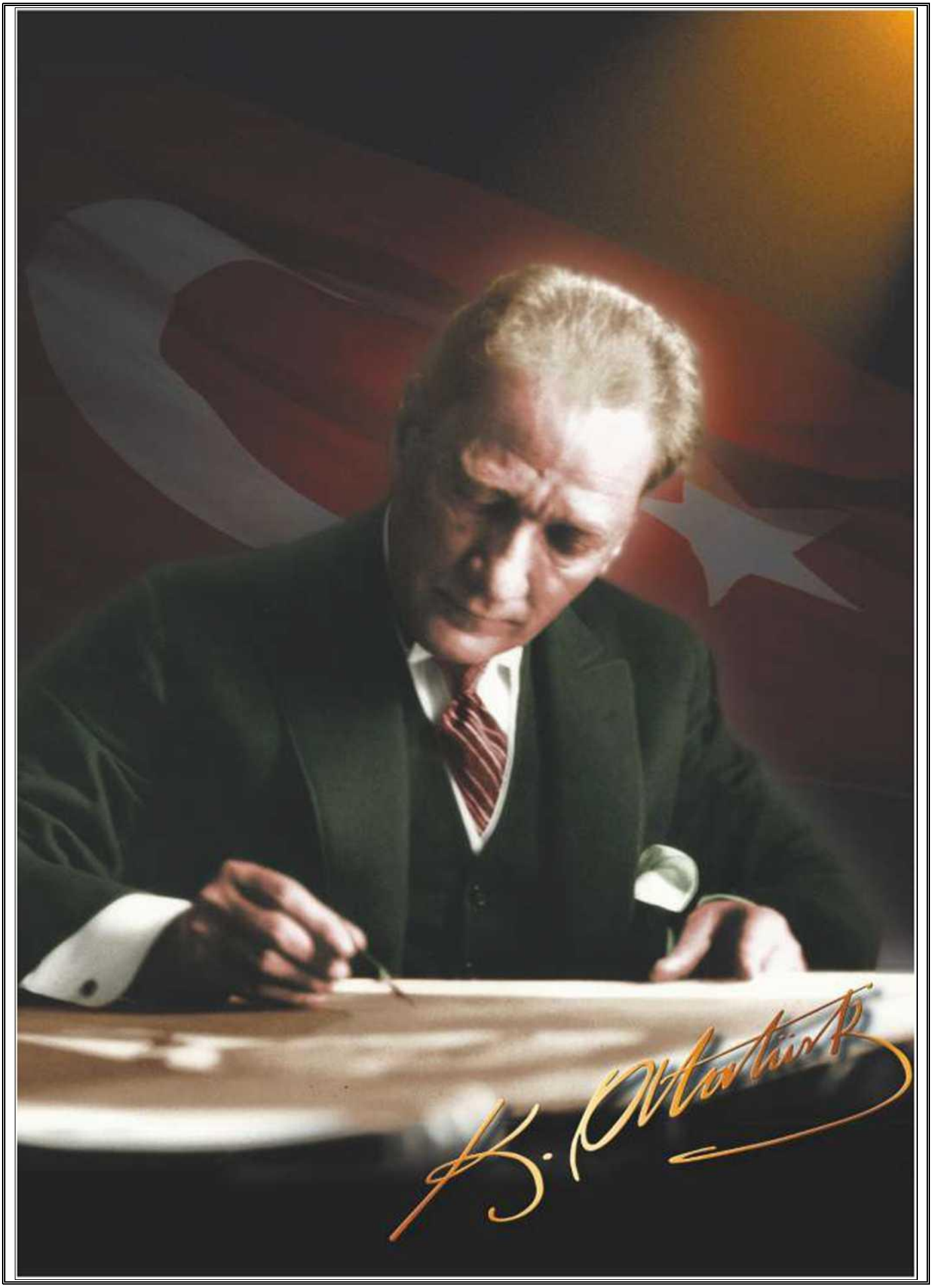






2020 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU


K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN Cumhurbaşkanı



Yavuz Selim KÖŞGER
İzmir Valisi



Tunç SOYER
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Suat DERVİŞOLU
Narlıdere Kaymakamı

MECLİS ÜYELERİMİZ



Serpil AKGÜN



Mehmet ALPARSLAN



Fikriye ARSLAN



Emek ATLAS



Dolunay BAYER



Ender BEYAZYILDIRIM



Hakan BULGUN



Songül ÇINAR



Fatih Kamil ERKOÇ



Haydar GÜLTEKİN



Bircan GÜL



Esengül KALELİ



İbrahim KARABAŞ



Nurhayat KAYA



İbrahim Halil KILIÇ



Memet MALTEPE



Mustafa OĞLAK



Dilber Cansu ÖZDEMİR



Serap **SEZER**



Halil SÜRÜCÜ



Metin ŞAHİN



Pelin TURHAN



Erman UZUN



Onur YİĞİT



Reşat KONUKÇU



Ali ENGİN Narlıdere Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Değerli Narlıdereliler;

Deniziyle, doğasıyla ve tarihi dokularıyla, eşsiz güzelliklere sahip olan Narlıdere, yaşam standartları ve insan kalitesiyle İzmir'in, hatta Türkiye'nin en güzel ilçelerinden biridir. Bizim üzerimize düşen ise çağdaş ve sosyal demokrasi anlayışıyla hizmetler üreterek bu birikimleri gelecek kuşaklara aktarmaktır.

Görev süremiz boyunca hiç durmadan, yorulmadan, Atatürk ilkelerinden ve Cumhuriyet kazanımlarından taviz vermeden bu kente hizmet üretmek de bizim, Narlıderelilere verdiğimiz en büyük sözdür.

Cumhuriyetimizin kurucusu ve ebedi liderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün evlatları olarak; O'nun gösterdiği yolda, çağdaşlıktan, akıldan, bilimden ve sanat aşkımızdan geri adım atmadan, demokrasi mücadelemizden ödün vermeden ve nihayetinde gücümüzü halktan alarak çalışmaya devam edeceğiz. Bu yoldaki en büyük gücümüz de siz değerli Narlıdereliler olacaktır!

Denizden ormana uzanan bisiklet yolumuzla, ilçemize yeni kazandırdığımız anaokullarıyla, yenilen sokaklarımız ve sevgi yollarımızla, Çocuk Senfoni Orkestramız, Üretici Kadın Kooperatifimiz, Slow Food anlayışımızla, yenileyeceğimiz Pir Sultan Abdal Parkı'yla, kültürel, sanatsal ve sportif aktivitelerimizle, planladığımız yeni spor merkezleriyle Narlıdere ve Narlıdereliler için hiç yorulmadan hizmet üreteceğimizin sözünü veriyoruz.

Bu yıl yüzümüzü güldüren bir başka gelişme de İnsani Gelişmişlik Vakfı'nın açıkladığı raporlarda ilk kez yer almak oldu. İNGEV'in ilçelerde insani gelişmeyi desteklemek üzere hazırladığı İnsani Gelişme Endeksi – İlçeler 2020 sonuçlarına göre Narlıderemiz, "Çok Yüksek İnsani Gelişme" performansı gösteren 34 ilçe arasında yer aldı. Ayrıca; okur- yazar oranları, kadın eğitim oranları, üniversite mezun oranları ve ortalama eğitim sürelerinin değerlendirildiği "Eğitim Endeksi" konusunda da Narlıdere Belediyesi olarak en iyi ilçeler sıralamasına girmeyi başardık. Bu gurur hepimizin!

Değerli Narlıdereliler;
Çıktığımız bu onurlu yolculukta, sizler bizim en iyi yol arkadaşımız, en değerli yoldaşlarımızsınız...

Sizlerin ufkunu açacak, çocuklarımızın geleceğine ışık olacak yatırımları üretme çabamızda, en büyük destekçimiz ve fenerimiz de siz olacaksınız. Hepinizin önünde saygı ve minnetle eğiliyorum.

Sizleri en iyi dileklerimle selamlıyor, sevgilerimi sunuyorum. Saygılarımla...

Ali ENGİN
Narlıdere Belediye Başkanı

2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON.....3

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....3-7

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI.....7-12

2-ÖRGÜT YAPISI.....13-18

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....18-22

4-İNSAN KAYNAKLARI.....23-25

5-SUNULAN HİZMETLER.....25-28

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....29-31

D-DİĞER HUSUSLAR.....32

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....35-38

B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....39-41

C-DİĞER HUSUSLAR.....41-44

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....47-62

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....63-85

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI.....85

4-DİĞER HUSUSLAR.....85

B-PERFORMANS BİLGİLERİ.

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Özel Kalem Müdürlüğü.....87-95

Mali Hizmetler Müdürlüğü.....96-140

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....141-152

Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....153-169

Bilgi İşlem Müdürlüğü.....170-193

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü.....194-204

Hukuk İşleri Müdürlüğü.....205-210

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....211-214

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....215-220

Fen İşleri Müdürlüğü.....221-251

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....252-255

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....256-277

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....278-292

Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi.....293-301

Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....302-332

Sağlık İşleri Müdürlüğü.....333-337

Temizlik İşleri Müdürlüğü.....338-350

Kentsel Tasarım Müdürlüğü.....351-358

Veteriner İşleri Müdürlüğü.....359-369

Zabıta Müdürlüğü.....370-379

Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....380-385

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....386-404

3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....404-405

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....405

5-DİĞER HUSUSLAR.....405

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER.....408-411

B-ZAYFLIKLAR.....408-411

C-DEĞERLENDİRME.....412-413

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER – EKLER

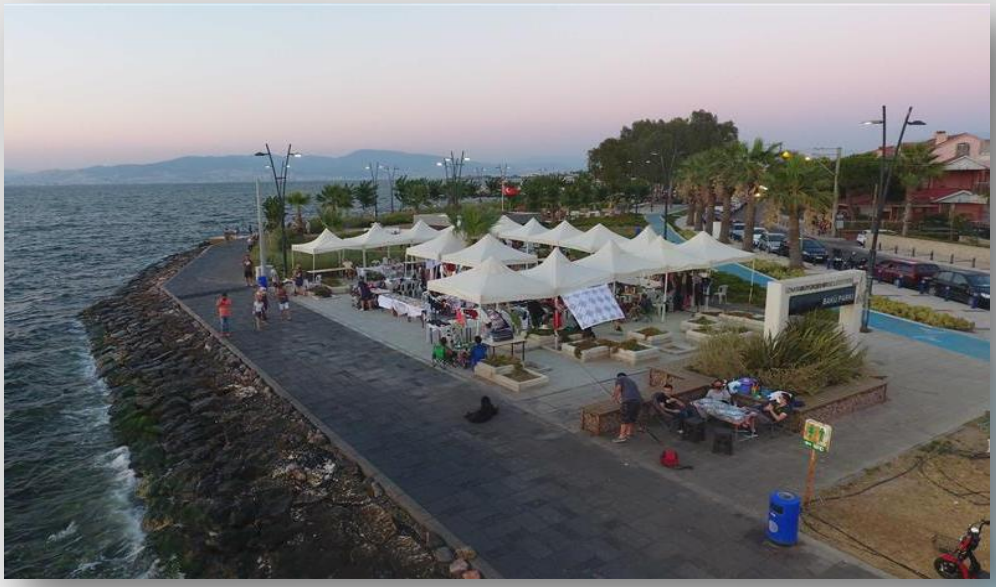
A-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....416

B-NARLIDERE BELEDİYESİ İKTİSADİ TEŞEKKÜLÜ.....416

C- EK - 1: DİĞER KANUN VE YÖNETMELİKLERDE YERALAN BELEDİYEYE AİT GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLER.....417-420

D- EK - 2: FAALİYET VE HİZMETLERE İLİŞKİN HUKUKİ MEVZUAT.....421-422

E- EK - 3: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI.....423-432





I. GENEL BİLGİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz;

Sosyal ve çağdaş belediyecilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir.

Vizyonumuz;

Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

Temel Değerler;

Üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için gözeteceğimiz temel değerler şunlardır:
Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı,Sosyal Belediyecilik, Sürdürülebilir Kalkınma ve Girişimcilik,Tarafsızlık, Katılımcılık ve Yaratıcılık, Yaşam boyu öğrenme, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Kalite –Etkinlik ve Sürdürülebilirlik, İşbirliği, Profesyonellik, Saygı ve Sosyal Barış, Fırsat Eşitliği,Yerinde Dönüşüm'dür.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasanın 127. Maddesi gereği, mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak
üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen ve seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Bu kapsamda Belediyeler, başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, dolaysıyla bu görev ve yetkileri bağlamında birçok sorumlulukları da beraberinde üstlenmektedirler. Büyükşehir İlçe Belediyeleri'nin görev ve
sorumlulukları temel olarak iki belediye kanunuyla düzenlenmiştir. Bu kanunlar; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Büyükşehir sınırları içinde yer alan ilçe belediyelerinin görev ve yetki alanındaki kimi öncelikler 5216
sayılı kanundaki düzenlemelere tabidir. Bu yasa, Büyükşehir sınırları içindeki Büyükşehir Belediyesi ile diğer ilçe belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtılmasını düzenlemektedir. Ayrıca bu kanunlar dışında belediyelerin görev ve sorumluluklarını
düzenleyen daha birçok kanun da bulunmaktadır.

1. BELEDİYENİN GÖREV ALANINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER

Belediyemizin yetki görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile tanımlanmıştır.

BELEDİYEMİZİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu:
Bu kanunun amacı; belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

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

olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

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

BELEDİYEMİZİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

Madde 14- Belediyenin görev ve sorumlukları;
Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu:

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde belirtilmektedir. Söz konusu görevler sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" hükmü bulunmaktadır. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve
yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal

ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

g) 4562 s ayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. (Değişiklik: 1/7/2006-5538/23 md.)

h) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.)

2. BELEDİYE KARAR ORGANLARININ GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 38- 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.
d. Meclise ve encümene başkanlık etmek. e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek. f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
e. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
f. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
g. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
h. Belediye personelini atamak.
i. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
j. Şartsız bağışları kabul etmek.
k. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
l. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak

3. BELEDİYELERLE İLGİLİ DİĞER MEVZUATLAR

Belediye'nin çok yönlü ve birbirinden çok farklı alanlarda hizmet yürütmesi yasal alt yapısında çeşitliliğini ve sayısını arttırmaktadır. Belediye'nin yürüttüğü hizmetlere yasal altyapı oluşturan diğer bazı mevzuat ve hükümler EK - 2 'de yer almaktadır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) FİZİKSEL YAPI

a) Hizmet Binaları Ve Tesisler

Fiziki kaynak anlamında; Belediyemiz hizmet binaları olarak gerekliliği karşılayacak düzeydedir. Sadece Teknik Hizmetler Binası olarak kullanılan alan konutların içerisinde kalmış olduğundan bu dönemde Teknik Hizmetler Binamızın düzenlenmesi ve araç park istasyonu ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu doğrulta faaliyet ve projeler belirlenirken bu ihtiyaç göz önüne alınmıştır.

Sıra No	BİNA VE TESİS ADI	MEVKİİ
1	Narlıdere Belediyesi Ana Hizmet Binası	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
2	Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası	Çamtepe Mahallesi Pazaryeri Yanı
3	Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Teknik Hizmetler Atölye Binası	2.İnönü Mahallesi Altın Vadi Mevkii
4	Kapalı Pazaryeri	Çamtepe Mahallesi
5	Kültürevi Müze	Narlı Mahallesi Mevkii
6	Kültürevi	Çatalkaya Mahallesi
7	Atatürk Kültür Merkezi Gürdal TOSUN Tiyatro Salonu	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
8	Atatürk Kültür Merkezi Nikah ve Düğün Salonu	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
9	Atatürk Kültür Merkezi Resim Sergi Salonu	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
10	Atatürk Kültür Merkezi Hobi Sanat Kursları Merkezi	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
10	NARBEM Orta Öğretim SBS- Üniversite LYS Sınavlara	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
11	Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
12	Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi	Liman Reis Mahallesi
13	Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi	M.Paşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
14	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Çoşkun Sokak
15	Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi	2.İnönü Mahallesi





b) Spor Kompleksleri Ve Sağlıklı Yaşam Merkezleri

SPOR KOMPLEKSLERİ

Cinsi	Bulunduğu Yer	Adet
Basketbol Sahası	Aytaç Sefiloğlu Parkı 2 Temmuz Parkı Cevat Şakir Parkı Burak Sokak	**5**
Tenis Kortu	Aytaç Sefiloğlu Parkı	**1**
Mini Futbol Sahası	2 Temmuz Parkı	**1**
Ali Artuner Stadı	Sahilevleri Mahallesi	**1**
Güven Erkaya Kapalı Spor Salonu	Sahilevleri Mahallesi	**1**
TOPLAM		**9**

SAĞLIKLI YAŞAM MERKEZİ SAYISI

Sıra No	Parkın Adı	Grup Adeti	Adresleri
1	9 Eylül Parkı	11	Ilıca Mah. Alkan Sokak
2	Asım Bezirci Parkı	10	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
3	Muharrem Kırlangıç Parkı	6	Narlı Mah. Yunus Emre Sokak
4	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	8	Narlı Mah. İlkay Sokak
5	Arıkent A Bloklar	5	Huzur Mah. Ufuk Sokak
6	Arıkent D Bloklar	5	Huzur Mah. Kumru Sokak
7	Küçükoğlu Sk. Otopark yanı	11	Huzur Mah. Açelya Sokak
8	Özmavikent Parkı	5	Huzur Mah. Saffetbaba Sokak
9	Uğur Mumcu Parkı	10	Limanreis Mah. M.tpaşa Cad.
10	Aytaç Sefiloğlu Parkı	11	YenikaleMah. Hıdıroğlu Sokak
11	Burak Sok.	7	Yenikale Mah. Burak Sok
12	Sahilevleri Piknik alanı	11	Sahilevleri Mah. Gürler Cad.
13	Nar-Bel Konutları	7	2. İnönü . Özkarakaya Cad.
14	Nar- Kent Konutları	6	2. İnönü Narkent Konutlar
15	Oyun Parkı	5	Atatürk Mah. Saffetbaba Sk.
16	Prof. Dr. Aydın Güven Gürkan Parkı	11	M.paşa Cad. No:774
17	Ali Ekber Çiçek Parkı	10	Narlı Mah. Saygın Sok.
18	Faruk Özbalaban Parkı	6	Altıevler Mah. Altıevler Sok.
19	Rauf Denktaş Parkı	6	Limanreis Mah. Başak Sokak
20	Neşet Ertaş Parkı	6	Narlı Mah. Çelik Sokak

NARLIDERE BELEDİYESİ TAŞINMAZLARI

CİNSİ	*TAŞINMAZIN TAMAMININ YÜZÖLÇÜMÜ (Metrekare)*	*ADET*	*NARLIDERE BELEDİYESİ HİSSE DURUMU*	*NARLIDERE BELEDİYESİ HİSSE YÜZÖLÇÜMÜ (Metrekare)*	*ADET*
TESCİLLİ ARSALAR	410.473,24	400	TAM PAY	301.247,31	269
			HİSSELİ	35.612,90	131
TESCİLLİ BİNALAR	225.116,00	44	TAM PAY	1.945,00	2
			HİSSELİ	5.562,65	42
TESCİL DIŞI BİNALAR	14.852,70	13	TAM PAY	14.852,70	13
			HİSSELİ	0,00	0
TESCİL DIŞI ARSALAR (Park, Yollar, Otopark v.s.)	1.283.923,58	679	TAM PAY	1.283.923,58	679
			HİSSELİ	0,00	0
				Tam Pay Hissenin Açıklaması	
			YOL	1.040.956,58	566

c. Araç Ve İş Makinesi Durumu

Belediyemize ait 2020 yılı sonu itibariyle taşıt ve iş makinası listesi aşağıda gösterilmiştir:

MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ (T-2)		
Sıra No	**Taşıtın Cinsi**	**Sayısı**
T1- (*)	Binek otomobil	
T2-	Binek otomobil	7
T3-	Station – Wagon	
T4-	Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)	
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	2
T6-	Kaptı – kaçtı (Arazi)	
T7-	Pick – up)Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	17
T8-	Pick – up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T9-	Panel	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1
T11-	Otobüs (Sürücü dahil an az 27 kişilik)	2
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	4
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	7
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	15
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	

T16-	Ambulans arazi hizmetleri için	
T17-	Pick – up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	
T18-	Motorsiklet en az 45-250 cc. Lik	
T19-	Motorsiklet en az 600 ccç lik	
T20-	Bisiklet	
T21-a	Güvenlik önlemli binek otomobil	
T21-b	Güvenlik önlemli servis taşıtı	
T22-	Diğer Taşıtlar	5
	TOPLAM	60

SIRA NO	PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ	MODEL YILI
1	35 EB 8702	OTOKAR	SULTAN MEGA	OTOBÜS	2015
2	35 AD 0440	OTOKAR	SULTAN	OTOBÜS	2004
3	35 EB 8700	RENAULT	MASTER	MİNİBÜS	2015
4	35 AD 2878	VOLKSWAGEN	CARAVELLE	KAMYONET	2010
5	35 AD 8361	VOLKSWAGEN	CADDY	KAMYONET	2011
6	35 AD 8568	BMC	PROFESYONEL827	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2009
7	35 AD 7837	BMC	PROFESYONEL522	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2009
8	35 AD 0512	HYUNDAİ	ACCENT	OTOMOBİL	2001
9	35 AN 5573	RENAULT	TRAFFİC	MİNÜBÜS	2008
10	35 AN 9916	VOLKSVAGEN	CADDY	KAMYONET	2010
11	35 AN 9917	VOLKSVAGEN	CADDY	KAMYONET	2010
12	35 EA 0818	NEW HOLLAND	TT65	TRAKTÖR	2010
13	35 EA 5618	BMC	PRO827	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012
14	35 EA 5350	BMC	PRO827	DAMPERLİ KAMYON	2011
15	35 EA 3437	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2011
16	35 EA 3438	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2011
17	35 EB 4123	RENAULT	KANGOO	KAMYONET	2014
18	35 EA 5000	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2015
19	35 AN 6230	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2015
20	35 ACD 539	MİTSUBİSHİ	L200	KAMYONET	2017
21	35 P 7911	CHRYSLER	AS26-200	DAMPERLİ KAMYON	1996
22	35 2013 006	JCB	4CX SM	İŞ MAKİNESİ	2013
23	35 EB 0827	İVECO	EURO KARGO ML150	DAMPERLİ KAMYON	2013
24	35 LN 459	BMC	FATİH 220-26	ARAZÖZ	2001
25	35 FK 396	BMC	FATİH 162-25	DAMPERLİ KAMYON	1993

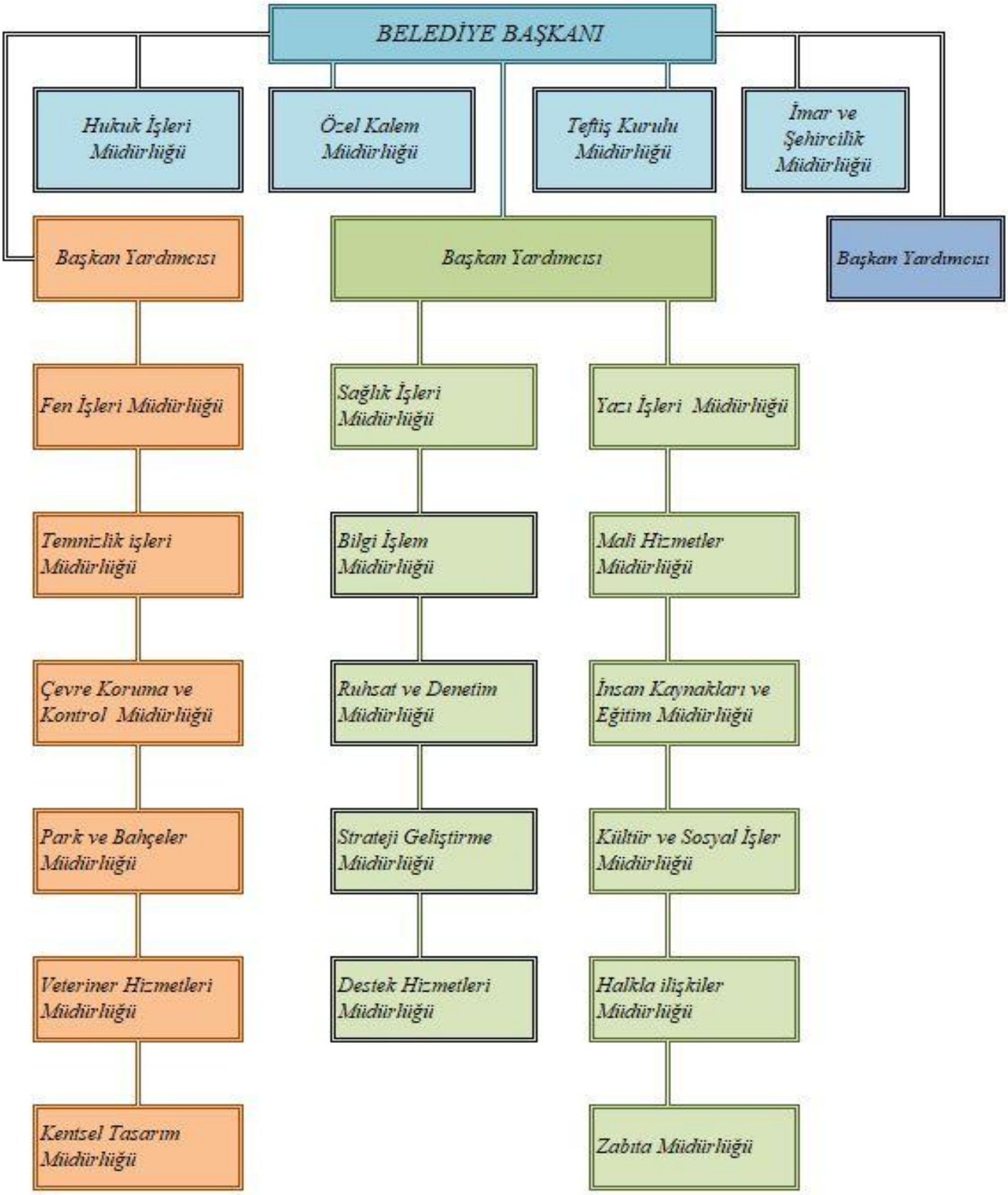
26	35 EB 2842	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2013
27	35 EB 5005	RENAULT	FLUANCE	BİNEK OTOMOBİL	2015
28	35 CJJ 74	BMC	FATİH 200-26	ARAZÖZ	2000
29	35 CDZ 36	BMC	FATİH 200-26	VİDANJÖR	2000
30	35 EC 7978	FORD	KARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017
31	35 EA 9027	İVECO	35 S 15	KAMYONET	2015
32	35 CJJ 56	BMC	FATİH 220-26	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2000
33	35 EJK 40	FARGO	AS 250	Ç.S.KAMYONET	2000
34	35 CYU 91	FARGO	AS 250	Ç.S.KAMYONET	2000
35	35 Y 0664	İSUZU	CİTİBÜS	OTOBÜS	2008
36	35 2009 005	JCB	4CX SM	İŞ MAKİNESİ	2009
37	35 EA 6912	FİAT	LİNEA	BİNEK OTOMOBİL	2012
38	35 EA 7332	FİAT	LİNEA	BİNEK OTOMOBİL	2012
39	35 EA 6634	İVECO	EURO KARGO ML150E	ARAZÖZ	2012
40	35 EA 8440	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2012
41	35 EA 9438	İVECO	EURO KARGO 100 E 18	SÜPÜRGE ARACI	2012
42	35 EB 0828	İVECO	EURO KARGO ML150 E 18	DAMPERLİ KAMYON	2013
43	35 EB 0826	İVECO	35 C 15	KAMYONET	2013
44	35 EB 1005	İVECO	EURO KARGO ML100 E 25	HİDROLİK S. ÇÖP KAMYONU	2013
45	35 EB 1004	İVECO	EURO KARGO ML100 E 25	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2013
46	35 ZH 113	FORD	CARGO 1826	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2015
47	35 ZL 836	MERCEDES BENZ	ATEGO	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2015
48	35 ZN 144	İVECO	EURO KARGO ML100 E 15	SÜPÜRGE ARACI	2015
49	35 EB 8504	İVECO	EURO KARGO MLC 180 E	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2015
50	35 EB 8505	İVECO	EURO KARGO MLC 180 E	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2015
51	35 EB 8543	İVECO	35 S 15	KAMYONET	2015
52	35 EC 1286	BMC	415	PLATFORM	2016
53	35 EP 889	FORD	CARGO	YIKAMA KAMYONU	2016
54	35 EV 212	FORD	CARGO	VİDANJÖR	2016
55	35 EZ 361	FORD	CARGO 1833	MOLOZ KONTEYNER	2017
56	35JD 35	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2018
57	35 JC 35	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2018
58	35 ACF 023	MİTSUBİSHİ	L 200 4X4	KAMYONET	2017
59	35 2017 008	HİDROMEK	HMK102 S	BEKO-LOADER	2017
60	35 2017 007	HYUNDAİ	30 DF-7	FORKLİFT	2017

2) ÖRGÜT YAPISI

a. NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI

Belediyelerin teşkilat yapılarının oluşturulmasına ilişkin esaslar 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu, mevzuat hükümleri ile vatandaşlara nasıl bir çerçevede hizmet sunumu gerçekleştirileceği gibi hususlar belediye teşkilatının belirlenmesinde esas teşkil ederler. Belediye teşkilatının hangi birimlerden oluşturulacağı ile bu yapı içindeki atama ve
Görevlendirmelere ilişkin esaslara 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer verilmiştir.
Bu çerçevede konuya ilişkin maddelerde belirtilen hususlar aşağıdadır:
Madde 48 - " Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur."
Madde 49 - " Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler."
"Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerleme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." Yukarıda temas edilen hususlar bağlamında görüldüğü gibi belediyelerin teşkilat yapılarını belirlemede çeşitli yönlendirici esaslar mevcuttur. Bu kapsamda halen Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına bağlı olarak faaliyet gösteren yirmibir müdürlüğümüz bulunmaktadır.

NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



b. NARLIDERE BELEDİYESİ KARAR ORGANLARI

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Meclisimiz Belediye Başkanı ve 25 üyeden oluşmaktadır.

MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Ali ENGİN	Belediye Başkanı
2	Onur YİĞİT	Meclis Üyesi
3	Metin ŞAHİN	Meclis Üyesi
4	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
5	Dolunay BAYER	Meclis Üyesi
6	İbrahim Halil KILIÇ	Meclis Üyesi
7	Memet MALTEPE	Meclis Üyesi
8	Haydar GÜLTEKİN	Meclis Üyesi
9	Fikriye ARSLAN	Meclis Üyesi
10	Emek ATLAS	Meclis Üyesi
11	Pelin TURHAN	Meclis Üyesi
12	Erman UZUN	Meclis Üyesi
13	Serpil AKGÜN	Meclis Üyesi
14	Hakan BULGUN	Meclis Üyesi
15	Mustafa OĞLAK	Meclis Üyesi
16	Reşat KONUKCU	Meclis Üyesi
17	Bircan GÜL	Meclis Üyesi
18	Nurhayat KAYA	Meclis Üyesi
19	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
20	Esengül KALELİ	Meclis Üyesi
21	Fatih Kamil ERKOÇ	Meclis Üyesi
22	Mehmet ALPASLAN	Meclis Üyesi
23	Serap SEFER	Meclis Üyesi
24	İbrahim KARABAŞ	Meclis Üyesi
25	Songül ÇINAR	Meclis Üyesi
26	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

Belediye Encümenimiz Belediye Başkanı, 2 Memur Üye ve 2 Meclis Üyesi olmak üzere 5 üyeden oluşmaktadır.

ENCÜMEN ÜYELERİ

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Ali ENGİN	Belediye Başkanı
2	İsmail AY	Mali Hizmetler Müdürü V. - Belediye Başkan Yardımcısı
3	Şermin HEPDÜNDAR	İmar İşleri Müdürü V.
4	Memet MALTEPE	Meclis Üyesi
5	Mehmet ALPASLAN	Meclis Üyesi

İhtisas Komisyonları ;

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Fikriye ARSLAN	Meclis Üyesi
2	Esengül KALELİ	Meclis Üyesi
3	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
4	Serpil AKGÜN	Meclis Üyesi
5	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Emek ATLAS	Meclis Üyesi
2	Songül ÇINAR	Meclis Üyesi
3	Pelin TURHAN	Meclis Üyesi
4	Mustafa OĞLAK	Meclis Üyesi
5	Bircan GÜL	Meclis Üyesi

ÇEVRE KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
2	Hakan BULGUN	Meclis Üyesi
3	Fatih Kamil ERKOÇ	Meclis Üyesi
4	Dolunay BAYER	Meclis Üyesi
5	Nurhayat KAYA	Meclis Üyesi

HUKUK KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Haydar GÜLTEKİN	Meclis Üyesi
2	Ender BEYEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
3	İbrahim KARABAŞ	Meclis Üyesi
4	Serap SEFER	Meclis Üyesi
5	Onur YİĞİT	Meclis Üyesi

YEREL GÜNDEM-21 KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Nurhayat KAYA,	Meclis Üyesi
2	Halil SÜRÜCÜ,	Meclis Üyesi
3	Esengül KALELİ,	Meclis Üyesi
4	Fikriye ARSLAN,	Meclis Üyesi
5	Ender BEYAZYILDIRIM,	Meclis Üyesi

ESNAF KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
2	İbrahim KARABAŞ	Meclis Üyesi
3	Hakan BULGUN	Meclis Üyesi
4	Bircan GÜL	Meclis Üyesi
5	Songül ÇINAR	Meclis Üyesi

GECEKONDU VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Memet MALTEPE	Meclis Üyesi
2	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
3	Pelin TURHAN	Meclis Üyesi
4	Fatih Kamil ERKOÇ	Meclis Üyesi
5	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi

SAĞLIK KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Onur YİĞİT	Meclis Üyesi
2	Mustafa OĞLAK	Meclis Üyesi
3	Hakan BULGUN	Meclis Üyesi
4	Fikriye ARSLAN	Meclis Üyesi
5	Emek ATLAS	Meclis Üyesi

TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Fikriye ARSLAN	Meclis Üyesi
2	Serpil AKGÜN	Meclis Üyesi
3	Metin ŞAHİN	Meclis Üyesi
4	Esengül KALELİ	Meclis Üyesi
5	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi

EĞİTİM , KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Dolunay BAYER	Meclis Üyesi
2	Bircan GÜL	Meclis Üyesi
3	Metin ŞAHİN	Meclis Üyesi
4	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
5	Serpil AKGÜN	Meclis Üyesi

ENGELLİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
2	Serap SEFER	Meclis Üyesi
3	Esengül KALELİ	Meclis Üyesi
4	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
5	İbrahim KARABAŞ	Meclis Üyesi

Denetim komisyonu;

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Belediyemizin 2020 Mali Yılı Bütçesinin gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi içim 04.01.2021 tarih ve 1 sayılı karar ile oluşturulan komisyon aşağıda gösterilmiştir.

DENETİM KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Metin ŞAHİN	Meclis Üyesi
2	Nurhayat KAYA	Meclis Üyesi
3	Dolunay BAYER	Meclis Üyesi
4	Dilber Cansu ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
5	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi

3) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz mevcut olan ve yeni Bilgi ve Teknoloji kaynaklarının ile otomasyon sistemlerinin tedarik edilmesi planlanması ve yönetilmesinden Bilgi İşlem Müdürlüğümüz sorumlu kılınmıştır. Bu kapsamda Müdürlüklerimizin ve çalışanlarımızın işlem ve karar süreçlerinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır.. Bu doğrultuda Belediyemiz en ekonomik şartlarda, ISO 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası şartlarına uygun, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir. Bu hedefe ulaşmak için Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli ve güvenilir bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon ve vizyonu, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlemiştir. Bilgi İşlem faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen hususlara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Belediyemize ait olan Belediye Bilgi Yönetim Sistemine ait tüm veriler tek bir veri tabanında birleştirilmiş olup, personel, muhasebe, taşınır mal, taşınmaz mal ,gelir tahakkuk ve takip iş ve işlemlerinde veri entegrasyonu sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde vatandaşa elektronik ortamda hızlı ve güvenli bir hizmet vermek amacı ile bilişim sistemleri alanında gerekli yazılım ve donanımsal çalışmalar yürütülmektedir. Vatandaşlarımızın belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla web

sitemizde online borç ödeme ve interaktif uygulamalar mevcuttur. Ayrıca web sitemiz üzerinden 2013 yılı içerisinde kent bilgi sistemi, kent rehberi ve e-imar uygulamaları başlatılmıştır.

2016 yılı içerisinde EBYS, digital arşiv geçişin sağlıklı olması ve tüm dünyada büyük sıkıntı yaratmakta olan siber saldırılara karşı gerekli önlemleri sağlamak amacıyla network, server ve sistem odası yenileme çalışmaları tamamlanmıştır.

Belediyemizde 18 adet sanal, 4 adet fiziksel sunucu ile tüm birimler ve kullanıcılar sisteme dahil edilmiş olup tüm kullanıcılara güvenlik ve yetki ayarları yapılarak bağlantı hizmeti sunulmaktadır. Sanal sunucular ile performans artışı sağlanarak sunucu yönetimi daha kontrollü bir hale getirilmiştir. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmakta olup, kamera ve ortam denetleme cihazı ile dışarıdan ısı, nem ve görüntü kontrolü yapılabilmekte, Bilgi İşlem personelimize bu bilgiler mail ve sms olarak gönderilebilmektedir. Sunucu odası tamamen dış ortamdan yalıtılmış ve dış faktörlerden oluşabilecek olan sorunlara karşı gerekli tedbirler alınmıştır. Sistem odasında zeminden oluşabilecek sorunlara karşı zemin yükseltmesi yapılmıştır. Sunucu odasında server cihazları, telefon santralleri, kamera kayıt sistemi, otomatik yangın söndürme sistemi, network cihazları ve güç kaynakları, izleme ve otomatik giriş sistemi, soğutma sistemi ve sunucular için ayrı bir güç kaynağı bulunmaktadır. Belediyemiz kullanıcılarına bağlantı hizmeti olarak 50 MB metro Ethernet ile hizmet verilmektedir. Ayrıca dışarıda bulunan 3 lokasyonla ana hizmet binasında 20 MB metro Ethernet hizmeti sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan 50 MB internet hizmetinin 5651 sayılı yasaya tam uyumlu çalışması sağlanmış, gerekli olan kullanıcı logları haftalık, aylık ve yıllık olarak yedeklenerek saklanmaktadır. Sistemimizde kullanıcılarımıza kullanım ihtiyaçlarına yönelik olarak içerik ve uygulama filtreleme ile tam ve güvenli internet hizmeti sunulmaktadır. Belediyemize dış lokasyonlardan yapılan tüm erişimler IPS sistemi ile filtrelenmekte olup aylık olarak düzenli log ve kayıtlar tutularak saklanmaktadır.

2019 yılı sonunda İç İşleri Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Belediyelerin tek veri tabanında ortak bir altyapıda, standart yazılımlarla tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmelerini ve yerel hizmetlerin elektronik ortamda vatandaşa sunulmasını sağlayacak bir proje olan e-belediye Bilgi Sistemi Projesi kapsamında bulunun Ebys (Elektronik Belge Ve Yönetim Sistemi) kullanıma başlanmıştır. Ülkemizin dijital dönüşümündeki yerel ayağı olan bu proje tamamen ücretsiz olması ve ülke kaynaklarının tasarrufu açısından en büyük projelerden biri olan projenin uygulamaya geçirilmesi düşünülen toplam 63 modüle geçici ileriki yıllar da öngörülmektedir. Kurum içi birimler arasında entegrasyonu sağlamak için yazı iş ve işlemleri ve dijital arşiv ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir. Çalışmalar sonucunda hem belediye hem de vatandaşımız için kolaylık ve hızlı iletişim sağlamak, çalışanlara, diğer kurumlara, yöneticilere ve kurumumuzla ilişkisi olan tüm bireylere güncel verilere dayalı destek alt yapısının kurulması, belli kalite ve standartlarda hizmet verilmesi doğrultusunda sistemler kurma çalışmaları devam etmektedir.

Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır. Belediye Otomasyon Sistemi aşağıdaki belirtildiği gibi birimler tarafından çeşitli hizmetler amacıyla kullanılmaktadır;

Belediye otomasyon sistemi için 2016 Aralık tarihi itibariyle İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında hizmet sağlayıcı firmalarla Yönetim Bilişim Sistemi uygulamaları kullanılmakta iken 2019 yılı içerisinde tüm kodlar Belediyemize teslim edilmiş olup, BBYS uygulamaları destek alınan firma ile yürütülmektedir.Bu kapsamda; Analitik Muhasebe Programı, İşçi Personel Maaş - Özlük Programı, Memur Personel Maaş - Özlük Programı:,Encümen / Meclis Programı,E-Devlet ve İnternet Uygulaması, Araç Takip Sistemi , Taşınmaz Mal Takip Programı, Emlak ve Kamulaştırma Programı, Bim Demirbaş Arıza Takip, Taşınır Mal Kayıt ve Demirbaş Kayıt Takip İşleri Programı, Strateji Geliştirme - Performans Esaslı Bütçeleme Programı,Beyan Hazırlama Programı,Çevre Temizlik Vergisi ,E-Belediye ,Eğlence Vergisi , Emlak Vergisi ,Evlendirme Uygulaması Takip Programı , Evrak Kayıt Takip Programı ,Haberleşme Vergisi Uygulaması ,Harcamalara Katılım Payı Uygulaması,Hukuk Dava İşlemleri ve Uyap Hukuk Dava İşlemleri ,İç kontrol Uygulaması İlan Reklam Vergisi İşgaliye Uygulaması İşyeri Ruhsat Uygulaması,Kira + Ecrimsil Uygulamaları, KPS Uygulaması, Mahsup, Terkin ,Vergi Affı , Harç Girişleri , Sağlık Hizmetleri Takip Sistemi Programı, Finansman Uygulaması, Pazaryeri Uygulaması, Mevzuat ve Hukuki İçtihat Takip Programı uygulamaları kullanılmaktadır.

Bunun dışında; İnteraktif TV Uygulaması Programı, Belediyemiz Web Sitesi Programı, Akıllı Faks Sistemi Yönetimi, Antivirüs İşlemleri Yönetimi:,Mail Hizmeti Yönetimi: Arşiv Yönetimi Sistemi , Dos/Ddoss Güvelik Hizmeti Veri Ambarı ve İş Zekası Raporlama Hizmeti Yönetimi , Kurumsal Some Kurulumu ve Denetimi , Güvenlik Kameraları Yönetimi, Active Directory Yönetimi, Santral Sistemi Yönetimi, Network Yönetimi, İnternet Web Sitesi ve İçerik Yönetimi, Yaklaşık Maliyet Hazırlama ve Hakediş Hazırlama Programları, CAD ve İmar Uygulama Programları, Vektörel Tabanlı Çizim Programı, Takpas Uygulaması, Vektörel Tabanlı Mimari Çizim ve Tasarlama Programı uygulamaları kullanılmaktadır.

Firewall tarafında iç ağ, dış ağ, dmz-web ağı, İBB vlan ağı ve belediyenin dış lokasyonlarının ana merkez ile vpn bağlantısının sağlandığı ara yüzler tanımlanmıştır.

Network yapısı kurgulanırken star topolojisi kullanılmıştır. Her katta bulanan ve son kullanıcaya erişim sağlayan Access switchler sistem odasındaki backbone switche bağladır.

Omurga switch olarak; Avaya ERS 4950GTS-PWR+ Switch kullanılmaktadır.
Kenar ağ anahtarı olarak; Kurumun birimlerinin olduğu her katta bulunan Access switchler son kullanıcılara ağ erişiminin sağlandığı cihazlardır.

Güvenlik duvarında Watchguard M400 modeli cihaz kullanılmaktadır. Dış ağ ile iletişim firewall üzerinde tanımlanan kurallar ile belirlenir. Sunuculardа, network altyapısında ve kişisel bilgisayarlarda gelen ve giden veri trafiğini kontrol ederek, belirli kategorilere göre filtreleme işleminin yapıldığı cihazdır.

DMZ, En basit tanımı ile fiziksel ya da mantıksal olarak sadece dış dünya ile irtibatta olan sunucuların iç ağlarınızdan ayrılıp farklı bir ağda konumlandırılması işi olarak tanımlanabilir. Web sunucusu bu ağ üzerinde çalışmaktadır. İç ağ ve dmz ağı ayrıldığı için, bu durum extra bir önlem taşımaktadır.

Kurumumuz ile İzmir büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Daire Başkanlığı ile ortak yapılan felaket merkezi projesi için, iki nokta arasındaki veri iletişimin sağlanması için firewall üzerinde gerekli tanımlamalar yapılmıştır. Bu sayede İzmir Büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Daire Başkanlığı Toros yerleşkesinde bulunan ve hizmet binamızda kullanılmakta olan yazılımların çalıştığı tüm sanal sunucuların repliksayon işlemi her gün belirli saatlerde Toroslar'daki Belediyemize tahsis edilen alanda konumlandırdığımız sunucumuza gerçekleştirilmektedir. Olası bir kötü senaryoda cihazın toros yerleşkesinden alınıp merkeze getirilerek sistemin tekrar ayağa kaldırılması işlemi gerçekleştirilmesi ön görülmektedir.

Ana merkez ile kurumun dış lokasyonu olarak geçen Teknik Hizmetler Binası (Garaj), Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü (Narlıdere Pazar Yeri) yerleşkelerinin iletişimini sağlamak için MPLS kullanılmaktadır. MPLS, Coğrafi olarak dağınık yapıda olan şirket ve kurumlar için ideal bir yaklaşım olup, iki veya daha fazla nokta arasındaki veri akışının, en optimum yol ve maliyetle gerçekleştirildiği akıllı bir uygulama sunar. MPLS omurgası üzerinden yapılan iletişim, güvenli bir sanal ağ üzerinden gerçekleştirilir.
Sistem odasındaki ortam denetleme ile sıcaklık değeri 15°C - 20°C aralığından çıkması durumunda sistem otomatik olarak ilgili kişilere sms ve mail üzerinden bildirim göndermekte ve müdahale edilebilmektedir.

Backup işlemleri için 3 Adet Nas cihazı kullanılmaktadır. 1 tanesi üzerinde 14 adet sanal sunucunun backupları bulunmaktadır. Diğeri üzerinde ise imar arşiv uygulamasına ait backuplar bulunmaktadır.Sistem odasında bulanan nasların haricinde 8.katta ayrıca 3.yedeğin alındığı nas cihazı konumlandırılmıştır.

2 adet cluster mimarisi için kullanılan fiziksel sunucu, 1 adet yönetim sunucusu olarak kullanılan fiziksel sunucu, 1 adet arge amaçlı mevcut yedekleri belirli zaman aralıklarında test etmek amacıyla kurduğumuz fiziksel sunucu, 1 adet İzmir Büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünde konumlanan felaket merkezi senaryosu için kurulmuş olan ve güncel olarak replikasyon işlemlerini gerçekleştiren replikasyon sunucusu olmak üzere toplam 5 adet fiziksel sunucumuz mevcuttur.

Mevcut yapıda, Lenova x3650 m5 modeli 2 adet fiziksel sunucu vardır. Fiziksel sunucular üzerinde sanal esxi node kurularak , cluster yapısındaki nodelar oluşturulmuştur.Fiziksel sunuculardan biri işlem yapamaz hale gelmesi gibi bir durumda bütün operasyonel veriler diğer fiziksel sunucu üzerinde çalışan node tarafından sharedstorage üzerinden çekilerek herhangi bir aksama yaşanmadan sistem çalışmaya devam eder.

DELL PowerEdge R710 üzerine sanal makinelerin yönetimi için gerekli yazılımların çalıştığı sunucudur. Backup ve replikasyon işlemlerinin yapıldığı veeam backup yazılımının yanı sıra; sanal makinelerin çalıştığı ve yönetiminin yapıldığı vcenter bu sunucu üzerinde kuruludur.

Belediye ağ altyapısının fiziksel kurulumu sağlanmakta, düzenlenmesi ve bakımı yapılmaktadır. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazlar belirlenmekte, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyon yürütülmektedir.

Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısı oluşturulmakta, mevcut aktif cihazları yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi gerçekleştirilmektedir.

İnternet kullanım trafiği merkezi sistemde sürekli gözlemlenmekte, hatalar analiz edilip raporlanmakta, aktif cihazların performans takibi gerçekleştirilmekte, problemli noktalara operasyon yapılarak dinamiklik sağlanmaktadır.

Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta,oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmekte ve sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.

Birimlere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sağlanmakta, sanal ağlar oluşturularak internet trafiği optimize edilmektedir. Bu işler için merkez binada Metro Ethernet hizmeti ve dış birimlerde ADSL internet hizmeti ile birimler arası iletişim VPN üzerinden sağlanmaktadır.

IP adreslerinin organizasyonu ile ağ güvenliği sağlanmakta ve birimlerin Ağ topolojisi çıkartılmaktadır.

Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanları ve son kullanıcılar kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmektedir.

Tüm birimlerin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmektedir. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek vb. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işleri de yürütülmektedir.

Yeni alınan Bilgisayar, Notebook ve Yazıcıların kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, ağ yapısı içinde iç İp dağıtımını yapılmakta ve düzenlenmektedir.

Belediyemiz e-devlet hedefi doğrultusunda elektronik yazışma sürecine başlamıştır. Yukarıda bahsi geçtiği üzere e-belediye projesi kapsamında İçişleri Bakanlığı Otomasyon yazılımı üzerinden tüm birimlerimiz evraklarını elektronik ortamda hazırlayıp imza süreçleri tamamlandıktan sonra kurum dışı da dâhil olmak üzere internet üzerinden geçerliliği doğrulanabilir bir evrak üretmektedir.

Belediyemiz bilgi işlem servisi tarafından yazılan programlar belediyemiz bünyesindeki birimlerce kullanılmaktadır.

Belediyeye ait web sayfalarının rutin bakım ve güvenlik işlemlerinin yapılması, web sayfalarının günlük olarak yedeklenmesi ve veri kaybı durumlarında geri dönülebilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Yeni teknolojiler takip edilerek mevcut altyapının geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapılmakta, WEB alanları ve bunlara bağlı FTP hesapları yönetilmekte, DNS (Alan adı) düzenlenmekte, kontrol edilmekte, e-posta hesapları (narlidere-bld.gov.tr uzantılı) sağlanmakta, Firewall (Güvenlik) politikaları belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

Bilgi sistemleri ve belediye kapsamında yeni bileşenlerin tespit edilen ihtiyaçlarının yazılım projelerinin/düzeltmelerinin /güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımı ve kodlaması yapılması sağlanmaktadır.

Program için gerekli veri tabanı analizi ve tasarımı standartlara uygun hale getirilmekte ve programı kullanacak kişilere gerekli eğitim verilmesi sağlanmaktadır.

Kurumun ihtiyacı olan program kodları yazılmakta geliştirilmesi ve kurum bünyesinde kullanılması sağlanmaktadır.

Veri tabanından istenilen verilere ilişkin istatistiki raporlar hazırlanmakta ve sunulmaktadır.

Yazılım projelerinin analizi yapılmakta, iş akışları çıkartılmakta, gerekli verileri toplanmakta ve gerekli raporu hazırlanarak sunulmaktadır.

Daha yeni teknolojiler kullanmak, daha hızlı, daha güvenlikli yazılımların sağlanması için teknolojiler takip edilmekte, araştırmalar yapılmakta ve bu doğrultuda yazılımların güncellenmesi sağlanmaktadır.

BELEDIYENIN DONANIM VE ÇEVRE BIRIMLERI KAPASITESI

SIRA	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	203
2	Fiziksel sunucu	5
3	Sanal sunucu	16
4	Masaüstü AİO Bilgisayar	100
5	Bilgisayar Kasası	36
6	Monitör	45
7	Dizüstü Bilgisayar	17
8	Yazıcı	37
9	Güvenlik Kameraları	103
10	Projeksiyon	2
11	Tarayıcı	43
12	Fotokopi Makinesi	24
13	Kesintisiz Güç Kaynağı	5
	TOPLAM	**636**

Bilgisayar Donanımı	**203 (Adet)**
Fiziksel Sunucu	**5**
Masaüstü AİO Bilgisayar	**100**
Bilgisayar Kasası	**36**
Monitör	**45**
Dizüstü Bilgisayar	**17**
Çevre Birimleri Donanımı	**214 (Adet)**
Yazıcılar	37
Güvenlik Kameraları	103
Projeksiyon	2
Tarayıcı	43
Fotokopi Makinesi	24
Kesintisiz Güç Kaynağı	5

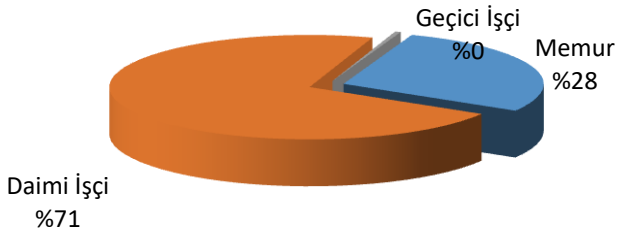
Türü	Ürün Adı	Lisans Adedi
İşletim Sistemi	Windows 7-10	120
	Windows XP. Vista	10
	Windows Server	5
	Linux	1
	Android	2
	Mac OS	1
	Toplam	**139**
Anti Virüs	Sunucu	1
	Kullanıcı	150
	Toplam	**151**
Veri Tabanı Yönetim Sistemi	Oracle	1
	Toplam	**1**
Türü	**Ürün Adı**	**Lisans Adedi**
Ofis Paketleri	Open Office (Free)	70
	Libre Office (Free)	69
	Toplam	**139**
Coğrafi Bilgi Sistemi ve CAD/CAM	AutoDESK (AutoCAD)	7
	NetCAD	10
	ArchiCAD	3
	Toplam	**20**
Doküman/Modüller Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	BBYS	150
Hakediş Programı	AMP Yazılım	40
Mevzuat Programı	Sinerji İçtihat ve Mevzuat, Hukuk Programı	5
Antivirüs-Antispyware Programı	ESET	150
İnternet Bağlantı Devre Güvenliği	DOS/DDOS	1
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Modülü	EBYS	167

Türü	Ürün Adı
FCT Hattı	12
Data Hattı	1
Ses Hattı	1
MPLS,VPN,İNTERNET	4
Akıllı Faks Sistemi	20
Sabit Hatlar	8
Toplam	46

4) İNSAN KAYNAKLARI

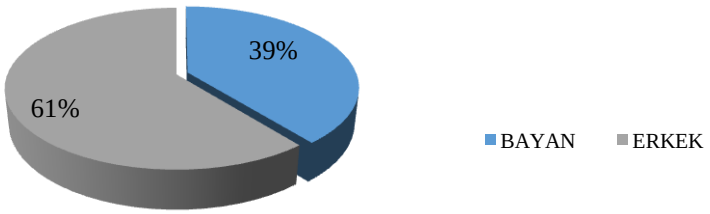
Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması kapsamında Narlıdere Belediyesi personelinin kadro ve mevcut durumu Belediyemizde 21 Müdürlük bulunmakta olup, norm kadrolarında toplam 268 memur ve 133 işçi sayımız bulunmaktadır. Norm kadromuz yapımıza uygun olarak 657 sayılı D.M.K'na tabii 51 memur, 1 sözleşmeli memur, 124 işçi işçi toplam 176 personel görev yapmaktadır.

Narlıdere Belediyesi Personel Sayısı	
Memur	51
Sözleşmeli Memur	1
Daimi İşçi	124
	176

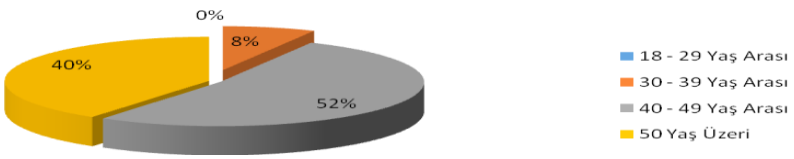


STATÜSÜ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Memur	20	31	51
İşçi	29	95	124
Sözleşmeli Personel	1	0	1
GENEL TOPLAM	50	126	176

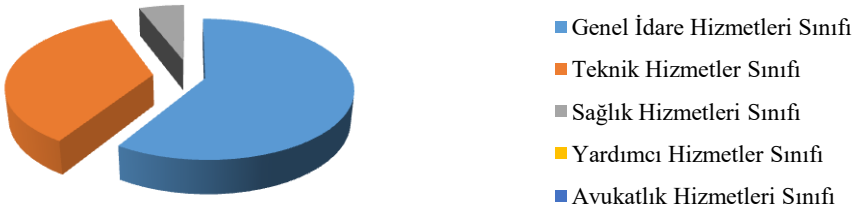
PERSONELİN İSTİHDAM TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI



Narlıdere Belediyesi Personeli Yaş Durumu	
18 - 29 Yaş Arası	0
30 - 39 Yaş Arası	13
40 - 49 Yaş Arası	92
50 Yaş Üzeri	71
	176



MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	30
Teknik Hizmetler Sınıfı	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
GENEL TOPLAM	51



MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO			
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	192	31	161
Teknik Hizmetler Sınıfı	44	17	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	3	11
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	1
GENEL TOPLAM	268	52	216

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA İŞÇİ DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	**BAYAN**	**ERKEK**	**TOPLAM**
Araç Bakım ve Sevk Amirliği	0	21	21
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	1
Fen İşleri Müdürlüğü	0	24	24
Gelir ve Tahakkuk Alt Birimi	3	2	5
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	3	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	0	3
Özel Kalem Müdürlüğü	1	0	1
Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi	1	0	1
Park Bahçeler Müdürlüğü	1	19	20
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	0	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	0	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	1	2
Taşınır ve Kontrol Alt Birimi	0	2	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	18	19
Veteriner Hizmetleri Birimi	0	2	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	0	3
Zabıta Müdürlüğü	1	0	1
GENEL TOPLAM	**29**	**95**	**124**

Ayrıca 2020 yılı içinde; sermayesinin yüzde yüzü Belediyemize ait olan NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ kadrosunda bulunan ortalama 37'si kadın 79'u erkek olmak üzere toplam 118 personelden İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü , İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde faaliyetlerinde olmak üzere farklı işlerde hizmet alım yöntemiyle görevli olarak çalıştırılmıştır.

5) SUNULAN HİZMETLER

Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Narlıdere Belediyesi birim müdürlükleri, kanun ve yönetmeliklerde belediyemize verilmiş olan faaliyet ve görevler doğrultusunda hazırlanan ve Belediye Meclisi tarafından onaylanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikler kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediye birimleri tarafından sunulan hizmetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

İmar kanunu ve İmar Yönetmeliği ile diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapılması; üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunulması; ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatının yapılması; yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapılması. Kentsel gelişime ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılınması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması; belediye "Coğrafi Bilgi Sistemindeki" adres verilerinin güncel olarak tutulması ve tüm adres bilgilerinin " Ulusal Adres Veri Tabanına " aktarılması ile uygulama imar planı kapsamında oluşmuş parsellere imar çapı verilmesine ilişkin hizmetler sunulmaktadır.

Her türlü ruhsatlı yapı için zemin arazi çalışmaları kontrol edilerek zemin etüd raporlarını onaylamak, yapı ruhsatı vermek, yapı ruhsatı almış yapılara röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projeye göre bina aplikasyon kontrolü yapmak ve subasman kotunu vermek, hak ediş talebinde bulunan Yapı Denetim firmalarının seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evrakların kontrol edilerek hak edişlerinin ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması, Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerinin yapılması ile iskana hazır binalar için gerekli inceleme ve evrakları kontrol edilerek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Genel İskan Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesinin verilmesi işlemleri sunulmaktadır. Proje kontrolü (Mimari,Betonarme,Tesisat) ve yapı ruhsatı tanzimi. Ruhsat yenileme, tadilat ruhsatı tanzim etme. 1 /1000 ölçekli imar planı hazırlama ve onaya sunma. İmar planı değişiklikleriyle ilgili gerekli evrak tanzimi ve çizimi.

Kurumca yapılan ihalelerde görev alma numarataj krokisi tanzim etme ve onaylama. İmar planı ,kanunlar ve yönetmeliklere göre ruhsatsız yapılan inşaatların mühürlenmesi ve denetlenmesi. İmar durumu tanzimi. Verilen imar durumlarına göre yapı yeri ve kot krokileri kontrolü ve onayı. Vaziyet planları tasdiki. İmar adaları etütlerinin yapılması. Kamulaştırma ve Düzenleme sahalarının belirlenmesi. Belediyemiz mülkiyetlerinin envanterinin düzenli olarak tutulması. Coğrafi Bilgi Sisteminin alt yapı hazırlıkları. 3194 sayılı kanunun 16. ve 18. maddelerine göre yapılan parselasyon planların kontrol işlemleri ve onayı. Belediyemizce yapılan park,yapı ve tesislerin yerine aplikasyonları. Ruhsat alarak inşaata başlayan yapıların aplikasyon,temel ve subasman vizesi kontrolleri ve onayı.kaba inşaatı tamamlanmamış yapıların ısı yalıtım vizeleri. Ruhsat alarak inşaata başlamış yapılara yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli evrak tanzimi ve zemin kontrolleri hizmetleri sunulmaktadır.

ÖZEL KALEM HİZMETLERİ

Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasının sağlanması, belediye de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonun temin edilmesi, Başkanlığa ulaşan vatandaş talepleri ve şikâyetleri değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlerinin sağlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikâyetlerin çözümlenmesinde vatandaşa yardımcı olunması. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme isteklerinin takip edip Başkanımızın programının müsaade ettiği çerçevede en kısa sürede randevu taleplerinin karşılanması, çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesinin sağlanması, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanının katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk ya da çiçek ile Belediye Başkanı adına taziye ve kutlama mesajları gönderilmesi ve tanıtım çalışmaları kapsamında grafik tasarım, sosyal medya yönetimi, Video içerik üretimi ile canlı yayın faaliyetleri gerçekleştirilmesidir.

YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ

Belediyemize gelen dilekçeler ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların giriş kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere teslimini sağlamak, birden fazla birime gönderilen evrakların cevaplarının birleştirilerek ilgili kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere cevaplarını yazmak, belediyemiz birimlerinden dış kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere gönderilen yazıların posta takip işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili gündem hazırlıklarını yapmak, Meclis ve Encümen

karar tutanaklarının yazmak ve ilgili birimlere intikalini sağlamak, toplantı ses kayıtlarının çözümlerini yaparak tutanakları hazırlamak, Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili yazışmaları yapmak, ilçemizde ikamet eden veya evlenmek için kayıtlı bulunduğu ilçe evlendirme memurluğundan izin belgesi ile evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerin nikâh akit işlemlerini ve bununla ilgili yazışmaları yapmak ve belediye arşivini yönetme hizmetleri gerçekleştirilmektedir.

FEN İŞLERİ VE ALTYAPI HİZMETLERİ

Belediyemiz sınırları dahilinde imar planlarına göre yeni sokak ve caddelerin açılması, açılan sokaklarla ilgili alt ve üst yapı çalışmalarının yapılması (bordür, parke, yağmur suyu drenaj kanalı, asfalt ve asfalt yaması) ve yaptırılması hizmetlerini yapmak. İlçe sınırları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak gerektiğinde imal etmek veya yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibat kurarak gerekli yardımlaşmayı sağlama hizmetleri gerçekleştirilmektedir. Okulların boya badana ve tamirat işleri, molozların toplanması , tehlike ve kaçak yapıların yıkımlarını yapmak, ulaşım imkanı olmayan yerlere merdivenli yol yapılması , yüzey sularının ızgara ile kanal bağlantılarının yapılması, kamuya ait park,bahçe ve meydanların aydınlatma, tesisat bakım-onarım hizmetlerini yapmak.

KENTSEL TASARIM HİZMETLERİ

İmar kanunu ve İmar Yönetmeliği ile diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapılması için üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunulması; ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatının yapılması katkıda bulunulması; yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması için katkı konulması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapılmasına katkı konulması; kentsel gelişime ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılınması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması; hizmetler sunulmaktadır.

GECEKONDU VE SOSYAL KONUT HİZMETLERİ

2981-3290,775 VE 7143 sayılı yasa kapsamında yer alan yapıların tüm yasal işlemleri yürütülmektedir. İmar affı kapsamında yer alan gecekonduların ruhsat ve yapı kullanma izinleri ada, pafta, parsel tespit ve değerlendirmeleri, tapu işlemlerinin yürütülmesi, kaçak yapıların denetlenmesi ve yasal işlemlerinin yapılması, üzerinde gecekondu bulunan Maliye Hazinesine ait arsa ve arazilerin tespit değerlendirme ve devir işlemleriyle ilgili yasal işlemlerin yürütülmesi gibi hizmetler sunulmaktadır. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili olarak yasal işlemlerin yürütülmesi, devlete ait arazi ve arsalardaki kaçak yapıların ve Gecekondu Kanunu kapsamında tespit edilen gecekonduların yıkımlarının sağlanması ile can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için teknik rapor düzenleyerek yasal işlemlerin yürütülmesi hizmetleri sunulmaktadır.

PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ

Belediyemiz sınırları dahilin de imar planlarına göre yeni parkların yapılması, mevcut parkların sulama, budama, ekim-dikim, işlerinin yapılması. Çocuk oyun alanları oluşturma, rekreasyon (eğlendinlen) alanlarının projelerinin yapılması ve uygulamaya konulması işlerinin yapılması. Uygulama İmar Planlarında uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının gerekli müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak ve yaptırmak, bu suretle sorumluluk alanımızda yeni parklar, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri ve dinlenme mekânları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek ve ettirmek; ayrıca mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak ve görev alanları dâhilindeki bitkilerin genel bakım, hastalık ve zararlarından
korunması için zirai mücadele ve budamalarını yapmak ve yaptırmak gibi hizmetler sunulmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER

İlçemizde bulunan sanat merkezleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve aydınlar ile işbirliği yaparak, ilçe halkının kültür ve sanat yaşamına katkı sağlar. İlçe halkının faydalanması için sanatsal hobi kurs ve atölyeler açar. Maddi olanakları yetersiz ilçemiz ilk ve ortaöğretim okullarında okuyan öğrencilere halk eğitim merkezi işbirliği ile ücretsiz kurslar düzenler. Narlıdere halkının serbest zamanlarını sosyal ve kültürel alanlarda verimli bir şekilde değerlendirmesinin sağlanması, kent kültürünün ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkıda bulunarak kentsel bütünleşmeyi gerçekleştirmek ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi ve programlar yürütülmesi, kültür, sanat, şenlik, festival ve tanıtım organizasyonları gerçekleştirilmesi; milli, insani değerler, temel hayat becerileri ve meslek kazandırma ile ilgili faaliyetler düzenlenmesi, gençlere ve öğrencilere yönelik etkinlikler yapılması gibi hizmetler sunulmaktadır.

BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ

Belediye ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlar. Belediyemiz hakkında yerel ve ulusal yazılı - görsel basında her gün düzenli olarak çıkan belediye ile ilgili haberleri takip ederek arşivleme çalışmalarını yürütür. Belediye birimlerinin hizmetlerini, belediyenin açılışları, törenleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin fotoğraf ve video görüntülerini alarak arşivlenmesini sağlar. belediye tarafından yapılan organizasyonların tanıtımını ve takibini sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni hazırlamak, belediye faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak, belediye ile ilgili yayınlar hazırlamak, dağıtmak, kültür yayınları yayınlamak, satın almak7/24 Çözüm Merkezi hizmeti aracılığıyla halkın yönlendirilmesi,

istek ve şikâyetlerinin cevaplandırılması, spor faaliyetlerinin organizasyonunun yapılması ve vatandaşlarımıza yönelik olarak sosyal yardımların gerçekleştirilmesi faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Her türlü etkinlik ve toplantılarda ilgili birimlere destek hizmetleri verir.

DESTEK HİZMETLERİ

4734 sayılı kamu İhale Kanunu gereğince Belediyemiz araç ve gereçlerinin daha verimli çalışabilmelerini sağlamak ve bunların yedek parçalarının alınmasına, tamir ve bakımlarının yaptırılmasına, Belediyemizin tüm müdürlüklerinde kullanılan kırtasiye, matbu evrak ve diğer sarf malzemelerin ve bunlarla ilgili piyasa araştırmasının yapılarak satın alınması işleminin tamamlanması.

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

Belediye genelinde insan kaynakları yönetimi projeleri hazırlamak ve yönetmek amacıyla personel özlük işlemleri ve insan gücü planlamasından sorumlu birimdir Belediyemiz çalışanlarını kadro ve özlük haklarının düzenlenmesi, sosyal haklardan yararlandırılması, çalışma huzurunun sağlanması, birlik ve beraberliğin oluşması sağlamaktır. 657 sayılı yasaya tabi istihdam edilen memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı iş yasasına göre istihdam edilen işçilerin göreve alınması, yer değiştirmesi, her türlü özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. izin takip, emeklilik veya işten çıkarma, terfi ve görev yeri değişikliği, disiplin ve Belediye Etik Kurulu faaliyetleri, gerekli yazışma ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca birim tarafından, Belediye personelinin hizmet alanlarına ilişkin bilgi ve görgüsünün artırılması amacıyla hizmet içi eğitimler de gerçekleştirilmektedir.

ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ

Çevre ve doğal yapının (hava, su, deniz) korunması ile ilgili önlemler alınıp konu ile ilgili ilimizdeki üst kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve oluşabilecek şikayetleri değerlendirerek gerekli çalışmayı yapmak ya da yaptırmaktır. Çevre koruma çalışmalarında toplum sağlığını ilgilendiren konularda ödün vermeden çalışmak, Ayrıca ilçe içinde dağınık çalışarak çevre ve gürültü kirliliğine yol açan küçük esnafları aynı çatı altında toplayacak ve son aşamaya gelmiş olan küçük esnaf sitesinin gerçekleşmesini sağlamak.

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ

5226 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı belediye kanunu ve 10.08.2005 gün 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve çalışma ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği ilçe Sınırları 2005/9207 karar sayılı iş yeri Açma içinde faaliyette bulunan Sıhhi 2. ve 3. Sınıf-Gayri Sıhhi Müessese ve Umumi Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatı vermek. Sıhhı işyerlerinin iş yeri açma çalışma ruhsatları aynı gün veya 24 saat içinde İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilir. Komisyonca Bir(1) ay içinde incelenerek karara bağlanır.2 ve 3 Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsatları ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerleri Ruhsatları komisyonca incelendikten sonra iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

Tarım İl Müdürlüğünün; 18 Ağustos 2005 gün, Kontrol Şube Müdürlüğü 28399-27001 sayılı yazıları gereği; Gıda Maddeleri Üreten işyerlerine "Gıda Sicil Belgesi" vermek. 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa tabii işyerlerine "Hafta Tatili Ruhsatı" vermek. 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki Kanun ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 13.03.2005 gün B. 05. 1. EGM. 0. 11. 04. 05. 184-76-2005/93 sayılı genelgeleri gereği; Emniyetçe tespit edilip bildirilmesi halinde idari Para Cezası kararı alınması için Başkanlık Makamı'nca Encümen'e havale edilerek Encümence idari para cezası kararı alınması sağlanır. Ruhsatsız olarak faaliyette bulunan iş yerlerinin Ruhsat alması sağlanır, Ruhsat almamayı alışkanlık haline getirenlere, iş yerlerine ruhsat alıncaya kadar süresiz işyeri kapatma kararı uygulanır. Ekmek satan Bakkal ve Marketlerin talepleri halinde Zabıta Müdürlüğünün tetkikinden sonra Ekmek Satış Ruhsatı verilir. Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere yapılan müracaatları kabul ederek, Yönetmelik Çerçevesinde ruhsat düzenlenmesi, Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak iş yerlerinin, Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda denetleme yapılmasıdır.

MALİ HİZMETLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediyeler Kanunu gereğince belediyemizin bütçe, gelir, gider işlemleri ile bunlara bağlı olarak gerekli mali tabloların oluşturulması ve bütçe performans ölçütlerine uygun olarak gelir-gider dengesi ve finansman programlarının sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılmasını, 2464 sayılı Gelirler Kanunu, 1319 sayılı Emlak Kanunu ile diğer kanunlarca gerekli tarh, tahakkuk, tahsilat ve talip işlemlerinin yürütmesini sağlamak. Ayrıca Başkanlık tarafından hane halkına yapılan yardımların yerlerine ulaştırılmasını sağlamaktır. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren Belediye bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasının koordine edilmesi, bütçe kayıtlarını tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması, muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgilisine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulması, belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi, muhasebe kaydına alınarak ilgili makamlara sunulması, ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetinin yürütülmesi, faaliyet raporunun hazırlanarak meclise sunulması, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile personel mutemet işlemlerinin gerçekleştirilmesi hizmetleri sunulmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamı'nın emri veya onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak, Kaymakamlık Makamı'ndan 4483 sayılı Kanun

kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerini yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek, Başkanlık makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak Müdürlüğün sunduğu hizmetlerdir.

KADIN DANIŞMA HİZMETLERİ

Aile içinde ya da dışında fiziksel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuruları dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk, yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmeleri, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmaları, özgüvenlerinin gelişmesi için gönüllü olarak bizimle birlikte çalışmakta olan uzmanlar ile Merkezimizde ihtiyaç duyan kadınlara psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektir

TEMİZLİK HİZMETLERİ

Tüm katı atıkları toplanmak, mahalleler arası sokaklarımız rutin aralıklarla periyodik olarak süpürülerek temizlenmektir. Toplanan tüm katı atıklar Büyükşehir Belediyesine ait çöp depo alanına nakletmektir. Mahalle muhtarları ile iletişim halinde bulunarak temizlik hizmetlerini yürütmek. Belediyemiz sınırları dahilindeki mevcut kamu kuruluşlarının; okullar, sağlık ocakları ve diğer resmi dairelerin çevre temizliğine önem verilerek katı atıklar günlük alınmasına özen göstermektir. Haftalık kurulan semt pazarlarının Pazar sonrası Pazar yerinin temizlenmesi ve yıkanması sağlanmak,
kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fosseptik çekimi hizmeti vermektir. Belediyemiz sınırları içerisinde özellikle Ana Cadde ve merkezi nokta yerlerde bulunan eski ve kullanılamaz durumda olan konteynerları yenileyerek eksik görülen sokak ve caddelerde konteyner sayılarının artırılması sağlamak, Ayrıca İlaçlama makinesi ile haşere ve sivrisinekle mücadele işlemleri Büyükşehir Belediyemiz ile organize içerisinde yürütmektir. Belediye sınırları içerisinde konutlar, işyerleri, sağlık kurumları, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden kaynaklanan evsel atıkların, işyerlerinde oluşan tehlikeli atık kapsamına girmeyen sanayi atıklarının ve tadilat sonrası oluşan çuvallanmış haldeki hafriyat atıklarının toplanması, cadde ve sokaklar ile meydanların belirlenen program dâhilinde düzenli olarak süpürülmesi, yıkanması, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanması, ambalaj atıkları (kâğıt, metal,plastik, cam), bitkisel atık yağlar, atık piller ve elektronik atıkların toplanması ve geri dönüşüm sistemine dâhil edilmesi, vatandaşlardan çevre ve temizlik konularına ilişkin olarak gelen şikayetlerin değerlendirilerek çözümlenmesi ve bilgi verilmesi hizmetleri sunulmaktadır.

HUKUK HİZMETLERİ

Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarının, yürürlükteki anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararnameler ile bunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, bütün yargı mercileri ve noterler nezdinde temsil edilmesi ve istenilen hukuki konularda görüş verilmesi hizmeti sunulmaktadır. Kamu hizmetlerinin düzenli yürütülmesi ve idarenin hak ve yararını hukuk kuralları içinde birleştirme amacından hareketle yasalar çerçevesinde tüm idari ilişkilere ve hukuki sorunlara çözüm getirmektedir. Müdürlüklerce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak talep olunan hukuksal görüşler ilgili, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile İdari ve Hukuki Mevzuat çerçevesinde verilmektedir.

ZABITA HİZMETLERİ

İlçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunun sağlanması ile korunmasına ilişkin görevlerin yerine getirilmesi, kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi, vatandaş şikâyetlerine işlem yapıp cevap verilmesi ve en kısa zamanda sonuçlandırılması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, semt
pazarlarının denetimi, bunun yanında ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilmesi, belediye merkez binası ile diğer hizmet tesislerinin ve etkinliklerde güvenliğin sağlanması faaliyetleri sunulmaktadır.

SAĞLIK HİZMETLERİ

Belediyemizde çalışan memurların, yoksul hastaların, işe girecek olan olanların, sporcuların muayenesi, pansuman ve enjeksiyonlarını yapar. Cenaze ve defin işlemleri, esnaf denetimleri ve periyodik sağlık muayenelerini yapar. Üniversite ve hastanelerin de katkıları ile sağlık taramaları yapar. Konferans ve seminerlerle halkı bilgilendirir. Halka ve personele poliklinik ve laboratuvar hizmeti verilmesi, maddi durumu müsait olmayan hastalara ücretsiz muayene ve ilaç temini, gezici sağlık aracı ile muayene ve tarama işlemleri, vatandaşlarımıza evde bakım ve muayene hizmeti verilmesi, diş muayenesi ve tedavisi, göz muayenesi hizmetleri sunulmaktadır.

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Belediye birimlerinin her türlü bilgisayar ve çevre ürünlerinin bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak. Ayrıca birimlerimiz tarafından kullanılmakta olan yazılımlarla ilgili gerekli sözleşme ve güncelleştirmelerini sağlamaktır. Belediyenin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını karşılamak, Belediye'nin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, sistemlerin donanım ve yazılım altyapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak, mevcut yazılım altyapılarının güncelleştirilmesini gerçekleştirmek ve bu sistemleri lisanslandırmak, belediye bilgi teknolojileri için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmaktır.

6) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine , hazırlama grubu, izleme ve yönlendirme grupları kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir. Bu unsurların katılımı ile Belediyemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı (2009 – 2011) hazırlanmış ve Üst Yöneticinin onayını müteakip 30 Haziran 2009 tarihinde yayımlanmıştır. Planın bir sureti ayni tarihte Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bununla birlikte Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları devam eden " Kamu İç Kontrol Rehberinin " çalışmalarının tamamlanarak yayınlanması üzerine rehberde belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar da dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiştir. Revize edilerek yeniden hazırlanan " 2012-2013 yılları için Narlıdere Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmiştir. 2014 yılı içinde Narlıdere Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı tekrar düzenlenmiş olup Üst Yöneticiye sunulmuş, onayını müteakip bir sureti Maliye Bakanlığı Bakanlığa gönderilmiştir. 2014 yılı içinde, ihtiva ettiği eylemler kapsamında planı uygulama çalışmalarına başlanmıştır.

b) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2014 – 2019) Takibi ve İzlenmesi

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Bu standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Narlıdere Belediyesi İç Kontrol Standartlarında;

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 69'u Kontrol Ortamı, 22'si Risk Değerlendirme, 26'sı Kontrol Faaliyetleri, 23'ü Bilgi ve İletişim ve 9' u İzleme Standartları olmak üzere toplamda 149 eylem planlanmıştır.

Planın içinde yer alan eylemlerin hayata geçirilme çalışmalarına 2014 yılıı itibariyle başlanmıştır. Bu kapsamda birimlerle gerekli koordinasyon sağlanmış ve tespit edilen eylemlerin uygulama tarihleri kapsamında hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait İç Kontrol Standartları Eylem Planı Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bu çerçevede yapılan faaliyetler ve planın son durumuna ilişkin olarak Maliye Bakanlığı genelgesi gereği yıllar itibariyle uygulama raporları ile ilgili çalışma yapılmıştır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Standartları Takip ve Değerlendirme Çizelgesi birimler yayınlanmıştır. Aşağıda yıllar itibariyle yapılan uygulamalar belirtilmiş olup, 2021 yılı itibariye çalışma ve geliştirme çalışmaları devam edecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Yazı Yazılma Tarihi	Cevap Gelen Müdürlükler
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup,çalışmalarına devam etmektedir. Ayrıca mevcut personele etik kuralları taahütnamesi imzalatılmış olup, . Etik haftasında Kıyı Ege ve Ege Belediyeler Birliği tarafından ortaklaşa düzenlenen etik kuralarının anlatıdığı toplantıya personelin katılım sağlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Kurulu tarafından etik kuralların belirlenmesi çalışması tamamlanacak ve Kamu Görevlileri Etik Rehberi personele dağıtılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	12.03.2015 Tarih 5 sayı ile yazısı yazılmıştır .	
			KOS 1.3.2	İşe girecek yeni personele kurumun etik kuralları taahütnamesi imzalatılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
			KOS 1.3.3	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp personele dağıtılması ve bilgilerin internet sayfamızda yayımlanacak ve etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacaktır..	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Kültür ve Sos. İşl. Müd.		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir	İnternet Kullanımı ve İntranet Kullanımı	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedürler kurum içi internet ve resmi internet sitesinde duyurulacak ve herkesin erişimine açılacaktır.	Tüm Birim	Kültür ve Sos. İşl. Müdürlüğü / **Bilgi İşl. Müd.**	22.04.2015 Tarih 11 sayı ve **22.04.2015 12 sayı** ile yazısı yazılmış	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları nı kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda pozisyon bazında görev tanımları oluşturulmuş değildir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	29.04.2015 tarih 13 ve 19.10.2015 tarih 33 sayı ile yazısı yazılmış	Özel Kalem - Zabıta - Sağlık İşl. - Ruhsat Den. - Pakize Ateş - İmar Şehircilik - Park ve Bahç. - Yazı İşl. - Bilgi İşl. - Veteriner İşl. - Mali Hiz. İnsan Kayn. Müd. Müdürlüklerince yazı yazılmış
			KOS 2.3.2	Ortaya çıkan görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecek ve çalışanların görebileceği yerde sunulacaktır.				
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yürürlükte bulunan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontroler yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olan kontrollerin takibi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	22.04.2015 Tarih 12 sayı ile yazısı yazılmış	
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumumuzun süreçlerine ait iş akışları, ilgili süreçte yer alan personelle birlikte hazırlanma çalışmaları devam etmekte olup, gereken imza onay mercilerine de yer verilerek ve personele de duyurulması işlemleri yapılacaktır.	KOS 4.1.1	Hazırlanacak olan iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	25.05.2015 Tarih 15 sayı ile Tüm Müdürlüklere Yazıldı	Park ve Bahç.- Temizlik İşl.- Sağlık İşl.- Ruhsat Den.- Veteriner İşl. - Mali Hiz. - Çevre Kor. - Gelir Tahakkuk - Zabıta - Yazı İşl. - Özel Kalem - Destek Hiz - Bilgi İşl. - İnsan Kayn. Müdürlüklerince yazı yazılmış
			KOS 4.1.2	Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır.Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler			
			KOS 4.1.3	Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazı ile bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personle bildirmektedir.	BİS 13.6.1.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında çeşitli iletişim yöntemleri kullanarak (Yazılı, Elektronik, Toplantı v.s.) personele bildirecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Müdürlükler / Bilgi İşlem Müdürlüğü	08.12.2015 Tarih 37 sayı ile 11.04.2017 Tarih 34 sayı yazısı yazılmış	Temizlik İşl. - Hukuk İşl. - Bilgi İşlem Müdürlüklerince yazı yazılmış
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve	BİS 15.1.1	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E- İmza altyapısı kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	24.03.2016 Tarih 15 sayı ile 24.03.2016 Tarih 17 sayı ile yazıları yazılmış.	Yazı İşl. Müd.
		dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.2	Belge Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sisteminin idare içi haberleşmenin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1	Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarının da uygulanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	24.03.2016 Tarih 16 sayı ile yazıları yazılmış.	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyo	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	BİS 15.6.1.	Fiziksel arşivin SDP ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	24.03.2016 Tarih 14 sayı ile ve 24.03.2016 tarih 13 sayı ile yazısı yazılmış	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
			BİS 15.6.2	Belge Yönetim Sistemi' nin TS 13298 ve mevzuata uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon altyapısına sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun	BİS 14.5.1	Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	24.03.2016 Tarih 12 sayı ile yazısı yazılmış	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde her yıl yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17.04.2017 Tarih 36 sayı ile yazısı yazılmış	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin hassas görevleri belirleme çalışması yapılmamıştır, dolayısı ile bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17.04.2017 Tarih 35 sayı ile yazısı yazılmış	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
			KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler			
			KOS 2.6.3	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişikliklerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdrülüğü' ne bildirilmesi	Tüm Müdürlükler			
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu	Müdürlükler tarafından görev sonuçlarını izlenilmekte olup, ancak bu sonuçları izlemeye yönelik	KOS 2.7.1	e-BYS' ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, / Bilgi İşlem Müdürlüğü	18.04.2017 Tarih 37/38 sayı ile müdürlüklere yazısı yazılmış	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanterleri çıkarıldı.	KFS 7.3.1	Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri dahil olmak üzere varlıkların dönemsel kontrolüne mevzuat dahilinde devam edilecektir.	Taşınır Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Taşınır Kontrol Birimi - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24.02.2016 Tarih 6 ve 7 sayılı yazıyla yazısı yazılmış	
			KFS 7.3.2	Belediyeye ait Gayrimenkullerin mülkiyet problemleri düzenlenerek yapılmış protokollerin kontrolleri yapılacaktır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

C) DİĞER HUSUSLAR

a. DIŞ DENETİM

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2020 yılı içerisinde yapılmamıştır.

İçişleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2020 yılı yönetsel faaliyetler açısından yapılan herhangi bir idari denetim bulunmamaktadır.

Ayrıca 2020 yılı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından konu bazlı ve şikayet bazlı bazı denetimler yapılmıştır.

b. İÇ DENETİM

Ayrıca; 5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda; 2020 yılı içerisinde 2019 yılı belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini Denetim Komisyonu tarafında incelenmiştir. Bu denetimlerin sonuçları Nisan ayı olağan meclis toplantısında Meclis Heyetine arz edilmiştir. Denetimler sonucunda bazı öneriler getirilmiş olup herhangi bir kamu zararı tespit edilmemiştir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Stratejik Plan " Kamu İdarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan " olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda Stratejik Planlama; yerel yönetimlerin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut programlara ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsenmiştir. Ayrıca; kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu da tarif etmekte, kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirmektedir. Ayrıca kuruluşun bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerle ilişkili olarak hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna da rehberlik etmektedir. Stratejik Amaçlar kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadeleridir. Kurumun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları içermektedir. Stratejik Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Ayrıca ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidirler. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Narlıdere Belediyesi'nde Stratejik Plan 5018 Sayılı Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında, daha kaliteli ve fazla hizmet yaratabilmek, bu kapsamda belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2020-2024 yıllarını kapsayacak şekilde düzenlenmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda Belediyenin ana faaliyet alanları dikkate alınmış ve temel politika ve öncelikler ile görev ve sorumluluklarda göz önünde bulundurularak 10 Alan ve 10 Stratejik Amaç tespit edilmiştir. Bu amaçların gerçekleştirilmesi için 48 Adet Stratejik Hedef belirlenmiştir. Stratejik alan, amaç ve hedeflerin belirlenmesinde paydaş analizi kapsamında yapılan anketlerimiz esas alınmıştır. Bu çerçevede, belediye meclisi, belediye müdürlükleri ve 11 mahallemiz de yaşayan vatandaşlarımızın hizmetlerimiz ve beklentileri konusundaki görüşlerine başvurulmuştur. Bu görüşler doğrultusunda oluşan sonuçların değerlendirilmesi ile geleceğe yönelik olarak ilçemiz için yapılması gereken hizmetler tespit edilmiştir. İlçemizde 5 yıl içinde yapılması öngörülen 93 adet projede amaç ve hedeflerimizin ortaya konmasında esas alınmıştır. Belediyemizin temel görev, yetki ve sorumlulukları ile gerçekleştirilecek projeler çerçevesinde vatandaşlarımıza sunulacak hizmetler ortak amaçlar haline getirilmiş ve vizyonumuza ulaştıracak stratejik amaç ve hedeflerimiz ortaya konmuştur. Bu çalışmalar ışığında belediyemizin kuruluşunun varoluş gerekçesi ve arzu edilen gelecek durumunu belirleyen Misyon, Vizyon ve Değerler ile bunları sağlayacak 10 adet stratejik amaç ve toplam 48 adet hedefler tespit edilmiştir. Ayrıca, bu hedefleri ölçebilmek, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleşebilmesi adına nesnel ve ölçülebilir 25 tanesi Temel Performans Göstergesi olmak üzere 116 adet Performans Gösterge seti hazırlanmıştır.

Stratejik Temel Alanlar

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda düzenlenen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında Belediyemizin hizmet sunduğu stratejik alanlar; Çevre ve Temizlik Hizmetleri, Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri, Kurumsal Gelişim ve Kapasite Hizmetleri, Eğitim Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri, Sosyal ve Kültürel Hizmetler, Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi, Kurumsal Kalite Hizmetleri, Bilişim –Teknoloji Ve Lojistik Hizmetleri, Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri altı başlık altında düzenlenmiştir. Bu alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

ÇEVRE VE TEMİZLİK HİZMETLERİ

AMAÇ1: Ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz ve sağlıklı bir ilçe oluşturmak.

HEDEF 1.1 :İlçemizdeki geri dönüşüm bilincini 2022 yılı sonuna kadar etkin hale getirmek..

HEDEF 1.2: Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek kalitesi arttırılacaktır.
HEDEF 1.3 :Gürültü ve Çevre kirliliği ile etkin bir mücadele sağlanacaktır.

HEDEF 1.4 :Atıklar kaynağında ayrıştırılarak, paydaşlarla işbirliği içinde gönüllük esaslı projelerle halkımız bilinçlendirilerek sıfır atık uygulaması yaygınlaştırılacaktır

HEDEF1.5:Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin kaybı durdurulacak; tarım alanları ekosistemi koruyacak şekilde korunacak ve geliştirilecektir.

MEKANSAL GELİŞİM- ALT YAPI VE İMAR HİZMETLERİ

AMAÇ 2: İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.

HEDEF 2.1: 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan 2.İnönü, Atatürk , Narlı ve Çatalkaya Mahallerimizin bulunduğu alanların kentsel dönüşümü sağlanacaktır.

HEDEF 2.2: Narlıdere İlçesinde bulunan kentsel sit alanlarının eski dokuya uygun restorasyon çalışmaları yapılacaktır.

HEDEF 2.3:İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendirici mekansal düzenlemeler ve yeşil alanlar oluşturulacaktır.

HEDEF 2.4:Ulaşım aksları, otoparklar, diğer alt ve üst yapılar; ilçe ekonomisine katkı sunarak, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa edilecek.

HEDEF 2.5:Yerleşim alanları planlı,güvenli ve sağlam bir şekilde inşa edilerek veya yeniden yapılandırılarak planlı yerleşim oranını yüzde doksana çıkarmak.

KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE HİZMETLERİ

AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.

HEDEF 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, strateji ve uygulamalarını güçlendirilerek kurumsal kapasite ve işleyiş daha etkin,ekonomik ve verimli hale getirilecek.

HEDEF 3.2: Belediyemizi bütçe ve muhasebe faaliyetlerinin etkin finans yöntemleriyle yönetilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 3.3: Kaynaklarımızı artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunulacaktır.

HEDEF 3.4: Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini sağlayarak hizmetlerin kalitesiyükseltilecektir.

HEDEF 3.5: Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda; mali apımızı güçlendirici ve gelirlerimizi arttırıcı ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratılarak, kaynakların etkin, verimliveyerindekullanılmasısağlanacaktır.

EĞİTİM HİZMETLERİ

AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.

HEDEF 4.1:Tüm bireylere çağdaş, eşit, kalitelivehayatboyuyaşayaraköğrenmeimkanlarısağlanacakvedesteklenecek.

HEDEF 4.2:Hayatboyu eğitim anlayışıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin ihtiyacına uygun sağlık,spor,kültür, spor ve mesleki alanlarda etkinlikler düzenleyerek toplumsal kaliteyi artırmak.

HEDEF 4.3:Sporun evrensel dilini kullanarak kişiyi ve toplumu sportif faaliyetlerle buluşturmak, genç yetenekleri keşfetmek ve sporu ahlak, disiplin, eğitim aracı olarak en güzel şekilde tanıtmak.

HEDEF 4.4: Dezavantajlı grupların sağlık, spor, kültür ve diğer eğitim alanlarında gelişimine katkı verilecektir.

HEDEF 4.5: İlçemizde yaşayan tüm bireylerin mesleki ve diğer alanlarda gelişimine katkı sağlayacak eğitim faaliyetleri yürütülecektir

SAĞLIK HİZMETLERİ

AMAÇ 5:İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarınıyükselterek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.

HEDEF 5.1: Sokakhayvanlarının rehabilitasyonu ile ; tüm canlıların ve sokak hayvanlarının sağlık durumları ile çevre sağlığının korunması sağlanacaktır.

HEDEF 5.2:Tüm kurum çalışanına ve ilçe halkına; önce can güvenliği anlayışıyla ,sağlıklı yaşamı esas alan bir anlayışla, erişilebilir ve kesintisiz sağlık hizmeti sunmak.

HEDEF 5 3: Kamu ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirlikleri içinde, eğitim, seminer, paneller ve organizasyonlar düzenleyerek halkın sağlık bilinci geliştirilecektir.

HEDEF 5.4: Rehabilitasyon hizmetlerinde, koruyucu sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılmasında ve yaşlı nüfusa yönelik hizmetlerde öncelikli çalışmalar yapılarak insanların ve tüm canlıların sağlıklı olmaları desteklenecek.

HEDEF 5.5:Düzenli, sağlıklı, huzur ve esenlik dolu, hijyeni esas alan, yaşanılabilir bir ilçe için etkin denetim yöntemleri kullanılarak paydaşlarla işbirliği içerisinde işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanarak ticari hayatın geliştirilmesine katkı sunarak; huzurlu, sağlıklı, yaşanabilir bir toplum ve çevre düzeni oluşturmak.

SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.

HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak;toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.

HEDEF6.2:İlçemizin kültür varlıkları ve değerleri korunarak, ilçemizde kültür ve sana türetiminin tüm alanlarıyla buluştuğu sosyal ve kültürel bir hayat alanı oluşturmak.

HEDEF 6.3: İlçe sakinlerinin sosyal hayata uyum sağlamasına destek sağlamak amacıyla aile ve bireye yönelik her türlü organizasyon ve eğitim faaliyeti yürütülecektir.

HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.

HEDEF 6.5:Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, eşitsizlikleri azaltacak şekilde, tüm halkın toplumsal sorunları azaltıcı,kişisel gelişime destek olacak hizmetler sunularak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacak.

EKONOMİ VE TİCARETİN GELİŞTİRİLMESİ YÖNETİMİ

AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası bir ilçe oluşturmak.

HEDEF 7.1. : Sosyo-kültürel ve turizm etkinlikleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde marka belediye olmamızı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.

HEDEF 7.2. Mutlak yoksullukla etkin mücadele kapsamında; özellikle dezavantajlı grupların ekonomiye kazandırılması ve istihdam alanının genişletilmesi için çalışmalar yapıp herkes için tam zamanlı, üretken ve yenilikçi bir iş ortamı sağlanarak, her türlü yoksulluk şekli azaltılacak.

HEDEF 7.3: Uygulayacağımız politikalar ve etkilediği kesimlerle fırsat maliyetini göz önüne alınarak, turizm alanında yeni yatırımların cazibe alanı haline getirecek uygun bir ortam yaratmak.

HEDEF 7.4: Birlikte üretimi özendirmek amacıyla; kooperatif benzeri oluşumları özendirip destek sağlayarak yerel ve ulusal ortaklıklar ile farklı sektörler arasında uyumun teşvik edildiği bir ortam oluşturmak.

KURUMSAL KALİTE HİZMETLERİ

AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.

HEDEF 8.1. : Vatandaşlarımızın ve paydaşlarımızın taleplerinin güvenilir ve hızlı bir şekilde yerine getirerek, tüm iletişim kanalları kullanılarak kurumun bilinirliğini, markasını ve imajını güçlendirmek.

HEDEF 8.2 : Ulusal ve uluslar arası alanda kurumsal gelişime katkı sağlayacak işbirliklerini geliştirmek ve yürütmek.

HEDEF 8.3:İş ve işlemlerin ilçenin menfaatleri doğrultusunda hukuka uygun yürütülmesini sağlayarak, barışçıl ve herkesi kapsayan toplumsal mutabakat teşvik edilerek, barış ve adaletli bir toplum yaratılmasına destek olmak.

HEDEF 8.4 :Tüm öz kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde kullanıp, tüm değerleri eşit bir şekilde dağıtarak, belediyenin misyon ve vizyonuna odaklı uygulanabilir yenilikçi projeler üretmek.

