluşturmaktadır. Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak, desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak sosyal devletlerin en temel görevleri arasında zikredilir. Anayasaya göre sosyal devlet olan Türkiye'de, belediyeler sosyal sorumluluk projelerinin hayata geçirilmesinde çok önemli işlevler görmektedir. Toplumun dezavantajlı kesimlerine yönelik gıda, kıyafet, yakacak, okul malzemesi ve ev eşyası dağıtımı gibi faaliyetler yanında toplu nikah, toplu sünnet, hasta ve yaşlı bakımı, meslek edindirme kursları düzenlenmesi gibi organizasyonları başarıyla yerine getirmektedir. Ayrıca kadın ve çocukların şiddete karşı korunması alanlarında önemi görevler yüklenmektedir.

Politika ve Öncelikler

- Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak ve desteklemek,
- Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak,
- Kadınları şiddete karşı korumak,
- Aşevleri açmak,
- Çocuk ve gençlerin eğitimini desteklemek,
- İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
- Yaşlı ve hasta vatandaşlara yardımcı olmak.

VIII. KENTTE ASAYİŞ VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK

Amaç: Kentte düzen, asayiş ve esenliği sağlamak suretiyle sağlıklı, mutlu, huzurlu ve geleceğe güvenle bakan insanların yaşadığı örnek bir yerleşim birimi olmaktır.

Açıklama: Belediyelerin görevlerinden biri de kentte düzen, asayiş, güvenlik ve esenliğin sağlanmasıdır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre zabıta, şehirde güvelik, asayiş ve esenliğin sağlanmasından sorumludur. Zabitanın; beldenin düzen ve esenliği, imar, yardım, sağlık, ve trafik olmak üzere beş farklı alanda görevleri vardır. Zabıta hizmetlerinin aksaması durumunda şehirde düzen bozulmakta, kamu sağlık ve güvenliği riske girmektedir. Bu açıdan zabıta hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması ve etkinlik, hız ve kalitesinin artırılması büyük önem taşımaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Şehirde asayiş, düzen ve esenliği sağlamak,
- Şehirde gıda güvenliğini sağlamak,
- Salgınlara karşı etkili mücadele etmek,
- Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,
- Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak,
- Belediye binalarının güvenliğini sağlamak.

2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Aksu Belediyesinin stratejik amaçları kurumsal kapasiteyi geliştirmek, kent markası oluşturmak, mali yapıyı güçlendirmek, halkla ilişkileri güçlendirmek, kentsel altyapıyı tamamlamak, planlı kentleşmeyi sağlamak, dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek ve şehirde asayiş ve esenliği sağlamak olmak üzere sekiz başlık altında toplanmaktadır. Aşağıda bu stratejik amaçlar ve bu amaçların altında stratejik hedefler düzenlenmektedir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	
	1.1. Personel motivasyonunu artırmak,
	1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,
	1.3. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,
	1.4. Performans odaklı yönetimi hâkim kılmak,
	1.5. Karar ve uygulamalarımızda katılımcı yönetimi hâkim kılmak,
	1.6. Araştırma-geliştirme odaklı olmak,
	1.7. Hizmet ve görevlerimizde hukukun üstünlüğünü sağlamak,
	1.8. Kurumsallaşmayı sağlamak,
	1.9. Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak,
	1.10. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,
	1.11. Belediyemizin mal ve hizmet alımlarını etkin şekilde gerçekleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 2. KENT MARKASI OLUŞTURMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	
	2.1. Aksu Kentine, marka değeri yüksek eserler kazandırmak,
	2.2. Kentsel dönüşümü gerçekleştirmek,
	2.3. Doğal çevreyi korumak ve geliştirmek,
	2.4. Toplumsal yaşam alanlarının temizliğini sağlamak,
	2.5. Şehir çöplerini toplamak, depolamak ve geri kazanmak,
	2.6. Aksu Kentinin tarihi ve kültürel değerlerini araştırmak ve geliştirmek
	2.7. Kültürel ve sosyal tesisleşmeyi sağlamak,
	2.8. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,
	2.9. Aksu Kentinin etkili şekilde tanıtılmasını sağlamak,
	2.10. Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ III. MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	
	3.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,
	3.2. Finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,
	3.3. Kaynak israfını önlemek,
	3.4. Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,
	3.5. Belediye ihalelerinde rekabeti hâkim kılmak,
	3.6. Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak,
	3.7. Yeni gelir kaynakları oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ IV. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	
	8.1. Şehirde asayiş, düzen ve esenliği sağlamak,
	8.2. Şehirde gıda güvenliğini sağlamak,
	8.3. Salgınlarla karşı etkili mücadele etmek,
	8.4. Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,
	8.5. Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak,
	8.6. Belediye binalarının güvenliğini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ V. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER

- 5.1. Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
- 5.2. İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,
- 5.3. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
- 5.4. Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,
- 5.5. Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
- 5.6. Basınla ilişkileri geliştirmek,
- 5.7. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5.8. Vatandaş odaklı stratejiler geliştirmek ve uygulamak.

STRATEJİK AMAÇ V. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER

- 6.1. Kentin trafik sorunlarına kalıcı çözümler üretmek.
- 6.2. Taşkın ve su baskınlarını önlemek,
- 6.3. Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,
- 6.4. Mevcut altyapı yatırımlarını yenilemek,
- 6.5. Kentin altyapı sorunlarını hızlı ve etkin şekilde çözümlemek,
- 6.6. Sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,
- 6.7. Hizmet üretim ve sunumunda engellileri dikkate almak.

STRATEJİK AMAÇ VI. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER

- 7.1. Şehir imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
- 7.2. Yeni imar uygulamaları yapmak,
- 7.3. Kentin konut sorununu çağdaş ölçütlerde çözümlmek,
- 7.4. Kentin tarihi ve kültürel kimliğini korumak
- 7.5. Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,
- 7.6. Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
- 7.7. Kaçak yapılaşmayı ve gecekondulaşmayı önlemek,
- 7.8. Kentsel dönüşümü sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ VII. DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMELİK

STRATEJİK HEDEFLER

- 8.1. Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak ve desteklemek,
- 8.2. Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak,
- 8.3. Kadınları şiddete karşı korumak,
- 8.4. Aşevleri açmak,
- 8.5. Çocuk ve gençlerin eğitimini desteklemek,
- 8.6. İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
- 8.7. Yaşlı ve hasta vatandaşlara yardımcı olmak.

STRATEJİK AMAÇ VIII. ŞEHİRDE ASAYİS VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER

- 8.1. Şehirde asayiş, düzen ve esenliği sağlamak,
- 8.2. Şehirde gıda güvenliğini sağlamak,
- 8.3. Salgınlarla karşı etkili mücadele etmek,
- 8.4. Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,
- 8.5. Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak,
- 8.6. Belediye binalarının güvenliğini sağlamak.

2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.3.1. BİRİM FAALİYET RAPORLARI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediye Başkanlığı makamı karşılama, temsil, ağırlama ve seyahat hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Başkanlığı makamı resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve evrak takibini yapmak,
- Belediye Başkanının her türlü ziyaret, karşılama, uğurlama ve protokol işlemlerini takip etmek;
- Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlar, basın ve vatandaşlar ile ilişkisini koordine etmek,
- Belediye Başkanının her türlü randevu, toplantı ve telefon trafiğini düzenlemek,
- Belediye başkanı ile Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Farklı iletişim kanallarından Başkanlık makamına gelen dilek, şikâyet ve taleplerin takibini yapmak,
- Belediyemize gelen vatandaşları bilgilendirmek ve taleplerine uygun birimlere yönlendirmek,
- Belediye Başkanının davetli olduğu organizasyonlarda Belediyemizin temsilini sağlamak,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak ve takip etmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı
Özel Kalem Harcama Yetkilisi

Türkiye

Tel : +90 242 426 22 33 Fax : +90 242 426 26 36 e – mail : info@aksu.bel.tr adres : aksu
belediyesi hizmet binası AKSU / ANTALYA

STRATEJİK AMAÇ II: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,	2.1.1. Hazırlanan haftalık çalışma programı sayısı	52	52	100
	2.1.2. Hazırlanan aylık çalışma programı sayısı	12	12	100
	2.1.3. Hazırlanan yıllık çalışma programı sayısı	1	1	100
	2.1.4. Belediyemizce düzenlenen toplantı sayısı	6	6	100
	2.1.5. Belediye üst yöneticilerinin katıldığı resmi ve özel toplantı sayısı	60	60	100
	2.1.6. Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtiçi etkinliği sayısı	40	40	100
	2.1.7. Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtdışı etkinliği sayısı	3	3	100
	2.1.8. Cevaplanan e-mail sayısı	500	500	100
	2.1.9. Belediye Başkanının katıldığı radyo ve televizyon programı etkinliği sayısı	10	10	100
	2.1.10. Belediye Başkanının vatandaşlarımızla yaptığı görüşme sayısı	12.000	12.000	100
	2.1.11. Belediyemizce ağırlanan yerli ve yabancı misafir sayısı	1.000	1.000	100
	2.1.12. Belediyemizce gönderilen davetiye/tebrik kartı, kutlama mesajı sayısı	20.000	20.000	100
	2.1.13. İlgili birimlere yönlendirilen vatandaş sayısı	1.000	1.000	100
2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile düzenlenen toplantı sayısı	30	30	100
	2.2.2. Sivil toplum kurulu temsilcileri ile düzenlenen toplantı sayısı	10	10	100
	2.2.3. Basın kuruluşları ile düzenlenen toplantı sayısı	10	10	100
	2.2.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	150/200		



B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	526.000,00	387.482,44	73,67
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	66.000,00	16.441,31	24,91
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	648.000,00	201.382,77	31,08
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	2.000,00	0,00	00
SERMAYE GİDERLERİ	4.000,00	0,00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	1.246.000,00	605.306,52	48,58

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1		1	100
GENEL TOPLAM	1		1	100

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
- Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
- Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,
- Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılması ve
- Belediye Başkanlık makamı ziyaretçilerinin karşılanması ve ağırlanmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	1.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı program sayısı	4	4	100	
1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	1.1.1. Motivasyon toplantılarına katılan personel sayısı	2	2	100	
1.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	1.3.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	3	3	100	
1.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	1.4.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	2	1	50	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediyemiz ile basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogu sağlamak,
- Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık etmek,
- Belediye başkanının, basın ve kamuoyuna yönelik programlarını hazırlamak ve yönetmek,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, görüş ve önerileri almak ve takibini yapmak,
- Belediyemiz birim ve personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak,
- Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapmak,
- Belediyemiz internet sitesini düzenlemek ve sürekli güncellemek,
- Her tür sunu, slâyt ve tanıtım filmi hazırlamak,
- Belediyemizle ilgili haberleri yerel ve ulusal basın organlarına servis etmek ve basın bültenleri hazırlamak,
- Belediyemiz ilan panosunu hazırlamak ve sürekli güncellemek,
- Belediyemiz afiş, dergi, yayın, davetiye ve billboard tasarımlarını yapmak ve basımını sağlamak,
- Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	17
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	8
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	6	3	9	75
GENEL TOPLAM	7	5	12	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	6
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
FOTOĞRAF MAKİNESİ	3
VİDEO KAMERA	2
TOPLAM	21

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemiz ile basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogun sağlanması,
- Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulması,
- Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapılması,
- Belediyemizin, basın ve kamuoyuna yönelik programlarının hazırlanması ve yönetilmesi,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, görüş ve önerilerin alınması ve takip edilmesi,
- Belediyemiz birim ve personeli arasında uyumun ve işbirliğinin geliştirilmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesi,
- Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapılması,
- Belediyemiz internet sitesini düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerimizi tanıtıcı materyallerin hazırlanması,
- Basın bülteni ve duyuruları hazırlanması ve basın kuruluşlarına gönderilmesi,
- Belediyemiz ilan panosunun hazırlanması ve güncellenmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basın yayın faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	1.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	6	6	%100	
	1.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	4	4	%100	
1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	1.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	4	4	%100	
1.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	1.3.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	4	4	%100	
1.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	1.4.1. Satın alınan fotoğraf makinesi sayısı	1	0	%0	İhtiyaç olmaması.
	1.4.2. Satın alınan video kamerası sayısı	1	0	%0	
	1.4.3. Satın alınan bilgisayar sayısı	1	0	%0	

STRATEJİK AMAÇ II: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,	2.1.1. Hazırlanan haftalık çalışma programı sayısı	1	1	%100	
2.2. İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,	2.2.1. Hazırlanan Belediye Bülteni yayın sayısı	4	1	%25	Mali yetersizlik.
	2.2.2. Abone olunan süreli yayın sayısı	8	8	%100	
	2.2.3. Arşivlenen haber ve görüntü sayısı	400	487	%121	
	2.2.4. Görüntülenen haber sayısı	360	364	%101	
3. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,	3.1.1. Vatandaşlardan gelen e-mail sayısı	5.000	2.371	%47	Cevap gerektiren e-mail sayısının bu kadar olması.
	3.1.2. Cevaplanan e-mail sayısı	5.000	1.714	%34	
	3.1.3. Takip edilen şikâyet sayısı	500	500	%100	
	3.1.4. Vatandaşlara uygulanan anket sayısı	1	1	%100	
	3.1.5. Belediyemiz üst yönetimince ziyaret edilen vatandaş sayısı	5.000	5.055	%101	
	3.1.6. Belediyemiz üst yönetimince ziyaret edilen işyeri sayısı	600	600	%100	
	3.1.7. Düzenlenen mahalle toplantısı sayısı	15	55	%366	
	3.1.8. Düzenlenen halk günü sayısı	52	94	%180	
	3.1.9. Mahalle muhtarlarının katılımıyla düzenlenen toplantı sayısı	8	10	%125	
	3.1.10. Özel gün ve bayramlarda yayınlanan kutlama mesajı sayısı	80	80	%100	
	3.1.11. Vatandaşlardan gelen mesajların cevaplandırılma süresi (gün)	5	5	%100	
	3.1.12. Birim gelen/giden evrak sayısı		431/156		
4. Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,	4.1.1. Hazırlanan billboard afişi sayısı	1.500	1.600	%106	
	4.1.2. Yayınlanan billboard afişi sayısı	1.500	1.600	%106	
	4.1.3. Gönderilen basın bülteni sayısı	35	99	%282	
	4.1.4. Gönderilen basın bildirisi sayısı	450	456	%101	
	4.1.5. Düzenlenen basın toplantısı sayısı	8	8	%100	
	4.1.6. Yapılan canlı TV/radyo yayını sayısı	15	15	%100	
	4.1.7. Vatandaşlara dağıtılan Belediye Bülteni sayısı	30.000	10.000	%33	Bülten hazırlıklarının gecikmiş olması.
	4.1.8. Vatandaşlara dağıtılan CD/DVD sayısı	12.000	12.000	%100	
	4.1.9. www.aksu.bel.tr adresinde yayınlanan haber sayısı	450	99	%21	Site güncelleme çalışmaları.
	4.1.10. www.aksu.bel.tr adresini ziyaret eden kişi sayısı	15.000	37.322	%246	
	4.1.11. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanan haber sayısı	50	600	%1200	
	4.1.12. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin televizyon kanallarında yayınlanan haber sayısı	80	40	%50	Kanalların yayınlama inişiyatından dolayı

4. Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,	4.1.13. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	2.000	2.000	%100	
5. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	5.1.1. Kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı ile düzenlenen toplantı sayısı	15	15	%100	
	5.1.2. Sivil toplum kuruluşları ile düzenlenecek toplantı sayısı	18	7	%38	Yeterli imkân ve zaman bulunamaması.
6. Basınla ilişkileri geliştirmek,	6.1.1. Basın kuruluşları temsilcilerinin katılımı ile düzenlenen toplantı sayısı	15	20	%133	
	6.1.2. Basın kuruluşlarına yapılan ziyaret sayısı	35	35	%100	
7. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak,	7.1.1. Birim müdürlerinin katılımıyla düzenlenen toplantı sayısı	8	8	%100	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Belediyemize gelen vatandaşlar, Halkla ilişkiler ekibimiz tarafından en iyi şekilde karşılanarak istekleri doğrultusunda ilgili birimlere personelimiz eşliğinde yönlendirildi.
- İlgili birimlerle görüşmesi sağlanan vatandaşlarımız tarafımızca ağırlanarak uğurlandı.
- Belediyemize talep ve şikâyetler doğrultusunda gelen vatandaşlarımıza belediyemiz işleyişi anlatılarak gerekli dilekçe vb. yazışmaların yapılmasında vatandaşlarımıza yardımcı olundu.
- Belediye çalışmaları hakkında vatandaşlarımız bilgilendirildi.
- Vatandaşlarımızın belediyeye gelmeden şikâyetlerini çözebilmesi için beyaz masa aktif hale getirildi.
- Vatandaşlardan gelen olumlu ya da olumsuz bildirimler ilgili birimlere iletilerek çözüm yolu arandı.
- Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla hazırlanan (dergi, gazete, takvim vb.) yayınlar ekibimiz tarafından vatandaşlarımıza ulaştırıldı.
- SMS sistemi ile;
Belediyemiz çalışmaları, belediyemiz etkinlikleri, özel gün ve haftalar ile ilgili duyurular yapıldı. Ayrıca bölgemizi ilgilendiren doğal afetlerle ilgili vatandaşlarımız uyarıldı.
- Birimlerimiz tarafından yapılan çalışmalar takip edilerek yapılan çalışmalar kamuoyunu bilgilendirmek amacı ile basın yayın organlarına servis yapıldı.
- Belediye başkanımızın yapmış olduğu çalışmalar takip edilerek uygun görülenler basın yayın organlarına servis edildi.
- Sosyal belediyecilik anlayışıyla hareket edilerek bölgemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine ziyaretler sağlandı.
- Belediye başkanımızın Basın mensupları ile düzenli aralıklarla bir araya gelmesi sağlandı.
- Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal basında çıkan tüm haberler taranarak ilçemizle ilgili olan haberler belediye başkanı ve yardımcıları ile paylaşıldı.
- BİMER yoluyla belediyemize gelen şikâyet ve başvurular ilgili birimlere zamanında sevk edildi ve yasal süre içerisinde geri dönüşümü sağlandı.
- Tüm basın kuruluşları ziyaret edilerek ikili ilişkiler güçlendirildi.
- Belediyemize ait yapılan çalışmalar megalight ve billboardlar aracılığıyla kamuoyuna duyuruldu.
- Kamuoyunu ilgilendiren megalight ve billboardların zamanında asılıp sökülmesi sağlandı.
- Belediye başkanı ile esnaf ziyaretleri yapıldı. Esnaflarca gelen istek şikâyet ve memnuniyetler ilgili birimlere iletili.
- Belediyemizin yaptığı organizasyonlarda aktif görev alınarak organizasyon öncesi vatandaşlara duyurular yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerini anlatan dergi hazırlanarak vatandaşlara ulaşması sağlandı.
- Başta ilçemiz olmak üzere il genelindeki basında çıkan konulardan haberdar olabilmek için gazetelere abone olundu.
- Belediyemize ait web sitesi düzenli olarak güncellenerek çalışmalarımız kamuoyuna aktarıldı.
- Sosyal medyanın etkinliğini kullanmak amacıyla facebook üzerinden belediyemiz çalışmalarının duyurulması sağlandı.
- Sosyal medya üzerinden gelen talep şikâyet ve öneriler dikkate alınarak ilgili birimlere iletili.
- Belediye etkinliklerinin fotoğraf ve video olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi sağlandı.
- İlçemizi ve belediyemiz çalışmalarını anlatan tanıtım filmi hazırlanarak basın kuruluşlarına servis edildi.
- Belediye başkanımızın düzenli aralıklarla görsel medyada yer alması sağlandı.
- Önemli gün ve haftalarda Belediye Başkanımızın kutlama mesajları yazılı ve görsel medyada paylaşıldı.
- Belediyemizce yapılan tüm çalışmalar ve ayrıca yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberlerin arşivlenmesi sağlandı.
- Mahalle muhtarları toplantısı Belediyemiz Konferans Salonunda yapıldı. Muhtarlarımızın istek ve önerileri Belediyemizin ilgili birimlerine iletili.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	352.000,00	172.996,68	49,15
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	37.000,00	21.183,68	57,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	189.000,00	169.467,37	89,67
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	8.000,00	571,12	7,14
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	586.000,00	364.218,85	62,15

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

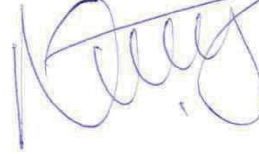
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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.(Aksu. 26.03.2015)

Nurfi YAR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, delilleri ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak,
- Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
- Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek ve
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	-	1	1	25
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	1	1	25
KADROLU İŞÇİ	-	1	1	25
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	1	-	1	25
GENEL TOPLAM	1	3	4	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	3
TARAYICI	1
TOPLAM	10

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanı'nca verilen vekâletname gereği Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğinin, davalı veya davacı sıfatıyla temsil edilmesi ve davaların takip edilmesi,
- 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında bulunan, belediyenin rızaen tahsil edilemeyen alacaklarının cebren tahsili için gerekli usul işlemlerin takip edilmesi,
- Belediye Başkanlığının taraf olarak gösterildiği idari davalarda ve hukuk davalarında gerekli savunmaların hazırlanması ve Belediye Başkanlığı'nın hukuki haklarının savunulması,
- Belediyenin aleyhine sonuçlanan mahkeme kararları için kanunların izin verdiği çerçevede üst yargı organları nezdinde gerekli usulî itirazların yapılması
- Diğer birimlerin tereddüt ettiği kanunen açıklık bulunmayan hususlarda, gerekli hukuki mütalaaların hazırlanmasıdır.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Hizmet görevlerimizde hukukun üstünlüğünü sağlamak	1.1.1. Belediyemizce açılan dava sayısı	10	10	%100	Hukuka aykırı işlem sayısının azalması.
	1.1.2. Belediyemiz adına takip edilen dava sayısı	1.000	623		
	1.1.3. Lehte sonuçlanan dava oranı (%)	70	80		
	1.1.4. Aleyhte sonuçlanan dava oranı (%)	30	20		
	1.1.5. Belediyemiz adına yapılan icra takibi sayısı	10	28		Hukuka aykırı işlem sayısının azalması.
	1.1.6. İdari dava sayısında 2013 yılına göre görülen azalma oranı (%)	0	10		
	1.1.7. Belediyemiz üst yönetimine sunulan rapor sayısı	5	5	100	
1.2. Personel motivasyonunu arttırmak,	1.2.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	5	5	100	
1.3. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	1.3.1. Motivasyon toplantılarına katılan Birim personeli sayısı	4	4	100	
1.4. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	1.4.1. Eğitim programlarına katılan Birim personeli sayısı	5	4	80	Personel sayısının azalması.
1.5. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	1.5.1. satın alınan bilgisayar sayısı	1	1	100	
	1.5.2. Satın alınan tarayıcı sayısı	1	1	100	

STRATEJİK AMAÇ II. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,	2.1.1. Bilgilendirilen vatandaş sayısı	5	10	Bilgi talebindeki artış.
2.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	20	20	%100
	2.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	10	10	%100
	2.2.3. Birim gelen/giden evrak sayısı			
2.3. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak	2.3.1. Belediyemiz birimlerinden istenen görüş sayısı	20	20	%100
	2.3.2. Belediyemiz birimlerine bildirilen hukuki görüş sayısı	20	20	%100
	2.3.3. Bilgilendirilen Belediye personeli sayısı	100	100	%100

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- 2014 faaliyet döneminde açılan 250 yeni dava ve geçmiş yıllardan devreden 375 dava olmak üzere toplam 625 davanın takibine devam edildi
- Belediyemiz avukatları 525 duruşma ve 36 keşfe katıldı.
- Belediyemiz adına 33 icra takibi bulunmaktadır.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	262.000,00	202.680,68	77,36
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	40.500,00	26.794,48	66,16
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.208.500,00	3.942.414,54	93,68
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	14.500,00	4.720,00	32,55
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	4.525.500,00	4.176.609,70	92,29



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Kemal ZEMBİLÖREN
Hukuk İşleri Müdür V.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Hizmet sürelerini tamamlayan memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- Memurların terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerini takip etmek,
- Kadrolu işçilerin izinleri ve emeklilik işlemlerini yapmak ve sözleşmeli personellerin izinlerini hazırlamak,
- Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak birimlerimizin personel ihtiyacını karşılamak,
- Belediyemizin Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerini yapmak,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek,
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda, yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek,
- Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uymasını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- Birim personelinin, çalışmaları aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak,
- Personelin koordineli çalışmasını ve aralarında iş bölümü yapmalarını sağlamak,
- Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
- Belediyemize stajyer öğrenci girişleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	3	4	80
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	1		1	20
GENEL TOPLAM	2	3	5	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	1
BÜRO TELEFONU	3
TOPLAM	8

SUNULAN HİZMETLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara ek olarak çıkartılan kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Aksu Belediyesi'nde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerinin takip edilmesi,
- İşçilerin izin belgelerinin düzenlenmesi, emekli işlemlerinin yapılması ve sözleşmeli personelin izinlerinin hazırlanması,
- Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması,
- Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personeli kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi
- Biriminin yıllık bütçe önerisi ve performans programının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	1.1.1. Personelimizin katılımı ile düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	5	3	60	
	1.1.2. Motivasyon programlarına katılan personel sayısı	157	130	83	
1.2. Karar ve uygulamalarımızda katılımcı yönetimi hâkim kılmak,	1.2.1. Karar verme aşamasında personelimizden istenen görüş sayısı	30	15	50	
	1.2.1. Karar ve uygulamalarımız hakkında sürekli bilgilendirilen personel sayısı	157	157	100	
1.3. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek	1.3.1. Düzenlenen takım çalışmasına motive edici program sayısı	3	1	34	
	1.3.2. Belediyemiz üst yönetimi ve personelimizin katılımıyla düzenlenen toplantı sayısı	2	2	100	
1.4. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitim esas almak,	1.4.1. Yapılan eğitim ihtiyacı araştırması sayısı	1	1	100	
	1.4.2. Hazırlanan hizmet içi eğitim programı sayısı	2	1	50	
	1.4.3. Hazırlanan oryantasyon programı sayısı	1	0	0	
	1.4.4. Hazırlanan eğitim materyali sayısı	15	10	67	
	1.4.5. Düzenlenen hizmet içi eğitim programı sayısı	10	5	50	
	1.4.6. Hizmet içi eğitim programlarına katılan personel sayısı	157	130	83	
	1.4.7. Oryantasyon programlarına katılan personel sayısı	39	0	0	
	1.4.8. Personel başına verilen eğitim süresi (saat)	12	3	125	
	1.4.9. Eğitim programları memnuniyet düzeyi	%80	%80	100	
	1.4.10. Eğitim programlarına katılan birim personeli sayısı	5	5	100	
	1.4.11. Eğitim programlarına katılan birim personeli sayısı	3	3	100	
1.5. Kurumsallaşmayı sağlamak,	1.5.1. Tanıtım kartı düzenlenen iş ve görev sayısı	120	60	50	
	1.5.2. Aksu Belediyesi ödüllendirme ve cezalandırma yönetmeliği tamamlanma oranı (%)	50	40	80	
	1.5.3. Özlük hakları takip edilen personel sayısı	157	160	100	
6. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	1.6.1. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan projeksiyon cihazı sayısı	1	1	100	

STRATEJİK AMAÇ II. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	2.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	30	4	14	
	2.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	20	3	15	
	2.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	10	1	10	
	2.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	3	30	
2.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	10	2	20	
	2.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	0	0	
	2.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	3	0	0	
	2.1.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	1.800/1.300	883/1.540	80/	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Belediyemizde çalışan 2 memur emekli olarak ve 1 memur kurum dışı nakil yolu ile görevinden ayrıldı.
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların 11.maddesine göre dolu-boş kadro değişiklikleri Meclise sunularak karar alınması sağlandı.
- Büyükşehir İlçe Belediyeleri tasnif cetvelinde norm kadromuz C-8 Grubundan C-9 Grubuna yükseldi. Yeni düzenleme ile birlikte Belediyemizin 266 memur 133 kadrolu işçi kadrosu bulunmaktadır.
- Memur personelin terfi, görev ve unvan değişiklikleri ve intibak işlemleri yapıldı.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin izin ve raporları düzenli olarak dosyalandı.
- Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere çeşitli konularda 2.495 adet evrak takip ve kayıt altına alındı
- Üniversitelerin çeşitli bölümlerinde öğrenim gören 24 öğrencinin staj başvuruları kabul edilerek Belediyemizin ilgili birimlerinde staj yapmaları sağlandı.
- 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18. maddesine istinaden 59 meslek lisesi öğrencisinin Belediyemizde staj yapması sağlandı.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 93. maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kadrosuna 1 ve mühendis kadrosuna 1 kişi olmak üzere toplam 2 memur ataması yapıldı.
- 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince kapanan Karaöz Belediyesi'nden 2 memur, 7 kadrolu işçi nakli yapılarak Belediyemizin ilgili birimlerinde görevlendirildi.
- 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince İl Özel İdaresinden 1 hizmetli memur Belediyemize naklen geçiş yaptı.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesi gereğince belediyemiz memur kadrolarına 2 personelin ataması yapılarak ve ilgili müdürlüklerde görevlendirildi.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 76. maddesi gereğince Isparta Gümrük Müdürlüğü'nden 1 memurun Belediyemize nakli yapıldı.
- Kadrolu işçilerimize yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde **"Mevzuat ve Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Çalışmaları"** ve **"Temel İlk Yardım ve Sağlık"** konularında eğitim semineri düzenlendi.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde belediyemizde çalışan kadrolu işçi ve memur personellere yönelik **"Yangın Güvenliği ve Yangın Anında Yapılması Gerekenler"** konulu seminer düzenlendi.
- Belediyemiz personeline yönelik **"Kalp Damar Hastalıkları, Hipertansiyon ve Aşırı Tuz tüketiminin Zararları"** konulu seminer düzenlendi.
- Belediyemizde görev yapan bayan personel ve öğrencilere yönelik **"Meme Kanseri, Kendi Kendine Meme Muayenesi, Kanser ve Cilt Kanseri"** konularını içeren bilgilendirme semineri düzenlendi.
- Anadolu Öğretmen Lisesi Konferans Salonunda 2 Haziran 2014 tarihinde düzenlemiş olduğumuz seminer programına araştırmacı-yazar Ali Erkan KAVAKLI konuşmacı olarak katıldı.
- "Belediye Kanunu ve Belediyecilik Hizmetleri"** konulu seminer programı Belediyemiz Konferans Salonunda 14-15 Haziran 2014 tarihinde yapıldı. Sayıştay 4. Daire Başkanı Abdurrahman ACAR ve İçişleri Bakanlığı Baş kontrolörü Sami YOL tarafından verilen seminer Belediyemiz yönetici ve çalışanları tarafından ilgiyle takip edildi.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	411.000,00	364.307,62	88,64
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	41.000,00	25.797,86	62,92
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	136.000,00	52.892,71	38,89
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	22.000,00	00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	610.000,00	442.998,19	72,62

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Ömer ÜÇKARIŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek,
- İlçenin kültürel çeşitliliğini arttırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek,
- Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek,
- Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim yardımlarını organize etmek,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek,
- Öğrenci ve gençlerin eğitimlerine destek amacıyla internet, satranç, bilardo salonları açmak ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı merkezler oluşturmak,

- n) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sosyal etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- o) Belediye Kanunu'nun 76. Ve 77. Maddelerinde yer alan hususlarda Belediyemiz ilgili birim ve müdürlükleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- ö) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- p) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- r) Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
- s) Belediyemize iletilen talep, öneri, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere iletmek,
- ş) Dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek ve
- t) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınc Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2	2	4	57
KADROLU İŞÇİ	0	1	1	14
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	0	2	2	29
GENEL TOPLAM	2	5	7	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
YOLCU TAŞIMA ARACI	1				1
KAMYONET		1			1
TOPLAM	1	1			2

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	3
EL TELSİZİ	9
TOPLAM	18

SUNULAN HİZMETLER

- a) Kültürel amaçlı basım, yayın ve tanıtım hizmetleri,
- b) Kütüphanecilik ve kültürel dökümantasyon hizmetleri,
- c) Sportif, kültürel ve sanatsal hizmetler,
- d) Halk eğitimi hizmetleri,
- e) Sosyal yardım ve destek faaliyetleri,
- f) Özürlü hizmetleri
- g) Eğitim destek hizmetleridir

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ I. KENT MARKASI OLUŞTURMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Şehrin kültürel mirasını korumak ve geliştirmek,	1.1.1. Düzenlenen el sanatlar kursu sayısı	1	0	0	
	1.1.2. El sanatları kurslarına katılan kişi sayısı	30	0	0	
	1.1.3. Düzenlenen Türk Halk Müziği kursu sayısı	1	0	0	
	1.1.4. Türk Halk Müziği kurslarına katılan kişi sayısı	20	0	0	
	1.1.5. Düzenlenen enstrüman kursu sayısı	1	0	0	
	1.1.6. Enstrüman kurslarına katılan kişi sayısı	30	0	0	
	1.1.7. Düzenlenen halk dansları kursu sayısı	1	0	0	
	1.1.8. Belediyemiz Türk Halk Müziği korosunun verdiği konser sayısı	3	0	0	
	1.1.9. Belediyemiz Halkoyunları Ekibinin katıldığı etkinlik sayısı	5	0	0	
1.2. Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlemek,	1.2.1. Düzenlenen kültür ve sanat festivali sayısı	1	5	500	
	1.2.2. Düzenlenen asker uğurlama töreni sayısı	1	0	0	
	1.2.3. Düzenlenen Ramazan eğlencesi programı sayısı	6	3	50	
	1.2.4. Düzenlenen halk konseri sayısı	2	1	50	
	1.2.5. Halk konserlerine katılan vatandaş sayısı	20.0000	20.000	100	
	1.2.6. Düzenlenen tiyatro gösterisi sayısı	5	0	0	
	1.2.7. Tiyatro gösterimi yapılan okul sayısı	20	0	0	
	1.2.8. Düzenlenen kültür turu sayısı	2	2	100	
	1.2.9. Kültür turlarına katılan kişi sayısı	3.000	3.800		
	1.2.10. Düzenlenen panel, sempozyum, açık oturum vb. sayısı.	4	0	0	
	1.2.11. Kutlanmasına katkı sağlanan milli ve dini bayram sayısı	7	7	100	
	2.3.1. Kutlanmasına katkı sağlanan özel gün ve hafta sayısı	10	10	100	

STRATEJİK AMAÇ II. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,	2.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber sayısı	60	60	100	
	2.1.2. Gönderilen SMS mesajı sayısı	200.000	200.000	100	
	2.1.3. Hazırlanan billboard afişi sayısı	20	120	100	
	2.1.4. Yayınlanan billboard afişi sayısı	200	200	90	
2.2. Paydaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Gönderilen basın bülteni sayısı	20	20	100	
	2.2.2. Gönderilen basın bildirisi sayısı	20	20	100	
	2.2.3. Düzenlenen basın toplantısı sayısı	5	5	100	
	2.2.4. Yapılan canlı TV/radyo yayını sayısı	4	6	150	
	2.2.5. Kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı ile düzenlenen toplantı sayısı	6	6	100	
	2.2.6. Kamu kurum ve kuruluşları ile düzenlenen ortak program sayısı	3	3	100	
	2.2.7. Sivil toplum kuruluşları ile düzenlenen ortak toplantı sayısı	6	3	100	
	2.2.8. Sivil toplum kuruluşları ile düzenlenen ortak program sayısı	5	2	100	

