



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

T.C.
AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2015 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

Nevzat BOZARSLAN	: Belediye Başkan Yardımcısı
Ahmet AYDOĞMUŞ	: Belediye Başkan Yardımcısı
Hakkı COŞGUN	: Belediye Başkan Yardımcısı
Yusuf KOÇYİĞİT	: Belediye Başkan Yardımcısı
Hüseyin KİLİT	: Mali Hizmetler Müdürü V.
Yrd. Doç. Dr. Hasan ERDOĞAN	: Akdeniz Üniversitesi Ayşe Sak Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Öğretim Üyesi

Basım Yeri ve Yılı: Antalya–Nisan 2016
Sayfa Tasarımı: Yasin DİNÇ

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



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	
1.1. VİZYON VE MİSYON	6
1.2. TEMEL İLKE VE DEĞERLER.....	7
1.3. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
1.4. FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN DÜZENLEMELER.....	12
1.5. GENEL MEVZUAT LİSTESİ	14
1.6. DİĞER MEVZUAT VE DÜZENLEMELER.....	14
1.7. TEŞKİLAT YAPISI.....	16
1.8. FİZİKSEL KAYNAKLAR	20
1.9. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	24
1.10. İNSAN KAYNAKLARI.....	25
II. PERFORMANS BİLGİLERİ	
2.1. POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	31
☞ KURUMSAL GELİŞME STRATEJİK ALANI.....	31
☞ İMAR VE KENTLEŞME STRATEJİK ALANI.....	
☞ TOPLUMSAL YAŞAM STRATEJİK ALANI.....	
2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	
☞ STRATEJİK ALAN I: KURUMSAL GELİŞME.....	
☞ STRATEJİK ALAN I: İMAR VE KENTLEŞME.....	
☞ STRATEJİK ALAN I: TOPLUMSAL YAŞAM.....	
2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	37
BİRİM FAALİYET RAPORLARI	
☞ BASIN YAYIN VE İLKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	37
☞ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	45
☞ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	51
☞ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	59
☞ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	65
☞ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	71
☞ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	78
☞ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	84
☞ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	89
☞ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	94
☞ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	100
☞ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	105
☞ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	111
☞ PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	120
☞ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	134
2.4. MALİ BİLGİLER.....	144
2.5. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	146
2.6. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	149
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
3.1. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER.....	150
3.2. GENEL DEĞERLENDİRME.....	152



Halil ŞAHİN
Aksu Belediye Başkanı

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Hemşerilerim;

Hikâyelerini birlikte yazdığımız ve oyuncuları olmaktan şeref duyduğumuz başarılı bir yılı daha geride bıraktık. O başarı hikâyelerinin kahramanları ve başrol oyuncuları, aranızdan çıkarak sizlere hizmet etme sorumluluğunu yüklenen memleketimizin güzel insanlarıydı. Bunlar, her gün bir şekilde mahalle ve sokağımıza uğrayan, hayatımıza güzel dokunuşlarda bulunan Belediyemizin büyük ailesinin mensuplarından başkası değildi. İşçisi, memuru, meclis üyesi ve her kademedeki yöneticisi ile içinizden birleri idi. İhtiyaçlarımızı karşılamak için durmadan koşturan, yollarımızı, köprülerimizi, sokaklarımızı, kaldırımlarımızı, parklarımızı ve yavrularımızın oyun ve spor alanlarını inşa edenler onlardı. Cadde ve sokaklarımızı temizleyen, can ve mal güvenliğini sağlayan, eğitim öğretimi destekleyen, çevreyi koruyup güzelleştiren ve yardıma muhtaçlara derman olan o civanmertlerdi. Bitmeyen enerjileri ve gülen yüzleri ile hayatımızın her aşamasında olan bu güzel insanlara minnet borçluyuz. Bu vesile ile mensubu olmaktan gurur duyduğum değerli takım arkadaşlarıma saygı ve şükranlarımı sunuyorum.

Güzel Aksu'muzun Kıymetli İnsanları;

Geçmişini bilmeyen ve bugünün farkında olmayanlar geleceği doğru planlayamaz. Biz hem geçmişten ders almalı, hem de geleceği birlikte kurgulamalıyız. Evlatlarımıza ve torunlarımıza her yönüyle mükemmel bir şehir bırakmalıyız. Bu bilinç, azim ve kararlılıkla gece gündüz durmaksızın çalışıyoruz. Amacımız güzel memleketimize kalıcı eserler bırakmak, yarınlarımızı daha yaşanılır kılmaktır. En büyük idealimiz ise gönüllerinize girmek ve yüzünüzün güldüğünü görmektir.

Aksu Belediyesi sizindir; kapıları bütün vatandaşlarıma sonuna kadar açıktır. Bizzat gelerek ya da farklı iletişim kanalları ile bizlere ulaşabilirsiniz. Lütfen görüş, düşünce önerilerinizi bizlerle paylaşmaktan çekinmeyin. Sizlerin fikirleri yolumuzu aydınlatmakta, memnuniyetiniz, sizlere hizmet etme heyecanımızı arttırmaktadır.

Başarılı bir dönem geçirilmesinde emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, 2016 yılının sağlıklı, huzurlu ve başarılı bir faaliyet dönemi olmasını dilerim.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

**Yaşamak ve ziyaret etmekten mutluluk
duyulan, hayat standardı yüksek,
değerlerine bağlı ve
sağlıklı insanların yaşadığı çağdaş bir
dünya kenti olmaktır.**

MİSYONUMUZ

**Belediye hizmetlerini kaliteli şekilde
sunmak ve
Aksu'ya marka değeri yüksek
eserler kazandırmaktır.**

1.2. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- KATILIMCI YÖNETİM
- HESAP VEREBİLİRLİK
- HİZMET SUNUMUNDA ADALET
- ŞEFFAFLIK
- BİLİMSELLİK
- TAKIM ÇALIŞMASI
- ÇÖZÜM ODAKLILIK
- SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞME
- TOPLUMSAL DEĞERLERE SAYGI
- TUTUMLULUK
- ETKİNLİK-VERİMLİLİK
- SÜREKLİ EĞİTİM
- SOSYAL BELEDİYECİLİK
- VATANDAŞ ODAKLILIK

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.
TAKIM ÇALIŞMASI	Büyük bir aile olmanın bilinci içerisinde Belediyemizin yöneticileri, çalışanları ve organlarında görevli üyelerimiz arasında takım ruhunun geliştirilmesi esastır.
ÇÖZÜM ODAKLILIK	Sorunlara hızlı, etkili ve kalıcı çözümler üretebilen ve insanımızın mutluluğunu bütün kazanımların üzerinde gören belediyeceyiz.



1.3. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

MADDE 7: BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- "Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sihhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürhürler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapımı, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- 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, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla,

- 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 yapımı, 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.

- (...) 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 nakdi 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 verebilir. 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 mali 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 gelirliilerin 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 fihra: 117/2008-5552/29 md.) Şövl hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kararın kapsamı dışındadır.

MADDE 18: BELEDİYENİN YETKİ VE İMİTYAZLARI

"Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a. Belde sakinlerinin mahalli 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 ruhsat vermek.
- ç. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, kaskı ve malınna paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel bütçeli hükümlerine göre tahsilati gereken doğai gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- d. Mübtesep hakları saklı kalmak üzere; işme, kullanma ve erdüşti suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunu uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisi kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek; kaynak suları işletmek veya işletmek.
- e. Tesis işleme yapmak, bu amaçla özce, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem cabil her türlü taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek.
- f. Kati atıkların toplanması, taşıması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- g. Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kiralatmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, tempa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesis etmek.
- ğ. Borç almak, borç kabul etmek.
- h. Toplam ve perakendesi halleri, otobüs terminall, fuar alanı, muhahis, ilgili mevzuata göre yet lınarı ve ruhsat kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilere açılmasına izin vermek.
- ı. Vergi, resim ve harçlar dışında olan dava konusu uygunlukların anlaşmaya faaliyetine karar vermek.
- l. Gayrişahhi müesseseler ile turizm açık balneat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- j. Belediye ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan esyalar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan esyalar satıcılarını faaliyetten men edilmel sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan ç da maddelerini güde barındırma, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoketmek.
- k. Hekim panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ı. Gayrişahhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etken olan diğer işyerlerini kesin belirlenen yerlerinde toplamak, faaliyet toprağı ve malın doküm alanlarını avlağıdır petrol gazı (LPG) depolanma sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolanma alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile bağınalarda çevre kirliliğı önlenmesi için gereken tedbirleri almak.
- m. Kati, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve taşıma taşıma araçları ile tahsi ayılları, bilet ücreti ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve bahçe yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek, kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlenmesinin gerektiği bütün işleri yürütmek.
- n. (Ek: 12/11/2012-6255/14 md.) Belediye müesir alan sınırları içerisinde 5/11/2002 tarihli ve 5830 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/04/2011 tarihli ve 656 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına Teğdal ve 13/05/2011 Hükümet Kanun Hükmünde Kararnama ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kati ve yapı olduğu ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekli olkaba alınarak ücret karşılığında yer seçimi belgesi vermek,
- (Ek fihra: 12/11/2012-6255/14 md.) (n) band no göre verilecek yer seçimi belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına belirlenir. Ücreti yedinişine ilişkin yirmi gün içinde verilmeyen yer seçimi belgesi verilmemiş sayılır. Büyükşehir kurulun içerisinde yer seçimi belgesi vermeye ve ücretini almaya buruşşehir belediyeleri yetkilidir.
- (j) bandında belirtilen gayrişahhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeler dışında yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- Belediye, (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen hizmetleri Demışay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla sınırlı kısıtlıuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; taşıma taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel plarınmayarak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu

taşınmaz 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 feiz almalarının on yıla kadar geri ödemesi veya ücretsiz olarak yapılabilir veya yapılabilir, 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: 12/11/2012-6386/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mahallere indirilmiş bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet mülküne 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 kilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirden haczedilebilir.

(Ek fıkra: 10/3/2014 - 6532/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeteri miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadere 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 plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bölge ve kesin hesabı kabul etmek, bütçe ve kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmaların birinci düzeyleri arasında okuma yapmak.
- c. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek.
- ç. Borçlanmaya karar vermek.
- d. Taşınmaz mal alımına, satımına, tahasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya belirsiz bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek.
- e. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulansak ücret tarifesini belirlemek.
- f. Şartlı bağışları kabul etmek.
- g. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye elacaklarının anlaşma ile tahsiyesine karar vermek.
- ğ. Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılıma, sermaye arttırma ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- h. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-islet-devret modeli ile yapılmasına, belediyeye ait şirket, işletme ve işletmelerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ı. Meclis başkanlık divanını ve ondan önceki ile itiraz 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. Meydanı, cadde, sokak, park, tesis ve bahçelerinde ad vermek; mahalle kuruması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespit ve değiştirilmesine karar vermek; belediye lamileri, armaları, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- l. Diğer mahallî idarelerde birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılıma karar vermek.
- m. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş karış 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- n. Fahi hemşenlik payesi ve berati 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. Öngörülmeven giderler ödeneginin 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 kiralanmasına 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 personeli 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 ödenağı kullanmak, özurlulere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürölüler merkezini oluşturmak.
- l. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.*

1.4. FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN DÜZENLEMELER**5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU****MADDE 26: MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI**

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülki idare amirine gönderilir.

MADDE 38: MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

Belediye başkanı, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performansa hedeflerine göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performansa göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye başkanının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu meclisi toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İşleri Bakanlığına gönderilir ve kantuoyuna da açıklanır.

MADDE 39: DENETİMİLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER

Denetimin yapılması ve faaliyet raporunun hazırlanması hususunda bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

3216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU**MADDE 18: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

Büyükşehir belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bölgeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçülmesini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

28111 SAYILI KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**MADDE 3: TANIMLAR**

Bu Yönetmelikte geçen;

- b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve muabelli idareler genel faaliyet raporunu,
- ı) Performans göstergesi: Kamu idaresinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,
- i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performansa seviyelerini gösteren hedefleri,
- j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bölge ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

MADDE 4: SORUMLULUK İLKESİ

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

MADDE 5: DOĞRULUK VE TARAFSIZLIK İLKESİ

Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

MADDE 6: AÇIKLIK İLKESİ

Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

MADDE 7: TAM AÇIKLAMA İLKESİ

Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

İdarenin faaliyetleriyle ilgili olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

MADDE 8: TUTARLILIK İLKESİ

Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

Faaliyet raporları yollar ile benzeri karşılaştırılmaya imkân veraces biçimde hazırlanır.

MADDE 9: YILLIK OLMA İLKESİ

Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

1.5. GENEL MEVZUAT LİSTESİ

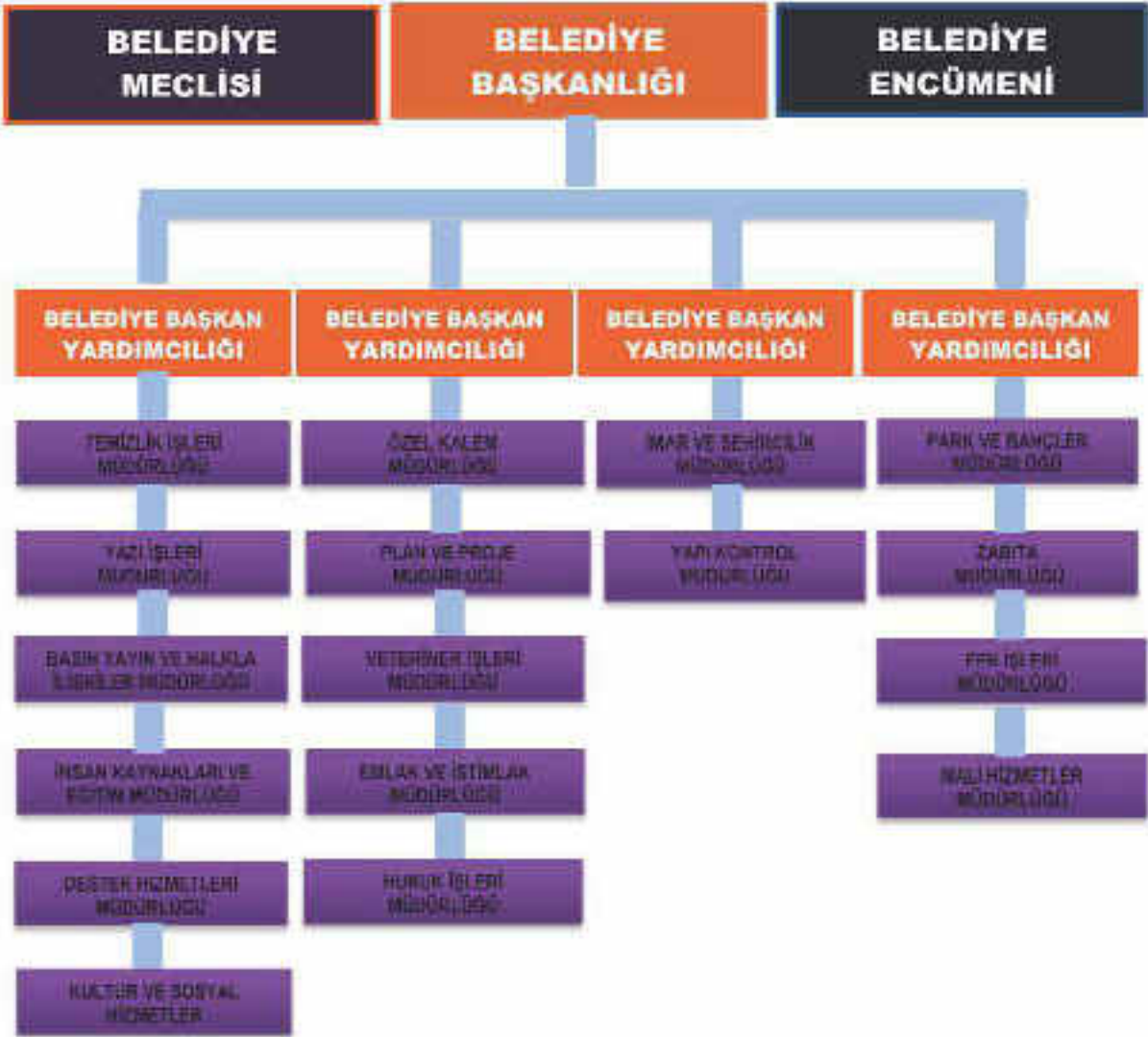
SIRA	NUMARASI	YASAL MEVZUAT
		ADI
1.	2709	T.C. Anayasası
2.	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
3.	5393	Belediye Kanunu
4.	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5.	5747	Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6.	2464	Belediye Gelirleri Kanunu
7.	1593	Umumi Hifzısıhha Kanunu
8.	4759	İller Bankası Kanunu
9.	775	Gecikondü 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.	3286	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 ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair kanun
35.	6552	İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

1.6. DİĞER MEVZUAT VE DÜZENLEMELER

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsis, 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 İke 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



1.7. TEŞKİLAT YAPISI**AKSU BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI**



BELEDİYE MECLİSİ

Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı



Hamza Deniz
Meclis Üyesi



Ferit ÖZÇELİK
Meclis Üyesi



Bülal DURMUŞ
Meclis Üyesi



Ercan AK
Meclis Üyesi



İbrahim KÖSEĞLÜ
Meclis Üyesi



Hakkı ÇOŞGUN
Meclis Üyesi



Burhan ÇELİK
Meclis Üyesi



Nedim DARIÇI
Meclis Üyesi



Ahmet AYDOĞMUŞ
Meclis Üyesi



Hüseyin DEMİRKAPLAN
Meclis Üyesi



Güherem BİLGİÇ YAVUZ
Meclis Üyesi



Yağar SÖZEN
Meclis Üyesi



Ramazan KIZILKAYA
Meclis Üyesi



Erkin ÇAĞLAR
Meclis Üyesi



Ahmet HATİPOĞLU
Meclis Üyesi



Hakkı AY
Meclis Üyesi



Mustafa POYRAZ
Meclis Üyesi



Kadir ŞAHPAZ
Meclis Üyesi



Osman SARI
Meclis Üyesi



Naif AKSAY
Meclis Üyesi



İsmail DANCİ
Meclis Üyesi



Mehmet SARIKAZ
Meclis Üyesi



Yusuf KUMBUL
Meclis Üyesi



Mustafa ÖRÜÇ
Meclis Üyesi



Özgür KARABULUT
Meclis Üyesi

BELEDİYE ENCÜMENİ



Halil ŞAHİN
Belediye Başkanı



Ferit ÖZÇELİK
Meclis Üyesi



Hakkı ÇOŞGUN
Meclis Üyesi



Hüseyin KİLİT
Mali Hizmetler Müdür Vekili



Süleyman ŞENGÜLEN
Yazı İşleri Müdürü

1.7. FİZİKSEL KAYNAKLAR

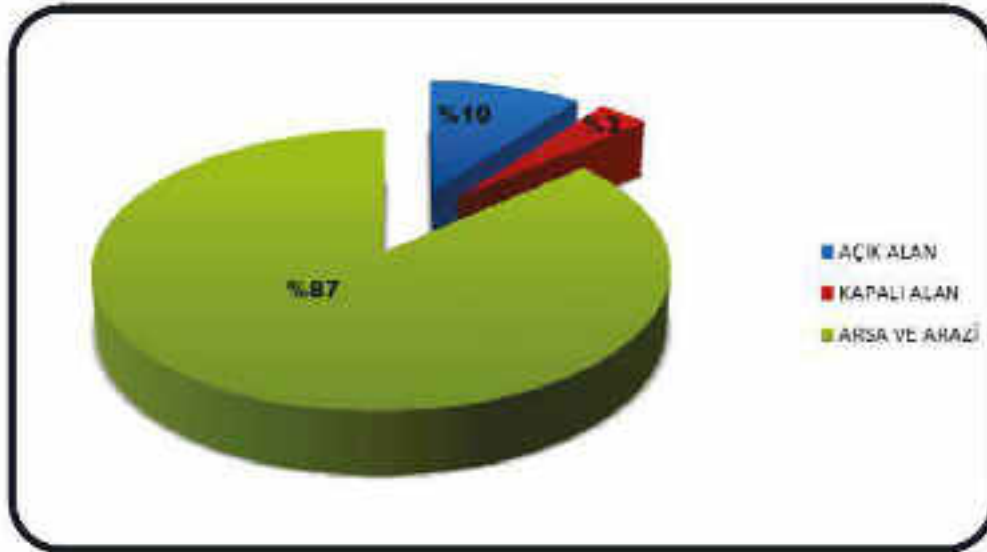
Belediyemiz envanterine kayıtlı bina, arsa, arazi, araç, gereç, makine, teknolojik donanım ve benzeri fiziksel kaynaklar hizmetlerimizde etkili şekilde kullanılmaktadır. Fiziksel ve teknolojik altyapısını sürekli geliştirmeyi misyon edinen Belediyemiz taşınır ve taşınmaz varlığını artırma yönünde yatırımlarına devam etmektedir. Bu kapsamda yapımına başlanan Fen İşleri Müdürlüğü kademesi ile nikâh salonu inşaatı devam etmektedir.

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	2.800
BELEDİYE DUKKANLARI (81 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
KARAZÖZ MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	600	10.000
TOPLAM	13.933	41.983

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (25 Mart 2016).

Belediyemiz 13.792 metrekare kapalı ve 41.983 metrekare açık alana sahiptir. Ayrıca Belediyemizin sahibi olduğu irili-ufaklı arsa ve arazilerin toplam büyüklüğü 358.509 metrekareye ulaşmaktadır. Sahibi olduğumuz gayri menkullerin %87'si arsa ve arazi, %10'u açık alan ve %3'ü kapalı alan niteliğindedir.



Belediyemiz, Aksu kent merkezinde bulunan 5.080 metrekare kapalı ve 14.000 metrekare açık alana sahip modern hizmet binasında faaliyetlerine devam etmektedir. Güney ve kuzey olmak üzere iki ana bloktan oluşan hizmet binamız toren alanı ve diğer çevre düzenlemeleri ile şehrimizin cazibe merkezlerinden biridir.



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
	KUZEY BLOK	⇒ BAŞKANLIK MAKAMI ⇒ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇒ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇒ BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİ

AKSU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI YERLEŞİM PLANI

ARAÇ VE MAKİNE PARKI

Teknolojinin çok hızla ilerlediği bir dünyada yaşamaktayız. Bilişim, haberleşme, ulaşım ve diğer sektörlerde yaşanan gelişmelere bağlı olarak bireylerin talep ve beklentileri de farklılaşmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının varlık nedeni; kamu hizmetlerini etkin ve verimli şekilde sunmak, böylece vatandaş memnuniyetini sağlamaktır. Hizmet üretim ve sunumunda ileri teknolojilerin kullanılması kalite, hızlilik, etkinlik, verimlilik ve kamu yararının sağlanması açısından önemli avantajlar sağlamaktadır. Belediyemiz araç ve makine parkına ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

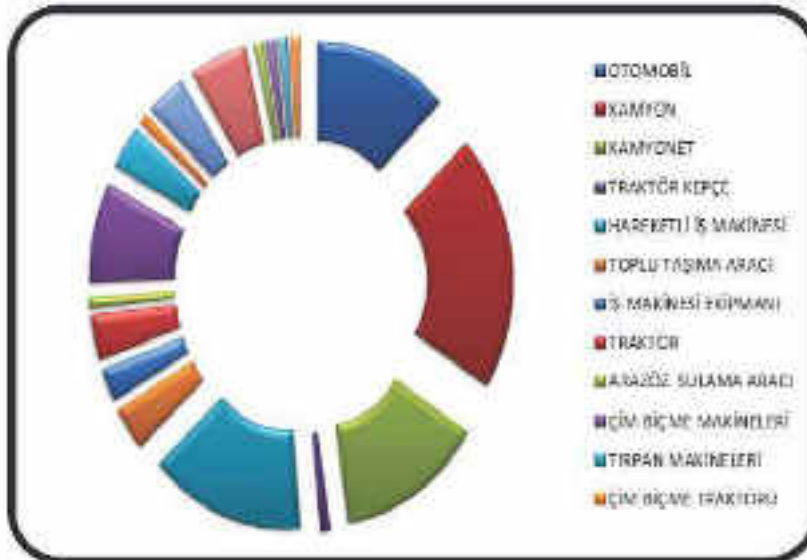
ARAÇ VE MAKİNE PARKIMIZ

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM	ORAN (%)
	0-5	6-10	11-15	16+		
OTOMOBİL	6	3	2	3	14	12,84
KAMYON	10	0	5	8	23	21,10
KAMYONET	8	3	0	4	15	13,76
TRAKTÖR KEPÇE	0	0	0	1	1	0,97
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	5	4	3	4	16	14,68
TOPLU TAŞIMA ARAÇI	1	1	0	2	4	3,67
İŞ MAKİNESİ EKİPMANI	0	0	0	3	3	2,75
TRAKTÖR	0	0	0	4	4	3,67
ARAZÖZ SULAMA ARAÇI	1	0	0	0	1	0,97
ÇİM BİÇME MAKİNELERİ	4	5	0	0	9	8,25
TIRPAN MAKİNELERİ	4	0	0	0	4	3,67
ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ	1	0	0	0	1	0,97
ÇİT BİÇME MAKİNESİ	4	0	0	0	4	3,67
AĞAÇ KESME MAKİNESİ	4	2	0	0	6	5,50
ÇAPA MAKİNESİ	1	0	0	0	1	0,97
TIR	1	0	0	0	1	0,97
LOWBET	1	0	0	0	1	0,97
DORSE	1	0	0	0	1	0,97
GENEL TOPLAM	52	18	10	29	109	100

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü (25 Mart 2016).

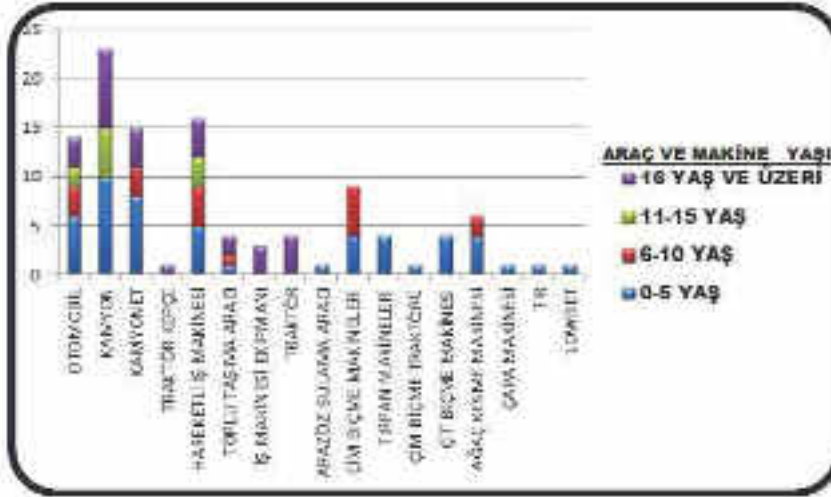
Bu gerçeğin farkında olan Belediyemiz hizmet üretim ve sunumunda ileri teknolojilerin kullanılmasına büyük önem vermektedir. Gerçekleştirdiği satın almalarla araç ve makine parkını sürekli yenilemekte ve genişletmektedir.

ARAÇ VE MAKİNE VARLIĞIMIZ



Belediyemiz araç ve makine parkında ilk sırayı kamyon (%21) ilk sırayı kamyon varlığı almaktadır. Bunu sırasıyla hareketli iş makinesi (%15), kamyonet (%14), otomobil (%13) ve diğer araç ve makine varlığı izlemektedir.

ARAÇ VE MAKİNE PARKI YAŞ DAĞILIMI



Belediyemiz araç ve makine envanterine kayıtlı taşıtın varlıkların %48'i 0-5 yaş, %17'si 6-10 yaş, %9'u 11-15 yaş ve %27'si 16 yaş ve üzerindedir.



MODERN ARAÇ VE MAKİNE PARKIMIZ

1.9. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim özel sektörü olduğu kadar kamu kesimini de yakından etkilemektedir. Bilgisayar, telekomünikasyon, bilişim ve internet teknolojileri kamu hizmetlerinin sunumunda yoğun şekilde kullanılmaktadır. Bilimsel ve teknik gelişmelerin yoğun baskısı kurum ve kuruluşların bilgi ve teknolojiye daha fazla kaynak ayırmasına neden olmaktadır. Kaliteli ve hızlı hizmet sunumunda ileri teknoloji kullanımının oynadığı rolün bilincinde olan Belediyemiz, 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 BİLGİSAYARLAR	131
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	6
PROJEKSİYON CİHAZI	1
YAZICI	45
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	13
TARAYICI	11
FOTOKOPI MAKİNESİ	7
TELEFON SANTRALI	2
BÜRO TELEFONU	102
FAKS	4
EL TELSİZİ	35
SESLİ ANONS SİSTEMİ	34
GÜÇ KAYNAĞI	2
VIDEO KAMERA	3
FOTOĞRAF MAKİNESİ	12
DİĞER	4
KAÇIT ÖÇÜTME MAKİNESİ	1
BUZDOLABI	2
BARKOD YAZICI VE OKUYUCUSU	6
SWİCHLER (ANAHTARLAR)	2
HOPARLÖRLER	1
ANONS VE MUZİK YAYIN CİHAZI	1
GPS	1
TOPLAM	426

Karar ve uygulamalarının odağında "**Vatandaş Memnuniyeti**" olan Belediyemiz, etkin sürekli, kaliteli ve hızlı hizmet sunumunu sağlamak için bilgi ve teknoloji altyapısını sürekli yenilemektedir.