HEDEF 8.5:Güvenliğin, huzurun ve kent hakkının korunduğu toplumsal bir ortam oluşturularak, kent hakkı ve aidiyet bilincini geliştirilecek.

BİLİŞİM –TEKNOLOJİ VE LOJİSTİK HİZMETLERİ

AMAÇ 9: Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.

HEDEF 9.1: Mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahalede bulunmak , muhtelif araç ve iş makinelerinin kurumun ihtiyaçlarına uygun bir biçimde modernize edilerek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.

HEDEF 9.2: Bilgi güvenliği standartlarını esas alan etkin güvenlik yöntemlerini geliştirerek hızlı ve sürdürülebilir erişimi sağlanarak, hizmetlerimizin vatandaşlarımıza yerinde ve hızlı erişmesi için yenilikçi web teknolojileri ve uygulamaları geliştirerek kolay yönetilebilir teknolojik uygulama hizmetleri sunmak.

HEDEF 9.3: Kurumun ürettiği bilgi ve belgeleri gerekli otomasyon sistemleriyle destekleyerek paydaşlarla birlikte güncel doğru ve güvenli bilginin yönetilmesini sağlayarak, kağıtsız belediye vizyonuna ulaşmak.

HEDEF 9.4 : Belediye hizmetlerinin sunulmasında bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanıp hizmet kalitesi arttırılarak,denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlayarak,elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.

HEDEF 9.5 :Kurumumuzda ; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek.

AFET VE KENT GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ

AMAÇ 10: İlçemizde afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak.

HEDEF 10.1: Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla iyileştirme ve müdahale biçimleri geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.

HEDEF 10.2: İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenleyerek halkı bilinçlendirmek.

HEDEF 10.3: İlçemiz belirli yerlerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama, kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezine ulaşılması hakkında uygulamalar yaparak afet sonrası ortak hareket etme bilincini geliştirmek.

HEDEF 10.4 : İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.

B) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda gerçekleşen yönetim sistemimiz, ulusal düzeyde oluşturulan makro planlarda öngörülen amaç ve hedeflerle uyumlu olarak kaynaklarımızın etkin , verimli ve rasyonel olarak kullanımını esas almış ve vatandaşlarımıza en iyi hizmet verecek şekilde yapılandırılmıştır. Belediyemizin temel politika ve öncelikleri stratejikplanımızla belirlenen vizyonumuzun gerçekleşmesine odaklanmıştır. Bununla birlikte bahse konu politikaların belirlenmesinde; mevzuat kakınma ajansı planları ve merkezi yönetimin plan, politika, program ve öncelikleri ile uyumlu olması hususuna da özen gösterilmiştir. Bu kapsamda aşağıdaki başlıklarda belediyemiz temel değer politikaları ve öncelikleri oluşturulmuştur.

a. Temel Değerler

Üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için gözeteceğimiz temel değerler şunlardır:

Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı; Vatandaşların hizmetler hakkında bilinçlendirilerek gelen öneri ve şikâyetler doğrultusunda düzenleme ve uygulamaların gözden geçirilmesidir.

Sosyal Belediyecilik;İşsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak amacıyla çalışmalar yapılması, sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo-kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan altyapı yatırımlarının yapılmasını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan güvenlik ve adalet kavramını güçlendirmeye yönelik olarak çalışmalar yapılmasıdır.

Sürdürülebilir Kalkınma ve Girişimcilik:Toplumsal ekonomik çalışmalar kapsamında; tüm ilçe yaşayanlarına yönelik , özellikle yerelde çocuk ve gençlerin çalışmalarının güçlendirilmesi, çocuk ve genç haklarının çağdaş uluslararası normlara uygun hale getirilmesi amacıyla verimlilik esas alınarak turist çekiciliği le birlikte yerel kalınma ve girişimciliği desteklemek.

Tarafsızlık; Etik kurallar gözetilerek, Belediyemizin faaliyet alanıyla ilgili tüm taraflara eşit mesafede yaklaşılması ve her türlü ayrımcılıktan uzak durulmasıdır.

Katılımcılık ve Yaratıcılık; Yerel de demokrasiyi güçlendirerek sivil toplum kuruluşları ile birlikte, düzenlemelerin/faaliyetlerin oluşturulması ve uygulanması süreçlerinde ilgili tarafların görüşlerine ve inovatif çalışma ruhuna önem verilmesidir.

Yaşam boyu öğrenme:Kişisel, toplumsal, sosyal ve istihdam ile ilişkili bir yaklaşımla bireyin; bilgi, beceri, ilgi ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla her türlü niteliğe haiz eğitim tesisleri ile birlikte hayat boyu öğrenmeye katkıda bulunmaktır.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik;Kaynakları etkin ve verimli kullanarak, Belediyemiz faaliyetleri hakkında kamuoyunun düzenli olarak bilgilendirilerek, temsilde adalet ve yönetimde istikrar anlayışıyla kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olunmasıdır.

Kalite –Etkinlik ve Sürdürülebilirlik;Yenilikçi ve gelişmeye açık bir şekilde, sürdürülebilirlik politikasına uygun olarak, belediyecilik hizmetlerinin elektronik ortamda halkın kullanımına sunularak mevcut faaliyetlerimizin fayda/maliyet yaklaşımı göz önünde tutulup ekip çalışması ile birlikteher türlü hizmetinetkin bir şekilde yüksek kalite standartlarında yürütülmesidir.

İşbirliği;İzmir Büyük Şehir Belediyesi ve çevre belediyeler başta olmak üzere, ilgili ulusal - uluslararası kurum/kuruluşlarla yakın işbirliği ve dayanışma içinde çalışılmasıdır.

Profesyonellik; Hedeflerimize ulaşmada kamu çıkarlarının gözetilmesi, sorumluluğun üstlenmesi ve hesap verme mesuliyetini kabul etmesidir.

Saygı ve Sosyal Barış; Faaliyet alanlarımızla ilgili tüm taraflara karşı saygılı, adil, anlayışlı ve ağırbaşlı davranılması, farklı düşünce ve görüşlere barışçıl çerçevede değer verilmesi ve sorumlulukların yerine getirilmesinde profesyonelce hareket edilmesidir.

Fırsat Eşitliği:İlçe ekonomisinde; toplumun dezavantajlı kesiminde yer alan kadın ve engellilere yönelik pozitif ayrımcılık ilkelerine dayalı bütçeleme anlayışı ile hareket etmek.

Yerinde Dönüşüm:Kentsel dönüşüm projesi kapsamında;başta dönüşüm alanları olmak üzere dayanıklı olmayan yapıların yıkılarak, yasal çerçevede o bölgede yaşayan insanların haklarını gözeterek bulunduğu alanda sağlıklı yapı ve alanların oluşturulmasını sağlamak.

b. Kurumsal Politikalar

1. Belediye yönetiminde şeffaflığın esas alınması ve aranması
2. Bütün faaliyet ve projelerde Stratejik planlamanın esas alınması ve uygulanması
3. Kurumsal kapasiteyi artırıcı çalışmalar yapılması ve imkanlar aranması
4. Etkin belediyecilik için nitelikli ve verimli personel istihdam edilmesi
5. İş analizi ve görev tanımlarının net olarak yapılmış ve uygulanıyor olması
6. Birimler arasında yetki ve sorumluluğun net olarak belirlenmesi
7. Hizmet içi eğitimde devamlılığın esas alınması
8. Ekip çalışmasına önem verilmesi ve özendirilmesi
9. Çalışan memnuniyetine önem verilmesi
10. Bireysel performansın ölçülmesi ve artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
11. Faaliyet ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde denetime önem verilmesi
12. Yapılan ihalelerde kaliteden taviz verilmeyerek, belediye imkanları kapsamında en uygun maliyetlerle alımın gerçekleştirilmesi

c. Belediye Hizmetlerine İlişkin Politikalar

1. Kentsel dönüşüme önem verilmesi ve en kısa sürede gerçekleştirilmesi
2. Turizmin gelişmesi için tüm imkanların seferber edilmesi
3. Hizmetlerin insan odaklı olmasına önem verilmesi
4. Sosyal yapının ve kültürün korunması ve geliştirilmesi
5. Sivil toplum örgütleriyle işbirliğine önem verilmesi ve geliştirilmesi
6. Kentsel alt ve üst yapının sürekli olarak geliştirilmesine özen gösterilmesi
7. Kültür ve Eğitime fiziki ve eğitsel katkıda bulunulması
8. Sağlık turizm tesislerinin desteklenmesi
9. Amatör Spor faaliyetleri önem verilmesi
10. Çevrenin korunmasına özen gösterilmesi ve yeşilin artırılması
11. Kent mobilyalarının estetiğine ve yeterliliğine önem verilmesi
12. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı için her türlü tedbirin alınması
13. Hizmetlerde sürdürülebilirliğin ve devamlılığın esas olması

d. Ekonomik ve finansal işlemlere ilişkin politikalar

1. Belediye Gelirlerin artırılması ve etkin bir şekilde toplanması
2. Belediye Gelir – Gider dengesine özen gösterilmesi
3. Belediye Faaliyet – Bütçe ilişkisine önem verilmesi ve dikkat edilmesi
4. Faaliyet, Proje ve Harcamaların stratejik planlama çerçevesinde yapılması
5. Ek Finanman kaynakları oluşturulması

e. Teknoloji kullanımına ilişkin politikalar

1. e-Belediye uygulamasını yaygınlaştırmak
2. Teknolojik imkanları en üst düzeyde kullanmak

f. Sosyal sorumluluğa ilişkin politikalar

1. Sevgi, saygı, barış ve hoşgörü ortamı sağlanması ve teşvik edilmesi
2. Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin yükseltilmesi
3. Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği sağlanması
4. Sosyal proje ve yardımlara önem ve öncelik verilmesi
5. Bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi
6. Kurslar aracılığıyla vatandaşların meslek sahibi yapılması ve iş bulmalarına yardımcı olunması
7. Çocuklara, gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engellilere yönelik olarak destek merkezleri kurulması ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması
8. Her yaştaki vatandaşın spor yapması için açık ve kapalı spor tesislerinin çoğaltılması, amatör spor kulüpleri ve derece alan sporcuların desteklenmesi

9. Tüm ilçede yardımlaşma ve dayanışma ruhunun geliştirilmesi
10. Eğitime destek verilmesi

C) DİĞER HUSUSLAR

Üst politika belgeleri; ulusal düzeyde kalkınma planı,Cumhurbaşkanlığı programı,orta vadeli program, yıllık program; bölge düzeyinde bölge planı, çevre düzeni planı, şehir düzeyinde ise gelişim planı ve nazım imar planını ifadeeder. Temel olarak kalkınma planından başlamak üzere üst politika belgeleri,belirli bir hiyerarşi çerçevesinde birbirleriyle uyumlu olarak hazırlanır. Bu belgeler farklı kullanım amaçlarına gore kalkınma planı-ortavadeli program- yıllık program gibi dikey bir hiyerarşide,sektörel stratejiler-eylem planları gibi yatay bir hiyerarşide yadaçevre düzeni planı gibi mekânsal düzeyde hazırlanabilir. Bu belgelerin tamamı türev amaçlara farklı detaylarda hizmet etmekte olup stratejik planımız söz konusu politika belgelerine uyumlu ve tutarlı olarak hazırlanmıştır. Bu belgeler;

• Onbirinci Kalkınma Planı programlarında yer alan belediyelerin sorumlu olduğu politika ve eylemler,

• İzmir Kalkınma Ajansının yayınladığı 2014-2023 İzmir Bölge Planı içerisinde yer alan belediyemizi ilgilendiren bölümler,

• İzmir Büyük Şehir Belediye Başkanlığının yayınladığı İzmir Nazım İmar planı içerisinde yer alan Belediyemizi ilgilendiren bölümler,

• Sektörel ve tematik strateji belgeleri kapsamında belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek eylemler incelenmiş, stratejik amaç ve hedefler bu doğrultuda belirlenmiştir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
11. Kalkınma Planı	664 Numaralı Politika Paragrafı	Talebin ve tüketimin arttığı dünyada sürdürülebilir çevre ve doğal kaynak yönetimi ile yaşanabilir kentlerin inşasına önem verilmelidir.
11. Kalkınma Planı	665Numaralı Politika Paragrafı	İnsan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir şekilde sağlandığı, yerel hizmetlerin yerindelik ilkesiyle yürütüldüğü, yaşam kalitesi yüksek ve dayanıklı yerleşimler oluşturulmasına yönelik politikalara ağırlık verilmelidir.
11. Kalkınma Planı	666Numaralı Politika Paragrafı	Çevre kirliliğinin önlenmesi çalışmalarına, biyolojik çeşitlilik ve doğal kaynakların korunmasına ve sürdürülebilir kullanımına öncelik verilmelidir.
11. Kalkınma Planı	673numaralı Politika Paragrafı	İnsan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir bir şekilde sağlandığı, yaşam kalitesi yüksek ve değer üreten şehirler ve yerleşimler oluşturmak temel amaç olacaktır.
11. Kalkınma Planı	674Numaralı Politika Paragrafı	Şehirlerimiz kalkınma vizyonuyla eşgüdüm içerisinde, çok merkezli, karma kullanımı destekleyen, özellikle erişilebilirliği sağlayan bir yaklaşımla planlanacak; mekânsal planlarda topoğrafyayla ahengin sağlanması ve afet riski, iklim değişikliği, coğrafi özellikler ve tarihi değerlerin gözetilmesi esas alınacaktır.
11. Kalkınma Planı	675Numaralı Politika Paragrafı	Başta açık ve yeşil alanlar olmak üzere şehirlerdeki kamusal alanların korunması; erişim ve güvenliğinin artırılması; kadınlara, çocuklara, yaşlılara, engellilere duyarlı olarak insan-tabiat ilişkisi çerçevesinde yeniden kurgulanması sağlanacaktır.
11. Kalkınma Planı	675.1. Numaralı Politika Paragrafı	Kamusal alanların erişim ve güvenliğinin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak yerel yönetimlerin ihtiyaç analizi yaptırması ve hizmet kalitesinin artırılması desteklenecektir.
11. Kalkınma Planı	677Numaralı Politika Paragrafı	Mekânsal planlama sistemi, merkezi kuruluşlarla işbirliği içerisinde belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde, mahalle düzeyinde etkili katılım mekanizmalarını, izleme ve denetleme süreçlerini içerecek şekilde geliştirilecek; planlama ve uygulamanın mahalli idareler tarafından yapılması esas olacaktır.

11. Kalkınma Planı	678numaralı Politika Paragrafı	İmar uygulamalarında alt düzeydeki imar planlarının bütünlüğü korunacak, planlar uygulama araçlarıyla zenginleştirilecek ve plan bütününde yapılacak imar uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.
11. Kalkınma Planı	678.1. Numaralı Politika Paragrafı	İmar uygulamalarında kırsal ve kentsel yerleşmeleri dikkate alan katılımcılık ve finansman alanında yenilikçi yaklaşımlar geliştirilecektir.
11. Kalkınma Planı	679numaralı Politika Paragrafı	Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.
11. Kalkınma Planı	680numaralı Politika Paragrafı	Haritacılık alanında konumsal hassasiyet, dijitalleşme ve yeni teknolojilerin kullanımı güçlendirilecek, kurumlar arası koordinasyon ve işbirliği geliştirilerek birlikte üretim ve veri paylaşımı yoluyla mükerrerlikler önlenecektir.
11. Kalkınma Planı	689 Numaralı Politika Paragrafı	Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve araziler, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülecektir.
11. Kalkınma Planı	692 Numaralı Politika Paragrafı	Kentsel dönüşüm projeleri katılımcılık esasları dikkate alınarak, kentsel dönüşüm alanlarında öncelikle yerinde dönüşüm ilkesi benimsenerek, mevcut sosyal yapının mekânsal ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran çözümlerle kent dokusuyla uyumlu ve alan bazlı olarak yürütülecektir.
11. Kalkınma Planı	699 Numaralı Politika Paragrafı	Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabilitasyonu teknik ve mali yönden bir bütün olarak geliştirilecektir.
11. Kalkınma Planı	699.1. Numaralı Politika Paragrafı	Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
11. Kalkınma Planı	796 Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.
11. Kalkınma Planı	797 Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetimlerin stratejik planlarında yer alan öncelikleri ile kaynak tahsisleri arasındaki uyum artırılacaktır.
11. Kalkınma Planı	798 Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir.
11. Kalkınma Planı	798.1.Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulamasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
11. Kalkınma Planı	799.1.Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
11. Kalkınma Planı	800 Numaralı Politika Paragrafı	Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.
11. Kalkınma Planı	802 Numaralı Politika Paragrafı	Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.
11. Kalkınma Planı	802.3.Numaralı Politika Paragrafı	Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.1.1 Güçlü Ekonomi Programı	Bilim ve Teknoloji alanında insan kaynakları sektörel öncelik ve ihtiyaçlara göre geliştirilecektir
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.1.2 Güçlü Ekonomi Programı	Girişimcilik kültürü geliştirilecek, girişimcilik ekosistemi içindeki aktörler arasında etkin ağ yapılarının oluşması sağlanacaktır.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.1.3 Güçlü Ekonomi Programı	Enerji verimliliği uygulamaları ve jeotermal kaynağının kullanımı yaygınlaştırılıp milli enerji kaynaklarına katkı sağlanacaktır.

İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.1.5 Güçlü Ekonomi Programı	Altenatif turizm potansiyeli açısından; deniz, kültür, inanç, sağlık, spor, termal ve eko-turizim gibi alternatif ve yeni turist profiline hitap eden türlerde gerekli altyapı eksiklillerin tamamlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.2.1 Yüksek Yaşam Kalitesi Programı	Sağlık hizmeti sunumunda fiziki ve teknolojik altyapı güçlendirilerek sağlık çalışanlarının nitelik ve nicelikleri geliştirilecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.2.2 Yüksek Yaşam Kalitesi Programı	Katı atık geri dönüşüm uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik hizmet ve altyapı çalışmaları geliştirilecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.2.3 Yüksek Yaşam Kalitesi Programı	Kentsel gelişimin planlanmasında verimlilik ve enerji kullanımının azaltılması hedeflenip motorsuz araç kullanımı özendirilerek bisiklet ve yürüyüş yolu alanları ile ilgili altyapı çalışmaları önceliklendirilecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.2.3 Yüksek Yaşam Kalitesi Programı	Kentsel sosyal donatı alanları standartlara uygun olarak geliştirilecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.3.1 Güçlü Toplum Programı	Mesleğe yönelik açılan kurs programlarının devamlılığına ve geliştirilmesine önem verilecektir.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.3.2güçlü Toplum Programı	İş Sağlığı ve Güvenliği farkındalığının geliştirilmesine yönelik çalışmalar çeşitlendirilecek,çalışanlara ve üst yöneticilere yönelik olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ilişkin düzenli bigilendirme çalışması yapılacaktır.
İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2014-2023)	5.3.3güçlü Toplum Programı	Engelli ve yaşlılara yönelik bakım hizmetlerinin etkinliği ve erişebilirliği arttırılacaktır.Muhtaç durumda olanlara yapılan yardımların etkkinliği yardım bağımlılığını da engelleyecek biçimde arttırılacaktır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.3.3. Mekansal Hedefler	Doğal, arkeolojik, kültürel ve tarihsel değerlerin korunması sağlanacaktır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.3.3. Mekansal Hedefler	Tarım alanlarının, orman alanlarının, makilik alanların, mera alanlarının ve tüm çevresel değerlerin korunması, ekolojik dengenin devamlılığının ve bu kaynakların gelecek nesillere aktarılması sağlanacaktır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.3.3. Mekansal Hedefler	Alıcı ortamlarda (su, toprak ve hava) var olan kirlenmenin giderilmesi ve yeni kirlenmelerin oluşmasını önleyecek kararların geliştirilmesi sağlanacaktır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.3.3. Mekansal Hedefler	Deprem afetine ve diğer doğal afetlere yönelik gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.3. Yapılaşmış Çevre	Üzerinde toplumsal mutabakat sağlanmış vizyonlar, ihtiyaçlar, potansiyeller ve eşik değerleri doğrultusunda kentsel bölgenin mekansal organizasyonunu yeniden kurabilecek kararları geliştirmek.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.4. Koruma İlkeleri	Ulusal ve uluslararası mevzuatla belirlenmiş/belirlenecek hassas alan ve ekosistemlerin, biyolojik çeşitliliğin korunması.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.5. Geliştirme İlkeleri	Sanayi gelişmelerinin "Organize Sanayi Bölgeleri" içine yönlendirilmesi, düzensiz gelişmiş endüstriyel alanlara ise organize nitelik kazandırılması.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.5. Geliştirme İlkeleri	Sektörel gelişmelerin, yerel potansiyeller de dikkate alınarak, dengeli kalkınmayı gözetecek biçimde geliştirilmesi.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.5. Geliştirme İlkeleri	Yenilenebilir enerji kaynaklarının (güneş, rüzgar, jeotermal) kullanımının, üretime yönlendirilmesinin desteklenmesi.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.6. Planlama İlkeleri	Mekansal kullanım kararlarının, koruma kararları ve sektörel gelişme eğilimleri dikkate alınarak verilmesi.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.6. Planlama İlkeleri	Sanayi gelişmelerinin mevzii olarak, korunması öngörülen alanlar içinde yapılaşmasını önleyecek kararların geliştirilmesi, mevcut tesislerin çevresel etkilerinin ise kontrol altına alınması.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	4.4.2.6. Planlama İlkeleri	Katı atıklardan kaynaklanan çevre kirliliğinin kısa süre içinde giderilmesi amacıyla, katı atık depolama ve bertaraf tesislerinin, su temini ve atıksu geri kazanım tesislerinin hizmet birlikleri aracılığıyla yapılması ve işletilmesinin sağlanması.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.4.1. Amaç Ve Hedefler	Kent Merkezindeki toplumsal refahı, yaşam kalitesini arttırmak, Kentsel teknik ve sosyal altyapı ile sosyal donatı alanlarını geliştirmek ve standartları yükseltmek.

İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	Merkez kentteki yığılmayı kısıtlamak üzere, kentsel alanı çevreleyen, ekolojik ve kültürel öneme sahip alanlardan yeşil kuşak oluşturmak ve bu alanların özenle korunmasını sağlamak.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	Toplam alanı 4466.4 hektar olan Narlıdere İlçesinin 2008 yılı nüfusu 58925 kişi olup, 2030 yılı için öngörülen toplam plan nüfusu 94419 kişidir.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	Sınır değişikliği yapılarak, 30.06.2007 tarih ve 26568 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak ilan edilen "İzmir İnciraltı Termal Turizm Merkezi Tevsii Alanı"nda, 2634/4957 sayılı "Turizmi Teşvik Kanunu" uyarınca plan onama yetkisi Kültür ve Turizm Bakanlığında olduğundan, ilçenin Turizm Merkezi Alanında kalan bölümünde plan kararı getirilmemiştir.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	Planda gelişme konut alanı olarak gösterilmiş alanlardan bu süreçte yapılaşmış olanlar meskun konut alanına dönüştürülmüştür.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	2. İnönü mahallesinde yapılan jeolojik etüdler neticesinde, Jeolojik önlemli alan kullanım kararı kentsel yerleşme alanına dönüştürülmüş, düşük nitelikte yapılaşmış yenileme-sağlıklaştırma alanı, orta yoğunluklu meskun konut alanı olarak planlanmıştır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları	Huzur Mahallesinde yer alan kültürel tesis alanında ve bu alanın güneyindeki ağaçlandırılacak alanda alt ölçek planlar doğrultusunda düzenleme yapılmıştır.
İzmir Büyük Şehir Belediyesi Nazım İmar Planı	6.1.5. Planlama Kararları 9 Nolu Sağlıklaştırma Dönüşüm Programı	Narlıdere İlçesinde, Atatürk ve 2.İnönü Mahalleleri, Mithatpaşa Caddesi ile Narkent- Narbel toplu konut alanları arasında yer alan 23.5 hektar büyüklüğündeki alanı kapsamaktadır. Yapılan jeolojik etüdler doğrultusunda yürürlükteki uygulama imar planında konut alanı olarak planlanan bölgenin bu plan kararları doğrultusunda yenileneceği düşünülmektedir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU				BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
830	1				Personel Giderleri	21.840.239,36	26.542.721,10	27.207.668,26
830	1	1			Memurlar	5.426.489,58	6.008.909,99	6.630.635,35
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
830	1	1	3		Ödenekler	19.180,10	21.885,38	23.429,00
830	1	1	3	1	Ödenekler	19.180,10	21.885,38	23.429,00
830	1	1	4		Sosyal Haklar	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	73.420,03	59.486,49	60.004,59
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	73.420,03	59.486,49	60.004,59
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	35.382,00	34.614,80	38.615,30
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	35.382,00	34.614,80	38.615,30
830	1	1	9		Diğer Giderler	89.702,81	27.983,39	35.044,04
830	1	1	9	1	Diğer Giderler	89.702,81	27.983,39	35.044,04
830	1	2			Sözleşmeli Personel	55.067,17	125.917,55	147.707,74
830	1	2	1		Ücretler	27.444,58	65.313,15	73.625,03
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	0,00	0,00
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.444,58	65.313,15	73.625,03
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	8.981,49	19.900,01	22.854,10
830	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	0,00	0,00
830	1	2	2	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	8.981,49	19.900,01	22.854,10

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU				BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
800	1				Vergi Gelirleri	18.027.842,78	21.578.669,86	23.908.636,18
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	15.105.588,33	17.853.188,31	18.870.508,68
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	15.105.588,33	17.853.188,31	18.870.508,68
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	11.266.115,72	13.781.305,49	14.744.617,01
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	3.700.179,15	3.907.860,34	3.946.178,60
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	2.518,39	3.123,63	3.513,65
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	136.775,07	160.898,85	176.199,42
800	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.889.300,67	2.819.581,99	3.216.812,35
800	1	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.618.607,24	2.525.863,45	2.881.960,80
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	20.233,57	53.827,00	26.673,30
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.598.373,67	2.472.036,45	2.855.287,50
800	1	3	2	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	270.693,43	293.718,54	334.851,55
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	194.732,52	232.637,28	271.444,36
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	75.960,91	61.081,26	63.407,19
800	1	3	9	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	9	58	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

830	1	2	4		Sosyal Haklar	18.641,10	40.704,39	51.228,61		800	1	4	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	4.047,08	9.182,41	10.470,94		800	1	4	4	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	14.594,02	31.521,98	40.757,67		800	1	4	4	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	2	9		Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00		800	1	4	6		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	2	9	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	1	4	6	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3			İşçiler	15.946.686,87	19.895.782,07	19.930.165,94		800	1	4	8		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	1		Ücretler	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58		800	1	4	8	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58		800	1	6			Harçlar	1.032.953,78	905.899,56	1.821.315,15
830	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	0,00	0,00	0,00		800	1	6	9		Diğer Harçlar	1.032.953,78	905.899,56	1.821.315,15
830	1	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatlar	710.729,79	2.705.692,89	1.558.283,05		800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	52.104,60	23.441,75	40.513,25
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	710.729,79	2.701.962,98	1.558.283,05		800	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	4.150,00	0,00	0,00
830	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	3.729,91	0,00		800	1	6	9	53	İşgal Harcı	80.308,34	193.716,02	197.147,69
830	1	3	3		Sosyal Haklar	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91		800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	18.450,00	21.153,18	9.077,00
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91		800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	101,00
830	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	0,00	0,00		800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	4		Fazla Mesailer	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32		800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	96.789,50	94.053,50	407.574,00
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32		800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	55.031,00	57.464,00	135.329,75
830	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesaileri	0,00	0,00	0,00		800	1	6	9	61	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	5		Ödül ve İkramiyeler	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94		800	1	6	9	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94		800	1	6	9	64	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	0,00	0,00		800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	726.120,34	516.071,11	1.031.572,46
830	1	3	9		Diğer Ödemeler	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14		800	1	7			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14		800	1	7	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		800	1	7	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	4			Geçici Personel	129.587,30	134.420,76	66.583,67		800	1	7	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	4	1		Ücretler	129.587,30	134.420,76	66.583,67		800	1	7	2	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	4	1	2	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	129.587,30	134.420,76	66.583,67		800	1	8			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	5			Diğer Personel	282.408,44	377.690,73	432.575,56		800	1	8	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	282.408,44	377.690,73	432.575,56		800	1	8	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	141.029,14	177.069,38	202.286,35		800	1	8	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	141.379,30	200.621,35	230.289,21		800	1	8	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.968.651,94	4.493.897,02	4.732.711,50		800	1	8	1	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1			Memurlar	664.246,88	751.541,02	779.884,28		800	1	8	1	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		800	1	8	1	59	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		800	1	8	1	60	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	664.246,88	751.541,02	779.884,28		800	1	8	1	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	412.773,36	466.835,19	483.928,74		800	1	8	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	251.473,52	284.705,83	295.955,54		800	2				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2			Sözleşmeli Personel	5.402,13	23.135,74	26.423,24		800	2	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		800	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		800	2	1	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.402,13	23.135,74	26.423,24		800	2	1	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.002,54	14.683,19	16.756,19		800	2	1	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.399,59	8.452,55	9.667,05		800	2	3			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3			İşçiler	3.299.002,93	3.719.220,26	3.926.403,98		800	2	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		800	2	3	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	2	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		800	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	292.885,14	330.598,50	349.013,43		800	2	3	2	9	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	292.885,14	330.598,50	349.013,43		800	2	3	2	10	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55		800	2	5			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55		800	2	5	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		800	2	5	1	3	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	5			Diğer Personel	0,00	0,00	0,00		800	2	5	1	7	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	0,00		800	2	5	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		800	2	6			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16.329.256,91	18.425.964,56	23.216.247,06		800	2	6	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.648.852,70	5.636.620,30	7.058.128,84		800	2	6	1	5	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	363.157,96	373.037,42	496.761,94		800	2	6	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	140.977,79	76.699,74	102.192,08		800	2	6	6		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	8.262,00		800	2	6	6	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	0,00	0,00	0,00		800	2	6	6	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	64.316,80	15.542,09	26.927,73		800	2	7			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	157.263,37	280.358,99	359.380,13		800	2	7	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	600,00	436,60	0,00		800	2	7	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	850.990,72	880.429,64	1.200.905,54		800	2	7	9		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	2	1	Su Alımları	642.126,44	583.769,95	603.762,00		800	2	7	9	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	208.864,28	296.659,69	597.143,54		800	2	9			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	3		Enerji Alımları	2.328.285,16	2.814.495,30	3.125.534,83		800	2	9	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	12.983,89	26.031,07	16.424,44		800	2	9	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.582.895,73	1.823.306,26	1.814.066,16		800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.019.110,83	7.104.137,00	9.206.906,10
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	732.405,54	965.157,97	1.295.044,23		800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.455.315,86	6.006.270,93	8.512.092,34
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	20.173,06	23.760,43	59.839,97		800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	66.960,00	112.086,00	116.660,00
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	0,00	0,00	0,00		800	3	1	1	1	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	66.960,00	112.086,00	116.660,00
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	4.716,36	6.293,70	8.343,00		800	3	1	1	2	Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	2	4	3	Yem Alımları	15.456,70	17.466,73	51.496,97		800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	0,00	0,00	0,00		800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	4.388.355,86	5.894.184,93	8.395.432,34
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	55.413,72	310.869,20	257.194,86		800	3	1	2	2	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	144.127,21	199.801,49	166.854,41
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	14.580,54	183.084,48	197.745,84		800	3	1	2	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	3.509,57	2.865,52
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00		800	3	1	2	4	Kurs Toplantı Seminer Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	75,00	0,00
830	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	1.770,00		800	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	5.000,00	1.409,98	0,00
830	3	2	5	4	Bando Malzemeleri Alımları	0,00	58.355,72	0,00		800	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	255.000,00	138.445,00	250.601,66
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	40.833,18	69.429,00	57.679,02		800	3	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	500,00	0,00	1.750,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	143.456,07	212.659,68	338.566,15		800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.851.743,65	5.145.388,89	7.618.312,90
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0,00	11.145,07	0,00		800	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	261.735,00	205.540,00
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	102.228,37	160.321,01	112.125,31		800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	34.500,00	39.900,00	4.485,00
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	29.264,00	16.048,00	19.986,82		800	3	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00

830	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	2.330,50	1.285,20	0,00	800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	45,00	100,00	0,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	9.633,20	23.860,40	206.454,02	800	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	750,00	11.910,00	97.400,00
830	3	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal Malzeme ve Hizmet Alımları Yapımları ve Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	2.660,00	0,00
830	3	2	7	1	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah Araç Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları	0,00	0,00	0,00	800	3	1	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	2	7	9	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00	800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	96.690,00	89.250,00	47.622,85
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	887.376,01	1.021.368,63	1.579.325,55	800	3	3			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	348.736,20	348.936,50	963.926,00	800	3	3	1		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	538.639,81	672.432,13	615.399,55	800	3	3	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	3			Yolluklar	19.744,15	57.151,06	53.533,65	800	3	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.950,82	16.380,93	500,00	800	3	3	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.950,82	16.380,93	500,00	800	3	5			Kurumlar Karları	0,00	302,89	0,00
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.070,75	3.647,85	10.129,26	800	3	5	5		Mahalli İdareler	0,00	0,00	0,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.070,75	3.647,85	10.129,26	800	3	5	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	848,75	0,00	800	3	5	9		Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	848,75	0,00	800	3	5	9	99	Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
830	3	3	5		Yolluk Tazminatları	6.722,58	36.273,53	42.904,39	800	3	6			Kira Gelirleri	563.794,97	1.097.563,18	694.813,76
830	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	6.722,58	36.273,53	42.904,39	800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	551.209,70	1.086.673,20	688.398,42
830	3	4			Görev Giderleri	224.735,60	393.299,53	964.386,10	800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00	0,00	13.560,51
830	3	4	1		Tahliye Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	25.250,00	69.085,00	41.750,00
830	3	4	1	2	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	3	6	1	4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	0,00	1.100,00	0,00
830	3	4	2		Yasal Giderler	200.967,29	371.890,86	650.399,50	800	3	6	1	5	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	4	2	1	Beyiye Aidatları	0,00	0,00	0,00	800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	525.959,70	1.016.488,20	633.087,91
830	3	4	2	3	Kusursuz Tazminatlar	0,00	0,00	0,00	800	3	6	2		Taşınır Kiraları	12.585,27	10.889,98	6.415,34
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	92.842,60	371.890,86	643.799,50	800	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	12.585,27	10.889,98	6.415,34
830	3	4	2	5	Ödül İkramiye ve Benzeri Ödemeler	107.970,00	0,00	6.600,00	800	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	154,69	0,00	0,00	800	3	9	99		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	23.768,31	21.408,67	43.048,20	800	3	9	99	99	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	392,50	682,50	598,00	800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	37.873,13	163.597,44
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	0,00	800	4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00

830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	23.375,81	20.726,17	42.450,20	800	4	2	1		Cari	0,00	0,00	0,00
830	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	0,00	0,00	270.938,40	800	4	2	1	1	Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
830	3	4	4	2	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	0,00	0,00	270.938,40	800	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	373,13	667,68
830	3	4	9		Diğer Görev Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	4	3	1		Cari	0,00	373,13	0,00
830	3	4	9	1	Karantina Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	373,13	0,00
830	3	4	9	90	Diğer Görev Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	4	3	2		Sermaye	0,00	0,00	667,68
830	3	5			Hizmet Alımları	7.590.190,80	8.927.322,15	11.120.988,40	800	4	3	2	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	667,68
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.761.297,20	7.889.563,22	9.433.388,33	800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	37.500,00	366,72
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	49.524,60	5.759,00	394.601,41	800	4	4	1		Cari	0,00	37.500,00	366,72
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	37.500,00	0,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	204.115,43	136.717,63	356.618,50	800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	366,72
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	299.639,05	442.825,82	840.557,30	800	4	5			Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	0,00	0,00	1.978,38	800	4	5	1		Cari	0,00	0,00	162.563,04
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	0,00	24.780,00	67.850,00	800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	67.968,00	20.673,60	1.050,00	800	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	3.545.718,16	4.251.736,38	4.598.947,58	800	4	5	2		Sermaye	0,00	0,00	0,00
830	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	1.320.169,63	1.572.496,99	1.719.697,14	800	4	5	2	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	32.553,84	24.233,40	25.146,40	800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
830	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0,00	95.863,60	37.830,83	800	5				Diğer Gelirler	20.340.812,47	21.564.814,16	25.183.022,33
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.241.608,49	1.314.476,80	1.389.110,79	800	5	1			Faiz Gelirleri	451.609,38	1.454.553,65	1.149.748,46
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	135.103,32	239.735,27	216.951,02	800	5	1	5		Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	28.506,70	110.145,55	53.366,22	800	5	1	5	1	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	41.674,29	35.472,55	13.866,58	800	5	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.723,03	1.454.553,65	1.149.748,46
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	64.922,33	94.117,17	135.062,62	800	5	1	8	1	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.723,03	1.454.553,65	1.149.748,46
830	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	5	1	9		Diğer Faizler	46.886,35	0,00	0,00
830	3	5	2	6	Hat Kira Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	125,00	0,00	0,00
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	0,00	0,00	14.655,60	800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	46.761,35	0,00	0,00
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	6.854,00	70.804,00	3.800,00	800	5	1	9	99	Diğer Faizler	0,00	0,00	0,00

830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	0,00	61.248,00	0,00		800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	18.841.024,30	19.104.953,05	22.373.143,28
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	6.254,00	4.956,00	0,00		800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	16.589.084,48	17.679.230,71	20.803.431,44
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	600,00	4.600,00	3.800,00		800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	15.920.295,40	16.839.430,51	19.765.930,17
830	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	668.789,08	839.800,20	1.037.501,27
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	154.004,31	159.365,48	175.236,76		800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.712.054,61	1.234.576,79	1.414.080,40
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	41.077,32	44.061,20	46.172,41		800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	112.926,99	115.304,28	129.064,35		800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.712.054,61	1.234.576,79	1.414.080,40
830	3	5	4	3	Komisyon Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
830	3	5	5		Kiralar	430.094,56	205.095,16	788.755,50		800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	539.885,21	191.145,55	155.631,44
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	11.357,50	4.881,56		800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	12.001,91	1.668,63	0,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	70.658,40	26.544,10	120.242,00		800	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	12.284,78	0,00
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	2.650,00	164.361,56	663.631,94		800	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	18.760,03	8.731,74	0,00
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	356.786,16	0,00	0,00		800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	509.123,27	168.460,40	155.631,44
830	3	5	5	10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	2	9		Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	2.832,00	0,00		800	5	2	9	1	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	0,00
830	3	5	6		Devlet Borçları Genel Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	2	9	99	Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
830	3	5	6	51	Mahalli İdarelerin İç Borçlanma Genel Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	3			Para Cezaları	568.191,39	572.866,25	827.890,88
830	3	5	7		Yargılama Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	3	2		İdari Para Cezaları	77.467,63	45.125,47	482.918,03
830	3	5	7	3	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	0,00	0,00	0,00		800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	77.467,63	45.125,47	482.918,03
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	102.837,41	362.759,02	502.856,79		800	5	3	4		Vergi Cezaları	490.723,76	527.447,97	344.877,53
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7.500,00	20.160,00	30.026,00		800	5	3	4	5	6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
830	3	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	16.510,77	10.356,77	12.208,00		800	5	3	4	6	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	225.555,58	0,00	0,00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	78.826,64	332.242,25	460.622,79		800	5	3	4	7	6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
830	3	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.226.125,04	890.521,22	1.356.231,37		800	5	3	4	8	6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
830	3	6	1		Temsil Giderleri	1.797.000,73	787.858,72	936.265,15		800	5	3	4	9	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1.797.000,73	787.858,72	936.265,15		800	5	3	4	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	429.124,31	102.662,50	419.966,22		800	5	3	4	12	6736 S.K. Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	30.242,71	18.516,26	2.138,01
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	429.124,31	102.662,50	419.966,22		800	5	3	4	13	6736 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	42.116,46	28.145,65	3.353,83

830	3	7			Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	1.471.664,05	2.252.325,19	2.317.296,30	800	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	2.269,03	771,69	186,17
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	587.734,29	999.762,28	774.524,91	800	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	4.904,00	2.084,89	696,90
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	11.066,22	104.404,28	25.120,28	800	5	3	4	17	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,02	0,00
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	188.688,88	134.110,98	197.494,88	800	5	3	4	18	7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	28.380,98	27.391,28	7.462,15
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	383.097,19	659.984,59	479.454,16	800	5	3	4	19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	21.381,97	39.159,08	52.702,23
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00	800	5	3	4	23	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	4.882,00	101.262,43	72.455,59	800	5	3	4	24	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	28.738,47	24.780,00	59.560,72	800	5	3	4	91	Usulsüzlük Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	135.873,03	411.379,10	278.338,24
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	0,00	59.560,72	800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	0,00	0,00
830	3	7	2	90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	28.738,47	24.780,00	0,00	800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	292,81	95,32
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	855.191,29	1.227.782,91	1.483.210,67	800	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	0,00	292,81	95,32
830	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	885,00	0,00	5.600,48	800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	252.723,72	316.877,89	232.319,58	800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	479.987,40	432.441,21	832.239,71
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	539.127,29	796.851,07	1.051.826,99	800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	479.987,40	432.441,21	832.239,71
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	62.455,28	104.277,95	157.167,80	800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	63.000,00	0,00	0,00
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	9.776,00	36.295,82	800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	69.245,73	78.635,24	19.808,35
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	147.944,57	268.725,11	345.682,40	800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00	0,00	0,00
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	101.228,42	253.759,47	222.372,40	800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	347.741,67	353.805,97	812.431,36
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	10.620,00	152.333,53	13.239,60	800	6				Sermaye Gelirleri	3.684.027,18	545.019,03	1.009.462,56
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	89.428,42	99.925,94	98.832,08	800	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	3.680.452,62	542.230,00	1.008.216,00
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	1.180,00	0,00	0,00	800	6	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	3.410.700,00	0,00	0,00
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.500,00	110.300,72	800	6	1	3	1	Diğer Bina Satış Gelirleri	3.410.700,00	0,00	0,00
830	3	8	2		Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	6	1	4		Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
830	3	8	2	1	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	6	1	4	1	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	12.056,00	14.965,64	123.310,00	800	6	1	5		Arsa Satışı	269.752,62	542.230,00	1.008.216,00
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	12.056,00	14.965,64	123.310,00	800	6	1	5	1	Arsa Satışı	269.752,62	542.230,00	1.008.216,00
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00	800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00

830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	34.660,15	0,00	0,00
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	34.660,15	0,00	0,00
830	3	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	1		Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	1	1	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	2	1	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	3		Cenaze Giderleri+F8327	0,00	0,00	0,00
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	8		Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	8	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	9		Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	3	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	4				Faiz Giderleri	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	4	2	1		Devlet Tahvili	0,00	0,00	0,00
830	4	2	1	1	TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	5				Cari Transferler	844.394,51	876.601,53	1.527.472,07
830	5	1			Görev Zararları	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	1	2	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	5	1	2	2	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
830	5	1	2	4	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ne	0,00	0,00	0,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu na	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	2			Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
830	5	2	6		Giderlere Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
830	5	2	6	10	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

800	6	2			Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
800	6	2	1		Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
800	6	2	1	1	Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)						47.071.793,26	50.830.513,18	59.471.624,61

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ						(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
810	1				Vergi Gelirleri	558.713,20	143.364,41	41.506,36
810	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	558.696,70	140.284,19	41.056,36
810	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	558.696,70	140.284,19	41.056,36
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	43.141,50	61.137,66	19.101,07
810	1	2	9	52	Arsa Vergisi	510.910,36	75.796,75	17.535,13
810	1	2	9	53	Arazi Vergisi	44,08	137,22	50,39
810	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	4.600,76	3.212,56	4.369,77
810	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	2.000,22	435,00
810	1	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	0,00	1.255,22	0,00
810	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	1.255,22	0,00
810	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	745,00	435,00
810	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	745,00	435,00
810	1	3	9	58	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	6			Harçlar	16,50	1.080,00	15,00
810	1	6	9		Diğer Harçlar	16,50	1.080,00	15,00
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	0,00	1.080,00	0,00
810	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	0,00	0,00
810	1	6	9	58	Tellallık Harcı	0,00	0,00	0,00
810	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	15,00	0,00	0,00

830	5	2	6	19	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
830	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	0,00	0,00	0,00
830	5	3	1	90	Diğerlerine	0,00	0,00	0,00
830	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	4	1		Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	0,00
830	5	4	1	1	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	0,00
830	5	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	0,00	0,00	0,00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	57.719,58	65.801,28	63.030,68
830	5	8	1		Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
830	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	57.719,58	65.801,28	63.030,68
830	5	8	5	2	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	36.572,52	44.998,95	30.398,35
830	5	8	5	3	Genel Bütçe Gelirlerinden Diğer Belediyelere Ayrılan Paylar	21.147,06	20.802,33	32.632,33
830	6				Sermaye Giderleri	10.449.624,96	1.770.828,64	3.940.697,77
830	6	1			Mamul Mal Alımları	694.029,56	378.488,30	517.808,60
830	6	1	1		Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	0,00	83.182,92	0,00
830	6	1	1	1	Büro Mefruşatı Alımları	0,00	83.182,92	0,00

810	1	8			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	8	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	8	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1	57	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3	2	8	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5	1	3	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.152,86	4.741,20	31.954,52
810	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.974,90	4.470,00	25.708,75
810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	0,00	2.000,00	1.000,00
810	3	1	1	1	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	0,00	2.000,00	1.000,00
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	1.974,90	2.470,00	24.708,75
810	3	1	2	2	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	474,90	50,00	175,00
810	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	0,00	150,00
810	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	820,00	8.793,75
810	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	15.590,00
810	3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	20,00	0,00
810	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	1.500,00	1.580,00	0,00
810	3	6			Kira Gelirleri	177,96	271,20	6.245,77
810	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	0,00	0,00	6.000,00

830	6	1	1	5	Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	227.421,40	166.605,38	236.908,60
830	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	227.421,40	127.334,98	71.602,40
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00	0,00	114.424,60
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0,00	39.270,40	50.881,60
830	6	1	4		Taşıt Alımları	466.608,16	0,00	0,00
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	466.608,16	0,00	0,00
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	1	7		Kültür Varlığı Yapımları Alımları ve Korunması Giderleri	0,00	128.700,00	280.900,00
830	6	1	7	2	Tablo-Heykel Yapım Alım ve Onarımları	0,00	128.700,00	280.900,00
830	6	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	2	7		Kimyevi Madde İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	2	7	1	Kimyevi Madde İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	2	8		Metal Ürün Alımları	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	3			Gayri Maddi Hak Alımları	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	3	3		Lisans Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	3	3	1	Lisans Alımları	0,00	0,00	0,00
830	6	4			Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	295.846,91	109.482,20	196.690,39
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	196.006,91	100.232,20	8.453,19
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	196.006,91	100.232,20	8.453,19
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	99.840,00	9.250,00	188.237,20
830	6	4	2	5	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	99.840,00	9.250,00	188.237,20

810	3	6	1	4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	6	2		Taşınır Kiraları	177,96	271,20	245,77
810	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	177,96	271,20	245,77
810	5				Diğer Gelirler	77.131,62	2.568,31	12.603,00
810	5	1			Faiz Gelirleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	1	8	1	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	36.868,63	2,81	0,00
810	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	36.868,63	0,00	0,00
810	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	36.868,63	0,00	0,00
810	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	0,00	2,81	0,00
810	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00	2,81	0,00
810	5	3			Para Cezaları	1.111,00	1.490,74	4.847,93
810	5	3	2		İdari Para Cezaları	227,00	0,00	0,00
810	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	227,00	0,00	0,00
810	5	3	4		Vergi Cezaları	884,00	1.490,74	4.847,93
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	6	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	7	6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	14,10	0,00
810	5	3	4	13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	21,87	0,00
810	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	18	7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	203,26	569,16	37,69
810	5	3	4	19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	356,11	22,53
810	5	3	4	91	Usulsüzlük Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	680,74	529,50	4.787,71

830	6	4	3		Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	4	3	1	Hizmet Binası İçin Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	8.968.567,59	1.165.475,99	3.031.389,55
830	6	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	0,00	63.720,00
830	6	5	1	1	Proje Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	5	1	90	Diğer Giderler	0,00	0,00	63.720,00
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	988.275,44	240.842,15	1.408.817,72
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	911.776,63	136.290,02	1.157.059,41
830	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	76.498,81	104.552,13	55.804,56
830	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	0,00	0,00	195.953,75
830	6	5	2	4	Özel Tesisat Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
830	6	5	3		Taşıma Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	5	3	1	Taşımaya ilişkin Beslenme Barındırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	7.980.292,15	924.633,84	1.517.551,83
830	6	5	7	1	Hizmet Binası	0,00	106.303,84	48.278,66
830	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	6.963.101,28	0,00	89.103,87
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	359.243,89	0,00	0,00
830	6	5	7	5	Gemiler	0,00	0,00	0,00
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	146.581,25	818.330,00	221.786,90
830	6	5	7	90	Diğerleri	511.365,73	0,00	1.158.382,40
830	6	5	9		Diğer Giderler	0,00	0,00	41.300,00
830	6	5	9	1	Diğer Giderler	0,00	0,00	41.300,00
830	6	7			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	152.633,00	0,00	42.161,11
830	6	7	2		Malzeme Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	7	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00	0,00	0,00
830	6	7	7		Müteahhitlik Giderleri	110.625,00	0,00	42.161,11
830	6	7	7	1	Hizmet Binası	0,00	0,00	0,00
830	6	7	7	3	Lojmanlar	0,00	0,00	42.161,11

810	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
810	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
810	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	35.933,32	13,20	1.762,30
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	35.933,32	13,20	1.762,30
810	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	30.000,00	0,00	0,00
810	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	0,00	0,00	0,00
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.933,32	13,20	1.762,30
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)						637.997,68	150.673,92	86.063,88

830	6	7	7	90	Diğerleri	110.625,00	0,00	0,00
830	6	7	9		Diğer Giderler	42.008,00	0,00	0,00
830	6	7	9	1	Diğer Giderler	42.008,00	0,00	0,00
830	7				Sermaye Transferleri	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	7	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	7	1	6		Kamu Teşebbüslerine Döner Sermayelere Fonlara ve Mali Kurumlara Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830	7	1	6	79	Diğer Mali Kurumlara	0,00	0,00	0,00
830	7	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	7	1	9	3	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	0,00	0,00	0,00
830	7	1	9	90	Diğer	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	8				Borç Verme	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
830	8	1			Yurtiçi Borç Verme	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
830	8	1	5		Mahalli İdarelere Borç Veme	0,00	0,00	0,00
830	8	1	5	5	Bağlı İdarelere	0,00	0,00	0,00
830	8	1	9		Diğer Yurtiçi Borç Verme	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
830	8	1	9	90	Diğer	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)						59.616.655,32	57.673.910,24	68.502.600,02

NET BÜTÇE GELİRİ (D = B-C)	46.433.795,58	50.679.839,26	59.385.560,73
	-13.182.859,74	-6.994.070,98	-9.117.039,29

Kurum Adı NARLIDERE BELEDİYESİ

Bütçe Yılı 01.01.2020 - 31.12.2020

Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	2020 YILI HARCAMA TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK	ÖDENEĞİN TOPLAM BÜTÇEYE ORANI (%)	HARCAMANIN TOPLAM BÜTÇEYE GİDERİNE ORANI (%)	VERİLEN TOPLAM ÖDENEĞİN HARCAMA ORANI
								AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)							
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48	12,00	14,26	84,85
46	35	26	4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	8.223.000,00	0,00	0,00	4.742.147,26	3.480.852,74	1.467.273,50	2.013.579,24	0,00	3,63	2,14	42,15
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	2.291.215,30	0,00	6,57	5,85	63,63
46	35	26	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	184.469,25	0,00	1,61	1,98	88,05
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	69.071,12	0,00	0,71	0,89	89,84
46	35	26	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	703.000,00	0,00	9.500,00	3.000,00	709.500,00	642.949,06	66.550,94	0,00	0,74	0,94	90,62
46	35	26	25	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	163.000,00	0,00	152,35	0,00	163.152,35	152.201,74	10.950,61	0,00	0,17	0,22	93,29
46	35	26	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	218.000,00	0,00	0,00	0,00	218.000,00	147.681,70	70.318,30	0,00	0,23	0,22	67,74
46	35	26	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	24.669.000,00	2.300.000,00	683.500,00	0,00	27.652.500,00	14.356.806,38	7.766.632,02	5.529.061,60	28,82	20,96	51,92
46	35	26	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00	44.000,00	0,00	0,05	0,00	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	0,00	4.492.350,00	3.588.808,37	903.541,63	0,00	4,68	5,24	79,89
46	35	26	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.859.000,00	900.000,00	776.500,00	0,00	3.535.500,00	2.091.990,42	1.443.509,58	0,00	3,68	3,05	59,17
46	35	26	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	9.820.000,00	1.100.000,00	612.024,91	0,00	11.532.024,91	9.838.989,93	1.693.034,98	0,00	12,02	14,36	85,32
46	35	26	39	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	360.500,00	0,00	30.000,00	0,00	390.500,00	257.321,10	133.178,90	0,00	0,41	0,38	65,90
46	35	26	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	550.000,00	0,00	40.000,00	0,00	590.000,00	432.939,59	157.060,41	0,00	0,61	0,63	73,38
46	35	26	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	17.614.000,00	1.650.000,00	956.850,00	30.000,00	20.190.850,00	17.755.076,98	2.435.773,02	0,00	21,04	25,92	87,94
46	35	26	42	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	444.500,00	0,00	100.000,00	0,00	544.500,00	467.032,27	77.467,73	0,00	0,57	0,68	85,77
46	35	26	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.351.000,00	0,00	68.000,00	0,00	1.419.000,00	1.279.614,54	139.385,46	0,00	1,48	1,87	90,18
46	35	26	44	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	198.000,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00	150.288,57	47.711,43	0,00	0,21	0,22	75,90
46	35	26	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	764.000,00	0,00	0,00	0,00	764.000,00	129.072,08	634.927,92	0,00	0,80	0,19	16,89
Toplam					608.446,01	84.100.000,00	11.250.000,00	5.235.147,26	5.235.147,26	95.958.446,01	68.502.600,02	20.540.131,91	6.915.714,08	100,00	100,00	71,39

Yukarıda belirtilen tablolardan anlaşılacağı gibi, 2020 yılı tahmini bütçemiz 84.100.000,00 TL olup 11.200.000,00 TL. ek ödenekle birlikte 2019 yılından 608.446,01 TL ödenek devretmiştir, toplam bütçemiz 95.958.446,01 TL'dir. Toplam bütçe ödeneğimizin 68.502.600,02 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, 6.915.714,08 TL ödenek devretmiş ve 20.540.131,91 TL ödenek iptal edilmiştir. Bütçe ödeneğinin 2020 yılı içerisinde gerçekleşen gider olan 68.502.600,02 TL'ye oranladığımızda gider bütçemizin % 71,39 oranında gerçekleştiğini görüyoruz. Gerçekleşen bütçemizi, bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmalarına oranladığımızda, gerçekleşen bütçemizin personel giderlerine oranı % 39,72 Sosyal Güvenlik Destek primlerine oranı % 6,91 Mal ve hizmet alımları giderlerine oranı % 33,89 Faiz giderleri oranı % 0,38 Cari transferler oranı % 2,23 Sermaye giderleri oranı % 5,75 Sermaye transferleri oranı ise % 0,58 Borç verme (sermaye artışı) % 10,54 şeklindedir. Bu oranlardan da anlaşılacağı üzere personel giderleri ve personel sosyal güvenlik prim giderleri gerçekleşen bütçe giderimizin büyük bir bölümünü yaklaşık olarak % 46,63'lük kısmını oluşturmaktadır.