STRATEJİK AMAÇ III. DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
3.1. Fakir ve kimsesizleri korumak ve desteklemek,	3.1.1. Ayni yardım yapılan fakir aile sayısı	1.500	2500	100	
	3.1.2. Ayni yardım yapılan dul kadın sayısı	50	200	100	
	3.1.3. Kırtasiye yardımı yapılan fakir öğrenci sayısı	100	20	100	
	3.1.4. Sünnet ettirilen çocuk sayısı	300	400	100	
	3.1.5. Bayramlarda giydirilen öksüz çocuk sayısı	20			
	3.1.6. Asker ailesi yardımı almak için başvuran aile sayısı	50	20	100	
	3.1.7. Nakdi yardım yapılan asker ailesi sayısı	50	20	100	
3.2. Kadınları şiddete karşı korumak,	3.2.1. Antalya Büyükşehir Belediyesi Kadın Sığınma Evi'ne intikali sağlanan kadın sayısı	5	0	0	Talep olmaması.
3.3. İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,	3.3.1. Açılan meslek edindirme kursu sayısı	4	0	0	
	3.3.2. Meslek edindirme kurslarından yararlanan kişi sayısı	120	0	0	
	3.3.3. İşe yerleştirilen vatandaş sayısı	100	0	0	
3.4. Dezavantajlı vatandaşlara sağlıklı hizmeti vermek,	3.4.1. Evde sağlık hizmeti verilen yaşlı ve bakıma muhtaç hasta sayısı	10	0	0	
	3.4.2. Hasta nakil hizmeti verilen vatandaş sayısı	10	0	0	
	3.4.3. Fiziksel ihtiyacı karşılanan hasta sayısı	10	10	100	
3.5. Aşevleri açmak,	3.5.1. Kurulan iftar çadırı sayısı	1	0	0	
	3.5.2. İftar yemeği hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı	10.000	20.000	100	
3.6. Engellileri korumak ve desteklemek,	3.6.1. İşe yerleştirilen engelli vatandaş sayısı	5	0	0	
	3.6.2. Dağılan tekerlekli ve akülü sandalye sayısı	5	5	100	

STRATEJİK AMAÇ IV. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
4.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	4.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	12	6	50	
	4.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	5	5	100	
4.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	4.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	6	3	100	
4.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	4.3.1. Eğitim programlarına katılacak personel sayısı	5	7	100	
4.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	4.4.1. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınacak bilgisayar sayısı	1	0		İhtiyaç olmaması.

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Ramazan ayı süresince Aksu Futbol Sahası, Expo Center Fuar ve Kongre Merkezi otoparkı ve Karaöz kapalı pazar yerinde iftar yemekleri düzenlendi. İlçemizde ikamet eden 22 bin vatandaşımızın katıldığı iftar yemeklerinin destek hizmetleri, Belediyemiz personelinde oluşturulan gönüllü ekiplerce sağlandı.
- Aksu Belediyesi Geleneksel Sünnet Şöleni, Expo Fuar ve Kongre Merkezi otoparkında 5 Eylül 2014 Cuma günü yapıldı. 400 çocuğumuzun sünnet olduğu program kapsamında Sevin Anatolia ve Ümran Özdemir YAMACI tarafından konserler verildi.
- Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında 8 Mart 2014 tarihinde düzenlemiş olduğumuz Anıtkabir ziyaret programına 1.500 vatandaşımız katıldı.
- Günü birlik olarak düzenlenen Mevlana Türbesi ziyaret programına 2.300 kişi katıldı. Programa katılan vatandaşlarımızın kahvaltı ve öğle yemeği ihtiyaçları Belediyemizce karşılandı.

- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 2.400 adet gıda paketi dağıtıldı.
- Şeref TAŞLIOVA, aşık KULNURİ, aşık ÇIRAKNURİ ve aşık KOZANOĞLU sahne aldığı Aşıklar Gecesi 11 Temmuz 2014 Cuma günü Expo Fuar ve Kongre Merkezi otoparkında düzenlendi. Antalya Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile düzenlenen programda katılımcılara Osmanlı şerbeti ve fıstıklı lokum ikram edildi.
- Aksu Belediyesi 1. Yağlı Pehlivan Güreşleri 26 Ekim 2014 pazar günü yapıldı. Türkiye çapında tanınmış pehlivanlarının katılımı ile gerçekleştirilen programa güreşseverler yoğun ilgi gösterdi.
- Yangında evleri zarar gören yardıma muhtaç 5 aileye ayni yardımda bulunuldu.
- Vatandaşlarımızın talebi üzerine düğün, cenaze, mevlit gibi organizasyonlarda ücretsiz çadır kurma hizmeti verildi. .
- Aile ve Sosyal Politikalar Antalya İl Müdürlüğü ile işbirliği ile Koruyucu Aile Semineri Belediyemiz Konferans Salonunda gerçekleştirildi. Programa sivil toplum örgütleri ve kamu kurumlarından temsilciler ile vatandaşlar katıldı.
- Yardıma muhtaç ve yatağa bağımlı 6 farklı vatandaşımıza hasta yatağı yardımı yapıldı.
- Mili Eğitim Müdürlüğü tarafından organize edilen “Öğrenme Şenliklerine” destek verildi. Etkinlik alanına Yörük çadırı kurularak davetlilere lokma tatlısı ve yayık ayrıntı ikramı yapıldı.
- Belediyemiz Halk Oyunları Ekibi 22-24 Haziran 2014 tarihlerinde İstanbul’da düzenlenen Türkiye Halk Oyunları Şampiyonasına katıldı.
- Geleneksel Akşehir Deveboynu Yaylası Yörük Şenliklerine Belediyemiz adına katılım sağlandı. Belediyemizce kurulan Yörük çadırı, organizasyon heyeti tarafından “En İyi Yörük Çadırı” seçildi.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	375.000,00	311.310,23	83,02
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	54.000,00	43.399,62	80,37
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	984.000,00	511.152,04	51,95
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	400.000,00	245.979,61	61,49
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	1.823.000,00	1.111.841,50	60,99





HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)



Tülay KESKİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

A. BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLER

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

- j. 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k. 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- l. 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- m. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- n. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- o. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- q. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- r. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- s. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- t. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- u. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- v. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- w. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- x. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- y. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmektir.

B. İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- b. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- c. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondü Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak ve
- d. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmektir.

C. SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
- g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- h. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi

müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

i. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

j. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

k. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

l. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmaktır.

D. TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLER

a. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

b. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,

c. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

d. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

f. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

g. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemektir.

E. YARDIM GÖREVLERİ

a. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

d. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısı Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	7	8	18
KADROLU İŞÇİ	1	9	10	22
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	3	24	27	60
GENEL TOPLAM	5	40	45	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	2	0	0	0	2
YOLCU TAŞIMA ARACI	0	1	0	0	1
KAMYONET	0	0	1	0	1
TOPLAM	2	1	1	0	4

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	7
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
EL TELSİZİ	7
TOPLAM	29



SUNULAN HİZMETLER

- Belediye organlarıncı alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
- Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
- İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
- Belediye mal ve hizmetlerinin korunması,
- Kabahatler Kanununa aykırı davranışların tespit edilmesi,
- İmar ve toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
- Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
- Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
- Şehir trafiğiyle ilgili Belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ I. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Şehirde asayiş ve düzeni sağlamak,	1.1.1. Hakkında yasal işlem yapılan seyyar satıcı ve işportacı sayısı	30	4	13	Herhangi bir seyyar işletmeciye rastlanmadı.
	1.1.2. Hakkında yasal işlem yapılan dilenci sayısı	5	0	0	Herhangi bir dilenciye rastlanmadı.
	1.1.3. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca işlem yapılan kişi sayısı	200	29	15	Herhangi bir suç unsuruna rastlanmadı.
	1.1.4. Ruhsat verilen işyeri sayısı	200	63	32	İmar problemleri nedeniyle ruhsatlandırılmadı.
	1.1.5. Kaçak yapıların yıkımında alınan görev sayısı	250	15	6	Kaçak yapı yapılmadan önlem alınması.
	1.1.6. Görev alınan Belediye etkinliği sayısı	30	5	20	Bütün Belediye etkinliklerinde görev alındı.
	1.1.7. Gerçekleştirilen çevre kirliliği (gürültü, görüntü, toprak, su kirliliği vb.) kontrolü sayısı	40	44	110	
1.2. Şehirde gıda güvenliğini sağlamak,	1.2.1. Periyodik denetim yapılan semt pazarı sayısı	6	9	150	
	1.2.2. Denetlenen sıhhi işyeri sayısı	260	112	44	Personel eksikliği.
	1.2.3. Sıhhi işyerlerine yapılan denetim sayısı	400	112	28	
	1.2.4. Hakkında işlem yapılan sıhhi işyeri sayısı	65	23	35	Yapılan tespitlerde aykırılığın bu kadar olması.
	1.2.5. Denetlenen gayri sıhhi işyeri sayısı	60	6	10	GSM işyerlerinin az ve mevcutların uygun olması
	1.2.6. Hakkında işlem yapılan gayri sıhhi işyeri sayısı	12	3	25	
	1.2.7. Denetlenen umuma açık eğlence yeri sayısı	16	20	125	
	1.2.8. Umuma açık eğlence yerlerine yönelik denetim sayısı	32	32	100	
	1.2.9. Hakkında işlem yapılan umuma açık eğlence yeri sayısı	5	5	100	
1.3. Salgınlar karşı etkili mücadele etmek,	1.3.1. Denetlenen ahır sayısı	200	0	0	Denetim yapılmadı.
	1.3.2. Aşılana sokak hayvanı sayısı	400	323	81	Gelen şikâyetler değerlendirildi.
	1.3.3. Sahiplendirilen sokak hayvanı sayısı	100	0	0	
	1.3.4. Kısırlaştırılan sokak hayvanı sayısı	400	323	81	Gelen şikâyetler değerlendirildi.
	1.3.5. Kurban kesim yeri hizmeti verilen vatandaş sayısı	0	0	0	
1.4. Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,	1.4.1. Hakkında işlem yapılan araç sayısı	50	0	0	Trafik Zabıtasının olmaması.
1.5. Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak,	1.5.1. Afet ve acil durumlara hazırlık eğitimi verilen vatandaş sayısı	300	0	0	Eğitmen personel bulunmaması.
	1.5.2. Afet ve acil durum eğitimi verilen okul sayısı	3	0	0	
1.6. Belediye binalarının güvenliğini sağlamak,	1.6.1. Güvenlik personeli bulundurulana nokta sayısı	5	5	100	
	1.6.2. Güvenlik hizmeti verilme süresi (saat/gün)	24/365	24/365	100/100	

STRATEJİK AMAÇ II. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	2.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	5	5	100	
	2.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	16	16	100	

2.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	2.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	3	3	100	
2.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	2.3.1. Eğitim programlarına katılan birim personeli sayısı	16	25	156	
2.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	2.4.1. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan bilgisayar ve ekipmanı sayısı	2	0	0	İhtiyaç olmaması

STRATEJİK AMAÇ III. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
3.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	3.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	50	50	100	
	3.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	20	20	100	
	3.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	10	10	100	
	3.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	15	15	100	
3.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	3.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	5	5	100	
	3.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	2	100	
	3.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	1	1	100	
	3.2.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	1.000/600	1177/941	118/157	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliğine göre 63 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim düzenlendi. Tanzim edilen ruhsatlardan 106.253,19 TL ruhsat harcı tahsil edildi.
- Belediyemiz sınırları içerisinde kurulan 7 farklı semt pazarının denetimi ve düzeni ekiplerimiz tarafından periyodik olarak yapıldı. Denetim sürecinde işgaliye harcı olarak 74.000,00 TL gelir sağlandı.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki görevli veteriner hekim ve 2 yardımcı personelimiz tarafından 277 köpek ve 46 kedi olmak üzere toplamda 323 sokak hayvanın kısırlaştırma ve aşılama işlemi tamamlandı.
- Beldemizin huzur ve düzeni konusunda görülen sorunların çözülmesi için gerekli önlemler alındı.
- Mevzuata aykırı davrandıkları tespit edilen kişi ve kuruluşlara yönelik 77 adet ihtarname, 29 adet idari yaptırım karar tutanağı düzenlendi.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun hükümlerine aykırı davranışları hakkında göre işlem yapılmaktadır. Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarname verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler hakkında zabıta personelince tutanak düzenlenmekte ve Encümene havale edilmektedir.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.575.000,00	1.363.953,42	86,60
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	234.000,00	227.177,37	97,08
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	878.000,00	624.115,78	71,08
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	2.000,00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	128.000,00	236,00	0,18

SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	2.817.000,00	2.215.482,57	78,65



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)



Muhammet ÇETİN
Zabıta Müdür V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 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 malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	3	7	10	48
KADROLU İŞÇİ	3	4	7	33
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	3	1	4	19
GENEL TOPLAM	9	12	21	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	20
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	11
BÜRO TELEFONU	15
FAX	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
TARAYICI	2
TOPLAM	51

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye, gelir ve gider kayıtlarına tutulması,
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtı ile alacak takibatının yapılması,
- Mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödemelerin yapılması,
- Belediye taşınır ve taşınmazlarının kayıtlarının tutulması,
- Bütçe, kesin hesap, bilânço gibi mali tabloların hazırlanması,
- Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklâm vergilerinin beyannamelerinin kabul edilmesi
- Birimim kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BASARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,	1.1.1. İş ve işlemi yapılan mükellef sayısı	45.000	45.000	100	6552 Sayılı Kanuna göre taksitlendirme.
	1.1.2. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (%)	70	74	106	
	1.1.3. Kira gelirleri tahakkuk/tahsilat oranı (%)	90	51	57	
	1.1.4. Vergi gelirleri tahakkuk/tahsilat oranı	80	63	79	
1.2. Finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,	1.2.1. Belediye ihalesi başına düşen teklif sayısı	4	4	100	
	1.2.2. Kamu ihale Kurumu'na yapılan itiraz sayısı	2	2	100	
	1.2.3. Gider bütçesi gerçekleşme oranı (%)	70	63	90	
1.3. Mali kaynakları ekonomik şekilde kullanmak ve israfı önlemek,	1.3.1. Kaynak kullanımında sağlanan tasarruf oranı (%)	80	80	100	
	1.3.2. Belediye borçları tahakkuk/ödenme oranı	90	90	100	
1.4. Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,	1.4.1. Belediye Meclisine sunulan faaliyet raporu sayısı	1	1	100	
	1.4.2. Belediye Meclisine sunulan performans programı sayısı	1	1	100	
	1.4.3. Belediye Meclisine sunulan Stratejik plan sayısı	1	1	100	
	1.1.4. İç kontrol eylem planı tamamlanma oranı	80	80	100	
	1.1.5. Mali bilgilerin girildiği ve yayınlandığı veri tabanı sayısı	2	2	100	
	1.4.6. Banka hesapları üzerinden yapılan ödeme oranı (%)	100	100	100	
1.5. Ulusal ve u.a. fonlardan daha çok yararlanmak,	1.5.1. Belediyemizce hazırlanan proje sayısı	1	1	100	
1.6. Denk bütçe uygulamasına geçmek	1.6.1. 2014 Yılı Bütçe gelir/gider dengesi	100	100	100	

STRATEJİK AMAÇ II. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BASARI (%)	SAPMA NEDENİ	
2.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	2.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	6	6	100	
	2.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	20	20	100	
2.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	2.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	4	4	100	
2.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	2.3.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	20	20	100	
2.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	2.4.1. Satın alınacak bilgisayar sayısı	3	2	67	İhtiyaç olmaması.
	2.4.1. Satın alınan yazıcı sayısı	3	1	33	

STRATEJİK AMAÇ III. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BASARI (%)	SAPMA NEDENİ	
3.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	3.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	10	10	100	
	3.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	2	2	100	
	3.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	2	2	100	
	3.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	2	2	100	
3.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	3.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	8	8	100	
	3.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	1	1	100	
	3.2.3. Birim gelen/giden evrak sayısı	3.000/3.000	6.128/1.543	204/51	

B. FAALİYETLERE İLŞKİN AÇIKLAMALAR

Mali hizmetler müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belediye gelirlerinin tahsili, giderlerin muhasebeleştirilmesi ve hak sahibine ödenmesinden sorumludur. Belediyemizin taşınır ve konsolide işlemlerini yapmakta ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmektedir. Ayrıca stratejik plan, performans programı, bütçe faaliyet raporu ve diğer mali raporları dönemsel olarak hazırlayarak ilgili kurumlara sunmaktadır. Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında dönem içerisinde sunmuş olduğumuz hizmetler şunlardır:

- Mali Hizmetler Müdürü, Encümen ve İhale Komisyonu daimi üyeliğini yürüttü.
- İdarenin taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanarak mal yönetim hesabı cetvelleri oluşturuldu. Mali istatistikler hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderildi.
- İdarenin mali iş ve işlemler diğer idareler nezdinde yürütülerek sonuçlandırılması sağlandı.
- Mevzuat gereği Belediyenin yükümlülüğü altındaki çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin zamanında yapılması sağlandı.
- Belediyemizin 2015-2019 dönemi stratejik planı hazırlama çalışmaları koordine edildi. 2015 yılı performans programı hazırlanması sağlandı.
- Müdürlüklerle koordinasyon halinde 2015 yılı bütçesi ve 2013 yılı kesin hesabı hazırlanarak Belediye Meclisine sunuldu.
- Mali konular ve diğer mevzuat uygulamalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık desteği sağlandı.
- Belediyemizce yapılan ihalelerde şartları yerine getirmeyen firmaların teminatları gelir olarak kayıt edildi. İhale işlemlerinde kesin teminat olarak Müdürlüğümüze gönderilen teminat mektuplarının muhasebe kaydı ve takibi yapıldı.
- Belediyemizin gelir tahakkukları düzenli şekilde yapılarak tahsili ve muhasebeleştirilmesi sağlandı.
- Belediyemiz alacaklarının e-belediye sistemi (www.aksu.bel.tr) üzerinden online olarak tahsil edilmesi sağlandı.
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilerek denetime hazır halde tutuldu.
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesi sağlandı.
- Belediyemizin muhasebe kayıtları usulüne ve standarda uygun bir şekilde tutularak mali işlemlerde erişilebilirlik ve şeffaflık sağlandı.
- Belediyemiz birimlerinin avans-kredi talepleri muhasebeleştirilerek, süresi içinde kapatılması takip edildi.
- Personel maaş bordroları hazırlanarak kontrol ve ödeme işlemleri için birim müdürlüklerine sunuldu.
- Günlük banka giriş ve çıkış hareketleri sürekli kontrol edilerek cari mutabakat sağlandı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün talebi üzerine yapı denetim hakedişleri ilgili kişi ve kuruluşlara ödendi.
- Diğer birim müdürlükleri tarafından gönderilen ödeme evraklarının kontrolü yapılarak ödeme işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz taşınır kayıt işlemleri yapıldı. Taşınır icmal raporları düzenlenerek konsolide işlemleri yürütüldü.
- Yardıma muhtaç kişilere ve asker ailelerine verilmesi kararlaştırılan nakdi yardımları düzenli bir şekilde ödenmesi sağlandı. 2014 yılı içerisinde 45 asker ailesine 27.120,00 TL. tutarında ödeme yapıldı.
- İlan ve Reklam Vergisi gelirlerimizi arttırmak üzere iş yerlerine gidilerek 341 adet yoklama fişi düzenlendi.