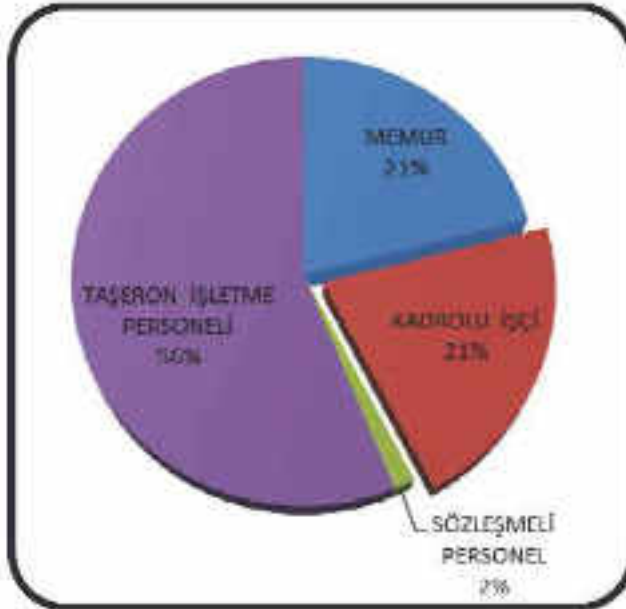
Bilgi ve bilişim teknolojileri hizmetlerimizde etkin ve yoğun şekilde kullanılmaktadır. Ana hizmet binamızda, günün 24 saati kablosuz-sınırsız internet erişimi açıktır. Eğitim araç ve gereçleri Belediyemizce organize edilen seminer, sempozyum, panel, konferans ve benzeri faaliyetlerde kullanılmaktadır. Çalışanlarımız arasındaki iletişim mobil haberleşme gereçlerinin yanında sabit hatlar telefon hatlarıyla sağlanmaktadır. Birimlerimizde tahsis edilen 6 farklı bilgisayar yazılımı Belediyemizin harita, dosyalama-arşivleme, satın alma, personel takip, mevzuat takip, muhasebe gibi hizmetlerinde etkin şekilde kullanılmaktadır. 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 telefon hatları ile (0242)426 3082 ve 426 2636 faksler ve "Alo 153" hattı sürekli iletişime açıktır. Halkımızdan farklı iletişim kanallarından gelen dilek, şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilmekte ve sorunlara birimlerimizle koordinasyon halinde 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 yapılabilmektedir. E-belediye uygulamasına geçilen internet sitemizde kişisel bilgiler sorgulanabilmekte, kredi kartı ile borç ödemesi yapılabilmekte ve her türlü dilek, şikâyet ve öneri alınabilmektedir. Ayrıca arsa imtihakare fiyatları, inşaat maliyetleri, aşırma oranları, meclis ve encümen kararları, Kent Konseyi çalışmaları, nikâh işlemleri ve ihalelere ilişkin detaylı bilgi verilmektedir.

1.10. İNSAN KAYNAKLARI

Bir örgütün sahip olduğu en önemli kaynakların başında personel varlığı gelmektedir. Bilgi, beceri ve motivasyonu güçlü ve iletişim becerisi gelişmiş insan kaynağına sahip kurumların amaç ve hedeflerini kolaylıkla gerçekleştirmektedir. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi ve takım çalışmasını öncelikleri arasına alan Belediyemiz, çalışanlarının sayı ve niteliğini geliştirmeye devam etmektedir. Belediyemizde 1 Mart 2016 tarihi itibarıyla 73 memur, 74 daimi işçi, 5 sözleşmeli personel ve 195 taşeron personeli olmak üzere toplam 347 kişi çalışmaktadır. Meclis üyelerimiz arasından atanan 2 kişi ve memur kadrosundan atanan 2 kişi olmak üzere Belediyemizde toplam 4 başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Kadrolarına göre personel dağılımı aşağıdaki grafikte görülmektedir.



İnsan kaynakları yönetiminde “Sürekli Eğitim”, “Takım Çalışması” ve “Katılımcı Yönetim” ilkelerini benimseyen Belediyemiz, çalışanlarının sayı ve niteliğini geliştirmeye devam etmektedir.

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).

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

Personel varlığımız arasında hizmet alım yöntemiyle birimlerimizde istihdam edilen personelin (%56) önemli bir ağırlığı vardır. Taşeron işletme personeli varlığını kadrolu işçi (%21), memur (%21) ve sözleşmeli personel (%2) izlemektedir.



Çalıştığı birime göre personel dağılımı aşağıda görülmektedir.

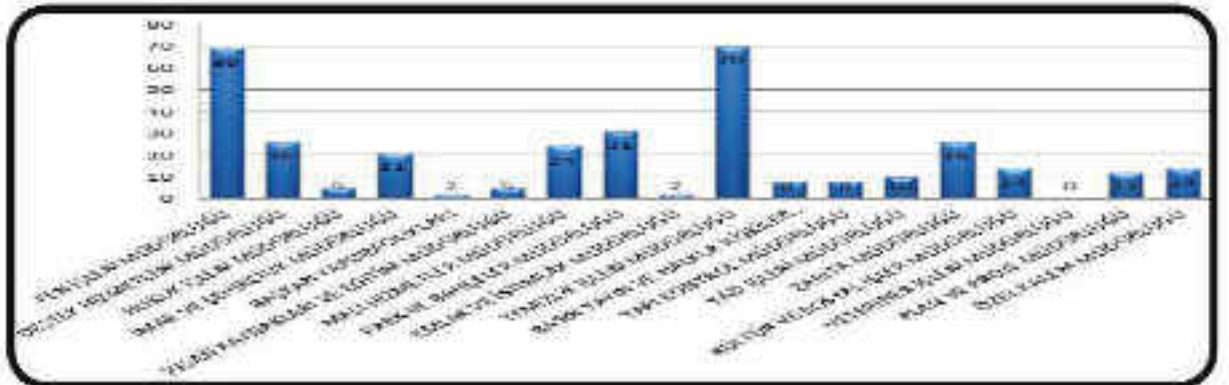
ÇALIŞANLARIMIZIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (KİŞİ)

GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MEMUR	SÖZL. PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIKLARI	2	0	0	0	2
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	3	17	26
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	1	20	38	69
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	2	5
İMARET VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12	1	3	5	21
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	0	1	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11	0	6	5	24
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	4	24	31
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	15	53	70
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	4	0	0	4	8
YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	5	1	8
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	2	5	10
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	10	9	26
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	1	11	14
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	2	5	12
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	14	14
TOPLAM	73	5	74	195	347

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).



İstihdam edilen personel sayısı bakımında ilk sırada Temizlik İşleri Müdürlüğü (70 kişi) gelmekte bu birimi sırasıyla Fen İşleri Müdürlüğü (69 kişi), Park ve Bahçeler Müdürlüğü (31 kişi), Zabıta Müdürlüğü (26 kişi), Destek Hizmetleri Müdürlüğü (26 kişi), Mali Hizmetler Müdürlüğü (24 kişi) ve diğer birim müdürlükleri takip etmektedir.

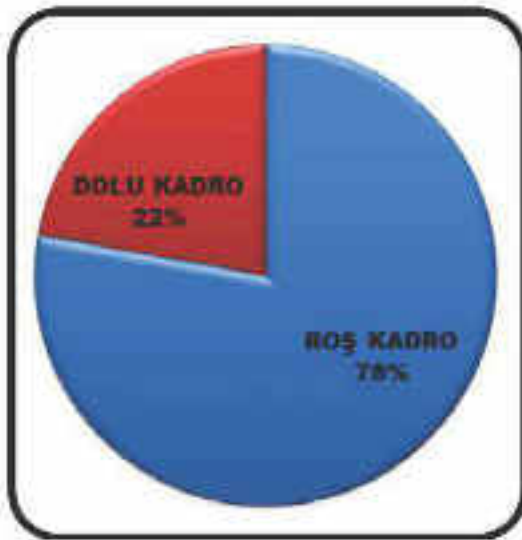


İstihdam edilen personel sayısı bakımında ilk sırada Temizlik İşleri Müdürlüğü (70 kişi) gelmekte bu birimi sırasıyla Fen İşleri Müdürlüğü (69 kişi), Park ve Bahçeler Müdürlüğü (31 kişi), Zabıta Müdürlüğü (26 kişi), Destek Hizmetleri Müdürlüğü (26 kişi), Mali Hizmetler Müdürlüğü (24 kişi) ve diğer birim müdürlükleri takip etmektedir. Hizmet sınıflarına göre memur dağılımı aşağıda görülmektedir.

MEMUR KADROLARIMIZIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

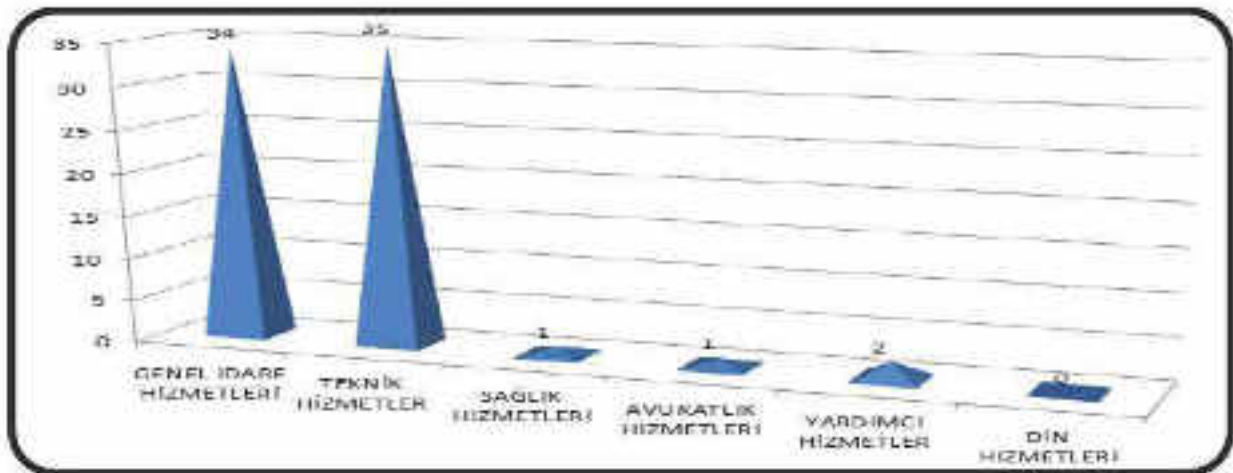
HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI	DOLU		BOŞ KADRO	PERSONEL SAYISI
		KADIN	ERKEK		
GENEL İDARE HİZMETLERİ	184	6	28	150	34
TEKNİK HİZMETLER	49	12	23	14	35
SAGLIK HİZMETLERİ	14	0	1	13	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	0	1	1	1
YARDIMCI HİZMETLER	16	0	2	14	2
DİN HİZMETLERİ	1	0	0	1	0
GENEL TOPLAM	266	18	55	193	73

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).



Belediyemizde alt 266 memur kadrosunda halen 73 memur çalışmaktadır. Memur kadrolarımızın %73'ü boş, %27'si doludur. Genel idare hizmetleri sınıfında bulunan 184 kadronun %52'si, yardımcı hizmetler sınıfında bulunan 16 kadronun %88'i, sağlık hizmetleri sınıfında bulunan 14 kadronun %93'ü, avukatlık hizmetleri sınıfında bulunan 2 kadronun %50'si, teknik hizmetler sınıfında bulunan 49 kadronun %29'u ve din hizmetleri sınıfında bulunan 1 kadronun tamamı boştur.

Memur personelin 35'i (%48) teknik hizmetler sınıfı, 34'ü (%47) genel idare hizmetleri sınıfı, 2'si (%3) yardımcı hizmetler sınıfında çalışmaktadır. Sağlık hizmetleri ve avukatlık hizmet sınıflarında birer personel görev yapmaktadır. Hizmet sınıflarına göre çalışan dağılımı grafikte görülmektedir.

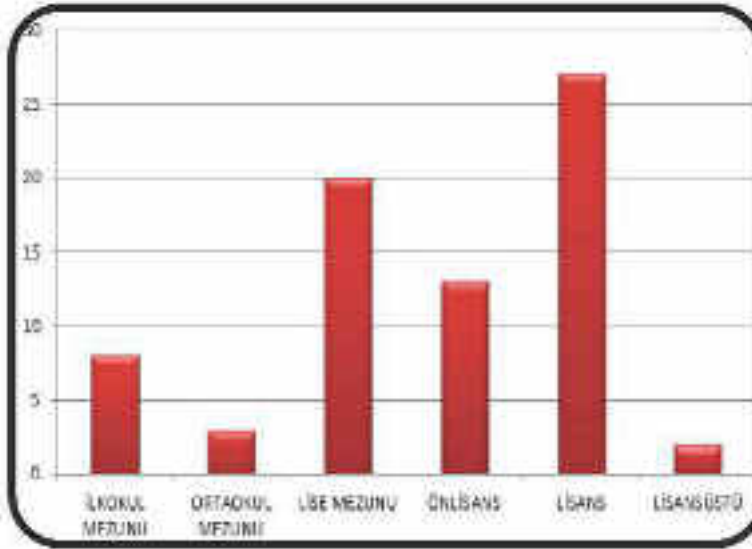


Belediyemiz memur kadrosunda çalışan personelimizin eğitim ve cinsiyet durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

MEMURLARIMIZIN ÖĞRENİM DURUMU

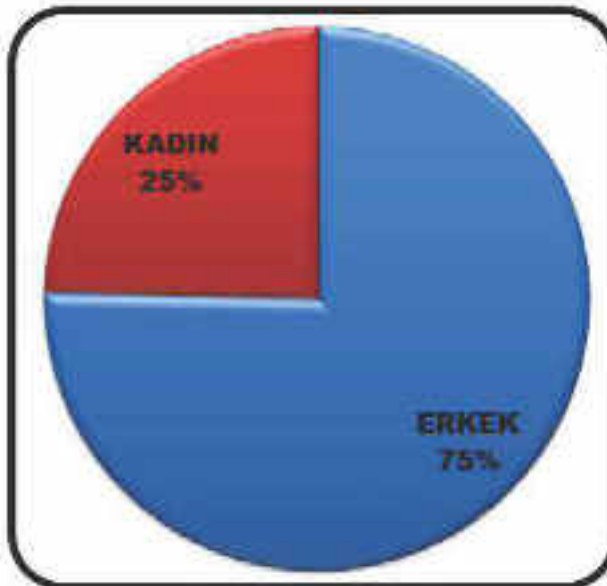
ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	0	8	8
ORTAOKUL MEZUNU	0	3	3
LİSE MEZUNU	4	16	20
ÖNLİSANS	4	9	13
LİSANS	9	18	27
LİSANSÜSTÜ	1	1	2
GENEL TOPLAM	18	55	73

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).



Memur personelimizin 27'si lisans, 20'si lise, 13'ü önlisans, 8'i ilkokul, 4'ü ortaokul ve 2'si lisansüstü eğitim mezundur.

Belediyemiz memur kadrolarında görev yapmakta olan personel farklı eğitim kurumlarından mezundur. Personelimizin eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki grafikte görülmektedir.



Memurlarımız sayısı bakımından erkek personelin önemli bir ağırlığı vardır. Memur kadrolarında çalışan personelimizin %75'i erkek, %25'i kadındır.

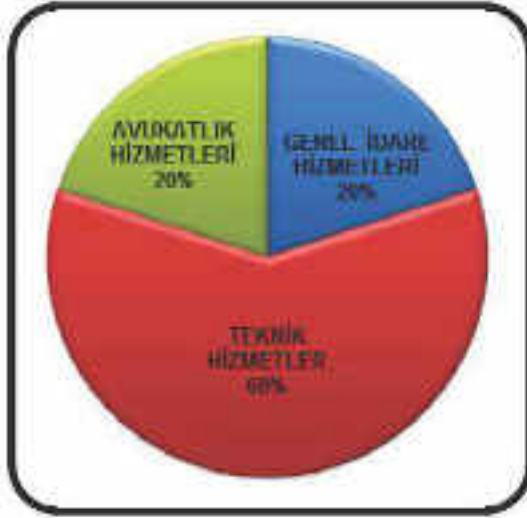
Belediyemizde, uzmanlık gerektiren mühendislik ve avukatlık gibi hizmetlerin üretim ve sunumunda sözleşmeli statüsünde personel çalıştırılmaktadır. Sözleşmeli statüde istihdam edilen personelimize ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

SÖZLEMELİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ	0	1	1
TEKNİK HİZMETLER	1	2	3
AVUKATLIK HİZMETLERİ	0	1	1
GENEL TOPLAM	1	4	5

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).

Sözleşmeli personelimiz genel idare hizmetleri, teknik hizmetler ve avukatlık hizmetleri sınıflarında görev yapmaktadır.



Belediyemizde sözleşmeli memur statüsünde çalışan personelin 3'ü teknik hizmetler sınıfı, diğerleri avukatlık ve genel idare 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	0	2	2
LİSANS	1	2	3
GENEL TOPLAM	1	4	5

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).



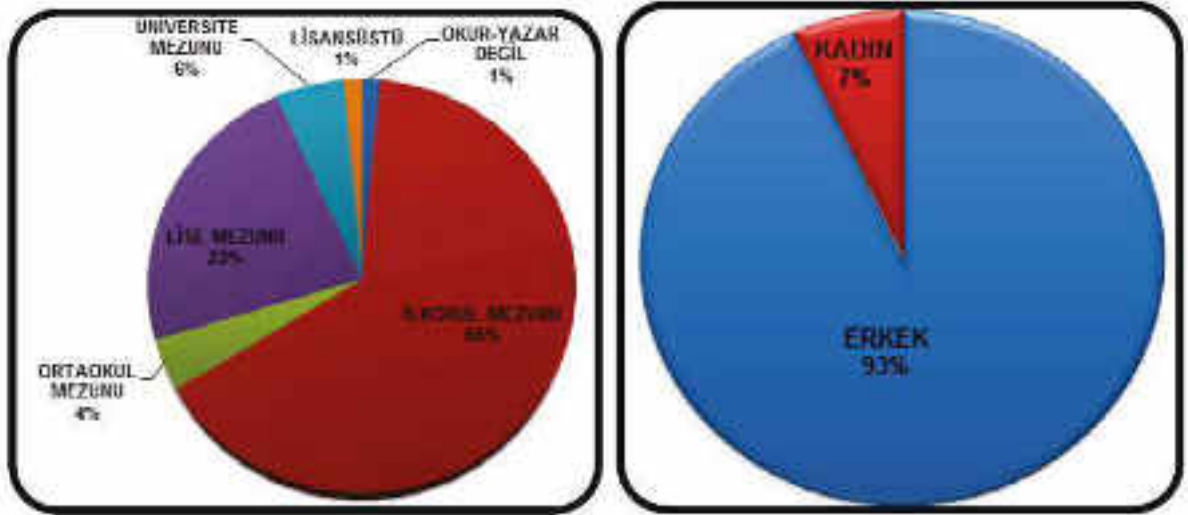
Belediyemizde sözleşmeli personel statüsünde çalışan personelinizin %80'i erkek, %20'si kadındır. Bunların 3'ü lisans (%60) ve 2'si ön lisans (%40) mezunudur. Belediyemizde kadrolu işçi statüsünde çalışanlara ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

İŞÇİLERİMİZİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL		1	1
İLKOKUL MEZUNU		48	48
ORTAOKUL MEZUNU		3	3
LİSE MEZUNU	4	13	17
ÜNİVERSİTE MEZUNU	1	3	4
LİSANSÜSTÜ		1	1
GENEL TOPLAM	5	69	74

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (01 Mart 2016).

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 olmuştur.



2. PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta verilen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında Belediyemizin politika ve öncelikleri kurumsal gelişme, imar ve kentleşme ve toplumsal yaşam olmak üzere üç stratejik alanda düzenlenmektedir.

2.1.1. KURUMSAL GELİŞME STRATEJİK ALANI

Kurumsal gelişme alanı, Belediyemizin yönetsel hizmetlerini ve kurumsal gelişimini düzenlemektedir. Belediyemizin kurumsal gelişimi; kurumsallaşmanın sağlanması, kurumsal imajın düzeltilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi, fizik imkânların artırılması, mali yapının güçlendirilmesi ve paydaşlarla etkili koordinasyon kurulması gibi amaçları içermektedir. Belediyemizin kurumsal yapılabirlik ve kapasitesinin geliştirilmesi sayesinde imar ve kentleşme ile toplumsal yaşam stratejik alanlardaki hizmetlerin de olumlu yönde etkilemesi beklenmektedir.

Kurumsal gelişimde stratejik yönetimi uygulayan Belediyemiz;

- Belediye hizmetlerinde etkinlik, süreklilik ve kalitenin sağlanması,
- Finansal kaynak yönetiminde şeffaflık, etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirliğin sağlanması,
- İnsan Kaynakları yönetiminde adalet, katılımcılık, sürekli eğitim ve takım çalışmasının esas alınması,
- Belediye ihalelerinde açıklık ve rekabetin hâkim kılınması,
- Kurumsallaşmanın sağlanması,
- Performans yönetimine geçilmesi,
- Fiziksel altyapının sürekli iyileştirilmesi ve
- İş ve işlemlerde hukukun üstünlüğünü esas almaktadır.

Kurumsal gelişim stratejik alanında üretilen ve sunulan hizmetler ve sorumlu birimlerimiz aşağıda görülmektedir.

BELEDİYE HİZMETİ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
1.1. YAZIŞMA, DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.2. EVLENDİRME VE NİKÂH	
1.3. MUHASEBE-FİNANS	
1.4. GÜVENLİK	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1.5. PERSONEL YÖNETİMİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
1.6. SATIN ALMA VE LOJİSTİK	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.7. İHALE	
1.8. ADALET	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.9. PROTOKOL VE AĞIRLAMA	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
1.10. İÇ DENETİM	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
1.11. HALKLA İLİŞKİLER	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



2.1.2. İMAR VE KENTLEŞME STRATEJİK ALANI

Amacımız, kentsel gelişim ve yerleşim alanlarını planlamak sureyle düzenli, sağlıklı, estetik değeri yüksek ve sürdürülebilir kentleşmenin ön koşulunu hazırlamak ve Aksu İlçesinin imar sorununu çağdaş ölçülerde çözümlenektir.

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.

İmar ve kentleşme hizmetlerinin üretim ve sunumunda stratejik yönetimi tercih eden Belediyemiz;

- ☛ Şehir imar planlama çalışmalarının tamamlanması,
- ☛ Yeni imar uygulamaları yapılması,
- ☛ Kentin konut sorununun çağdaş ölçülerde çözümlenmesi,
- ☛ Kentin tarihi ve kültürel kimliğinin korunması,
- ☛ Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarının planlanması,
- ☛ Çevre kirliliğinin ve çarpık yapılaşmanın önlenmesi ve
- ☛ Planlamada paydaşlarla etkin işbirliği sağlanmasını öncelikleri arasına almaktadır.

İmar ve kentleşme stratejik alanında üretilen ve sunulan hizmetler ve sorumlu birimlerimiz aşağıdaki tabloda görülmektedir.

BELEDİYE HİZMETİ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
2.1. HARİTA VE PARSELASYON	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
2.2. RUHSAT VE YAPI KONTROL	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2.3. KENTSEL ALTYAPI HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.4. KENTSEL ÜSTYAPI HİZMETLERİ	
2.5. KAÇAK YAPI DENETİM HİZMETLERİ	YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
2.6. KAMULAŞTIRMA HİZMETLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
2.7. PARK VE BAĞÇE HİZMETLERİ	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2.8. ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



2.1.3. TOPLUMSAL YAŞAM STRATEJİK ALANI

Karar ve uygulamalarımızın odağında vatandaşlarımız vardır. Temel amacımız, halkımızın beklentilerini etkin ve hızlı şekilde karşılamak ve sonuçta onların memnuniyetini sağlamaktır. Vizyonumuzda sağlıklı, eğitilmiş, mutlu, refah seviyesi yüksek ve birbirine barışık insanların yaşadığı “Aksu Şehri” vardır. Katılımcı yönetim anlayışımız gereğince halkımızın görüş ve düşüncelerini önemsiyoruz. Vatandaşlarımız ve diğer paydaşlarımızla iletişim kanallarımız sürekli açıktır. Farklı kanallardan gelen bilgiler Belediyemizin ilgili birimlerinde titizlikle değerlendirilmekte ve hizmetlerimizin planlanmasında etkili şekilde kullanılmaktadır.

İmar ve kentleşme hizmetlerinin üretim ve sunumunda stratejik yönetimi tercih eden Belediyemiz;

- 🌱 Karar ve uygulamalarımızın odağına vatandaşlarımızı alma,
- 🌱 Belediye hizmetlerini etkin, verimli, hızlı ve kaliteli şekilde sunma,
- 🌱 Şehirde asayiş, düzen ve huzuru hakim kılma,
- 🌱 Çevre ve doğal yaşamı koruma, geliştirme ve yaşanılır kılma,
- 🌱 Dezavantajlı toplum kesimlerini koruma ve geliştirme,
- 🌱 Kültürel değerlerimizi koruma ve yaşatma,
- 🌱 Aile ve gençlere sahip çıkma,
- 🌱 Hemşehrilerimize sağlıklı yaşam sağlama ve
- 🌱 Ekonomik ve ticari hayatta dürüstlüğü ve rekabeti hakim kılmayı öncelikleri arasına almaktadır.

Belediyemizin temel misyonu yerel hizmetleri verimli, hızlı ve kaliteli şekilde sunmak ve Aksu'ya marka değeri yüksek eserler kazandırmaktır. Toplumsal yaşam stratejik alanında Belediyemizin halka dönük, asli ve sürekli hizmetleri düzenlenmektedir. Burada şehir çöplerinin toplanması-depolanması-ayrıştırılması, toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi, halkla ilişkiler, yayın hizmetleri, halk eğitimi-sağlığı hizmetleri ve dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlere gelecek vizyonuna yer verilmektedir. Toplumsal yaşam stratejik alanında üretilen ve sunulan hizmetler ve sorumlu birimlerimiz aşağıdaki tabloda görülmektedir.

BELEDİYE HİZMETİ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
3.1. GENEL TEMİZLİK HİZMETLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3.2. ÇÖPLERİN TOPLANMASI VE DEPOLANMASI HİZMETLERİ	
3.3. ZABITA HİZMETLER	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3.4. GENEL SAĞLIK HİZMETLER	
3.3. HALK EĞİTİMİ HİZMETLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.4. EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ	
3.5. SOSYAL YARDIM HİZMETLER	
3.6. KÜLTÜREL SANATSAL HİZMETLER	
3.7. BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE DESTEK HİZMETLERİ	
3.8. SPORİF HİZMETLER	
3.9. EKONOMİK VE TİCARİ HİZMETLER	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.10. VETERİNERLİK HİZMETLERİ	VETER
3.10. BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.11 E-BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ	



2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER



STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER	1.1. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,
	1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,
	1.3. İnsan kaynakları yönetiminde etkinlik ve sürekliliği sağlamak,
	1.4. Belediyemizin fiziksel ve teknolojik altyapısını yenilemek,
	1.5. Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,
	1.6. Hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamak,
	1.7. Kurumsallaşmayı sağlamak,
	1.8. Belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin şekilde savunmak,
	1.9. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.10. Katılımcı yönetimi sağlamak,
	1.11. Performans odaklı yönetime geçmek,
	1.12. Belediyemizin internet iletişim altyapısını güçlendirmek,

STRATEJİK AMAÇ 2. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER	2.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,
	2.2. Finansal kaynakları verimli şekilde kullanmak ve israfı önlemek,
	2.3. Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,
	2.4. Belediye ihalelerinde açıklığı sağlamak ve rekabeti hâkim kılmak,
	2.5. Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak
	2.6. Yeni gelir kaynakları oluşturmak,
	2.7. Belediyemizin Stratejik yönetim altyapısını oluşturmak,

STRATEJİK AMAÇ 3. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER	3.1. Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
	3.2. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak,
	3.3. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
	3.4. Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
	3.5. Basınla ilişkileri geliştirmek,
	3.6. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu artırmak,
	3.7. Basın ve halkla ilişkileri hizmetleri merkeziyel seviyesini artırmak,
	3.8. Nikah ve evlendirme hizmetlerinin etkinliğini artırmak,
	3.9. Yazışma ve raporlama ve arşivleme hizmetlerinin etkinliğini artırmak,
	3.10. Belediye organlarının etkin ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak,



STRATEJİK ALAN II. İMAR VE KENTLEŞME**STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK****STRATEJİK HEDEFLER**

- 4.1. Şehirde imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
- 4.2. Yeni imar uygulamaları yapmak,
- 4.3. Düzensiz Kentleşmeyi ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
- 4.4. Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,
- 4.5. İmar ve şehircilik hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
- 4.6. Yapı denetim hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ V. AKSU'DA KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK**STRATEJİK HEDEFLER**

- 5.1. Kentin yaya yolu altyapısını tamamlamak,
- 5.2. Kentin taşıt ulaşım yolu altyapısını geliştirmek,
- 5.3. Kentin yağmur suyu drenajı altyapısını güçlendirmek,
- 5.4. Şehri, engelliler için yaşanılır kılmak,
- 5.5. Altyapı hizmetleri valandaş memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ VI. KENTE MARKA DEĞERİ YÜKSEK ESERLER KAZANDIRMAK**STRATEJİK HEDEFLER**

- 6.1. Aksu Kentine yeni sosyal ve kültürel donatılar kazandırmak,
- 6.2. Hizmet binası ve sosyal donatı yapımı memnuniyet oranını arttırmak,



STRATEJİK ALAN III. TOPLUMSAL YAŞAM
STRATEJİK AMAÇ VII. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER	7.1. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,
	7.2. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarının niteliğini geliştirmek,
	7.3. Şehrin yeşil miktarını arttırmak,
	7.4. Rekreasyon alanlarının bakımını sağlamak,
	7.5. Park ve bahçe hizmetlerinin memnuniyet seviyesini arttırmak,
	7.6. Toplumsal yaşam alanlarının etkin şekilde temizlenmesini sağlamak,
	7.7. Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	7.8. Evsel atıkların sürekli ve etkin şekilde toplanmasını sağlamak,
	7.9. Çöplerin toplanması hizmetleri altyapısını geliştirmek,
	7.10. Çöplerin toplanması hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ VIII. SOSYAL BELEDİYEÇİLİK

STRATEJİK HEDEFLER	8.1. Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak ve desteklemek,
	8.2. Kadınları şiddete karşı korumak,
	8.3. İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
	8.4. Aksu Aşevini işletmek,
	8.5. Huzur evini işletmek,
	8.6. Engellileri korumak ve desteklemek,
	8.8. Sosyal yardım hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,


STRATEJİK AMAÇ IX. AKSU'NUN SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER	9.1. Aksu halkının sosyal ve kültürel zenginliğine katkı sağlamak,
	9.2. Halkın sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek,
	9.3. Bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bilimi özendirme,
	9.4. Sosyal ve kültürel hizmetler memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ X. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE DÜZENİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER	10.1. Beldenin düzeni, halkın huzur ve güvenliğini sağlamak,
	10.2. Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinde etkin gıda denetimleri yapmak,
	10.3. Salgın hastalık riskini minimum seviyeye indirmek,
	10.4. Şehir içi araç ve yaya trafiğini sağlayıcı önlemler almak,
	10.5. Afet ve acil durumlara sürekli hazır olmak,
	10.6. Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,

2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**2.3.1. BİRİM FAALİYET RAPORLARI****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,
- Valandaşlarımızdan 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, slayt 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, yayını, davetiye ve billboard tasarımlarını yapmak ve basımını sağlamak,

- n. Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirmek,
- o. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınc Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

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



BAŞKAN ŞAHİN BAŞARILI ÖĞRENCİLERİ KUTLADI

Aksu'da eğitim veren Akademi İhtisas Kurumunda Akademi öğrencilerinde başarıya ulaşanlar olarak Türkiye finaline katılan öğrencileri Akademi Başkanı Şahin başarıyla kutladı. Akademi Başkanı Şahin, öğrencileri başarıyla kutladı ve onları tebrik etti. Akademi Başkanı Şahin, öğrencileri başarıyla kutladı ve onları tebrik etti.