Müdürlüklerin bütçeden aldığı paylar ile bu paylara göre harcama oranları şu şekilde gerçekleşmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü; bütçeden % 12,00 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 14,26'ı olup verilen ödeneğin % 84,85'nü harcamış, Mali Hizmetler Müdürlüğü; bütçeden % 3,63 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 2,14'i olup verilen ödeneğin % 42,15' ni harcamış, İnsan Kaynakları Müdürlüğü; bütçeden % 6,57 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 5,85'i olup verilen ödeneğin % 63,63'nü harcamış, Bilgi İşlem Müdürlüğü, bütçeden % 1,61 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,98'si olup verilen ödeneğin % 88,05'sini harcamış, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,71 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,89'u olup verilen ödeneğin % 89,84'nü harcamış, Hukuk İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,74 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,94'nü olup verilen ödeneğin % 90,62' ni harcamış, Halkla İlişkiler Müdürlüğü bütçeden % 0,17 pay almış harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,22 olup verilen ödeneğin 93,29' unu harcamış, , Çevre Koruma Müdürlüğü bütçeden % 0,23 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,22'si olup verilen ödeneğin % 67,74'ü nü harcamış, Fen İşleri Müdürlüğü bütçeden % 28,82 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 20,96 olup verilen ödeneğin % 51,92'si ni harcamış, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bütçeden % 0,05 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,01'i olup verilen ödeneğin % 16,75'i ni harcamış, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bütçeden % 4,68 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 5,24'ü olup verilen ödeneğin % 79,89 'nüı harcamış, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bütçeden % 3,68 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 3,05' i olup verilen ödeneğin % 59,17'sı nı harcamış, Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçeden % 12,02 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 14,36'sı olup verilen ödeneğin % 85,32' si harcamış, Sağlık İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,41 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,38'i olup, verilen ödeneğin % 65,90'nı harcamış, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçeden % 0,61 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,63'ü olup, verilen ödeneğin % 73,38' ni harcamış, Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçeden % 21,04 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 25,92'si olup verilen ödeneğin % 87,94'ü nü harcamış, Veteriner İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,57 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,68'i olup verilen ödeneğin % 85,77' sini harcamış, Zabıta Müdürlüğü bütçeden % 1,48 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,87'si olup, verilen ödeneğin % 90,18' ni harcamış, Strateji Geliştirme Müdürlüğü bütçeden % 0,21 pay almış, harcaması Belediye toplam harcamasının % 0,22' si harcamış, verilen ödeneğin % 75,90' nını harcamış, Kentsel Tasarım Müdürlüğü bütçeden % 0,00 pay almış, harcaması belediyemizin toplam harcamasının % 0,00' ı olup verilen ödeneğin % 0,00' nı harcamıştır. Genel toplamda ise harcanan toplam miktar 2020 Mali Yılı başlangıç tahmini bütçesinin % 71,39' una isabet etmektedir.

Dolayısıyla 2020 Mali Yılında Gider Bütçemiz olan 84.100.000,00 TL'ye yıl içinde 11.250.000,00 TL ek ödenek verilmiş olup, 608.446,01 TL 2019 yılından devreden ödenekle 95.958.446,01 TL olan toplam ödenekten 68.502.600,02 TL. ödenek harcanmıştır. Mali Yıl içinde ekonomik kodlar arasında 5.235.147,26 TL aktarma yapılmıştır. Mali yıl içinde ödeneğin 68.502.600,02 TL'si harcanmış 6.915.714,08 TL ödenek ertesi yıla devretmiş olup 20.540.131,91 TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Sonuç olarak 2020 Mali yılı gider bütçesi gerçekleşme oranı % 71,39'dur.

2) TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BÜTÇE GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

01.01.2020 - 31.12.2020

Kurumsal				Kurum Adı	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Caril Yıl (2020)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD 4				
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9.038.645,66	6.853.608,14	9.766.239,46
46	35	26	4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.403.121,44	1.544.420,11	1.467.273,50
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.365.300,89	3.953.600,74	4.008.784,70
46	35	26	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.067.200,74	817.365,18	1.358.600,75
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	416.168,51	575.618,56	610.928,88
46	35	26	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	311.163,42	676.968,77	642.949,06
46	35	26	25	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	79.645,38	129.513,98	152.201,74
46	35	26	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	107.515,79	128.227,50	147.681,70
46	35	26	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.616.123,40	12.184.205,38	14.356.806,38
46	35	26	32	GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	34	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	56.820,31	4.353,84	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.243.098,27	2.273.090,90	3.588.808,37
46	35	26	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	847.352,85	1.583.104,73	2.091.990,42
46	35	26	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.197.920,78	9.179.600,63	9.838.989,93
46	35	26	39	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259.411,54	291.437,04	257.321,10
46	35	26	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	333.902,27	468.828,28	432.939,59
46	35	26	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.726.469,22	15.265.744,72	17.755.076,98
46	35	26	42	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	344.806,90	447.059,80	467.032,27
46	35	26	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.089.476,21	1.163.368,80	1.279.614,54
46	35	26	44	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	112.511,74	133.793,14	150.288,57
46	35	26	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	129.072,08
GİDERLER TOPLAMI					**59.616.655,32**	**57.673.910,24**	**68.502.600,02**

Belediyenin gelir ve giderlerine ilişkin hesap kayıt ve işlemleri mizan, kesin hesap ve bilânço ile bunlara esas teşkil eden diğer mali tablo ve kayıtlardır.

Yapılan incelememiz sonucunda; bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemleri, tablolar finansal işlemlerin sonuçlarını ifade eden tablo ve kayıtların bütçe, hesap planı, mizan, bilanço cetveli ve mali tabloların bilgilerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 65 inci, dayanılarak hazırlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde ve Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği'ne yer alan hükümler doğrultusunda düzenlendiği tespit edilmiştir.

Bu Yönetmeliğin amacı doğrultusunda, belediyemiz; "gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar , kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması sağlanmıştır.

Aşağıda gösterilen Kapanış Bilançosundan da anlaşılacağı üzere aktif kısma baktığımızda banka hesabında nakit mevcut olduğu, banka kredi kartlarından alacakları olduğu, faaliyet alacaklarımızın (120,121,122.220.222 hesap toplamı) , kullanılan mal ve malzeme stokunun devreden KDV alacağı olduğu , mali duran varlıkları arazi ve arsa değerleri olduğu belediyemize ait yer altı ve yerüstü düzenleri olduğu , kayıtlı binaları olduğu , tesis makine ve cihazlarımız olduğu , toplam demirbaşları bulunduğu , maddi duran varlıklara ait birikmiş amortisman tutarı bulunduğu ,yapılmakta olan yatırımlar , maddi olmayan hakları ve maddi olamayan haklara ait birikmiş amortismanın olduğu gözükmektedir.

Pasif kısma baktığımızda, kısa vadeli banka kredileri olduğu kamu idarelerine olan borçlarımız (uzlaşma kapsamında bulunan İzmir Büyük Şehir Belediyesi borçları gibi) bulunduğu TL, bütçe emanetleri borcumuz,(firmalar ve personel alacakları gibi) ile alınan depozito ve teminat borçları, (ihaleye giren firmaların geçici ve kesin teminatları gibi) ,emanet borçlarımız,(sendika aidatları gibi) ödenecek olan vergi ve fon borçlarımız(personel gelir vergisi ,damga vergisi, diğer KDV kesintileri gibi), ödenecek sosyal güvenlik kesinti borçlarımız,(işçi ve işveren ssk primleri), fonlar ve diğer kamu idarelerine borçlar,(ssk işsizlik işçi ve işveren primi) kamu idareleri payları borcu,(özel idare müdürlüğü kültür tabiat varlıkları koruma payı v.b.), vadesi geçmiş ve ertelenmiş taksit borçlarımız,(kamu idarelerine ait) , uzun vadeli banka kredileri borçları, bulunmaktadır.. Net değer hesabı , Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, 2020 yılı dönemi olumsuz faaliyet sonucu ise olduğu ve kısa ve uzun vadeli ana para borç toplamının bulunduğu, bu borçların büyük bir kısmı kamu kurumlarına ait borçlar olup, buna karşın hazır değerler ve faaliyet alacaklarımızın ana para toplamı(10,12,22 ana hesap toplamları) olduğu tespit edilmiştir.

2020 Mali Yılı Bilançosu aşağıda gösterilmiştir.

2020 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	PASİF		2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**25.389.727,28**	**31.127.508,21**	**31.940.241,10**	**3**	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**54.423.825,45**	**65.345.886,36**	**74.530.206,34**
10	**HAZIR DEĞERLER**	**1.813.197,58**	**3.991.619,62**	**6.804.398,14**	**30**	**KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**322.679,70**	**418.480,34**	**536.902,35**
1	**Kayıt Bulunamadı**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	117.856,45	418.480,34	536.902,35
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	204.823,25	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.575.362,53	2.807.544,27	5.396.335,92	307	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	308	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	**31**	**KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	6.171,00	8.120,00	**32**	**FAALİYET BORÇLARI**	**6.434.196,67**	**5.669.592,98**	**5.523.065,25**
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	237.835,05	1.177.904,35	1.399.942,22	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	6.434.196,67	5.669.592,98	5.523.065,25
11	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	**33**	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**1.800.131,16**	**2.045.658,15**	**2.010.366,33**
118	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	444.146,18	478.242,14	505.148,25
12	**FAALİYET ALACAKLARI**	**9.253.545,44**	**12.205.488,71**	**10.831.954,79**	333	EMANETLER HESABI	1.355.984,98	1.567.416,01	1.505.218,08
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	**34**	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	8.935.608,33	12.001.484,84	10.625.243,08	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	317.634,61	86.996,32	89.704,16	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	302,50	117.007,55	117.007,55	**36**	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**45.859.123,92**	**55.304.059,10**	**64.842.512,85**
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
13	**KURUM ALACAKLARI**	**0,00**	**594.996,28**	**0,00**	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	7.210.850,61	9.236.764,92	11.386.809,67
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.065.393,67	2.500.844,22	2.286.544,83
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	594.996,28	0,00	368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE	36.582.879,64	43.566.449,96	51.169.158,35

						DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI			
14	**DİĞER ALACAKLAR**	**0,00**	**609,63**	**28.793,36**	**37**	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**0,00**	**1.680.791,21**	**909.102,52**
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	609,63	28.793,36	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	1.680.791,21	909.102,52
15	**STOKLAR**	**623.291,67**	**608.766,64**	**538.731,69**	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	623.291,67	608.766,64	538.731,69	**38**	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**	**7.694,00**	**227.304,58**	**708.257,04**
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.694,00	227.304,58	708.257,04
16	**ÖN ÖDEMELER**	**211.946,56**	**238.281,30**	**248.617,09**	**39**	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	391	Hesaplanan Kdv	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	211.946,56	238.281,30	248.617,09	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	**4**	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**2.837.216,78**	**1.924.829,46**	**5.999.550,26**
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	0,00	**40**	**UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**910.144,19**	**3.373.241,84**
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	910.144,19	3.373.241,84
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİFLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	407	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
19	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**	**13.487.746,03**	**13.487.746,03**	**13.487.746,03**	408	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.487.746,03	13.487.746,03	13.487.746,03	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	**41**	**UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
2	**DURAN VARLIKLAR**	**1.096.661.533,40**	**1.101.479.507,56**	**1.113.783.509,78**	**43**	**DİĞER BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
21	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
218	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00	**44**	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
22	**FAALİYET ALACAKLARI**	**3.505.009,31**	**2.587.003,20**	**6.784.225,60**	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00

220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	395.360,49	271.625,88	264.131,39	449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.109.648,82	2.315.377,32	6.520.094,21	**47**	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**2.837.216,78**	**848.521,38**	**1.731.050,46**
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.837.216,78	848.521,38	1.731.050,46
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	166.163,89	895.257,96
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	23.688.260,08	29.080.475,36	36.697.587,49	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.353.030,47	4.688.921,37	5.084.239,97	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	166.163,89	895.257,96
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	19.500.000,00	25.000.000,00	33.000.000,00	**49**	**DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	-164.770,39	-608.446,01	-1.386.652,48	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**	**1.069.455.982,14**	**1.069.734.263,16**	**1.070.195.892,45**	**5**	**ÖZ KAYNAKLAR**	**1.064.790.218,45**	**1.065.336.299,95**	**1.065.193.994,28**
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	545.433.915,27	544.891.685,27	543.883.469,27	**50**	**NET DEĞER**	**1.072.031.608,94**	**1.068.716.634,40**	**1.066.025.894,80**
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	448.738.374,21	457.455.458,40	459.053.503,20	500	NET DEĞER HESABI	1.072.031.608,94	1.068.716.634,40	1.066.025.894,80
252	BİNALAR HESABI	72.039.544,43	72.171.808,27	72.987.814,41	**52**	**YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.162.855,27	1.231.482,69	1.251.297,92	522	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	5.358.574,04	5.358.574,04	5.354.978,04	**57**	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI**	**358.894,28**	**358.894,28**	**1.427.593,67**
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.545.172,50	3.783.411,61	4.223.972,46	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	358.894,28	358.894,28	1.427.593,67
256	HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	**58**	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI**	**-6.148.961,13**	**-4.285.310,23**	**-2.117.188,52**
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-14.501.395,55	-15.158.157,12	-16.559.142,85	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-6.148.961,13	-4.285.310,23	-2.117.188,52
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	7.678.941,97	0,00	0,00	**59**	**DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI**	**-1.451.323,64**	**546.081,50**	**-142.305,67**
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	546.081,50	0,00
26	**MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-1.451.323,64	0,00	-142.305,67
260	HAKLAR HESABI	830.457,08	830.457,08	962.248,52					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-830.457,08	-830.457,08	-962.248,52					
28	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
29	**DİĞER DURAN VARLIKLAR**	**12.281,87**	**77.765,84**	**105.804,24**					

294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	237.323,53	392.731,90	480.329,99					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-225.041,66	-314.966,06	-374.525,75					
	TOPLAM	**1.122.051.260,68**	**1.132.607.015,77**	**1.145.723.750,88**		**TOPLAM**	**1.122.051.260,68**	**1.132.607.015,77**	**1.145.723.750,88**
9	**NAZIM HESAPLAR**	**13.591.069,67**	**13.652.096,09**	**22.673.298,20**	**9**	**NAZIM HESAPLAR**	**13.591.069,67**	**13.652.096,09**	**22.673.298,20**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**90**	**ÖDENEK HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**1.840.242,09**	**1.901.268,51**	**2.403.368,11**	**91**	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**1.840.242,09**	**1.901.268,51**	**2.403.368,11**
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.840.242,09	1.901.268,51	2.403.368,11	911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.840.242,09	1.901.268,51	2.403.368,11
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**8.519.102,51**	**92**	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**8.519.102,51**
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	0,00	8.519.102,51	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	8.519.102,51
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**11.750.827,58**	**11.750.827,58**	**11.750.827,58**	**99**	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**11.750.827,58**	**11.750.827,58**	**11.750.827,58**
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	11.750.827,58	11.750.827,58	11.750.827,58	999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	11.750.827,58	11.750.827,58	11.750.827,58
	GENEL TOPLAM	**1.135.642.330,35**	**1.146.259.111,86**	**1.168.397.049,08**		**GENEL TOPLAM**	**1.135.642.330,35**	**1.146.259.111,86**	**1.168.397.049,08**

2020 MALİ YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	YARDIMCI HESAP				GİDERİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
630	1				Personel Giderleri	22.649.967,94	26.234.816,91	27.318.508,65
630	1	1			Memurlar	5.426.489,58	6.008.909,99	6.630.635,35
630	1	1	1		Temel Maaşlar	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
630	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
630	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
630	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
630	1	1	3		Ödenekler	19.180,10	21.885,38	23.429,00
630	1	1	3	1	Ödenekler	19.180,10	21.885,38	23.429,00
630	1	1	4		Sosyal Haklar	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
630	1	1	4	1	Sosyal Haklar	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
630	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	73.420,03	59.486,49	60.004,59
630	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	73.420,03	59.486,49	60.004,59
630	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	35.382,00	34.614,80	38.615,30
630	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	35.382,00	34.614,80	38.615,30
630	1	1	9		Diğer Personel Giderleri	89.702,81	27.983,39	35.044,04
630	1	1	9	1	Diğer Personel Giderleri	89.702,81	27.983,39	35.044,04
630	1	2			Sözleşmeli Personel	55.067,17	125.917,55	147.707,74
630	1	2	1		Ücretler	27.444,58	65.313,15	73.625,03
630	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	0,00	0,00
630	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.444,58	65.313,15	73.625,03
630	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	8.981,49	19.900,01	22.854,10
630	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	0,00	0,00
630	1	2	2	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	8.981,49	19.900,01	22.854,10
630	1	2	4		Sosyal Haklar	18.641,10	40.704,39	51.228,61

Hesap Kodu	YARDIMCI HESAP				GELİRİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
600	1				Vergi Gelirleri	19.802.130,59	23.067.579,75	26.293.947,93
600	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16.803.188,74	19.216.782,00	20.930.466,81
600	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	16.803.188,74	19.216.782,00	20.930.466,81
600	1	2	9	51	Bina Vergisi	12.675.312,95	14.405.512,30	16.378.569,45
600	1	2	9	52	Arsa Vergisi	3.940.862,67	4.597.384,98	4.310.911,15
600	1	2	9	53	Arazi Vergisi	3.203,19	3.370,62	4.006,89
600	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	183.809,93	210.514,10	236.979,32
600	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.897.505,91	2.844.376,21	3.239.814,66
600	1	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	1	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.630.997,29	2.522.968,93	2.884.977,80
600	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	20.233,57	53.827,00	28.708,18
600	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.610.763,72	2.469.141,93	2.856.269,62
600	1	3	2	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	266.508,62	321.407,28	354.836,86
600	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	194.732,52	236.087,28	272.344,36
600	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	71.776,10	85.320,00	82.492,50
600	1	3	9	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	9	57	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	3	9	58	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	1	4			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

630	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	4.047,08	9.182,41	10.470,94		600	1	4	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	14.594,02	31.521,98	40.757,67		600	1	4	4	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	2	9		Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00		600	1	4	4	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	2	9	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	1	4	6		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3			İşçiler	16.756.415,45	19.587.877,88	20.041.006,33		600	1	4	6	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	1		Ücretler	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58		600	1	4	7		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58		600	1	4	7	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	0,00	0,00	0,00		600	1	4	7	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatlar	1.520.458,37	2.397.788,70	1.669.123,44		600	1	4	7	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.520.458,37	2.394.058,79	1.669.123,44		600	1	4	7	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	3.729,91	0,00		600	1	4	7	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	3		Sosyal Haklar	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91		600	1	4	7	59	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91		600	1	4	7	60	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	0,00	0,00		600	1	4	7	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	4		Fazla Mesailer	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32		600	1	4	7	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32		600	1	4	8		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesaileri	0,00	0,00	0,00		600	1	4	8	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	3	5		Ödül ve İkramiyeler	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94		600	1	6			Harçlar	1.101.435,94	1.006.421,54	2.123.666,46
630	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94		600	1	6	9		Diğer Harçlar	1.101.435,94	1.006.421,54	2.123.666,46
630	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	0,00	0,00		600	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	52.104,60	23.441,75	40.513,25
630	1	3	9		Diğer Ödemeler	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14		600	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	4.150,00	0,00	0,00
630	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14		600	1	6	9	53	İşgal Harcı	148.830,50	294.298,00	499.754,00
630	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		600	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	18.450,00	21.153,18	9.077,00
630	1	4			Geçici Personel	129.587,30	134.420,76	66.583,67		600	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	101,00
630	1	4	1		Ücretler	129.587,30	134.420,76	66.583,67		600	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0,00	0,00	0,00
630	1	4	1	2	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	129.587,30	134.420,76	66.583,67		600	1	6	9	58	Tellallık Harcı	96.789,50	94.053,50	407.574,00
630	1	5			Diğer Personel	282.408,44	377.690,73	432.575,56		600	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	55.031,00	57.464,00	135.329,75
630	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	282.408,44	377.690,73	432.575,56		600	1	6	9	61	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

630	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	141.029,14	177.069,38	202.286,35		600	1	6	9	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	141.379,30	200.621,35	230.289,21		600	1	6	9	64	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.968.651,94	4.493.897,02	4.732.711,50		600	1	6	9	99	Diğer Harçlar	726.080,34	516.011,11	1.031.317,46
630	2	1			Memurlar	664.246,88	751.541,02	779.884,28		600	1	9			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	1	9	9		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	2	1	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	1	9	9	99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	664.246,88	751.541,02	779.884,28		600	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.037.282,97	7.380.955,08	8.652.699,88
630	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	412.773,36	466.835,19	483.928,74		600	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.500.928,16	6.030.171,73	7.910.209,81
630	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	251.473,52	284.705,83	295.955,54		600	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	66.960,00	110.086,00	115.660,00
630	2	2			Sözleşmeli Personel	5.402,13	23.135,74	26.423,24		600	3	1	1	1	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	66.960,00	110.086,00	115.660,00
630	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		600	3	1	1	2	Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		600	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.402,13	23.135,74	26.423,24		600	3	1	2		Hizmet Gelirleri	4.433.968,16	5.920.085,73	7.794.549,81
630	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.002,54	14.683,19	16.756,19		600	3	1	2	2	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	187.062,31	224.534,49	185.826,91
630	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.399,59	8.452,55	9.667,05		600	3	1	2	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	3.509,57	2.865,52
630	2	3			İşçiler	3.299.002,93	3.719.220,26	3.926.403,98		600	3	1	2	4	Kurs Toplantı Seminer Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	75,00	0,00
630	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	5.000,00	1.409,98	0,00
630	2	3	2	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	255.000,00	138.445,00	250.451,66
630	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	292.885,14	330.598,50	349.013,43		600	3	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	500,00	0,00	1.750,00
630	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	292.885,14	330.598,50	349.013,43		600	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.855.920,85	5.141.211,69	7.023.316,62
630	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55		600	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	268.680,00	196.421,25
630	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55		600	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	34.500,00	39.900,00	4.485,00
630	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
630	2	4			Geçici Personel	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	45,00	100,00	0,00
630	2	4	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	750,00	11.910,00	81.810,00
630	2	4	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	2.640,00	0,00
630	2	5			Diğer Personel	0,00	0,00	0,00		600	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	95.190,00	87.670,00	47.622,85
630	2	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	0,00		600	3	5			Kurumlar Karları	0,00	302,89	0,00

630	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00		600	3	5	5		Mahalli İdareler	0,00	0,00	0,00
630	3				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	12.776.072,82	14.209.842,86	18.320.419,38		600	3	5	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
630	3	1			Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00		600	3	5	9		Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
630	3	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00		600	3	5	9	99	Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
630	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00		600	3	6			Kira Gelirleri	536.354,81	1.350.480,46	742.490,07
630	3	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.122.986,18	2.614.503,63	3.632.912,04		600	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	523.947,50	1.339.726,08	736.252,70
630	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	209.306,37	270.544,21	350.247,36		600	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00	0,00	13.560,51
630	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	0,00	1.039,01	82,90		600	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	0,00		600	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	25.250,00	71.185,00	35.750,00
630	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	0,00	0,00	0,00		600	3	6	1	4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	0,00	1.100,00	0,00
630	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	64.316,80	15.542,09	26.927,73		600	3	6	1	5	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	144.389,57	253.526,51	323.236,73		600	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	498.697,50	1.267.441,08	686.942,19
630	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	600,00	436,60	0,00		600	3	6	2		Taşınır Kiraları	12.407,31	10.754,38	6.237,37
630	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	682.475,44	620.669,96	755.748,23		600	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	12.407,31	10.754,38	6.237,37
630	3	2	2	1	Su Alımları	642.126,44	583.769,95	603.762,00		600	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	40.349,00	36.900,01	151.986,23		600	3	9	9		Diğer Gelirler	0,00	0,00	0,00
630	3	2	3		Enerji Alımları	767.116,90	1.009.310,18	1.330.885,86		600	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	3	2	3	1	Yakacak Alımları	12.983,89	26.031,07	16.424,44		600	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	175.850,53	163.597,44
630	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	21.727,47	18.121,14	19.417,19		600	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	138.350,53	667,68
630	3	2	3	3	Elektrik Alımları	732.405,54	965.157,97	1.295.044,23		600	4	3	1		Cari	0,00	373,13	0,00
630	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	4.716,36	7.843,70	8.343,00		600	4	3	1	1	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
630	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	0,00	0,00	0,00		600	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	373,13	0,00
630	3	2	4	2	İçecek Alımları	4.716,36	6.293,70	8.343,00		600	4	3	2		Sermaye	0,00	137.977,40	667,68
630	3	2	4	3	Yem Alımları	0,00	1.550,00	0,00		600	4	3	2	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	137.977,40	667,68
630	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	3.510,00	6.074,76	1.770,00		600	4	3	2	5	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	2	5	1	Giyecek Alımları	3.510,00	1.530,00	0,00		600	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	37.500,00	366,72
630	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	1.770,00		600	4	4	1		Cari	0,00	37.500,00	366,72
630	3	2	5	4	Bando Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00		600	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	37.500,00	0,00

630	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00	4.544,76	0,00		600	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	366,72
630	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	22.888,23	17.660,00	32.125,07		600	4	4	2		Sermaye	0,00	0,00	0,00
630	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0,00	10.330,40	0,00		600	4	4	2	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	0,00
630	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	2.635,03	0,00	4.746,73		600	4	4	2	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	0,00
630	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	9.440,00	0,00	3.786,82		600	4	5			Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
630	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.180,00	1.285,20	0,00		600	4	5	1		Cari	0,00	0,00	162.563,04
630	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	9.633,20	6.044,40	23.591,52		600	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
630	3	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal Malzeme ve Hizmet Alımları Yapımları ve Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	7	9	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00		600	4	5	2		Sermaye	0,00	0,00	0,00
630	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	432.972,88	682.400,82	1.153.792,52		600	4	5	2	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	298.056,20	299.966,50	914.846,00		600	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	134.916,68	382.434,32	238.946,52		600	5				Diğer Gelirler	20.714.800,62	22.401.229,97	26.332.984,12
630	3	3			Yolluklar	19.744,15	57.151,06	53.533,65		600	5	1			Faiz Gelirleri	451.240,57	1.454.032,87	1.369.706,17
630	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.950,82	16.380,93	500,00		600	5	1	5		Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
630	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.950,82	16.380,93	500,00		600	5	1	5	1	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
630	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.070,75	3.647,85	10.129,26		600	5	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.479,22	1.454.032,87	1.369.706,17
630	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.070,75	3.647,85	10.129,26		600	5	1	8	1	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.479,22	1.454.032,87	1.369.706,17
630	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	848,75	0,00		600	5	1	9		Diğer Faizler	46.761,35	0,00	0,00
630	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	848,75	0,00		600	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	0,00
630	3	3	5		Yolluk Tazminatları	6.722,58	36.273,53	42.904,39		600	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	46.761,35	0,00	0,00
630	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	6.722,58	36.273,53	42.904,39		600	5	1	9	99	Diğer Faizler	0,00	0,00	0,00
630	3	4			Görev Giderleri	224.735,60	393.299,61	964.386,10		600	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	18.804.155,67	19.104.950,24	22.373.143,28
630	3	4	1		Tahliye Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	16.589.084,48	17.679.230,71	20.803.431,44
630	3	4	1	2	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	15.920.295,40	16.839.430,51	19.765.930,17
630	3	4	2		Yasal Giderler	200.967,29	371.890,86	650.399,50		600	5	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	668.789,08	839.800,20	1.037.501,27
630	3	4	2	1	Beyiye Aidatları	0,00	0,00	0,00		600	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.675.185,98	1.234.576,79	1.414.080,40
630	3	4	2	3	Kusursuz Tazminatlar	0,00	0,00	0,00		600	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00

630	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	92.842,60	371.890,86	643.799,50		600	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.675.185,98	1.234.576,79	1.414.080,40
630	3	4	2	5	Ödül İkramiye ve Benzeri Ödemeler	107.970,00	0,00	6.600,00		600	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
630	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	154,69	0,00	0,00		600	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	539.885,21	191.142,74	155.631,44
630	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	23.768,31	21.408,75	43.048,20		600	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	12.001,91	1.668,63	0,00
630	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	392,50	682,50	598,00		600	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	12.284,78	0,00
630	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	0,00		600	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	18.760,03	8.731,74	0,00
630	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	23.375,81	20.726,25	42.450,20		600	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	509.123,27	168.457,59	155.631,44
630	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	0,00	0,00	270.938,40		600	5	2	9		Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
630	3	4	4	2	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	0,00	0,00	270.938,40		600	5	2	9	1	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	0,00
630	3	4	9		Diğer Görev Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	2	9	99	Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
630	3	4	9	1	Karantina Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	3			Para Cezaları	1.010.574,98	1.419.377,00	1.728.170,63
630	3	4	9	90	Diğer Görev Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	3	2		İdari Para Cezaları	109.100,32	819.903,11	686.888,43
630	3	4	99		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	109.100,32	819.903,11	686.888,43
630	3	4	99	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00		600	5	3	4		Vergi Cezaları	901.470,61	599.181,08	1.041.186,88
630	3	5			Hizmet Alımları	7.468.390,61	8.927.322,15	11.120.988,40		600	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.639.497,01	7.889.563,22	9.433.388,33		600	5	3	4	5	6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	49.524,60	5.759,00	394.601,41		600	5	3	4	6	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	225.555,58	0,00	0,00
630	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	3	4	7	6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	82.315,24	136.717,63	356.618,50		600	5	3	4	8	6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	299.639,05	442.825,82	840.557,30		600	5	3	4	9	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	0,00	0,00	1.978,38		600	5	3	4	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	0,00	24.780,00	67.850,00		600	5	3	4	12	6736 S.K. Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	2.757,25
630	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	67.968,00	20.673,60	1.050,00		600	5	3	4	13	6736 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	3.545.718,16	4.251.736,38	4.598.947,58		600	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	1.353,53	0,00	0,00
630	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	1.320.169,63	1.572.496,99	1.719.697,14		600	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	1.040,85	0,00	0,00
630	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	32.553,84	24.233,40	25.146,40		600	5	3	4	17	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,02	0,00
630	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0,00	95.863,60	37.830,83		600	5	3	4	18	7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	257.746,09	0,30	0,00

630	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.241.608,49	1.314.476,80	1.389.110,79		600	5	3	4	19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	259.166,20	0,00	794.591,45
630	3	5	2		Haberleşme Giderleri	135.103,32	239.735,27	216.951,02		600	5	3	4	23	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	28.506,70	110.145,55	53.366,22		600	5	3	4	91	Usulsüzlük Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	156.608,36	599.180,76	243.838,18
630	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	41.674,29	35.472,55	13.866,58		600	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	64.922,33	94.117,17	135.062,62		600	5	3	9		Diğer Para Cezaları	4,05	292,81	95,32
630	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	4,05	292,81	95,32
630	3	5	2	6	Hat Kira Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	0,00	0,00	14.655,60		600	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	448.829,40	422.869,86	861.964,04
630	3	5	3		Taşıma Giderleri	6.854,00	70.804,00	3.800,00		600	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	448.829,40	422.869,86	861.964,04
630	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	0,00	61.248,00	0,00		600	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	33.000,00	0,00	0,00
630	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	6.254,00	4.956,00	0,00		600	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	70.596,48	63.160,02	22.676,23
630	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	600,00	4.600,00	3.800,00		600	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00	0,00	0,00
630	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	345.232,92	359.709,84	839.287,81
630	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	154.004,31	159.365,48	175.236,76		600	6				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	4	1	İlan Giderleri	41.077,32	44.061,20	46.172,41		600	6	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	112.926,99	115.304,28	129.064,35		600	6	1	90		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	4	3	Komisyon Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	2			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5		Kiralar	430.094,56	205.095,16	788.755,50		600	6	2	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	11.357,50	4.881,56		600	6	2	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	70.658,40	26.544,10	120.242,00		600	6	2	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	2.650,00	164.361,56	663.631,94		600	6	3			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	356.786,16	0,00	0,00		600	6	3	3		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	3	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	2.832,00	0,00		600	6	3	5		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	6		Devlet Borçları Genel Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	5			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	6	51	Mahalli İdarelerin İç Borçlanma Genel Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	5	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	7		Yargılama Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	5	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	7	3	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	5	90		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

630	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	102.837,41	362.759,02	502.856,79		600	6	6			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7.500,00	20.160,00	30.026,00		600	6	6	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	16.510,77	10.356,77	12.208,00		600	6	6	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	78.826,64	332.242,25	460.622,79		600	6	6	1	2	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.140.681,27	844.418,66	977.274,86		600	6	6	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6	1		Temsil Giderleri	1.723.846,27	743.306,13	585.526,67		600	6	6	2	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6	1	1	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1.723.846,27	743.306,13	585.526,67		600	6	6	9		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6	2		Tanıtma Giderleri	416.835,00	101.112,53	391.748,19		600	6	6	9	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6	2		Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	0,00		600	6	99			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	416.835,00	101.112,53	391.748,19		600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	3	7			Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	753.994,39	1.204.348,58	1.441.176,01		600	11	4			Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumlu Farklar	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	12.820,60	12.510,03	73.779,14		600	11	4	1		Mali Olmayan Varlıkların Değer ve Miktar Değişiminden Kaynaklanan Gelirler	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.038,90	1.179,99	5.424,46		600	11	4	1	1	Mali Olmayan Varlıkların Değer Değişiminden Kaynaklananlar	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	0,00	1.062,00	16.102,28		600	20				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	6.141,70	1.684,04	36.523,00		600	20	2			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00		600	20	2	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.640,00	8.584,00	15.729,40		600	20	99			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	24.780,00	36.090,52		600	20	99	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	0,00	36.090,52		600	20	99	3		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	2	90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	24.780,00	0,00		600	20	99	90		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	741.173,79	1.167.058,55	1.331.306,35		GELİR TOPLAMI						45.554.214,18	53.025.615,33	61.443.229,37
630	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	885,00	0,00	5.600,48										
630	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	148.625,30	271.683,89	116.886,08										
630	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	529.208,21	781.320,71	1.045.326,99										
630	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	62.455,28	104.277,95	157.167,80										
630	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	9.776,00	6.325,00										
630	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	45.540,62	168.799,17	130.148,32										

630	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33.484,62	153.833,53	123.540,32
630	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	10.620,00	152.333,53	13.239,60
630	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	21.684,62	0,00	0,00
630	3	8	1	3	Hastane Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	1.180,00	0,00	0,00
630	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.500,00	110.300,72
630	3	8	2		Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	2	1	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	2	6	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	8	2	10	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	12.056,00	14.965,64	6.608,00
630	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	12.056,00	14.965,64	6.608,00
630	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	1		Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	1	1	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	2	1	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	3		Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	8		Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	8	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	9		Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00

630	4				Faiz Giderleri	29.387,90	534.482,24	1.470.737,76
630	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	534.482,24	1.470.737,76
630	4	2	1		Devlet Tahvili	0,00	0,00	0,00
630	4	2	1	1	TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	534.482,24	1.470.737,76
630	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	29.387,90	534.482,24	1.470.737,76
630	5				Cari Transferler	845.858,74	876.601,53	1.527.472,07
630	5	1			Görev Zararları	330.238,69	347.036,90	904.896,40
630	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	330.238,69	347.036,90	904.896,40
630	5	1	2	4	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ne	0,00	0,00	0,00
630	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu na	330.238,69	347.036,90	904.896,40
630	5	2			Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
630	5	2	6		Giderlere Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
630	5	2	6	19	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
630	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	401.725,54	440.225,41	480.796,28
630	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	401.725,54	440.225,41	480.796,28
630	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	401.725,54	440.225,41	480.796,28
630	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	0,00	0,00	0,00
630	5	3	1	90	Diğerlerine	0,00	0,00	0,00
630	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
630	5	4	1		Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	0,00
630	5	4	1	1	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	0,00
630	5	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	0,00	0,00	0,00

630	5	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
630	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	56.174,93	23.537,94	78.748,71
630	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	57.719,58	65.801,28	63.030,68
630	5	8	1		Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
630	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
630	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	57.719,58	65.801,28	63.030,68
630	5	8	5	2	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	36.572,52	44.998,95	30.398,35
630	5	8	5	3	Genel Bütçe Gelirlerinden Diğer Belediyelere Ayrılan Paylar	21.147,06	20.802,33	32.632,33
630	6				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	3		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	5		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	2			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	6	2	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	7				Sermaye Transferleri	0,00	30.668,34	0,00
630	7	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	30.668,34	0,00
630	7	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	0,00	30.668,34	0,00
630	7	1	9	90	Diğer	0,00	30.668,34	0,00
630	10				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2	2	2	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2	2	3	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2	3		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	2	99		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

630	10	9			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	9	5		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	10	9	5	2	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	11				Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	3.013,71	0,00	0,00
630	11	3			Stokların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	0,00	0,00
630	11	4			Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	100,80	0,00	0,00
630	11	5			Maddi Olmayan Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	0,00	0,00
630	11	99			Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	2.912,91	0,00	0,00
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	2.188.224,36	845.350,51	809.202,03
630	12	1			Vergi Gelirlerinin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	1.213.380,10	457.224,21	631.235,93
630	12	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.210.158,99	452.518,21	620.422,43
630	12	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	1.210.158,99	452.518,21	620.422,43
630	12	1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.028,50	956,00	9.988,50
630	12	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	117,33	0,00	0,00
630	12	1	3	9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.911,17	956,00	9.988,50
630	12	1	6		Harçlar	192,61	3.750,00	825,00
630	12	1	6	9	Diğer Harçlar	192,61	3.750,00	825,00
630	12	1	9		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	12	1	9	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	12	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	1.200,00	48.718,40
630	12	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	1.200,00	8.165,00
630	12	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	12	3	1	2	Hizmet Gelirleri	0,00	1.200,00	8.165,00
630	12	3	6		Kira Gelirleri	0,00	0,00	40.553,40
630	12	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	0,00	0,00	40.350,00
630	12	3	6	2	Taşınır Kiraları	0,00	0,00	203,40
630	12	5			Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	974.844,26	386.926,30	129.247,70

630	12	5	1		Faiz Gelirleri	728.803,74	540,78	3.492,08
630	12	5	1	8	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	728.803,74	540,78	3.492,08
630	12	5	1	9	Diğer Faizler	0,00	0,00	0,00
630	12	5	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	115,39	0,00	0,00
630	12	5	2	2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	0,00
630	12	5	2	4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	115,39	0,00	0,00
630	12	5	3		Para Cezaları	245.925,13	386.385,52	125.608,85
630	12	5	3	2	İdari Para Cezaları	5.360,94	40.244,95	18.601,30
630	12	5	3	4	Vergi Cezaları	240.560,14	346.140,57	107.007,55
630	12	5	3	9	Diğer Para Cezaları	4,05	0,00	0,00
630	12	5	9		Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	146,77
630	12	5	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	146,77
630	13				Amortisman Giderleri	1.247.402,57	834.734,03	1.592.336,86
630	13	1			Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	1.011.578,98	746.424,97	1.460.545,42
630	13	1	1		Yeraltı ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri	0,00	12.040,00	12.040,00
630	13	1	2		Binaların Amortisman Giderleri	111.903,54	211.767,08	211.767,08
630	13	1	3		Tesis Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	72.319,03	25.403,04	103.653,15
630	13	1	4		Taşıtların Amortisman Giderleri	604.624,94	465.568,67	466.308,94
630	13	1	5		Demirbaşların Amortisman Giderleri	222.731,47	31.646,18	666.776,25
630	13	2			Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	235.823,59	88.048,06	131.791,44
630	13	2	1		Haklar Amortisman Giderleri	235.823,59	88.048,06	131.791,44
630	13	3			Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	261,00	0,00
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.296.957,84	4.419.140,39	5.710.324,49
630	14	1			Kırtasiye Malzemeleri	93.971,97	90.026,80	78.229,34
630	14	2			Beslenme Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	1.543,66	9.110,67	52.828,59
630	14	3			Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	102.390,12	164.330,13	115.416,68
630	14	4			Yakıtlar Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.672.566,71	1.658.586,73	1.848.161,66

630	14	5			Temizleme Ekipmanları	529.174,76	470.805,99	388.629,55
630	14	6			Giyecek Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	73.764,65	336.561,42	358.411,97
630	14	7			Yiyecek	1.214,94	3.415,18	6.135,21
630	14	8			İçecek	21.376,97	24.471,24	26.876,35
630	14	10			Zirai Maddeler	50.680,00	65.324,80	62.772,50
630	14	11			Yem	24.799,35	15.916,73	51.496,97
630	14	12			Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	425.211,51	443.267,66	1.105.970,30
630	14	13			Yedek Parçalar	201.027,56	703.413,39	610.600,62
630	14	14			Nakil Vasıtaları Lastikleri	68.012,84	172.613,94	188.092,00
630	14	15			Değişim Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	241,01	0,00
630	14	16			Spor Malzemeleri Grubu	0,00	0,00	0,00
630	14	17			Basınçlı Ekipmanlar	0,00	0,00	0,00
630	14	99			Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	31.222,80	261.054,70	816.702,75
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	0,00
630	20	1			Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	0,00	0,00	0,00
630	20	1	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	20	2			Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00	0,00	0,00
630	20	2	2		Bütçe Kanunu Hükümleri Gereğince Silinenler	0,00	0,00	0,00
630	20	2	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	20	3			Kurum Alacaklarından Silinenler	0,00	0,00	0,00
630	20	3	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	20	3	99		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	20	99			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	30				Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	103.822,30
630	30	6			Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	103.822,30
630	30	6	5		Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	103.822,30
630	30	6	5	1	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	0,00	103.822,30
630	99				Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
630	99	99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
GİDER TOPLAMI							52.479.533,83	61.585.535,04
FAALİYET SONUCU(+/-)							-1.451.323,64	546.081,50	-142.305,67

KESİN MİZAN

Tarih Aralığı 01.01.2020 - 31.12.2020 YILI: 2020

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	5.727.591,58	5.727.591,58	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	81.670.681,82	76.274.345,90	5.396.335,92	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	76.274.345,90	76.274.345,90	0,00	0,00
108		DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	5.804.179,58	5.796.059,58	8.120,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	18.106.870,77	16.706.928,55	1.399.942,22	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	41.426.975,26	41.426.975,26	0,00	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	17.750.825,80	7.125.582,72	10.625.243,08	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.060.457,73	970.753,57	89.704,16	0,00
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	117.007,55	0,00	117.007,55	0,00
127		DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	1.246,56	1.246,56	0,00	0,00
139		DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	594.996,28	594.996,28	0,00	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	61.881,24	33.087,88	28.793,36	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.265.408,40	5.726.676,71	538.731,69	0,00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	511.917,39	511.917,39	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	486.898,39	238.281,30	248.617,09	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.487.746,03	0,00	13.487.746,03	0,00
220		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	284.644,61	20.513,22	264.131,39	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	7.398.276,77	878.182,56	6.520.094,21	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.084.239,97	0,00	5.084.239,97	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00	0,00
247		SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	7.267.303,53	8.653.956,01	0,00	1.386.652,48
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	544.891.685,27	1.008.216,00	543.883.469,27	0,00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	459.053.503,20	0,00	459.053.503,20	0,00
252		BİNALAR HESABI	73.663.650,70	675.836,29	72.987.814,41	0,00
253		TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.266.778,42	15.480,50	1.251.297,92	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	5.358.574,04	3.596,00	5.354.978,04	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	4.292.494,05	68.521,59	4.223.972,46	0,00

257								BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	59.559,69	16.618.702,54	0,00	16.559.142,85
258								YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.114.027,95	2.114.027,95	0,00	0,00
260								HAKLAR HESABI	962.248,52	0,00	962.248,52	0,00
268								BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	962.248,52	0,00	962.248,52
294								ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	480.329,99	0,00	480.329,99	0,00
299								BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	374.525,75	0,00	374.525,75
300								BANKA KREDİLERİ HESABI	418.480,34	955.382,69	0,00	536.902,35
320								BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	23.978.453,66	29.501.518,91	0,00	5.523.065,25
330								ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	283.922,34	789.070,59	0,00	505.148,25
333								EMANETLER HESABI	1.040.976,31	2.546.194,39	0,00	1.505.218,08
360								ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.444.356,33	5.444.356,33	0,00	0,00
361								ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.311.175,21	7.311.175,21	0,00	0,00
362								FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	243.655,61	11.630.465,28	0,00	11.386.809,67
363								KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	440.425,00	2.726.969,83	0,00	2.286.544,83
368								VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	3.294.146,92	54.463.305,27	0,00	51.169.158,35
372								KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	771.688,69	1.680.791,21	0,00	909.102,52
381								GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	227.304,58	935.561,62	0,00	708.257,04
391								Hesaplanan Kdv	98.534,12	98.534,12	0,00	0,00
400								BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	3.373.241,84	0,00	3.373.241,84
472								KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	1.731.050,46	0,00	1.731.050,46
481								GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	135.821,55	1.031.079,51	0,00	895.257,96
500								NET DEĞER HESABI	2.733.651.338,74	3.799.677.233,54	0,00	1.066.025.894,80
570								GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.427.593,67	2.855.187,34	0,00	1.427.593,67
580								GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	6.402.498,75	4.285.310,23	2.117.188,52	0,00
590								DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	1.068.699,39	1.068.699,39	0,00	0,00
591								DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	142.305,67	0,00	142.305,67	0,00
600								GELİRLER HESABI	63.972.875,01	63.972.875,01	0,00	0,00
630								Giderler Hesabi	61.763.351,96	61.763.351,96	0,00	0,00
690								FAALİYET SONUÇLARI HESABI	61.585.535,04	61.585.535,04	0,00	0,00
800								BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	59.471.624,61	59.471.624,61	0,00	0,00

805								GELİR YANSITMA HESABI	59.471.624,61	59.471.624,61	0,00	0,00
810								BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	86.063,88	86.063,88	0,00	0,00
830								BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	68.502.600,02	68.502.600,02	0,00	0,00
835								GİDER YANSITMA HESAPLARI	68.502.600,02	68.502.600,02	0,00	0,00
895								BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	127.974.224,63	127.974.224,63	0,00	0,00
900								GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	101.193.593,27	101.193.593,27	0,00	0,00
901								BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	133.884.586,52	133.884.586,52	0,00	0,00
905								ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	68.502.600,02	68.502.600,02	0,00	0,00
910								ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.858.868,11	455.500,00	2.403.368,11	0,00
911								ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	455.500,00	2.858.868,11	0,00	2.403.368,11
920								GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	12.511.192,54	3.992.090,03	8.519.102,51	0,00
921								GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	3.992.090,03	12.511.192,54	0,00	8.519.102,51
990								KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	11.750.827,58	0,00	11.750.827,58	0,00
999								DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	11.750.827,58	0,00	11.750.827,58
GENEL TOPLAM									5.107.387.481,72	5.107.387.481,72	1.189.939.112,87	1.189.939.112,87

3) MALİ DENETİM SONUÇLARI

a) Belediye Meclisi Denetimi

Denetim komisyonu;

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisinin 04.01.2021 tarih ve 1 sayılı kararı ile 2020 yılı bütçesine ilişkin olarak Meclis Denetim Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyon tarafından hazırlanan denetim raporu Belediye Meclisi Nisan 2021 olağan toplantısına sunulacaktır.

b) Sayıştay Denetimi

Narlıdere Belediyesi'nin 2017 ve 2018 Yılı Sayıştay sorgularına Sayıştay denetim raporu belediyemize ulaşmış ve Belediye Meclisi gündemine alınarak bilgi verilmiştir. Söz konusu raporda belirtilen hususlar yerine getirilmiş olup, Memur toplu sözleşmesine ilişkin çıkan sorgulara ilişkin süreçler devam etmektedir.