- 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun'dan mükelleflerin yararlanması için yoğun bir kampanya başlatılarak 2.070 kişi ve kuruluşun yapılandırmadan yararlandırılması sağlandı.
- Belediye encümenince verilen idari para cezaların takibi yapıldı.
- Belediyemiz alacaklarınız tahsili için toplam 3.627 ödeme emri gönderildi.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.115.000,00	980.111,50	87,90
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	186.000,00	160.211,96	86,13
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	297.000,00	97.341,51	32,77
FAİZ GİDERLERİ	235.000,00	202.952,79	86,36
CARİ TRANSFERLER	350.000,00	203.962,15	58,27
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	126.584,96	84,39
BORÇ VERME	1.000,00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	4.950.000,00	00	00
TOPLAM	7.060.000,00	1.771.164,87	25,09



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Aksu. 26.03.2015)



Hüseyin KİLİT
Mali Hizmetleri Müdür V.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Kamu kurum veya kuruluşları, kanuni temsilcilerin veya vatandaşların Belediye Başkanlığımıza gönderdiği evrakları teslim almak ve evrak türüne göre ayırmasını yapmak,
- Gelen evrakı, türüne göre programa kaydetmek ve takibi için teslim alındı belgesi vermek,
- İçeriğine göre arz ve havalesi yapılan evrakın zimmetle dağıtımını süratle yaparak iş akışını sağlamak,
- Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Gizli evrakı teslim almak, gizli defter kaydını yapmak ve ilgili makama arz etmek,
- Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediye Meclisi toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Encümeni toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Meclis ve Encümenin aldığı kararları ilgili birimlere iletmek,
- Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesini sağlamak,
- Belediye Meclis ve Encümen toplantı kararlarını kayıt altına almak,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	25
KADROLU İŞÇİ	0	2	2	25
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	4	0	4	50
GENEL TOPLAM	5	3	8	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	4
TARAYICI	3
BÜRO TELEFONU	6
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
FAX	
TOPLAM	

SUNULAN HİZMETLER

A. GENEL EVRAK HİZMETLERİ

- Gelen ve giden gizli evrak kayıt defterlerinin tutulması,
- İç ve dış zimmet defterlerinin tutulması,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların Belediyemiz ilgili birimleri ve/veya kuruluşlara gizli ibaresi ile gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,
- Kuruma gelen evrakların, evrak kayıt programına girilmesi ve evrakın taranması ve ilgili birime sevk edilmesi,
- Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan evrakın zimmet defterine kaydedilmesi ve kurum içi birimlere teslim edilmesi,
- Kurum içi yazışmaların bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması ve dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,
- Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
- Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması,
- Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunmasıdır.

B. BELEDİYE MECLİSİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
- Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
- Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
- Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
- Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
- Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere tutulan tutanakların saklanması ve Meclisin her birleşiminden önce bu tutanakların Meclis üyelerine imza için hazırlanması,
- Meclis üyelerine, katıldıkları toplantı sayısı kadar veya komisyonlarda görev yaptıkları gün sayısınca huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması,
- Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.



C. BELEDİYE ENCÜMENİNE YÖNELİK HİZMETLER

- a) Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- b) Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- c) Belediye Encümeni Karar Özetleri Hulusa Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- d) Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
- e) Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmesi,
- f) Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının dosyalanması,
- g) Belediye Başkanının, “ivedi” kaydını koyduğu evrakın gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması,
- h) Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücreti ödemesi işlemlerinin yapılmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1. İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,	1.1.1. Organize edilen Belediye Meclisi toplantı sayısı	12	16	133	
	1.1.2. Belediye Meclisi karar sayısı	60	159	265	
	1.2.1. Organize edilen Belediye Encümeni toplantı sayısı	24	51	212	
	1.2.2. Belediye Encümeni karar sayısı	120	158	132	
	1.3.1. Alınan nikâh başvurusu sayısı	500	483	97	
	1.3.2. Kırılan nikâh sayısı	500	483	97	
	1.3.3. Kent Konseyi toplantı sayısı	12	14	117	
	1.3.4. Kent Konseyi karar sayısı	30	17	57	
1.2. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	1.2.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	8	159	1.987	
	1.2.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	10	2	20	
	1.2.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	8	5	63	
	1.2.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	2	20	
1.3. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	1.3.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	0	0	
	1.3.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	1	0	0	
	1.3.3. Gelen evrak sayısı	8.000	13.412	168	
	1.3.4. Giden evrak sayısı	6.000	6.380	106	
	1.3.5. Dosyalanan evrak sayısı	14.000	1.252	9	
	1.3.6. Arşivlenen evrak sayısı	14.000	1.252	9	

STRATEJİK AMAÇ II. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	2.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı program sayısı	5	5	100	
2.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	2.1.1. Motivasyon toplantılarına katılan personel sayısı	4	4	100	
2.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	2.3.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	4	4	100	
	2.3.2. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	4	4	100	
2.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	2.4.1. Satın alınan bilgisayar sayısı	1	1		

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Belediyemize doğrudan veya EBYS sistemi üzerinden gelen bütün evraklar genel evrak büromuzca kayıt altına alınarak ilgili birimlere havale edildi Giden evrak kayıtları düzenli şekilde tutularak ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesi sağlandı.
- Arşivleme çalışmaları kapsamında evlendirme, encümen ve meclis kararlarının dijital ortama aktarılmasına başlandı. 2014 yılı içerisinde 2.557 adet evlendirme işlemi ve bu işlemlere ait 17.395 adet belge taranarak dijital arşiv ortamına kaydedildi. Aynı şekilde eski Çalkaya, Pınarlı ve Aksu belediyeleri meclis ve encümen kararları taranarak dijital arşiv ortamına aktarıldı.
- Belediye Meclisi, tatil ayı olarak belirlenen Ağustos ayı dışında her ayın ilk haftası düzenli olarak toplandı. Dönem içerisinde 12 farklı toplantı ve 16 birleşim yapılarak toplam 159 adet karar alındı. Alınan kararlar, Müdürlüğümüzce yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtıldı.

- Belediye Encümeni her hafta Çarşamba günleri ve acil durumlarda olağanüstü olmak üzere düzenli olarak toplandı. Encümen tarafından alınan 158 adet karar yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderildi.
- Meclis toplantılarının sesli kaydı yapılarak dosyaların çözülmesi sağlandı. Meclis tutanakları ve bu tutanaklar esas alınarak yazılan Meclis kararları, Meclis başkan ve katip üyelere imzalatılarak dosyalandı.
- Meclis ve Encümen üyelerinin puantajları her ayın sonunda hazırlanarak huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- Belediye Başkanı tarafından cevaplandırılmak üzere Meclis başkanlığına verilen 1 adet sözlü ve 1 adet yazılı olmak üzere 2 adet önerge gereği için ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Müdürlüğümüz evlendirme bürosu 20'si yabancı evlilik olmak üzere toplam 483 adet işlemi gerçekleştirdi. Nikah akitlerini başka belediyelerde yaptırmak isteyen 15 çifte izin belgesi verildi.

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	810.000,00	359.180,95	44,34
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	100.000,00	64.682,49	64,68
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00	77.168,60	32,15
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	12.000,00	00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	1.162.000,00	501.032,04	43,12



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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.(Aksu. 26.03.2015)

Süleyman SENGÜLEN
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü

Türkiye

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmayı sağlamak.
- Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek, 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına göre, hazırlanacak olan 1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar, ilave imar planlama çalışmalarını, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler doğrultusunda hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak, gerekirse ihale edilmiş imar planı çalışmalarını koordine etmek ve Belediyemizce yapılmış olan plan tadilatı ya da yeni imar planı taleplerini Belediye Meclisine sunmak,
- İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan plan yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin etmek,
- İmar çapı vermek, vaziyet planı onaylamak, imar planları hakkında parsel maliklerine, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için arazi çalışmalarını kontrol etmek ve zemin etüt raporlarını onaylamak,
- Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan projeler ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı vermek,
- Yapı ruhsatı almış yapıların, röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine göre bina aplikasyon kontrolleri yapmak ve subasman kotunu vermek,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmeliğine göre hak ediş talebinde bulunan yapı denetim firmalarının hak ediş onaylarını yapmak ve iş bitirme tutanaklarını onaylamak,

- i. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak,
- j. İskâna hazır binalara, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel iskân belgesi ve yapı kullanma izin belgesi vermek,
- k. 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerine göre ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yasal işlemlerini yürütmek,
- l. Belediye sınırları dâhilinde köy, mahalle, bulvar, meydan, cadde, sokak numaralama işlemleri ile adres güncelleme işlemlerini yürütmek ve numarataj belgesi düzenlemek,
- m. Diğer gerçek ve tüzel kişilerle resmi yazışmaları yürütmek,
- n. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıncı Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	5	10	15	60
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	0	1	4
KADROLU İŞÇİ	0	4	4	16
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2	3	5	20
GENEL TOPLAM	8	17	25	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	25
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	19
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
TOPLAM	49



SUNULAN HİZMETLER

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1.000 ölçekli imar planı tadilatı yapılması,
- b) İmar bilgi formu verilmesi,
- c) Aplikasyon dosyası hazırlanması,
- d) Toprak ve zemin aplikasyonu yapılması,
- e) Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas işlemleri ile diğer haritacılık ve arazi işlemlerinin yapılması,
- f) Belediyemiz adına ihaleler yapılması,
- g) Belediyemiz adına kamulaştırma ve satın alma işlemleri yapılması,
- h) İnşaat ve iskân ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
- i) Asansör ve ısı yalıtım ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
- j) Yapı denetim firmalarınca denetlenen inşaatların seviye tespit işlemleri ve hak ediş ödemelerinin yapılması,
- k) Birime havale edilen dosyaların incelenmesi ve cevaplanması,
- l) İmar ve şehircilik konularında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi,
- m) Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ I. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Şehir imar planlama çalışmalarını tamamlamak,	1.1.1. 1/1.000 ölçekli şehir imar planı hazırlanan yerleşim birimi sayısı	5	0		AÇIKLAMA 1
	1.1.2. 1/1.000 ölçekli şehir imar planı hazırlanan alan miktarı (hektar)	2.000	99,47	5	
	1.1.3. Belediye Meclisine sunulan 1/1.000 ölçekli şehir imar planı sayısı	20	15	75	
	1.1.4. 1/1.000 ölçekli şehir imar planları tamamlanma oranı (%)	10	0	0	
	1.1.5. Yapılan/yaptırılan harita alanı miktarı (hektar)	0	0	0	AÇIKLAMA 1
	1.1.6. Zemin etüdü yapılan tapulama bölgesi sayısı	28	7	25	
	1.1.7. Zemin etüdü yapılan alan miktarı (hektar)	2.000	114	5,7	
	1.1.8. Zemin etüt çalışmaları tamamlanma oranı (%)	50	0	0	
	1.1.9. E-imar uygulamasına geçilme oranı (%)	2	0	0	AÇIKLAMA 3
	1.1.10. Dijital ortama aktarılan evrak sayısı	1.500			
1.2. Yeni imar uygulamaları yapmak,	2.2.1. Belediye Meclisi gündemine alınan mevzi imar planı sayısı	10	0	0	AÇIKLAMA 1
	2.2.2. Belediye Meclisi gündemine alınan imar planı değişikliği sayısı	20	8	40	
	2.2.3. Parselasyon çalışması tamamlanan yerleşim birimi sayısı	5	2	40	AÇIKLAMA 2
	2.2.4. Parselasyon çalışması tamamlanan alan miktarı (hektar)	200	5	2,5	
	2.2.5. Parselasyon çalışmaları tamamlanma oranı (%)	10	2,5	25	
	2.2.6. Kent bilgi sistemine geçilme oranı (%)	2	0	0	AÇIKLAMA 3
1.3. Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,	1.3.1. Gecekondu envanteri tamamlanma oranı (%)	20	0	0	
	1.3.2. Verilen imar çapı sayısı	200	98	49	
	1.3.3. Verilen inşaat ruhsatı sayısı	150	108		
	1.3.4. Düzenlenen zemin etüdü raporu sayısı	150	7	5	
	1.3.5. Verilen aplikasyon belgesi sayısı	150	98		AÇIKLAMA 4
	1.3.6. Ruhsatlı binalara verilen numara sayısı	150	108	72	
	1.3.7. Verilen iş bitim belgesi sayısı	100	0	0	
	1.3.8. Yapılan tevhit-ıfraz işlemi sayısı	100	28 adet	28	
	1.3.9. Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	200	62		
1.4. Kentsel dönüşümü sağlamak,	1.4.1. Kentsel dönüşüm planı tamamlanma oranı (%)	1	0	0	İmar sorunları çözülemedi.

AÇIKLAMA 1: 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planları tamamlanmadığı için, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı yapılamamıştır.

AÇIKLAMA 2: 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planları olmadığı için, revizyon 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılamamış, bu nedenle parselasyon planı yapılamamıştır.

AÇIKLAMA 3: Önümüzdeki faaliyet dönemine aktarıldı.

AÇIKLAMA 4: 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planları olmadığı için, revizyon 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılamamış, bu nedenle beklenen talep az gerçekleşmiştir.

STRATEJİK AMAÇ II. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	2.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	30	7	23	
	2.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	20	7	35	
	2.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	5	5	100	
	2.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	10	100	
2.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	6	6	100	
	2.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	2	100	
	2.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	1	1	100	
	2.2.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	1.000/1.000	4.455/3001	456/300	

STRATEJİK AMAÇ III. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
3.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	3.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	2	2	100	
	3.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	13	13	100	
3.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	3.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	4	4	100	
3.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	3.3.1. Eğitim programlarına katılan birim personeli sayısı	13	13	100	
3.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	3.4.1. Satın alınan bilgisayar sayısı	5	5	100	
	3.4.2. Satın alınan bilgisayar yazılımı sayısı	5	5	100	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Belediye sınırları içerisinde toplam 114 hektarlık alanda zemin etüt çalışması yapıldı.
- Belediye sınırları içerisinde toplam 99,47 hektarlık alanda 1/1000 ölçekli imar planlama çalışması yapıldı.
- Belediye sınırları içerisinde toplam 57 hektarlık alanda parselasyon, ifraz, tevhit çalışması yapıldı.
- Belediyemize yapılan başvurular değerlendirilerek toplam 99 adet yapı için yapı kullanma izin belgesi verildi.
- Belediyemize yapılan başvurular değerlendirilerek toplam 182 adet yapı ruhsatı verildi.
- Belediyemiz sınırları içerisinde toplam 98 imar çapı düzenlendi.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan binalarda konuşlu toplam 322 asansörde gerekli kontroller yapıldı.
- Macun Mahallesi yapımı planlanan 4.000 metrekare kapalı pazar yeri projesi hazırlandı.
- Aksu kıyı bandında yol ve park olarak ayrılan kamu alanlarında turistik tesislere ait işgallerin sonlandırılması çalışmalarına devam edildi.
- Fen İşleri ile Park ve Bahçeler Müdürlükleri hizmet binası projelendirme çalışmalarına devam edildi.
- Yapımı planlanan mahalle muhtarı evleri projelendirme çalışmalarına devam edildi.
- Taksi Durakları projelendirme çalışmalarına devam edildi.
- Kreş ve çocuk yuvası binası projelendirme çalışmalarına devam edildi.
- Kültür, konferans ve sergi salonu binası projelendirme çalışmalarına devam edildi.
- Kapalı ve açık spor salonları projelendirme çalışmalarına devam edildi.