ŞEHİDİN ADI PARKTA YAŞATILACAK

1. Akademi Başkanı Şahin, şehidin adı parkta yaşatılacak. Akademi Başkanı Şahin, şehidin adı parkta yaşatılacak. Akademi Başkanı Şahin, şehidin adı parkta yaşatılacak.

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
TARAYICI	1
BURO TELEFONU	6
FAKS	1
SESLİ ANONS SİSTEMİ	1
VIDEO KAMERA	3
FOTOĞRAF MAKİNESİ	4
TOPLAM	24

SUNULAN HİZMETLER

- a. Belediyemiz halkla ilişkiler programlarını hazırlanması ve uygulanması,
- b. Belediyemizin faaliyet ve projelerinin kitle iletişim araçları, internet ve diğer iletişim kanalları ile kamuoyuna duyurulması,
- c. Belediye başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye faaliyetlerinin haberleştirilerek basın kuruluşlarına aktarılmasını sağlaması,
- d. Belediyemiz faaliyet ve hizmetleri ile ilgili kitle iletişim araçlarında yayınlanan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek arşivlenmesi,
- e. Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin fotoğraf ve video olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi,
- f. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularının etkin, süratli ve doğru şekilde sonuçlandırılması,
- g. Başta vatandaşlarımız olmak üzere basın, kamu kurumları ve diğer paydaşlarımız arasında sağlıklı ilişkiler kurulması,
- h. Karşılama ve ağırlama hizmetlerinin sunulması, haber değeri taşıyan ziyaretlerin haberleştirilmesi,
- i. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafında yürütülen sosyal yardım faaliyetlerine destek sağlanması,

- j. Belediyemizin ile kardeş şehirlerle ilişkilerinin koordine edilmesi,
- k. Aksu'nun yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması ve "marka şehir" imajının güçlendirilmesi,
- l. Her türlü dilek şikâyet ve önerinin alınması, değerlendirilmesi, tasnif ve takip edilmesi ve
- m. Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerine ilişkin kamuoyu araştırmaları yapılması ve analiz edilmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARI PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak,	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulama düzeyi (%)	100	100	



The image shows a screenshot of the Aksu Municipality website. The header includes the Aksu logo, temperature (22.7°C), date (01.06.2015), and navigation links. The main content area features a large photo of a group of people, a section titled "Aksu Belediyesi Haberleri" with a photo of a group of people, and a section titled "Belediye Başkanımız Sn. Halit Şahin" with a photo of the mayor. There are also links to "Akşam Akademi" and "Akşam TV". The footer contains various service links like "Çözüm Araştırma", "Muhalle Kayıtlar", "Hizmetçi Eczaneleri", "Kamusal Davranışlar", "Bilgi Edinme", "Okullar", "Aksu Kütüphaneleri", "İnternet", "Aksu Zabıta", and "Evde Hizmetler".

STRATEJİK AMAÇ II. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,	A2H1F1: Halkla ilişkiler programının hazırlanması ve uygulanması
A2H2: Karar ve uygulamalarımızı halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak,	A2H2F1: Faaliyetlerimizin basında yer almasının sağlanması A2H2F2: Faaliyetlerimizin reklam panolarında duyurulması A2H2F3: Faaliyetlerimizin internet sitelerinde haberleştirilmesi A2H2F4: Faaliyetlerimizin sesli ve görüntülü haberleşme araçlarında yer alınması
A2H3: Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,	A2H3F1: Karşılama ve yönlendirme hizmeti verilmesi A2H3F2: Kamuyu araştırma yapılması
A2H4: Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak.	A2H4F1: Paydaşlarla koordinasyon sağlanması
A2H5: Basınla ilişkileri geliştirmek,	A2H5F1: Basın kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi
A2H6: Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu arttırmak,	A2H6F1: Çalışanlarımızın bilgilendirilmesi
A2H7: Basın ve halkla ilişkileri hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,	A2H7F1: Birim faaliyet ve projelerinin değerlendirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Hazırlanan ve uygulanan halkla ilişkiler programı sayısı (adet)	1	1	100
A2H2F1G1: Basında haberleştirilen faaliyet sayısı (adet)	450	1.600	356
A2H2F2G1: Billboardlarda yayınlanan faaliyet sayısı (adet)	100	150	150
A2H2F3G1: İnternet sitelerinde yayınlanan haber sayısı (adet)	4.500	74	2
A2H2F4G1: İştirak edilen radyo/TV programı sayısı (adet)	12	15	125
A2H3F1G1: Halkla ilişkiler hizmeti verilen gün sayısı (günüye)	365	365	100
A2H3F2G1: Yapılan kamuyu araştırma sayısı (adet)	5	0	0
A2H4F1G1: Dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı (adet)	12	9	75
A2H4F2G1: Dış paydaş işbirliği ile yapılan proje sayısı (adet)	10	0	0
A2H5F1G1: Basın temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı (adet)	12	19	158
A2H5F2G1: Yapılan basın toplantısı sayısı (adet)	12	1	8
A2H5F3G1: Gönderilen basın bülteni sayısı (adet)	450	168	37
A2H6F1G1: Personel bilgilendirme toplantısı sayısı (adet)	12	5	42



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ☛ Vatandaşlarımız, halkla ilişkiler ekibimiz tarafından Belediyemiz girişinde karşılanarak talepleri doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirildi. İlgili birimlerle görüşmesi sağlanan vatandaşlarımız halkla ilişkiler ekibimize uğurlandı.
- ☛ Belediyemize gelen vatandaşlarımız, Belediyemiz işleyişi hakkında bilgi verilerek gerekli yazışmaları yapmalarına yardımcı olundu.
- ☛ Vatandaşlarımız ve diğer paydaşlar, Belediyemizin faaliyet ve hizmetleri konusunda bilgilendirildi.
- ☛ Vatandaşlarımızın, Belediyemize gelmeden şikâyetlerini çözebilmesi için beyaz masa aktif hale getirildi.
- ☛ Vatandaşlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan geri bildirimler Belediyemizin ilgili birimlerine iletilerek çözüm yolu arandı.
- ☛ Belediyemizin SMS sistemi ile:
Belediyemiz çalışmalar, belediyemiz etkinlikleri, özel gün ve haftalar ile ilgili duyurular yapıldı. Ayrıca bölgemizi ilgilendiren doğal afetlerle ilgili vatandaşlarımız uyarıldı.



- ☛ Birimlerimiz tarafından yapılan hizmetler haberleştirilerek basın-yayın organlarına servis yapıldı. Söz konusu haberler ayrıca Belediyemizin internet sitesi ve diğer iletişim kanallarında paylaşıldı.
- ☛ Sosyal belediyecilik anlayışıyla hareket edilerek bölgemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine ziyaretler yapıldı.
- ☛ Belediye başkanımızın basın mensupları ile düzenli aralıklarla bir araya gelmesi sağlandı.
- ☛ BİMER yoluyla Belediyemize gelen şikâyet ve başvurular ilgili birimlere sevk edilerek yasal süresi içerisinde geri dönüşüm sağlandı.
- ☛ Basın kuruluşları ziyaret edilerek ikili ilişkiler güçlendirildi.
- ☛ Belediyemizin faaliyet ve projeleri megalight ve billboardlar aracılığıyla kamuoyuna duyuruldu.
- ☛ Megalight ve billboard ilan ve reklam koordinasyonu sağlandı.
- ☛ Belediyemiz üst yönetiminin katılımıyla ev ve işyeri ziyaretleri yapıldı.



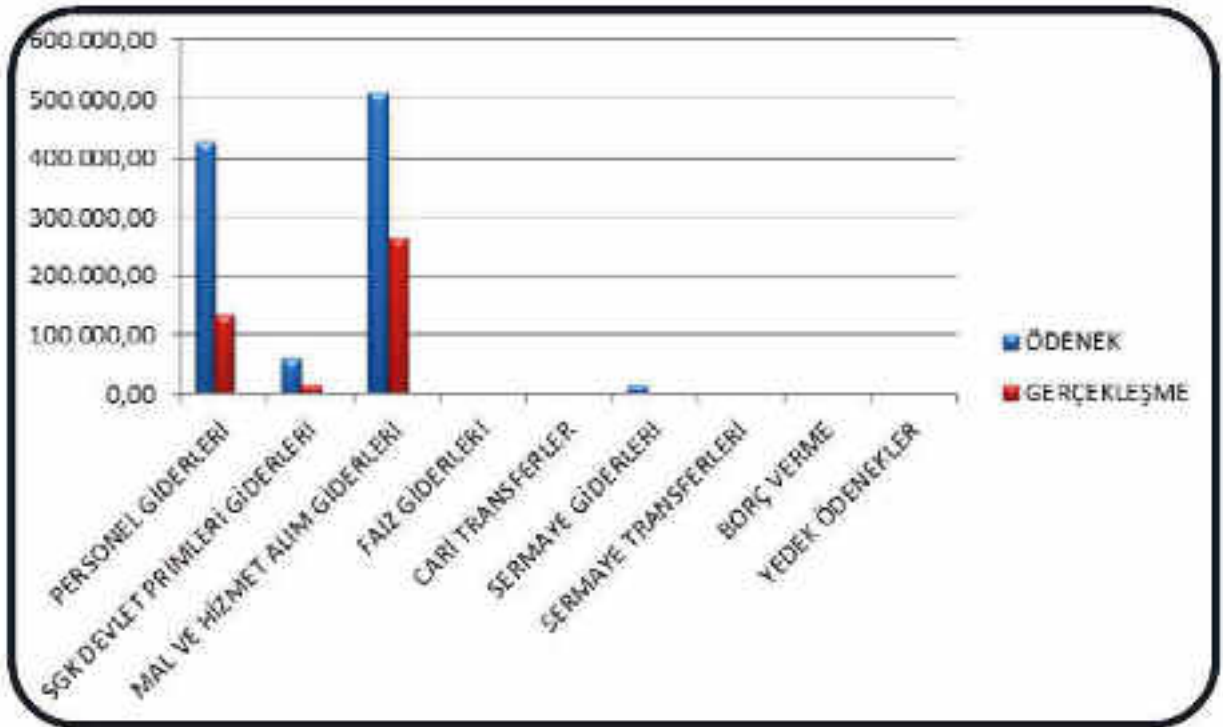
- AKSU Belediyesi Bülteni'nin 10 bin adet baskısı yapıldı. Bültenin ilgili kişi ve kuruluşlara dağıtılması sağlandı.
- Yerel gazete ve dergilere abone olunarak arşivlenmesi sağlandı.
- Belediyemiz internet sitesi düzenli olarak güncellenerek çalışmalarımızın kamuoyuna duyurulması sağlandı.
- İlçemizi ve belediyemiz çalışmalarını anlatan tanıtım filmi hazırlanarak basın kuruluşlarına servis edildi.
- Belediye başkanımızın kutlama mesajları yazılı ve görsel medyada paylaşıldı.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	429.000,00	135.546,46	31,60
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	60.000,00	13.494,47	22,49
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	510.000,00	264.187,37	51,80
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	14.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.013.000,00	413.228,30	40,79

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kendisine ayrılan 1.013.000,00 TL ödeneğin 413.228,30 TL'sini harcayarak toplamda %40,79 oranında gerçekleşme olmuştur. Personel giderleri %31,60, SGK prim giderleri %22,49 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %51,80 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güncel, tam ve doğru olduğuna beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimleri ve valilik altında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, gelir ve gideri doğru kaydedilerek iç kontrol sisteminin idari ve mali kısımlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenlilik yönünden iç denetimi sağlandığını ve harcama birimlerinde alacak kısıtlamaları idari olarak uygulandığını bildiririm.

Hiç şüphesiz, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile Servis raporları gibi bütün dokümanları ilgilendiren bilgileri içermektedir.

Bu arada raporlamayın, idarenin muhtelif birim ve birimleri hakkında bilgileri içermeyen beyan ederim. (Aksu, 25.03.2016)

Süleyman YAR
Başın Yetim ve Fakirlik Kurumu Başkanı



**BİRİM ORGANİZASYON YAPISI****YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR**

- Hizmet sürelerini tamamlayan memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- Memurların terfi, nakli, 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 işyeri toplu iş sözleşmesi hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda, yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
- Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- Personelin koordineli çalışmasını ve aralarında iş bölümü yapmalarını sağlamak,
- Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- Belediyemize stajyer öğrenci girişleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve

- n. Belediye Başkanı, ve/veya yetkili başkan yardımcısıncı Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektedir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	3	4	80
TAŞERON PERSONELİ	1	0	1	20
GENEL TOPLAM	2	3	5	100



BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	1
TARAYICI	1
BÜRO TELEFONU	3
KART OKUYUCU	2
TOPLAM	11

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 ve
- Biriminin yıllık bütçe önerisi ve performans programının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,	A1H1F1: Personele yönelik eğitim programları düzenlenmesi,
A1H2: Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,	A1H2F1: Motivasyon artırıcı programlar düzenlenmesi,
A1H3: İnsan kaynakları yönetiminde etkinlik ve sürekliliği sağlamak,	A1H3F1: Personel iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
A1H4: Kurumsallaşmayı sağlamak,	A1H4F1: Kurumsallaşma çalışmaları yapılması,
A1H5: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,	A1H5F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,
A1H6: Katılımcı yönetimi sağlamak,	A1H6F1: Katılımcı yönetimin sağlanması,
A1H7: Performans odaklı yönetime geçmek,	A1H7F1: Performans odaklı yönetime geçmesi,

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Gerçekleştirilen eğitim programı sayısı (adet)	3	3	100
A1H1F1G2: Personel başına verilen eğitim süresi (saat)	5	2	40
A2H2F1G1: Düzenlenen motivasyon programı sayısı (adet)	3	3	100
A2H3F1G1: Personel iş ve işlemlerinin yapılma sıklığı (gün)	365	365	100
A2H3F1G2: İş ve işlem takip edilen personel sayısı (kişi)	350	151	41
A2H4F1G1: Personel görev tanımlarının yapılma düzeyi(%)	25	20	80
A1H5F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H6F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100
A1H7F1G1: Performans kriteri belirlenen iş ve görev oranı (%)	20	20	100



B. BİRİM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ☞ Belediyemizde çalışan 2 memur ve 2 kadrolu işçi personelimizin emeklilik işlemleri tamamlandı.
- ☞ Belediyemiz işçi kadrosunda şoför olarak 1 işçinin Antalya Orman Bölge Müdürlüğü'ne naklen ataması yapıldı.
- ☞ Aksaray Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı'ndan Belediyemize naklen atanan 1 memur personelin ilgili müdürlükte görevlendirmesi yapıldı.
- ☞ Belediyemizin ilgili birimlerinde istihdam edilmek üzere sözleşmeli 1 mühendis, 1 tekniker, 1 kamerman ve 1 mimar personelin ataması yapıldı.
- ☞ Norm Kadro İske ve Standartlarına İlişkin Esasların 11. maddesine göre dolu-boş kadro değişiklikleri Meclise sunularak karar alınması sağlandı.
- ☞ Memur personelin terfi, görev ve unvan değişiklikleri ve intibak işlemleri yapıldı.
- ☞ Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin izin ve raporları düzenli olarak dosyalandı.
- ☞ Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 2.491 adet evrak işleme alınarak geroğı yapıldı.
- ☞ Belediyemize başvuran 33 üniversite ve lise 71 öğrencisinin ilgili birimlerde staj yapmaları sağlandı.
- ☞ Kadrolu işçilere yönelik konularda hizmet içi eğitim programları düzenlendi. Eğitim verilen konular şunlardır:
 - İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,
 - İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
 - İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
 - İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
 - Güvenlik ve sağlık işaretleri.
- ☞ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Eğitim ve Öğretim Şube Müdürlüğü tarafından "Yangın Güvenliği ve Yangın Anında Yapılması Gerekenler" konulu bilgilendirme semineri düzenlendi.

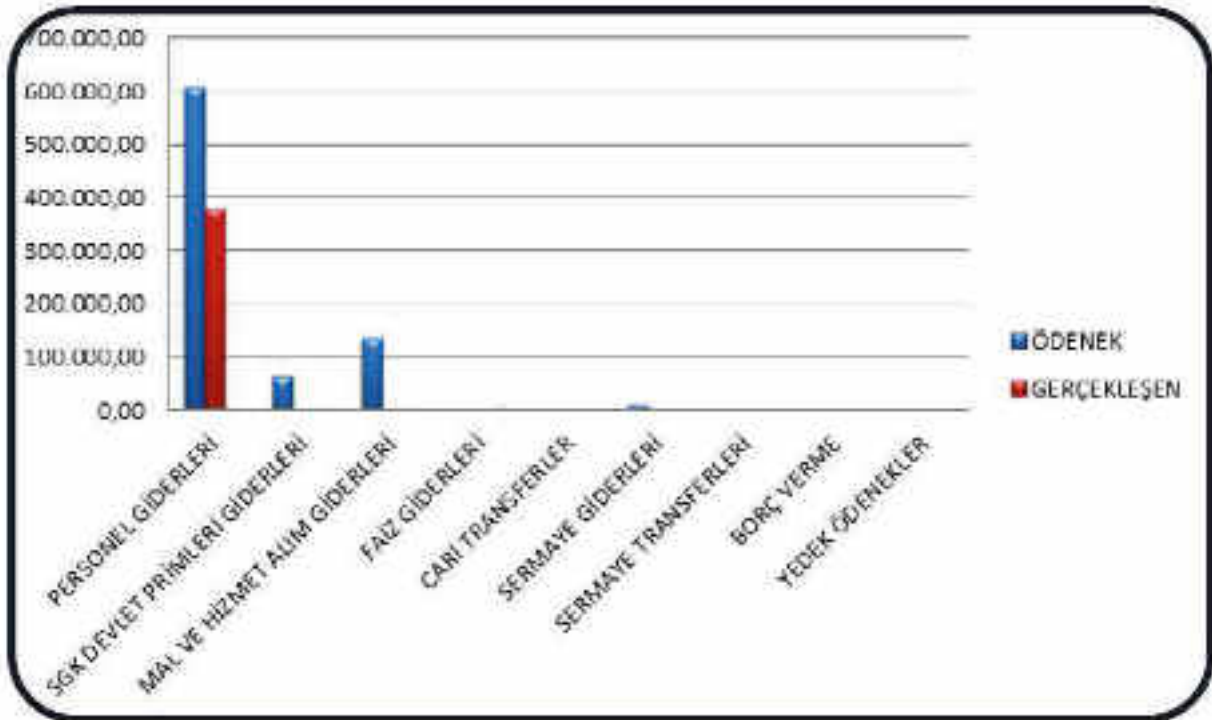


- ☞ Zabıtalara yönelik düzenlenen eğitim seminerine 7 zabıta personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Antalya Millî Eğitim Müdürlüğü'nce düzenlenen "Madde Bağımlılığı İle Mücadele" konulu eğitime 38 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen "Kurum Hizmetlerinin Etkili Bir Şekilde Gerçekleştirilmesi" konulu eğitim programına 18 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Yerel Yönetimler Sempozyumuna 18 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Belediyemizce arşiv yönetimi konusunda düzenlenen eğitime 15 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen "Resmî Yazışma Kuralları" konulu seminerine 24 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen "Bütçeleme Süreci Ve İç Kontrol Sistemi" konulu eğitime 15 personelimizin katılımı sağlandı.
- ☞ Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen "Arşiv Yönetimi" konulu seminere 24 personelimizin katılımı sağlandı.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	608.000,00	378.802,44	62,30
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	64.000,00	24.130,97	37,70
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	135.000,00	52.839,85	39,14
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	818.000,00	455.773,26	55,72

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendisine ayrılan 818.000,00 TL ödenek 455.773,26 TL'sini harcayarak toplamda %55,72 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %62,30, SGK prim giderleri %37,70 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %39,14 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim doğrultusunda;

Bu raporda yer alan bilgilerle güvenciler, tam ve doğru olduğuna beyan ederim.

Bu raporda açıklanan bilgilerin için idare bünyesinde harcama biriminde tahsis edilmiş kayıtlara erişilebilir, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığına, görev ve yetki sınırları içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali konularda bu birimden dışarıya yönelik sorulduğunda bu birimde yerli güvencesi sağlandığına ve harcama biriminde diğer hesaplamaların etkin olarak yapıldığına bilgilerin.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak kabul edilmiş bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile Sayıştay raporları gibi diğer idariyetlerdeki belgelerle doğrulanabilir.

Bu belge raporu, harcama yetkilisi olarak kabul edilmiş bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile Sayıştay raporları gibi diğer idariyetlerdeki belgelerle doğrulanabilir. (AKSU, 23.05.2014)


Akın K. KAYIS
Harcama Yetkilisi ve İç Kontrol Müdürü

**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 artırıcı 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 hobi 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,
- Mudurluk 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,

- n. Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- o. Kültür merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek,
- p. Öğrenci ve gençlerin eğitimlerine destek amacıyla internet, satranç, bilardo salonları açmak ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı merkezler oluşturmak,
- q. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sosyal etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- r. Belediye Kanunu'nun 76 Ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda Belediyemiz ilgili birim ve müdürlükleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- s. Belediyenin butunsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- t. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal morallin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- u. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
- v. Dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek ve
- w. 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	0	2	2	14
KAROLU İŞÇİ	0	1	1	7
TAŞERON PERSONELİ	3	8	11	79
GENEL TOPLAM	3	11	14	100

BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

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

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	10
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	2
TOPLAM	15



SUNULAN HİZMETLER

- Kültürel amaçlı basım, yayın ve tanıtım hizmetleri,
- Kütüphanecilik ve kültürel dokümantasyon hizmetleri,
- Sportif, kültürel ve sanatsal hizmetler,
- Halk eğitimi hizmetleri,
- Sosyal yardım ve destek faaliyetleri,
- Özürli hizmetleri ve
- Eğitim destek hizmetleridir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak,	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100



STRATEJİK AMAÇ II. SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak ve desteklemek,	A2H1F1: Sosyal yardım faaliyetleri
A2H2: Kadınları şiddetle karşı korumak,	A2H2F1: Kadınları şiddetle karşı korunması
A2H3: İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,	A2H3F1: Meslek edindirme kursları düzenlenmesi
A2H4: Aksu Aşevini işletmek,	A2H4F1: Aksu Aşevinin işletilmesi
A2H5: Aksu Huzurevi'ni işletmek,	A2H5F1: Aksu Huzurevi işletilmesi
A2H6: Engellileri korumak ve desteklemek,	A2H6F1: Engellilerin desteklenmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) ŞAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Aynı yardım yapılan muhtaç aile sayısı (adet)	1.000	1000	100
A2H1F1G2: Sunnet ettirilen çocuk sayısı (kişi)	350	350	100
A2H1F1G3: Giysi yardımı yapılan çocuk sayısı (kişi)	100	100	100
A2H1F1G4: Ramazan ayı süresince iftar yemeği verilen kişi sayısı	20.000	20.000	100
A2H2F1G1: Sığınma evine ulaştırılan kadın sayısı (kişi)	0	0	0
A2H3F1G1: Açılan meslek edindirme kursu branş sayısı	0	0	0
A2H3F1G2: Meslek edindirme kursları mezun sayısı (kişi)	0	0	0
A2H3F1G3: İşe yerleşmesine aracılık edilen kişi sayısı	0	100	100
A2H4F1G1: Aksu Aşevi'nden yararlanan kişi sayısı (kişigün)	0	0	0
A2H5F1G1: Aksu Huzurevi'nde kalan sakin sayısı (kişi)	0	0	0
A2H6F1G1: İşe yerleştirilen engelli sayısı (kişi)	0	2	100
A2H6F1G8: Aynı yardım yapılan engelli sayısı (kişi)	0	20	100



STRATEJİK AMAÇ III. AKSU HALKININ SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A3H1: Aksu halkının sosyal ve kültürel zenginliğine katkı sağlamak,	A3H1F1: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi
A3H2: Halkın sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek,	A3H2F1: Spor organizasyonları düzenlenmesi
A3H3: Bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bilimi özendirme,	A3H3F1: Bilimsel organizasyonlar düzenlenmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A3H1F1G1: Düzenlenen hobi kursu sube sayısı (adet)	0	0	0
A3H1F1G2: Hobi kurslarına katılan kişi sayısı	0	0	0
A3H1F1G3: Düzenlenen kültür ve sanat festivali sayısı (adet)	6	6	100
A3H1F1G4: Düzenlenecek asker uğurlama töreni sayısı (adet)	0	0	0
A3H1F1G5: Düzenlenen Ramazan eğlencesi programı sayısı (adet)	2	2	100
A3H1F1G6: Düzenlenen halk konseri sayısı (adet)	0	0	0
A3H1F1G7: Düzenlenen tiyatro gösterisi sayısı (adet)	1	1	100
A3H1F1G8: Tiyatro gösterimi yapılan okul sayısı (adet)	1	1	100
A3H1F1G9: Düzenlenen kültür turu sayısı (adet)	1	1	100
A3H1F1G10: Kültür turlarına katılan kişi sayısı	2.500	2500	100
A3H2F1G1: Düzenlenen spor etkinliği sayısı (adet)	1	1	100
A3H2F1G2: Spor etkinliklerine katılan kişi sayısı	8.000	8000	100
A3H3F1G1: Düzenlenen bilimsel ve kültürel toplantı sayısı (adet)	36	36	100



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Dünya Kadınlar Günü çerçevesinde 8 Mart 2015 Pazar günü Aksu Köseoğlu Düğün Salonu'nda kadınlarımıza yönelik kutlama programı düzenlendi.
- Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri kapsamında 15 Nisan 2015 tarihinde Antaş Expo Center'de Kutlu Doğum Programı düzenlendi.



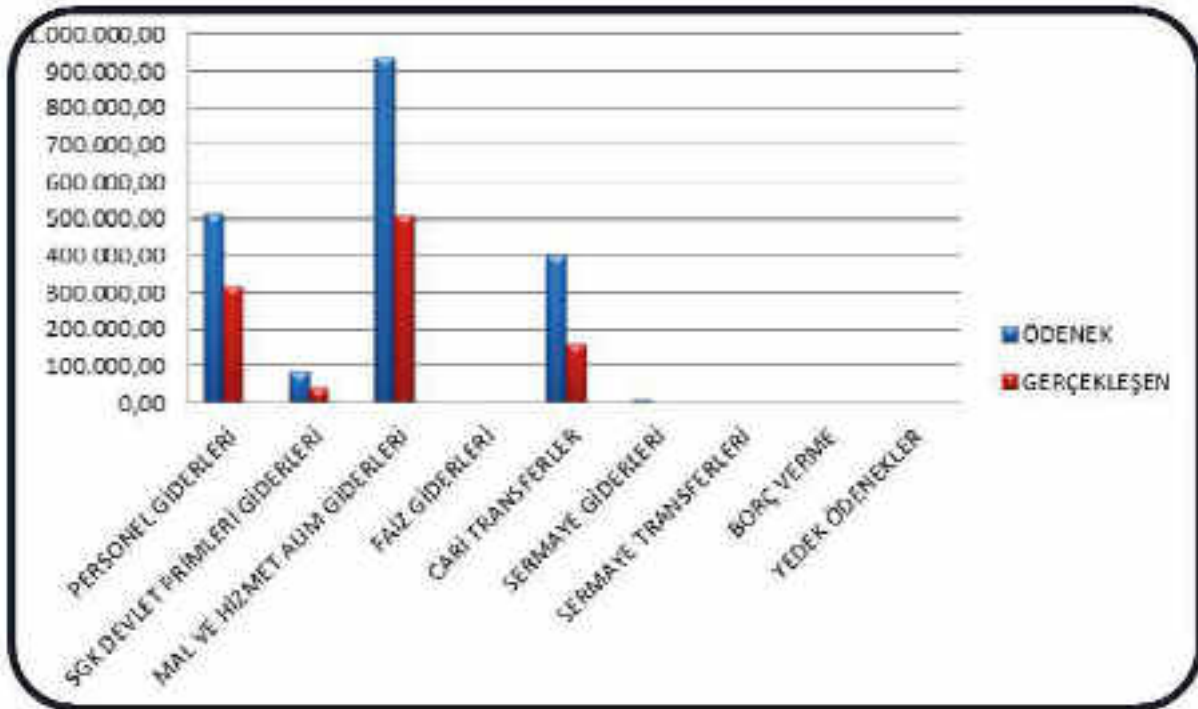
- Halkımızın katılımıyla 8 Mayıs 2015, 15 Mayıs 2015 ve 22 Mayıs 2015 tarihlerinde Çanakkale gezisi düzenlendi.
- Vatandaşlarımızın katılımıyla 22 Haziran 2015 tarihinde Antaş Expo Center, 6 Temmuz 2015 tarihinde Karaöz Mahallesi'nde iftar yemeği verildi.
- İlçemizde bulunan 350 çocuğumuz sünnet ettirildi.
- 2. Geleneksel Aksu Belediyesi Yağlı Güreşleri 4 Ekim 2015 tarihinde yapıldı.
- Dünya Engelliler Günü kapsamında 2 Aralık 2015 tarihinde Aksu Engel Tanımayan Çocuklar Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) öğrencilerinin katılımıyla Akvaryum ve Hayvanat Bahçesi gezileri düzenlendi.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	515.000,00	317.604,58	61,67
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	83.000,00	41.066,79	49,50
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	936.000,00	509.105,54	54,39
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	400.000,00	161.952,83	40,49
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.944.000,00	1.029.749,74	52,97

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine ayrılan 1.944.000,00 TL ödeneğin 1.029.749,74 TL'sini harcayarak toplamda %52,97 gerçekleşme oranına ulaşmıştır. Personel giderleri %61,67, SGK prim giderleri %49,50 mal ve hizmet alım giderleri 54,39 ve cari transferler kaleminde %40,49 gerçekleşme seviyesine ulaşmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI



İÇ KONTROL GÜVENCE RİYANI

* If $\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{f(n)}{g(n)} = L$, then $\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{f(n)}{g(n)} = L$.