4) DİĞER HUSUSLAR

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2020 yılı içerisinde yapılmamıştır.

İçişleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2020 yılı yönetsel faaliyetler açısından yapılan herhangi bir idari denetim bulunmamaktadır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Sosyal ve çağdaş belediyecilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir

Vizyon: Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

B. GÖREV, YETKI VE SORUMLULUKLAR

T.C. Narlıdere Belediyesinin amaçları, hedefleri misyon vizyonu ile bağlı bulunan Mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları Yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.

1. Müdürlüğün Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

a. Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etme,
b. Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçesini kullanmak.
c. Özel kalem Müdürlüğünün giderlerini hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne işlem yapmak üzere göndermek,
d. Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile başkanlık makamına intikal ettirilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
e. Belediye Başkanına ve Müdürlüğe ait olan özel gizlilik taşıyan, resmi gelen ve giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi ve teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesinin ve Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakın Başkanlık Makamına sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
f. Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek yürütmek ilgili giderleri gerçekleştirmek zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanının iştirak etmediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
g. Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusun da Belediye Başkanıyla görüşmelerini temin etmek.
h. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek ve Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek.
i. Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
j. Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar kanun ve ilgili mevzuat çevresinde müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
k. Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, klüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, sergiler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili yemek, konaklama, ulaşım giderlerini karşılayabilir ve gerektiğinde hediyeler verebilir. Bu etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, bilbort hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.

l. İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.
m. Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.
n. İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.
o. İlçemizin misafiri durumunda olan; Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını, İlimizin ve diğer İllerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelerden gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme içme taşıma ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına ziyafet ve kokteyl vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
p. Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.
q. Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği düğün, nişan, cenaze vb. faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken, Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.
r. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; gerekli durumlarda pankart, afiş, billboard hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.
s. Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.
t. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
u. Belediye bütçesinden yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderleri yönerge/yönetmelik doğrultusunda; tören, temsil ve ağırlama giderleri ödeneğini kullanmak ve faaliyetleri yürütmek.

2. Müdürlük Yetkisi

Özel kalem Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluluğu

A. Birim görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
a. Belediye Başkanına,
b. Başkanın bilgisi dahilin de Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
d. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

B. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
a. Sayıştay'a,
b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

C. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla

D. Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görev ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Belediyemiz Hizmet Binasının 6.katında 1 Oda ve servis salonunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte hizmet vermektedir.

2. Sunulan Hizmetler

Belediye Başkanımızın talimatları doğrultusunda tören, temsil, ağırlama giderleri ve diğer görevleri yürütmek.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediye Başkanın talimatları doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde oluşan ihtiyaçları kamu kaynaklarının etkin ve düzenli kullanarak uygun bir şekilde yerine getirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VEDEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020

2.0 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu			Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1		Memurlar	156.330,21
830	1	5		Diğer Personel	432.575,56
830	2	1		Memurlar	16.509,42
830	3	2		Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	105.171,50
830	3	4		Görev Giderleri	6.600,00
830	3	5		Hizmet Alımları	173.601,60
830	3	6		Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.356.231,37
830	3	7		Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	7.070,48
830	5	3		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	211.607,08
830	5	4		Hane Halkına Yapılan Transferler	78.748,71
830	8	1		Yurtiçi Borç Verme	7.221.793,53
				GENEL TOPLAM	9.766.239,46

Kurum Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ													01.01.2020 - 31.12.2020
Bütçe Yılı : 2020													
Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA YLA EKLENEN (+)	AKTARM AYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46				BELEDİYE, BAĞLI İDARE	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48
46	35			İZMİR İLİ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48
46	35	26		NARLIDERE BELEDİYESİ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.
Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 5.703.000,00 TL bütçe ön görülmüştür. Yıl içerisinde 5.000.000,00 TL ek bütçe ve yıl içerisinde yapılan 509.200,00 TL ödenek aktarması ile toplam ödenek 11.510.646,01 TL olmuştur. 2011 yılı Faaliyet Dönemi içerisinde Bütçe Gideri olarak 9.766.239,46 TL gerçekleşmiş olup, kalan 357.754,07 TL ödenek imha edilmiştir olup, 1.386.652,48 TL. bir sonraki yıla devretmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Gelen ve Giden Yazılar

Özel Kalem Müdürlüğünce 302 gelen evrak kaydı, 810 giden evrak kaydı yapılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğünce Alınan Meclis Karar Sayısı

Müdürlüğümüzle ilgili 5 adet meclis kararı alınmıştır.

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	23	Kadın Danışma Merkezi Kültürel Ve Sosyal Etkinlikler Düzenlemek, Danışmanlık Hizmeti Vermek	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	
	HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.	64	Festivaller Ve Konserler	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	
AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.	HEDEF 4.2: Hayat boyu eğitim anlayışıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin ihtiyacına uygun sağlık, kültür, spor ve mesleki alanlarda etkinlikler düzenleyerek toplumsal kaliteyi artırmak..	31	Amatör Spor Klübü Derneklerine Yardım Etmek Ve Spor Okulları İle Yaz Spor Kursları Düzenlemek	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	155.000,00
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.1. : Vatandaşlarımızın ve paydaşlarımızın taleplerinin güvenilir ve hızlı bir şekilde yerine getirerek, tüm iletişim kanalları kullanılarak kurumun bilinirliğini, markasını ve imajını	33	Muhtarlar, Çiftçi Mallarını Koruma Kurulu Ve Stö Kuruluşlarına Destek Sağlamak	Kurumsal Kalite Yönetimi	24.607,68
	HEDEF 8.5:Güvenliğin, huzurun ve kent hakkının korunduğu toplumsal bir ortam oluşturularak, kent hakkı ve aidiyet bilincini geliştirilecek.	74	Kent Konseyi Ve Mahalle Meclisleri Projesi	Kurumsal Kalite Yönetimi	

2020 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET VE ETKİNLİKLER

- Yeni yıl için Tüm esnafımıza ajanda dağıtımı yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından 24 Ocak 2020 tarihinde Uğur Mumcu'yu anma etkinlikleri kapsamında türkü dinletisi organizasyonu düzenlenmiştir.
- 10.02.2020 tarihinde popüler müzik konseri düzenlenmiştir.
- 27.02.2020 Slow Food Tanıtım organizasyonu düzenlenmiştir.
- 8 Mart Dünya Emekçi kadınlar Günü nedeniyle El emeği Fuarı organizasyonu düzenlenmiştir.
- 18 Mart Şehitler günü nedeniyle Şehitlikte anma töreni yapılmıştır.
- Narlıdere'de ikamet eden dar gelirli ailelere Ramazan bayramı için 600 adet Ramazan paketi dağıtılmıştır.
- Dünya Hayvanları Koruma haftası kapsamında farkındalığın oluşturulması için etkinlik organizasyonu düzenlenmiştir
- 24.06.2020 Üniversiteye girecek öğrencilerimize 600 adet Pide ve Ayran Dağıtılmıştır.
- 16 Haziran da Demokrasi Meydanına dünyanın en büyük gıda hareketi olan Slow Food için yaptırılan Salyangoz heykelinin açılışı yapılmıştır.
- 1 Temmuz da Slow Food Kapsamında Genç aşçılar yarışması düzenlenmiştir.
- 28 Ekim İlçemiz sınırları içerisinde görev yapmakta olan Apartman görevlilerine kahvaltı düzenlenmiştir.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında 97.yılını pandamı kurallarına uygun olarak gerçekleşen etkinlikler kapsamında Narlıdere Sokaklarında gün boyu bando ekipleri ve ses sistemi yüklü araçlar gezmiştir. Ayrıca on-line konser verilmiştir.
- 29 Kasımda İzmir Bayraklı ve Bornova ilçelerinde depremde hasar gören vatandaşlarımıza yardım dağıtımı yapılmıştır.
- 21 Aralık İlçemizin giriş noktası olan Otoban Kavşağına İlçemizin ismi yazılımı yapılmıştır.
- 23 Aralıkta Narlıdere Belediyesinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinde yer alan Belde sakinlerinin Belediye Hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla Anket yapılmıştır.



- *Yeni yıl için Tüm esnafımıza ajanda dağıtımı yapılmıştır.*



- *Belediyemiz tarafından Uğur Mumcu'yu anma etkinlikleri kapsamında türkü dinletisi organizasyonu düzenlenmiştir.*



- *Popüler müzik konseri*



- Slow Food Tanıtım organizasyonu düzenlenmiştir



- *8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü nedeniyle elemeği Fuarı organizasyon işi düzenlenmiştir*



- *. 18 Mart Şehitler günü nedeniyle Şehitlikte anma töreni yapılmıştır.*



- *Narlıderede ikamet eden dar gelirli ailelere Ramazan bayramı için 600 adet Ramazan paketi dağıtılmıştır.*



- *Dünya Hayvanları Koruma haftası kapsamında farkında lığın oluşturulması için etkinlik organizasyonu düzenlenmiştir*



- *Üniversite Sınavı öncesi sınav yapılacak okullar belediyemizce dezenfekte edilmiş olup, Üniversiteye girecek öğrencilerimize 600 adet Pide ve Ayran Dağıtılmıştır.*



- *Demokrasi Meydanına dünyanın en büyük gıda hareketi olan SlowFood için yaptırılan Salyangoz heykelinin açılışı yapılmıştır.*



- *Slow Food Kapsamında Genç aşçılar yarışması düzenlenmiştir.*



- *İlçemiz sınırları içerisinde görev yapmakta olan Apartman görevlilerine kahvaltı düzenlenmiştir.*



- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında 97.yılını pandamı kurallarına uygun olarak gerçekleşen etkinlikler kapsamında Narlıdere Sokaklarında gün boyu bando ekipleri ve ses sistemi yüklü araçlar gezmiştir. Ayrıca online konser verilmiştir.



- 29 Kasımda İzmir Bayraklı ve Bornova ilçelerinde depremde zarar gören çocuklar için moral etkinlikleri düzenlenmiş olup hasar gören vatandaşlarımıza yardım dağıtımı yapılmıştır.



- *İlçemizin giriş noktası olan Otoban Kavşağına İlçemizin ismi yazılımı yapılmıştır.*



- *Çocukların sağlıklı gelişimi için projeler üreten Narlıdere Belediyesi, çocuk haklarının bilinmesi ve uygulanması adına örnek bir projeye de imza attı.*



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ SUNUŞU:

Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, söz konusu yönetmelik doğrultusunda İzmir Narlıdere Belediyesi Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile Gelir ve Hesap İşleri Müdürlüğü ve Ayniyat Saymanlığı birleştirilerek 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60. maddesine uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü yeniden yapılandırılmıştır.

1) Muhasebe ve Bütçe Birimi: Bütçe ve Kesin Hesabı, Faaliyet Raporu, Performans Programını düzenler, günlük muhasebe iş ve işlemlerini ile iç ve ön mali kontrol iş ve işlemlerini yürütür.
2) Gelir Tahakkuk Takip Alt Birimi: Belediyemiz vergi veya diğer alacakları ile ilgili mükelleflerle ilgili olan tahakkuk ve takip iş işlemlerini yürütür.
3) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi: Belediyemiz Harcama birimlerine ait taşınır iş işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve ilgili diğer mevzuatlara, uygun olarak tahakkuk eden harcamalarının tediye işlemlerini yapar, Belediyemiz birimlerinin hedef ve projelerine göre stratejik planlarını ve performans programlarını hazırlanmasını ve sonuçlarının konsolide edilmesini sağlar ve düzenler. Belediyemizin bir sonraki yıl ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar. İdare faaliyetlerinin bütçe ve performans programına uygunluğunu izleyerek ve değerlendirerek bunun sonucunda bütçe kesin hesabını hazırlar. Mali yıl sonunda ise; Belediyemiz Birimlerinin yapmış olduğu faaliyetler sonucuna göre oluşturduğu faaliyet raporlarına koordine ve konsolide ederek, performans programı ve bütçe kesin hesabı sonuçlarına göre ilgili yıla ait idare faaliyet raporunu düzenler. Belediye Meclisimizin tasdikinden sonra da ilgili yıla ait faaliyet raporunu Sayıştay'a sunar. Belediyemizin tüm ödemelerle ilgili prosedür ve hesap kontrollerini yapmak, ödeme ve tahakkukları takip etmek, belediyemizle ilgili gerekli mali analizleri yaparak üst yönetime bilgi vermek de Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri arasındadır. Belediyemizce yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanması ve her yıl Sayıştay denetimine hazır hale getirmeyi de üstlenmiş bulunmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi; Belediyemizin gelir, tahakkuk ve tahsilini 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunlarına göre sağlar.

I- GENEL BİLGİLER:

A- MISYON VE VIZYON :

Misyon: Belediyemizin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gelir ve giderlerini düzenlemek, taşınır ve taşınmazlarını düzenli bir şekilde değerlendirerek sağlıklı bir mali yapı oluşturarak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaktır. Bunun sonucunda yasa ve yönetmeliklerle belirlenen ilgili mali raporları düzenleyerek ilgili kamu kurum kuruluşlarına ve halkımıza sunmaktır.

Vizyon: Belediyemizi sağlıklı bir mali yapıya kavuşturarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak , hesaplarının ve mali durumunun ilgili kanun ve yönetmeliklere göre; yetkili kamu kurum kuruluşları ve halkımız tarafından denetlenebilir, saydam ve şeffaf bir mali sistem düzeni sağlamaktır.

B- YETKI, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a. 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.
b. Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak
c. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
d. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
e. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
f. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
g. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

h. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
i. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
j. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
k. Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.
l. Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlerini atamak.

1. Bütçenin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte gerek sistemden ve gerekse yazılı olarak Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır

2. Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

3. Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından gerçekleştirilir.

4. Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Takip ve Alt Birimi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

5. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

6. Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

7. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

8. Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

9. Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

10. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

11. Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

12. Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

13. Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sorumlu müdürlüklere gerekli destek verlir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

14. Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

b) Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi:

aa) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek

bb) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

cc) Diğer parayla ifade edilen değerli kâğıtları ve menkul kıymetleri saklamak.

c) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi:

aa) Belediyemiz birimlerinin taşınıra konu iş ve işlemlerini yürütmek.

bb) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

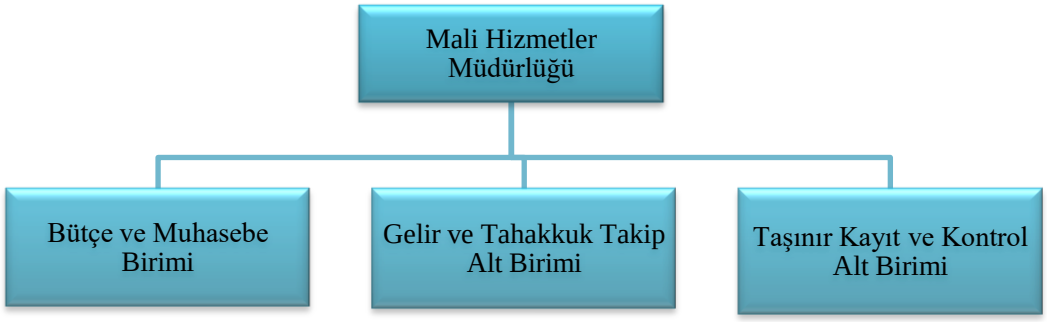
cc) Mal yönetim dönemine ilişkin taşınır kesin hesabını hazırlamak.

C- *İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:*

1. Fiziksel Yapı (Bütçe ve Muhasebe Birimi):

Müdürlüğümüz Bütçe ve Muhasebe Birimi Belediyemiz hizmet binamızın sekizinci katında bir Müdür odası, bir Servis odası, bir Arşiv odası ve Belediyemiz bodrum katında ikinci bir büyük arşivimizle ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüz Bütçe ve Muhasebe Biriminde 6 adet bilgisayar , 1 adet yazıcı, , 1 adet fotokopi makinesi (scanner,fotokopi,faks özellikli), ve 3 adet hesap makinesi ile hizmet verilmektedir.

4. İnsan Kaynakları:

Bütçe ve Muhasebe Biriminde yürütülmekte olan hizmetleri bir müdür ve beş kişilik personel tarafından yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz bütçe ve muhasebe biriminde;

- Belediyenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmektedir.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanmıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamaktadır.
- Muhasebe hizmetleri yürütülmektedir.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütülmek ve sonuçlandırılmaktadır.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanıp ve danışmanlık yapılmaktadır.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütülmektedir
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevler yapılmaktadır.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (diğer cari ve sermaye giderleri) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılmaktadır.
- Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla Bilgisayarda Bütçe ve Muhasebe Programımızca tarafımızdan raporlanır ve saklanır.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.

.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol Tanım:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrol Amaçları:

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
b) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak.
d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinmesini sağlamak.
e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve sorumluluklar:

Üst Yönetici (Belediye Başkanı) :İç Kontrol Sisteminin kurulması ve gözetilmesinden,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

***Harcama Yetkilileri*:** Görev ve Yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak sistemin işleyişinden,

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü: İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

Ön Mali Kontrol :

Ön Mali Kontrol görevi; idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi

tarafından yerine getirilir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, tüm mali mevzuat hükümlerinin uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununu ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3.mükerrer Sayılı resmi gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihin de yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak; Belediyemiz harcamalarında 01.01.2006 tarihi itibari tüm harcama evrakları ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

Ayrıca söz konusu esasların 5.maddesine istinaden Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin 31.12.2008 tarihine kadar oluşturulması gerekmekteydi, Maliye Bakanlığı'nın 04/02/2009 B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı yazısı gereğince Eylem Planı Kamu İç Kontrol Standartları oluşturulmuştur. 2012 yılı Aralık ayı içerisinde iç kontrol eylem planı revizyon edilmesi çalışmalarına başlanılmış olup 'İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu' tarafından yeni eylem planı 2014 yılında tamamlanmıştır. 2015 yılı içerisinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından çalışmalar devam etmektedir.

Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanunun 25.maddesine göre Meclis Üyelerimiz arasından Meclisimizce seçilen beş kişilik komisyon tarafından Belediyemizin 2020 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi yapılmıştır.

2009 yılı içerisinde Belediyemize ait Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen "Narlıdere Belediyesi Çalışma Yönetmeliği" hazırlanarak onay için İçişleri Bakanlığı'na gönderildi. Ancak İçişleri Bakanlığı tarafından gönderilen cevabi yazıda bunun yönerge olarak kullanılabileceği belirtildiğinden, 2010 yılı içinde uygulama için tüm birimlerimize gönderilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Stratejik Planı, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı ve Performans Programına uygun olarak, Belediyemizin gelir ve giderleri denkliği sağlamak için gerekli önlemleri alarak bütçenin rasyonel bir şekilde kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- **Mali Bilgiler:**

2020 Mali Yılı Tahmini gelir ve gider bütçemiz 66.240.000,00 TL denk olarak hazırlanmış olup, ayrıca yıl içinde 1.200.000.00 TL ek ödenekle birlikte 67.440.000,00 TL.' dir. 2019 yılından 164.770,39 TL ödenek devri ile birlikte 67.604.770,39 TL'dir. 2020 yılı içerisinde Bütçeleştirme düzeyi olan ekonomik kod II. düzeyde yapılan bütçe giderleri harcamaların geçmiş iki yıl itibariyle karşılaştırmalı Tablosu ile geçmiş iki yıl itibariyle IV. düzey bütçe gelirleri tablosu aşağıda gösterilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	Kod 1	Kod2	Kod3	Kod 4				
830	**1**				**PERSONEL GİDERLERİ**	**21.840.239,36**	**26.542.721,10**	**27.207.668,26**
830	1	1			MEMURLAR	5.426.489,58	6.008.909,99	6.630.635,35
830	1	1	1		TEMEL MAAŞLAR	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
830	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.559.666,60	1.758.126,70	1.836.702,53
830	1	1	2		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
830	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.851.843,80	2.086.357,80	2.300.979,35
830	1	1	3		ÖDENEKLER	19.180,10	21.885,38	23.429,00
830	1	1	3	1	ÖDENEKLER	19.180,10	21.885,38	23.429,00
830	1	1	4		SOSYAL HAKLAR	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
830	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	1.797.294,24	2.020.455,43	2.335.860,54
830	1	1	5		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	73.420,03	59.486,49	60.004,59
830	1	1	5	1	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	73.420,03	59.486,49	60.004,59
830	1	1	6		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	35.382,00	34.614,80	38.615,30
830	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	35.382,00	34.614,80	38.615,30
830	1	1	9		DİĞER PERSONEL GİDERLERİ	89.702,81	27.983,39	35.044,04
830	1	1	9	1	DİĞER PERSONEL GİDERLERİ	89.702,81	27.983,39	35.044,04
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	55.067,17	125.917,55	147.707,74
830	1	2	1		ÜCRETLER	27.444,58	65.313,15	73.625,03
830	1	2	1	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	27.444,58	65.313,15	73.625,03
830	1	2	2		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	8.981,49	19.900,01	22.854,10
830	1	2	2	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE TAZMİNA	8.981,49	19.900,01	22.854,10
830	1	2	4		SOSYAL HAKLAR	18.641,10	40.704,39	51.228,61
830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	4.047,08	9.182,41	10.470,94
830	1	2	4	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	14.594,02	31.521,98	40.757,67
830	1	3			İŞÇİLER	15.946.686,87	19.895.782,07	19.930.165,94
830	1	3	1		İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58
830	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	6.481.417,80	7.067.754,15	7.724.537,58
830	1	3	2		İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	710.729,79	2.705.692,89	1.558.283,05
830	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATI	710.729,79	2.701.962,98	1.558.283,05
830	1	3	2	2	GEÇİCİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATI	0,00	3.729,91	0,00
830	1	3	3		İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91
830	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	5.870.901,49	6.040.162,74	7.252.866,91
830	1	3	4		İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32
830	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	1.370.596,24	866.311,31	646.700,32
830	1	3	5		İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94
830	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	469.026,67	2.123.447,48	1.555.898,94
830	1	3	9		İŞÇİLERİN DİĞER ÖDEMELERİ	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14
830	1	3	9	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN DİĞER ÖDEMELERİ	1.044.014,88	1.092.413,50	1.191.879,14
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	129.587,30	134.420,76	66.583,67
830	1	4	1		ÜCRETLER	129.587,30	134.420,76	66.583,67
830	1	4	1	2	ADAY ÇIRAK, ÇIRAK VE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLER	129.587,30	134.420,76	66.583,67
830	1	5			DİĞER PERSONEL	282.408,44	377.690,73	432.575,56
830	1	5	1		ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	282.408,44	377.690,73	432.575,56
830	1	5	1	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	141.029,14	177.069,38	202.286,35
830	1	5	1	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	141.379,30	200.621,35	230.289,21

830	**2**				**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**3.968.651,94**	**4.493.897,02**	**4.732.711,50**
830	2	1			MEMURLAR	664.246,88	751.541,02	779.884,28
830	2	1	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	664.246,88	751.541,02	779.884,28
830	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	412.773,36	466.835,19	483.928,74
830	2	1	6	2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	251.473,52	284.705,83	295.955,54
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.402,13	23.135,74	26.423,24
830	2	2	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	5.402,13	23.135,74	26.423,24
830	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	4.002,54	14.683,19	16.756,19
830	2	2	6	2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.399,59	8.452,55	9.667,05
830	2	3			İŞÇİLER	3.299.002,93	3.719.220,26	3.926.403,98
830	2	3	4		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	292.885,14	330.598,50	349.013,43
830	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	292.885,14	330.598,50	349.013,43
830	2	3	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55
830	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	3.006.117,79	3.388.621,76	3.577.390,55
830	**3**				**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**16.329.256,91**	**18.425.964,56**	**23.216.247,06**
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.648.852,70	5.636.620,30	7.058.128,84
830	3	2	1		KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	363.157,96	373.037,42	496.761,94
830	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	140.977,79	76.699,74	102.192,08
830	3	2	1	2	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	0,00	8.262,00
830	3	2	1	4	DİĞER YAYIN ALIMLARI	64.316,80	15.542,09	26.927,73
830	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	157.263,37	280.358,99	359.380,13
830	3	2	1	90	DİĞER KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	600,00	436,60	0,00
830	3	2	2		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	850.990,72	880.429,64	1.200.905,54
830	3	2	2	1	SU ALIMLARI	642.126,44	583.769,95	603.762,00
830	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	208.864,28	296.659,69	597.143,54
830	3	2	3		ENERJİ ALIMLARI	2.328.285,16	2.814.495,30	3.125.534,83
830	3	2	3	1	YAKACAK ALIMLARI	12.983,89	26.031,07	16.424,44
830	3	2	3	2	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	1.582.895,73	1.823.306,26	1.814.066,16
830	3	2	3	3	ELEKTRİK ALIMLARI	732.405,54	965.157,97	1.295.044,23
830	3	2	4		YİYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI	20.173,06	23.760,43	59.839,97
830	3	2	4	2	İÇECEK ALIMLARI	4.716,36	6.293,70	8.343,00
830	3	2	4	3	YEM ALIMLARI	15.456,70	17.466,73	51.496,97
830	3	2	5		GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	55.413,72	310.869,20	257.194,86
830	3	2	5	1	GİYECEK ALIMLARI (KİŞİSEL KUŞAM VE DONANIM DAHİL)	14.580,54	183.084,48	197.745,84
830	3	2	5	3	TÖREN MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	0,00	1.770,00
830	3	2	5	4	BANDO MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	58.355,72	0,00
830	3	2	5	90	DİĞER GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	40.833,18	69.429,00	57.679,02
830	3	2	6		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	143.456,07	212.659,68	338.566,15
830	3	2	6	1	LABORATUVAR MALZEMESİ İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MAL	0,00	11.145,07	0,00
830	3	2	6	2	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	102.228,37	160.321,01	112.125,31
830	3	2	6	3	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	29.264,00	16.048,00	19.986,82
830	3	2	6	4	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	2.330,50	1.285,20	0,00
830	3	2	6	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	9.633,20	23.860,40	206.454,02
830	3	2	9		DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	887.376,01	1.021.368,63	1.579.325,55
830	3	2	9	1	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERL	348.736,20	348.936,50	963.926,00
830	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	538.639,81	672.432,13	615.399,55
830	3	3			YOLLUKLAR	19.744,15	57.151,06	53.533,65
830	3	3	1		YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	9.950,82	16.380,93	500,00
830	3	3	1	1	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	9.950,82	16.380,93	500,00

830	3	3	2		YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	3.070,75	3.647,85	10.129,26
830	3	3	2	1	YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	3.070,75	3.647,85	10.129,26
830	3	3	3		YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	848,75	0,00
830	3	3	3	1	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	848,75	0,00
830	3	3	5		YOLLUK TAZMİNATLARI	6.722,58	36.273,53	42.904,39
830	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	6.722,58	36.273,53	42.904,39
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	224.735,60	393.299,53	964.386,10
830	3	4	2		YASAL GİDERLER	200.967,29	371.890,86	650.399,50
830	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	92.842,60	371.890,86	643.799,50
830	3	4	2	5	ÖDÜL, İKRAMİYE VE BENZERİ ÖDEMELER (KAMU PERSONELİ	107.970,00	0,00	6.600,00
830	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	154,69	0,00	0,00
830	3	4	3		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLE	23.768,31	21.408,67	43.048,20
830	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	392,50	682,50	598,00
830	3	4	3	90	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER	23.375,81	20.726,17	42.450,20
830	3	4	4		KÜLTÜR VARLIKLARI ALIMI VE KORUNMASI GİDERLERİ	0,00	0,00	270.938,40
830	3	4	4	2	RESTORASYON VE YENİLEME GİDERLERİ	0,00	0,00	270.938,40
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	7.590.190,80	8.927.322,15	11.120.988,40
830	3	5	1		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	6.761.297,20	7.889.563,22	9.433.388,33
830	3	5	1	1	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	49.524,60	5.759,00	394.601,41
830	3	5	1	3	BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI (YAZILIM VE DONANIM H	204.115,43	136.717,63	356.618,50
830	3	5	1	4	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ (TEMİZLİK HİZMET İHALELERİ	299.639,05	442.825,82	840.557,30
830	3	5	1	5	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ	0,00	0,00	1.978,38
830	3	5	1	6	ENFORMASYON VE RAPORLAMA GİDERLERİ	0,00	24.780,00	67.850,00
830	3	5	1	7	DANIŞMA YÖNETİM VE İŞLETİM GİDERLERİ	67.968,00	20.673,60	1.050,00
830	3	5	1	8	TEMİZLİK HİZMETİ ALIM GİDERLERİ	3.545.718,16	4.251.736,38	4.598.947,58
830	3	5	1	9	ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIM GİDERLERİ	1.320.169,63	1.572.496,99	1.719.697,14
830	3	5	1	10	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞI HIZMETI ALIM GIDERLERI	32.553,84	24.233,40	25.146,40
830	3	5	1	11	HİZMET ALIMI SURETIYLE ÇALIŞTIRILAN PERSONELE YAPILACAK KIDEM TAZMINATI ÖDEMELERI	0,00	95.863,60	37.830,83
830	3	5	1	90	DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	1.241.608,49	1.314.476,80	1.389.110,79
830	3	5	2		HABERLEŞME GİDERLERİ	135.103,32	239.735,27	216.951,02
830	3	5	2	1	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	28.506,70	110.145,55	53.366,22
830	3	5	2	2	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	41.674,29	35.472,55	13.866,58
830	3	5	2	3	BİLGİYE ABONELİK GİDERLERİ (İNTERNET ABONELİK ÜC	64.922,33	94.117,17	135.062,62
830	3	5	2	90	DİĞER HABERLEŞME GİDERLERİ	0,00	0,00	14.655,60
830	3	5	3		TAŞIMA GİDERLERİ	6.854,00	70.804,00	3.800,00
830	3	5	3	2	YOLCU TAŞIMA GİDERLERİ	0,00	61.248,00	0,00
830	3	5	3	3	YÜK TAŞIMA GİDERLERİ	6.254,00	4.956,00	0,00
830	3	5	3	4	GEÇİŞ ÜCRETLERİ	600,00	4.600,00	3.800,00
830	3	5	4		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	154.004,31	159.365,48	175.236,76
830	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	41.077,32	44.061,20	46.172,41
830	3	5	4	2	SİGORTA GİDERLERİ	112.926,99	115.304,28	129.064,35
830	3	5	5		KİRALAR	430.094,56	205.095,16	788.755,50
830	3	5	5	1	DAYANIKLI MAL VE MALZEME KİRALAMASI GİDERLERİ	0,00	11.357,50	4.881,56
830	3	5	5	2	TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ	70.658,40	26.544,10	120.242,00
830	3	5	5	3	İŞ MAKİNASI KİRALAMASI GİDERLERİ	2.650,00	164.361,56	663.631,94
830	3	5	5	7	ARSA VE ARAZİ KİRALAMASI GİDERLERİ	356.786,16	0,00	0,00
830	3	5	5	90	DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ	0,00	2.832,00	0,00
830	3	5	9		DİĞER HİZMET ALIMLARI	102.837,41	362.759,02	502.856,79

830	3	5	9	3	KURSLARA KATILMA GİDERLERİ	7.500,00	20.160,00	30.026,00
830	3	5	9	11	DİĞER BİNALARIN İŞLETME MALİYETLERİNE KATILIM GİDE	16.510,77	10.356,77	12.208,00
830	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	78.826,64	332.242,25	460.622,79
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.226.125,04	890.521,22	1.356.231,37
830	3	6	1		TEMSİL GİDERLERİ	1.797.000,73	787.858,72	936.265,15
830	3	6	1	1	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERL	1.797.000,73	787.858,72	936.265,15
830	3	6	2		TANITMA GİDERLERİ	429.124,31	102.662,50	419.966,22
830	3	6	2	1	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDER	429.124,31	102.662,50	419.966,22
830	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	1.471.664,05	2.252.325,19	2.317.296,30
830	3	7	1		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	587.734,29	999.762,28	774.524,91
830	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.066,22	104.404,28	25.120,28
830	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	188.688,88	134.110,98	197.494,88
830	3	7	1	3	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI (HERHANGİ BİR B	383.097,19	659.984,59	479.454,16
830	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.882,00	101.262,43	72.455,59
830	3	7	2		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	28.738,47	24.780,00	59.560,72
830	3	7	2	1	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	59.560,72
830	3	7	2	90	DİĞER GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	28.738,47	24.780,00	0,00
830	3	7	3		BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	855.191,29	1.227.782,91	1.483.210,67
830	3	7	3	1	TEFRİŞAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	885,00	0,00	5.600,48
830	3	7	3	2	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	252.723,72	316.877,89	232.319,58
830	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	539.127,29	796.851,07	1.051.826,99
830	3	7	3	4	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	62.455,28	104.277,95	157.167,80
830	3	7	3	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	9.776,00	36.295,82
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	147.944,57	268.725,11	345.682,40
830	3	8	1		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	101.228,42	253.759,47	222.372,40
830	3	8	1	1	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	10.620,00	152.333,53	13.239,60
830	3	8	1	2	OKUL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	89.428,42	99.925,94	98.832,08
830	3	8	1	4	ATÖLYE VE TESİS BİNALARI BAKIM VE ONARIMI GİDERLER	1.180,00	0,00	0,00
830	3	8	1	90	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.500,00	110.300,72
830	3	8	3		SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	12.056,00	14.965,64	123.310,00
830	3	8	3	1	SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	12.056,00	14.965,64	123.310,00
830	3	8	9		DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	34.660,15	0,00	0,00
830	3	8	9	1	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	34.660,15	0,00	0,00
830	**4**				**FAİZ GİDERLERİ**	**29.387,90**	**141.013,77**	**260.691,23**
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	4	2	9		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	4	2	9	1	YTL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	29.387,90	141.013,77	260.691,23
830	**5**				**CARİ TRANSFERLER**	**844.394,51**	**876.601,53**	**1.527.472,07**
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	1	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	1	2	5	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'NA	330.238,69	347.036,90	904.896,40
830	5	3			KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	3	1		KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	3	1	1	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VB. KURULUŞ	400.261,31	440.225,41	480.796,28
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	4	9		HANE HALKINA YAPILAN DİĞER TRANSFERLER	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	4	9	1	HANE HALKINA YAPILAN DİĞER TRANSFERLER	56.174,93	23.537,94	78.748,71
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	57.719,58	65.801,28	63.030,68

830	5	8	5		MAHALLİ İDARELERE VERİLEN PAYLAR	57.719,58	65.801,28	63.030,68
830	5	8	5	2	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERE AYRILAN PAYLAR	36.572,52	44.998,95	30.398,35
830	5	8	5	3	DİĞER BELEDİYELERE AYRILAN PAYLAR	21.147,06	20.802,33	32.632,33
830	**6**				**SERMAYE GİDERLERİ**	**10.449.624,96**	**1.770.828,64**	**3.940.697,77**
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	694.029,56	378.488,30	517.808,60
830	6	1	1		BÜRO VE İŞYERİ MEFRUŞATI ALIMLARI	0,00	83.182,92	0,00
830	6	1	1	1	BÜRO MEFRUŞATI ALIMLARI	0,00	83.182,92	0,00
830	6	1	2		BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	227.421,40	166.605,38	236.908,60
830	6	1	2	2	BİLGİSAYAR ALIMLARI	227.421,40	127.334,98	71.602,40
830	6	1	2	5	İŞYERİ MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	0,00	0,00	114.424,60
830	6	1	2	90	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	0,00	39.270,40	50.881,60
830	6	1	4		TAŞIT ALIMLARI	466.608,16	0,00	0,00
830	6	1	4	1	KARA TAŞITI ALIMLARI (ZIRHLI TAŞIT ALIMI DAHİL)	466.608,16	0,00	0,00
830	6	1	7		KÜLTÜR VARLIĞI ALIMLARI VE KORUNMASI GİDERLERİ	0,00	128.700,00	280.900,00
830	6	1	7	2	TABLO-HEYKEL ALIM VE ONARIMLARI	0,00	128.700,00	280.900,00
830	6	2			MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	2	8		METAL ÜRÜN ALIMLARI	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	2	8	1	METAL ÜRÜN ALIMLARI	229.397,90	43.943,67	48.970,00
830	6	3			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	3	1		BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	3	1	1	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	109.150,00	73.438,48	103.678,12
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	295.846,91	109.482,20	196.690,39
830	6	4	1		ARAZİ ALIM VE KAMULAŞTIRMASI GİDERLERİ	196.006,91	100.232,20	8.453,19
830	6	4	1	90	DİĞER GAYRİMENKUL ALIM VE KAMULAŞTIRMASI GİDERLERİ	196.006,91	100.232,20	8.453,19
830	6	4	2		ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMASI GİDERLERİ	99.840,00	9.250,00	188.237,20
830	6	4	2	90	DİĞER	99.840,00	9.250,00	188.237,20
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	8.968.567,59	1.165.475,99	3.031.389,55
830	6	5	1		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	0,00	63.720,00
830	6	5	1	90	DİĞER GİDERLER	0,00	0,00	63.720,00
830	6	5	2		MALZEME GİDERLERİ	988.275,44	240.842,15	1.408.817,72
830	6	5	2	1	İNŞAAT MALZEMESİ GİDERLERİ	911.776,63	136.290,02	1.157.059,41
830	6	5	2	2	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	76.498,81	104.552,13	55.804,56
830	6	5	2	3	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	0,00	0,00	195.953,75
830	6	5	7		MÜTEAHHİTLİK GİDERLERİ	7.980.292,15	924.633,84	1.517.551,83
830	6	5	7	1	HİZMET BİNASI	0,00	106.303,84	48.278,66
830	6	5	7	2	HİZMET TESİSLERİ	6.963.101,28	0,00	89.103,87
830	6	5	7	4	SOSYAL TESİSLER	359.243,89	0,00	0,00
830	6	5	7	7	YOL YAPIM GİDERLERİ	146.581,25	818.330,00	221.786,90
830	6	5	7	90	DİĞERLERİ	511.365,73	0,00	1.158.382,40
830	6	5	9		DİĞER GİDERLER	0,00	0,00	41.300,00
830	6	5	9	1	DİĞER GİDERLER	0,00	0,00	41.300,00
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	152.633,00	0,00	42.161,11
830	6	7	7		MÜTEAHHİTLİK GİDERLERİ	110.625,00	0,00	42.161,11
830	6	7	7	3	LOJMANLAR	0,00	0,00	42.161,11
830	6	7	7	90	DİĞERLERİ	110.625,00	0,00	0,00
830	6	7	9		DİĞER GİDERLER	42.008,00	0,00	0,00
830	6	7	9	1	DİĞER GİDERLER	42.008,00	0,00	0,00
830	**7**				**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**319.870,13**	**366.559,24**	**395.318,60**
830	7	1			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (TEŞEKKÜLLERE YAPILAN	319.870,13	366.559,24	395.318,60

830	7	1	9		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	7	1	9	90	DİĞER	319.870,13	366.559,24	395.318,60
830	**8**				**BORÇ VERME**	**5.835.229,61**	**5.056.324,38**	**7.221.793,53**
830	8	1			YURTİÇİ BORÇ VERME	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
830	8	1	9		DİĞER YURTİÇİ BORÇ VERME	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
830	8	1	9	90	DİĞER	5.835.229,61	5.056.324,38	7.221.793,53
					BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	59.616.655,32	57.673.910,24	68.502.600,02

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

01.01.2020 - 31.12.2020

Hesap Kodu	Hesap Kodu				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
800	1				Vergi Gelirleri	18.027.842,78	21.578.669,86	23.908.636,18
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	15.105.588,33	17.853.188,31	18.870.508,68
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	15.105.588,33	17.853.188,31	18.870.508,68
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	11.266.115,72	13.781.305,49	14.744.617,01
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	3.700.179,15	3.907.860,34	3.946.178,60
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	2.518,39	3.123,63	3.513,65
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	136.775,07	160.898,85	176.199,42
800	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.889.300,67	2.819.581,99	3.216.812,35
800	1	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	1	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.618.607,24	2.525.863,45	2.881.960,80
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	20.233,57	53.827,00	26.673,30
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.598.373,67	2.472.036,45	2.855.287,50
800	1	3	2	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	270.693,43	293.718,54	334.851,55
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	194.732,52	232.637,28	271.444,36
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	75.960,91	61.081,26	63.407,19
800	1	3	9	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	3	9	58	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	4		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	4	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	4	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	6		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	6	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	8		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	4	8	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	6			Harçlar	1.032.953,78	905.899,56	1.821.315,15
800	1	6	9		Diğer Harçlar	1.032.953,78	905.899,56	1.821.315,15
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	52.104,60	23.441,75	40.513,25
800	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	4.150,00	0,00	0,00
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	80.308,34	193.716,02	197.147,69
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	18.450,00	21.153,18	9.077,00

800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	101,00
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0,00	0,00	0,00
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	96.789,50	94.053,50	407.574,00
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	55.031,00	57.464,00	135.329,75
800	1	6	9	61	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	6	9	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	6	9	64	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	726.120,34	516.071,11	1.031.572,46
800	1	7			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	7	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	7	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	7	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	7	2	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	54	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	56	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	59	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	60	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	62	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	1	8	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1	1	57	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	1	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	2	8	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	2	9	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	3	2	10	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	5			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	5	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	5	1	3	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	5	1	7	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	5	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6	1	5	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6	6		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	6	6	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00

800	2	6	6	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	7			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	7	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	7	1	53	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	7	9		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	7	9	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	9			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	9	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	2	9	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.019.110,83	7.104.137,00	9.206.906,10
800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.455.315,86	6.006.270,93	8.512.092,34
800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	66.960,00	112.086,00	116.660,00
800	3	1	1	1	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	66.960,00	112.086,00	116.660,00
800	3	1	1	2	Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	4.388.355,86	5.894.184,93	8.395.432,34
800	3	1	2	2	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	144.127,21	199.801,49	166.854,41
800	3	1	2	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	3.509,57	2.865,52
800	3	1	2	4	Kurs Toplantı Seminer Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	75,00	0,00
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	5.000,00	1.409,98	0,00
800	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	255.000,00	138.445,00	250.601,66
800	3	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	500,00	0,00	1.750,00
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.851.743,65	5.145.388,89	7.618.312,90
800	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	261.735,00	205.540,00
800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	34.500,00	39.900,00	4.485,00
800	3	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	45,00	100,00	0,00
800	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	750,00	11.910,00	97.400,00
800	3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	2.660,00	0,00
800	3	1	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	96.690,00	89.250,00	47.622,85
800	3	3			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	3	1		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	3	1	1	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	3	2	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	5			Kurumlar Karları	0,00	302,89	0,00
800	3	5	5		Mahalli İdareler	0,00	0,00	0,00
800	3	5	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
800	3	5	9		Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
800	3	5	9	99	Diğer kurumlar karları	0,00	302,89	0,00
800	3	6			Kira Gelirleri	563.794,97	1.097.563,18	694.813,76
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	551.209,70	1.086.673,20	688.398,42
800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00	0,00	13.560,51
800	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	25.250,00	69.085,00	41.750,00
800	3	6	1	4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	0,00	1.100,00	0,00
800	3	6	1	5	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	525.959,70	1.016.488,20	633.087,91
800	3	6	2		Taşınır Kiraları	12.585,27	10.889,98	6.415,34