- Barbaros Mahallesi sınırları içerisinde bulunan ticari alanların 1/1000 ölçekli uygulama imar planına dayalı parselasyon işlemleri tamamlandı.
- Macun, Konak ve Barbaros mahallelerinde kat artışı talepleri ile ilgili olarak gerekli çalışmalar başlatılmış olup; yaklaşık 80 hektarlık alanda jeolojik etüt çalışması tamamlandı.
- Geçmiş dönemlerde verilen tüm inşaat ruhsatları, ruhsat eki proje ve yazışmaları dijital ortamda arşivlendi.
- Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere bilgi levhası ve direk alımı ihalesi yapıldı. Hacıhaliler, Çalkaya, Güzelyurt, Altıntaş, Cihadiye, Çamköy, Atatürk, Cumhuriyet ve Pınarlı mahallelerinde bilgi levhası montaj işlemleri tamamlandı.
- Nüfus kayıt işlemlerinde kullanılmak üzere 3.220 adet adres tespit formu hazırlanarak güncelleme çalışmalarına başlandı.

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.360.000,00	1.159.428,66	85,25
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	190.000,00	156.371,64	82,30
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.574.000,00	101.410,05	6,44
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	3.135.000,00	1.417.210,35	45,21



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Yusuf KOCYİĞİT
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Türkiye

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- a. Toplumsal yaşam alanlarını temizlemek ya da temizletmek,
- b. Temizlik hizmetlerin sunumuna ilişkin her türlü planlama, koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütmek,
- c. Evsel atıkların toplanması ve nakledilmesini sağlamak,
- d. Çöp konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- e. Çöp konteynırlarının bakım ve onarımını sağlamak,
- f. Temizlik personelinin araç-gereç ve kıyafet ihtiyacını karşılamak,
- g. Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesini sağlamak,
- h. Boş alan ve arsalarda muntika temizliği yapmak,
- i. Paydaşlarla işbirliği halinde çevre ve temizlik bilinci kazandırmaya yönelik eğitim çalışmaları yürütmek,
- j. Temizlik hizmetlerine ilişkin çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili makamlara vermek,
- k. Atık pillerin, oto lastiklerinin, bitkisel atık yağların, elektronik atıkların ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,
- l. Çevre ve temizlik konusunda her türlü yazılı veya sözlü talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- m. Kurban satış ve kesim yerlerinin temizlenmesi ve dezenfekte edilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,
- n. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari ve Çevre Temizlik Personelleri



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	3
KADROLU İŞÇİ	0	17	17	27
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	7	37	44	70
GENEL TOPLAM	8	55	63	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	1	0	0	1	2
KAMYON	4	0	2	2	8
KAMYONET	0	0	0	2	2
OTOBÜS	0	0	0	1	1
TOPLAM	5	0	2	6	13

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	4
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
EL TELSİZİ	5
TOPLAM	19

SUNULAN HİZMETLER

- Atıkların toplanması,
- Tıbbi atıkların kaynağında ayrı toplanması ve sterilizasyonu,
- Atıkların çöp toplama merkezine nakli ve bertaraf edilmesi,
- Pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Toplumsal yaşam alanlarının süpürülmesi,
- Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,

- g) Çöp konteynırlarının bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- h) Mezarlıkların temizlik ve bakımı,
- i) Okullar ve ibadethanelerin temizlenmesi,
- j) Dere yataklarının temizlenmesi,
- k) Çöp evlerin temizliği ve dezenfektasyonu hizmetleridir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ I. KENT MARKASI OLUŞTURMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Toplumsal yaşam alanlarının temizliğini sağlamak,	1.1.1. Temizlenen cadde, sokak vb. sayısı	76	76	100	
	1.1.2. Temizlenen cami/okul sayısı	74/56	74/56	100	
	1.1.3. Cadde, sokak, meydanların vb. temizlenme sıklığı (gün/hafta)	7	7	100	
	1.1.4. Cami ve okulların temizlenme sıklığı (gün/ay)	2/1	2/1	100	
	1.1.5. Toplumsal yaşam alanlarının temizliği hizmetleri vatandaş memnuniyet oranı	%80	%80	100	
1.2. Şehir çöplerini toplamak, depolamak ve geri kazanmak,	1.2.1. Çöp toplama hizmeti verilen mahalle ve köy sayısı	40	35	100	Köylerin, mahalle olarak yapılandırılması.
	1.2.2. Toplanan çöp atık miktarı (ton)	20.000	17.724,400	87	
	1.2.3. Depolanan çöp atık miktarı (ton)	20.000	0	0	
	1.2.4. Toplanan ambalaj atığı miktarı (kg)	6.000.000	9.265,980	154	
	1.2.5. Toplanan bitkisel yağ atığı miktarı (litre)	8.000	1.430 kg	18	Atık bitkisel yağ yetersizliği.
	1.2.6. Toplanan atık pil miktarı (kilogram)	100	75	75	Atık pil yetersizliği.
	1.2.7. Toplanan atık araç lastiği sayısı	500	250	50	Atık lastik yetersizliği.
	1.2.8. Oluşturulan yeraltı çöp toplama konteynırı sayısı	5	0	0	Bütçe yetersizliği.
	1.2.9. Oluşturulan konteynır durağı sayısı	100	100	100	
	1.2.10. Oluşturulan çöp aktarma istasyonu sayısı	1	1	100	
	1.2.11. Dağıtılan konteynır sayısı	1.000	1200	120	
	1.2.12. İlaçlanan konteynır sayısı	500	500	100	
	1.2.13. Çöp toplama hizmetleri vatandaş memnuniyeti oranı (%)	80	80	100	

STRATEJİK AMAÇ II. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	2.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	24	24	100
	2.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	6	3	50
	2.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	12	12	100
	2.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	6	6	100
2.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	12	0	0
	2.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	4	1	25
	2.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	3	0	0
	2.2.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	300/450	320/450	100

STRATEJİK AMAÇ III. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
3.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	3.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	4	4	100
	3.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	50	60	100
3.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	3.2.1. Düzenlenecek bilgilendirme toplantısı sayısı	5	10	100
3.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	3.3.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	50	55	100
3.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	3.4.1. Satın alınan çöp aktarma TIR'ı sayısı	1	1	100
	3.4.2. Satın alınan süpürme aracı sayısı	1	0	0
	3.4.3. Satın alınan konteynır yıkama aracı sayısı	1	0	0
	3.4.2. Satın alınan çöp konteynırı sayısı	1.000	1.200	100
	3.4.3. Bakımı yapılan çöp konteynırı sayısı	200	250	100

B FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR,

- Evsel nitelikli katı atıklar ana arterlerden her gün ve sokaklardan ise 2 günde bir olmak üzere düzenli toplandı.
- Çöplerin toplanması ve taşınması hizmetleri 8 araç, 8 şoför ve 16 kişilik araç arkası ekip tarafından düzenli olarak yapıldı. Dönem içerisinde aylık ortalama 1.477 ton çöp toplanarak Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen Kızıllı Katı Atık Düzenli Depolama Sahasına nakledildi. Çöp toplama ve nakil hizmetlerinde kullanılan araçlar köpüklü dezenfeksiyon madde ile yıkanarak periyodik bakımları yapıldı.
- İlçemizin tüm cadde ve sokakları görevlerimiz ve makine ile düzenli süpürüldü. Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetlerinde 1 kontrol sorumlusu, 1 işçi başı ve 12 süpürge elemanı görev yaptı.
- Vatandaşlarımızdan gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda moloz ve tadilat atıkları temizlendi.
- Çevre ve toplum sağlığı açısından tehlike eden telef olmuş hayvanlar ekibimiz tarafından düzenli şekilde toplandı.

- Haftanın farklı günlerinde kurulan 17 semt pazarının temizlik, süpürme ve yıkama işlemleri 13 kişilik ekibimiz tarafından düzenli olarak yapıldı.
- Eğitim-öğretim yılı başında ilçemizdeki tüm okullar temizlendi. Okul temizleme çalışmalarına belirli aralıklarla devam edildi.
- Sahil şeridimizdeki halk plajında biriken atıkların temizlenmesi çalışmalarına devam edildi.
- İlçemizde bulunan 78 ibadethanenin temizliği günde 3 ibadethane temizliği olmak üzere düzenli aralıklarla gerçekleştirildi.
- Mahalle aralarında boş arsalarda biriken atıklar, ekibimiz tarafından temizlendi. Ayrıca vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda kanal temizliği ve kanal dezenfekte çalışmaları yapıldı.
- Sokak aralarındaki bahçe ve sera atıkları ekiplerimiz tarafından belirli aralıklarla temizlendi.
- İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm park ve oyun alanlarının temizliği yapıldı.
- Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1.200 adet çöp konteyneri satın alınarak ilçemizin muhtelif yerlerine konuldu. Yıpranan konteynerler tamir edilerek standartlara uygun hale getirildi. Tüm konteynirler sinek ve larva oluşumuna karşı belirli aralıklarla köpüklü dezenfektan madde ile yıkandı.
- Araçlar arasında çöp aktarımında kullanılmak üzere katı atık aktarma istasyonu yapıldı.
- Geri dönüşüm atıklarının toplanmasında kullanılmak üzere şehrin muhtelif yerlerine 28 kafes, 6 kumbara, 21 konteyner ve 200 den fazla iç mekân kutusu konuldu.
- Çevre duyarlılığını arttırmak üzere ilköğretim öğrencilerine yönelik eğitim seminerleri düzenlendi.
- İlçemizde bulunan işletmelerin bitkisel atık yağ sözleşmeleri kontrol edilerek sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlandı. Dönem içinde içerisinde yaklaşık 1.430 kilogram atık yağ toplandı.
- Atık pil geri dönüşüm projesi kapsamında ilk ve orta öğretim kurumlarında yürütülen çalışmalar sonucu 75 kilogram atık pil geri dönüşüme kazandırıldı.
- Geri dönüşebilir atıkların kaynağından ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi sürecinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında koordinasyon sağlandı.
- Ambalaj Atığı Kontrol Yönetmeliğine uyarınca gerekli denetimler yapıldı. Geri kazanılabilir atıklar konusunda halkımızın şikâyet ve talepleri doğrultusunda gerekli bilgilendirmeler yapıldı.
- Tören, şölen, açılış, kutlama ve benzeri faaliyetlerde kullanılan alanlar etkinlik öncesinde ve sonrasında temizlendi.

MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.362.000,00	1.285.377,58	94,37
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	267.000,00	259.359,98	97,14
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	664.000,00	575.243,21	86,63
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	335.000,00	317.790,00	94,86
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	2.628.000,00	2.437.770,77	92,76

Çöp Temizliği



Plaj Temizliği



İbadethane Temizliği



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Mustafa ÇETİN
Temizlik İşleri Müdür V.

Türkiye

Tel : +90 242 426 22 33 Fax : +90 242 426 26 36 e – mail : info@aksu.bel.tr adres : aksu
belediyesi hizmet binası AKSU / ANTALYA

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 3194 sayılı İmar Kanunu, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, Plansız Alanlar Yönetmeliği, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat kapsamında yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Bu kapsamda:

- Kentimizdeki inşaatların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak yapıların bertaraf edilmesini sağlamak,
- Yıkılacak derecede tehlikeli binaları tespit etmek ve tehlikesiz hale getirilmesini sağlamak,
- Eski yapıların yıkılarak yeni yapıya dönüştürülmesi için cins tahsisinin değiştirilmesini sağlamak,
- Tescilli yapıların restore edilmesi için yazışmalar yapmak,
- Ulusal veri tabanına bağlı adres güncelleme işlemlerine yardımcı olmak,
- Açılış ruhsatı kontrolü yapmak,
- Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talepleri değerlendirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	3	4	40
KADROLU İŞÇİ	0	6	6	60
GENEL TOPLAM	1	9	10	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	2	0	0	0	2
TOPLAM	2	0	0	0	2

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	4
BÜRO TELEFONU	5
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
EL TELSİZİ	5
TOPLAM	22

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde inşa edilecek yapıların, 3194 sayılı imar kanunu ve imar yönetmeliklerine uygunluk denetiminin yapılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği, Şehir imar planına, ruhsat eki ve projeye aykırı olarak yapıldığı tespit edilen yapılar hakkında yasal işlemlerin yapılması,
- Su koruma havzası içinde kaçak yapılaşmanın kontrolü ve ilgili mevzuatın ihlali halinde yasal işlem yapılması,
- Adres güncelleme işlemlerinin Ulusal Adres Veri Tabanına kaydedilmesi,
- Ceza tahakkukların bilgisayar otomasyon sistemine işlenmesi,
- Ruhsatlandırma aşamasında jeolojik raporların incelenmesi,
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,	1.1.1. Ruhsatsız yapılara yönelik yapılan denetim sayısı	2.500	500	20	
	1.1.2. Ruhsatsız yapılara ilişkin düzenlenen tutanak sayısı	1.500	81	6	
	1.1.3. İhtarname verilen bina sayısı	500	81	16	
	1.1.4. Encümene havale edilen tutanak sayısı	500	24	5	
	1.1.7. Yıkılmasına karar verilen bina sayısı	500	70	14	
	1.1.6. Yıkımı tamamlanan bina sayısı	500	42	9	Devam eden davalar.
	1.1.7. Ruhsatsız yapılardaki azalma oranı (%)	60	40	67	

STRATEJİK AMAÇ II. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	2.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	5	4	80	
	2.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	5	4	80	
	2.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	10	2	20	
	2.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	2	20	
2.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	2.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	3	3	100	
	2.2.2. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	2	0	0	
	2.1.3. Birim gelen/giden evrak sayısı	2.500/2.500	480/	19/	

STRATEJİK AMAÇ III. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
3.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	3.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	2	2	100	
	3.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	20	20	100	
3.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek	3.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	12	12	100	
3.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	3.3.1. Eğitim programlarına katılan birim personeli sayısı	20	20	100	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- İzinsiz ve ruhsatsız yapılarla ilgili gerekli tespitler yapılarak Belediye Encümeni ve adli makamlara bildirimlerde bulunuldu. Ayrıca yargılaması devam eden yapılar için mahkemelerin talep ettiği bilgiler arazide ve dosyalarında derlenerek sonuçlandırıldı.
- Kaçak ve izinsiz yapılaşmanın önlenmesi için yapı kontrolleri sürdürüldü. Kontroller sonucunda kaçak olduğu tespit edilen yapılar için yasal süresi içinde ruhsatlandırılması aksi takdirde yıkılması sağlandı. Dönem içerisinde kaçak olduğu tespit edilen ve ruhsatlandırılmayan 42 adet yapı yıkıldı.
- Müdürlüğümüz ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespit edilen kaçak yapılara yönelik Belediye Encümenince toplam 1.972.614,46 TL para cezası verildi.
- Müdürlüğümüzce 81 kaçak yapı tespit edildi. Bunların 11'i ruhsatlandırıldı.



B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	973.300,00	730.178,44	75,02
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	272.000,00	131.988,80	48,53
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.628.000,00	16.183,89	0,99
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00	0,00	00
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	2.928.300,00	878.351,13	30,00

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

Nevzat AVCI
Yapı Kontrol Müdür V.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

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

- İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;
- Kış şartlarında yolları ulaşımına açık tutmak; ana arterler, cadde ve sokaklarda trafik akışını en iyi şekilde sağlamak üzere UKOME kararlarını uygulamak,
- UKOME kararları doğrultusunda otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafik güveliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, tretuar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi AYKOME ile koordineli şekilde yürütmek,
- Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,
- İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	10	10	17
KADROLU İŞÇİ	0	22	22	37
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2	25	27	46
GENEL TOPLAM	2	57	59	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	0	0	3	0	3
KAMYON	5	0	3	3	11
KAMYONET	3	0	0	0	0
TRAKTÖR	0	0	0	2	2
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	6	4	1	4	15
TOPLAM					31

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	7
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
EL TELSİZİ	8
TOPLAM	29

SUNULAN HİZMETLER

- Yeraltı Yapılar: Drenaj ve Yağmur geçiş hatları ve yol yapım çalışmaları,
- Yerüstü Yapılar: Kaldırım, trotuar, asfalt, beton, kilit parke, boya, sanat yapıları, bina, köprü ve menfez yapım çalışmaları,
- Kazı ruhsatı verilmesi,
- Kentsel alt ve üst yapı planlama hizmetleri,
- Trafik, sinyalizasyon ve yol işaretleme çalışmaları,
- Belediye araçlarının tamir, bakım ve onarımları,
- Birime ilişkin yazışmaların yapılması ve koordine edilmesi işlemleridir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ V. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Kentin altyapı sorunlarını çözümlmek,	1.1.1. İnşa edilen kaldırım miktarı (metrekare)	40.000	20.000	50	Mülkiyet sorunları
	1.1.2. Yapılan asfalt yol miktarı (kilometre)	200	40	20	Ödenek yetersizliği
	1.1.3. Yapılan parke yol miktarı (kilometre)	5	5	100	
	1.1.4. Açılan stabilize yol miktarı (kilometre)	10	10	100	
	1.1.5. Yapılan asfalt yama miktarı (metrekare)	7.000	8.000	115	
	1.1.6. İnşa edilen köprü ve viyadük sayısı	4	2	50	İş yoğunluğu
	1.1.7. İnşa edilen orta refüj ve döner kavşak sayısı	3	3	100	
1.2. Kentin trafik sorunlarına kalıcı çözümler üretmek.	1.2.1. Açık-kapalı otopark kapasitesi (araç sayısı)	300	300	100	
1.3. Taşkın ve su baskınlarını önlemek,	1.3.1 Su taşkınlarını önleme proje sayısı (DSİ ile koordinasyon halinde)	3	2	67	Talep yetersizliği
	1.3.2. Yapılan istinat duvarı uzunluğu (metre)	400	800	200	
	1.3.3. Döşenen menfez uzunluğu (metre)	2.000	2.000	100	
1.4. Mevcut altyapı yatırımlarını yenilemek,	1.4.1. Asfalt yama yapılan nokta sayısı	2.000	2.000	100	
	1.4.2. Tamir edilen kaldırım uzunluğu (metre)	1.000	1.000	100	
1.5. Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,	1.5.1. Yapılan muhtar evi sayısı	10	0	0	Bütçe yetersizliği
1.6. Sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak	1.6.1. Hazırlanan güneş enerjisi üretme projesi sayısı	1	0	0	
1.7. Hizmet üretim ve sunumunda engellileri dikkate almak.	1.7.1. Tamamlanan engelli kaldırımı uzunluğu (kilometre)	10	10	100	
	1.7.2. Tamamlanan engelli asansörü sayısı	2	0	0	Engelli asansörü yapılması gerekli alan yoktur.
	1.7.3. Tamamlanan engelli rampası sayısı	200	200	%100	



STRATEJİK AMAÇ II. KENT MARKASI OLUŞTURMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Aksu Kentine marka değeri yüksek eserler kazandırmak,	2.1.1. Aksu Kültür Merkezinin tamamlanma oranı (%)	10	0	0	Önümüzdeki faaliyet döneminde çalışmalara başlanması planlanmaktadır.
	2.1.2. Macun Mahallesi Uzak Çatı Kapalı Pazaryerinin tamamlanma oranı (%)	70	0	0	
	2.1.3. Kemerağzı Köyü Uzak Çatı Kapalı Pazaryerinin tamamlanma oranı (%)	100	0	0	
	2.1.4. Yeni Mahalle Uzak Çatı Kapalı Pazaryerinin tamamlanma oranı (%)	50	100	100	
	2.1.5. Yurtpınar Mahallesi Meydan ve Belediye dükkânları Projesi tamamlanma oranı (%)	90	0	0	Henüz planlama yapılmadı.
	2.1.6. Ağalarönü Camii Restorasyon Projesi tamamlanma oranı (%)	90	30	30	İnşaat aşamasında.