İbu raporda yer alan bilgilerin doğruluğu, tam ve objektif olduğuna beyan edilmiştir.

[illegible]

Flo givserna, fururinn syðstíðis ómök söluu öflugum þétti og dögurleikastyrk. Í kornorðið, í áttunda regglínu af Sögu um Asprúnu gísir þýgus dölubólur, í höndunum áttunda.

Uuside raportidega, shuuldes muudatuste arve võeti arvesse ka nende tekkimise põhjused ja mõju. (Ain, 2003:2016)

Article 4



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Birimin yetki ve sorumluluk alanında bulunan faaliyetlere ilişkin yönetsel 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,
- Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı taşınırın, taşınır işlem fişi kayıtlarını yapmak,
- Birimimizin ambar ve stok kontrolü işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük emrine verilen personelin görev dağılımını yapmak,
- Belediye hizmet binalarının, atölyelerinin, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak ya da yaptırmak,
- Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaların yapılmasını sağlamak,

- o. Belediyemize ait teknolojik varlıkların (bilgisayar, yazıcı, monitör, telefon santrali, telefon makinesi, faks, ses cihazları ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- p. Resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi etkinliklerde ses tesisatının kurulmasını sağlamak,
- q. Belediyemiz birimlerinde ortak kullanılan bilgisayar yazılım programlarının aboneliğini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaları takip ederek hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve
- r. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınc Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	4	5	19
KAROLU İŞÇİ	1	2	3	12
SÖZLÜŞMELİ PERSONEL	0	1	1	4
TAŞERON PERSONELİ	3	14	17	65
GENEL TOPLAM	5	21	26	100

BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
OTOMOBİL	6	2	1	0	9
KAMYONET	1	0	0	0	1
TRAKTÖR KEPÇE	0	0	0	1	1
TOPLAM	7	2	1	1	11

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	10
YAZICI	1
BÜRO TELEFONU	12
FAKS	1
EL TELSİZİ	1
WEB TABANLI BELEDİYE OTOMASYONU	1
TOPLAM	26



SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemiz birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması,
- Satın alma evrakının dosyalandırılması ve arşivlenmesi,
- Birimin performans programı, faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanması,
- Birimin demirbaş kayıtlarının tutulması ve demirbaş terkin işlemlerinin yapılması,
- Birimin taşınır işlem fişi kayıtlarının yapılması,
- Belediye hizmet binaları, atölyeleri, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibinin yapılması ve bunlara ilişkin harcamaların yapılması,
- Belediyemize teknolojik gereçlerin bakım ve onarımlarının yapılması ya da yaptırılması ve
- Reami tören ve etkinliklerde ses tesisatı kurulmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin fiziksel ve teknolojik altyapısını yenilemek.	A1H1F1: Birimlerimizin satın alma taleplerinin karşılanması
A1H2: Hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamak.	A1H2F1: Hına ve demirbaş bakım ve onarımlarının yapılması
A1H3: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H2F2: Belediye binaları abonelik giderlerinin karşılanması
A1H4: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H3F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H5: Belediyemizin internet erişim altyapısını güçlendirmek.	A1H4F1: Katılımcı yönetimin sağlanması
	A1H5F1: E-belediye sisteminin kurulması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Satın alınan iş makinesi sayısı (adet)	2	0	Bütçe yetersizliği
A1H1F1G2: Satın alınan araç sayısı (adet)	1	0	Bütçe yetersizliği
A1H1F1G3: Satın alınan bilgisayar donanımı sayısı (adet)	5	5	100
A1H1F1G4: Satın alma talepleri karşılanma düzeyi (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Tamir ve bakım talepleri karşılanma düzeyi (%)	100	100	100
A1H2F1G2: Abonelik harcamaları karşılanma düzeyi (%)	100	100	100
A1H3F1G1: Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H4F1G1: Katılımcı yönetimi uygulanma düzeyi (%)	100	100	100
A1H5F1G1: E-belediye sistemi kurulum düzeyi (%)	50	25	50
			e-imza sistemi kurulum çalışması devam etmektedir.

STRATEJİK AMAÇ 2. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A3H1: Belediye ihalelerinde açıklığı sağlamak ve rekabeti hakim kılmak,	A3H1F1: Belediye ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A3H1F1G1: Açık teklif yöntemi tercih oranı (%)	100	100	100

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 10 satın alma ihalesi yapıldı. Bunlardan 3'ü iptal edildi. Toplam ihale sözleşme tutarı 12.820.138,82 TL olarak gerçekleşti.
- Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellendi.
- Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanımın kurularak ve sürekli güncellenmesi sağlandı.



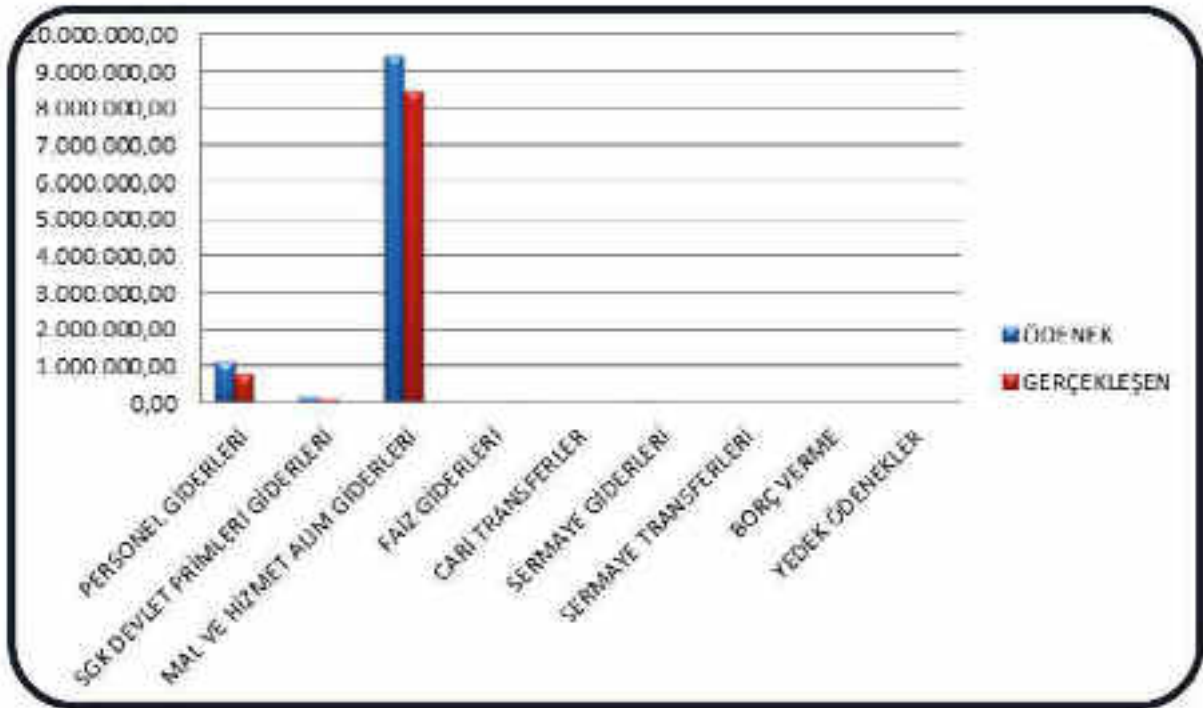
- Belediyemizde organize edilen açılış, festival, resmi tören ve benzeri toplantılar öncesinde ses sistemi kurulumu yapıldı.
- Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışı, merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlendi.
- Belediyemiz satın alma ihale işlemleri Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirildi.
- Birimin taşınır malların giriş ve çıkış kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapıldı.
- Belediyemiz elektrik, su, internet, telefonu ve benzeri giderleri zamanında ödendi.
- Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımları yapıldı.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.130.000,00	802.173,61	70,99
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	176.000,00	130.774,29	74,30
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.431.000,00	8.467.960,58	89,79
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	62.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	10.799.000,00	9.400.908,48	87,05

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendisine ayrılan 10.799.000,00 TL ödenğin 9.400.908,48 TL'sini harcayarak toplamda %87,05 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %70,99, SGK devlet primi giderleri %74,30 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %89,79 gerçekleşme seviyesine ulaşmıştır. Sermaye giderleri bütçe kaleminden ayrılan 62.000 TL ödenğin tamamı harcanmamıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak şifhem dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimlerine tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, plan ve bütçe planları çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kontrol ile faaliyetler için belirlenen işlemlerin yasal ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimlerinde süreç kontrolüne etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Her yılın sonu, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ışığında, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Buendü raporla harcamaları, idarenin faaliyetlerine göre geçen bütçe bakiyesi bu bakiye tutarındaki bilgileri içeren beyan ederim. (AKSU 23.03.2016)

Mutlaka İYİN.
Diyadin, Harcamaları Müdürü,



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****BİRİM ORGANİZASYON YAPISI****YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR**

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

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	4
KAROLU İŞÇİ	1	14	15	21
TAŞERON PERSONELİ	5	48	53	75
GENEL TOPLAM	7	63	70	100

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
KAMYON	5	0	3	3	11
KAMYONET	1	0	0	1	2
TOPLU TAŞIMA ARACI	0	0	0	1	1
TOPLAM	0	0	0	0	14

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	4
Fİ TFL SİZİ	5
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
TOPLAM	17



SUNULAN HİZMETLER

- Kentsel 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,
- Çöp konteynirlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- Mezarlıkların temizlik ve bakımı,
- Okullar ve ibadethanelerin temizlenmesi,
- Dere yataklarının temizlenmesi ve
- Çöp evlerin temizliği ve dezenfektasyonu hizmetleridir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

1. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	



TEMİZ VE YAŞANILABİLİR AKSU İÇİN ÇALIŞILIYOR



Aksu Belediyesi ekipleri yeni haftaya hızlı başladı. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Güzelçay Mahallesi'ndeki ağaçları budarken, Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ise Kandıra'da temizlik çalışması gerçekleştirdi.

Aksu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri sabahtan itibaren ağaçları buduyor. Ağaçların gelişimini kuvvetlendirmek ve sağlıklı

yaşamaları sağlamak amacıyla yapılan ağaç budama çalışmalarını büyük hızla sürdürüyor.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ise Kandıra'da temizlik çalışması yürütüyor. Yapılan çalışmalar kapsamında kaldırımlardaki yabancı atıkları temizliyor, yol kenarındaki pislikleri topluyor. **Aksu Belediyesi**nden yapılan açıklamada, temiz ve yaşanabilir **Aksu** için gerçekleştirilen bu çalışmaları sürdürecekleri ifade edildi. **Aksu** DİB Basın

STRATEJİK AMAÇ II. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Genel temizlik hizmetlerinin etkin şekilde sunulmasını sağlamak.	A2H1F1: Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi
A2H2: Evsel atıkların sürekli ve etkin şekilde toplanmasını sağlamak.	A2H2F1: Şehir çöplerinin toplanması, ayrıştırılması ve depolanması.
A2H3: Temizlik hizmetleri altyapısını geliştirmek.	A2H2F1: Temizlik hizmetleri altyapısının geliştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Temizlenen cadde, sokak vb. sayısı (adet)	30	35	116
A2H1F1G2: Temizlenen cami/okul sayısı (adet)	70	77	110
A2H1F1G3: Temizlenen belediye hizmet bairi sayısı (adet)	14	17	121
A2H1F1G4: Toplumsal yaşam alanları temizlenme sıklığı (gün/hafta)	3	3	100
A2H1F1G5: Cami ve okulların temizlenme sıklığı (gün/ay)	20	20	100
A2H2F1G1: Çöp toplama hizmeti sunulan mahalle sayısı (adet)	35	35	100
A2H2F1G2: Toplanan çöp atık miktarı (ton)	13.522	19.800	146
A2H2F1G3: Toplanan ambalaj atığı miktarı (ton)	6.500	10.014	154
A2H2F1G4: Toplanan bükisel yağ atığı miktarı (litre)	7.100	9.000	126
A2H2F1G5: Toplanan endüstriyel yağ atığı miktarı (litre)	0	1.530	1.530
A2H2F1G6: Toplanan cam atığı miktarı (kg)	650	1000	153
A2H2F1G7: Toplanan atık pil miktarı (kilogram)	85	120	126
A2H2F1G8: Toplanan atık araç lastiği sayısı (adet)	300	400	133
A2H2F1G9: Toplanan elektronik atık miktarı (ton)	0	0	0
A2H3F1G1: Oluşturulan yeraltı çöp konteyniri sayısı	0	0	0
A2H3F1G2: Oluşturulan konteynir durağı sayısı (adet)	0	0	0
A2H3F1G3: Oluşturulan çöp aktarma istasyonu sayısı	1	1	100
A2H3F1G4: Dağıtılan konteynir sayısı (adet)	1.500	1.000	66
A2H3F1G4: İlaçlanan konteynir sayısı (gün/ay)	10	10	100

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

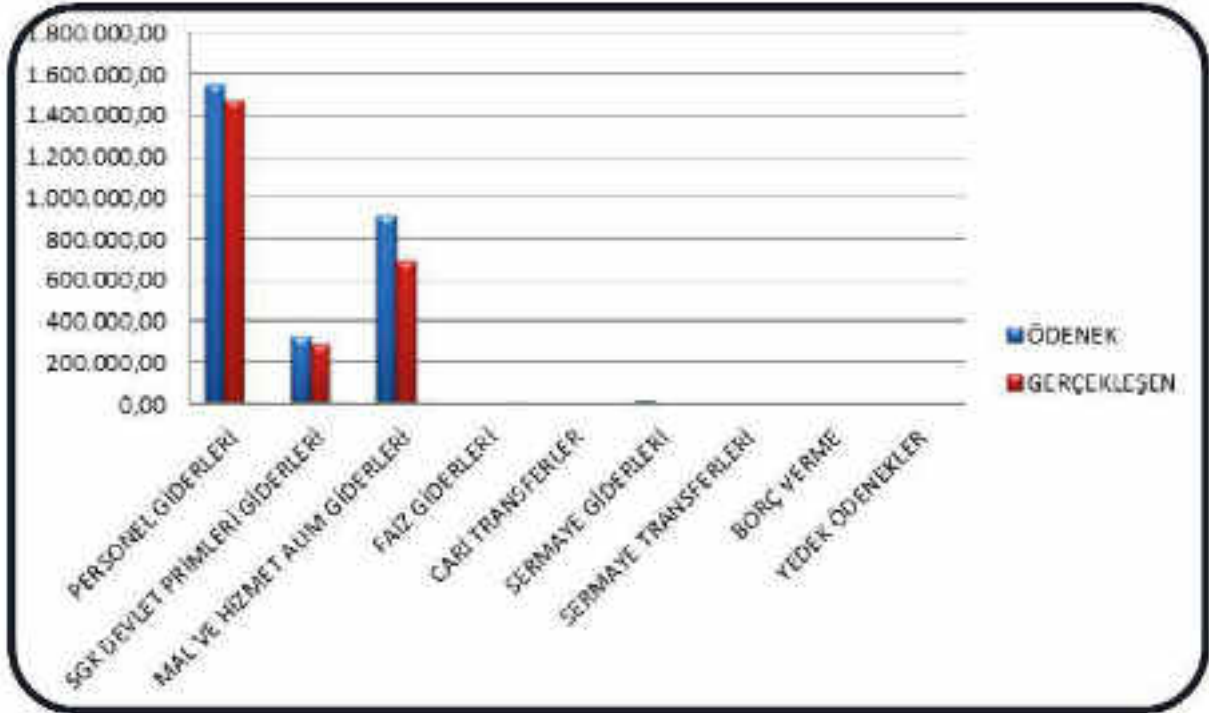
- Toplumsal yaşam alanlarının temizliği haftada üç gün olacak şekilde periyodik olarak yapıldı.
- Şehrin 35 mahallesinde düzenli olarak çöp toplama hizmeti verilerek 19.850 ton katı atık toplandı.
- Toplanan kentsel atıklar çöp toplama ve depolama merkezine taşınarak depolanması sağlandı.
- Geri dönüşüm faaliyetleri kapsamında 10.014 ton ambalaj atığı, 1.530 endüstriyel yağ atığı, 1 ton cam atığı, 120 kilogram atık pil ve 400 adet atık araç lastiği kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümü sağlandı.
- Şehrin farklı noktalarına 1.000 adet çöp konteyniri dağıtımı yapıldı.
- 1 adet çöp aktarma istasyonu inşa edildi.
- Dünya Çevre Günü faaliyetleri kapsamında 5 Haziran 2015 tarihinde etkinlik düzenlendi.
- Çöp kamyonu ve konteynirlerinin düzenli bakım ve temizliği sağlandı.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.548.000,00	1.472.460,06	95,12
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	330.000,00	291.752,22	88,41
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	914.000,00	693.131,56	75,83
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	18.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.810.000,00	2.457.343,84	87,45

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kendisine ayrılan 2.810.000 TL ödeneğin 2.457.343,84 TL'sini harcayarak toplamda %87,45 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %95,12, SGK devlet primi giderleri %88,41 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %75,83 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcamayı yetkilisi olarak yetkili bulunduğum;

Her konuda gereğini bilgilerin güvenirli, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için önce bütçesizden harcama bütçesine tabii olarak kayıtların (bilgi, kimlik ve resmi) bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın gereğince iç kontrol sisteminin idari ve mali konularla ilgili bütçe likitlik, likitlik ve düzenliliği konusunda yetkili görevleri, sağladığını ve harcaması bütçesindeki diğer konularla ilgili olarak yapıldığını bildiririm.

Değerli harcama yetkilisi olarak görevi aldığım bilgi ve doğruluğunda, iç kontrol, iç denetim raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerin doğruluğu konusunda sorumludur.

Hesap raporlarının, idari ve mali konularla ilgili olarak her hangi bir hata, yanlışlık bilgisi olmadığını beyan ederim (AKSU, 25.03.2016).

Aksu İKİAŞ
Ticaret İlçesi Müdürü


**BİRİM ORGANİZASYON YAPISI****YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR**

- Kamu kurum veya kuruluşları, kanuni temsilcilerin veya vatandaşların Belediye Başkanlığına 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 havalası 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 ve nikah işlemlerini yürütmek 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	0	3	3	30
KAROLU İŞÇİ	0	2	2	20
TAŞERON PERSONELİ	5	0	5	50
GENEL TOPLAM	5	5	10	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
PROJEKSİYON CİHAZI	1
YAZICI	7
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
TARAYICI	3
DEDEKTÖRLER	3
TELEFON SANTRALI	2
BÜRO TELEFONU	10
FAKS	1
EL TELSİZİ	1
KAĞIT OĞUTME MAKİNESİ	1
BUZ DOLABI	2
BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCULAR	6
KLAVYE, MONİTÖR VE FARE ÇOĞALTICILAR	1
SWİCHLER (ANAHTARLAR)	2
HOPARLÖRLER	1
ANONS VE MÜZİK YAYIN CİHAZLARI	1
TOPLAM	51

Aksu meclisi toplandı

Aksu Belediyesi Aralık ayı olağan toplantısı Belediye Başkanı **Halil Sahin** başkanlığında gerçekleştirildi. MHP'li meclis üyesi Mehmet Ali Öztürk'ün istifa etmesi nedeniyle yerine Ramazan Kızılkaya MHP'den meclis üyesi olarak ilk toplantısına katıldı.

Aksu Belediyesi, 2015 yılının son meclis toplantısını gerçekleştirdi. Belediye Başkanı **Halil Sahin**'in başkanlığında gerçekleştirilen toplantıda MHP'li yeni meclis üyesi Ramazan Kızılkaya da yerini aldı. Ahmet Yaşar'ın istifa etmesi nedeniyle MHP'den Mehmet Ali Öztürk meclise girmişti. Öztürk'ün de istifasını vermesiyle boşalan koltuğa ise vadedek üyelerden Ramazan Kızılkaya getirildi. **Aksu Belediye** meclisinde evsel

katı atık tarifesini de belirlendi. Başkan Sahin, şu ana kadar Büyükşehir Belediyesi'nin evsel katı atık paralarını alma konusunu uygulamaya sokmadığını, bundan sonrası için de kararın Büyükşehir Belediyesi'nde olduğunu aktardı.

Mecliste, Karaçalı Mahallesi'nde bulunan mezarlık alanının Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne 20 yıl süre ile bedelsiz tahsis de oy çokluğuyla kabul edildi.



SUNULAN HİZMETLER**I. 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 dağılımının yapılması veya postalanması,
- Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
- Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması ve
- Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunmasıdır.

II. 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 komisyonda görev yaptıkları gün sayısına huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması ve
- Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

III. BELEDİYE ENCÜMENİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni Karar Özetleri Hukukî Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
- Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmesi,
- Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının dosyalanması,
- Belediye Başkanının, "ivedi" kaydını koyduğu evrakın gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması ve
- Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	



STRATEJİK AMAÇ II. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Nikah ve evlendirme hizmetlerinin etkinliğini artırmak	A2H1F1: Nikah hizmetlerinin sunulması
A2H2: Yazışma ve raporlama ve arşivleme hizmetlerinin etkinliğini artırmak.	A2H2F1: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. A2H2F2: Evrak kayıt ve arşivleme çalışmalarının yürütülmesi.
A2H3: Belediye organlarının etkin ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak.	A2H3F1: Belediye organlarının iş ve işlemlerinin yürütülmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEKLEŞ EN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
Kıyılan nikah sayısı (adet)	600	571	95
Gelen evrak sayısı (adet)	10.000	10.963	109
Giden evrak sayısı (adet)	7.000	6.512	93
Resmi evrakın arşivlenme düzeyi (%)	100	45	45
Belediye Meclisi toplantı sayısı (adet)	12	12	100
Belediye Encümeni toplantı sayısı (adet)	52	83	121

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Belediyemize gelen bütün evraklar kayıt altına alınarak ilgili birimlere havale edildi. Giden evrak kayıtları düzenli şekilde tutularak ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesi sağlandı.
- Dönem içerisinde 571 adet evlendirme işlemi ve bu işlemlere ait 3.000 adet belge, 152 adet Encümen kararı, 142 adet Meclis kararı taranarak dijital arşiv ortamına kaydedildi.
- Belediye Meclisimiz 12 farklı toplantı ve 15 birleşim yaparak toplam 142 adet karar aldı. Alınan kararlar, müdürlüğümüzce yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtıldı.



AKSU Belediyesi, Mayıs ayı meclis toplantısını dün gerçekleştirdi. **Aksu Belediye Başkanı Halil Şahin** başkanlığında toplanan belediye meclisi, 10 gündem maddesini görüşerek karara bağladı. Mecliste, ticari alanlar, düğün salonu, sergi salonları, hediyelik eşya satış ünitelerinin yer alacağı kültür merkezi yapılması ile ilgili imar planlarında gerekli düzenlemeler son aşamaya getirildi ve 1/1000 ölçekli planlar mecliste onaylandı.

Karaöz'de Büyükşehir Belediyesi'nin itfaiye birimi açmasına

yönelik olarak eski belediye binasını itfaiyecilerin kullanması amacıyla gerekli tahsis kararı da alındı.

ÇETİNER'İN ADI PARKA

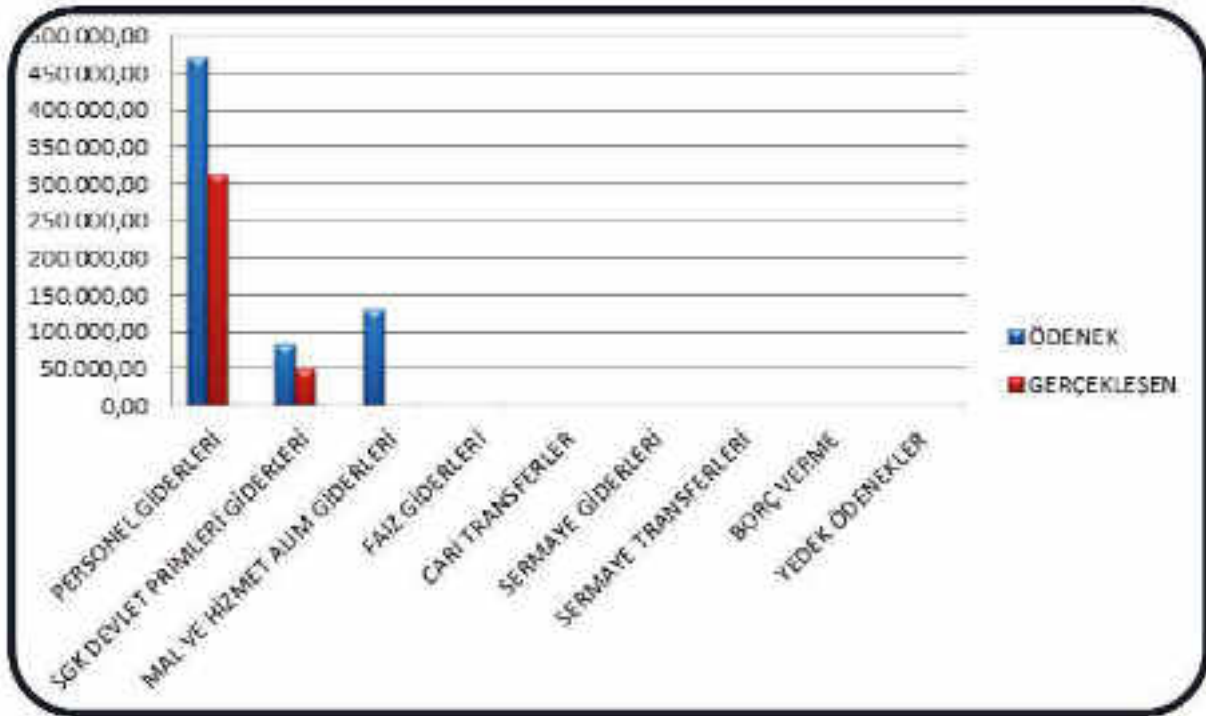
Aksu Belediye Meclisi, Altıntaş ve Karaöz'e yapılan parklara da isimler verdi. Altıntaş'a yapılan parka, parkın yapımında emeği olan ve geçirdiği trafik kazası sonucu yaşamını yitiren Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli İsmail Çetiner'in ismi verildi. Karaöz- Ortaköy'e yapılan parka ise şehit Oktay Güner'in adı verildi.

- Belediye Encümenimiz dönem 63 farklı toplantı gerçekleştirdi. Encümen tarafından alınan 152 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 Başkanı ve katip üyelere imzalatılarak dosyalandı.
- Meclis ve Encümen üyelerinin puantajları her ayın sonunda hazırlanarak huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- Müdürlüğümüz evlendirme bürosu 19 adet yabancı evlilik olmak üzere toplam 571 adet evlilik işlemi gerçekleştirdi. Nikah akitlerini başka belediyelerde yaptırmak isteyen 9 çiftte izin belgesi verildi.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	472.000,00	313.093,66	66,33
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	84.000,00	50.601,24	60,24
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	130.000,00	91.235,37	52,49
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	686.000,00	431.930,27	62,96

Yazı İşleri Müdürlüğü, kendisine ayrılan 686.000,00 TL ödenek için 431.930,27 TL'sini harcayarak toplamda %62,96 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Personel giderleri %66,33, SGK devlet primi giderleri %60,24 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %52,49 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkililendiğim;

Her raporda yer alan bilgilerle gizli değil, tüm ve doğru olduğumu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için diğer bütçelerden harcama birimlerine tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve etkili bir şekilde kullanıldığını, geliri ve gideri doğru hesaplandığını ve kimlik bilgilerini ilave ve mülki karakter ile belgeleri ile ilgili olarak yasa ve diğerleri ile uyumlu olarak çalıştığını ve harcamaları bütçelerinde diğer kurumların atama olarak yapıldığını belirtirim.

Her güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve deneyimimle, iç kontrol, iç denetim raporları ile bu rapor raporum güv. bilgileri doğrultusunda hareket etmekteyim.

Herde raporlanmayan, idareye sunulanlar ile aynı anda herhangi bir başka belgede bilgileri içermeyen beyan ederim. (Aksu: 22.01.2018)



Yazınan: YASIN İLKER MADEN
Yasın İlker Maden

**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 Başkanınca birimi ilgilendiren konularda verilcek diğer görevleri yerine getirmek.