800	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	12.585,27	10.889,98	6.415,34
800	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	3	9	99		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	9	99	99	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	37.873,13	163.597,44
800	4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	4	2	1		Cari	0,00	0,00	0,00
800	4	2	1	1	Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
800	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	373,13	667,68
800	4	3	1		Cari	0,00	373,13	0,00
800	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	373,13	0,00
800	4	3	2		Sermaye	0,00	0,00	667,68
800	4	3	2	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	667,68
800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	37.500,00	366,72
800	4	4	1		Cari	0,00	37.500,00	366,72
800	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	37.500,00	0,00
800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	366,72
800	4	5			Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
800	4	5	1		Cari	0,00	0,00	162.563,04
800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	162.563,04
800	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
800	4	5	2		Sermaye	0,00	0,00	0,00
800	4	5	2	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
800	5				Diğer Gelirler	20.340.812,47	21.564.814,16	25.183.022,33
800	5	1			Faiz Gelirleri	451.609,38	1.454.553,65	1.149.748,46
800	5	1	5		Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
800	5	1	5	1	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
800	5	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.723,03	1.454.553,65	1.149.748,46
800	5	1	8	1	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	404.723,03	1.454.553,65	1.149.748,46
800	5	1	9		Diğer Faizler	46.886,35	0,00	0,00
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	125,00	0,00	0,00
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	46.761,35	0,00	0,00
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	0,00	0,00	0,00
800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	18.841.024,30	19.104.953,05	22.373.143,28
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	16.589.084,48	17.679.230,71	20.803.431,44
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	15.920.295,40	16.839.430,51	19.765.930,17
800	5	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	668.789,08	839.800,20	1.037.501,27
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.712.054,61	1.234.576,79	1.414.080,40
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.712.054,61	1.234.576,79	1.414.080,40
800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	539.885,21	191.145,55	155.631,44
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	12.001,91	1.668,63	0,00
800	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	12.284,78	0,00
800	5	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	18.760,03	8.731,74	0,00
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	509.123,27	168.460,40	155.631,44
800	5	2	9		Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
800	5	2	9	1	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	0,00

800	5	2	9	99	Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
800	5	3			Para Cezaları	568.191,39	572.866,25	827.890,88
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	77.467,63	45.125,47	482.918,03
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	77.467,63	45.125,47	482.918,03
800	5	3	4		Vergi Cezaları	490.723,76	527.447,97	344.877,53
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	5	6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	6	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	225.555,58	0,00	0,00
800	5	3	4	7	6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	8	6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	9	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
800	5	3	4	12	6736 S.K. Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	30.242,71	18.516,26	2.138,01
800	5	3	4	13	6736 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	42.116,46	28.145,65	3.353,83
800	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	2.269,03	771,69	186,17
800	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	4.904,00	2.084,89	696,90
800	5	3	4	17	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,02	0,00
800	5	3	4	18	7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	28.380,98	27.391,28	7.462,15
800	5	3	4	19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	21.381,97	39.159,08	52.702,23
800	5	3	4	91	Usulsüzlük Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	135.873,03	411.379,10	278.338,24
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	0,00	0,00
800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	292,81	95,32
800	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	0,00	292,81	95,32
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	479.987,40	432.441,21	832.239,71
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	479.987,40	432.441,21	832.239,71
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	63.000,00	0,00	0,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	69.245,73	78.635,24	19.808,35
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00	0,00	0,00
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	347.741,67	353.805,97	812.431,36
800	6				Sermaye Gelirleri	3.684.027,18	545.019,03	1.009.462,56
800	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	3.680.452,62	542.230,00	1.008.216,00
800	6	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	3.410.700,00	0,00	0,00
800	6	1	3	1	Diğer Bina Satış Gelirleri	3.410.700,00	0,00	0,00
800	6	1	4		Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
800	6	1	4	1	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
800	6	1	5		Arsa Satışı	269.752,62	542.230,00	1.008.216,00
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	269.752,62	542.230,00	1.008.216,00
800	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	6	2			Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
800	6	2	1		Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
800	6	2	1	1	Taşınır Satış Gelirleri	3.574,56	2.789,03	1.246,56
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)						47.071.793,26	50.830.513,18	59.471.624,61

Hesap Kodu	Hesap Kodu				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
810	1				Vergi Gelirleri	558.713,20	143.364,41	41.506,36
810	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	558.696,70	140.284,19	41.056,36
810	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	558.696,70	140.284,19	41.056,36
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	43.141,50	61.137,66	19.101,07
810	1	2	9	52	Arsa Vergisi	510.910,36	75.796,75	17.535,13
810	1	2	9	53	Arazi Vergisi	44,08	137,22	50,39
810	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	4.600,76	3.212,56	4.369,77
810	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	2.000,22	435,00
810	1	3	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	1	52	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	0,00	1.255,22	0,00
810	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	1.255,22	0,00
810	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	745,00	435,00
810	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	745,00	435,00
810	1	3	9	58	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	6			Harçlar	16,50	1.080,00	15,00
810	1	6	9		Diğer Harçlar	16,50	1.080,00	15,00
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	0,00	1.080,00	0,00
810	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	0,00	0,00
810	1	6	9	58	Tellallık Harcı	0,00	0,00	0,00
810	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	15,00	0,00	0,00
810	1	6	9	99	Diğer Harçlar	1,50	0,00	15,00
810	1	8			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	8	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	1	8	1	51	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2				Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1	57	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	1	1	90	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3	2		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	3	2	8	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5			Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5	1		Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	2	5	1	3	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
810	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.152,86	4.741,20	31.954,52
810	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.974,90	4.470,00	25.708,75
810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	0,00	2.000,00	1.000,00
810	3	1	1	1	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	0,00	2.000,00	1.000,00
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	1.974,90	2.470,00	24.708,75
810	3	1	2	2	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	474,90	50,00	175,00
810	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	0,00	150,00
810	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	820,00	8.793,75
810	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	15.590,00

810	3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	20,00	0,00
810	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	1.500,00	1.580,00	0,00
810	3	6			Kira Gelirleri	177,96	271,20	6.245,77
810	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	0,00	0,00	6.000,00
810	3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	6.000,00
810	3	6	1	4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	6	2		Taşınır Kiraları	177,96	271,20	245,77
810	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	177,96	271,20	245,77
810	5				Diğer Gelirler	77.131,62	2.568,31	12.603,00
810	5	1			Faiz Gelirleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	1	8	1	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.218,67	1.061,56	5.992,77
810	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	36.868,63	2,81	0,00
810	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	36.868,63	0,00	0,00
810	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	36.868,63	0,00	0,00
810	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	0,00	2,81	0,00
810	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00	2,81	0,00
810	5	3			Para Cezaları	1.111,00	1.490,74	4.847,93
810	5	3	2		İdari Para Cezaları	227,00	0,00	0,00
810	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	227,00	0,00	0,00
810	5	3	4		Vergi Cezaları	884,00	1.490,74	4.847,93
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	6	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	7	6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	14,10	0,00
810	5	3	4	13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	21,87	0,00
810	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	5	3	4	18	7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	203,26	569,16	37,69
810	5	3	4	19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	356,11	22,53
810	5	3	4	91	Usulsüzlük Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	680,74	529,50	4.787,71
810	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	0,00	0,00
810	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
810	5	3	9	2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	0,00	0,00	0,00
810	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	35.933,32	13,20	1.762,30
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	35.933,32	13,20	1.762,30
810	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	30.000,00	0,00	0,00
810	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	0,00	0,00	0,00
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.933,32	13,20	1.762,30

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (B)	637.997,68	150.673,92	86.063,88
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)	46.433.795,58	50.679.839,26	59.385.560,73

TOPLAM HARCAMA:

Aşağıda belirtilen tablolardan anlaşılacağı gibi, 2020 yılı tahmini bütçemiz 84.100.000,00 TL olup 11.200.000,00 TL. ek ödenekle birlikte 2019 yılından 608.446,01 TL ödenek devretmiştir, toplam bütçemiz 95.958.446,01 TL'dir. Toplam bütçe ödeneğimizin 68.502.600,02 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, 6.915.714,08 TL ödenek devretmiş ve 20.540.131,91 TL ödenek iptal edilmiştir. Bütçe ödeneğinin 2020 yılı içerisinde gerçekleşen gider olan 68.502.600,02 TL'ye oranladığımızda gider bütçemizin % 71,39 oranında gerçekleştiğini görüyoruz. Gerçekleşen bütçemizi, bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmalarına oranladığımızda, gerçekleşen bütçemizin personel giderlerine oranı % 39,72 Sosyal Güvenlik Destek primlerine oranı % 6,91 Mal ve hizmet alımları giderlerine oranı % 33,89 Faiz giderleri oranı % 0,38 Cari transferler oranı % 2,23 Sermaye giderleri oranı % 5,75 Sermaye transferleri oranı ise % 0,58 Borç verme (sermaye artışı) % 10,54 şeklindedir. Bu oranlardan da anlaşılacağı üzere personel giderleri ve personel sosyal güvenlik prim giderleri gerçekleşen bütçe giderimizin büyük bir bölümünü yaklaşık olarak % 46,63'lük kısmını oluşturmaktadır.

Müdürlüklerin bütçeden aldığı paylar ile bu paylara göre harcama oranları şu şekilde gerçekleşmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü; bütçeden % 12,00 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 14,26'ı olup verilen ödeneğin % 84,85'nü harcamış, Mali Hizmetler Müdürlüğü; bütçeden % 3,63 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 2,14'i olup verilen ödeneğin % 42,15' ni harcamış, İnsan Kaynakları Müdürlüğü; bütçeden % 6,57 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 5,85'i olup verilen ödeneğin % 63,63'nü harcamış, Bilgi İşlem Müdürlüğü, bütçeden % 1,61 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,98'si olup verilen ödeneğin % 88,05'sini harcamış, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,71 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,89'u olup verilen ödeneğin % 89,84'nü harcamış, Hukuk İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,74 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,94'nü olup verilen ödeneğin % 90,62' ni harcamış, Halkla İlişkiler Müdürlüğü bütçeden % 0,17 pay almış harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,22 olup verilen ödeneğin 93,29' unu harcamış, , Çevre Koruma Müdürlüğü bütçeden % 0,23 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,22'si olup verilen ödeneğin % 67,74'ü nü harcamış, Fen İşleri Müdürlüğü bütçeden % 28,82 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 20,96 olup verilen ödeneğin % 51,92'si ni harcamış, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bütçeden % 0,05 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,01'i olup verilen ödeneğin % 16,75'i ni harcamış, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bütçeden % 4,68 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 5,24'ü olup verilen ödeneğin % 79,89 'nüı harcamış, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bütçeden % 3,68 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 3,05' i olup verilen ödeneğin % 59,17'sı nı harcamış, Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçeden % 12,02 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 14,36'sı olup verilen ödeneğin % 85,32' si harcamış, Sağlık İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,41 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,38'i olup, verilen ödeneğin % 65,90'nı harcamış, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçeden % 0,61 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,63'ü olup, verilen ödeneğin % 73,38' ni harcamış, Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçeden % 21,04 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 25,92'si olup verilen ödeneğin % 87,94'ü nü harcamış, Veteriner İşleri Müdürlüğü bütçeden % 0,57 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,68'i olup verilen ödeneğin % 85,77' sini harcamış, Zabıta Müdürlüğü bütçeden % 1,48 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,87'si olup, verilen ödeneğin % 90,18' ni harcamış, Strateji Geliştirme Müdürlüğü bütçeden % 0,21 pay almış, harcaması Belediye toplam harcamasının % 0,22' si harcamış, verilen ödeneğin % 75,90' nını harcamış, Kentsel Tasarım Müdürlüğü bütçeden % 0,00 pay almış, harcaması belediyemizin toplam harcamasının % 0,00' ı olup verilen ödeneğin % 0,00' nı harcamıştır. Genel toplamda ise harcanan toplam miktar 2020 Mali Yılı başlangıç tahmini bütçesinin % 71,39' una isabet etmektedir. Dolayısıyla 2020 Mali Yılında Gider Bütçemiz olan 84.100.000,00 TL'ye yıl içinde 11.250.000,00 TL ek ödenek verilmiş olup, 608.446,01 TL 2019 yılından devreden ödenekle 95.958.446,01 TL olan toplam ödenekten 68.502.600,02 TL. ödenek harcanmıştır. Mali Yıl içinde ekonomik kodlar arasında 5.235.147,26 TL aktarma yapılmıştır. Mali yıl içinde ödeneğin

68.502.600,02 TL'si harcanmış 6.915.714,08 TL ödenek ertesi yıla devretmiş olup 20.540.131,91 TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Sonuç olarak 2020 Mali yılı gider bütçesi gerçekleşme oranı % 71,39'dur

Kurum Adı NARLIDERE BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2020

01.01.2020 - 31.12.2020

Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	2020 YILI HARCAMA TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK	ÖDENEĞİN TOPLAM BÜTÇEYE ORANI (%)	HARCAMANIN TOPLAM BÜTÇEYE GİDERİNE ORANI (%)	VERİLEN TOPLAM ÖDENEĞİN HARCAMA ORANI
								AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)							
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	608.446,01	5.703.000,00	5.000.000,00	509.200,00	310.000,00	11.510.646,01	9.766.239,46	357.754,07	1.386.652,48	12,00	14,26	84,85
46	35	26	4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	8.223.000,00	0,00	0,00	4.742.147,26	3.480.852,74	1.467.273,50	2.013.579,24	0,00	3,63	2,14	42,15
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	2.291.215,30	0,00	6,57	5,85	63,63
46	35	26	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	184.469,25	0,00	1,61	1,98	88,05
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	69.071,12	0,00	0,71	0,89	89,84
46	35	26	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	703.000,00	0,00	9.500,00	3.000,00	709.500,00	642.949,06	66.550,94	0,00	0,74	0,94	90,62
46	35	26	25	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	163.000,00	0,00	152,35	0,00	163.152,35	152.201,74	10.950,61	0,00	0,17	0,22	93,29
46	35	26	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	218.000,00	0,00	0,00	0,00	218.000,00	147.681,70	70.318,30	0,00	0,23	0,22	67,74
46	35	26	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	24.669.000,00	2.300.000,00	683.500,00	0,00	27.652.500,00	14.356.806,38	7.766.632,02	5.529.061,60	28,82	20,96	51,92
46	35	26	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00	44.000,00	0,00	0,05	0,00	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	0,00	4.492.350,00	3.588.808,37	903.541,63	0,00	4,68	5,24	79,89
46	35	26	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.859.000,00	900.000,00	776.500,00	0,00	3.535.500,00	2.091.990,42	1.443.509,58	0,00	3,68	3,05	59,17
46	35	26	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	9.820.000,00	1.100.000,00	612.024,91	0,00	11.532.024,91	9.838.989,93	1.693.034,98	0,00	12,02	14,36	85,32
46	35	26	39	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	360.500,00	0,00	30.000,00	0,00	390.500,00	257.321,10	133.178,90	0,00	0,41	0,38	65,90
46	35	26	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	550.000,00	0,00	40.000,00	0,00	590.000,00	432.939,59	157.060,41	0,00	0,61	0,63	73,38
46	35	26	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	17.614.000,00	1.650.000,00	956.850,00	30.000,00	20.190.850,00	17.755.076,98	2.435.773,02	0,00	21,04	25,92	87,94
46	35	26	42	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	444.500,00	0,00	100.000,00	0,00	544.500,00	467.032,27	77.467,73	0,00	0,57	0,68	85,77
46	35	26	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.351.000,00	0,00	68.000,00	0,00	1.419.000,00	1.279.614,54	139.385,46	0,00	1,48	1,87	90,18
46	35	26	44	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	198.000,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00	150.288,57	47.711,43	0,00	0,21	0,22	75,90
46	35	26	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	764.000,00	0,00	0,00	0,00	764.000,00	129.072,08	634.927,92	0,00	0,80	0,19	16,89
				Toplam	608.446,01	84.100.000,00	11.250.000,00	5.235.147,26	5.235.147,26	95.958.446,01	68.502.600,02	20.540.131,91	6.915.714,08	100,00	100,00	71,39

BÜTÇE GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

01.01.2020 - 31.12.2020

Kurumsal				Kurum Adı	(2018) Yılı	(2019) Yılı	Caril Yıl (2020)
KOD1	KOD2	KOD3	KOD 4				
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9.038.645,66	6.853.608,14	9.766.239,46
46	35	26	4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.403.121,44	1.544.420,11	1.467.273,50
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.365.300,89	3.953.600,74	4.008.784,70
46	35	26	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.067.200,74	817.365,18	1.358.600,75
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	416.168,51	575.618,56	610.928,88
46	35	26	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	311.163,42	676.968,77	642.949,06
46	35	26	25	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	79.645,38	129.513,98	152.201,74
46	35	26	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	107.515,79	128.227,50	147.681,70
46	35	26	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.616.123,40	12.184.205,38	14.356.806,38
46	35	26	32	GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	34	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	56.820,31	4.353,84	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.243.098,27	2.273.090,90	3.588.808,37
46	35	26	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	847.352,85	1.583.104,73	2.091.990,42
46	35	26	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.197.920,78	9.179.600,63	9.838.989,93
46	35	26	39	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259.411,54	291.437,04	257.321,10
46	35	26	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	333.902,27	468.828,28	432.939,59
46	35	26	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.726.469,22	15.265.744,72	17.755.076,98
46	35	26	42	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	344.806,90	447.059,80	467.032,27
46	35	26	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.089.476,21	1.163.368,80	1.279.614,54
46	35	26	44	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	112.511,74	133.793,14	150.288,57
46	35	26	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	129.072,08
GİDERLER TOPLAMI					**59.616.655,32**	**57.673.910,24**	**68.502.600,02**

2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi:

Belediyemizin 2020 Mali yılı Bütçe Gelirleri tahmini 86.063,88 TL. red ve iadeler kısmı düşüldükten sonra gerçekleşen bütçe geliri 59.385.560,73TL'dir. % 75,15'dir. Geçmiş yıllardan devreden tahakkuk olan 14.675.484,36 TL'ye ek olarak yıl içinde 62.295.313,09 TL tahakkuk yapılmış olup toplam tahakkuk 76.970.797,45 TL'dir. Bir sonraki yıla ise 17.499.172,84TL alacak tahakkuk devretmiştir. 2020 yılı tahsilat oranı %75,15 olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Tarih Aralığı 01.01.2020 – 31.12.2020
Bütçe Yılı 2020
Kurumu NARLIDERE BELEDİYESİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	A BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	B DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	C 2020 YILI TAHAKKUKU	D TOPLAM TAHAKKUK (B + C)	E 2020 YILI TAHSİLATI	F TAHSİLATTAN RED VE IADELER	G 2020 YILI NET TAHSILATI	H GELECEK YILA DEVREDEN TAHAK.	I TAHSILAT ORANI %
1				VERGİ GELİRLERİ	28.130.000,00	11.596.114,97	25.706.467,02	37.302.581,99	23.908.636,18	41.506,36	23.867.129,82	13.393.945,81	63,98
1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	23.194.000,00	11.200.541,85	20.353.109,40	31.553.651,25	18.870.508,68	41.056,36	18.829.452,32	12.683.142,57	59,67
1	2	9		GAYRİMENKULDEN DÜZENLİ OLARAK ALINAN VERGİLER	23.194.000,00	11.200.541,85	20.353.109,40	31.553.651,25	18.870.508,68	41.056,36	18.829.452,32	12.683.142,57	59,67
1	2	9	51	BİNA VERGİSİ	18.000.000,00	6.420.050,76	16.231.899,57	22.651.950,33	14.744.617,01	19.101,07	14.725.515,94	7.907.333,32	65,01
1	2	9	52	ARSA VERGİSİ	5.000.000,00	4.315.576,14	3.898.104,56	8.213.680,70	3.946.178,60	17.535,13	3.928.643,47	4.267.502,10	47,83
1	2	9	53	ARAZİ VERGİSİ	4.000,00	4.447,70	4.030,90	8.478,60	3.513,65	50,39	3.463,26	4.964,95	40,85
1	2	9	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	190.000,00	460.467,25	219.074,37	679.541,62	176.199,42	4.369,77	171.829,65	503.342,20	25,29
1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	3.532.000,00	195.020,25	3.230.261,16	3.425.281,41	3.216.812,35	435,00	3.216.377,35	208.469,06	93,90
1	3	2		DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	3.206.000,00	22.204,25	2.884.977,80	2.907.182,05	2.881.960,80	0,00	2.881.960,80	25.221,25	99,13
1	3	2	51	HABERLEŞME VERGİSİ	76.000,00	0,00	28.708,18	28.708,18	26.673,30	0,00	26.673,30	2.034,88	92,91
1	3	2	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	3.130.000,00	22.204,25	2.856.269,62	2.878.473,87	2.855.287,50	0,00	2.855.287,50	23.186,37	99,19
1	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	326.000,00	172.816,00	345.283,36	518.099,36	334.851,55	435,00	334.416,55	183.247,81	64,55
1	3	9	51	EĞLENCE VERGİSİ	250.000,00	8.043,02	268.350,42	276.393,44	271.444,36	0,00	271.444,36	4.949,08	98,21
1	3	9	53	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	76.000,00	164.772,98	76.932,94	241.705,92	63.407,19	435,00	62.972,19	178.298,73	26,05
1	6			HARÇLAR	1.403.000,00	200.552,87	2.123.096,46	2.323.649,33	1.821.315,15	15,00	1.821.300,15	502.334,18	78,38
1	6	9		DİĞER HARÇLAR	1.403.000,00	200.552,87	2.123.096,46	2.323.649,33	1.821.315,15	15,00	1.821.300,15	502.334,18	78,38
1	6	9	51	BİNA İNŞAAT HARCI	200.000,00	0,00	40.513,25	40.513,25	40.513,25	0,00	40.513,25	0,00	100,00
1	6	9	52	HAYVAN KESİMİ MUAYENE VE DENETLEME HARCI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	9	53	İŞGAL HARCI	140.000,00	200.552,87	498.929,00	699.481,87	197.147,69	0,00	197.147,69	502.334,18	28,18
1	6	9	54	İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCI	27.000,00	0,00	9.077,00	9.077,00	9.077,00	0,00	9.077,00	0,00	100,00

1	6	9	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCI	1.000,00	0,00	101,00	101,00	101,00	0,00	101,00	0,00	100,00
1	6	9	57	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	9	58	TELLALLIK HARCI	120.000,00	0,00	407.574,00	407.574,00	407.574,00	0,00	407.574,00	0,00	100,00
1	6	9	60	YAPI KULLANMA İZNİ HARCI	105.000,00	0,00	135.329,75	135.329,75	135.329,75	0,00	135.329,75	0,00	100,00
1	6	9	99	DİĞER HARÇLAR	800.000,00	0,00	1.031.572,46	1.031.572,46	1.031.572,46	15,00	1.031.557,46	0,00	100,00
1	9			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRMAYAN VERGİLER	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9	9		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRMAYAN VERGİLER	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9	9	99	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRMAYAN DİĞER VERGİLER	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	12.521.000,00	577.526,08	9.230.932,28	9.808.458,36	9.206.906,10	31.954,52	9.174.951,58	601.552,26	93,54
3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	11.209.000,00	74.758,00	8.522.749,84	8.597.507,84	8.512.092,34	25.708,75	8.486.383,59	85.415,50	98,71
3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	121.000,00	0,00	116.660,00	116.660,00	116.660,00	1.000,00	115.660,00	0,00	99,14
3	1	1	1	ŞARTNAME , BASILI EVRAK, FORM, SATIŞ GELİRLERİ	120.000,00	0,00	116.660,00	116.660,00	116.660,00	1.000,00	115.660,00	0,00	99,14
3	1	1	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	11.088.000,00	74.758,00	8.406.089,84	8.480.847,84	8.395.432,34	24.708,75	8.370.723,59	85.415,50	98,70
3	1	2	2	MUAYENE, DENETİM VE KONTROL ÜCRETLERİ	195.000,00	66.993,00	185.276,91	252.269,91	166.854,41	175,00	166.679,41	85.415,50	66,07
3	1	2	3	AVUKATLIK VEKALET ÜCRETİ GELİRLERİ	3.000,00	0,00	2.865,52	2.865,52	2.865,52	0,00	2.865,52	0,00	100,00
3	1	2	11	İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	2	14	ÇEVRE KİRLİĞİNİ ÖNLEME GELİRLERİ	80.000,00	0,00	250.601,66	250.601,66	250.601,66	150,00	250.451,66	0,00	99,94
3	1	2	36	SOSYAL TESİS İŞLETME GELİRLERİ	0,00	0,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	0,00	1.750,00	0,00	100,00
3	1	2	51	ÇEVRE VE ESENLİK HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	10.500.000,00	0,00	7.618.312,90	7.618.312,90	7.618.312,90	0,00	7.618.312,90	0,00	100,00
3	1	2	53	EĞİTİM HZİMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	0,00	7.765,00	197.775,00	205.540,00	205.540,00	8.793,75	196.746,25	0,00	95,72
3	1	2	54	EKONOMİK HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	50.000,00	0,00	4.485,00	4.485,00	4.485,00	0,00	4.485,00	0,00	100,00
3	1	2	55	KÜLTÜREL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	2	56	SAĞLIK HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	2	57	SOSYAL HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	50.000,00	0,00	97.400,00	97.400,00	97.400,00	15.590,00	81.810,00	0,00	83,99
3	1	2	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	150.000,00	0,00	47.622,85	47.622,85	47.622,85	0,00	47.622,85	0,00	100,00
3	5			KURUMLAR KARLARI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	5	5		MAHALLİ İDARELER	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	5	5	54	EKONOMİK HİZMETLERİNE İLİŞKİN KURUMLARIN KARI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	6			KİRA GELİRLERİ	1.307.000,00	502.768,08	708.182,44	1.210.950,52	694.813,76	6.245,77	688.567,99	516.136,76	56,86

3	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	1.295.000,00	502.632,48	701.902,70	1.204.535,18	688.398,42	6.000,00	682.398,42	516.136,76	56,65
3	6	1	1	LOJMAN KİRA GELİRLERİ	0,00	0,00	13.560,51	13.560,51	13.560,51	0,00	13.560,51	0,00	100,00
3	6	1	3	SOSYAL TESİS KİRA GELİRLERİ	80.000,00	2.100,00	39.650,00	41.750,00	41.750,00	6.000,00	35.750,00	0,00	85,63
3	6	1	4	SPOR TESİSİ KİRA GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	6	1	5	KÜLTÜR AMAÇLI TESİS KİRA GELİRLERİ	5.000,00	1.850,00	0,00	1.850,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00	0,00
3	6	1	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	1.200.000,00	498.682,48	648.692,19	1.147.374,67	633.087,91	0,00	633.087,91	514.286,76	55,18
3	6	2		TAŞINIR KİRALARI	12.000,00	135,60	6.279,74	6.415,34	6.415,34	245,77	6.169,57	0,00	96,17
3	6	2	1	TAŞINIR KİRA GELİRLERİ	12.000,00	135,60	6.279,74	6.415,34	6.415,34	245,77	6.169,57	0,00	96,17
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	14.390.000,00	0,00	163.597,44	163.597,44	163.597,44	0,00	163.597,44	0,00	100,00
4	1			YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1		CARİ	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	1	AB' DEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	3			DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.000.000,00	0,00	667,68	667,68	667,68	0,00	667,68	0,00	100,00
4	3	2		SERMAYE	3.000.000,00	0,00	667,68	667,68	667,68	0,00	667,68	0,00	100,00
4	3	2	2	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.000.000,00	0,00	667,68	667,68	667,68	0,00	667,68	0,00	100,00
4	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLA	0,00	0,00	366,72	366,72	366,72	0,00	366,72	0,00	100,00
4	4	1		CARİ	0,00	0,00	366,72	366,72	366,72	0,00	366,72	0,00	100,00
4	4	1	2	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	366,72	366,72	366,72	0,00	366,72	0,00	100,00
4	5			PROJE YARDIMLARI	11.290.000,00	0,00	162.563,04	162.563,04	162.563,04	0,00	162.563,04	0,00	100,00
4	5			PROJE YARDIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	5			PROJE YARDIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	5	1		CARİ	0,00	0,00	162.563,04	162.563,04	162.563,04	0,00	162.563,04	0,00	100,00
4	5	1	1	GENEL BÜTÇELİ İDARELERDEN ALINAN PROJE YARDIMLARI	0,00	0,00	162.563,04	162.563,04	162.563,04	0,00	162.563,04	0,00	100,00
4	5	2		SERMAYE	11.290.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	5	2	1	GENEL BÜTÇELİ İDARELERDEN ALINAN PROJE YARDIMLARI	4.640.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	5	2	5	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN PROJE YARDIMLARI	6.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5				DİĞER GELİRLER	28.964.000,00	2.501.843,31	26.184.853,79	28.686.697,10	25.183.022,33	12.603,00	25.170.419,33	3.503.674,77	87,74
5	1			FAİZ GELİRLERİ	903.000,00	0,00	1.372.206,86	1.372.206,86	1.149.748,46	5.992,77	1.143.755,69	222.458,40	83,35
5	1	8		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	900.000,00	0,00	1.372.206,86	1.372.206,86	1.149.748,46	5.992,77	1.143.755,69	222.458,40	83,35
5	1	8	1	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	900.000,00	0,00	1.372.206,86	1.372.206,86	1.149.748,46	5.992,77	1.143.755,69	222.458,40	83,35
5	1	9		DİĞER FAİZLER	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5	1	9	1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR FAİZLERİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	9	3	MEVDUAT FAİZLERİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	9	99	DİĞER FAİZLER	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2			KİŞİ VE KURUMLARDNA ALINAN PAYLAR	26.329.000,00	0,00	22.373.143,28	22.373.143,28	22.373.143,28	0,00	22.373.143,28	0,00	100,00
5	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	23.850.000,00	0,00	20.803.431,44	20.803.431,44	20.803.431,44	0,00	20.803.431,44	0,00	100,00
5	2	2	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	22.950.000,00	0,00	19.765.930,17	19.765.930,17	19.765.930,17	0,00	19.765.930,17	0,00	100,00
5	2	2	52	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİNDEN ALINAN PAYLAR	900.000,00	0,00	1.037.501,27	1.037.501,27	1.037.501,27	0,00	1.037.501,27	0,00	100,00
5	2	4		KAMU HARÇLARINA KATILMA PAYI	2.050.000,00	0,00	1.414.080,40	1.414.080,40	1.414.080,40	0,00	1.414.080,40	0,00	100,00
5	2	4	53	YOL HARCAMALARINA KATILIMA PAYI	2.000.000,00	0,00	1.414.080,40	1.414.080,40	1.414.080,40	0,00	1.414.080,40	0,00	100,00
5	2	4	99	DİĞER HARCAMALARA KATILIMA PAYLARI	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	428.000,00	0,00	155.631,44	155.631,44	155.631,44	0,00	155.631,44	0,00	100,00
5	2	8	52	MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİNDEN ALINAN PAYLAR	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	8	53	OTOPARK ALTYAPI HİZMETLERİ İÇİN DİĞER KURUMLAR TAR	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	8	54	OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYE	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	8	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	400.000,00	0,00	155.631,44	155.631,44	155.631,44	0,00	155.631,44	0,00	100,00
5	2	9		DİĞER PAYLAR	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	9	99	DİĞER PAYLAR	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	3			PARA CEZALARI	1.400.000,00	2.501.696,54	1.607.409,71	4.109.106,25	827.890,88	4.847,93	823.042,95	3.281.215,37	20,03
5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	80.000,00	2.045.223,12	668.287,13	2.713.510,25	482.918,03	0,00	482.918,03	2.230.592,22	17,80
5	3	2	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	80.000,00	2.045.223,12	668.287,13	2.713.510,25	482.918,03	0,00	482.918,03	2.230.592,22	17,80
5	3	4		VERGİ CEZALARI	1.015.000,00	456.455,44	939.027,26	1.395.482,70	344.877,53	4.847,93	340.029,60	1.050.605,17	24,37
5	3	4	1	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	3	4	8	6552 SAYILI KANUN GEÇ ÖDEME ZAMMI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	3	4	9	6552 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE-ÜFE TUTARI	1.000,00	56,10	0,00	56,10	0,00	0,00	0,00	56,10	0,00
5	3	4	10	6552 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	1.000,00	18,88	0,00	18,88	0,00	0,00	0,00	18,88	0,00
5	3	4	12	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ÜFE TUTARI	1.000,00	3.273,84	-1.135,83	2.138,01	2.138,01	0,00	2.138,01	0,00	100,00
5	3	4	13	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	1.000,00	4.767,47	-1.413,64	3.353,83	3.353,83	0,00	3.353,83	0,00	100,00
5	3	4	14	7020 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME ZAMMI	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	3	4	15	7020 SAYILI KANUN KAPSAMINDA Yİ/ÜFE TUTARI	20.000,00	966,89	-780,72	186,17	186,17	0,00	186,17	0,00	100,00
5	3	4	16	7020 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	20.000,00	2.437,34	-1.740,44	696,90	696,90	0,00	696,90	0,00	100,00
5	3	4	17	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME ZAMMI	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5	3	4	18	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA Yİ/ÜFE TUTARI	50.000,00	19.991,24	-9.320,96	10.670,28	7.462,15	37,69	7.424,46	3.208,13	69,58
5	3	4	19	7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	50.000,00	40.833,54	806.493,79	847.327,33	52.702,23	22,53	52.679,70	794.625,10	6,22
5	3	4	91	USULSÜZLÜK VERGİ ZAYİİ VE KAÇAKÇILIK CEZALARI	700.000,00	384.110,14	146.925,06	531.035,20	278.338,24	4.787,71	273.550,53	252.696,96	51,51
5	3	4	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	3	9		DİĞER PARA CEZALARI	305.000,00	17,98	95,32	113,30	95,32	0,00	95,32	17,98	84,13
5	3	9	2	ZAMANINDA ÖDENMEYEN ÜCR GEL. ALINACAK GECİKME ZAML	5.000,00	17,98	95,32	113,30	95,32	0,00	95,32	17,98	84,13
5	3	9	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	332.000,00	146,77	832.093,94	832.240,71	832.239,71	1.762,30	830.477,41	1,00	99,79
5	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	332.000,00	146,77	832.093,94	832.240,71	832.239,71	1.762,30	830.477,41	1,00	99,79
5	9	1	1	İRAT KAYDEDİLECEK NAKDİ TEMİNATLAR	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	9	1	3	İRAT KAYDEDİLECEK TEMİNAT MEKTUPLARI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	9	1	6	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	30.000,00	0,00	19.808,35	19.808,35	19.808,35	0,00	19.808,35	0,00	100,00
5	9	1	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	300.000,00	146,77	812.285,59	812.432,36	812.431,36	1.762,30	810.669,06	1,00	99,78
6				SERMAYE GELİRLERİ	11.510.000,00	0,00	1.009.462,56	1.009.462,56	1.009.462,56	0,00	1.009.462,56	0,00	100,00
6	1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	11.505.000,00	0,00	1.008.216,00	1.008.216,00	1.008.216,00	0,00	1.008.216,00	0,00	100,00
6	1	3		DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	3	1	DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	5		ARSA SATIŞI	8.000.000,00	0,00	1.008.216,00	1.008.216,00	1.008.216,00	0,00	1.008.216,00	0,00	100,00
6	1	5	1	ARSA SATIŞI	8.000.000,00	0,00	1.008.216,00	1.008.216,00	1.008.216,00	0,00	1.008.216,00	0,00	100,00
6	1	9		DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	9	99	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00	0,00	1.246,56	1.246,56	1.246,56	0,00	1.246,56	0,00	100,00
6	2	1		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00	0,00	1.246,56	1.246,56	1.246,56	0,00	1.246,56	0,00	100,00
6	2	1	1	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00	0,00	1.246,56	1.246,56	1.246,56	0,00	1.246,56	0,00	100,00
				Toplam	**95.515.000,00**	**14.675.484,36**	**62.295.313,09**	**76.970.797,45**	**59.471.624,61**	**86.063,88**	**59.385.560,73**	**17.499.172,84**	

FAALİYET GELİRLERİ VE FAALİYET GİDERLERİ DEĞERLENDİRMESİ

	Bütçe Geliri (800)	Bütçe Gideri (830)	Karşılaştırma Sonucu (+/-) Kümülatif
OCAK	4.934.487,87	4.101.918,42	832.569,45
ŞUBAT	3.834.734,01	5.343.987,32	-1.509.253,31
MART	3.449.236,85	4.742.785,70	-1.293.548,85
NISAN	4.141.004,10	4.140.280,36	723,74
MAYIS	6.910.338,19	5.316.377,85	1.593.960,34
HAZIRAN	4.904.432,96	5.558.842,43	-654.409,47
TEMMUZ	3.731.642,89	6.118.495,10	-2.386.852,21
AĞUSTOS	3.447.263,63	4.749.500,09	-1.302.236,46
EYLÜL	4.885.193,22	7.625.899,19	-2.740.705,97
EKIM	5.050.041,68	6.801.851,74	-1.751.810,06
KASIM	8.305.952,50	5.753.371,84	2.552.580,66
ARALIK	5.877.296,71	8.249.289,98	-2.371.993,27
Toplam	59.471.624,61	68.502.600,02	-9.030.975,41

Kurum Bütçe Tutarı	Bütçe Gideri	Kullanım %'si
84.100.000,00	**68.502.600,02**	**81,45**

BANKA VE ŞUBE ADI (31.12.2020 TARİHİ İTİBARİ İLE)

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020 YILI: 2020

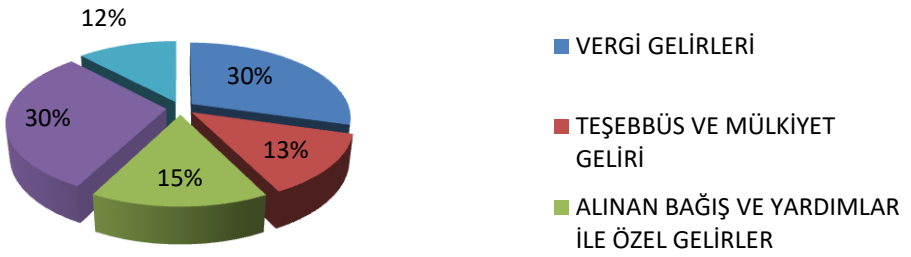
(102) AY : 12

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102					**BANKA HESABI**	**81.670.681,82**	**76.274.345,90**	**5.396.335,92**	**0,00**
102	1				T.C.Ziraat Bankasi N.Dere Mevduat Hesabi	74,71	0,00	74,71	0,00
102	2				T.C.Ziraat Bankasi Güzelyali Mevduat Hes.	23.038,40	0,00	23.038,40	0,00
102	3				T.Halkbankasi A.Ş. Vergi Resim Harç Gelirleri Hes.	57.897.978,22	56.218.851,40	1.679.126,82	0,00
102	5				T.C.Ziraat Bankasi(N.Dere) Şb. Gecekondu Fonu	125.119,48	0,00	125.119,48	0,00
102	8				T.halk Bankası Gecekondu Fonu(narlıdere Şb.)	342.120,40	0,00	342.120,40	0,00
102	10				T.halk Bankası İller Bankası Payı(narlıdere Şb.)	15.129.413,49	15.121.708,88	7.704,61	0,00
102	12				T.Halk Bankasi A.Ş. Diğer Gelirler Hesabi	895.617,38	780.327,08	115.290,30	0,00
102	13				T.Halk Bankasi On-Line Tahsilat Hesabi	272.468,40	266.962,05	5.506,35	0,00
102	20				T.HALK BANKASI NARLIDERE ŞUBESİ KAMULAŞTIRMA HESABI	341.146,86	240.655,40	100.491,46	0,00
102	21				T.HALK BANKASI A.Ş. NARLIDERE AĞAÇLANDIRMA HESABI	10.381,28	0,00	10.381,28	0,00
102	22				Denizbank A.Ş. Güzelyalı Şubesi	3.649.073,20	3.645.841,09	3.232,11	0,00
102	23				DENİZBANK A.Ş. GÜZELYALI ŞUBESİ TEMLİK HESABI	2.984.250,00	0,00	2.984.250,00	0,00
					GENEL TOPLAM	81.670.681,82	76.274.345,90	5.396.335,92	0,00

TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ TABLOSU

GELİR TÜRÜ	GELİR BÜTÇESİ
VERGİ GELİRLERİ	28.130.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	12.521.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	14.390.000,00
DİĞER GELİRLER	28.964.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	11.510.000,00
TOPLAM	95.515.000,00

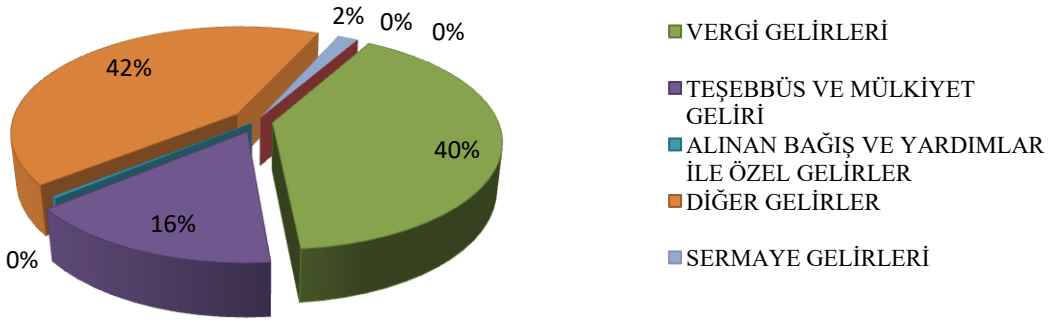
TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ TABLOSU



GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ TABLOSU

GELİR TÜRÜ	GELİR BÜTÇESİ
VERGİ GELİRLERİ	23.908.636.18 TL.
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	9.206.906,10 TL.
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	163.597,44 TL.
DİĞER GELİRLER	25.183.022,33 TL.
SERMAYE GELİRLERİ	1.009.462,56 TL.
TOPLAM	59.471.624,61 TL.

GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ TABLOSU



BELEDİYELER VE BAĞLI KURULUŞLARI PERSONEL GİDERİ

YIL	AY	İL ÖZEL İDARE/BELEDİYE/BAĞLI KURULUŞ/BİRLİK	MEMUR PERSONEL			SÖZLEŞMELİ PERSONEL			İŞÇİ PERSONEL					TOPLAM PERSONEL SAYISI	TOPLAM PERSONEL GİDERİ	SGK MEMUR-İŞÇİ SÖZLEŞMELİ KURUM KARŞILIĞI	TOPLAM PERSONEL MALİYETİ
		NARLIDERE BELEDİYESİ	KADIN	ERKEK	PERSONEL GİDERİ	KADIN	ERKEK	PERSONEL GİDERİ	KADIN SÜREKLİ İŞÇİ	ERKEK SÜREKLİ İŞÇİ	KADIN GEÇİCİ İŞÇİ	ERKEK GEÇİCİ İŞÇİ	PERSONEL GİDERİ				
2020	1	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	685.288,36 ₺	1	0	16.965,47 ₺	31	101	0	0	1.364.638,48 ₺	186	2.066.892,31 ₺	363.410,81 ₺	2.430.303,12 ₺
2020	2	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	506.584,71 ₺	1	0	10.450,10 ₺	30	100	0	0	1.713.546,40 ₺	184	2.230.581,21 ₺	350.105,40 ₺	2.580.686,61 ₺
2020	3	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	469.848,15 ₺	1	0	10.108,37 ₺	31	100	0	0	1.201.154,50 ₺	185	1.681.111,02 ₺	276.224,37 ₺	1.957.335,39 ₺
2020	4	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	482.396,27 ₺	1	0	10.108,37 ₺	30	100	0	0	965.628,36 ₺	184	1.458.133,00 ₺	271.535,90 ₺	1.729.668,90 ₺
2020	5	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	652.578,26 ₺	1	0	14.264,56 ₺	30	100	0	0	1.359.723,57 ₺	184	2.026.566,39 ₺	360.664,17 ₺	2.387.230,56 ₺
2020	6	NARLIDERE BELEDİYESİ	20	33	476.199,50 ₺	1	0	10.511,29 ₺	30	100	0	0	1.782.372,88 ₺	184	2.269.083,67 ₺	454.987,44 ₺	2.724.071,11 ₺
2020	7	NARLIDERE BELEDİYESİ	19	32	725.767,24 ₺	1	0	14.421,69 ₺	30	100	0	0	1.604.104,45 ₺	182	2.344.293,38 ₺	415.971,77 ₺	2.760.265,15 ₺
2020	8	NARLIDERE BELEDİYESİ	19	32	506.839,34 ₺	1	0	11.880,55 ₺	30	100	0	0	1.348.611,76 ₺	182	1.867.331,65 ₺	329.326,93 ₺	2.196.658,58 ₺
2020	9	NARLIDERE BELEDİYESİ	19	32	514.847,76 ₺	1	0	11.901,67 ₺	29	100	0	0	2.855.696,70 ₺	181	3.382.446,13 ₺	522.916,64 ₺	3.905.362,77 ₺
2020	10	NARLIDERE BELEDİYESİ	18	32	639.444,06 ₺	1	0	13.959,98 ₺	29	95	0	0	2.091.492,02 ₺	175	2.744.896,06 ₺	477.914,32 ₺	3.222.810,38 ₺
2020	11	NARLIDERE BELEDİYESİ	18	32	585.537,77 ₺	1	0	14.392,37 ₺	29	95	0	0	1.858.272,82 ₺	175	2.458.202,96 ₺	478.883,75 ₺	2.937.086,71 ₺
2020	12	NARLIDERE BELEDİYESİ	18	32	385.303,93 ₺	1	0	8.743,32 ₺	29	95	0	0	1.784.923,98 ₺	175	2.178.971,23 ₺	430.770,00 ₺	2.609.741,23 ₺
YIL TOPLAMI			**19**	**33**	**6.630.635,35 ₺**	**1**	**0**	**147.707,74 ₺**	**30**	**99**	**0**	**0**	**19.930.165,92 ₺**	**181**	**26.708.509,01 ₺**	**4.732.711,50 ₺**	**31.441.220,51 ₺**

2020 YILI MAHALLİ İDARE ŞİRKETİ PERSONEL GİDERLERİ

YIL	AY	İL ÖZEL İDARE/BELEDİYE/BAĞLI KURULUŞ/BİRLİK	ŞİRKET ADI	İDAREDE ÇALIŞTIRILAN KADIN İŞÇİ SAYISI	İDAREDE ÇALIŞTIRILAN ERKEK İŞÇİ SAYISI	TOPLAM PERSONEL SAYISI	ŞİRKET PERSONEL GİDERİ			FATURA TUTARI
							BRÜT KAZANÇLAR TOPLAMI	SGK ŞİRKET KARŞILIĞI	NET ÜCRETLER TOPLAMI	
2020	1	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	35	84	119	889.512,59 ₺	127.259,83 ₺	762.252,76 ₺	889.512,59 ₺
2020	2	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	37	84	121	718.561,56 ₺	112.278,00 ₺	606.283,56 ₺	718.561,56 ₺
2020	3	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	38	84	122	718.244,80 ₺	112.903,21 ₺	605.341,59 ₺	718.244,80 ₺
2020	4	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	50	84	134	794.112,81 ₺	129.507,29 ₺	664.605,52 ₺	794.112,81 ₺
2020	5	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	50	84	134	781.327,72 ₺	124.399,12 ₺	656.928,60 ₺	781.327,72 ₺
2020	6	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	39	79	118	643.232,59 ₺	102.742,95 ₺	540.489,64 ₺	643.232,59 ₺
2020	7	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	39	79	118	711.569,96 ₺	117.773,84 ₺	593.796,12 ₺	711.569,96 ₺
2020	8	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	39	79	118	819.101,01 ₺	136.308,05 ₺	682.792,96 ₺	819.101,01 ₺
2020	9	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	39	79	118	620.501,14 ₺	103.302,21 ₺	517.198,93 ₺	620.501,14 ₺
2020	10	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	26	78	104	624.003,56 ₺	98.345,07 ₺	525.658,49 ₺	624.004,56 ₺
2020	11	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	25	78	103	581.974,47 ₺	92.705,62 ₺	489.268,85 ₺	582.721,80 ₺
2020	12	NARLIDERE BELEDİYESİ	NARBEL NARLIBAHÇE İMAR TEK.TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	25	78	103	597.002,47 ₺	98.491,80 ₺	498.510,67 ₺	597.005,47 ₺
TOPLAM				37	81	118	8.499.144,68 ₺	1.356.016,99 ₺	7.143.127,69 ₺	8.499.896,01 ₺

YIL	AY	İDAREDE ÇALIŞTIRILAN KADIN İŞÇİ SAYISI	İDAREDE ÇALIŞTIRILAN ERKEK İŞÇİ SAYISI	TOPLAM PERSONEL SAYISI	BELEDİYE TOPLAM PERSONEL GİDERİ	BELEDİYE TOPLAM PERSONEL MALİYETİ
2020	1	100	218	318	2.956.404,90	3.319.815,71
2020	2	88	217	305	2.949.142,77	3.299.248,17
2020	3	90	217	307	2.399.355,82	2.675.580,19
2020	4	101	217	318	2.252.245,81	2.523.781,71
2020	5	101	217	318	2.807.894,11	3.168.558,28
2020	6	90	212	302	2.912.316,26	3.367.303,70
2020	7	89	211	300	3.055.863,34	3.471.835,11
2020	8	89	211	300	2.686.432,66	3.015.759,59
2020	9	88	211	299	4.002.947,27	4.525.863,91
2020	10	74	205	279	3.368.900,62	3.846.814,94
2020	11	73	205	278	3.040.924,76	3.519.808,51
2020	12	73	205	278	2.775.976,70	3.206.746,70
TOPLAM		87	212	292	35.208.405,02 ₺	39.941.116,52

NO	FAALİYET ADI	SORUMLU MÜDÜRLÜK	YIL	KURUMSAL KODU	2020 MALİ YILI				2021 BÜTÇESİ	2022 BÜTÇESİ	2023 BÜTÇESİ	2024 BÜTÇESİ	TOPLAM
					BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA YLA EKLENEN (+)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ					
1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.36/6.2.0.1	1.350.000,00	0,00	1.350.000,00	1.088.344,87	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	1.550.000,00
2	ALİ ÖZÜTEMİZ (HAVACILAR) SOKAK SEVGİYOLU OLARAK DÜZENLEMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
3	UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ - YAŞAM BOYU ÖĞRENME	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.3	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
4	TAŞIT VE İŞ MAKİNASI ALIMI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.41/1.3.9.4	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	500.000,00	600.000,00	750.000,00	850.000,00	3.500.000,00
5	OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.5	100.000,00	0,00	100.000,00	98.832,08	120.000,00	150.000,00	180.000,00	200.000,00	750.000,00
6	HİZMET BİNALARININ VE İLÇEMİZDE BULUNAN EĞİTİM KURUMLARININ TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.5/1.3.9.6	2.190.000,00	0,00	2.190.000,00	952.393,21	2.235.000,00	2.500.000,00	2.600.000,00	2.700.000,00	12.225.000,00
7	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARIMIZIN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA İŞİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.53.1.4.7	2.365.000,00	0,00	2.365.000,00	1.741.036,38	2.628.000,00	2.932.000,00	3.000.000,00	3.200.000,00	14.125.000,00
8	SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARIN AŞILAMA, KISIRLAŞTIRILMASI , KAYIT ALTINA ALINMASI , BESLENMESİ VE KLİNİK TEDAVİ HİZMETLERİ İŞİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
9	METAL VE KAĞIT AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI-TAŞINMASI VE AYRIŞTIRILMASI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.415.1.0.9	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	75.000,00
10	CAM AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.415.1.0.10	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	75.000,00
11	BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI PROJESİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.30/5.3.0.11	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	22.000,00	25.000,00	30.000,00	30.000,00	127.000,00
12	ATIK PİLLERİN TOPLANMASI PROJESİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.30/5.3.0.12	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	17.000,00	20.000,00	20.000,00	87.000,00
13	ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARIN TOPLANMASI PROJESİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.30/5.3.0.13	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	25.000,00
14	HOBİ, SANAT VE SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.14	110.000,00	450.000,00	560.000,00	265.287,50	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	550.000,00
15	KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ TÜM HALKIMIZI BİLİNÇLENDİRMEK AMACI İLE ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK.	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.39/8.2.0.15	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00	35.000,00
16	"E-BELEDİYECİLİK" HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ ve "E-DEVLET" ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.10/1.3.9.16	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	22.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	132.000,00
17	EBYS'NİN KURULMASI VE VERİLERİN SAYISALLAŞTIRILMASI DİJİTAL ARŞİVE GEÇİŞ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.10/1.3.9.17	70.000,00	0,00	20.000,00	0,00	74.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	414.000,00
18	ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ- ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2021	46.35.26.10/1.3.9.18	30.000,00	0,00	30.000,00	8.528,59	10.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
19	KENT BİLGİ SİSTEMİ GELİŞTİRME VE GÜNCELLEŞTİRME PROJESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.10/1.3.9.19	70.000,00	30.000,00	100.000,00	88.500,00	70.000,00	80.000,00	85.000,00	90.000,00	395.000,00

20	NARLIDERE'NİN KISA YOLU PROJESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI									0,00
21	DİGİTAL BİLGİLERİN KORUNMASI İÇİN FELAKET MERKEZİ OLUŞTURULMASI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI									0,00
22	E-İMZA ve KEP UYGULAMASI'NA GEÇİLMESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.10/1.3.9.22	20.000,00	0,00	20.000,00	5.424,46	20.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	115.000,00
23	KADIN DANIŞMA MERKEZİ KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, DANIŞMANLIK HİZMETİ VERMEK	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.02/1.1.1.23	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	9.000,00	9.500,00	10.000,00	10.000,00	46.500,00
24	GENÇLİK VE ÇİÇEK FESTİVALİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
25	AŞIK MAHZUNİ ŞERİF BESTE YARIŞMASI ETKİNLİKLERİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
26	ENGELLİ EĞİTİM VE REHABİLİTASYON ÇALIŞMALARI (ENGELSİZ NARLIDERE PROJESİ)	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.26	40.000,00	0,00	40.000,00	15.635,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	200.000,00
27	GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.27	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	763.329,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.300.000,00
28	LEVENT CADDESİ AĞAÇ KAMULAŞTIRMASI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2022	46.35.26.36/6.2.0.28	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	120.000,00
29	AHMET PİRİŞTİNA DEMOKRASİ MEYDANI DÜZENLENMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
30	NARLI MAHALLESİ ((YUKARIKÖY) KENTSEL SİT ALANI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2021	46.35.26.31/4.5.1.30	5.800.000,00	0,00	5.800.000,00	270.938,40	5.800.000,00	0,00	0,00	0,00	11.600.000,00
31	AMATÖR SPOR KLÜBÜ DERNEKLERİNE YARDIM ETMEK VE SPOR OKULLARI İLE YAZ SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.02/1.6.0.31	200.000,00	0,00	200.000,00	155.000,00	220.000,00	240.000,00	260.000,00	280.000,00	1.200.000,00
32	CADDE ,SOKAK TEMİZLİĞİ VE KATI ATIK TOPLAMA PROJESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.41/5.1.0.32	3.530.000,00	160.000,00	3.690.000,00	3.646.554,37	4.030.000,00	4.530.000,00	4.700.000,00	5.000.000,00	21.790.000,00
33	MUHTARLAR,ÇİFTÇİ MALLARINI KORUMA KURULU VE STÖ KURULUŞLARINA DESTEK SAĞLAMAK	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ-	2020-2024	46.35.26.02/1.6.0.33	30.000,00	0,00	30.000,00	24.607,68	33.000,00	35.000,00	38.000,00	40.000,00	176.000,00
34	NARBEM KURSU PROJESİ-SOSYAL ETKİNLİK MERKEZİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.34	680.000,00	0,00	680.000,00	529.000,32	680.000,00	680.000,00	700.000,00	700.000,00	3.440.000,00
35	SAHİLEVLERİ MAHALLESİNDE ENGELLİ EĞİTİM MERKEZİ YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TAMAMLANDI										0,00
36	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.41/1.3.9.36	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	40.000,00	50.000,00	180.000,00
37	ILICA MAHALLESİ SOKAK VE KALDIRIMLARIN DÜZENLENMESİ İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											0,00
38	İP SANTRAL SİSTEMİNE GEÇİŞ PROJESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2021	46.35.26.10/1.3.9.38	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
39	LİMAN REİS MAHALLESİ SOKAKLARININ SAĞLIKLAŞTIRILMASI İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											0,00
40	PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.05/1.3.9.40	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	120.000,00	140.000,00	150.000,00	150.000,00	660.000,00
41	PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEME	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.41	4.750.000,00	0,00	4.750.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.750.000,00
42	SAHİLEVLERİ KÜLTÜR,SPOR VE SANAT MERKEZİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2021	46.35.26.31/4.5.1.42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00

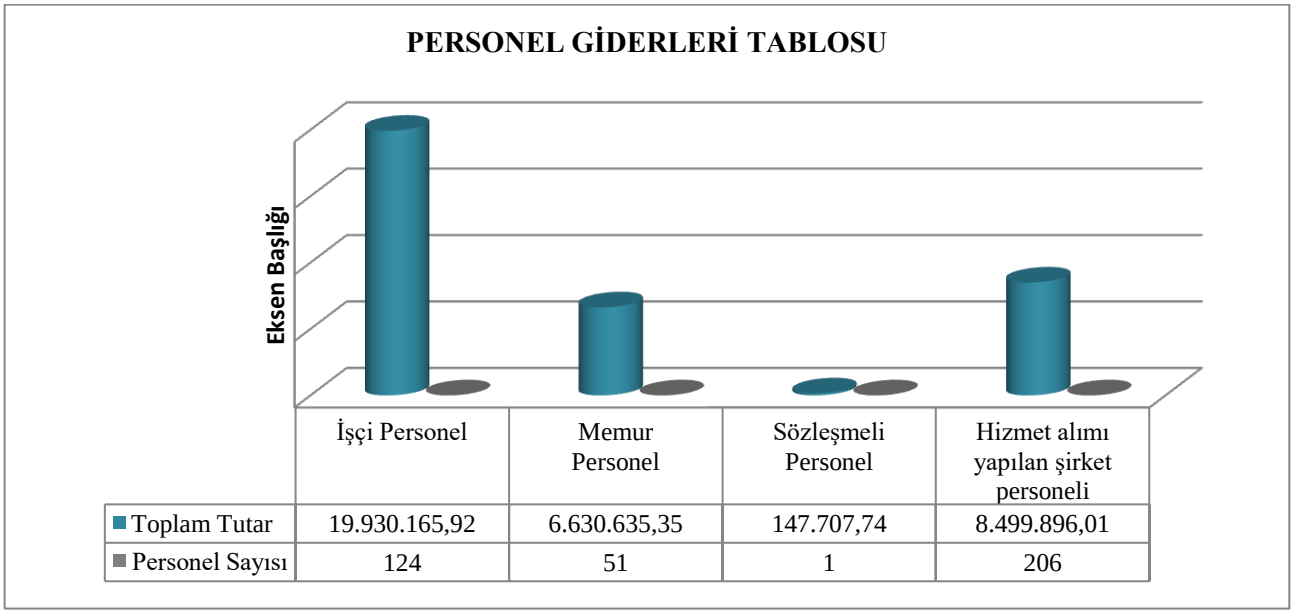
43	SAHİL- ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.43	300.000,00	0,00	300.000,00	174.374,50	350.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.050.000,00
44	ALİ ONBAŞI DERESİ PİKNİK VE DİNLENME ALANI- MACERA PARK OLUŞTURULMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.44	PROJE BELEDİYEMİZE AİT NAR-BEL LTD. ŞTİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLMEKTEDİR					0,00	0,00	0,00	0,00
45	NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.45	PROJE BELEDİYEMİZE AİT NAR-BEL LTD. ŞTİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLMEKTEDİR					40.000,00	45.000,00	50.000,00	135.000,00
46	KADIN EMEĞİNİ DEĞERLENDİRME KOOPERATİFİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.46	40.000,00	0,00	40.000,00	37.000,00	40.000,00	40.000,00	60.000,00	70.000,00	250.000,00
47	YAŞAM VADİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2023-2024	46.35.26.31/4.5.1.47	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	500.000,00	500.000,00	1.090.000,00
48	GÜNGÖREN CADDESİ - KÜÇÜK ESNAF SANAYİ SİTESİ BAĞLANTI YOLU DÜZENLEMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2023	46.35.26.31/4.5.1.48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
49	YELKEN VE SU SPORLARI FAALİYETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.49	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	70.000,00	80.000,00	300.000,00
50	BUTİK OTEL ÖZENDİRME ÇALIŞMALARI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2024	46.35.26.37/8.2.0.50	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
51	TEKNİK HİZMETLER BİNASI PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2023	46.35.26.31/4.5.1.51	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	120.000,00
52	TERMAL SAĞLIK TURİZMİ PROJESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2024	46.35.26.36/6.2.0.52	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00	70.000,00
53	SIFIR ATIK PROJESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.41/5.1.0.53	25.000,00	0,00	25.000,00	21.060,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	125.000,00
54	GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU DÜZENLENMESİ İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20203	46.35.26.31/4.5.1.54	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	120.000,00
55	AFET TOPLANMA MERKEZLERİ VE AFET YÖNETİMİ PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.55	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	130.000,00
56	ÇOCUK OYUN ALANLARININ YARATILMASI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.38/8.1.0.56	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	35.000,00	38.000,00	45.000,00	50.000,00	198.000,00
57	ÇOCUK GELİŞİM PROJELERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.57	120.000,00	0,00	120.000,00	80.948,00	120.000,00	120.000,00	140.000,00	150.000,00	650.000,00
58	SOKAK HAYVANLARI- CAN DOSTUM PROJESİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.38/4.2.1.58	110.000,00	0,00	110.000,00	65.354,92	120.000,00	130.000,00	140.000,00	150.000,00	650.000,00
59	NARLIDERE EKO TURİZM PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.59	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
60	TARİHİ CEM EVİNİN KÜLTÜR MİRASI LİSTESİNE ALINMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.37/8.2.0.60	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
61	AGRO TURİZM (EKOLOJİK - TARIM TURİZMİ)	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.61	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
62	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMALARI VE KENT ESTETİĞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.62	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	220.000,00	230.000,00	250.000,00	300.000,00	1.200.000,00
63	PARK VE BAHÇELER PEYZAJ ÇALIŞMALARI VE PARKLARIN ALT-ÜST YAPILARININ REVİZE EDİLMESİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.38/8.1.0.63	330.000,00	0,00	330.000,00	217.308,82	350.000,00	380.000,00	400.000,00	450.000,00	1.910.000,00
64	FESTİVALLER VE KONSERLER	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2024	46.35.26.02/1.1.1.64	400.000,00	0,00	100.000,00		400.000,00	400.000,00	500.000,00	600.000,00	2.300.000,00
65	NAR BAHÇELERİ PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.38/8.1.0.65	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	150.000,00
66	HEMŞEHRİ İLETİŞİM 7/24 ÇÖZÜM MERKEZİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.66	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	130.000,00

67	BARIŞ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.67	GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ PROJESİYLE BİRLEŞTİRİLMİŞTİR.					0,00	0,00	0,00	
68	HUZUR MAHALLESİ SOSYAL TESİSLER PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020	46.35.26.31/4.5.1.68	PROJE BELEDİYEMİZE AİT NAR-BEL LTD. ŞTİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLMEKTEDİR					30.000,00	35.000,00	40.000,00	105.000,00
69	ALTIEVLER MAHALLESİ BÜLENT ECEVİT SOKAĞIN AÇILARAK DÜZENLENMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2023	46.35.26.31/4.5.1.69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
70	FİZİKİ ARŞİV SİSTEMİNİN YENİLENMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2021-2022	46.35.26.31/4.5.1.70	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	60.000,00
71	ULUSAL COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ VE MEKANSAL ADRES KAYIT SİSTEMİ PROJESİ UYUMLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.10/1.3.9.71	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00	35.000,00
72	HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.05/1.3.1.72	20.000,00	0,00	20.000,00	500,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
73	AB VE DİĞER HİBE PROJELERİ	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2022-2024	46.35.26.44/1.1.2.73	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	150.000,00
74	KENT KONSEYİ VE MAHALLE MECLİSLERİ PROJESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.02/1.1.1.74	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	48.000,00
75	PANEL VE SEMİNERLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.75	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
76	SANAT SOKAKLARI VE SANAT NOKTALARI OLUŞTURULMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.76	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	65.000,00
77	HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.77	52.000,00	0,00	52.000,00	51.696,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	172.000,00
78	MÜZİK GÜNLERİ PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.78	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	140.000,00
79	KARDEŞ AİLE PROJESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.79	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
80	SPORTİF FAALİYETLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.80	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
81	NARLIDERE BELEDİYESİ KLASİK MÜZİK ORKESTRASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.81	30.000,00	0,00	30.000,00	3.800,00	30.000,00	30.000,00	50.000,00	70.000,00	210.000,00
82	NARLIDERE BANDO	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.82	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	130.000,00
83	SOSYAL SORUMLULUK VE FARKINDALIK PROJELERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ-ÖZEL KALEM MÜD.	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.83	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	65.000,00
84	STK,DERNEK VE ESNAF MASASI KURULMASI VE FAALİYETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2025	46.35.26.37/8.2.0.84	10.000,00	0,00	10.000,00	4.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
85	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.30/5.3.0.85	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
86	BELEDİYEMİZ FİNANS YAPISINI GÜÇLENDİRİCİ GELİR ARTTIRMA ÇALIŞMALARI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.04/1.1.2.86	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	100.000,00	110.000,00	130.000,00	150.000,00	580.000,00
87	SAĞLIKLI TOPLUM VE ÇEVRE DÜZENİ OLUŞTURMAK İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR DENETİM HİZMETLERİ	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.35/4.1.1.87	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	12.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	67.000,00
88	SAĞLIK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK EĞİTİM, SEMİNER, PANELLER VE ORGANİZASYONLAR DÜZENLEMEK.	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.39/5.3.0.88	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00	35.000,00
89	AFETE YÖNELİK AFET PLANI HAZIRLANMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.89	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	26.000,00	31.000,00	35.000,00	40.000,00	153.000,00
90	İLÇEMİZDE AFET ÖNCESİ ERKEN UYARI SİSTEMİNİN KURULMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.90	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	270.000,00

91	AFETLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRME PANEL, SEMPOZYUMLAR DÜZENLİYEREK İŞ BİRLİK FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.37/8.2.0.91	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
92	BELEDİYENİN ORTA VE UZUN VADELİ AMAÇ VE HEDEFLERİNİ PLANLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.04/1.1.2.92	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100.000,00
93	PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.36/6.2.0.52	101.000,00	0,00	101.000,00	2.592,02	121.000,00	151.000,00	160.000,00	170.000,00	703.000,00
94	SLOW FOOD NARLIDERE PROJESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.02/1.1.1.94	92.000,00	0,00	92.000,00	92.000,00	55.000,00	60.000,00	65.000,00	70.000,00	342.000,00
95	ÇÖP AKTARMA İSTASYONU PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.95	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00
96	NARLIDERE YAT LİMANI PROJESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.96	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00
97	ENGELLİ VE YAŞLILARIN ERİŞEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMAS	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2020-2024	46.35.26.31/4.5.1.97	50.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	60.000,00	65.000,00	70.000,00	300.000,00

01.01.2020 – 31 12 2020 TARİHLERİ ARASI YILLIK KURUM PERSONEL GİDERLERİ TABLOSU

	TOPLAM TUTAR	PERSONEL SAYISI
İşçi Personel	19.930.165,92 TL.	124
Memur Personel	6.630.635,35 TL.	51
Sözleşmeli Personel	147.707,74 TL.	1
Hizmet alımı yapılan şirket personeli	8.499.896,01 TL.	206



Belediye Spor Kulübü Derneği, Muhtarlara Yardım, Birliklere Katılım Payı, İzmir Kalkınma Ajansı Payı:

5393 Sayılı Kanunun 14.maddesi gereğince Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden aldığımız payın % 0,12 oranını geçmemek üzere; 2020 Mali Yılı içerisinde Narlıdere Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü Derneği 100.000,00 TL yardım yapılmıştır, Narlıdere Belediyesi Spor Kulübü Derneğine 67.000,00 TL. Yeniköy Spor Kulübüne 20.000,00 TL. olmak üzere toplam 187.000,00 TL'dir. Türkiye Belediyeler Birliğine 14.069,16 TL., Kıyı Ege Belediyeler Birliğine 32.821,00 TL., Ege Belediyeler Birliğine 11.020,07 TL. ödenmiştir. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan görev yapan Muhtarlarımızın Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz ve Adsll giderlerine karşılık olmak üzere 24.607,08 TL., ve S.S.Narlıdere Kadın Girişimi Üretim Ve İşletme Kooperatifine pay bedeli olarak 59.760,00 TL. Ödenmiştir.

İzmir Kalkınma Ajansı payı olarak 2020 yılı içerisinde 226.125,61 TL pay tahakkuk ettirilmiştir.

Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Belediyemize Düşen Pay ve İller Bankası Ortaklık Payı:

İller Bankası tarafından, 2020 Yılı içinde 5779 Sayılı Kanun kapsamında Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Tahsilatından Belediyemize pay olarak 19.765.930,17 TL pay düşmüştür. 2020 mali yılı içinde 395.318,60 TL ortaklık payı ödenmiştir. 2020 yılı sonu itibariyle İller Bankası Ortaklık Payı kümülatif tutarı 5.084.239,97 TL. dir.

Belediye İktisadi Teşekkülleri ve Sermaye Artışları:

2013 Yılında Belediyemizin ortağı olduğu 1 adet iktisadi teşekkülü bulunmaktadır. 2013 yılı içerisinde; %95'i Narlıdere Belediyesine ait ve % 5'i Gaziemir Belediyesine ait, sermayesi 5.350.000,00 TL'ye çıkarılan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmıştır. Yine sermayesinin %5'i Narlıdere Belediyesine ve %95'i Gaziemir Belediyesine ait olan Gazibel Ltd. Şti.'ne ait hisseleri %95'i Narlıdere Belediyesine ait ve % 5'i Gaziemir Belediyesine ait Narbel Ltd.Şti hisse yeni TTK ve Meclis kararı gereğince nominal değerden devir işlemleri gerçekleşmiş olup,ilgili devir işlemleri ile ilgili olarak da Gaziemir Belediyesi'ne 42.500,00 TL bedel ödenmiştir. Dolayısıyla 2013 yılı sonu itibariye Belediyemize ait hissesinin tamamı bize ait olan Nar-Bel Narlıbahçe İmar Teknik Tur.Hiz.San.Tic.Ltd.Şti kalmış olup sermayesi 5.350.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde sermaye artışı olarak .1.042.500,00 TL aktarılmıştır.

- 2014 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 6.350.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2015 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.650.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 8.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2016 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 2.500.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 10.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2017 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 3.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 13.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2018 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 6.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 19.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır

- 2019 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 5.500.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 25.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2020 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 8.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 33.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

Görev Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile İlgili Yapılan Uygulamalar:

a. Müdürlüğümüz koordinesinde Belediyemizin 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planın uygulamasına bu yılda devam edilmiştir.
b. Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı hazırlandı.
c. 2020 yılı içersinde mevzuat uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyemiz ayrıntılı harcama programına ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini ve ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi sağlandı.
d. 2020 yılı içerinde Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (diğer cari ve sermaye giderleri) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılarak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler toplanarak, değerlendirildi.
e. 2018 Mali Yılı Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlandı.
f. 2019 Yılı Sayman Yönetim Dönemi hesabı ve 2020 Mali Yılı Harcama evrakları Sayıştay Başkanlığı denetime hazır şekilde düzenlenerek Müdürlüğümüzde arşivinde saklanmaktadır.
g. Harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyemiz 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporunu hazırlandı.
h. 2010 yılı içerisinde hazırlanan; Belediyemiz İç kontrol sisteminin kurulması , standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapılarak İç Kontrol Eylem Planı uygumla ve kontrolleri yapıldı.Ayrıca 2012 Aralık ayında iç kontrol eylem planı revizyon çalışmalarına başlanmış olup, 2014 yılında çalışmalar tamamlanmış olup, 2015 yılında uygulamaya başlanmıştır.
i. Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütme ve sonuçlandırma işlemleri yapıldı.

GELİR VE TAHAKKUK TAKİP ALT BİRİMİ

I-GENEL BİLGİLER

A. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz yeni hizmet binasının giriş katında 1 Müdür odası, 1 Servis odası, 1 Arşiv ve bir depo ile hizmet vermektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

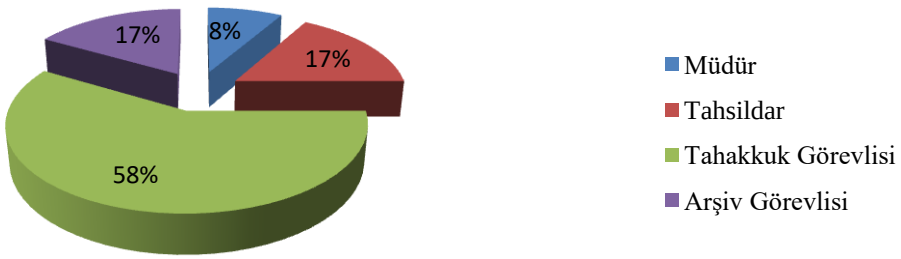
Müdürlüğümüzde 12 adet bilgisayar, 11 adet yazıcı, 3 adet hesap makinesi, 2 Adet para sayma makinesi, 1 Adet fotokopi makinesi ile hizmet verilmektedir.

3. Sınunlan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usul Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde yayınlanan, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler doğrultusunda, Vergi Harç ve cezaların tarh, tahakkuk ve tahsilatları ile alacakların takiplerini usulüne uygun sürdüren bir birimdir.

4. İnsan Kaynakları: Yukarıda sayılan hizmetleri görevlisi ile yürütmektedir.

Müdür	1
Tahsildar	2
Tahakkuk Görevlisi	7
Arşiv Görevlisi	2



I- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz vatandaşlara şeffaf, eşit ve güler yüzlü bir belediyecilik anlayışı ile en iyi hizmeti sunmaktadır.

2020 yılı içinde emlak bildirimi vermeyen ve işyerleri için Çevre Temizlik Vergisi; İlan Reklam Bildirimi vermeyen mükelleflere genel yoklamalar yapılması; e-Belediyecilik uygulaması geliştirilmesidir.

Müdürlüğümüzün ortalama % 68.76 olan Tahsilât oranını % 90-95'lere ulaştırmak hedeflenmektedir.

2020 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar:

1. Belediyemize borçlu 1771 mükellefe ödeme emri gönderilerek. Takibe alınmıştır.

2. Belediyemizce, borçlular adına ödeme emri gönderilen 183 adet mükellefin tapu kayıtlarına haciz şerhi konulmuştur. 2020 yılı sonu itibari ile toplam 490 adet mükellefin tapularına takip amaçlı olarak haciz şerhi işlenmiştir.Vergi borçlarında toplam 334 mükellefin Aracına Haciz Şerhi konulmuştur.

3. 7 adet dosyaya ait toplam: 944.594,77 -TL'lik tahakkuk eden vergi ve cezaların Mahkemesi devam etmektedir. Geriye kalan 17.829.024,15-TL'lik alacağımızla ilgili gerekli takip işleri yapılmaktadır.

4. 2020 yılında Emlak Vergi Muafiyeti müracaatında bulunan mükelleflerin ikinci bir gayri menkul ünün olup olmadığına dair kontrolde 155 adet mükellefin kaydı bulunmuş ve idarece tahakkuk işlemi yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce toplam 2155 adet Evrakta işlem yapılmıştır.

GELİR MÜDÜRLÜĞÜ 2019-2020 YILLARINA AİT TAHSİLAT KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

SIRA NO	GELİR TAKİP KODU	2019 YILI TAHSİLATI	2020 YILI TAHSİLATI	ORAN (%)
1	Ağaçlandırma Gelirleri	14.860,00	28.904,28	%95
2	Ambalaj Atıkları Toplama Geliri	60.000,00	86.131,66	%44
3	Arazi Ek Vergisi	0,06	1,44	%2300
4	Arazi Vergisi	3.114,06	3.512,07	%13
5	Arsa Ek Vergisi	614,43	1.050,00	%71
6	Arsa Vergisi	3.885.110,46	3.938.909,20	%1
7	Avukatlık Vekalet Ücreti	28.646,00	24.767,40	-%14
8	Bez Afiş İlan Reklam	20,00	2,50	-%88
9	Bina Ek Vergisi	2.198,37	521,66	-%76
10	Bina İnşaat Harcı	23.441,75	40.513,25	%73
11	Bina Vergisi	13.731.111,76	14.719.120,57	%7
12	CTV Alınan Pay	810.316,16	1.037.501,27	%28
13	Çevre Temizlik Vergisi	159.470,95	173.952,72	%9
14	Damga Vergisi - Beyannameler	11.155,90	17.299,56	%55
15	Damga Vergisi - Ödemelerden Kesinti	3.022,67	3.418,79	%13
16	Damga Vergisi İhale Kararlarına Ait	15.356,17	0,00	-%100
17	Damga Vergisi Sözleşmeye Ait	18.436,72	0,00	-%100
18	Diğer Çeşitli Gelirler	166.974,36	285.655,50	%71
19	Diğer Kira Gelirleri	1.016.488,20	633.087,91	-%38
20	Dosya Ücreti	26.400,00	21.060,00	-%20
21	Düğün Salonu Ücreti	1.750,00	1.440,00	-%18
22	Eğitime Katkı Payı	1,66	3,13	%89
23	Eğlence Vergisi	232.637,28	243.054,42	%4
24	Eğlence Vergisi Harcı-Bar Pavyon Gazino Gece Kulübü	0,00	700,00	%100
25	El İlanı	875,00	375,00	-%57
26	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.470.781,23	2.855.287,50	%16
27	Encümen Para Cezaları	27.020,09	46.699,15	%73
28	Evlendirme Daireleri Ücreti Mesai Dışı(Nikah Salonu)	2.520,00	18.720,00	%643
29	Evlendirme Daireleri Ücreti Mesai İçi(Nikah Salonu)	250,00	750,00	%200
30	Evlendirme Gelirleri	76.650,00	0,00	-%100
31	Evlenme Cüzdanı	6.292,00	63.428,00	%908
32	Evlenme İzin Belgesi	550,00	3.050,00	%455
33	Fazla ve Yersiz Tahsilat	0,00	2,00	%100
34	Gecikme Faizi	267.958,27	186.915,75	-%30
35	Geçici Teminat	172.902,75	140.228,00	-%19
36	Geri Alınacak Paralar	79.706,39	453.900,67	%469
37	Haberleşme Vergisi	53.827,00	26.673,30	-%50
38	Hazine Arazi Satıştan Gelen	0,00	152.261,45	%100
39	Hizmet Ücreti	0,00	4.485,00	%100
40	Işıklı İlan Reklam	23.739,54	27.170,00	%14
41	Işıksız İlan Reklam	32.591,25	31.957,76	-%2
42	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	0,00	96.605,81	%100
43	İlan Reklam Vergisi	3.613,67	3.871,93	%7
44	İmar Harcı	485.875,11	990.858,15	%104
45	İmar Para Cezası	6.482,71	422.682,73	%6420
46	İşgal Harcı	50.261,00	71.994,39	%43
47	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat Harcı	21.153,18	9.077,00	-%57
48	Katı Atık Toplama Ücreti	5.145.244,06	6.819.193,52	%33
49	Katma Değer Vergisi	153.343,30	98.509,72	-%36
50	Katsayı Tutarı (7020 S.K. Kapsamında)	2.084,89	696,90	-%67
51	Katsayı Tutarı (7143 S.K. Kapsamında)	38.876,08	16.688,54	-%57
52	Katsayı Tutarı (6736 S.K. Kapsamında)	28.145,65	3.353,83	-%88
53	Katsayı Tutarı (7256 S.K. Kapsamında)	0,00	545,60	%100
54	Kayıt Suret Harcı	8.771,00	3.620,03	-%59
55	Kesin Teminat	65.332,18	108.489,74	%66
56	Kişilere Ait Emanetler	11.021,34	50.741,90	%360
57	Kurs Eğitim Gelirleri	261.615,00	204.155,00	-%22

58	Kurs Toplantı Gelirleri	75,00	0,00	-%100
59	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yardımlar	37.500,00	0,00	-%100
60	Kusur Cezası	9,67	0,00	-%100
61	Kültür Varlıkları - Arazi	311,44	350,63	%13
62	Kültür Varlıkları - Arsa	385.841,27	394.391,66	%2
63	Kültür Varlıkları - Bina	1.368.970,21	1.472.359,97	%8
64	Lojman Kira Gelirleri	0,00	1.002,36	%100
65	Mali İdr.Ait Diğer Paylar	165.966,34	0,00	-%100
66	Moloz Harfiyat Ve Ot Benzeri Taşıma Ücreti	78.445,00	0,00	-%100
67	Motor Tetkik Ücreti	1.800,00	1.050,00	-%42
68	Muayene Denetim Kontrol Ücreti	0,00	19.717,85	%100
69	Müze Giriş Alınan Pay	1.668,63	0,00	-%100
70	Nakliye-3501Kg Kadar Olan Kamyonlarda Yapılan Taşımalarda	0,00	162.830,00	%100
71	Numarataj Gelirleri	44.471,00	70.133,00	%58
72	Ortak Altyapı Hizmet Payı	12.284,78	0,00	-%100
73	Otopark gel.İlçe ve ilk kademe Bel pay.	8.731,74	0,00	-%100
74	Ölçü ve Tartı Aletleri Muaiyene Harcı	0,00	101,00	%100
75	Ön İnceleme Kontrol Ücreti	43.050,00	30.170,00	-%30
76	Ön Tetkik Ve Kontrol Ücreti	1.800,00	2.000,00	%11
77	Özel Hizmet Ücreti	10.800,00	26.855,00	%149
78	Özel işlem Vergisi	6,64	2,52	-%62
79	Özel Salonlarda Nikah Kıyılması	6.840,00	73.440,00	%974
80	Pazar işgal	143.095,02	125.153,30	-%13
81	Pazarcı Belge Ücreti	55.992,00	32.477,50	-%42
82	Proje ve Ruhsat Oanylı Ücreti Gelirleri	0,00	607,00	%100
83	Proje Yardımları	0,00	162.563,04	%100
84	Ruhsat Denetim Hizmet Ücreti	39.900,00	0,00	-%100
85	Sağlık Belgesi Harcı	9.225,00	8.190,00	-%11
86	Sağlık Hizmetleri Gelirleri	100,00	0,00	-%100
87	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	68.985,00	41.750,00	-%39
88	Sosyal Tesis Ücret Gelirleri	0,00	1.750,00	%100
89	Spor Tesisleri Kira Gelirleri	1.100,00	0,00	-%100
90	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	0,00	124.447,30	%100
91	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelir	41.215,00	24.490,00	-%41
92	Taşınır Mal Satış Gelirleri	2.789,03	1.246,56	-%55
93	Taşınmaz Arsa Satışı	542.230,00	1.008.216,00	%86
94	Tellallık Harcı	94.053,50	405.471,00	%331
95	Totem Tabela Geliri	1.409,98	0,00	-%100
96	Usulsüzlük 1nci Derece	8.889,74	13.581,65	%53
97	Usulsüzlük 2nci Derece	1.870,04	1.350,06	-%28
98	Vergi vs. Amme Alacakları Gecikme Zammı	1.186.731,09	960.257,96	-%19
99	Vergi Zayii	396.233,74	258.865,48	-%35
100	Vidanjör Kiralama Gelirleri	10.889,98	6.415,34	-%41
101	Yapı Denetim Hizmet Bedeli	54.877,99	73.716,91	%34
102	Yapı Kullanma İzin Harcı	57.464,00	135.329,75	%136
103	Yer Tetkik Ücreti	44.081,50	28.460,00	-%35
104	Yİ-ÜFE Tutarı (6736 S.K. Kapsamında)	18.516,26	2.138,01	-%88
105	Yİ-ÜFE Tutarı (7020 S.K. Kapsamında)	771,69	186,17	-%76
106	Yİ-ÜFE Tutarı (7143 S.K. Kapsamında)	26.759,67	7.462,15	-%72
107	Yİ-ÜFE Tutarı (7256 S.K. Kapsamında)	0,00	35.361,51	%100
108	Yol Bedeli	1.234.576,79	1.414.080,40	%15
109	Zabıta Para Cezaları	11.622,67	12.660,00	%9
	TOPLAM :	**35.930.561,06**	**41.314.226,78**	%15
	İLLER BANKASI PAYI :	**12.344.036,06**	**15.103.731,45**	%22
	GENEL TOPLAM :	**48.274.597,12**	**56.417.958,23**	%17

31.12.2020 TARİHİNDE KALAN BORÇLAR RAPORU		
Sıra No	**Açıklama**	**Tahakkuk kalan Borç**
1	Arazi Vergisi	4.964,95
2	Arsa Vergisi	4.267.502,10
3	Bina Vergisi	7.904.499,32
4	Çevre Temizlik Vergisi	503.342,20
5	Özel İşlem Vergisi	618,84
6	Diğer İdari Para Cezaları	2.230.592,22
7	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	514.286,76
8	Kültür Varlıkları Koruma Payı	1.218.211,83
g	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	23.186,37
10	Gecikme Zammı	222.458,40
11	İlan ve Reklam Vergisi	178.298,73
12	İşgal Harcı	502.334,18
13	Katsayı Tutarı (6552 S.K. Kapsamında)	18,88
14	Katma Değer Vergisi	51.183,56
15	Haberleşme Vergisi	186,65
16	Katsayı Tutarı (7143 S.K. Kapsamında)	794.625,10
17	Kültür Tesisleri Kira Gelirleri	1.850,00
18	Muayene Denetim ve Kontrol Ücreti	85.415,50
19	Damga Vergisi Beyannameler	8.729,17
20	Damga Vergisi Ödemeler	384,91
21	Vergii Zayi Cezası	252.696,96
22	Yİ-ÜFE Tutarı (6552 S.K. Kapsamında)	56,10
23	Eğlence Vergisi	4.949,08
24	Gecikme Faizi	18,98
25	Yİ-ÜFE Tutarı (7143 S.K. Kapsamında)	3.208,13
GENEL TOPLAM		**18.773.618,92**

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ALT BİRİMİ

I-GENEL BİLGİLER

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binasının 9. katında 1 Servis Odası, 1 Depo ve Teknik Hizmetler Binasında 1 Ambar Bürosu, 1 Kırtasiye Ambarı, 1 Temizlik ve 1 Yedek Parça Ambarı ile hizmet vermektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar, 1 yazıcı, 1 adet barkot yazıcı, 1 adet termal el terminali, 1 adet fotokopi makinesi ve 1 adet el bilgisayarı ile hizmet verilmektedir.

3. Sunulan Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun şekilde

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktır.

4. İnsan Kaynakları: Yukarıda sayılan hizmetleri 1 Taşınır Kontrol Yetkilisi 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi 1 Ambar Sorumlusu ile yürütmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaşa esas malzemelerin barkod sistemi ile numaralandırılarak ilgilisine zimmet edilmek üzere dijital ve yazılı ortamda ilgilisine zimmet işlemi yapılarak kayıt altında bulunduğu, yıl sonu envanter sayımlarının yapıldığı, kayıtsız demirbaşın bulunmadığı Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte tespit edilmiştir. giriş ve çıkış işlemlerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Ambar Kodu	Ambar Adı	Defter Türü	Sayaç Tipi	Sayaç No	Yıl
10501	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2020
13001	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜR	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2020
10201	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2020
14101	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRI	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	5	2020
13101	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	3	2020
13801	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	3	2020
11801	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2020
12401	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM A	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	5	2020
11001	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	13	2020
13701	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	12	2020
			TOPLAM	**45**	
401	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	6	2020
501	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	15	2020
4201	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	6	2020
3101	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	32	2020
1801	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	2	2020
4101	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	73	2020
3801	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	16	2020
4102	AKARYAKIT AMBARI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	55	2020
201	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	65	2020
4001	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	78	2020
4301	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMBARI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	14	2020
1001	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	98	2020
3701	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	21	2020
			TOPLAM	**481**	

481 Adet Tüketim Malzemesi Taşınır İşlem Fişine istinaden, geçen yıldan devreden tutarı 608.766,62 TL, yıl içinde giren tutarı 5.659.629,03 TL, yıl içinde çıkan tutarı 5.729.663,96 TL, gelecek yıla devir tutarı 538.731,69 TL olarak;

45 Adet Demirbaş Malzemesi Taşınır İşlem Fişine istinaden, geçen yıldan devreden tutarı 10.373.468,34 TL, yıl içinde giren tutarı 544.382,14 TL, yıl içinde çıkan tutarı 87.602,06 TL, gelecek yıla devir tutarı 10.830.248,42 TL olarak kayıt altına alınmış olup, demirbaş malzemelerin ilgili kişiye zimmeti yapılmış ve numaralandırılmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Sosyal ve çağdaş belediyecilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir

Vizyon: Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

B. GÖREV, YETKI VE SORUMLULUKLAR

1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

c. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,

d. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

f. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük

işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

g. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

h. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

i. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

j. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

k. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

1. Belediye birimlerinde görevli işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
2. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
3. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
4. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
5. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
6. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

l. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

m. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında; ve

1. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
2. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
3. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
4. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
5. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
6. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgilisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
7. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
8. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
9. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
10. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

n. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yılık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek,

o. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

2. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
3. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
4. çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
5. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
6. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.
8. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
9. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev,genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.
10. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

p. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

q. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

r. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

s. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

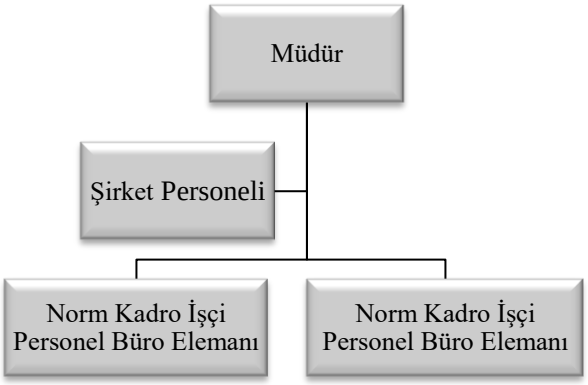
t. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

u. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1. **Örgüt Yapısı**: Belediyemizde 21 Müdürlük bulunmakta olup, norm kadrolarında toplam 268 memur ve 133 işçi sayımız bulunmaktadır. Norm kadromuzda 657 sayılı D.M.K'na tabii 51 memur, 1 sözleşmeli memur, 124 işçi görev yapmaktadır.
2. **İnsan Kaynakları ve Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;** a) Müdür b) Müdürlük personeli (3 kadrolu işçi ve 1 şirket personeli) c) Hizmet alımı yoluyla görev yapmakta olan Belediyemiz şirketine bağlı 15 temizlik ve 26 güvenlik personeli ve 1 güvenlik amiri

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI



II- AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç : Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamın sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi.

Hedefler :

- Personelin hizmetlerini yürütmek.
- Personelin, belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmak.
- Personelin, yönetime katılımlarını sağlayacak modeller geliştirmek.