STRATEJİK AMAÇ III. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	3.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	15	15	100	
	3.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	10	10	100	
	3.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	15	15	100	
	3.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	10	100	
2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	3.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	7	7	100	
	3.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	1	2	200	
	3.2.3. Birim gelen/giden evrak sayısı	1200/1200	1230/1000	103/83	

STRATEJİK AMAÇ IV. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
4.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	4.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	4	4	100	
	4.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	50	50	100	
4.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	4.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	3	5	167	
4.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	4.3.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	50	59	118	
4.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	4.4.1. Satın alınan iş makinesi sayısı	3	0	0	Ödenek yetersizliği
	4.4.2. Satın alınan yazıcı sayısı	1	0	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Hacıaliler Mahallesi Pınarlar Devlet Ormanı Okullar mevkiinde yaklaşık 370 metre uzunluğunda ve 14 metre genişliğinde yol çalışması yapıldı. Yarma çalışmaları sırasında elde edilen yaklaşık 45.000 ton toprak yol düzenleme ve Belediyemiz Katı Atık Aktarım Merkezi dolgu malzemesi olarak kullanıldı. Söz konusu yolda heyelan riskine karşı 1.700 m³ taş duvar ve 200 metre su tahliye kanalı yapıldı.
- Çamköy Mahallesi'nde 7.000 m² ve Atatürk Mahallesi'ne 3.000 m²'lik alanda 10.000 ton dolgu malzemesi kullanılarak tesviye çalışması yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki cadde ve sokaklarda yaklaşık 5.000 ton sıcak asfalt kullanarak yama çalışması yapıldı.

- Kaldırım çalışmalarında kullanılmak üzere 11 bin adet (4.400 metre tül) engelli kılavuzu taşı alımı yapıldı. Dönem içerisinde 1.000 metre tül engelli kılavuzu taşı döşenerek görme engelli vatandaşlarımızın kullanımına sunuldu.
- İncikpınarı İlkokulu ve ortaokulu inşa çalışmalarına devam edildi.
- Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde yer alan DSİ kanalları ve sulama kanalları üzerindeki köprü ve menfezlere 100 metre tül korkuluk imalatı yapıldı.
- Metinler Camii, İncikpınarı Camii, Yunus Emre Camii, Şüheda Camii, Kocaahmetler Camii, Belen Camii, Kurşunlu Merkez Camii, Yörükler Camii, Aksu Merkez Camii, Solaklı Camii, Hacı Mehmet Demirtop Camii ve Güzelyurt Camii tuvalet, şadırvan, su ısı yalıtımı, iç ve dış mekân tadilatları yapıldı.
- Önceki dönemlerde temeli atılan Patırlar Camii %90 seviyesinde tamamlandı.
- Karaöz İlkokulu ve Ortaokulu, Yeni Mahalle Ortaokulu, Aysel Akın-Klaus Wagner Kız Teknik ve Meslek Lisesi ile Ertuğrul Gazi İlkokulu ve Ortaokulu bahçelerine yaklaşık 3.500 m² betonarme parke taşı ve 2.000 metre tül bordür kullanılarak oturma alanları ve bahçe düzenlemesi yapıldı. Ayrıca Gazi İlkokulu İnşaatı etrafında bulunan imar yolları açılarak okul bahçesi içerisinde gerekli dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlandı.
- Karaçalı, Altıntaş ve Kundu mahalleleri muhtelif cadde ve sokaklarında toplam 10.000 metre uzunluğunda kaldırım çalışması yapıldı. Yaka Camii, Ramazan GÖKÇEN Camii, İncikpınarı İlk ve Ortaokulu, Cömertoğlu İlk ve Ortaokulu, Aysel Akın-Klaus Wagner Kız Teknik ve Meslek Lisesi, Karaöz İlk ve Ortaokulu, Ertuğrul Gazi İlk ve Ortaokulu ile Karaöz Sağlık Ocağı'nda bahçe düzenleme çalışmaları yapıldı.
- İlçemizin muhtelif noktalarında farklı çap ve boyutlarda beton boru (büz), menfez ve Korige boru kullanılarak yaklaşık 1.000 metre uzunluğunda altyapı çalışması yapıldı.
- İlçemiz sınırları içerisinde yaklaşık 50 km stabilize çalışması yapıldı.
- Başta Murtuna, Yurtpınar, Kurşunlu, Hacıaliler ve Atatürk mahalleri olmakla birlikte gerekli görülen yollarda yaklaşık 45 kilometre uzunluğunda asfalt yol yapıldı.
- Okul ve cami çevreleri başta olmak üzere Antalya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü (UKOME) kararı ile 5 noktada kasis oluşturdu.
- Trafiğin yoğun olduğu cadde ve sokaklar ile kaza riski yüksek noktalara Karayolları standardına uygun trafik yön levhaları konuldu.
- Alt yapı kuruluşları ve vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda AYKOME Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde yaklaşık 100 adet kazı ruhsatı düzenlendi.

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	2.246.700,00	2.161.198,28	96,19
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	476.000,00	407.171,80	85,54
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.180.000,00	1.159.794,56	98,29
FAİZ GİDERLERİ	30.000,00	25.538,62	85,13
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	8.137.000,00	5.776.174,49	70,99
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	12.069.700,00	9.529.877,75	78,96

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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.(Aksu. 26.03.2015)

Doğan SARIKAYA
Fen İşleri Müdür V.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları İlçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- İlçedeki ağaç ve yeşil alanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve aydınlatma çalışmalarını yapmak,
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarını hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların uygun yerlere taşınmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içinde bulunan ve orman ağacı sayılmayan ağaçların izinsiz kesilmesi, taşınması ve benzeri zarar verme durumlarında gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak,
- Park, bahçe, refüj ve benzeri alanlarda kullanılmak üzere bitki ve materyal üretimleri yapmak,
- Birimin gereksinim duyduğu makine, teçhizat ve benzeri demirbaşların satın alınmasına yönelik talepleri oluşturmak,
- Okul, camii, spor ve sağlık kuruluşları ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemesi ve bahçe bakımı konusunda yardımcı olmak.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2	1	3	11
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	4
KADROLU İŞÇİ	0	4	4	14
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	0	20	20	71
GENEL TOPLAM	2	26	28	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	1	0	0	0	1
KAMYON	1	0	0	1	2
KAMYONET	1	0	0	1	2
YOLCU TAŞIMA ARACI	0	0	0	1	1
TRAKTÖR	0	0	0	1	1
HAREKETLİ İŞ MAKİNASI	0	1	0	0	1
TOPLAM	3	1	0	4	8

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	4
BÜRO TELEFONU	4
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
EL TELSİZİ	3
TOPLAM	16

SUNULAN HİZMETLER

- Başkanlıkça hazırlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan ve refüj gibi yerlerin etüt, proje ve planlama çalışmalarının yapılması,
- Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik yerleri ve korular oluşturulması, bunların bakımı, kontrol ve muhafaza işlerinin yapılması,
- Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, geliştirilmesi ve korunması hizmetleri,
- Kent mobilyaları üretilmesi veya satın alınması ve bunların şehrin ilgili yerlerine yerleştirmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ II. KENT MARKASI OLUŞTURMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Doğal çevreyi korumak ve geliştirmek,	1.1.1. Oluşturulan yeşil alan miktarı (metrekare)	65.000	15000	23	AÇIKLAMA 1
	1.1.2. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (metrekare)	1,8	0,4	23	
	1.1.3. Dikilen ağaç sayısı	2.000	1.000	50	
	1.1.4. Dikilen ağaçsı bitkisi sayısı	30.000	1.000	3	
	1.1.5. Dikilen çiçek sayısı	250.000	100.000	40	
	1.1.6. Yeşil alanların sulanması sıklığı (gün/ay)	4	4	100	
	1.1.7. Ağaç ve ağaçsı bitkilerin budanması sıklığı (budanma sayısı)	3	3	100	
	1.1.8. Ağaç ve ağaçsı bitkilerin ilaçlanma sıklığı (ilaçlama sayısı)	6	6	100	
	1.1.9. Çimlerin biçilme sıklığı (gün/ay)	4	4	100	
	1.1.10. Yapılan yeni park sayısı	14	4	28	
1.2. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,	1.1.11. Oluşturulan park alanı miktarı (metrekare)	55.000	10.000	18	AÇIKLAMA 1
	1.2.1. Yapılan yeni çocuk parkı sayısı	14	4	28	
	1.2.2. Oluşturulan çocuk park alanı miktarı (metrekare)	5.000	1.250	25	
	1.2.3. Parklara yerleştirilen spor aletleri grubu sayısı (takım)	14	4	28	
	1.2.3. Parklara yerleştirilen çocuk oyun grubu sayısı (takım)	17	6	35	
	1.2.4. Yeni yapılan spor alanı sayısı	7	0	0	
	1.2.5. Ortak yaşam alanlarına yerleştirilen kent mobilyası sayısı	2.250	600	26	
	1.2.6. Ortak yaşam alanlarına yerleştirilen kameriye ve pergola sayısı	100	3	100	
	1.2.7. Yapılan yürüyüş yolu miktarı (kilometre)	3	1	33	
	1.2.8. Yapılan süs havuzu sayısı	4	0	0	
	1.2.9. Aydınlatılan park ve yeşil alan miktarı (metrekare)	50.000	10.000	20	

* AÇIKLAMA 1:Yapılması planlanan ihalelerin iptal olması

STRATEJİK AMAÇ II. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
2.1. Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,	2.1.1. Planlanan yeşil alan miktarı (metrekare)	100.000	15.000	15	AÇIKLAMA 1
	2.2.2. Projelendirilen park sayısı	15	4	26	
	2.1.3. Projelendirilen süs havuzu sayısı	5	0	0	
	2.1.4. Projelendirilen çocuk parkı sayısı	15	4	26	
	2.1.5. Projelendirilen orta refüj sayısı	2	2	100	
	2.1.6. Projelendirilen yürüyüş yolu uzunluğu (km)	3	1	33	
	2.1.7. Projelendirilen bisiklet yolu uzunluğu (km)	2	0	0	

* AÇIKLAMA 1: Yapılması planlanahalelerin iptal olması

STRATEJİK AMAÇ III. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
3.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	3.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	20	40	200	
	3.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	20	40	200	
	3.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	20	30	150	
	3.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	10	10	100	

3.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	3.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	4	4	100	
	3.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	5	5	100	
	3.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	1	1	100	
	3.2.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	300/200	285/152	95/76	

STRATEJİK AMAÇ IV. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
4.1. Personel motivasyonunu arttırmak,	4.1.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	3	3	100	
	4.1.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	25	25	100	
4.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	4.2.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	4	4	100	
4.3. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	3.3.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	25	25	100	
4.4. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	4.4.1. Satın alınan bilgisayar sayısı	1	0		AÇIKLAMA 2
	4.4.2. Satın alınan program sayısı	1	0		
	4.4.3. Satın alınan araç ve makine sayısı	2	0		

* AÇIKLAMA 2: İhtiyaç olmaması

FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Altıntaş Mahallesi'nde 4.110 m²'lik alanda park projesi tamamlandı. Proje kapsamında çocuk oyun, spor ve aktivite ve rekreasyon alanları oluşturuldu.
- Çalkaya Mahallesi'nde 1.000 m²'lik alanda park projesi tamamlandı. Proje kapsamında çocuk oyun, spor ve aktivite ve rekreasyon alanları oluşturuldu.
- Çamköy Mahallesi'nde 2.155 m²'lik alanda park projesi tamamlandı. Proje kapsamında çocuk oyun, spor ve aktivite ve rekreasyon alanları oluşturuldu.
- Atatürk Mahallesi'nde 500 m²'lik alanda park projesi tamamlandı.
- Kundu Halk Plajı Projesi tamamlandı. Proje kapsamında plaja 10 adet gölgelik, 60 adet şezlong, piknik masaları ve yürüyüş yolları yapıldı.
- Semt Polikliniği olarak hizmete sunulan Belediyemiz Ek Hizmet binası çevre düzenlemesi tamamlandı. Proje kapsamında çocuk oyun alanları, oturma alanları ve yürüyüş yolları yapıldı.
- Belediye hizmet binası tören alanı projesi tamamlandı. Proje kapsamında Atatürk ve Kuvayı Milliye ruhunu anlatan heykel ve rölyef çalışması yanında çevre düzenlemeleri yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 8 parkta bulunan çocuk oyun grupları, spor aletleri, aydınlatma gereçleri ve kent mobilyalarının bakım ve onarım ve boya işlemleri yapıldı.
- Mevsim ve hava şartlarına bağlı olarak park ve yeşil alanların sulanması, sulama sistemlerine ek olarak oluşturulan seyyar ekiplerce gerçekleştirildi.
- Mevcut park ve yeşil alanların çim biçme çalışmaları tırpan ve çim biçme makinesi ile gerçekleştirildi. Ayrıca ilçemiz sınırlarındaki tüm resmi kurum ve kurumlara ait alanlar ve tehlike arz eden özel mülkiyete ki arazilerdeki kuru otlar ekiplerimizce program dâhilinde biçildi.
- Başta parklar olmak üzere tüm yeşil alanlar, caddeler, sokaklar ve resmi kurumlardaki ağaç ve ağaçsı bitkilerin budama çalışmaları mevsim koşullarına bağlı olarak düzenli şekilde yapıldı.
- Park ve yeşil alanlarda bulunan bitkilerin düzenli şekilde gübrenmesi sağlandı.
- Orta refüj ve yol kenarlarında peyzaj düzenleme çalışmaları yapıldı.
- Meyan ve parklarda bulunan süs havuzlarının bakım ve temizlikleri gerçekleştirildi
- Yeşil alanlarda bitki zararlılarına karşı periyodik ilaçlama çalışmaları yapıldı.
- Cami, okul ve Kur'an kurslarında peyzaj ve çevre düzenleme çalışmaları yapıldı.
- Müdürlüğümüz tarafından işletilen marangoz, demir ve boya atölyelerinde Belediyemizin ihtiyaç duyduğu kapı, pencere ve kent mobilyaları üretildi. Üretilen mobilya ürünleri Belediyemizin sorumluluk alanları yanında okul cami, sağlık ocağı gibi kamusal alanlara monte edildi.

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	724.000,00	498.127,24	68,80
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	114.000,00	77.964,45	68,39
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	956.000,00	270.811,59	28,33
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	4.573.000,00	649,00	0,01
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	6.367.000,00	847.552,28	13,31



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

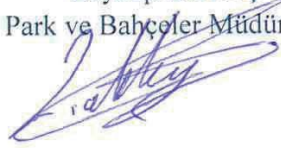
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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.(Aksu. 26.03.2015)

Zeynep AKTAŞ
Park ve Bahçeler Müdürü V.