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
TAŞERON PERSONELİ	9	5	14	100
GENEL TOPLAM	9	5	14	100



BAŞKAN ŞAHİN BAŞARILI ÖĞRENCİLERİ KUTLADI

Aksu'da eğitim veren Cihadiye İmam Hatip Ortaokulu Arapça yarışmalarında başarılı dereceler olarak Türkiye finaline

gelmeye hak kazandı. Arapça çocuk şarkıları ve hikaye canlandırma dalında birincilikleri olan öğrenciler AkSU Başkanlığı Başkanı Halil Şahin

h'in'i ziyaret ederek mutluluklarını Başkan Şahin ile paylaştılar. HABERİN AYRINTILARI SAYFA 4'TE

**SUNULAN HİZMETLER**

- Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının yurtiçi ve yurtdışı ziyaret programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
- Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
- Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüşürülmesi,
- 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: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması.
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetimi uygulanma düzeyi (%)	100	100	



STRATEJİK AMAÇ II. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Belediye Başkanının çalışma programlarını hazırlamak.	A2H1F1: Belediye başkanının çalışma programlarının hazırlanması
A2H2: Belediye Başkanlığı makamı protokol işlemlerini etkin şekilde yürütmek.	A2H2F1: Belediye Başkanlığı makamı protokol hizmetlerinin yürütülmesi
A2H3: Belediye Başkanlığı makamı sekreteryas hizmetlerini etkin şekilde yürütmek.	A2H3F1: Belediye Başkanlığı makamı sekreteryas hizmetlerinin yürütülmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Hazırlanan haftalık çalışma programı sayısı (adet)	52	52	100
A2H1F1G2: Hazırlanan aylık çalışma programı sayısı (adet)	12	12	100
A2H1F1G3: Hazırlanan yıllık çalışma programı sayısı (adet)	1	1	100
A2H2F1G1: Belediye üst yöneticilerinin katıldığı toplantı sayısı (adet)	80	113	141
A2H2F1G2: Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtiçi etkinliği sayısı (adet)	60	65	108
A2H2F1G3: Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtdışı etkinliği sayısı (adet)	5	2	40
A2H3F1G1: Cevaplanan e-mail sayısı (adet)	1.500	173	12
A2H3F1G2: Belediye Başkanı ile görüşen vatandaş sayısı (kişi)	15.000	17.000	113
A2H3F1G3: Belediyemizde ağırlanan yerli ve yabancı misafir sayısı (kişi)	1.500	200	13
A2H3F1G4: Gönderilen davetiye, tebrik kartı, kutlama mesajı sayısı (adet)	30.000	25.000	83

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

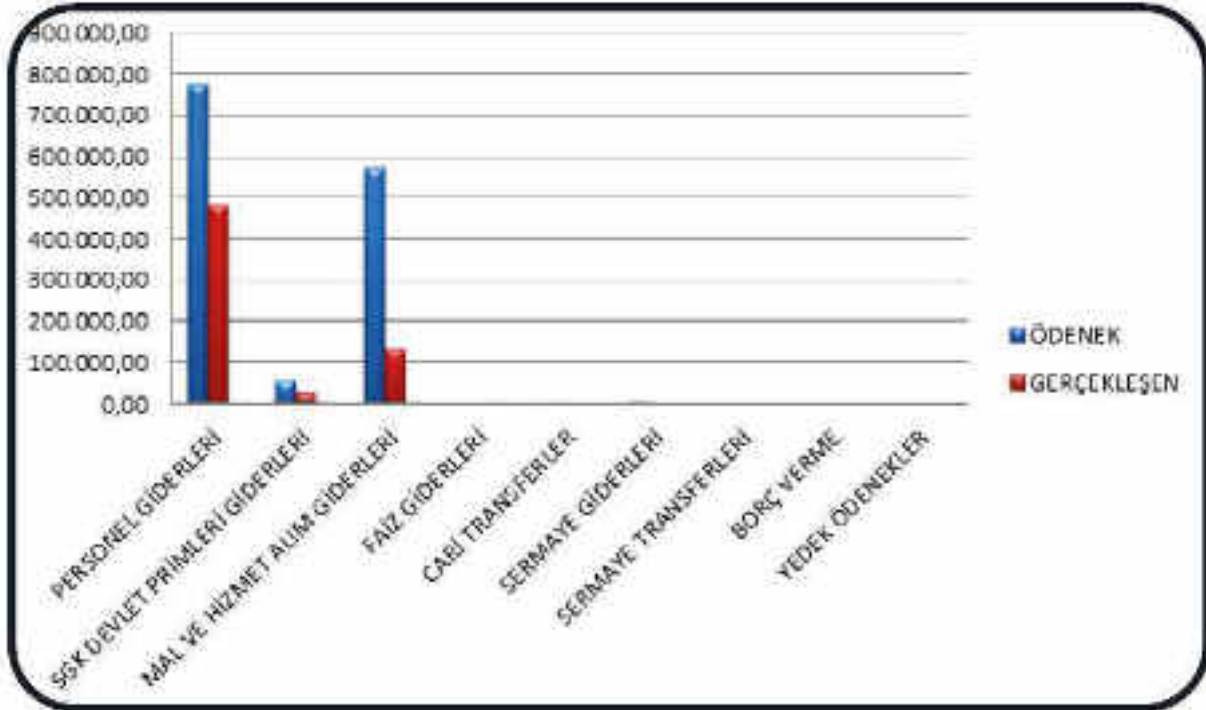
- Belediye başkan ve yardımcılarının sekreteryas hizmetleri yürütüldü.
- Belediye başkanlığı makamı protokol ve ağırılama hizmetleri yürütüldü.
- Belediye başkanlığı makamı ile birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyon sağlandı.
- Belediye başkanlığı makamı telefon, randevu ve yazışma trafiği yönetildi.



B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	777.000,00	481.193,74	61,93
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	59.000,00	26.681,77	45,22
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	575.000,00	132.747,37	23,09
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	2.000,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	7.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.420.000,00	640.622,88	45,11

Ozel Kalem Müdürlüğü, kendisine ayrılan 1.420.000,00 TL ödeneğin 640.622,88 TL'sini harcayarak toplamda %45,11 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %61,93, SGK devlet primi giderleri %45,22 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %23,09 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



C. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI



İÇ KONTROL GÜVENÇİ BEYANI

These results indicate that the following relationships

Bu raporda 527 olan bütçelerin yüzde 90'ı, 100'e ve daha fazla olduğu belirtilmektedir.

Her raporlar ağırlıklı olarak faaliyetler için idare bünyesinde bulunan birimlerin birer birer zorunlu olarak hazırlanmasıyla ilgili olmaktadır ve ayrıca bu türden faaliyetlerin hazırlanması için gerekli olan idare ve tüzel kişilerin de faaliyetleri ile ilgili olarak gerekli ve olası faaliyetler hakkında gerekli bilgilerin sağlanması ve bunların birleştirilmesi için idare bünyesinde gerekli olan birimlerin birer birer zorunlu olarak hazırlanmasıyla ilgili olmaktadır.

The differences between established research settings and those being investigated, e.g. communities, are identified as potential limitations to the generalizability of the findings.

Özellikle sporulasyonun, bakterinin çoğaltılmasına katkı yaptığı hakkında bilgi edinmek için bu çalışmada, bakterinin sporulasyonunu etkileyen faktörler araştırılmıştır.

Özge Karaman / *Öğretmen Yetkili*

**BİRİM ORGANİZASYON YAPISI****YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek; gerekli savunmaları yapmak, delilleri ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhine karara karşı kanun yollarına başvurmak,
- Belediye organları ve birim müdürlüklerinin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
- Müdürüğün 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 yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	1	1	20
KAROLU İŞÇİ	0	1	1	20
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	20
TAŞERON PERSONELİ	2	0	2	60
GENEL TOPLAM	2	3	5	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	2
TARAYICI	1
BÜRO TELEFONU	4
TOPLAM	12

**SUNULAN HİZMETLER**

- Belediye Başkanı'nca verilen vekâletname gereği Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğinin, davalı veya davacı sıfatıyla temsili edilmesi ve davaların takip edilmesi,
- 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında bulunan, belediyenin rızâen tahsil edilemeyen alacaklarının cebren tahsil 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 ve
- Diğer birimlerin tereddüt ettiği kanunen açıklık bulunmayan hususlarda, gerekli hukuki mütalaaların hazırlanmasıdır.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin şekilde savunmak.	A1H1F1: Belediye davalarının takip edilmesi
A1H2: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H2F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H3: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H3F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Lehle sonuçlanan dava oranı (%)	50	60	%100
A2H1F1G2: Aleyhte sonuçlanan dava oranı (%)	40	40	%100
A2H1F1G3: Aleyhte açılan davalarda azalış oranı (%)	80	80	%100
A2H2F1G1: Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	%100
A2H3F1G1: Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	%100



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

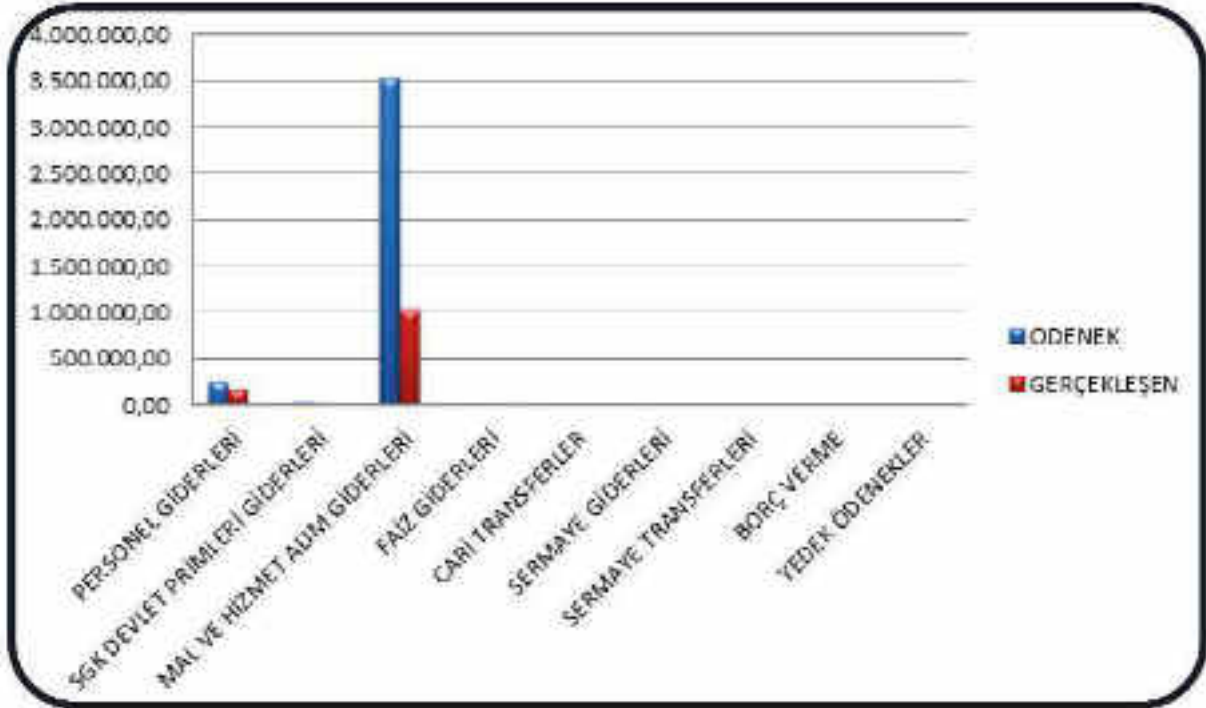
- ☞ Dönem içerisinde açılan 112 adet ve geçmiş yıllardan devreden davalar olmak üzere toplam 481 adet davanın takibi devam etmektedir.
- ☞ 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 9 adet icra takibi bulunmaktadır.
- ☞ Müdürlüğümüz avukatları tarafından takip edilen duruşma ve keşifler:
 - Duruşma: 374
 - Keşif: 32
- ☞ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar:
 - Gelen Evrak 1.218 adet
 - Giden Evrak: 195 adet



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	250.000,00	162.206,49	64,88
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	49.000,00	2.3838,94	48,65
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.536.000,00	1.028.764,44	29,09
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	3.845.000,00	1.214.809,87	31,59

Hukuk İşleri Müdürlüğü, kendisine ayrılan 3.845. 000 TL ödeneğin 1.214.809,87 TL'sini harcayarak toplamda %31,59 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %64,88, SGK devlet primi giderleri %48,65 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %20,09 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYAN**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak şerhler dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bünyesinde harcama birimlerini etkili şekilde kullandım, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığımı, görev ve yetki alanım gereğince iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile faaliyetler için kullanılan paraların ve diğer varlıkların korunmasını, güvenliğini ve düzenliliğini sağlamak amacıyla görevimi yaptığımı ve harcama birimlerinde diğer kurullarla etkin olarak çalıştığımı bildiririm

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Bu rapora eklenmeyen, idareye ilişkin faaliyetlere zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığı beyan ederim. (Aksu, 28.03.2016)

Kamâl ZEMRELİDEN
Hukuk İşleri Müdürü V.



**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 Afı Kanunu kapsamında kalan gecekondulara 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, İmar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerini yapmak,
- Mülkiyetli 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 Gecekondular Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Afı 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, 6360 sayılı Kanunun, Müdürlüğümüzle ilgili maddelerinin uygulamalarını yürütmek ve

- i) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektedir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

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

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	2
TOPLAM	4



SUNULAN HİZMETLER

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



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin taşınmaz varlığını arttırmak.	A1H1F1: Belediyemiz adına kamulaştırmalar yapılması A1H1F2: Belediyemiz lehine taşınmaz devri yapılması
A1H2: Belediyemizin şeffaflığı ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H2F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H3: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H3F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Kamulaştırılan alan miktarı (m²)	15.000	9.000	60	Kamulaştırma davası devam etmektedir.
A1H1F2G1: Lehte tahsis yapılan taşınmaz alan miktarı (m²)	75.000	20.420	25	Planlamanın yapılamaması ve tahsis uygun yerlerin olmaması
A1H2F1G1: Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100	
A1H3F1G1: Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100	



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

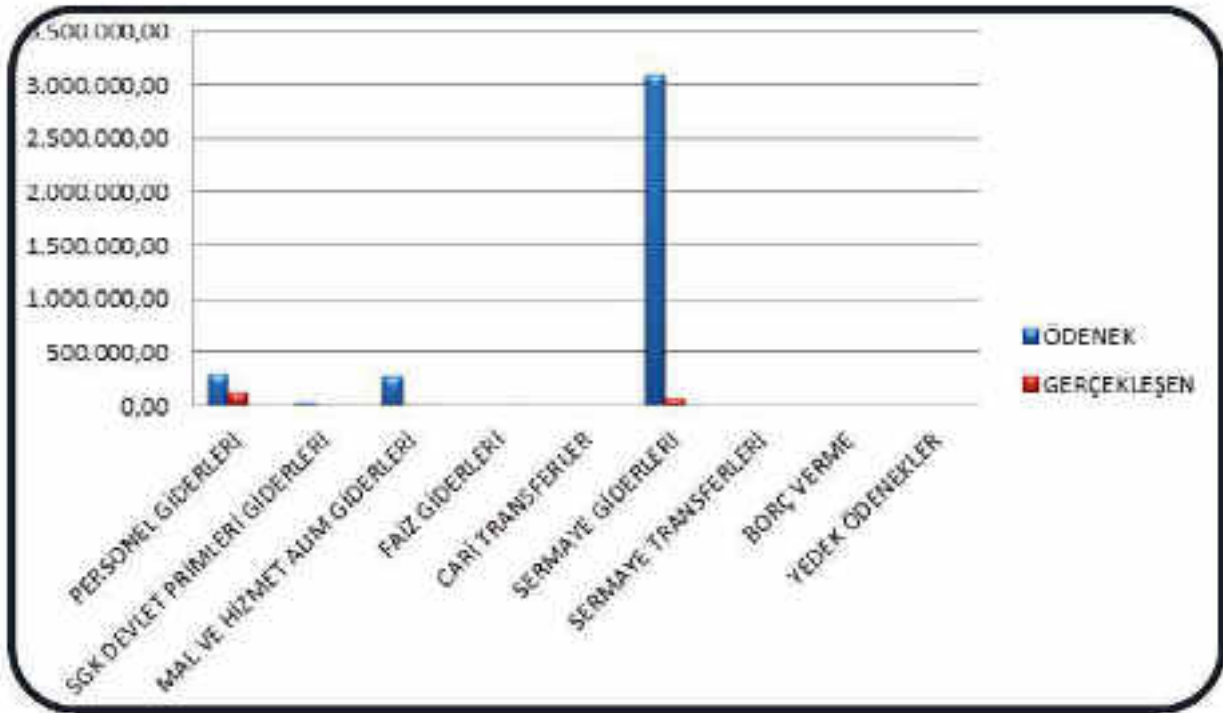
- Barbaros Mahallesi Aliğa Sokak'ta yol içerisinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması tamamlanmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 17 maddesine uyarınca 4 adet hisse satış işlemi gerçekleştirildi. Murtuna Mahallesi'nde 1 adet, Macun Mahallesi'nde 2 adet olmak üzere toplam 3 adet dükkanın kiralama ihalesi yapıldı. 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesine göre 5 adet taşınmazın kamu kurumlarına bedelsiz kullanım tahsis yapıldı.
- Barbaros Mahallesi, Ören mevki, Perge Antik Kenti birinci derece arkeolojik sit alanında bulunan 13.421 ada 42 ve 43 parsellerin kamulaştırma davası Antalya 7. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde devam etmektedir.
- Macun Mahallesi 159 ada 1 no'lu 4.995,78 m² parselin kamulaştırma davası Antalya 5. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde devam etmektedir.
- Cihadiye Mahallesi 577 ada 2. nolu, 3.902,00 m² parselin kamulaştırma işlemi devam etmektedir.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	308.000,00	139.025,92	45,14
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	46.000,00	13.729,14	29,85
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	272.000,00	15.014,10	5,52
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	3.101.000,00	78.101,86	2,52
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	3.727.000,00	245.870,82	6,60

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, kendisine ayrılan 3.727.000 TL ödeneğin 245.870,82 TL'sini harcıyarak toplamda %6,60 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %45,14, SGK prim devlet giderleri %29,85 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %05,52 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Kamulaştırma işlemlerinde yaşanan sorunlar, mal ve hizmet alım giderlerinin düşük kalmasına neden olmuştur. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak şimdiki durumda;

Bu konuda yetki alan bilgilerimi güncelleyici, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için önceki dönemlerden itibaren harcama birimlerini düzenli olarak kontrol etmiş, etkinlik ve verimlilik bu şekilde kullanıldığını, güncel ve yetki alanın gereğince iç kontrol sistemini idari ve mali kriterler ile birlikte uygun işlemleri yaparak ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceleri sağladığını ve harcama birimlerini diğer konuların etkisiz olarak uygulandığını bildirim.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile dış denetim raporları gibi diğer defaillerde bulunan diğer sonuçlara da aittir.

Wanted raporlanmayan, idarece sonuçlandırılmı olan tüm harcamaları bu husus hakkında bilgisi alınmış beyan ederim. (Aksu, 29.07.2016)

Belediye Başkanı
Emel Akın



**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,

- h. 4706 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, caddo, sokak numaralama işlemleri ile adres güncelleme işlemlerini yürütmek ve numarataj belgesi düzenlemek,
- m. Diğer gerçek ve tüzel kişilerle resmi yazışmaları yürütmek ve
- n. 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	4	8	12	57
KAROLU İŞÇİ	0	3	3	14
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	0	1	5
TAŞERON PERSONELİ	1	4	5	24
GENEL TOPLAM	6	15	21	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	33
YAZICI	10
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
TARAYICI	2
FOTOKOPI MAKİNESİ	3
BURO TELEFONU	20
EL TELSİZİ	1
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
SABİT KAMERA	1
YAZILIM (NETCAD)	2
TOPLAM	74



SUNULAN HİZMETLER

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

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARI PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması.
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100



STRATEJİK AMAÇ II. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Şehirde imar planlama çalışmalarını tamamlamak.	A2H1F1: İmar planlama hizmetleri yürütülmesi
A2H2: Yeni imar uygulamaları yapmak,	A2H2F1: Yeni imar uygulamaları yapılması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: İmar planı hazırlanan yerleşim birimi sayısı (adet)	12	11	92
A2H1F1G2: İmar planı hazırlanan alan miktarı (hektar)	1.000	349	35
A2H1F1G3: İmar planlama çalışması tamamlanma oranı (%)	80	%43,5	54
A2H1F1G4: Yapılan/yapılacak harita alanı miktarı (hektar)	200	2	1
A2H2F1G1: Zemin etüdü yapılan bölge sayısı (adet)	12	12	100
A2H2F1G2: Zemin etüdü yapılan alan miktarı (hektar)	1.000	947	95
A2H2F1G3: Zemin etüd çalışmaları tamamlanma oranı (%)	100	90	90
A2H2F1G4: E-imar uygulamasına geçiş oranı (%)	30	0	0
A2H2F1G5: Dışta ortama aktarılan evrak sayısı (adet)	30.000	30.000	100
A2H2F1G6: Parselasyonu tamamlanan yerleşim birimi sayısı (adet)	5	8	160
A2H2F1G7: Parselasyon çalışması tamamlanan alan miktarı (hektar)	1.000	100	10
A2H2F1G8: Parselasyon çalışmaları tamamlanma oranı (%)	80	10	12
A2H2F1G9: Kent bilgi sistemine geçiş oranı (%)	30	0	0
A2H2F1G10: Gerekli evrakları tamamlanma oranı (%)	75	0	0
A2H2F1G11: Verilen imar çapı sayısı (adet)	250	127	51
A2H2F1G12: Verilen inşaat ruhsatı sayısı (adet)	100	81	81
A2H2F1G13: Üçüncü zemin etüdü raporu sayısı (adet)	100	6	6
A2H2F1G14: Verilen uygulama belgesi sayısı (adet)	100	81	81
A2H2F1G15: Verilen iş bım belgesi sayısı (adet)	50	0	0
A2H2F1G16: Tapusu verilen sosyal konut sayısı (adet)	20	0	0
A2H2F1G17: Yapılan tevhit-ıfraz işlemi sayısı (adet)	20	22	110
A2H2F1G18: Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı (adet)	50	72	144



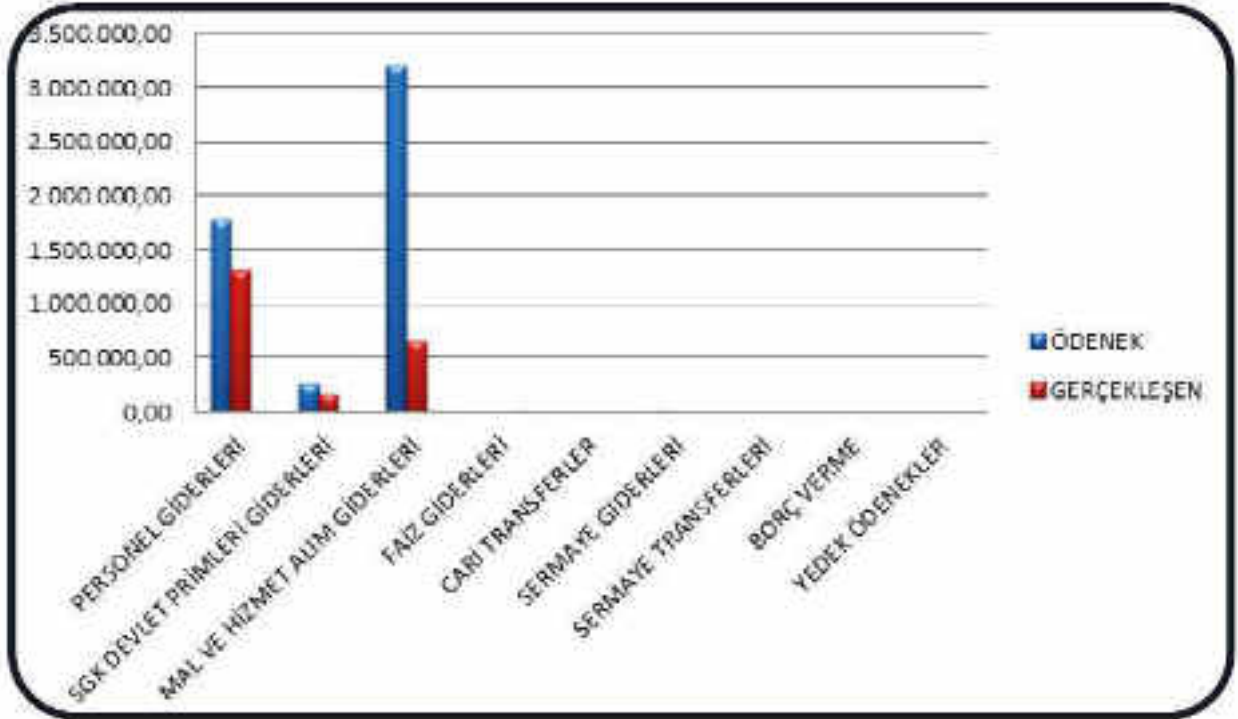
B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Belediye sınırları içerisinde 11 farklı bölgede toplam 349 hektar alanda imar planlama çalışması tamamlandı.
- Belediye sınırları içerisinde 12 bölgede toplam 947 hektarlık alanda zemin etüdü çalışması yapıldı.
- Dönem içerisinde toplam 127 adet imar çapı, 81 adet uygulama belgesi, 81 adet inşaat ruhsatı, 72 yapı kullanma izin belgesi verildi.
- Dönem içerisinde toplam 6 adet zemin etüd raporu ve 22 adet tevhit-ıfraz işlemi tamamlandı.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.785.000,00	1.321.130,83	75,49
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	260.000,00	174.029,25	74,01
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.209.000,00	654.264,09	20,39
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	5.265.000,00	2.149.444,17	40,83

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, kendisine ayrılan 5.265.000 TL ödeneğin 2.149.444,17 TL'sini kullanarak toplamda %40,83 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %75,49, SGK devlet primi giderleri %74,11 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %20,39 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkin dalilinde;

Her raporda yer alan bilgilerin güncelli, tam ve doğru olduğunu beyan ederim;

Her raporda açıklanan faaliyetler için idari bütçesinden harcama bütçelerine tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını; ayrıca bu yetki altında gerçekleştirilen her faaliyet sonucunun idari ve mali konular ile ilgili diğer idari işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususlarına yeterli güvenceyi sağlandığını ve harcama birimlerinde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve deneyimlerimle, iç kontrolün, iç denetim raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerin dikkate alınarak değerlendirildiği.

Bu şekilde raporladığımı; idarenin maddelerine göre verilen her türlü bir işlem hakkında bilgisi olmadığım hususlarımla (AKS/ 23.03.2014)


Ayman UYSAL / K. ARAL / B.
İmar ve Şehircilik 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 ve
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	2	2	25
KAROLU İŞÇİ	0	5	5	63
TAŞERON PERSONELİ	1	0	1	12
GENEL TOPLAM	1	7	8	100

BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

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

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	3
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	5
EL TELSİZİ	5
SESLİ ANONS SİSTEMİ	1
FOTOĞRAF MAKİNESİ	2
YAZILIM (NET CAD)	1
TOPLAM	0



SUNULAN HİZMETLER

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde inşa edilecek yapıların, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar yönetmeliklerine uygunluk denetiminin yapılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği, Şehir İmar 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 ve
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100

STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Düzensiz Kentleşmeyi ve çarpık yapılaşmayı önlemek.	A2H2F1: Yapı denetimleri yapılması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Ruhsatsız yapılara yönelik yapılan denetim sayısı (adet)	500	500	100
A2H1F1G1: Ruhsatsız yapılardaki azalma oranı (%)	20	20	100



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİMLER

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün temel görevi İmar Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Aksu'da fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun yapılaşmayı sağlamaktır. Yapılaşmaya ilişkin tespit ve kontroller denetim büromuz tarafından yapılmaktadır. Teknik büromuz tarafından hazırlanan dosyalar, Yapı kontrol müdürü ve belediye başkanı veya yetkili başkan yardımcısının onayına sunulmaktadır.

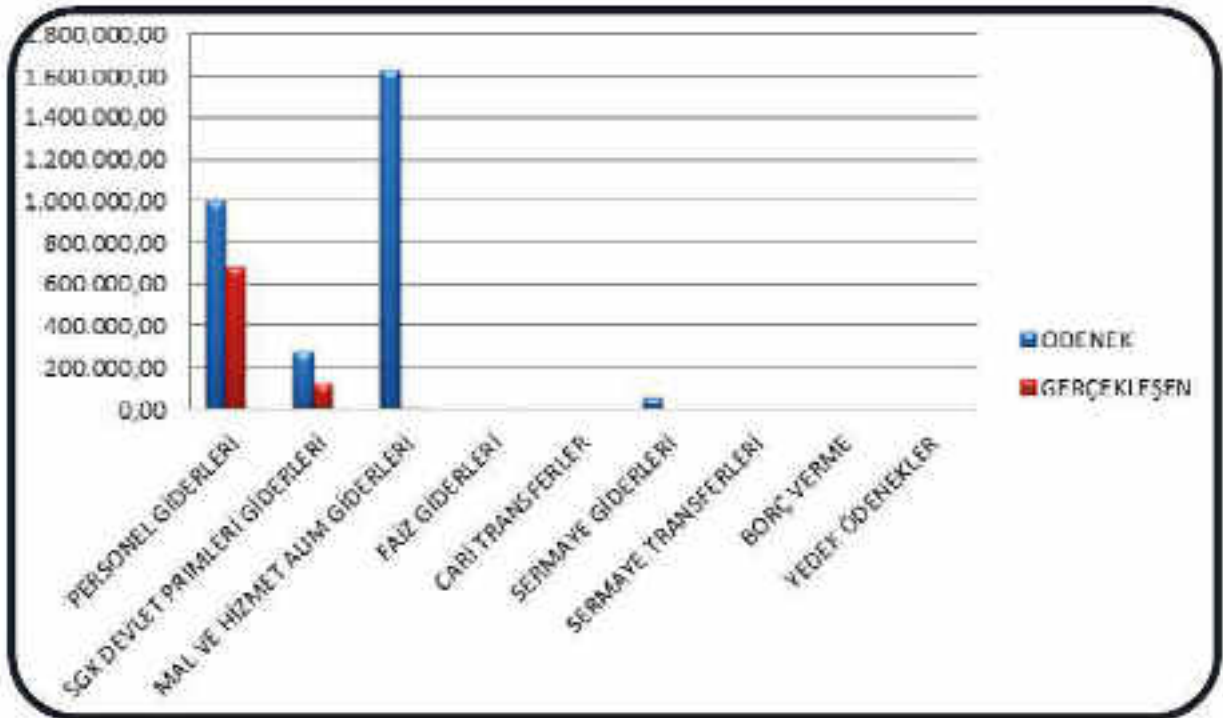
Müdürlüğümüzce, Belediyemiz sınırlarında içinde 35 mahalle, 867 cadde ve sokakta yapı denetimleri yapılarak kaçak olduğu tespit edilen binalar ve sahipleri hakkında yasal işlem yapılmıştır. Dönem içerisinde kaçak yapıldığı tespit edilen ve ruhsatlandırılmayan 18 adet yapının yıkılması sağlanmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespitleri yapılan kaçak yapılar Belediye Encümeni'ne havale edilmiş, bunlar için toplam 586.917,24 TL para cezası kararı verilmiştir.

İçerimizde yapı denetim hizmetlerinin daha hızlı ve etkinlik şekilde sunulabilmesi için araç ve personel sayımızın artırılmasına ihtiyaç vardır.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	998.000,00	681.835,46	68,32
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	275.000,00	123.947,09	45,07
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.628.000,00	11.360,31	0,70
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.956.000,00	817.142,86	27,64

Yapı Kontrol Müdürlüğü, kendisine ayrılan 2.956.000 TL ödeneğin 817.142,86 TL'sini harcayarak toplamda %27,64 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %68,32, SGK devlet primi giderleri %45,07 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %0,70 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Butun harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim altında;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama bütçesine ayrılmış ediliş kayıtların mülki, ekonomik ve sınırlı bir şekilde kullanılabilmesi, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kontrol ile faaliyetler için işlemlerin zamanlık ve düzenliliği bakımından yeterli güvenirliği sağlanıp ve harcama birimlerinde süreç kontrolüne etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve deneyimime, iç kontroller, iç denetim (varsa) ile Servisler raporları gibi belgiler doğrultusunda dayanmaktadır.