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmasını yapmak,
- 5 yıllık imar programını, ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlamak,
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan gecekondü hak sahiplerine tapu tahsislerini yapmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddeleri ve 69. maddesi uygulamalarını yapmak,
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerini yapmak,
- Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı bulunan hisseli veya müstakil taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre; kamu kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere, satış, tahsis, devir, kiralama işlemlerini yapmak,
- Memur personelimize, diğer müdürlüklerle birlikte lojman tahsis işlemlerini yapmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondü Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 4706 / 4916 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 2946 sayılı Konutlar Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu ve 6570 sayılı Gayrimenkul Kiraları ile ilgili kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 3091 sayılı Gayrimenkullere Yapılan Tecavüzlerin İdari Yolla Kaldırılması ile İlgili Kanunun, 5747 sayılı Kanunun; Müdürlüğümüzle ilgili maddelerinin uygulamalarını yürütmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	2	2	100
GENEL TOPLAM	0	2	2	100

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	2
TOPLAM	6

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizin kamulaştırma işlemlerin yürütülmesi,
- Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile işbirliği halinde 5 yıllık imar programının hazırlanması,
- Gecekondu hak sahiplerine tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediyemiz adına taşınmaz devir işlemlerinin yapılması,
- Belediye taşınmazlarının satış, tahsis, devir, kiralama işlemlerinin yapılması,
- Lojman tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- İlgili diğer mevzuatın öngördüğü diğer iş ve işlemlerin yürütülmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
1.1. Belediyemizin taşınmaz varlığını arttırmak,	1.1.1. Kamulaştırılan taşınmaz sayısı	5	4	80	Hukuksal sorunlar
	1.1.2. Kamulaştırılan alan miktarı (m ²)	27.500	9.946,28	36	
	1.1.3. Kamulaştırılan alan miktarı artış oranı (%)	41	0	0	
	1.1.4. Envanteri tutulan taşınmaz sayısı	650	740	114	
	1.1.5. Belediyemiz adına tahsisi yapılan alan miktarı (m ²)	75.000	527.192	703	

STRATEJİK AMAÇ II. MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
2.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,	2.1.1. Kiraya verilen taşınmaz sayısı	80	44	55	Hukuksal Nedenler
	2.1.2. Kamu kurumlarına tahsisi yapılan taşınmaz sayısı	10	11	100	
	2.1.3. Kira gelirleri artış oranı (%)	7	7	100	
2.2. Yeni gelir kaynakları oluşturmak,	2.2.1. Yeni oluşturulan işyeri sayısı	10	0	0	
	2.2.2. Satılan taşınmaz miktarı (metrekare)	1.000	0	0	

STRATEJİK AMAÇ III. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
3.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	3.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	5	2	40	
	3.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	2	2	100	
	3.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	3	0	0	
	3.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	2	0	0	
3.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	3.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	2	5	100	
	3.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	1	1	100	
	3.2.3. Paydaşlarla işbirliği halinde düzenlenen program sayısı	1	0	0	
	3.1.4. Birim gelen/giden evrak sayısı	250/150	321/212	128/141	

STRATEJİK AMAÇ IV. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ
4.1. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	4.1.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	1	2	100	
4.2. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	4.2.1. Satın alınan yazıcı-tarayıcı sayısı	1	1	100	
	4.2.2. Satın alınan bilgisayar sayısı	1	1	100	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Macun Mahallesi 159 ada 1 Parsel Pazar Yerinin Kamulaştırma işlemi Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
- Barbaros Mahallesi Aliğa Sokak yol kamulaştırma işleminin kısmen tamamlanmış olup, kalan kısmın kamulaştırılması Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
- Barbaros Mahallesi, Ören Mevkii, Perge Antik Kenti 1. Derece Arkeolojik Sit Alanında bulunan 13.421 ada 42 ve 43 parsellerin Maliye Hazinesi adına kamulaştırma işlemi Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
- Cihadiye Mahallesi 577 ada 2 nolu Arsa (Semt Pazarı)'nın kamulaştırma işlemi devam etmektedir.
- 3194 sayılı İmar Kanunu 17. maddesine göre 5 adet satış işlemi gerçekleştirildi.
- Belediyemize ait 2 adet dükkanın kiralama ihalesi yapıldı..
- Antalya Orman Bölge Müdürlüğü'nden 3 adet imar yolu kiralandı.
- 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. maddesine göre 11 adet taşınmazın kamu kurumlarına bedelsiz kullanım tahsisi yapıldı.
- Belediyemiz adına 1 adet arsanın (Resmi Kurum Alanı) bedelsiz ön tahsisi yapıldı.



B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	265.000,00	99.942,04	37,71
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	49.000,00	9.998,96	20,41
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	174.000,00	19.599,64	11,26
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	1.152.000,00	16.496,56	1,43
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	1.640.000,00	146.037,20	8,90

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)

İbrahim UYSAL
Emlak ve İstimlak Müdürü



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Biriminin yıllık yatırım programını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nin onayına sunmak,
- Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince karşılamak,
- Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Birimin Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Birimin demirbaş kaydını tutmak; ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların terkin işlemlerini yapmak,
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak,
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden alınan taşınırın, Taşınır İşlem Fişi kayıtlarını yapmak,
- Belediyemizin ambar ve stok kontrolü işlemlerini yürütmek,
- Belediye Hizmet binasının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye Hizmet Binasının genel temizlik işlerini yapmak ya da yaptırmak,
- Müdürlük emrine verilen personelin görev dağılımını yapmak,
- Belediye hizmet binalarının, atölyelerinin, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaların yapılmasını sağlamak,
- Belediyemize ait elektronik cihazların (bilgisayar, yazıcı, monitör, telefon santrali, telefon makinesi, faks, ses cihazları ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- Resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi etkinliklerde ses tesisatının kurulmasını sağlamak,
- Belediyemiz birimlerinde ortak kullanılan bilgisayar yazılım programlarının aboneliğini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaları takip ederek hizmetlerin devamlılığını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	8	8	23
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	3
KADROLU İŞÇİ	2	3	5	14
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	3	18	21	60
GENEL TOPLAM	5	30	35	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	5	2	1	0	8
KAMYONET	1	0	0	0	1
TOPLAM	6	2	1	0	9

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MIKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	21
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
FAX	1
YAZICI	8
BÜRO TELEFONU	20
PROJEKSİYON CİHAZI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	8
TELEFON SANTRALİ	1
EL TELSİZİ	1
TELEVİZYON	1
GÜVENLİK KAMERASI	24
GÜVENLİK KAMERASI KAYIT CİHAZI	1
FTC CİHAZI	4
SERVER	1
TOPLAM	93

SUNULAN HİZMETLER

- a. Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması,
- b. Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesi,
- c. Birimin performans program, faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanması.
- d. Demirbaş kayıtlarının tutulması ve demirbaş terkin işlemlerinin yapılması,
- e. Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışı ve ihalelerinin yapılması.
- f. Taşınır işlem fişi kayıtlarının yapılması.
- g. Belediyemizin ambar ve stok kontrolü işlemlerinin yürütülmesi,
- h. Belediye Hizmet binalarının temizlik, bakım ve onarımının yapılması ya da yaptırılması,
- i. Belediye hizmet binaları, atölyeleri, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- j. Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibinin yapılması ve bunlara ilişkin harcamaların yapılması,
- k. Belediyemize ait elektronik cihazların bakım ve onarımlarının yapılması ya da yaptırılması,
- l. Resmi tören ve etkinliklerde ses tesisatı kurulmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

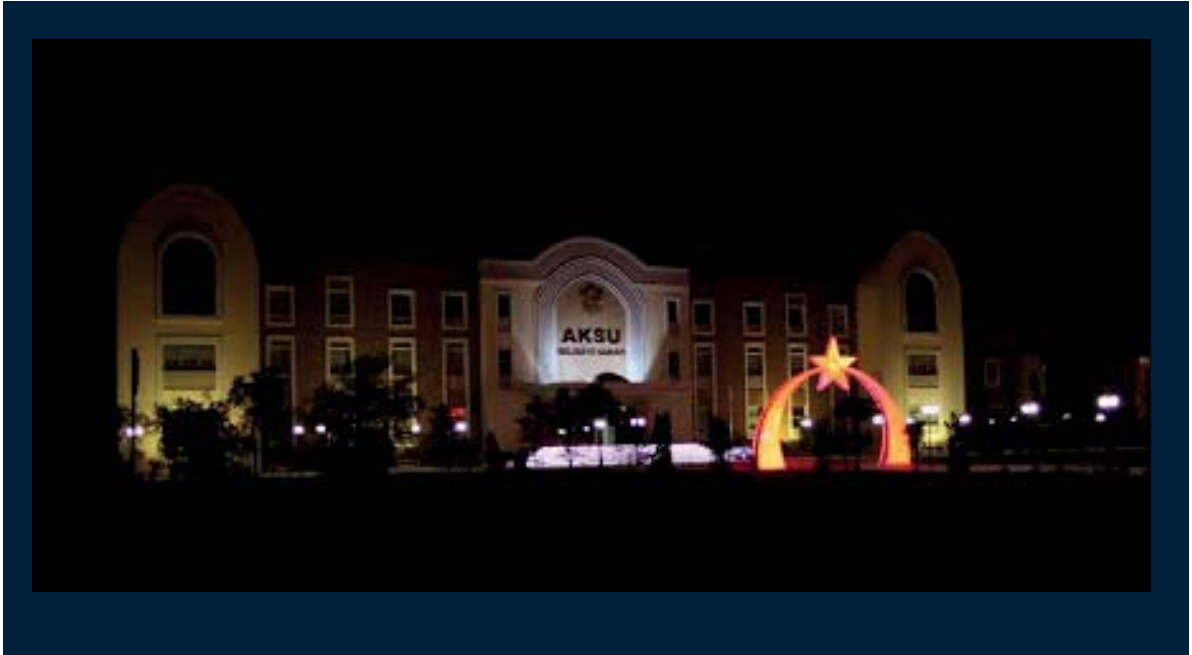
STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Belediyemizin mal ve hizmet alımlarını etkin şekilde gerçekleştirmek,	1.1.1. Hazırlanan mal-hizmet alımı ve yapım işi ihale dosyası sayısı	15	12	80	AÇIKLAMA 1
	1.1.2. Gerçekleştirilen ihalesi sayısı	15	12	80	
	1.1.3. Alım ve yapım ihaleleri katılımcı sayısı (ihale başına ortalama)	4	3	75	
	1.1.4. İhale edilen hizmetlerde istihdam edilen işgören sayısı	150	150	100	
	1.1.5. İnternet destek hizmeti verilen gün sayısı	365	365	100	
	1.1.6. Satın alınan akaryakıt miktarı (litre)	320.000	427.851,30	134	
	1.1.7. Sigorta yaptırılan araç ve makine sayısı	75	75	75	
	1.1.8. Periyodik tamir ve bakımı yapılan araç sayısı	75	10	13	
	1.1.9. Fenni muayenesi yapılan araç sayısı	75	75	100	
	1.1.10. Periyodik ödemesi yapılan elektrik/su aboneliği sayısı	7/5	7/5	100	
	1.1.11. Periyodik ödemesi yapılan sabit/mobil telefon aboneliği sayısı	18/10	12	67/	
	1.1.12. Kırtasiye ihtiyacı karşılanan Belediye birimi sayısı	15	15	100	
1.2. Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,	1.2.1. Taşıt takip sistemi kurulan araç sayısı	25	72	288	
	1.2.2. Otomatik barkotlama sistemine dâhil edilen demirbaş sayısı	300	300	100	
	2.2.3. Tamir ve bakım yapılan belediye bina sayısı	4	2	50	
	1.2.4. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere atın alınan bilgisayar sayısı	3	3	100	
	1.2.5. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere atın alınan taşıt sayısı	1	0	0	
	1.2.6 Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere atın alınan yazılım sayısı	1	80		
1.3. Personel motivasyonunu arttırmak,	1.3.1. Düzenlenen motivasyon artırıcı programı sayısı	2	2	100	
	1.3.2. Motivasyon toplantılarına katılan birim personeli sayısı	25	25	100	
1.4. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	1.4.1. Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı	3	3	100	
1.5. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	1.5.1. Eğitim programlarına katılan personel sayısı	25	25	100	

AÇIKLAMA 1: Yapılması planlanan ihalelerin iptal edilmesi.

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK					
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK-LEŞEN	BAŞARI (%)	SAPMA NEDENİ	
1.1. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,	1.1.1. Belediyemiz internet sitesinde yayınlanan haber ve duyuru sayısı	5	5	100	
	1.1.2. Basın kuruluşlarında yayınlanan haber sayısı	2	5	250	
	1.1.3. Belediye Bülteninde yayınlanan haber sayısı	3	3	100	
	1.1.4. Diğer internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	2	2	100	
1.2. Paydaş ve vatandaşlarla sağlıklı ilişkiler kurmak,	1.2.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	5	5	100	
	1.2.2. Paydaş sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	1	1	100	
	1.2.3. Birim gelen/giden evrak sayısı	2.000/500	674/341	34/68	

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 18 satın alma ihalesi yapıldı. Bunlardan 5'i iptal edildi. Toplam ihale sözleşme tutarı 8.752.790,47 TL olarak gerçekleşti.
- Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellendi.
- Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanımın kurulması ve sürekli güncellenmesi sağlandı.
- Belediyemizce organize edilen açılış, festival, resmi tören ve benzeri toplantılar öncesinde ses sistemi kuruldu.
- Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışı, merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlendi.
- Belediyemiz satın alma ihale işlemleri elektronik kamu alımları platformu (Ekap) üzerinden gerçekleştirildi.
- Taşınır malların giriş ve çıkış kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili Mevzuatlar doğrultusunda yapıldı.
- Belediyemizin elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderleri zamanında ödendi.
- Belediye hizmet binaları, araç ve makinalarının bakım ve onarımları yapıldı.
- Resmi bayram ve özel programlarda bayrak asım işi yapıldı.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	866.000,00	760.929,63	87,87
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	143.000,00	122.840,54	85,980
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.581.000,00	7.203.041,60	95,01
FAİZ GİDERLERİ	00	00	00
CARİ TRANSFERLER	00	00	00
SERMAYE GİDERLERİ	307.000,00	199.381,17	64,95
SERMAYE TRANSFERLERİ	00	00	00
BORÇ VERME	00	00	00
YEDEK ÖDENEKLER	00	00	00
TOPLAM	8.897.000,00	8.286.192,94	93,13

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.(Aksu. 26.03.2015)



Mehmet GÜLER
Destek Hizmetleri Müdürü V.

Türkiye

Tel : +90 242 426 22 33 Fax : +90 242 426 26 36 e – mail : info@aksu.bel.tr adres : aksu
belediyesi hizmet binası AKSU / ANTALYA

2.3.2. MALİ BİLGİLER

KESİN MİZAN (01.01.2014 - 31.12.2014)

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALACAK KALANI (TL)
101	Alınan Çekler Hesabı	291.481,96	291.481,96	0	0
102	Banka Hesabı	44.493.136,99	43.708.013,54	785.123,45	0
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	43.708.013,54	43.708.013,54	0	0
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	5.511.256,40	5.225.736,43	285.519,97	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	23.849.851,14	23.849.851,14	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	11.754.180,96	3.463.792,71	8.290.388,25	0
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesa	1.412.805,56	417.970,23	994.835,33	0
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	5.323,98	0	5.323,98	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	252.543,96	246.823,96	5.720,00	0
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.134.670,36	1.134.670,36	0	0
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	307.868,74	307.868,74	0	0
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	372.252,64	173.309,03	198.943,61	0
165	Mahsup Dn. Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	24,33	24,33	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	719.415,73	25.672,82	693.742,91	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.359,50	2.359,50	0	0
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesa	1.917.610,33	1.124.714,36	792.895,97	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.800.080,09	26.212,30	1.773.867,79	0
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	111.350.034,28	18.497.963,06	92.852.071,22	0
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	59.580.219,20	27.016.922,92	32.563.296,28	0
252	Binalar Hesabı	12.241.783,02	4.784.513,51	7.457.269,51	0
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.019.206,59	450.030,00	2.569.176,59	0
254	Taşıtlar Hesabı	3.947.009,34	315.424,74	3.631.584,60	0
255	Demirbaşlar Hesabı	1.567.541,38	32.923,32	1.534.618,06	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	85.797,56	4.895.309,06	0	4.809.511,50
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	5.360.998,64	5.360.998,64	0	0
260	Haklar Hesabı	802.502,00	0	802.502,00	0
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	118.027,76	0	118.027,76
300	Banka Kredileri Hesabı	1.102.804,79	2.350.000,00	0	1.247.195,21
320	Bütçe Emanetleri Hesabı.	16.358.209,43	19.047.715,30	0	2.689.505,87
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	410.309,56	889.890,01	0	479.580,45
333	Emanetler Hesabı	2.061.980,40	2.364.051,33	0	302.070,93
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.298.597,16	2.533.377,91	0	234.780,75
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.506.990,68	2.811.389,07	0	304.398,39
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapıla	1.177.593,38	1.273.719,55	0	96.126,17
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	116.256,30	189.248,71	0	72.992,41
381	Gider Tahakkukları Hesabı	228.491,41	312.592,40	0	84.100,99
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	25.672,82	25.672,82	0	0
400	Banka Kredileri Hesabı	1.247.195,21	1.247.195,21	0	0
481	Gider Tahakkukları Hesabı	84.100,99	84.100,99	0	0
500	NET DEĞER HESABI	32.025.339,05	141.996.153,19	0	109.970.814,14
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0	29.369.959,81	0	29.369.959,81
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	6.692.409,42	12.150.224,56	0	5.457.815,14
600	Gelirler Hesabı	46.239.513,97	46.239.513,97	0	0
630	Giderler Hesabı	32.893.245,62	32.893.245,62	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	38.351.060,76	38.351.060,76	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	34.395.790,26	34.395.790,26	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	34.395.790,26	34.395.790,26	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	1.443.167,57	1.443.167,57	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	34.731.646,66	34.731.646,66	0	0
835	Gider Yansıtma Hesabı	34.731.646,66	34.731.646,66	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	69.122.388,39	69.122.388,39	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	62.225.241,83	62.225.241,83	0	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	89.718.837,00	89.718.837,00	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabı	34.731.646,66	34.731.646,66	0	0
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Öd.	32.640,64	32.640,64	0	0
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	32.640,64	32.640,64	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	2.174.367,40	1.085.107,40	1.089.260,00	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.085.107,40	2.174.367,40	0	1.089.260,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	13.397.765,46	13.317.595,46	80.170,00	0
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	13.317.595,46	13.397.765,46	0	80.170,00
TOPLAM		944.844.011,46	944.844.011,46	156.406.309,52	156.406.309,52