Bu belge raporlanmayan, olmayan menfaatlere konu olan veya herhangi bir husus hakkında bilgim bulunmayan beyan ederim. (AKSU 23.01.2015)

Şirvan AKAL
Yapı Kontrol Müdürü



**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 ödenəğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde 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 mulkiyetinde 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneliye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak ve
- m) 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	5	6	11	46
KAROLU İŞÇİ	3	5	8	33
TAŞERON PERSONELİ	2	3	5	21
GENEL TOPLAM	10	14	24	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ RII GİSAYAR	23
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	10
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	4
TARAYICI	2
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	18
FAKS	1
SESLİ ANONS SİSTEMİ	32
GÜÇ KAYNAĞI	1
TOPLAM	94

SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belediyenin mali yönetiminden sorumludur. Belediyede bütçeleme, strateji geliştirme, raporlama gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması ve muhasebe işlemlerini yürütmektedir. Birim tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

- a) Belediye, gelir ve gider kayıtlarına tutulması,
- b) Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı ile alacak takibatının yapılması,
- c) Mali hizmet ve yapım işlerine ait ödemelerin yapılması,
- d) Belediye taşınır ve taşınmazlarının kayıtlarının tutulması,
- e) Bütçe, kesin hesap, bilanço gibi mali tabloların hazırlanması,
- f) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklam vergilerinin beyannamelerinin kabul edilmesi ve
- g) Birimim kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasıdır.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

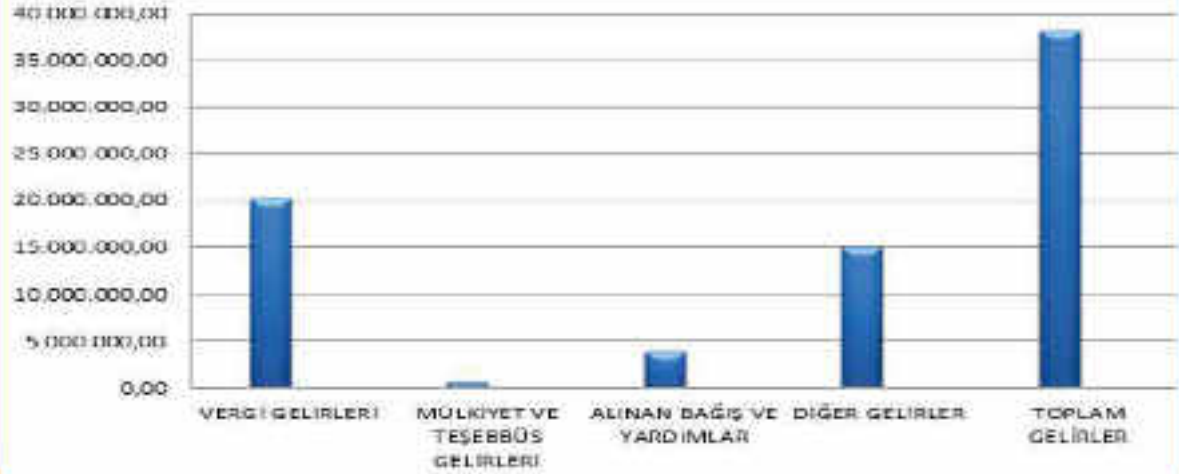
A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	

BELEDİYE GELİRLERİ



STRATEJİK AMAÇ II. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK

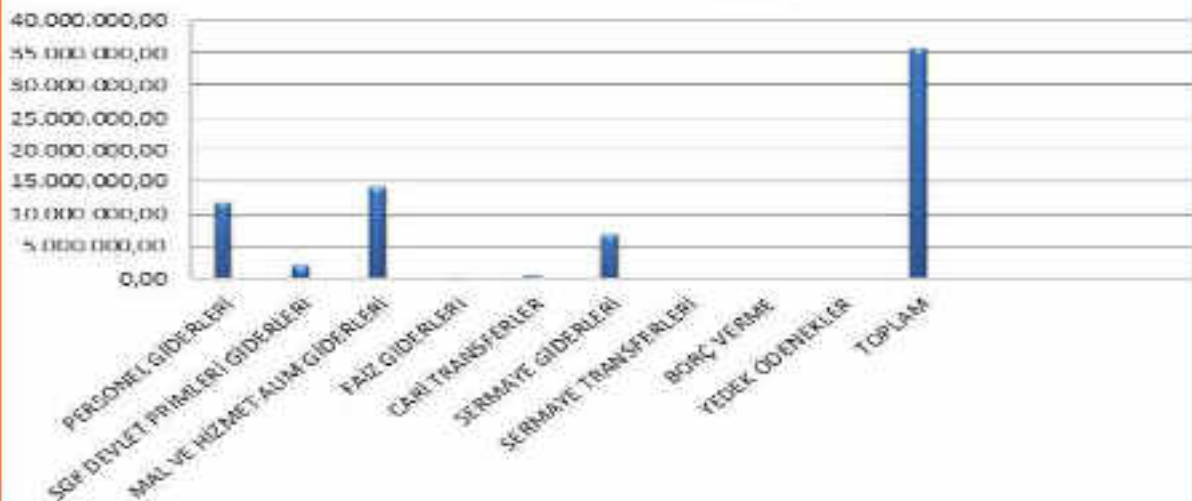
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak.	A2H1F1: Belediye gelirlerin toplanması.
A2H2: Finansal kaynakların verimli şekilde kullanmak ve israfı önlemek.	A2H2F1: Belediye harcamaların yapılması.
A2H3: Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak.	A2H2F2: Belediye gelir ve gider kayıtlarının tutulması.
A2H4: Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak.	A2H3F1: Mali belgelere ulaşılabilirliğin sağlanması.
A2H5: Yeni gelir kaynakları oluşturmak.	A2H4F1: Ulusal ve uluslararası hibe projeleri geliştirilmesi.
A2H6: Belediyemizin Stratejik yönetim altyapısını oluşturmak.	A2H5F1: Belediye işletmeleri kurulması.
	A2H6F1: Stratejik planlama ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Gelir bütçenin gerçekleşme oranı (%)	75	59,51	79,35
A2H1F1G2: Gelir bütçesi tahakkuk/taahhüt oranı (%)	70	70,12	100,17
A2H2F1G1: Gider bütçesinin gerçekleşme oranı (%)	85	39,99	47,01
A2H3F1G1: Gelir ve gider belgelerine ulaşılabilirlik oranı (%)	100	100	100
A2H4F1G1: Hazırlanan hibe projesi sayısı (adet)	2	0	0
A2H5F1G1: Kurulan belediye işletmesi sayısı (adet)	0	0	0
A2H6F1G1: Hazırlanan stratejik plan sayısı (adet)	0	0	0
A2H6F1G2: Hazırlanan performans programı sayısı (adet)	1	1	100
A2H6F1G3: Hazırlanan ara faaliyet raporu sayısı (adet)	2	0	0
A2H6F1G4: Hazırlanan faaliyet raporu sayısı (adet)	1	1	100

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Hizmetler Müdürünce Belediye Encümeni ve İhale Komisyonu daimi üyeliği yürütüldü.
- Belediyemizin taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri harcama birimleriyle ortaklaşa hazırlanarak mali yönetim hesabı cetvelleri oluşturuldu. Mali istatistikler hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderildi.
- Belediyemizin mali iş ve işlemlerinin, diğer idareler ile koordinasyon halinde çalışarak sonuçlandırılması sağlandı.
- Mevzuat gereği Belediyemizin harç, vergi, fon ve benzeri mali yükümlülükleri takip edilerek ödemelerin zamanında yapılması sağlandı.
- Belediyemizin 2015 yılı faaliyet raporu ve 2016 yılı performans programı hazırlıkları koordine edildi. Belediye Meclisince kabul edilen faaliyet raporu ve performans programı ilgili kişi ve kuruluşlara gönderildi.
- Müdürlüklerle koordineli çalışarak 2016 yılı ve takip eden 2 yılın bütçesi hazırlanarak ilgili kurumlara gönderildi.
- Mali konularda ve mali mevzuatın uygulamasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık desteği sağlandı.
- Belediyemizin gelir tahakkukları yapılarak tahsilatların zamanında yapılması ve muhasebeleştirilmesi sağlandı.
- Ödeme işlemlerinin Belediyemiz e-belediye sistemi üzerinden gerçekleştirilebilmesi sağlandı.
- Muhasebe işlemleri kayıt ve belgeleri muhafaza edilerek sürekli denetime hazır halde tutuldu.
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlandı.
- Belediyemizin bütçe ve kesin hesabı hazırlanarak ilgili karar mercilerine gönderildi.
- Belediyemizin muhasebe kayıtları usulüne göre ve muhasebe standartlarına göre tutularak mali şeffaflık, erişilebilirlik ve hesap verebilirlik sağlandı.
- Birimlerin avans-kredi talepleri muhasebeleştirilerek süresi içinde kapatılması takip edildi.
- Personel maaş bordroları hazırlanarak kontrol ve ödeme işlemleri için ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Tahsil ve temini yapılan gelirlerin icmal ve irsaliyeleri günlük olarak muhasebeleştirilerek ve teslimat müzekkeresi düzenlenerek bankaya yatırılması sağlandı.
- Günlük banka giriş ve çıkış hareketleri sürekli takip edilerek cari mutabakat sağlandı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen yapı denetim hakkeşileri ilgili kişi ve kuruluşlara ödendi.
- Birim müdürlüklerince gönderilen ödeme evrakları kontrol edilerek ilgili kişi ve kuruluşlara gerekli ödemeler yapıldı.
- Alınan taşınırın giriş-çıkışları ve takibi yapıldı. Taşınır icmal raporları düzenlenerek konsolide işlemleri yürütüldü.
- Müdürlükçe oluşturulan ilan, reklam ve cmlak ekibi tarafından 527 adet yoklama fişi düzenlendi.
- Belediye Encümenince verilen idari para cezaların takibi yapıldı.
- 2015 yılında ilgililere toplam 1.650 ödeme emri gönderildi.
- Müdürlüğümüze gelen 4.311 adet yazı kayıt altına alınarak süresi içerisinde gerekli cevaplar verildi. Kişi ve kuruluşlara gönderilen 1.586 adet yazının kayıt ve takibi yapıldı.

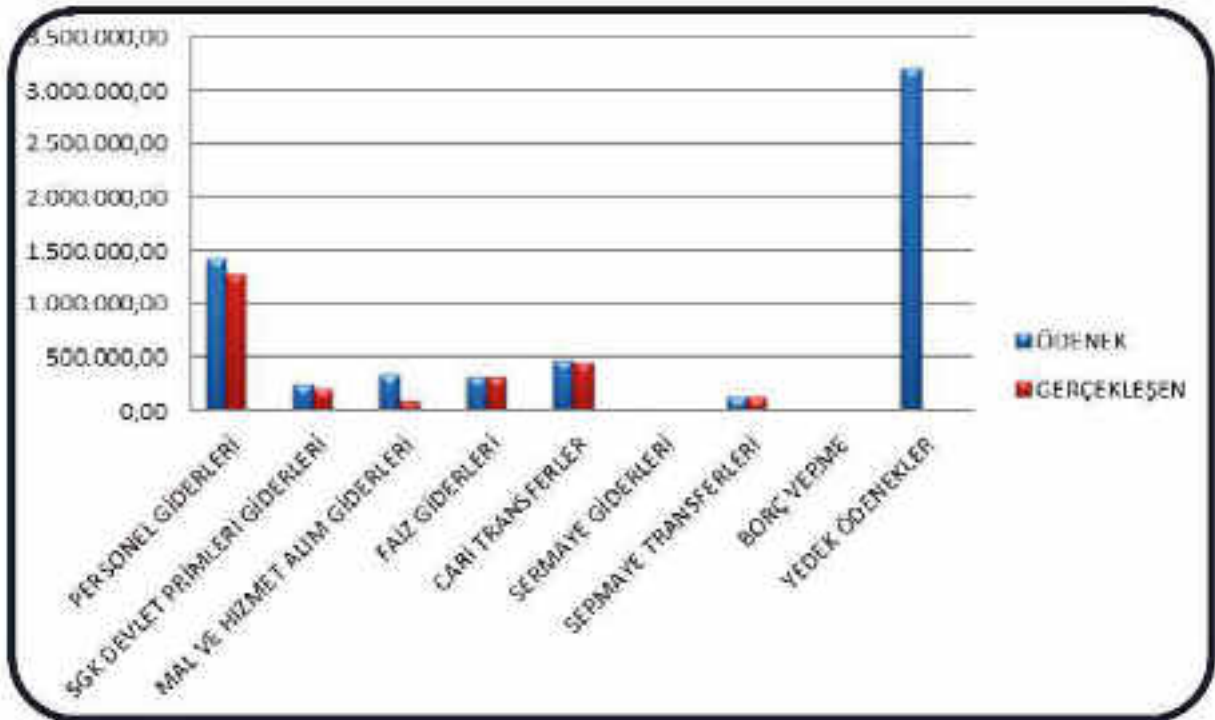
BELEDİYE HARCAMALARI



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.418.000,00	1.275.039,61	89,92
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	246.000,00	206.883,52	84,10
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	346.000,00	89.374,56	25,83
FAİZ GİDERLERİ	325.000,00	315.277,17	97,01
CARİ TRANSFERLER	461.000,00	443.707,60	96,25
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	127.000,00	122.805,18	96,54
BORÇ VERME	0,00	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	3.205.000,00	0	0
TOPLAM	6.138.000,00	2.452.887,64	39,96

Mali Hizmetler Müdürlüğü, kendisine ayrılan 6.138.000,00 TL ödeneğin 2.452.887,64 TL'sini harcayarak toplamda %39,96 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %89,92, SGK devlet primi giderleri %84,10, mal ve hizmet alım giderleri %25,83, faiz giderleri %97,01, cari transferler %96,25 ve sermaye transferleri bütçe kaleminde %96,54 gerçekleşme seviyesine ulaşılmıştır. Diğer taraftan yedek ödenekler ve sermaye giderleri kalemlerinde ayrılan ödenek kullanılamamıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI



İÇ KONTROL LÜVENCİ, BEYANİ

Fluorogeni yitkili bir alimant yemliş olduğunda:

Bu raporda yer alan bilgilerin güncelle, tam ve doğru olduğuna beyan olunur.

(14) İhtiyaçları doğrultusunda Kuruluşlar için idari bütçesinden harcaması birimlerinde tabii olarak tahsis olunan ve nakit olarak aktarılan, aktarıldıkça ve gerektiğinde nakit olarak kullanıldığından, gider ve gelir statüsü gereğince ve idari bütçesinden aktarılan ve mali kanunlar ile belirlenmiş diğer hükümlerle yönetilen ve idarece kullanıldığı her türlü bütçe dışı gelir ve gider statüsünde bulunan ve harcaması birimlerinde diğer kontrolün altında aktarılan ve nakit olarak kullanıldığından, belirlenir.

The government has been particularly active in helping indigenous NGOs to develop community-based, self-help initiatives, by providing them with training and technical support, and by encouraging them to become self-reliant and to develop their own initiatives.

Durula caputmeseyazı idareleri başkanlıklarına en az birer (bir) adet her birer biriminde bulunan ahşaplı birer adet yerleştirilmiştir. (Akras 25.03.2014)

Man (Hans) Hanssens (Yachtclub)



**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 onanmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylatmak;
- Kış şartlarında yolları ulaşima 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 güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak;
- Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, trotuar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak;
- Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onanımını 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 yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	0	10	10	14
KAROLU İŞÇİ	0	20	20	29
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	1
TAŞERON PERSONELİ	2	36	38	56
GENEL TOPLAM	2	67	69	100

BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
OTOMOBİL	0	0	1	2	3
KAMYON	5	0	2	4	11
KAMYONET	3	0	0	0	3
TIR	1	0	0	0	1
LOWBET	1	0	0	0	1
DORSE	1	0	0	0	1
TRAKTÖR	0	0	0	3	3
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4	3	3	4	14
İŞ MAKİNESİ EKİPMANI	0	0	0	3	3
TOPLAM	15	3	6	16	40


BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
YAZICI	2
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
BURO TELEFONU	7
EL TELSİZİ	13
GÜÇ KAYNAĞI	1
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
YAZILIM (Oska Hakediş Programı, AutoCad)	2
GPS	1
DİĞER (Nivo)	1
TOPLAM	36

SUNULAN HİZMETLER

- Yeraltı Yapıları: Drenaj ve Yağmur geçiş hatları ve yol yapım çalışmaları,
- Yerüstü Yapıları: 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 I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100	100	100




STRATEJİK AMAÇ V. AKSU'DA KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Kentin yaya yolu altyapısını tamamlamak.	A2H1F1: Yeni kaldırım genişmesi yapılması; A2H1F2: Mevcut kaldırımların bakım ve onarımı.
A2H2: Kentin taşıt ulaşım yolu altyapısını geliştirmek.	A2H2F1: Yeni Caddeler ve sokaklar yapılması A2H2F2: Mevcut yolların bakım ve onarımı.
A2H3: Kentin yağmur suyu drenajı altyapısını güçlendirmek.	A2H3F1: Yeni yağmur suyu drenaj hatları yapılması.
A2H4: Şehri, engelliler için yaşanılır kılmak.	A2H4F1: Yeni engelli rampaları yapılması.

PERFORMANS GÖSTERGEŞİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Yapılan kaldırım miktarı (m ²)	10.000	10.000	100
A2H1F2G1: Tamir ve bakımı yapılan kaldırım miktarı (m ²)	5.000	5.000	100
A2H2F1G1: Açılan yol uzunluğu (km)	10	15	150
A2H2F2G1: Asfalt kaplanan yol uzunluğu (km)	50	80	160
A2H2F2G2: İyileştirilen stabilize yol uzunluğu (km)	50	80	160
A2H2F2G3: Yol tamirinde kullanılan asfalt miktarı (ton)	2.000	7.000	350
A2H3F1G1: Tamamlanan bız manfız uzunluğu (km)	2	3	150
A2H4F1G1: Engelli rampası yapılan yol sayısı (adet)	2	2	100



STRATEJİK AMAÇ VI. KENTE MARKA DEĞERİ YÜKSEK ESERLER KAZANDIRMAK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A3H1: Aksu Kentine yeni sosyal ve kültürel donatılar kazandırılmak,	A3H1F1: Aksu Kültür Merkezi projesi
	A3H1F2: Fen İşleri Garajı Tamiri-Bakım Aktivitesi Projesi
	A3H1F3: Aksu Kapalı Yüzme Havuzu Projesi
	A3H1F4: Aksu Kapalı Spor Salonu Projesi
	A3H1F5: Muhtar Evleri Projesi
	A3H1F6: Tekel Durakları Yapım Projesi
	A3H1F7: Aksu Kent Meydanı Projesi
	A3H1F8: Kapalı Pazar Yerleri Projesi
	A3H1F9: Aksu Aşevi Projesi
	A3H1F10: Aksu Hürriyet Projesi
	A3H1F11: Anaokulu ve Kireş Projesi
	A3H1F12: İnternet Evi Projesi
	A3H1F13: Akau Nikaht-Düğün Salonu Projesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A3H1F1G1: Aksu Kültür Merkezi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F2G1: Garaj Tamir ve Bakım Atölyesi tamamlanma oranı (%)	80	80	100
A3H1F3G1: Kapalı Yüzme Havuzu Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F4G1: Aksu Kapalı Spor Salonu Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F5G1: Tamamlanan muhtar evi sayısı (adet)	1	2	200
A3H1F6G1: Tamamlanan lakli durağı sayısı (adet)	1	1	100
A3H1F7G1: Aksu Kent Meydanı Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F8G1: Tamamlanan kapalı pazar yeri sayısı (adet)	1	1	100
A3H1F9G1: Aksu Aşevi Projesi tamamlanma oranı (%)	20	0	0
A3H1F10G1: Aksu Huzurevi Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F11G1: Anacaklı ve Kireç Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F11G1: İnternet evi Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0
A3H1F11G1: Aksu Nikâh-Doğum Salonu Projesi tamamlanma oranı (%)	0	0	0

[illegible]

[View all posts by](#) [Jesse Cougle](#)

ALUMNI OF THE FIRST PARTIAL
 VOLUME OF THE JOURNAL
 WILL BE INVITED TO A
 MEETING OF THE SOCIETY
 AT THE UNIVERSITY OF
 CHICAGO, CHICAGO, ILL.
 ON FRIDAY, MAY 15, 1964.

Intermittent nasocervical air pressure, which corresponds to nasal insufflation of 50 l/min, stimulates nasal airflow. However, continuous air flow (nasal airway) is not a sufficient stimulus for nasal breathing. Therefore, nasal breathing is not a sufficient stimulus for nasal breathing. Therefore, nasal breathing is not a sufficient stimulus for nasal breathing.

Abstract The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week training program on the physical fitness of 10-year-old children. The study was conducted in a primary school in Ankara, Turkey. The children were divided into two groups: a control group and an experimental group. The experimental group participated in a 12-week training program that included aerobic, strength, and flexibility exercises. The physical fitness of the children was measured at the beginning and end of the program using a series of tests. The results showed that the experimental group had significantly higher levels of physical fitness than the control group at the end of the program. The findings suggest that a 12-week training program can improve the physical fitness of 10-year-old children.

NAME: JAMES L. HARRIS
ADDRESS: 1000 N. 10TH ST.
CITY: DENVER, CO 80202
PHONE: 333-1234
EMAIL: JHARRIS@EXAMPLE.COM
COMPANY: ABC CORP.
POSITION: SENIOR ENGINEER
EDUCATION: B.S. IN MECHANICAL ENGINEERING
EXPERIENCE: 10 YEARS IN MECHANICAL ENGINEERING
SKILLS: CAD, MATLAB, PYTHON, C++, MECHANICAL DESIGN
REFERENCES: [List of references]

[illegible]

www.elsevier.com/locate/jmb
www.sciencedirect.com

[illegible][illegible][illegible]

B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ☛ Macun, Barbaros, Çalkaya ve Yurtpınar mahallelerinde yaklaşık 5.500 metre uzunluğunda imar yolu açma çalışması yapıldı.
- ☛ Atatürk, Çamköy ve Barbaros mahalleleri kapalı pazar yerleri ile güreş sahası ve Temizlik İşleri Müdürlüğü katı atık aktarım alanı üzerinde yaklaşık 35.000 ton toprak dolgu yapıldı.
- ☛ İlçemiz cadde ve sokaklarında meydana gelen hasarlar 7 bin ton sıcak asfalt kullanılarak tamir edildi.
- ☛ Kaldırım ve yürüyüş yollarına toplam 1.000 metre tül engelli kılavuz taşı döşenerek vatandaşlarımızın hizmetine sunuldu.



- ☛ Belediyemiz sınırları içerisindeki DSİ kanalları üzerindeki köprü ve menfezlerde yaklaşık 150 metre tül korkuluk imalatı yapıldı. Bu kapsamda;
 - Karaöz Mahallesi Çepel Mevkii girışı ve Ortaköy mevkii,
 - Çalkaya Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi DSİ kanal geçişleri ve
 - Güloluk-Kurşunlu Mahallesi bağlantı yolunda köprü korkulukları yapıldı.
- ☛ Okullar Bölgesi ile Emniyet Müdürlüğü'nü ilçe merkezine bağlamak için açılan bağlantı yolunda 1.500 metreküp, İsmail Ogan Caddesi'nde bulunan kapalı spor salonu ile park yerini kapsayan alanda 1.200 metreküp, Barbaros Mahallesi Allağa Sokak İmar yolu genişletme çalışmasında 720 metreküp, Barbaros Mahallesi Perge Antik Kenti yolu üzerinde 800 metreküp, Alaylı Mahallesi ile Güloluk Mahallesi'ni bağlayan kanal boyu yolunda su geçişi için yapılan menfez çalışmasında 300 metreküp, Karaöz Mahallesi Ortaköy bağlantı yolunda göçme riskine karşı 400 metreküp ve çeşitli mahallelerde bûz ve menfez etraflarındaki göçmelere karşı olmak üzere toplamda 5.800 metreküp istinat duvarı yapıldı.



- Macun Mahallesi'nde yapılması planlanan kapalı spor tesisleri ve park alana yaklaşık 200 metre uzunluğunda taş istinat duvarı yapıldı. Söz konusu alanda dolgu ve tesviye çalışmaları ile imar yolu düzenlemeleri tamamlandı.
- Antalya Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün mali desteği ile Barbaros Mahallesi'nde bulunan Perge Antik Kenti yolu üzerine 2 metre genişliğinde ve 800 metre uzunluğunda yaya kaldırımı yapılarak hizmete sunuldu. Ayrıca mevcut kaldırımların onarım ve yenileme çalışmalarına devam edildi.
- İlçemizin farklı yerlerine yaklaşık 2.000 metre uzunluğunda beton boru (büz), menfez ve korige boru döşemesi yapılarak ile su geçişleri sağlandı. Ayrıca Gülluluk Mahallesi Kurşunlu bağlantı yolu ile Karaöz Mahallesi'nde toplam 2 köprü inşaatı tamamlanarak hizmete sokuldu.
- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan İmar ve kadastro yolları açılarak yaklaşık 70 km stabilize yol çalışması tamamlandı.



- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan İmar ve kadastro yolları asfaltlandı. Karaöz, Kurşunlu, Yurtpınar, Alaylı, Gülluluk, Macun, Çalkaya, Kurukoy ve Atatürk mahallerinde yaklaşık 80 kilometre asfalt yol yapıldı. Ayrıca Büyükşehir Belediyesi'nin desteği ile İhsanîye ve Dumanlar mahallelerini birbirine bağlayan bağlantı yollarında yaklaşık 20 kilometre sathi kaplama asfalt yol tamamlandı.
- İlçemizde bulunan okul ve camilerimizin şadırvan, bahçe duvarı, parke taşı, dış ve iç cephe boya gibi ihtiyaçları karşılandı.

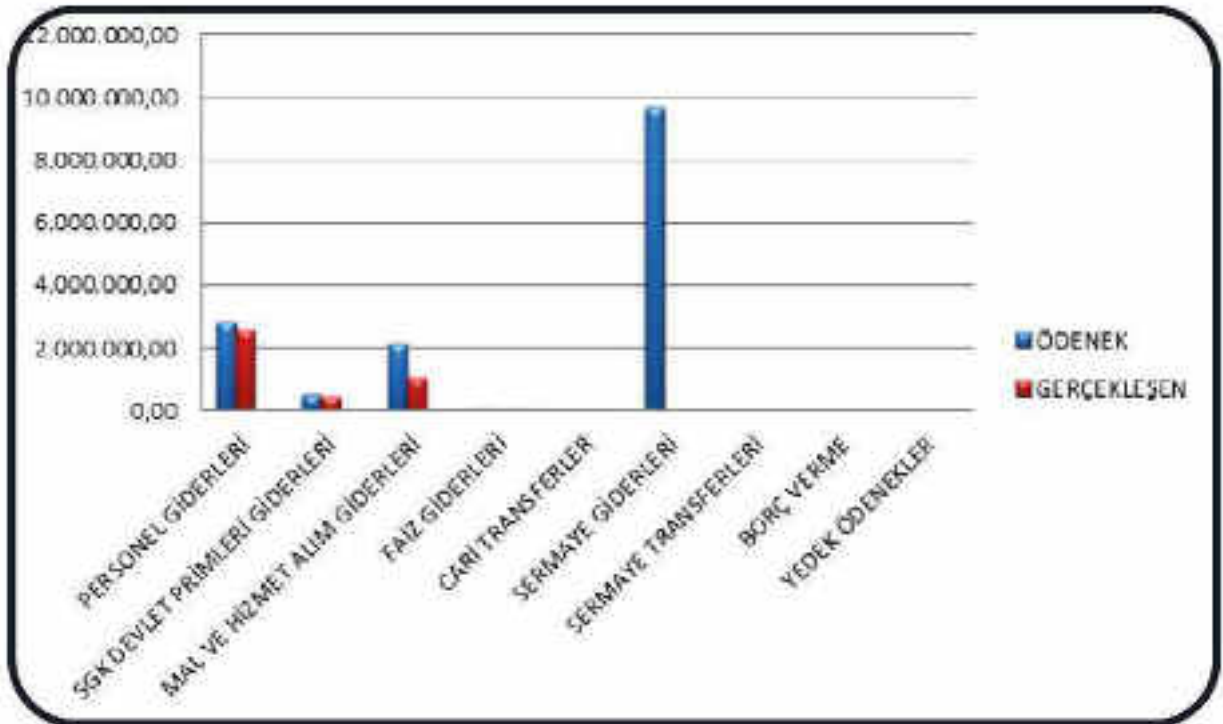


- Okul ve cami çevreleri başta olmak üzere Antalya Büyük şehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü (UKOME) kararı ile ilçemizin 10 noktasında kasis oluşturuldu.
- Trafik yoğun olduğu cadde ve sokaklara, tehlikeye neden olacak veya tehlikeye maruz bırakacak noktalara trafik yön levhaları konuldu.
- Fen İşleri ile Park ve Bahçeler müdürlükleri yönetim ve hizmet binası yapım çalışmaları %80 oranında tamamlandı. Aksu Belediyesi güreş tesisleri saha dolgusu, tribün montajı ve ulaşım yollarının asfaltlanması işleri yapıldı.

C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	2.849.000,00	2.545.305,31	89,34
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	498.000,00	445.696,89	89,50
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.129.000,00	1.048.357,27	49,24
FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	9.674.000,00	6.638.833,58	68,60
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	15.155.000,00	10.676.193,05	70,45

Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine ayrılan 15.155.000 TL ödenekğin 10.676.193,05 TL'sini harcayarak toplamda %70,45 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %89,34, SGK devlet primi giderleri %89,50 mal ve hizmet alım giderleri %49,24 ve sermaye giderleri bütçe kaleminde %68,60 gerçekleşme seviyesine ulaşmıştır. Diğer taraftan faiz giderleri bütçe kaleminden ayrılan 5.000 TL ödenek kullanılmamıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenirli, tam ve doğru olduğuna beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama bütçelerinde tabii edimsiz kaynakların, arazi, ekimlilik ve varlıkların yekûne kullanıldığına, diğer ve yerel idareler çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile faaliyetler için izlenimlerin yapılması ve diğerleri ile birlikte yerel güvencesi sağlandığına ve harcama bütçelerinde diğer kontrolün etkililiğinin sağlandığına bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak kabul edilmiş bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol, iç denetim raporları ile diğer raporları gibi bilgiler dahilindeki hususları ilgilendirmektedir.

Bu beyan, raporun idareye sunulduğunda aynı karar ve kararlar ile ilgili olarak idareye sunulmuş ve kabul edilmiş raporların (AKSU, 25.03.2016).

Doğan KARAKAYA
Tarih: 25.03.2016

**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 kesiilmesi, taşınması ve benzeri zarar verme durumlarında gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaž 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 cezaı yaptırımı uygulatmak,
- l) Park, bahçe, refüj ve benzeri alanlarda kullanılmak üzere bitki ve materyal üretimini yapmak,
 - m) Birimin gereksinim duyduğu makine, teçhizat ve benzeri demirbaşların satın alınmasına yönelik talepleri oluşturmak,
 - n) Okul, camii, spor ve sağlık kuruluşları ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemesi ve bahçe bakımı konusunda yardımcı olmak.
 - o) Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve
 - p) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısına Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**BİRİM İNSAN KAYNAKLARI**

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2	0	2	6
KADROLU İŞÇİ	0	4	4	13
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	1	1	3
TAŞERON PERSONELİ	0	24	24	78
GENEL TOPLAM	2	29	31	100



BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
KAMYON	0	0	0	1	1
KAMYONET	2	0	0	1	3
TRAKTÖR	0	0	0	1	1
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	1	1	0	0	2
ARAZÖZ SULAMA ARAÇI	1	0	0	0	1
ÇİM BİÇME MAKİNELERİ	4	5	0	0	9
TIRPAN MAKİNELERİ	4	0	0	0	4
ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ	1	0	0	0	1
ÇİT BİÇME MAKİNELERİ	4	0	0	0	4
AĞAÇ KESME MAKİNELERİ	4	2	0	0	6
ÇAPA MAKİNESİ	1	0	0	0	1
TOPLAM	22	8	0	3	33

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	4
FOTOKOPI MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	4
EL TELSİZİ	3
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
TOPLAM	17

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 ve
- Kent mobilyaları üretilmesi veya satın alınması ve bunların şehrin ilgili yerlerine yerleştirilmesidir.



BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ I: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	100
A1H2F1G1: Birimde katılımcı yönetim uygulanma ölçüsü (%)	100	100	100



STRATEJİK AMAÇ II. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,	A2H1F1: Park ve yeşil alan projeleri geliştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Geliştirilen park ve yeşil alan projeleri sayısı (adet)	5	13	260



STRATEJİK AMAÇ III. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A3H1: Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,	A3H1F1: Yeni parklar yapılması A3H1F2: Yeni çocuk oyun alanları yapılması A3H1F3: Yeni fiziksel aktivite alanları yapılması A3H1F4: Yeni piknik alanları yapılması
A3H2: Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarının niteliğini geliştirmek,	A3H2F1: Mevcut parkların bakım ve onarımı A3H3F1: Ağaçlandırma çalışmaları
A3H3: Şehrin yeşil miktarını arttırmak,	A3H3F2: Çiçeklendirme çalışmaları A3H3F3: Çimlendirme çalışmaları
A3H4: Rekreasyon alanlarının bakımını sağlamak.	A3H4F1: Park ve bahçelerin bakımı

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A3H1F1G1: Yeni yapılan park sayısı (adet)	5	13	260
A3H1F2G1: Yeni yapılan çocuk oyun alanı sayısı (adet)	5	13	260
A3H1F3G1: Yeni yapılan spor alanı sayısı (adet)	1	2	200
A3H1F3G2: Yeni yapılan yürüyüş yolu uzunluğu (adet)	5	12	240
A3H1F4G1: Yeni yapılan piknik alanı sayısı (adet)	1	0	0 Orman Bölge Müdürlüğü ile yazışma ve proje aşamasında
A3H2F1G1: Bakım ve onarımı yapılan park sayısı (adet)	7	7	100
A3H3F1G1: Dikilen ağaç fidanı sayısı (adet)	1.250	3000	240
A3H3F2G1: Dikilen çiçek fidanı sayısı (adet)	60.000	60000	100
A3H3F3G1: Çimlendirilen alan miktarı (m ²)	15.000	45000	300
A3H4F1G1: Park ve yeşil alanların sulanma sıklığı (Gün/ay)	30	30	100
A3H4F1G1: Çim alanların biçilme sıklığı (Gün/ay)	3	3	100
A3H4F1G2: Ağaçların budanma sıklığı (gün/yıl)	2	2	100
A3H4F1G3: Yeşil alanların gübreleme sıklığı (gün/yıl)	4	4	100
A3H4F1G4: Yeşil alanların ilaçlanma sıklığı (gün/yıl)	12	12	100



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Şehrin 13 farklı noktasında 13 farklı park ve çocuk oyun alanı projesi tamamlandı. Dönem içerisinde yapımı tamamlanan park ve çocuk oyun alanı projeleri şunlardır:

**ALTINTAŞ MAHALLESİ PARKI**

Altıntaş Mahallesi'nde 500 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**BARBOROS MAHALLESİ PARKI**

Barbaros Mahallesi'nde 1.500 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**ÇAMKÖY MAHALLESİ PARKI**

Çamköy Mahallesi'nde 3.000 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 2 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**ATATÜRK MAHALLESİ PARKI**

Atatürk Mahallesi'nde 500 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**ŞEHİT ER OKTAY GÜNER PARKI**

Karaöz Ortaköy Mahallesi'nde 2000 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır. Parka, 1997 yılında Sirt'te şehit düşen Er Oktay Güner'in adı verilmiştir.

**MACUN MAHALLESİ PARKI VE SPOR KOMPLEKSİ**

Macun Mahallesi İsmail Ogan Caddesi 500 metrekarelik park alanı 3 000 metrekarelik kapalı ve açık spor alanından oluşmaktadır. İçerisinde 1 adet halı saha, 1 adet kapalı spor salonu, 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**ŞEHİT KOMANDO ER MUHARREM ARSLAN PARK ve SPOR ALANI**

Murtuna Mahallesi'nde 5.000 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 3 adet çocuk oyun grubu, 2 takım spor aletleri, 1 adet basketbol sahası, 1 adet voleybol sahası, 1 adet futbol sahası, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır. Parka, 18 Temmuz 1998 yılında Bingöl Yayıladere'de şehit düşen Komando Er Muharrem Arslan'ın adı verilmiştir.

**SOĞUCAKSU MAHALLESİ (BEŞEVLER) PARKI**

Soğucaksu Mahallesi'nde 2.000 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**MACUN MAHALLESİ PARKI**

Macun Mahallesi'nde 2.500 m²'lik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**KURŞUNLU MAHALLESİ PARKI**

Kurşunlu Mahallesi'nde 1.500 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, 1 takım spor aletleri, kamelyalar, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**SOLAK MAHALLESİ PARKI**

Solak Mahallesi'nde 500 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu ve 1 takım spor aletleri bulunmaktadır.

**YURTPINAR MAHALLESİ PARKI**

Yurtpınar Mahallesi'nde 1.000 metrekarelik alanda kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, yeşil alanlar, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

**HACIALİLER MAHALLESİ PARKI**

Hacıaliler Mahallesi'nde 500 metrekarelik bir alana kurulmuştur. İçerisinde 1 adet çocuk oyun grubu, dinlenme ve oturma alanları bulunmaktadır.

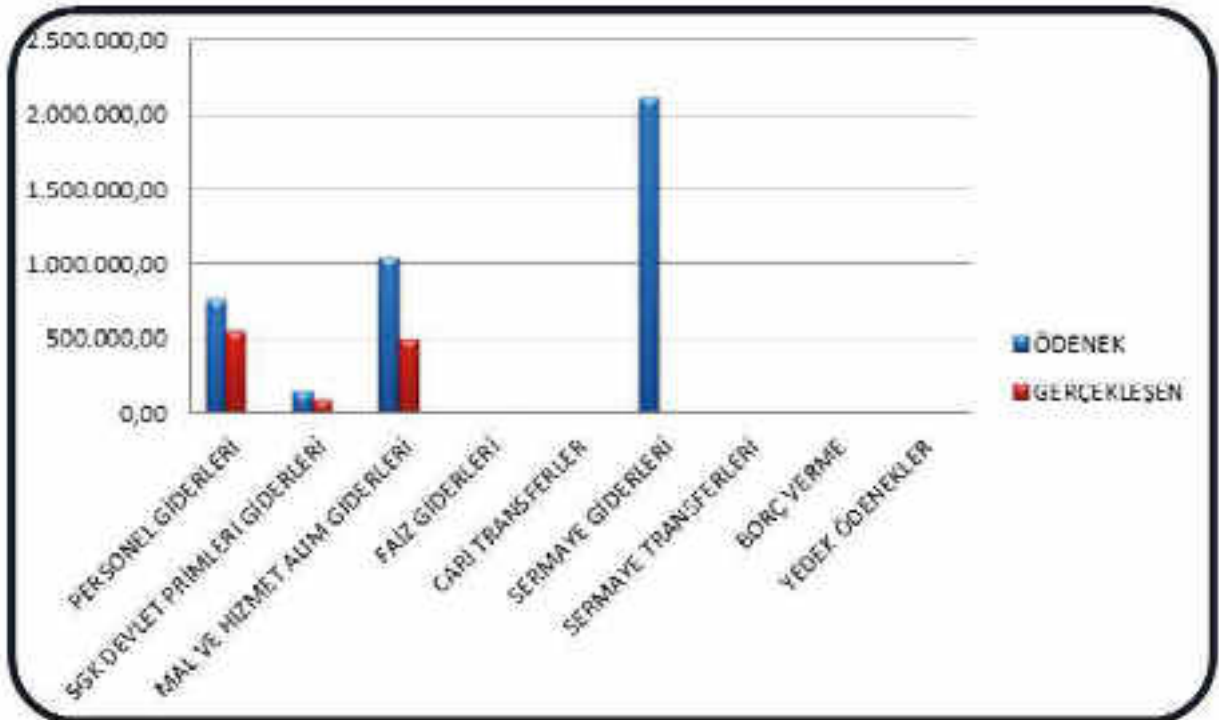
- Kundu Polis Karakolu'na ait 3.500 metrekarelik alanda peyzaj düzenlemesi ve otopark yapıldı.
- Aksu Emniyet Müdürlüğü'ne ait 8.000 metrekarelik alanda peyzaj düzenlemesi yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan toplumsal yaşam alanlarına (park, yeşil alan, kamu kuruluşu, okul, cami, Kur'an kursu, kaldırım ve yollar) 200 adet bank, 150 adet piknik masası, 20 adet gölgelikli bank, 10 adet pergola ve 15 adet kamelya montajı yapıldı.
- Budama ekiplerimiz tarafından belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ağaçların budama işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park, yeşil alan ve diğer rekreasyon mekanlarının periyodik bakım, görüm ve tamir işleri yapıldı.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	764.000,00	548.368,92	71,78
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	149.000,00	94.746,30	63,59
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.049.000,00	490.626,23	46,77
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	2.112.000,00	10.336,80	0,49
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	4.074.000,00	1.144.078,25	28,08

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, kendisine ayrılan 4.074.000 TL ödeneğin 1.144.078,25 TL'sini harcayarak toplamda %28,08 oranında gerçekleşme sağlamıştır. Personel giderleri %71,78, SGK devlet primi giderleri %63,59, mal ve hizmet alım giderleri %46,77 ve sermaye giderleri bütçe kaleminde %0,49 gerçekleşme seviyesine ulaşmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekleştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

LE CONTRÔLE GÉNÉRAL DEVANT

Tharionia yathkii sp. nov. yathko-dabulunde;

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

Die folgenden Aussagen beschreiben, wie sich die folgenden Aussagen in der folgenden Tabelle darstellen:

[illegible]

İstanbul Tıp Fakültesi, İç Hastalıkları Anabilim Dalı, İstanbul, Türkiye
E-posta: ozgur.ozdemir@istanbuluniv.edu.tr

Trần và Hoàng, 2010; Hoàng V.

2. Hays

**BİRİM ORGANİZASYON YAPISI****YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR****I. ZABITANIN GÖREVLERİ****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 itibarıyla 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 yasalara 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,

- i. Bulunmuş eşya ve malların, menzurat hükümlerine ve bələdiyyə idarəsinin bu konudakı qərar və işlərinə görə korumək; sahibləri ərizəsində olmadıkca təslim etmək, sahibləri çılmayışın eşya və malların məvsumda ayrıca şifət hökümə yığışa təkimi və gərədim mürasit olınduktan sonra bulana verilməsini sağlamək,
- j. 28.04.1926 tarixli və 831 sayılı Şəhər Hakkında Kanunı göre, umumî geyşnelerini kütübünü bəzələməsi olmek; kirin ve bəzənlar hakkında işlem yapmæk, genir içme suyuna başka suyun karışdırılmasını veya sağığa zərərli herhangi bir madde alınımasını önlemek, kaynakların sırfını kirlətilenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmæk,
- k. 25.04.2008 tarixli və 3490 sayılı Növbə İdarəetmə Kanunu ve bu Kanunla gəmi çıkarkın 31/7/2006 tarixli və 26245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralarnaya İlgikin Yönetimlik gərəyveçinde kütələrə verilən numaraların ve bələdlərə verilən lisenlərə ait təhsillərin silinməsinə, bəzələməsinə mani olmek,
- l. 23.02.1995 tarixli və 4077 sayılı Tükətdilinin Kəndərəsi Hakkında Kanunı höküməti çərçəvinde effektiv mel, ayrıqlı mel və xizmətlər, satışın keçirilmə, faksiti və komparyeli satışlar və deməkli konularında bələdiyələrə verilən gərəkləri yerinə getirmek,
- m. Kəndərən bələdiyənin izni veya vergi və harclara əhl ilkin izin alınmaksızın veya harə və vergi yaınılmaksızın yapılan işlər təsil olmek, bunların yapılmasında, işlətilməsinde, kullonılmasında veya cəhdində vaxtında vaxtında dərhal imin olmek və kanuni işlem yapmæk,
- n. 30.06.1934 tarixli və 2545 sayılı Cəza Ehtiyatı Məhkəmə Bələdli İstisna Katəlligi Olarak Alınacak Harclar ve Mahkumlara Gəstiriləcək Yığecek Bedelleri Hakkında Kanunla göre cəzasında lükümlü olarak bulunarkın və 11/04/1941 tarixli və 4102 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaq Olanlara Yardım Hakkında Kanunla göre, yardıma muhtaq olduğuna boyantla müddəci edənələr hakkında muhtaqlıq durumunu araştırməsi yapmæk,
- o. 20.06.1981 tarixli və 2464 sayılı Bələdiye Geyişleri Kanununa göre, izin verilmeyən yerlərin işğalına orqol olmek, işğallor ilə ilgili təhsilat gərəyliledictə yardımçı olmek,
- p. 31.08.1996 tarixli və 8331 sayılı Orman Kanunu hükümlerince bələdiye amurarı içində kaçaq orman cinvalının tespiti halinde orman memurlarına yardımçı olmek,
- q. 12.09.1980 tarixli və 10 sayılı 1980 Sayılı Bələdiye Kanununun 15 inci Maddesinin 50 inci Bendinə Təsisli Bələdiyelərce Kurulan Toplantı Hallarının Suralı İdarəet Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarixli və 582 sayılı Yas Səhvə və Məyvə Təkrarının Düzəltməsi və Tərtibatı Hakkında Kanun Hökümündə Kararnamə hükümlərinə göre verilmiş bulunan asnal və fiarclardan birin cəzalarnı yerinə getirmək və hal diyarda tapılan satışlara mani olmek,
- r. 16.05.1959 tarixli və 7289 sayılı Umumi Hayata Müsarir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerde Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gərəylince yangın, deşəm və su basqını gibi hallarda gərəyli ekipajlar gəlincəye kadar gərəkli tedbirleri olmek,
- s. 11.01.1980 tarixli və 3516 sayılı Ölçüler və Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı alletlerinin dengalarını kontrol etmek, dengəsaz ölçü alletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerle yetki belgelerini kontrol etmek, dengalarının ölçül, ayar boyut torşarı, kantar, bascul, litre gibi ölçü alletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gərəkli işlemleri yapmæk,
- t. 14.06.1989 tarixli və 2572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hökümünde Kararnamənin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarixli və 2606/8207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlgikin Yönetimlik hükümleri gərəylince, işyerinin açma niyası olup olmadığı kontrol etmek, yetkili memurlara verilen işyeri kapatma cezasını uygulamək ve gərəken işlemleri yapmæk,
- u. 06.12.1951 tarixli və 5546 sayılı Film ve Sənat Esərləri Kanunu kapsamında koruyun eser, icra ve yapımların təsil edildiği kitap, kaseti, CD, VCD və DVD gibi yazıcı materyalların yol, meydan, Pazar, kəndirin, iskola, köprü və benzeri yerlarda satışına izin verməmək və satışları toplayışa edilən materyalleri toplayarak yetkililere təslim olmek,
- v. 21.07.1993 tarixli və 6183 sayılı Anadol Alınaldırmanın Təvil Usulu Hakkındaki Kanunla göre bələdiye ətraflarından doğrı həviz yoluyla yapılacaq təhsillərdə yardımçı olmek,
- w. 13.03.2005 tarixli və 5376 sayılı Kabəhateler Kanunu ile verilən gərəyten yerinə getirmək.
- x. Korunması bələdiyələrə ait tariki və turistik bələdləri mühafizə olmek, kirlətilməsinə, çalmalarına, şəhnp olünməsinə və hər bir surətlə olursa olsun zərərli uğratılmalarına maydan verməmək və
- y. Müddətli əmril, bələdiye başkanı veya yetkili bildiği amurların bələdiye ilgili cinvalarını yerinə getirməkdir.

B. İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLER

- sa. Fikis olonrasnilarıyla birliktə vaxtilə vaxtilə yoxdur.

- b. 02.06.1985 tarihli ve 3104 sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerektiği görülen alanların güvenliğini sağlamak, ağırlık bulunan kırıntı, mahruken gibi yarıdan kapalı olarak yapıların ve binaların yıkılmak, kırılmak ve çökme riski taşıdığı alanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapıların imalatını durdurarak belediyenin fon kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve halkla ilişkiler komisyonu ile görüşmek, c. 23.07.1985 tarihli ve 775 sayılı Gözetim ve Korumaya Göre İmar Yapılarına İlişkin Yönetmelik, d. 21.07.1983 tarihli ve 2853 sayılı Kültür ve Tabii Varlıkların Korunması Kanunu Kanununa göre, e) ve f) maddelerinde ruhsatsız yapı, idareye tuzak ve sandık yapıları olarak, idareye defince arzıyankı ilgili mercilere bildirilmektedir.

C. SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

- [illegible]

Dr. Thomas E. McGuire, Jr. is a professor of psychology at the University of North Carolina at Chapel Hill.

- a. 13.10.1993 tarihli ve 5918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mülkleri sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılacak yapı ve tesisler için belge almak, almazlarsa hükümleri fahi olarak ihlale ilişkin olarak idarece cezalandırılmak.

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

E. YARDIM GÖREVLERİ

- a. Beldeinin 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 ve
- d. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısının Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektedir.



II. ZABITANIN YETKİLERİ

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

- a. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkilerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- i. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- j. Sahipsiz olup, belde de başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- k. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

III. ZABITANIN SORUMLULUĞU

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



BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	6	7	27
KAROLU İŞÇİ	1	9	10	38
TAŞERON PERSONELİ	2	7	9	35
GENEL TOPLAM	4	22	26	100

BİRİM ARAÇ VE MAKİNE PARKI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
OTOMOBİL	0	1	0	0	1
KAMYONET	1	0	0	1	2
MINİBÜS	0	1	0	0	1
TOPLAM	1	2	0	1	4

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞI	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
TARAYICI	1
FOTOKOPI MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	7
EL TELSİZİ	7
FOTOĞRAF MAKİNESİ	2
TOPLAM	28

SUNULAN HİZMETLER

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

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A1H1: Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak.	A1H1F1: Belediye karar, bilgi ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması
A1H2: Katılımcı yönetimi sağlamak.	A1H2F1: Katılımcı yönetimin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ		GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) BAPMA NEDENİ
A1H1F1G1: Birimde erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100	100	%100	
A1H2F1G1: Birimde kalıncı yönetim uygulaması düzeyi (%)	100	100	%100	

Zabıttan operasyon

Turizm sezo-
nunun açıl-
masına sayılı
günler kala
Aksu
Belediyesi
Zabıta
Ekipleri
Kundu bölge-
sindeki
Gingerleri
topladı

[illegible]

Aktarıc Tefediyeyi Zaten A Mükad
Muhammed Crtin, Tefediyeyi Mecliste
gostirilecek 2014 yil icinde de yinacik
nan MyPot Gincir atarak de bilersen j
2 yeri 3 fiktorekili basitlericini atar ve
karakon anen yinacik karatir yinacik
ya baslatir yinacik. Hoca de ilgil calismas
rinar anilime silvoscilacik" yinacik
karakon.



STRATEJİK AMAÇ II. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE DÜZENİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
A2H1: Beldenin düzen, halkın huzur ve güvenliğini sağlamak,	A3H1F1: Kentle düzen ve asayişin sağlanması,
A2H2: Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinde etkin gıda denetimleri yapmak.	A3H2F1: Gıda denetimleri yapılması,
A2H3: Salgın hastalık riskini minimum seviyeye indirmek,	A3H3F1: Koruyucu sağlık önlemleri alınması
A2H4: Şehir içi araç ve yaya trafiğini sağlayıcı önlemleri almak,	A3H4F1: Şehir içi trafik güvenliği hizmetlerinin sunulması
A2H5: Afet ve acil durumlara sürekli hazır olmak,	A3H5F1: Sivil savunma ve acil yardım hizmetlerinin sunulması
A2H6: Belediyec hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.	A3H6F1: Belediyec binalarının güvenliğinin sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEK LEŞEN	BAŞARI (%)	(VARSA) SAPMA NEDENİ
A2H1F1G1: Kayıt dışı çalışan kişilerle mücadele edilen gün sayısı (gün/yıl)	365	365	100
A2H1F1G2: Mameclarla mücadele edilen gün sayısı (gün/yıl)	365	365	100
A2H1F1G3: Kabahester hakkında işlem yapılma oranı (%)	100	100	100
A2H1F1G4: Yapılan çevre kirliliği kontrolü sayısı (gün/yıl)	365	365	100
A2H2F1G1: Periyodik denetim yapılan semt pazarı sayısı (adet)	20	24	120
A2H2F1G2: Denetlenen sıhhi işyeri sayısı (adet)	380	78	21
A2H2F1G3: Sıhhi işyerlerine yapılan denetim sayısı (gün/yıl)	24	78	325
A2H2F1G4: Denetlenen gayri sıhhi işyeri sayısı (adet)	70	2	3
A2H2F1G5: Denetlenen umuma açık eğlence yeri sayısı (adet)	18	35	194
A2H2F1G6: Umuma açık eğlence yerleri denetim sayısı (gün/yıl)	35	35	100
A2H3F1G1: Denetlenen ahır sayısı (adet)	200	25	13
A2H3F1G2: Açılansn sokak hayvanı sayısı (adet)	400	323	81
A2H3F1G3: Sahiplendirilen sokak hayvanı sayısı (adet)	120	0	0
A2H3F1G4: Kısırlaştırılan sokak hayvanı sayısı (adet)	200	323	162
A2H3F1G5: Oluşturulan kurban besim merkezi sayısı (adet)	1	2	200
A2H4F1G1: Trafik güvenliği denetim sayısı (gün/yıl)	365	365	100
A2H5F1G1: Oluşturulan acil yardım ve kurtarma ekibi sayısı (adet)	1	0	
A2H5F1G1: Acil yardım ve müdahale ekipleri görev süresi (saat/gün)	24	0	
A2H5F1G3: Afet ve acil durum eğitimi verilen kişi sayısı	300	0	
A2H5F1G4: Afet ve acil durum eğitimi verilen okul sayısı (adet)	10	0	
A2H6F1G1: Güvenlik personeli bulundurulan nokta sayısı (adet)	5	5	
A2H6F1G2: Güvenlik hizmeti verilme süresi (saat/gün)	365	365	100



B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediye zabıtasına görev yetki ve sorumluluk veren kanun, yönetmelik ve kararların uygulanması aşamasında, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.

Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarname ile makul bir süre verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler ise düzenlenecek tutanak ile Encümene havale edilip, 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılması sağlanmaktadır. Bu kapsamda dönem içerisinde 96 adet ihtarname ve 22 adet idari yaptırım karar tutanağı düzenlendi.

Belediye Meclisimizin 01.07.2014 tarih ve 90 sayılı karar gereğince ilçemiz sınırları içerisinde mypet scooter, roadpel ve ginger olarak bilinen elektrikli, akülü iki veya üç tekerlekli araçların satışı ve kiraya verilmesi yasaktır. Bu yasağa rağmen bu türde satışı ve kiralaması yapan kişi ve kuruluşlar hakkında yasal işlem yapıldı.



İlçemizde ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerine ihtar verilerek yönetmeliğe uygun hale getirilmesi yönünde süre verilmektedir. Yasal süresi içinde gerekli şartları sağlamayan işyerleri hakkında işlem yapıldı.

Dönem içerisinde 78 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı, 10 hafta tatil çalışma ruhsatı, 4 canlı müzik izin belgesi tanzim düzenlenerek ve 126.047,38 TL tutarında ruhsat harcı tahsil edildi.

Belediyemiz sınırları içerisinde kurulan 7 adet semt pazarlarının denetimi ekiplerimiz tarafından düzenli olarak yapıldı. İşgaliye harcı olarak 64.550 TL gelir elde edildi.

Veteriner ve ilgili personelimiz tarafından 258 köpek ve 65 kedi olmak üzere toplamda 323 sokak hayvanı, kısırlaştırılıp, aşılanıp ve işaretlendikten sonra doğal ortamlarına bırakıldı.

Beldemizin huzuru ve düzeni konusunda görülen aksaklıklar takib yapılarak sorunlar giderildi. Müdürlüğümüze gelen 1.397 adet ve müdürlüğümüzden geçen 1.191 adet evrakın kaydı yapıldı.

Başkan Şahin, Yeni Emniyet Müdürünü Ziyaret Etti

Aksu Belediye Başkanı Hattil Şahin, Meclis Üyesi Gülselim Dilig, Kayseri, Hüseyin Demir Kaplan, Burhan Çelik ve İbrahim Köseoğlu ile birlikte Aksu'da göreve yeni başlayan emniyet müdürü Fatih İncevavuz'a huzurlu bir ziyaretinde bulundu.

Serik İlçe Emniyet Müdürü

İkinci Sınıf Emniyet Müdürü Güne terfi eden Fatih İncevavuz, ardından Serik Emniyet Genel Müdürlüğü'ne yapılan 2015 yılı Genel atama döneminde Aksu'ya tayin edildi. Aksu'da göreve başlayan İncevavuz'u ziyaret eden **Aksu Belediye** Başkanı Hattil Şahin, yeni görev yerinde İncevavuz'a başarılar

diledi. Başkan Şahin, ilçenin genel yapısı ve emniyeti hakkında İncevavuz'a bilgiler verdi.

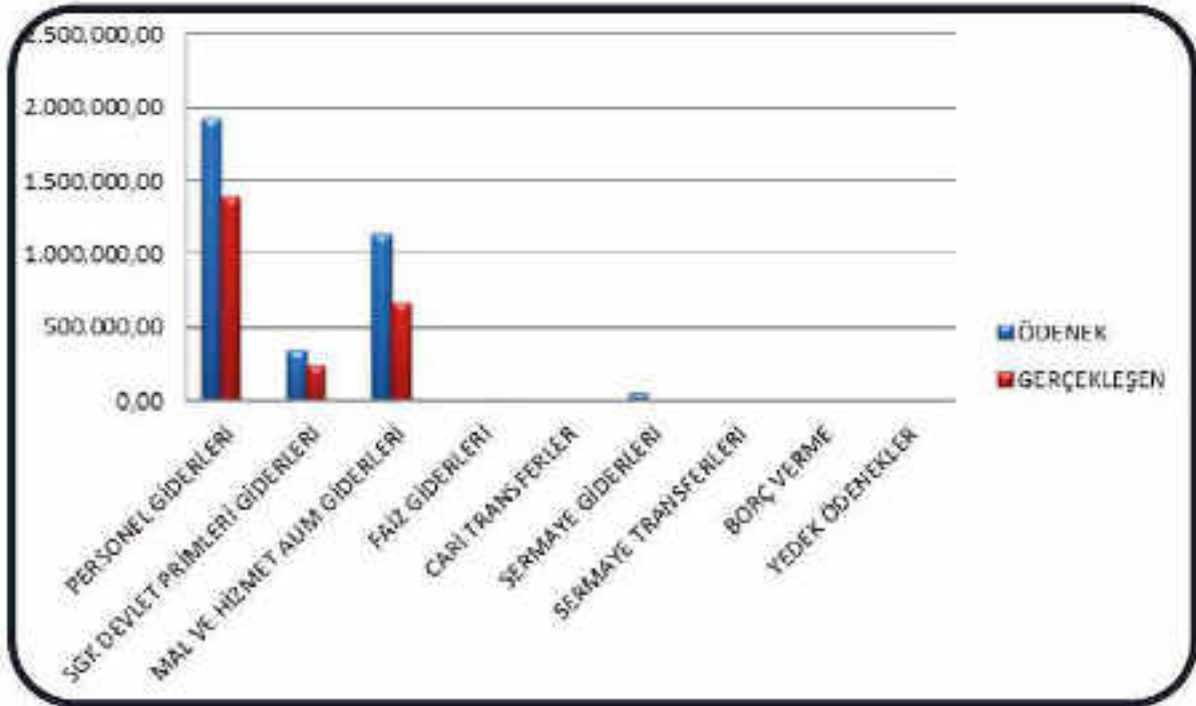
Aksu'ya gelmekten büyük mutluluk duyduğunu ifade eden İncevavuz, 4 yıllık Serik emniyet müdürlüğünün ardından Aksu'da da zevce görev yapacağını ifade etti.



C. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.930.000,00	1.385.933,59	71,81
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	345.000,00	235.798,21	68,35
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.140.000,00	670.269,51	58,80
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	3.465.000,00	2.292.001,31	66,15

Zabıta Müdürlüğü, kendisine ayrılan 3.465.000 TL ödenağın 2.292.001,31 TL'sini harcayarak toplamda %66,15 oranında gerçekteşme sağılamıştır. Personel giderleri %71,81, SGK devlet primi giderleri %68,35 ve mal ve hizmet alım giderleri kaleminde %58,80 gerçekteşme seviyesine ulaşmıştır. Bütün harcamalar Belediyemizin açıklık, hesap verebilirlik, tutumluluk, etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre gerçekteştirilmiştir. Harcama kalemlerine göre ayrılan ödenek ve gerçekteşme durumları aşağıda grafikte gösterilmiştir.



D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

[Harcama yetkilisi olmak yetkisi dahilinde]

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için ilave bilgilerden harcama birimlerine talimat edilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iş kontrol sistemine idari ve mali kriterler ile harcama ilgili işlemlerin yapılması ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlandığını ve harcama birimlerinde diğer kontrolörler ile çalışarak gerçekleştirildiğini bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve deneyimlerle, iş kontrolleri, iş devraları raporları ile Nispetiye raporları gibi belgeleri doğruladıkları hususlara dayanmaktadır.

Bu konuda sorumluluğum, ilaiz olan masrafların tam ve doğru şekilde bir birime tutulduğu bilgisi olduğum beyan ederim. (Akan: 25.03.2016)


Mehmet ÇETİN
Zabıt Müdürü V.

2.3. MALİ BİLGİLER

KESİN MİZAN (01.01.2015-31.12.2015)

KOD	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALAÇAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALAÇAK KALANI (TL)
100	Kasa Hesabı	3.159.051,85	3.159.051,85	0,00	0,00
101	Akınlar Çekler Hesabı	502.580,00	320.000,00	182.580,00	0,00
102	Banka Hesabı	71.004.598,77	69.691.587,10	1.012.571,27	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emrinin Hesabı (-)	69.691.587,10	69.691.587,10	0,00	0,00
105	Diğer Hazır Değerler Hesabı	3.159.051,85	3.159.051,85	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	5.557.636,07	5.386.364,57	171.271,50	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	22.895.914,02	22.084.336,43	11.577,59	0,00
121	Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	15.605.727,81	2.248.677,66	14.355.789,85	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehlil Alacaklar Hesabı	1.177.512,40	1.090.386,27	117.125,13	0,00
125	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.334,97	0,00	7.334,97	0,00
140	Kapıldan Alacaklar Hesabı	77.495,65	62.601,33	14.894,32	0,00
150	İk Madde ve Malzeme Hesabı	1.354.000,95	1.354.000,95	0,00	0,00
160	İş Avansı ve Krediler Hesabı	157.886,84	0,00	157.886,84	0,00
162	Bütçe Dış Avans ve Krediler Hesabı	416.175,23	196.943,51	217.235,62	0,00
190	Durandan Katma Değer Vergisi Hesabı	883.743,97	917,92	882.826,05	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	11.577,59	11.577,59	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehlil Alacaklar Hesabı	801.475,69	735.595,52	65.882,37	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.035.979,24	2.017.989,62	2.017.989,62	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	95.851.863,59	83.062,36	95.868.001,22	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZEMLERİ HESABI	39.200.129,68	0,00	39.200.129,68	0,00
252	BİNALAR HESABI	7.437.269,57	0,00	7.437.269,57	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.075.478,19	67.245,00	3.012.233,19	0,00
254	Taahhüt Hesabı	4.198.885,49	103.854,00	4.015.041,49	0,00
255	Denetimler Hesabı	2.075.234,19	385.584,58	1.709.249,57	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	445.795,06	6.365.786,37	0,00	5.920.083,32
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	8.636.635,58	8.636.635,58	0,00	0,00
260	İş Avansı Hesabı	502.502,00	0,00	502.502,00	0,00
265	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	502.502,00	0,00	502.502,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Madde Duran Varlıklar	1.901,04	0,00	1.901,04	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.901,04	0,00	1.901,04
300	Banka Kredileri Hesabı	2.005.682,66	2.627.727,15	0,00	921.044,49
320	Bütçe Emisyonları Hesabı	15.504.155,41	17.782.603,81	0,00	1.188.448,20
330	Akınlar Depozito ve Teminatlar Hesabı	594.485,03	914.684,73	0,00	220.199,70
333	Emisyonlar Hesabı	3.481.435,77	4.137.727,38	0,00	656.303,52
380	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.370.484,48	2.833.085,02	0,00	262.600,56
381	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.975.317,77	3.246.456,18	0,00	273.140,41
382	Fonlar veya Diğer Kamu Kurumları Adına Yapılan	1.310.620,19	1.308.120,70	0,00	51.494,57
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	78.670,14	177.912,55	0,00	99.242,41
372	Kırsal Yatırımlar Karşılığı Hesabı	133.041,25	582.095,03	0,00	549.053,78
381	Gider Tahakkükleri Hesabı	315.277,17	405.854,24	0,00	189.377,07
381	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	917,92	917,92	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	821.044,49	2.046.512,55	0,00	1.113.468,06
472	Kırsal Yatırımlar Karşılığı Hesabı	133.041,25	4.094.450,04	0,00	3.061.415,89
481	Gider Tahakkükleri Hesabı	189.377,07	254.115,82	0,00	73.738,75
500	NET DEĞER HESABI	25.000,00	113.905.987,64	0,00	113.905.987,64
570	Geymiş Mülter Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	34.627.774,56	0,00	34.627.774,56
690	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	5.457.815,14	12.376.875,89	0,00	6.919.060,75
690	Gelirler Hesabı	51.106.296,61	51.106.296,61	0,00	0,00
690	Giderler Hesabı	35.663.346,87	35.663.346,87	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	45.582.409,72	45.582.409,72	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	39.771.416,56	39.771.416,56	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	39.771.416,56	39.771.416,56	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	1.882.623,18	1.882.623,18	0,00	0,00
820	Bütçe Gelirleri Hesabı	35.821.884,74	35.821.884,74	0,00	0,00
825	Gider Yansıtma Hesabı	35.821.884,74	35.821.884,74	0,00	0,00
865	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	75.583.403,30	75.583.403,30	0,00	0,00
900	Dönem Ödenecek Bütçe Ödenecek Hesabı	68.576.500,00	68.576.500,00	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenecek Hesabı	100.891.015,26	101.211.015,26	0,00	320.000,00
905	Dönem Ödenecek Hesabı	35.821.884,74	35.821.884,74	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	2.110.480,00	1.125.580,00	984.900,00	0,00
911	Teminat Mektupları Emisyonları Hesabı	1.125.580,00	2.110.480,00	0,00	984.900,00
920	Gider Tahakkükleri Hesabı	13.615.916,44	13.629.203,37	516.713,07	0,00
921	Gider Tahakkükleri Karşılığı Hesabı	13.629.203,37	13.615.916,44	0,00	313.713,07
TOPLAM		999.044.825,89	999.044.825,89	173.616.489,28	173.616.489,28

AKSU BELEDİYESİ BİLANÇOSU (01.01.2014-31.12.2014)

AKTİFLER		PASİFLER	
I- Dönen Varlıklar	16.844.216,34	III- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	4.401.900,81
10 Hazır Değerler	1.428.422,77	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	921.044,49
101 Alınan Çekler Hesabı	182.580,00	300 Banka Kredileri Hesabı	921.044,49
102 Banka Hesabı	1.072.571,27	32 Faaliyet Borçları	1.188.448,20
109 Banka Kredi Karlılıklarından Alacaklar Hesabı	171.271,50	320 Düşük Emisyonları Hesabı	1.188.448,20
12 Faaliyet Alacakları	14.492.836,64	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	876.498,32
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	11.577,59	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	220.198,70
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.356.789,95	333 Emisyonlar Hesabı	856.300,62
122 Gelirlerden Tescilli ve Tahvil Alacaklar Hesabı	117.126,13	35 Ödenecek Diğer Yönlendirilmeler	686.477,95
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.334,97	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	282.800,58
14 Diğer Alacaklar	14.894,32	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	273.140,41
140 Kilerden Alacaklar Hesabı	14.894,32	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdaraları Adına Yapılan	51.494,57
16 Ön Ödemeler	217.235,82	363 Kamu İdaraları Payları Hesabı	99.242,41
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	217.235,82	37 Borç ve Gider Karşılıkları	549.353,78
19 Diğer Dönen Varlıklar	692.821,99	372 Kademli Tazminat Karşılığı Hesabı	549.353,78
190 Devreden Kalma Değer Vergisi Hesabı	692.821,99	38 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	190.377,07
		381 Gider Tahakkukları Hesabı	190.377,07
II- Duran Varlıklar	148.425.113,51	IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	5.154.826,50
22 Faaliyet Alacakları	85.482,37	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	1.119.408,06
222 Gelirlerden Tescilli ve Tahvil Alacaklar Hesabı	85.482,37	400 Banka Kredileri Hesabı	1.119.408,06
24 Mali Duran Varlıklar	2.017.989,62	41 Borç ve Gider Karşılıkları	3.681.418,69
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.017.989,62	412 Kademli Tazminat Karşılığı Hesabı	3.681.418,69
25 Maddi Duran Varlıklar	146.342.641,52	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	73.730,75
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	98.683.801,22	481 Gider Tahakkukları Hesabı	73.730,75
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	39.200.129,00		
252 BİNALAR HESABI	7.457.288,51	V- Öz Kaynaklar	165.713.803,54
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.012.233,19	50 Net Değer	113.956.967,84
254 Taahhüt Hesabı	4.015.041,49	500 NET DEĞER HESABI	113.956.967,84
255 Demirbaşlar Hesabı	1.709.249,57	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	34.827.774,96
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-5.620.083,32	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	34.827.774,96
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	6.919.060,75
260 Haklar Hesabı	802.502,00	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	6.919.060,75
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-802.502,00		
29 Diğer Duran Varlıklar	0		
294 Elden Çıkartılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	1.961,04		
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.961,04		
Aktif Toplamı	165.270.329,85	Pasif Toplamı	165.270.329,85
IX- Nazım Hesaplar	1.621.813,07	IX- Nazım Hesaplar	1.621.813,07
90 Ödenek Hesapları	320.000,00	90 Ödenek Hesapları	320.000,00
900 Ödenecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	320.000,00	901 Bütçe Ödenekleri Hesabı	320.000,00
91 Nakit Dışı Teminat ve Kiplere Ait Menkul Kıymetler	984.900,00	91 Nakit Dışı Teminat ve Kiplere Ait Menkul Kıymetler	984.900,00
910 Teminat Mektupları Hesabı	984.900,00	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	984.900,00
92 Taahhüt Hesapları	316.713,07	92 Taahhüt Hesapları	316.713,07
920 Gider Taahhütleri Hesabı	316.713,07	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	316.713,07
GENEL TOPLAM	166.891.942,92	GENEL TOPLAM	166.891.942,92

2.3.3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

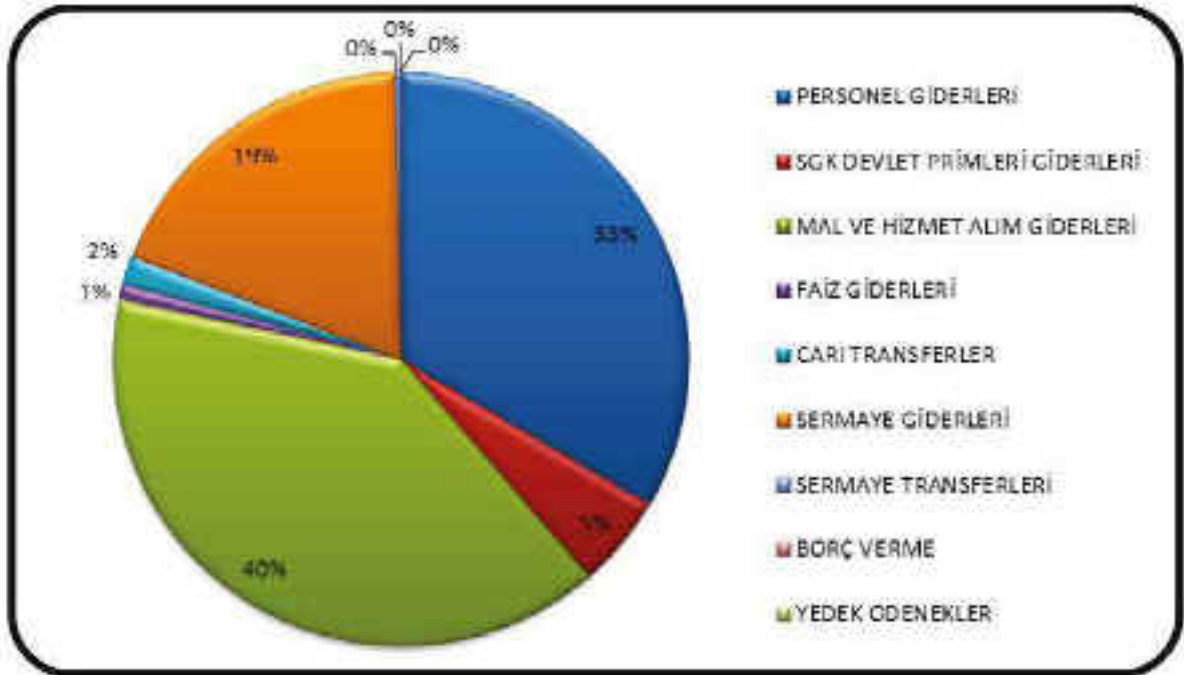
2015 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BÜTÇE KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	15.781.000,00	11.959.720,68	75,79
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	2.724.000,00	1.897.191,09	69,65
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.940.000,00	14.196.258,15	54,73
FAİZ GİDERLERİ	330.000,00	315.277,17	95,54
CARİ TRANSFERLER	863.000,00	605.660,43	70,18
SERMAYE GİDERLERİ	15.145.000,00	6.725.272,04	44,41
SERMAYE TRANSFERLERİ	127.000,00	122.605,18	96,54
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	3.205.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	64.115.000,00	35.821.984,74	55,87

(2014 yılından 2015 yılına devreden ödenek tutarı 115.000,00 TL.)

Belediyemizin 2015 yılı gider bütçesinde ayrılan 64.205.000 TL ödenegin 35.821.984,74 TL'si harcanarak %55,87 gerçekleşme sağlanmıştır. Personel giderleri için ayrılan 15.781.000 TL ödenegin 11.959.720,28 TL'si kullanılarak %75,79, SGK devlet prim giderleri olarak ayrılan 2.724.000 TL ödenegin 1.897.191,09 TL'si kullanılarak %69,65, mal ve hizmet alım giderleri için ayrılan 25.940.000 TL ödenegin 14.196.258,15 TL'si kullanılarak %54,73, faiz gideri olarak ayrılan 330.000 TL ödenegin 315.277,17 TL'si kullanılarak %95,54, sermaye giderleri kaleminden ayrılan 15.145.000 TL ödenegin 6.725.272,04 TL'si kullanılarak %44,41, cari transferler bütçe kalemi için ayrılan 863.000 TL ödenegin 605.660,43 TL'si kullanılarak %70,18 ve sermaye transfer giderleri olarak ayrılan 127.000 TL ödenegin 122.605,18 TL'si kullanılarak %96,54 gerçekleşme sağlanmıştır. Buna karşılık yedek ödenek kaleminden ayrılan 3.205.000,00 TL ödenek harcanmamıştır.

Ödenek miktarı açısından ilk sırada mal ve hizmet alımları gelmekte, bu harcama kalemini personel giderleri, sermaye giderleri, SGK devlet primi giderleri, yedek ödenekler, cari transferler, faiz giderleri ve sermaye transferleri kalemleri izlemektedir. Bütçe kalemlerine göre gerçekleşme oranları aşağıdaki grafikte görülmektedir.



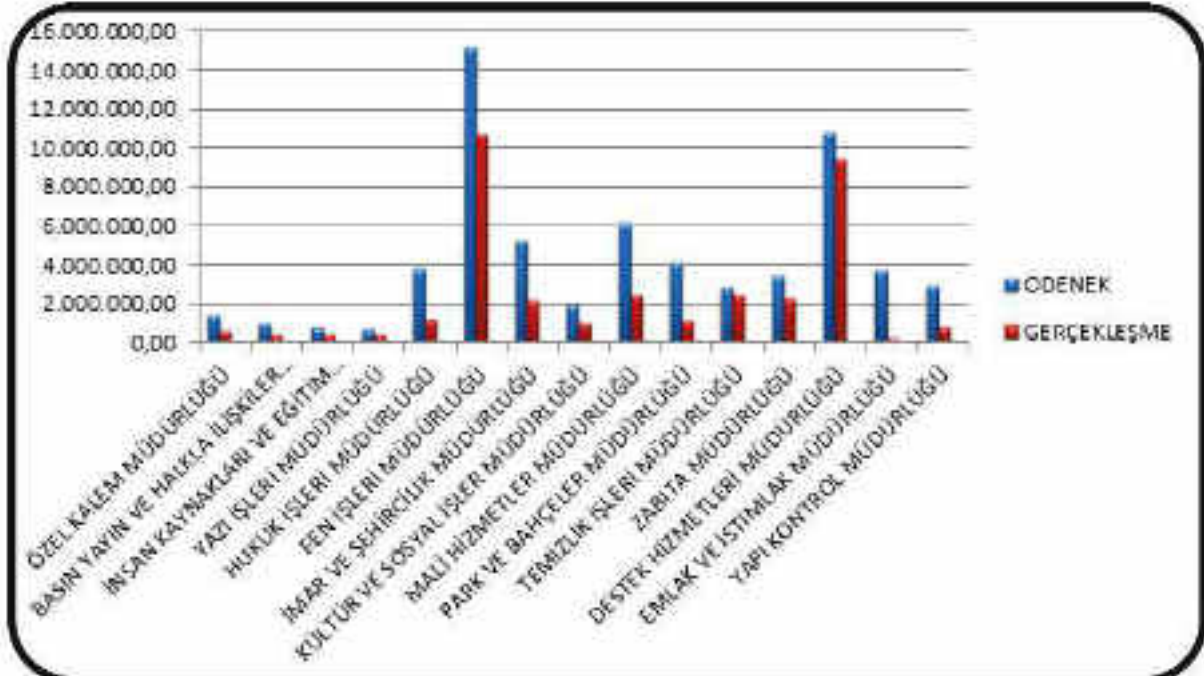
Grafikte bakıldığında ilk sırada %40 gerçekleşme oranı ile mal ve hizmet alım giderlerinin geldiği, bunu sırasıyla personel giderleri (%33), sermaye giderleri (19), SGK devlet primi giderleri (%19), cari transferler (%2) ve sermaye transferlerinin izlediği, borç verme ve yedek ödenekler kalemlerinde ayrılan kaynağın kullanılmadığı görülmektedir. Gider bütçesi kesin hesabı kurumsal sınıflandırma düzeylerine ilişkin ödenek ve gerçekleşme durumları aşağıdadır.

2015 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (KURUMSAL SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BELEDİYE YÖNETİM BİRİMİ	GİDER BÜTÇESİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.420.000,00	640.822,88	45,11
2. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER M.	1.013.000,00	413.228,30	40,79
3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	818.000,00	455.773,26	55,72
4. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	686.000,00	431.930,27	62,96
5. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.845.000,00	1.214.809,87	31,59
6. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.155.000,00	10.676.193,05	70,45
7. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.265.000,00	2.149.444,17	40,83
8. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	1.944.000,00	1.029.749,74	52,97
9. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.138.000,00	2.452.887,64	39,96
10. PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.074.000,00	1.144.078,25	28,08
11. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.810.000,00	2.457.343,84	87,45
12. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.465.000,00	2.292.001,31	66,15
13. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.799.000,00	9.400.908,48	87,05
14. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.727.000,00	246.870,82	6,60
15. YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.956.000,00	817.142,86	27,64
GENEL TOPLAM	64.115.000,00	35.821.984,74	55,87

(2014 yılından 2015 yılına devreden ödenek tutarı 115.000,00 TL)

Belediyemizin 2015 mali yılı bütçesinde birimlere ayrılan ödenek miktarı açısından ilk sırada 15.155.000 TL ile Fen İşleri Müdürlüğü gelmektedir. Bu müdürlüğü sırasıyla 10.799.000 TL ile Destek Hizmetleri, 6.138.000 TL ile Mali Hizmetler, 5.265.000 TL ile İmar ve Şehircilik, 4.074.000 TL ile Park ve Bahçeler, 3.845.000 TL ile Hukuk İşleri, 3.727.000 TL ile Emlak ve İstimlak, 3.465.000 TL ile Zabıta, 2.956.000 TL ile Yapı Kontrol, 2.810.000 TL ile Temizlik İşleri, 1.944.000 TL ile Kültür ve Sosyal İşler, 1.420.000 TL ile Özel Kalem, 1.013.000 TL ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, 818.000 TL ile İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlükleri takip etmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü 686.000 ödenek TL ödenek tutarı ile son sırada gelmektedir.



Dönem içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü 10.676.193,05 TL, Destek Hizmetleri Müdürlüğü 9.400.908,48 TL, Temizlik İşleri Müdürlüğü 2.457.343,84 TL, Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.452.887,64 TL Zabıta Müdürlüğü 2.292.001,31 TL, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2.149.444,17 TL, Hukuk İşleri Müdürlüğü 1.214.809,87 TL, Park Bahçeler Müdürlüğü 1.144.078,25 TL, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1.029.749,74 TL, Yapı Kontrol Müdürlüğü 817.142,86 TL, Özel Kalem Müdürlüğü 640.822,88 TL, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 455.773,26 TL, Yazı İşleri Müdürlüğü 431.930,27, Basın Yayın

ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 413.228,30 TL, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 245.870,82 TL olmak üzere toplamı 35.821.984,74 TL harcama yapılmıştır.

Gider bütçesinin gerçekleşmesi açısından ile Temizlik İşleri Müdürlüğü (%87,45) ilk sırada yer almış, bu müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü (%87,05), Fen İşleri Müdürlüğü (%70,45), Zabıta Müdürlüğü (%66,15), Yazı İşleri Müdürlüğü (%62,96), İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (%55,72), Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (%52,97), Özel Kalem Müdürlüğü (%45,11), İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (%40,83), Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (%40,79), Mali Hizmetler Müdürlüğü (%39,96), Hukuk İşleri Müdürlüğü (%31,59), Park Bahçeler Müdürlüğü (%28,08), Yapı Kontrol Müdürlüğü (%27,64), Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (%6,60) izlemiştir. Belediyemiz birimlerinin bütün harcamaları açıklık ve hesap verilebilirlik ilkeleri dahilinde banka hesapları üzerinden yapmıştır. Belediyemizin Gelir bütçesi ve gerçekleşme durumu aşağıda görülmektedir

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ KESİN HESABI

BÜTÇE KALEMİ	GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	34.615.000,00	20.148.442,95	58,21
MÜLKİYET VE TEŞEBBÜS GELİRLERİ	4.403.000,00	622.810,80	14,14
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.412.000,00	3.968.611,12	281,02
DİĞER GELİRLER	22.431.000,00	15.026.176,84	66,99
SERMAYE GELİRLERİ	1.404.000,00	5.576,85	0,40
RED VE İADELER	-265.000,00	-1.682.823,18	100
TOPLAM	64.000.000,00	38.088.795,38	59,51

Belediyemiz toplamayı öngördüğü 64.000.000 TL gelirin 38.088.795,38 TL'sini tahsil ederek ve %59,51 gerçekleşme sağlamıştır. Bütçede öngörülen 34.615.000,00 TL tutarındaki verginin 20.148.442,95 TL'si tahsil edilmiş ve bu gelir kaleminde %58,21 gerçekleşme sağlanmıştır. Diğer gelirler kaleminde yer alan 22.431.000 TL tutarında alacağın 15.026.176,84 TL'si tahsil edilerek bu kaleminde %66,99 gerçekleşme sağlanmıştır. Alınan bağış ve yardımlar kaleminde 3.968.611,12 TL gelir elde edilmiş sağlanmış ve %281,02 gerçekleşme sağlanmıştır. Mülk ve teşebbüs gelirleri kaleminde yer alan 4.403.000,00 TL gelirin 622.810,80 TL'si tahsil edilerek %14,14 gerçekleşme sağlanmıştır. Öte yandan red ve iadeler 1.443.167,57 TL olmuştur. Sermaye gelirleri kaleminde yer alan 1.404.000 TL gelirin 5.576,85 TL'si elde edilerek %0,40 gerçekleşme sağlanmıştır.



Belediyemizin gerçekleşen gelirleri arasında en önemli pay %52 ile vergi gelirlerine aittir. Vergi gelirlerini diğer gelirler (%30), ile alınan yardım ve bağışlar (%10) ve mülk ve teşebbüs gelirleri (%1) izlemektedir.

BELEDİYE BORÇLARINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kesin mizanın 300 banka kredileri hesabında görüldüğü gibi Belediyemizin, 2 006 682,66 TL 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 1.188.448,20 TL borç 2015 yılı bütçesinden çıkmış olup 2016 yılında ödenmek üzere hak sahipleri adına emanete alınmıştır.

2.3.4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali kaynak yönetiminde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini benimseyen Belediyemizin gelir, gider ve harcamaya ilişkin bütün işlemleri iç ve dış denetime tabidir. Belediyemizde kadrolu iç denetçi bulunmamasıyla birlikte, hiyerarşi içinde üst yönetim ve birim harcama yetkilileri tarafından mali denetlemeler yapılmaktadır. Belediye üst yönetimi ve birim harcama yetkilileri mali işlemlerin stratejik plan, bütçe, performans programı ve yasalara uygunluğunu ve yerindeliğini denetlemektedir. Harcama birimlerince hazırlanan ara faaliyet raporları üst yönetim ve birim yöneticilerince değerlendirilmektedir. Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu Belediye Meclisi'nde görüşülüp oylanmaktadır. Ayrıca, Belediye Meclis Denetim Komisyonu, Belediyenin gelir, gider ve taahhütlerine ilişkin her türlü bilgi, belge ve işlemi denetlemektedir. Denetim Komisyonumuz, 2015 Mali Yılı hesaplarının incelemesine başlamış olup çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemizin gelir, gider harcamaya ilişkin bütün işlemlerin dış denetimi yasada gösterilen mali makamlar 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

- ❖ Hizmet binalarımız 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.
- ❖ Hizmetlerimizin tanıtımı yetersizdir.

3.2. GENEL DEĞERLENDİRME

Belediyemizin 2015-2016 Dönemi Stratejik Planı ve 2015 Yılı Performans Programında öngörülen amaç, hedef, faaliyet ve projeler önemli ölçüde gerçekleştirilmiştir. Birçok performans hedefinde %100 ve üzerinde gerçekleşme sağlamıştır. Asli ve sürekli belediye hizmetleri arasında sayılan zabıta, temizlik, satın alma, temal, halkla ilişkiler, imar, insan kaynakları, yapı kontrol, mali gibi hizmetler başarıyla sunulmuştur. Fen İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde 50 kilometre asfalt yol, 10 kilometre kaldırım ve 5,5 kilometre imar yolu projesini tamamlamıştır. Ayrıca şehrin farklı yerlerinde 35.000 ton zemin dolgusu, 7 ton sıcak asfalt çalışması ve 1.000 metretül engelli kaldırım düzenlemesi yapmıştır. Üst yapı yatırımları kapsamında yapımına başlanan Fen İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü kademesi yapım çalışmalarını %80 oranında tamamlamıştır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 13 yeni parkın yapımını tamamlamış, mevcut park ve yeşil alanlarının bakım ve gelişimini sağlamıştır. Aksu kentinin imar sorunlarının çözümü ve planlı yapılaşmanın sağlanması yönünde çalışmalara devam edilmiştir. Belediyemizin gelir, gider ve harcamaya ilişkin bütün işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik, etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir. 2015 yılı gider bütçesinde ayrılan 64.205.000 TL ödeneğin 35.821.984,74 TL'si harcanarak %55,87 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Toplamı: öngörülen 64.000.000 TL gelirin 38.088.795,38 TL'sini tahsil edilerek %59,51 seviyesinde gerçekleşme sağlanmıştır. Bununla birlikte bütçe gelirlerinin, giderleri karşılama düzeyi oldukça düşük kalmıştır.

Sonuç olarak, Belediyemizin gerek idari gerekse mali açıdan başarılı bir faaliyet dönemi geçirdiği söylenebilir. Bununla birlikte kurumsallaşma düzeyinin düşük olduğu, hizmet binalarının yetersiz kaldığı, yeterli taşınmaz varlığına sahip bulunmadığı, şehirde imar sorunlarının devam ettiği, dağınık yerleşimden dolayı hizmet üretmede sorunlar yaşandığı görülmektedir. Bütün bu sorunların aşılması için merkezi yönetim ve diğer yerel aktörlerle işbirliği halinde çalışmalara devam edilmesi şarttır. Ayrıca yeni gelir kaynakları oluşturularak özellikle altyapı ve üst yapı yatırımlara hız verilmesi kentin stratejik hedeflerine ulaşması açısından elzem görülmektedir.



EKLER**ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI****ÜST YÖNETİCİNİN
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkin olduğumu;

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

Bu konuda açıklanan faaliyetler için tutarlı ve tabii güvence kaynakları, planlanan süreçler doğrultusunda ve içi amli yasa ve ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin faaliyetler yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç kontrol raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki bencilleri dikkate alınarak.

Buza bu raporlamayın, idareme faaliyetlerime zıttı verim bulduğum bir bencim hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (AKSU, 25.03.2016)


Hüseyin KAYHAN
Belediye Başkanı

GELECEK NESİLLER İÇİN YEŞİL BİR DÜNYA • A GREEN LIFE FOR FUTURE GENERATIONS



EXP02016

ANTALYA

Aksuyu Geleceğe Taşıyan Proje



AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Çalkaya Mah. 111.Sk. No:7 Aksu Belediye Sarayı / Antalya
Telefon: (0 242) 426 3049 - 426 2233 Faks: (0 242) 426 3082 - 426 2636
www.aksu.bel.tr/ Mail: info@aksu.bel.tr