AKSU BELEDİYESİ BİLANÇOSU (01.01.2014-31.12.2014)

AKTİFLER		PASİFLER	
I- Dönen Varlıklar	11.259.597,50	III- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	5.510.751,17
10 Hazır Değerler	1.070.643,42	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.247.195,21
102 Banka Hesabı	785.123,45	300 Banka Kredileri Hesabı	1.247.195,21
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	285.519,97	32 Faaliyet Borçları	2.689.505,87
12 Faaliyet Alacakları	9.290.547,56	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	2.689.505,87
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	8.290.388,25	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	781.651,38
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	994.835,33	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	479.580,45
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	5.323,98	333 Emanetler Hesabı	302.070,93
14 Diğer Alacaklar	5.720,00	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	708.297,72
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	5.720,00	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	234.780,75
16 Ön Ödemeler	198.943,61	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	304.398,39
160 İş Avans ve Kredileri Hesabı	0	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	96.126,17
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	198.943,61	363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	72.992,41
165 Mahsup Dn. Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0	38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuk	84.100,99
19 Diğer Dönen Varlıklar	693.742,91	381 Gider Tahakkukları Hesabı	84.100,99
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	693.742,91		
II- Duran Varlıklar	139.049.742,76	IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
22 Faaliyet Alacakları	792.895,97	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0	400 Banka Kredileri Hesabı	0
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	792.895,97	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuku	0
24 Mali Duran Varlıklar	1.773.867,79	481 Gider Tahakkukları Hesabı	0
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.773.867,79		
25 Maddi Duran Varlıklar	135.798.504,76	V- Öz Kaynaklar	144.798.589,09
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	92.852.071,22	50 Net Değer	109.970.814,14
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	32.563.296,28	500 Net Değer Hesabı	109.970.814,14
252 Binalar Hesabı	7.457.269,51	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	29.369.959,81
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	2.569.176,59	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	29.369.959,81
254 Taşıtlar Hesabı	3.631.584,60	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	5.457.815,14
255 Demirbaşlar Hesabı	1.534.618,06	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	5.457.815,14
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-4.809.511,50		
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0		
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	684.474,24		
260 Haklar Hesabı	802.502,00		
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-118.027,76		
Aktif Toplam	150.309.340,26	Pasif Toplam	150.309.340,26
IX- Nazım Hesaplar	1.169.430,00	IX- Nazım Hesaplar	1.169.430,00
90 Ödenek Hesapları	0	90 Ödenek Hesapları	0
906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenek	0	907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy	1.089.260,00	91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy	1.089.260,00
910 Teminat Mektupları Hesabı	1.089.260,00	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.089.260,00
92 Taahhüt Hesapları	80.170,00	92 Taahhüt Hesapları	80.170,00
920 Gider Taahhütleri Hesabı	80.170,00	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	80.170,00
GENEL TOPLAM	151.478.770,26	GENEL TOPLAM	151.478.770,26

2.3.3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BÜTÇE KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	12.543.000,00	10.837.205,39	86,40
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	2.027.500,00	1.751.384,94	86,38
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.107.000,00	15.022.019,86	77,87
FAİZ GİDERLERİ	265.000,00	228.491,41	86,22
CARİ TRANSFERLER	754.000,00	449.941,41	59,67
SERMAYE GİDERLERİ	15.202.500,00	6.316.018,34	41,55
SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	126.584,96	84,39
BORÇ VERME	1.000,00	0,00	0
YEDEK ÖDENEKLER	4.950.000,00	0,00	0
TOPLAM	55.000.000,00	34.731.646,66	63,15

(2013 yılından 2014 yılına devreden ödenek tutarı 32.391,83 TL.)

Belediyemizin 2014 yılı gider bütçesinde ayrılan 55.032.391,83 TL ödeneğin 34.731.646,66 TL'si harcanmış ve %63,11 gerçekleşme başarısı sağlanmıştır. Personel giderleri için ayrılan 12.543.000,00 TL ödeneğin 10.837.205,39 TL'si harcanmış ve bu kalemden %86,40 gerçekleşme başarısına ulaşılmıştır. SGK devlet prim gideri olarak ayrılan 2.027.500,00 TL ödeneğin 1.751.384,94 TL'si harcanarak %86,38 gerçekleşme sağlanmıştır. Faiz gideri olarak ayrılan 265.000,00 TL ödeneğin 228.491,41 TL'si kullanılarak %86,22 gerçekleşme başarısı yakalanmıştır. Sermaye transferleri kaleminde ayrılan 150.000,00 TL ödeneğin 126.584,96 TL'si kullanılarak %84,39 gerçekleşme başarısı yakalanmıştır. Mal ve hizmet alım giderleri için ayrılan 19.324.391,83 TL ödeneğin 15.022.019,86 TL'si kullanılarak %77,74 gerçekleşme başarısı sağlanmıştır. Cari transferler bütçe kalemi için ayrılan 754.000,00 TL ödeneğin 449.941,76 TL'si harcanarak %59,67 gerçekleşme başarısına ulaşılmıştır. Sermaye giderleri olarak ayrılan 15.202.500,00 TL ödeneğin 6.316.018,34 TL'si kullanılarak %41,55 gerçekleşme başarısına ulaşılmıştır. Buna karşılık yedek ödenek olarak ayrılan 4.950.000,00 TL ve borç verme kalemi için ayrılan 1.000,00 TL ödenekler harcanmamıştır.

Ödenek tutarları açısından yapılan karşılaştırmada ilk sırada mal ve hizmet alımları gelmekte, bu harcama kalemini sermaye giderleri, personel giderleri, yedek ödenekler, SGK prim giderleri, cari transferler, faiz giderleri, sermaye transferleri ve borç verme kalemi izlemektedir. Gerçekleşen harcama miktarlarına göre yapılan kıyaslamada da sıralamaya bakıldığında ilk sırada mal ve hizmet alım giderlerinin geldiği, bunu sırasıyla personel giderleri, sermaye giderleri, SGK devlet primi giderleri, cari transferler, faiz giderleri ve sermaye giderleri takip etmektedir. Borç verme ve yedek ödenekler kalemlerinin ise hiç kullanılmadığı görülmektedir. Gider bütçesi kesin hesabı kurumsal sınıflandırma düzeylerine ilişkin ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda görülmektedir.

2014 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (KURUMSAL SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BELEDİYE YÖNETİM BİRİMİ	GİDER BÜTÇESİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.246.000,00	605.306,52	48,58
2 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER M.	586.000,00	364.218,85	62,15
3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	610.000,00	442.998,19	72,62
4 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.162.000,00	501.032,04	43,12
5 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.370.000,00	4.176.609,70	95,57
6 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.952.700,00	9.529.877,75	79,73
7 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.135.000,00	1.417.210,35	45,21
8 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	1.823.000,00	1.111.841,50	60,99
9 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.960.000,00	1.771.164,87	35,71

10	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.367.000,00	847.552,28	13,31
11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.506.000,00	2.437.770,77	97,28
12	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.817.000,00	2.215.482,57	78,65
13	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.897.000,00	8.286.192,94	93,13
14	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.640.000,00	146.037,20	8,90
15	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.928.300,00	878.351,13	30,00
GENEL TOPLAM		55.000.000,00	34.731.646,66	63,15

(2013 yılından 2014 yılına devreden ödenek tutarı 32.391,83 TL)

Belediyemiz birimleri arasında Fen İşleri Müdürlüğü, 2014 yılı bütçesinde ayrılan 11.952.700,00 TL ödenek miktarı ile ilk sırada gelmektedir. Fen İşleri Müdürlüğü kendisi için ayrılan ödeneğin 9.529.877,75 TL'sini harcamayarak %79,73 gerçekleştirme başarısı yakalamıştır. Bu müdürlüğü 8.897.000,00 TL ödenek tutarı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü takip etmiş ve ayrılan ödeneğin 8.286.192,94 TL'sini harcamayarak % 93,13 gerçekleştirme sağlamıştır. Bu müdürlükleri 6.367.000,00 TL. ödenek ile Park Bahçeler Müdürlüğü, 3.135.000,00 TL. ödenek ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 2.928.300,00 TL. ödenek ile Yapı Kontrol Müdürlüğü, 2.817.000,00 TL. ödenek ile Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler takip etmiştir. Temizlik İşleri müdürlüğü %97,28 gerçekleştirme başarısı sağlayarak ilk sırada yer almıştır. Bu müdürlüğü % 95,57 gerçekleştirme başarısı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü, % 93,13 gerçekleştirme ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler takip etmiştir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, planlamış olduğu kamulaştırma işlemlerini yönetsel sorunlardan dolayı yapamadığı için 1.640.000.00 TL tutarındaki ödeneğin 146.037,20 TL'ni kullanabilmiş ve gerçekleştirme başarısı %8,90 seviyesinde kalmıştır. Belediyemiz bütün harcamalarını şeffaf şekilde ve banka hesapları üzerinden yapmıştır. Belediyemizin Gelir bütçesi ve gerçekleştirme durumu aşağıda görülmektedir

2014 YILI GELİR BÜTÇESİ KESİN HESABI

BÜTÇE KALEMİ	GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	31.615.000,00	18.483.537,39	58,46
MÜLKİYET VE TEŞEBBÜS GELİRLERİ	3.903.000,00	489.107,11	12,53
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.412.000,00	2.064.962,45	146,24
DİĞER GELİRLER	16.931.000,00	13.353.134,78	78,87
SERMAYE GELİRLERİ	1.404.000,00	0,00	0
RED VE İADELER	-265.000,00	-1.443.167,57	0
TOPLAM	55.000.000,00	32.947.574,16	59,90

Belediyemiz 55.000.000,00 TL gelir toplamayı öngörmüştür. Tahakkuk eden gelirin 32.947.574,16 TL'sini tahsil ederek ve %59,90 tahsilat başarısı yakalamıştır. Tahakkuk eden vergi gelirin 18.483.537,39 TL'sini tahsil edilmiş ve %58,46 gerçekleştirme başarısına ulaşılmıştır. Diğer gelirler kaleminde yer alan alacağın 13.353.134,78 TL'si tahsil edilerek bu kaleminde %78,87 gerçekleştirme başarısı sağlamıştır. Alınan bağış ve yardımlar kaleminde 2.064.962,45 TL tutarında tahsilat sağlanmış ve %146,24 seviyesinde gerçekleştirme başarısı elde edilmiştir. Mülkiyet ve teşebbüs gelirleri kaleminde yer alan gelirin %12,53'ü yani 489.107,11 TL'si tahsil edilebilmiştir. Öte yandan red ve iadeler 1.443.167,57 TL olmuştur. Sermaye gelirleri kalemlerinde herhangi bir gerçekleştirme olmamıştır.

BELEDİYE BORÇLARINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kesin mizanın 300 banka kredileri hesabında görüldüğü gibi Belediyemizin, 1.331.296,20 TL tutarında kısa vadeli kredi borcu bulunmaktadır. Mizanın 300 kalemlerinde bulunan vergi, sigorta, sigorta primi emekli keseneği gibi borçları kısa vadeli borç olup bunlar ilgili olduğu dönem içerisinde ödenmektedir. Mizanın 320 bütçe emanetleri hesabındaki 2.689.505,87 TL borç 2014 yılı bütçesinden çıkmış olup 2015 yılında ödenmek üzere hak sahipleri adına emanete alınmıştır.

2.3.4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Kaynak yönetiminde etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini benimseyen Belediyemizin gelir, gider ve harcamaya ilişkin bütün işlemleri iç ve dış denetime tabidir. Belediyemizde kadrolu iç denetçi bulunmamakla birlikte, hiyerarşi içinde üst yönetim ve birim harcama yetkilileri tarafından mali denetimler yapılmaktadır. Belediye yöneticileri, mali işlemlerin stratejik plan, bütçe, performans programı ve yasalara uygunluğunu ve yerindeliğini denetlemektedir. Harcama birimlerince hazırlanan ara faaliyet raporları üst yönetim ve birim yöneticilerince toplantılarda değerlendirilmektedir. Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu Belediye Meclisinde görüşülüp oylanmaktadır. Ayrıca, Belediye Meclis Denetim Komisyonu, Belediyenin gelir, gider ve taahhütlerine ilişkin her türlü bilgi, belge ve işlemi denetlemektedir. Denetim Komisyonumuz, 2014 Mali Yılı hesaplarının incelemesine başlamış olup çalışmalarını sürdürmektedir.

Belediyemizin gelir, gider harcamaya ilişkin bütün işlemleri yasada gösterilen mali denetim makamları tarafından yapılmaktadır. Sayıştay; mali kaynakların etkin, verimli, ekonomik, yerinde ve usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemektedir. Mali tabloların güvenilirliği, gelir, gider ve belediye mallarına ilişkin hesapların yasalara ve diğer hukuksal mevzuata uygunluğu kontrol edilmektedir. Kamu İhale Kurumu, Belediyemizin her türlü ihale ve taahhütlerinin ilgililerin şikâyeti üzerine denetlemektedir.



III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- ➡ Hizmet birimlerimiz arasında iletişim kanalları açıktır.
- ➡ İnsan kaynaklarımız genç ve dinamiktir.
- ➡ Personel sayımız yeterlidir.
- ➡ Belediye yönetimi yeniliklere ve işbirliğine açıktır.
- ➡ Çalışanlarımız, İlçenin sorunlarını iyi bilmektedir.
- ➡ Halkımız ile Belediyemiz arasında iletişim kanalları açıktır.
- ➡ Belediyemizin yeni gelir kaynakları yaratma potansiyeli vardır.
- ➡ Belediye yönetimi takım çalışması desteklenmektedir.
- ➡ Katılımcı yönetim anlayışı uygulanmaktadır.
- ➡ Personel motivasyon seviyesi yüksektir.
- ➡ İş ve işlemlerimiz şeffaftır.
- ➡ Dosyalama ve arşivleme sistemimiz yenidir.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- ➡ Araç ve makine parkımız yetersizdir.
- ➡ Hizmet binamız yetersizdir.
- ➡ Belediye taşınmaz varlığımız yetersizdir.
- ➡ Kurumsallaşmada sorunlar vardır.
- ➡ Şehirde sosyal donatı alanları yetersizdir.
- ➡ Şehirde fiziksel aktivite alanları yetersizdir.
- ➡ Şehrimizin imar ve altyapı sorunları çözülmüş değildir.
- ➡ Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesinde sorunlar vardır.
- ➡ Gelir kaynakları hizmetlerimizi finanse etmekte yetersiz kalmaktadır.
- ➡ Birimlerimiz arası personel dağılımında dengesizlikler vardır.
- ➡ Dezavantajlı toplum kesimlerine yapılan yardımlar yetersizdir.
- ➡ Halk eğitim hizmetleri yetersizdir.
- ➡ Hibe projeleri üretme kapasitemiz yetersizdir.
- ➡ Performansa dayalı yönetim uygulanmamaktadır.
- ➡ Veterinerlik hizmetlerimiz yetersizdir.

3.2. GENEL DEĞERLENDİRME

Belediyemiz 2014 Yılı Performans Programında öngörülen hedefler ve gerçekleşme düzeylerine bakıldığında genel olarak başarılı bir faaliyet dönemi geçirildiği görülmektedir. Birimlerimiz birçok performans hedefinde %100 gerçekleşme sağlamıştır. Hatta bazı faaliyetlerde hedeflenin çok daha ötesinde gerçekleştirme başarısı yakalanmıştır. Zabıta, temizlik, satın alma, temsil, basın, halkla ilişkiler, ruhsatlandırma gibi yönetsel hizmetler başarıyla sunulmuştur. Fen İşleri Müdürlüğü planlamış olduğu alt ve üst yapı yatırımlarını büyük ölçüde gerçekleştirmiştir. Eski Çalkaya Belediyesi hizmet binasında başlatılan tadilat çalışmaları tamamlanarak Aksu Semt Polikliniği olarak hizmete sokulmuştur. Ayrıca iki farklı kapalı pazar yeri projesi tamamlanmıştır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce yapımı planlanan park-bahçe ve çevre düzenleme çalışmaları önemli ölçüde tamamlanmıştır. Aksu kentinin imar sorunlarının çözümü ve planlı yapılaşmanın sağlanması yönünde çalışmalara devam edilmiştir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yapılması planlanan kamulaştırmalar adli sorunlar nedeniyle önemli ölçüde başarılamamıştır.

Belediyemizin gelir, gider ve harcamaya ilişkin bütün işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik, etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir. 2014 yılı gider bütçesinde ayrılan 55.032.391,83 TL ödeneğin 34.731.646,66 TL'si harcanmış ve bütçede %63,11 gerçekleşme başarısı sağlanmıştır. Toplanması öngörülen 55.000.000,00 TL gelirin 32.947.574,16 TL'sini tahsil ederek ve %59,90 tahsilat başarısı elde edilmiştir. Bununla birlikte bütçe gelirlerinin, giderleri karşılama düzeyi oldukça düşük kalmıştır.

Sonuç olarak Belediyemizin idari ve mali açıdan başarılı bir faaliyet dönemi geçirdiği söylenebilir. Bununla birlikte kurumsallaşma düzeyinin düşük olduğu, imar sorunlarının devam ettiği, dağınık yerleşimden dolayı hizmet üretmede sorunlar yaşandığı görülmektedir. Bu sorunların çözümlenmesi için bütün paydaşların katkısı ve desteğinin alınarak geniş kapsamlı projeler geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.



ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Aksu. 26.03.2015)

Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı



Türkiye

Tel : +90 242 426 22 33 Fax : +90 242 426 26 36 e – mail : info@aksu.bel.tr adres : aksu
belediyesi hizmet binası AKSU / ANTALYA

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Aksu. 26.03.2015)



Hüseyin KİLİT
Mali Hizmetleri Müdür V.