2. Temel Politikalar Ve Öncelikler:

Başkanlığımız tarafından öncelikle ilçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları, başbakanlık ve ilgili bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tarih Aralığı : 01.01.2020 – 31.12.2020

5.0 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	Memurlar	157.366,27
830	1	4	Geçici Personel	66.583,67
830	2	1	Memurlar	15.999,73
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	280.133,04
830	3	3	Yolluklar	10.129,26
830	3	4	Görev Giderleri	1.870,45
830	3	5	Hizmet Alımları	2.693.929,59
830	3	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	2.476,29
830	5	1	Görev Zararları	780.296,40
			GENEL TOPLAM	4.008.784,70

Kurum Adı	NARLIDERE BELEDİYESİ	01.01.2020 - 31.12.2020
Bütçe Yılı	2020	

Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA AYLA EKLENEN (+)	AKTARMA YLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46				BELEDİYE,BAĞLI İDARE	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	4.008.784,70	0,00	2.291.215,30	0,00
46	35			İZMİR İLİ	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	4.008.784,70	0,00	2.291.215,30	0,00
46	35	26		NARLIDERE BELEDİYESİ	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	4.008.784,70	0,00	2.291.215,30	0,00
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5.918.000,00	0,00	382.000,00	0,00	6.300.000,00	4.008.784,70	4.008.784,70	0,00	2.291.215,30	0,00

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

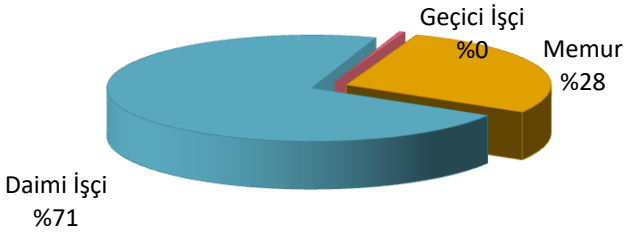
Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 5.918.000,00 TL bütçe ön görülmüştür. Yıl içerisinde yıl içerisinde yapılan 382.000,00 TL ödenek aktarması ile toplam ödenek 6.300.000,00 TL olmuştur. 2020 yılı Faaliyet Dönemi içerisinde Bütçe Gideri olarak 4.008.784,70 TL gerçekleşmiş olup, kalan 2.2291.215,30 TL ödenek imha edilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

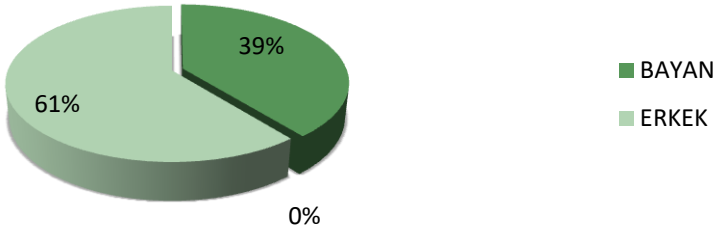
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	6	Hizmet Binalarının Ve İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarının Temizliğinin Sağlanması	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	952.393,21
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	HEDEF 9.5 :Kurumumuzda ; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek .konulacaktır.	7	Belediyemiz Hizmet Binalarımızın Güvenliğini Sağlama İşi	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	1.741.036,38
AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.	HEDEF 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, strateji ve uygulamaların güçlendirilerek kurumsal kapasite ve işleyiş daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirilecek.	40	Personel Destek Hizmetleri	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	
	HEDEF 3.4:Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini sağlayarak hizmetlerin kalitesini yükseltilecektir.	72	Hizmet içi Eğitimler	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	500,00

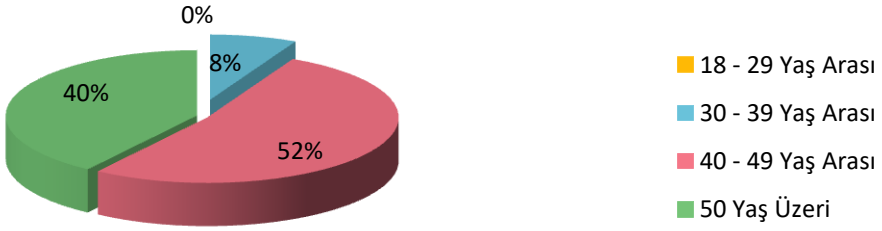
Narlıdere Belediyesi Personel Sayısı	
Memur	51
Sözleşmeli Memur	1
Daimi İşçi	124
TOPLAM	**176**



STATÜSÜ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Memur	20	31	51
İşçi	29	95	124
Sözleşmeli Personel	1	0	1
GENEL TOPLAM	50	126	176



Narlıdere Belediyesi Personeli Yaş Durumu	
18 - 29 Yaş Arası	0
30 - 39 Yaş Arası	13
40 - 49 Yaş Arası	92
50 Yaş Üzeri	71
	176



MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	30
Teknik Hizmetler Sınıfı	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
GENEL TOPLAM	51

MEMUR KADRO DURUMU



MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO			
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	192	31	161
Teknik Hizmetler Sınıfı	44	17	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	3	11
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	1
GENEL TOPLAM	268	51	216

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA İŞÇİ DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	**BAYAN**	**ERKEK**	**TOPLAM**
Araç Bakım ve Sevk Amirliği	0	21	21
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	1
Fen İşleri Müdürlüğü	0	24	24
Gelir ve Tahakkuk Alt Birimi	3	2	5
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	3	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	0	3
Özel Kalem Müdürlüğü	1	0	1
Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi	1	0	1
Park Bahçeler Müdürlüğü	1	19	20
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	0	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	0	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	1	2
Taşınır ve Kontrol Alt Birimi	0	2	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	18	19
Veteriner Hizmetleri Birimi	0	2	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	0	3
Zabıta Müdürlüğü	1	0	1
GENEL TOPLAM	**29**	**95**	**124**

B1346 NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Merkez MEMUR		Sınıfı	Derece	Dolu	Boş	Srbst/Pzsyn	Erkek	Kadın
3110	İÇ DENETÇİ	GİH	6	0	2	2	0	0
3275	MÜFETTİŞ	GİH	1	0	2	2	0	0
3275	MÜFETTİŞ	GİH	6	0	4	4	0	0
3390	MÜFETTİŞ YARDIMCISI	GİH	8	0	2	2	0	0
3960	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	0	1
3960	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	3	0	0	0	0	0
4135	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
4234	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
4400	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
4470	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
4600	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
6175	UZMAN	GİH	1	3	0	3	1	2
6175	UZMAN	GİH	3	1	0	1	1	0
6188	MALİ HİZMETLER UZMANI	GİH	6	0	4	4	0	0
6270	SİVİL SAVUNMA UZMANI	GİH	2	0	1	1	0	0
6285	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	GİH	9	0	2	2	0	0
6515	KAMERAMAN	GİH	4	0	1	1	0	0
6835	ŞEF	GİH	3	2	3	5	0	2
6835	ŞEF	GİH	6	0	2	2	0	0
6835	ŞEF	GİH	7	0	10	10	0	0
7514	SAYMAN	GİH	1	0	1	1	0	0
7525	AYNİYAT SAYMANI	GİH	3	0	1	1	0	0
7555	MEMUR	GİH	4	0	0	0	0	0
7555	MEMUR	GİH	5	2	3	5	2	0
7555	MEMUR	GİH	6	0	0	0	0	0
7555	MEMUR	GİH	7	0	1	1	0	0
7555	MEMUR	GİH	8	0	0	0	0	0
7555	MEMUR	GİH	9	0	1	1	0	0
7555	MEMUR	GİH	10	0	3	3	0	0
7555	MEMUR	GİH	11	0	4	4	0	0
7575	ANBAR MEMURU	GİH	5	0	1	1	0	0
7775	MUTEMET	GİH	5	0	1	1	0	0
7785	TAHSİLDAR	GİH	5	0	3	3	0	0
7785	TAHSİLDAR	GİH	9	0	2	2	0	0
7785	TAHSİLDAR	GİH	10	0	1	1	0	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	2	3	5	2	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	4	2	1	3	1	1
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	5	1	0	1	1	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	6	1	0	1	1	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	7	0	0	0	0	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	8	0	0	0	0	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	9	0	6	6	0	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	10	0	1	1	0	0
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	11	0	4	4	0	0
7825	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLE.	GİH	3	0	2	2	0	0
7825	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	GİH	9	0	1	1	0	0
7825	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	GİH	10	0	2	2	0	0
7825	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	GİH	11	0	5	5	0	0
9885	EVLENDİRME MEMURU	GİH	5	0	1	1	0	0
9935	ZABITA KOMİSERİ	GİH	1	4	1	5	4	0
9935	ZABITA KOMİSERİ	GİH	3	0	1	1	0	0

9935	ZABITA KOMİSERİ	GİH	4	0	3	3	0	0
9935	ZABITA KOMİSERİ	GİH	5	0	1	1	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	3	1	6	7	1	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	5	0	2	2	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	6	0	2	2	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	8	0	6	6	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	9	0	8	8	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	10	0	17	17	0	0
9950	ZABITA MEMURU	GİH	11	0	18	18	0	0
10000	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	GİH	1	1	2	3	1	0
11010	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	0	1
11025	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	0	1
11050	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11080	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11085	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
11108	KENTSEL TASARIM MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	0	1
11115	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
11123	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11135	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11144	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11153	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
11165	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11170	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
11180	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	1	0	0
11190	ZABITA MÜDÜRÜ	GİH	1	1	0	1	1	0
13010	ZABITA AMİRİ	GİH	1	0	2	2	0	0
13010	ZABITA AMİRİ	GİH	4	0	1	1	0	0
8110	TABİP	SH	1	0	1	1	0	0
8110	TABİP	SH	6	0	1	1	0	0
8110	TABİP	SH	8	0	1	1	0	0
8130	VETERİNER HEKİM	SH	1	1	0	1	1	0
8130	VETERİNER HEKİM	SH	3	1	0	1	0	1
8130	VETERİNER HEKİM	SH	4	0	0	0	0	0
8130	VETERİNER HEKİM	SH	5	0	0	0	0	0
8130	VETERİNER HEKİM	SH	6	0	0	0	0	0
8130	VETERİNER HEKİM	SH	8	0	1	1	0	0
8155	PSİKOLOG	SH	5	0	1	1	0	0
8325	PEDAGOG	SH	5	0	1	1	0	0
8400	HEMŞİRE	SH	1	0	1	1	0	0
8400	HEMŞİRE	SH	6	0	1	1	0	0
8410	SAĞLIK MEMURU	SH	11	0	1	1	0	0
8424	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	4	1	0	1	0	1
8424	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	5	0	0	0	0	0
8424	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	6	0	0	0	0	0
8424	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	11	0	1	1	0	0
8427	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	8	0	1	1	0	0
6485	ARKEOLOG	TH	4	0	1	1	0	0
6535	PROGRAMCI	TH	8	0	1	1	0	0
6540	ÇÖZÜMLEYİCİ	TH	4	0	1	1	0	0
8500	MÜHENDİS	TH	1	6	1	7	3	3
8500	MÜHENDİS	TH	2	0	0	0	0	0
8500	MÜHENDİS	TH	3	0	0	0	0	0
8500	MÜHENDİS	TH	6	0	1	1	0	0
8500	MÜHENDİS	TH	8	0	4	4	0	0

8505	MİMAR	TH	1	2	0	2	1	1
8505	MİMAR	TH	2	0	0	0	0	0
8505	MİMAR	TH	5	0	1	1	0	0
8505	MİMAR	TH	6	0	2	2	0	0
8505	MİMAR	TH	8	0	1	1	0	0
8535	ŞEHİR PLANCISI	TH	1	1	0	1	0	1
8535	ŞEHİR PLANCISI	TH	5	0	1	1	0	0
8535	ŞEHİR PLANCISI	TH	8	0	1	1	0	0
8750	TEKNİKER	TH	1	4	0	4	2	2
8750	TEKNİKER	TH	2	1	0	1	1	0
8750	TEKNİKER	TH	3	3	0	3	1	2
8750	TEKNİKER	TH	4	0	2	2	0	0
8750	TEKNİKER	TH	5	0	1	1	0	0
8750	TEKNİKER	TH	9	0	5	5	0	0
8750	TEKNİKER	TH	11	0	0	0	0	0
8780	GRAFİKER	TH	9	0	1	1	0	0
8790	TEKNİSYEN	TH	9	0	1	1	0	0
8790	TEKNİSYEN	TH	11	0	1	1	0	0
8855	TOPOGRAF	TH	3	0	1	1	0	0
5935	AVUKAT	AH	1	0	1	1	0	0
5935	AVUKAT	AH	5	0	1	1	0	0
9300	TEKNİSYEN YARDIMCISI	YH	11	0	1	1	0	0
9400	HİZMETLİ	YH	7	0	1	1	0	0
9400	HİZMETLİ	YH	11	0	4	4	0	0
9435	KALORİFERCİ	YH	11	0	1	1	0	0
9465	BEKÇİ	YH	6	0	1	1	0	0
9915	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	YH	10	0	3	3	0	0
9915	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	YH	11	0	5	5	0	0
MEMUR TOPLAMI:				**51**	**217**	**268**	**31**	**20**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
5935	AVUKAT		0	1	0	1	0	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL TOPLAMI			0	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**

İLİ **İZMİR**

İLÇESİ **NARLIDERE**

KURUMU **T.C. NARLIDERE BELEDİYESİ**

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI	MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
133	124	9	133

SÜREKLİ İŞÇİ KADRO CETVELİ

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN

UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
10820	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**			
24080	İşçi	10	3	13
25560	Temizlik İşçisi	9	0	9
25700	Usta	3	0	3
17840	Ustabaşı	3	0	3
26320	Operatör	1	0	1
22580	Yağcı	0	0	0
	Şoför	18	0	18
10820	**Fen İşleri Müdürlüğü**			
24080	İşçi	27	2	29
25560	Temizlik İşçisi	0	0	0
25700	Usta	0	0	0
17840	Ustabaşı	1	0	1
26320	Operatör	2	0	2
22580	Yağcı	0	0	0
	Şoför	12	0	12
10820	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**			
24080	İşçi	23	4	27
25560	Temizlik İşçisi	0	0	0
25700	Usta	3	0	3
17840	Ustabaşı	2	0	2
26320	Operatör	0	0	0
22580	Yağcı	0	0	0



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Görev, Yetki, Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

İhale ve Satın Alma İş ve İşlemleri

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
b. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
c. Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.

1. Doğrudan Temin ile Alım Şekli

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

a. Birimlerden talebin gelmesi
b. Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması
c. İhale yetkilisinde ihale onay belgesinin alınması
d. Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi,
e. Alımın gerçekleştirilmesi
f. Taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
g. İlgili birime teslimi.

2. İhale Yolu ile alım Şekli

a. Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
b. Piyasa araştırma komisyonunun kurulması
c. Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
d. İhale ilan ve ihale şeklinin belirlenmesi
e. İhale onay belgesinin alınması
f. İhale kayıt numarasının alınması (Kik – Ekap' dan)
g. İhale ilanının verilmesi
h. Şartnamenin hazırlanması
i. İhale komisyonun kurulması,
j. İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi (ücret karşılığı)
k. İhaleden önce teklif zarflarının alınması
l. 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi,
m. İhale komisyon kararının alınması
n. İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması
o. İlgililere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
p. Sözleşmeye davet edilmesi
q. Kesin teminatın alınması
r. 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi
s. Sözleşmenin imzalanması, (Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
t. Muayene kabulün kurulması
u. Malın veya hizmetin temini

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı;

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının 4. Katında 1 Müdür Odası, 1 Personel Odası ile Hizmet Vermektedir.

2. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Açıklama	Miktar
Dizüstü	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	1 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Faks	1 Adet
Hesap Makinesi	2 Adet
Telefon Makinesi	3 Adet
Tarayıcı	2 Adet

3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz ve destek hizmetleri müdürlüğümüz bünyesinde;

1 Müdür
2 Memur 1 İşçi Personel ile hizmet vermektedir.

4. Sunulan Hizmetler

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince belediyemize ait araç ve gereçlerinin daha verimli çalışabilmelerini sağlamak için yedek parçalarının alınmasına, tamir ve bakımlarının yaptırılmasına, belediyemizin tüm müdürlüklerinde kullanılan kırtasiye, matbu evrak diğer sarf ve demirbaş malzemelerinin alımı ile ihtiyaç duyulan hizmet alımlarını doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmesi için gerekli piyasa araştırmasının yapılarak teminini sağlar.

Ayrıca Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için 4734 sayılı kanuna tabi işleri açık ihale ve pazarlık usulüyle teminini sağlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Ayrıca 4734 Sayılı İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanuna göre Mal, Hizmet ve Yapım işlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği kamuoyu denetimini, ihtiyaçlarına uygun şartlarla zamanında karşılanması ile kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak temel amaç ve hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Mal, Hizmet ve Yapım işlerini gerçekleştirirken mali hizmet odaklı yapısı ile performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleri ile paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak. Mali karar ve kontrollüğü mevzuata uygun gerçekleştirip, hizmet anlayışını titizlikle sürdürmektir.

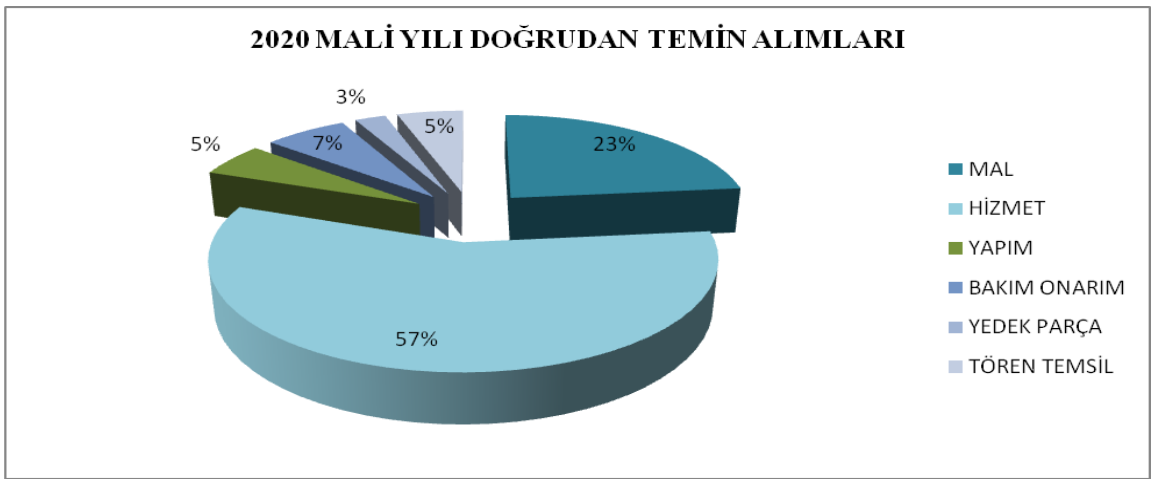
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

Faaliyete ilişkin bilgiler ekli listedeki tablolarda belirtilmiştir.

2020 MALİ YILI DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI AYLIK TOPLAMLARI

AYLAR	MAL	HİZMET	YAPIM	BAKIM ONARIM	YEDEK PARÇA	TÖREN TEMSİL	TOPLAM
OCAK	0,00	9.255.861,55	0,00	0,00	0,00	31.364,00	9.287.225,55
ŞUBAT	216.362,08	119.209,50	103.332,00	94.240,97	42.075,38	42.011,00	617.230,93
MART	575.646,11	33.866,00	111.132,40	21.130,56	0,00	72.481,50	814.256,57
NİSAN	335.346,42	4.727,51	112.542,50	147.577,68	57.663,47	3.700,48	661.558,06
MAYIS	424.924,53	100.668,00	0,00	180.452,33	0,00	32.450,00	738.494,86
HAZİRAN	468.042,69	535.505,72	0,00	101.200,34	64.725,23	43.964,00	1.213.437,98
TEMMUZ	569.488,33	121.030,00	0,00	68.276,82	78.688,24	165.706,22	1.003.189,61
AĞUSTOS	167.795,06	21.857,87	111.533,60	190.695,15	8.158,52	0,00	500.040,20
EYLÜL	574.946,76	40.214,35	308.149,92	14.158,49	0,00	21.505,50	958.975,02
EKİM	387.623,95	78.611,95	42.235,45	78.185,18	65.457,55	237.182,00	889.296,08
KASIM	156.724,01	35.013,45	89.103,87	123.872,48	25.576,85	110.969,80	541.260,46
ARALIK	381.134,12	72.981,00	92.146,20	163.779,42	103.065,92	187.992,00	1.001.098,66
	4.258.034,06	10.419.546,90	970.175,94	1.183.569,42	445.411,16	949.326,50	18.226.063,98



MAL ALIMLARI		TUTARI
ŞUBAT	İLÇEMİZ PARKLARININ BAKIM ONARIMI İÇİN KULLANILAN MAKİNELER İÇİN 27 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**76.393,20**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜLÜĞÜNCE KULLANILMAK ÜZERE ÇALI SÜPÜRGESİ FARAŞ SAPI VE SÜPÜRGE SAPI ALINMASI İŞİ	**38.940,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ E AİT AKM DE KULLANILMAK ÜZERE İDARİ OFİS MOBİLYALARI ALINMASI İŞİ	**8.262,00**
ŞUBAT	İLÇEMİZ PARKLARININ BAKIMINDA KULLANILMAK ÜZERE 9 KALEM OYUN GRUBU BOYASI ALINMASI İŞİ	**62.886,92**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ FOTOKOPİ MAKİNELERİ İÇİN TONER ALINMASI İŞİ	**29.879,96**
MART	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE OTO YIKAMA ŞAMPUANI ALINMASI İŞİ	**11.505,00**
MART	BELEDİYEMİZ AKM MECLİS SALONU SES SİSTEMİ MALZEMELERİNİN ALINMASI İŞİ	**16.626,20**
MART	BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR MONİTÖR VE MASAÜSTÜ İŞ İSTASYONU ALINMASI İŞİ	**22.896,72**
MART	BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**73.025,19**
MART	AKM GÜRDAL TOSUN TİYATRO SAHNESİNE TAŞINABİLİR DEKOR YAPTIRILMASI İŞİ	**20.650,00**
MART	BELEDİYEMİZ ETKİNLİKLERİNİN KULLANILACAK MALZEMELRİN ALINMASI İŞİ	**31.919,00**
MART	BELEDİYEMİZE AİT 1 ADET BİNANIN CEPHELERİNİN KARKAS BRANDA İLE GİYDİRİMESİ İŞİ	**59.000,00**
MART	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE İNŞAAT MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**99.002,00**
MART	BELEDİYEMİZ AKM SERGİ SALONUNUN DÜZENLENMESİ İŞİ	**102.660,00**
MART	İLÇEMİZ PARKLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 500KG ÇİM TOĞUMU VE 30 ADET SIVI ÇİM BESLEME GÜBRESİ ALINMASI İŞİ	**29.020,00**
MART	PARKLARDA KULLANILMAK ÜZERE 2 ADET MOTORLU TESTERE 2 ADET YÜKSEK DAL BUDAMA MAKİNESİ 1 ADET ÇİT MAKŞİNESİ VE 1 ADET İLAÇLAMA MAKİNESİ ALINMASI İŞİ	**20.842,00**
MART	OKULLARDA KULLANILMAK ÜZERE PİKNİK MASASI ALIMI İŞİ	**88.500,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ PARKLARININ BAKIMINDA KULLANILMAK ÜZERE 49 KALEM MUHTELİF MALZEME ALINMASI İŞİ	**59.619,50**
NİSAN	BELEDİYEMİZ TOPLU KULLANIM ALANLARININ DEZENFEKTANINDA KULLANILMAK ÜZERE YÜZEK DEZENFEKTANI VE EL DEZENFEKTANI ALINMASI İŞİ	**25.370,00**
NİSAN	BARIŞ SOKAĞA 6 ADET OTOMATİK BARİYER ALIBNMASI İŞİ	**29.500,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜNCE KULLANILMAK ÜZERE ELDİVEN VE KALDIRIM DEZENFEKTANI ALINMASI İŞİ	**19.910,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜNCE KULLANILMAK ÜZERE 260 LİTRE EL VE CİLT DEZENFEKTANI ALINMASI İŞİ	**8.590,40**
NİSAN	AKM GİRİŞİNE ENGELLİ VE SOSYAL İŞLER TESİSİNE YAPILACAK YAZI TABELA VE BASKI İŞLERİ	**15.635,00**
NİSAN	İLÇEMİZ BARIŞ SOKAĞA 41 ADET LED ARMATÜR VE KOMPOZİT ALINMASI İŞİ	**113.886,52**
NİSAN	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜNCE KULLANILMAK ÜZERE 500 LİTRE ALKOL BAZLI YÜZEY TEMİZLEME LOSYONU ALINMASI İŞİ	**13.865,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN KULLANILMAK ÜZERE 3 ADET KONTEYNIR ALINMASI İŞİ	**48.970,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ SİSTEM ODASI VE KAT KABİNLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞİ	**86.098,70**
MAYIS	BELEDİYEMİZ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE 25 KALEM SARF MALZEME ALINMASI İŞİ	**62.493,66**
MAYIS	BELEDİYEMİZ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE 25 KALEM SARF MALZEME ALINMASI İŞİ	**17.604,00**
MAYIS	BELEDİYEMİZ BARIŞ SOKAĞA BANK ÇİÇEKLİK VE ÇÖP KOVASI ALINMASI İŞİ	**36.640,00**

MAYIS	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE MAMA ALINAMSI İŞİ	**51.496,97**
MAYIS	KIRTASİYE MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**63.956,70**
MAYIS	KAMUSAL ALANLARDA KULLANILMAK ÜZERE YABANİ OT İLACI ALINMASI İŞİ	**15.200,00**
MAYIS	BELEDİYEMİZ ETKİNLİKLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE BAYRAK ALINMASI İŞİ	**91.434,50**
HAZİRAN	10 TONLUK SU TANKI ALINMASI İŞİ	**3.835,00**
HAZİRAN	COVİD 19 SALGININDA HALKIMIZIN BİLGİLENDİRİLMESİ İÇİN DÖKÜMANLAR YAPTIRILMASI İŞİ	**33.205,20**
HAZİRAN	AKM İÇERİSİNE DİGİTAL ORTAMDA HAZIRLANACAK RESİM YAPTIRLMASI İŞİ	**35.400,00**
HAZİRAN	İLÇEMİZ SINIRLARINDA UYGUN YERLERE KONULMAK ÜZERE DEZENFEKTAN TUTACAĞI VE MASKE ELDİVEN ATIK KUTUSU ALINMASI İŞİ	**7.080,00**
HAZİRAN	ZABITA PERSONELE 2020 YILI YAZLIK KIYAFET ALINMASI İŞİ	**3.376,08**
HAZİRAN	FEN İŞERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE ÇİMENTO ALINMASI İŞİ	**91.450,00**
HAZİRAN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE DEMİR MALZEMESİ ALINAMSI İŞİ	**95.691,51**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ SINIRLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 55 ADET LED AYDINLATMA DİREĞİ ALINMASI İŞİ	**87.350,40**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ İŞÇİ PERSONELE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM EŞYASI ALINMASI İŞİ	**110.654,50**
TEMMUZ	İLÇEMİZ SINIRLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 55 ADET LED AYDINLATMA DİREĞİ ALINMASI İŞİ	**110.654,50**
TEMMUZ	İLÇEMİZ OKULLARININ BOYANMASI İÇİN BOYA ALINMASI İŞİ	**98.832,08**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZ TEKNİK HİZMETLER BİNASINDA KULLANILMAK ÜZERE KENDİNDEN ARITMALI SU SEBİLİ ALINMASI İŞİ	**6.500,00**
TEMMUZ	KONTEYNIR ALINMASI İŞİ	**50.740,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZ TEMİZLİK PERSONEKLİNCE KULLANILMAK ÜZERE MASKE ELDİVEN VENTİLLİ MASKE ALINMASI İŞİ	**32.741,75**
TEMMUZ	SLOW FOOD HEYKELİ YAPTIRILMASI İŞİ	**47.000,00**
TEMMUZ	ARAÇ YIKAMA ŞAMPUANI ALINAMSI İŞİ	**24.780,00**
TEMMUZ	20 ADET KUMAŞ ÇADIR ALINMASI İŞİ	**38.940,00**
TEMMUZ	EL VE CİLT TEMİZLEME MADDESİ ALINAMSI İŞİ	**15.340,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZ AKM İÇERİSİNE IŞIKLI RESİM YAPTIRILMASI İŞİ	**35.400,00**
TEMMUZ	ÇALI SÜPÜRGESİ FARAŞ SAPI VE SÜPÜRGE ALINAMSI İŞİ	**39.530,00**
TEMMUZ	KAMU ALANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE BAHÇE TOPRAĞI DOĞAL TAŞ VE PEYZAJ ÜRÜNLERİ ALINMASI İŞİ	**69.030,00**
AĞUSTOS	BELEDİYE VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 31 KALEM SARF MALZEME ALINMASI İŞİ	**44.884,92**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ PARKLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 3 KALEM PEYZAJ ÜRÜNÜ ALINAMSI İŞİ	**20.060,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZDE KULLANILMAK ÜZERE APCO SAYISAL TELSİZ ALINMASI İŞİ	**8.177,40**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ BİSİKLET YOLUNDA KULLANILMAK ÜZERE PLASTİK DUBA ALINMASI İŞİ	**63.720,00**
AĞUSTOS	BELEDİYE İŞÇİ PERSONELİNE DAĞITILMAK ÜZERE HAVLU SABUN ALINMASI İŞİ	**30.952,74**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNDE UYGULANACAK TEMİZ MASA PROJESİ TANITIMI İŞİ İÇİN PANO VE STAND ALINMASI İŞİ	**10.325,00**

EYLÜL	GÜVENLİK KAMERASI NVR KAYIT CİHAZI VE GÜVENLİK DİSKİ KABLO ALINMASI İŞİ	**9.606,38**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ SINIRLARI DAHİLİNDE KULLANILMAK ÜZERE HAZIR RULP ÇİM ALINMASI İŞİ	**77.112,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ AKM E MAL VE MALZEME ALINMASI İŞİ	**50.881,60**
EYLÜL	BELEDİYEMİZE AİT 13 ARACA DİGİTAL BASKI YAPTIRILMASI İŞİ	**24.603,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE RENKLİ FOTOKOPİ ALINMASI İŞİ	**114.424,60**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ PARK VE BAHÇELER EKİPLERİNCE KULLANILMAK ÜZERE 12 KALEM BAHÇE MAKİNELERİ YEDEK PARÇASI ALINMASI İŞİ	**38.291,00**
EYLÜL	KAPALI PAZAR YERİ ÇATISININ BOYANMASI İÇİN BOYA ALINMASI İŞİ	**68.121,40**
EYLÜL	BELEDİYEMİZİN ETKİNLİKLERİNİN DUYURUSU İÇİN BASKI İŞİ	**27.715,25**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ SINIRLARİ DAHİLİNDE KULLANILMAK ÜZERE BAHÇE TOĞRAĞI ALINMASI İŞİ	**31.801,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ PERSONELİNCE KULLANILMAK ÜZERE BEZ MASKE ALINMASI İŞİ	**19.474,56**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ TEMZİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE KULLANILMAK ZÜERE ÇÖP POŞETİ ÇÖP BİDONU ALINMASI İŞİ	**87.840,97**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ PERSONELİNCE KULLANILMAK ÜZERE 50LT EL DEZENFEKTANI ALINMASI İŞİ	**14.750,00**
EKİM	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNASI VE KÜLTÜR MERKEZİNDE KULLANILMAK ÜZERE 13 ADET BANGO ALINMASI İŞİ	**13.959,40**
EKİM	ÇOCUK EĞİTİCİ SETİ ALINMASI İŞİ	**10.148,00**
EKİM	BELEDİYEMİZ EĞİTİM MERKEZİNE KLİMA ALINMASI İŞİ	**16.158,92**
EKİM	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİNE BORDÜR VE FİLLER ALINMASI İŞİ	**96.376,50**
EKİM	BELEDİYEMİZ VE İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK GIDA KANU KAMPANYASININ VE KÜLTÜR EVİ TANITIMI İÇİN BROŞÜR ALINMASI İŞİ	**22.962,80**
EKİM	AKM NİKAH SALONUNA HAVALANDIRMA SİSTEMİ ALINMASI İŞİ	**43.807,50**
EKİM	BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR VE DONANIM MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**48.705,68**
EKİM	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE TESİSAT MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**107.689,75**
EKİM	BELEDİYEMİZ PERSONELİNCE KULLANILMAK ZÜERE 50 000 ADET BEZ MASKE ALINMASI İŞİ	**21.060,00**
EKİM	ZABITA PERSONELİNE KIŞLIK KIYAFET ALINMASI İŞİ	**6.755,40**
KASIM	BELEDİYEMİZ PARKLARININ SULAMASINDA KULLANILMAK ÜZERE SULAMA TESİSATI MALZEMESİ ALIM İŞİ	**29.970,82**
KASIM	BELEDİYEMİZ PARKALRININ BAKIMINDA KULLANILMAK ÜZERE 4 KALEM OYUN GRUBU VE MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**42.893,00**
KASIM	COVİD 19 KURALLARI METERYALLERİ ALINMASI İŞİ	**16.461,00**
KASIM	BELEDİYEMİZ HİZMETİNDE KULLANILMAK ÜZER PROJEKSİYON CİHAZI VE HDMI KABLO ALINMASI İŞİ	**3.932,00**
KASIM	BELEDİYEMİZ PERSONELİNCE KULLANILMAK ÜZERE 1000KG EL HİJYEN MADDESİ ALIMI İŞİ	**20.060,00**
KASIM	BELEDİYEMİZ ARAÇLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 2 KALEM YAĞ ALINMASI İŞİ	**17.405,00**
KASIM	BELEDİYEMİZ KAYNAKHANESİNDE KULLANILMAK ÜZERE 4 KALEM SAC ALINMASI İŞİ	**9.552,99**
KASIM	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 2 KALEM TEMİZLİK MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**16.449,20**
ARALIK	BELEDİYEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNİN DUYURULARI İÇİN BASKI BASIM VE METERYAL ALINMASI İŞİ	**19.942,00**

ARALIK	BELEDİYEMİZ SOKAK VE MUHTELİF SOKAKLARDA KULLANILMAK ZÜERE DEMİR DUBA ALINAMSI İŞİ	**41.300,00**
ARALIK	BELEDİYEMİZ SINIRLARINDAKİ GÜNGÖREN CADDESİ SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE DÜZENLENMESİ İÇİN BOYA VE MALZEMESİ ALINMASI İŞİ	**75.845,50**
ARALIK	BELEDİYEMİZ İŞÇİ PERSONELİNE KORUYUCU DONANIM EŞYESI ALINAMSI İŞİ	**100.263,96**
ARALIK	İLÇEMİZ VATANDAŞLARINA DAĞITILMAK ÜZERE YILBAŞI YARDIM PAKETİ ALINAMSI İŞİ	**8.490,10**
ARALIK	HALİL SERBEŞ PARKI İÇİN ELEKTRİK DİREĞİ ALINAMSI İŞİ	**55.804,56**
ARALIK	BELEDİYEMİZ KAMU ALANLARINDA KULLANILMAK ZÜERE 2 KALEM BİTKİ ALINMASI İŞİ	**27.000,00**
ARALIK	BELEDİYEMİZ RESMİ BAYRAMLARDA VE ETKİNLİKLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE BAYRAK VE POSTER ALINMASI İŞİ	**52.488,00**
	GENEL TOPLAM	**4.258.034,06**

HİZMET ALIMLARI		**TUTARI**
OCAK	NARBEM EĞİTİM MERKEZİNE EĞİTİM HİZMETİ VERMEK İÇİN 9 KİŞİLİK ÖĞRETMEN HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**211.441,35**
OCAK	NARBEM EĞİTİM MERKEZİNE EĞİTİM HİZMETİ VERMEK İÇİN 7 KİŞİLİK ÖĞRETMEN HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**170.987,29**
OCAK	BELEDİYEMİZ 6306 SAYILI AFET RİSKİ ALANLARININ DÖNÜŞTÜRÜLMESİ İÇİN 11 KİŞİLİK TEKNİK PERSONEL HİZMETİ ALINMASI İŞİ HK.	**1.107.986,04**
OCAK	BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALRININ TEMİZLİĞİ İÇİN TEMİZLİK PERSONELİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**949.306,03**
OCAK	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNASI VE GÜVELİK NOKTALARI İÇİN GÜVENLİK PERSONEL HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**1.641.685,29**
OCAK	İLÇEMİZ SOKAKLARININ TEMİZLİĞİ İÇİN 44 KİŞİLİK TEMİZLİK PERSONELİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**3.069.912,82**
OCAK	BELEDİYEMİZ 2020 YILI BİLGİSAYAR DONANIM VE BAKIMI İÇİN 3 KİŞİLİK PERSONEL ALINMASI İŞİ	**236.011,64**
OCAK	BELEDİYEMİZ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE 6 KİŞİLİK ZABITA PERSONELİ ALINMASI İŞİ	**423.163,01**
OCAK	İLÇEMİZ SOKAKLARININ TEMİZLİĞİ İÇİN 9 AY 14 KİŞİLİK TEMİZLİK PERSONELİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**612.372,57**
OCAK	2020 YILI JENERATÖRLERİN BAKIM VE ONARIMI HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**14.018,40**
OCAK	2020 YILI GÖRSEL MEDYADA ÇIKAN HAERLER İÇİN MEDYA TAKİBİ İŞİİ	**14.060,00**
OCAK	2020 YILI WEB SİTESİ YAZILIM ÇERİK YÖNETİM VE TASARIM GÜNCELLENMESİ İŞİ	**19.470,00**
OCAK	2020 YILI ELEKTRİK TESİSATLARININ BAKIM ONARIMI HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**70.800,00**
OCAK	2020 YILI SABİT TELEFON HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**6.159,60**
OCAK	2020 YILI SABİT İNTERNET HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**5.805,60**
OCAK	2020 YILI GSM HATLARI HİZMETİ ALINMASI İŞİ HK.	**20.532,00**
OCAK	2020 YILI İŞ GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**7.646,40**
OCAK	NARBEM DERHANESİNE FOTOKOPİ MAKİNESİ VE TONER KİRALANMASI İŞİ	**12.803,00**
OCAK	2020 YILI İNTERNET MPLS VPN HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**91.686,00**
OCAK	2020 YILI KAMERA VE ALARM SİSTEMİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**21.339,26**
OCAK	2020 YILI KLİMA BAKIM VE ONARIM HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**29.736,00**

OCAK	2020 ASANSÖR BAKIM HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**13.239,60**
OCAK	5 AYLIK GRAFİK GÖRSEL TASARIM VE SOSYAL MEDYA DANIŞMANLIK HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**35.400,00**
OCAK	2020 YILI AMP YAZILIM PROGRAMI HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**21.358,00**
OCAK	2020 YILI CAD GİS YAZILIM GÜNCELLEMESİ İŞİ	**59.494,42**
OCAK	BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 AYLIK 1 ADET DAMPERLİ KAMYON KİRALANMASI İŞİ	**46.020,00**
OCAK	BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 AYLIK 1 ADET EKKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ	**63.366,00**
OCAK	BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 5 AYLIK 1 ADET İŞ MAKİNESİ KİRALANMASI İŞİ	**53.100,00**
OCAK	2020 YILI 2 ADET SÜS HAVUZU BAKIM HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**23.364,00**
OCAK	BELEDİYEMİZ 2020 YILI SUNUCU DEPOLAMA ÜNİTESİ BAKIM ONARIM HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**22.656,00**
OCAK	BELEDİYEMİE 2020 YILINDA 19 LİTRE 1100 ADET DAMACANA SU ALINMASI İŞİ	**9.735,00**
OCAK	BELEDİYEMİZDE KULLANILMAK ÜZERE 4 AYLIK 1 ADET DAMPERLİ KAMYON ALINMASI İŞİ	**66.080,00**
OCAK	BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİNİN DUYURULMASI İÇİN 1200000 ADET SMS ALINMASI İŞİ	**8.354,40**
OCAK	2020 YILI İSO TEC 27001:2013 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**19.470,00**
OCAK	BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 3 AYLIK 1 ADET EKKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ	**63.366,00**
OCAK	BELEDİYEMİZE AİT 8 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRLMASI İŞİ	**13.935,83**
ŞUBAT	İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN KODLARI KURUMUMUZA VERİLEN TÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMİ KAPSAMINDA VERİTABANININ YAZILIM BAKIM VE DESTEK HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**82.600,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ ANA BİNASI ŞEBEKESİNE GELEN KABLONUN DEĞİŞTİRİLMASİ KONDAKTÖRÜN BÜYÜTÜLMESİ TRASFER PANOSU TADİLATI HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**36.609,50**
MART	BELEDİYEMİZ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ İÇİN 3 BOYUTLU MİMARİ ÇİZİM VE TASARIM PROGRAMI GÜNCELLEMESİ İŞİ	**33.866,00**
MART	BELEDİYEMİZ MAHSUNİ ŞERİF HEYKELİNİN TAMİR EDİLMESİ İŞİ	**3.600,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 5 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**4.727,51**
MAYIS	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 2 AY SÜRELİ1 ADET EKSKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ	**73.160,00**
MAYIS	3 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.412,40**
MAYIS	BELEDİYEMİZ TARAFINDAN COVİD 19 NEDENİYLE EVDE KALAN VATANDAŞLARIMIZA SPOR YAPMALARI İÇİN VİDEO ÇEKİMİ YAPILMASI İŞİ	**9.440,00**
MAYIS	BELEDİYEMİZ TARAFINDAN COVİD 19 PANDEMİSİNDE HALKIMIZA BİLGİ VERMEK AMACIYLA TELEFONLA KISA SES KAYITI HİZMETİ İŞİ	**14.655,60**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİNDE GÖREV YAPMAK ÜZERE 20 KİŞİLİK PERSONEL HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**393.864,18**
HAZİRAN	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNCE KULLANILMAKTA OLAN WATC GUARDFİREBOX M400 FİREWALL CİHAZI LİSANS GÜNCELLEME İŞİ	**15.178,12**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 4 AYLIK SULAMA TANKERİ KİRALANMASI İŞİ	**55.460,00**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ İMAR VE ŞEH. MÜD. KULLANILAN 3 ADET TARAYICININ BAKIM ONARIMI İŞİ	**5.252,18**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ SINIRLARI DAHİLİNDE İBADETHANELERİN HALILARININ YIKANMASI HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**21.591,05**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ ŞİKAYET TALEP YÖNETİM YAZILIMI HİZMETİALINMASI İŞİ	**23.470,20**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT 7 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**20.689,99**

TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 8 ADET ARAÇIN SİGORTAALRININ YAPTIRILMASI İŞİ	**16.010,00**
TEMMUZ	KENTSEL DÖNÜŞÜM STRATEJİ BELGESİNE ESAS İLÇE BÜTÜNÜNE AİT ANALİZ VE SENTEZLERİ HAZIRLANMASI İŞİ	**105.020,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ 6 ADET ARACININ TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**21.857,87**
EYLÜL	BELEDİYEMİZ SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİMEK ÜZERE DOKTOR HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**20.650,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZE AİT 11ADET ARAÇIN SİGORTAALRININ YAPTIRILMASI İŞİ	**19.564,35**
EKİM	BELEDİYEMİZ KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE 3,5 AYLIK KAPALI KASA ARAÇ KİRALANMASI İŞİ	**9.912,00**
EKİM	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİNCE KULLANILMAK ÜZERE 2,5 AYLIK EKKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ	**61.950,00**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARAÇIN SİGORTAALRININ YAPTIRILMASI İŞİ	**6.749,95**
KASIM	MOBİL UYGULAMA VE WEB APİ GELİŞTİRME İŞİ	**14.750,00**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 7 ADET ARACIN SİGORTALRININ VE ERDİ KOLTUK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**20.263,45**
ARALIK	İLÇEMİZ ÇOCUKLARINA DAĞITILMAK ÜZERE3D ANİMASYON DVD HAZIRLATILMASI İŞİ	**20.000,00**
ARALIK	35 EB 8700 PLAKALI ARACIN SİGORTASININ YAPTIRILMASI İŞİ	**19.475,95**
	GENEL TOPLAM	**10.419.546,69**

YAPIM İŞİ		**TUTARI**
ŞUBAT	AHMET PİRİŞTİNA HEYKELİNİN YERİNİN DEĞİŞİMİ VE MEYDAN DÜZENLEMESİ İŞİ	**103.332,00**
MART	BELEDİYEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN BARIŞ SOKAK VE CİVARININ SOKAK YAYALAŞTIRMA YOLU PARKE YOL YAPIM İŞİ	111.132,40
NİSAN	BELEDİYE HİZMET BİNASI VE AKM BAKIM ONARIMI İŞİ	112.542,50
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ ÇATALKAYA MAHALLESİ ENDER SOKAK VE SAHİLEVLERİ MAHALLESİ SELEN SOKAK YOLLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	111.533,60
EYLÜL	MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZDE OLAN KÜLTÜ EVİ ÇATI İZALASYONUN YAPTIRILMASI İŞİ	108.800,72
EYLÜL	BELEDİYEMİZ SINIRLARI DAHİLİNDE BULUNAN ÇAMYEPE MAH. ALTINVADİ CAD. İLE ALİ ONBAŞI DERESİ ARASINDA KALAN BİSİKLET YOLU PEYZAJ ALANINA SULAMA TESİSATI DÖŞENMESİ İŞİ	88.264,00
EYLÜL	BELEDİYEMİZ ÇAMTEPE MAH. HÜSEYİN SERBEŞ PARKI DÜZENLENMESİ İŞİ	111.085,20
EKİM	KONAK İLÇESİ MAHMET ALİ AKMAN MAHALLESİ 18 SOKAK NO:21LOJMANIN TADİLATININ YAPTIRILMASI İŞİ	42.235,45
KASIM	BELEDİYE KURS EĞİTİM MERKEZİ TADİLATININ YAPIMI İŞİ	**89.103,87**
ARALIK	GÜNGÖREN CADDESİ SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE DÜZENLENMESİ İŞİ KAPSAMINDA OĞUZHAN İLKOĞRETİM OKULU DUVRAININ YAPTIRILMASI İŞİ	**92.146,20**
	TOPLAM	**970.175,94**

TEMSİL TÖREN AĞIRLAMA		TUTARI
OCAK	BELEDİYE OLARAK DÜZENLENECEK UĞUR MUMCU YU ANMA ETKİNLİĞİNDE KONUK OLARAK İSMAİL SAYMAZ IN KATILACAĞI ETKİNLİĞİN ORGANİZASYONU İŞİ	**31.364,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ POPÜLER MÜZİK KOROSU KONSERİ İÇİN SAHNE DÜZENİ VE LED EKRAN HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**8.850,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ POPÜLER MÜZİK KOROSOU KONSERİ İÇİN İKRAMLIK MALZEMEALINAMSI İŞİ	**10.800,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ TARAFINDAN HALKIMIZA DAĞITILMAK ÜZERER 500 ADET AJANDA ALINAMSI İŞİ	**11.800,00**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ POPÜLER MÜZİK KOROSU KONSERİ ORGANİZASYONU İŞİ	**10.561,00**
MART	BELEDİYEMİZ SLOW FOOD HEMŞERİ LEZERLERİ TADIM ŞENLİĞİ ORGANİZASYONU İŞİ	**23.423,00**
MART	BELEDİYEMİZ 14-15 MÖART TARİHLERİNDE DÜZENLENECEK EL EMEĞİ FUAR ORGANİZASYONU İŞİ	**26.078,00**
MART	BELEDİYEMİZ 8 MART KADINLAR GÜNÜ ORGANİZASYONU İŞİ	**22.980,50**
NİSAN	BELEDİYEMİZ BAŞKANLIK KATI KOLTUK YÜZ VE TEKERLEK DEĞİŞİMİ İŞİ	**3.700,48**
MAYIS	19 MAYIS ATATÜRK Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI FESTİVALİ ORGANİZASYONU İŞİ	**32.450,00**
HAZİRAN	ÜNİVERSİTE SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERE DAĞITILMAK ÜZERE PİDE VE AYRAN ALINAMSI İŞİ	**10.200,00**
HAZİRAN	COVİD 19 NEDENİYLE İŞİNİ KAYBEDENLERE DAĞITILMAK ÜZERE YARDIM PAKETİ ALINMASI İŞİ	**23.970,00**
HAZİRAN	BARIŞ SOKAK AÇILIŞI ORGANİZASYONU İŞİ	**9.794,00**
TEMMUZ	İLÇEMİZDE BULUNAN 3 ADET BİNANIN DİGİTAL BASKI GİYDİRİLMESİ İŞİ	**81.041,22**
TEMMUZ	6 AYLIK SOSYAL MEDYA HİZMETİ ALINMASI İŞİ	**35.400,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZ TARAFINDAN GENÇ AŞÇILAR YARIŞMASI ORGANİZASYONU	**49.265,00**
EYLÜL	SLOW FOOD ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA DAĞITILACAK PROMOSYON ÜRÜNLERİNİN ALIMI İŞİ	**21.505,50**
EKİM	İLÇEMİZDE YENİ DOĞAN ÇOCUKLARA DAĞITILMAK ÜZERE YENİ DOĞAN ÇANTASI ALINMASI İŞİ	**51.696,00**
EKİM	BELEDİYEMİZE GELEN KONUKLARA DAĞITILMAK ÜZERE HEDİYEİK EŞYA ALINAMSI İŞİ	**48.960,00**
EKİM	BELEDİYEMİZ TARAFINDAN DÜĞÜNLER CENAZELER VE PROTOKOLE GÖNDERİLECEK ÇELENK VE BUKET ALINMASI İŞİ	**22.066,00**
EKİM	BELEDİYEMİZ BARIŞ SOKAK İÇERİSİNE NARLIDERE YAZISININ YAPTIRILMASI İŞİ	**114.460,00**
KASIM	İZMİRDE MEYDANA GELEN DEPREM NEDENİYLE DEPREMZEDE VATANDAŞLARA DAĞITILMAK ÜZERE GIDA YARDIMI ALINAMSI İŞİ	**19.648,80**
KASIM	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ORGANİZASYONU İŞİ	**17.641,00**
KASIM	BELEDİYEMİZİN KONUKLARINA SUNMAK ÜZERE SERAMİK NAR ŞEKERLİK ALINAMSI İŞİ	**44.250,00**
KASIM	DEPREMZEDE VATANDAŞLARA DAĞITILMAK ÜZERE SOĞU SANDVİÇ VE AYRAN ALINMASI İŞİ	**29.430,00**
ARALIK	İLÇEMİZ İSMİNİN OTOBAN KAVŞAĞINA YAZDIRILMASI İŞİ	**112.000,00**
ARALIK	BELEDİYEMİZİ ZİYARET EDEN KONUKLARA VERİLMEK ÜZERE SÜS NARI BİTKİSİ ALINMASI İŞİ	**16.992,00**
ARALIK	ANKET YAPTIRILMASI İŞİ	**59.000,00**
	GENEL TOPLAM	**949.326,50**

YEDEK PARÇA ALIMLARI		TUTARI
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 119 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**39.595,38**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE 4 ADET KAR LASTİĞİ ALINMASI İŞİ	**2.480,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 23 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**8.186,84**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 74KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**38.502,63**
NİSAN	BELEDİYEMİZ 35 EB 8702 PLAKALI ARACINA DIŞ LASTİK ALINMASI İŞİ	**10.974,00**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 30 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**16.314,55**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 90 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**48.410,68**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZ ARAÇLARINDA KULLANILMAK ÜZERE 19 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**76.308,24**
TEMMUZ	35 AD 2878 PLAKALI ARAÇ İÇİN 4 ADET JANT ALINAMSI İŞİ	**2.380,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT İŞ MAKİNELERİ VE ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE 26 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**8.158,52**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 18 KALEM YEDEK PARÇA ALINAMSI İŞİ	**9.594,58**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 84 KALEM YEDEK PARÇA ALINAMSI İŞİ	**31.701,29**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT İŞ MAKİNESİ VE ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE 47 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**24.161,68**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 69 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ	**25.576,85**
ARALIK	ARAÇ LASTİĞİ ALINMASI İŞİ	**103.065,92**
	GENEL TOPLAM	**445.411,16**

BAKIM ONARIM ALIMLARI		TUTARI
ŞUBAT	3 ADET VOLGWAGEN ARCININ BAKIM ONARIMI	**5894,10,**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT 35 2013 006 VE 35 2009 005 PLAKALI JCB 4CX İŞ MAKİNESİNİN BAKIM OMARIMI İŞİ	**4.556,25**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET HSÇK NIN ÜST YAPI ARILARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**6.360,20**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİTY 35 AD 8568 PLAKALI BMC MARKA ARACIN MAZOT POMPASI REVİZYONUNUN YAPTPTIRILMASI İŞİ	**31.310,12**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN KULLANILMAKTA OLAN KOMPRESÖRÜN YAĞ KAÇAKLARININ GİDERİLMESİ VE GEREKLİ BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**4.318,80**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT 35 EB 0828 PLAKALI İVECO 150E MARKA ARACININ BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**47.695,60**
ŞUBAT	BELEDİYEMİZE AİT 35 CJK PLAKALI BMC MARKA ARACIN DEBRİYAJ ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**4.014,36**
MART	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET İVECO MARKA ARACIN BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**8.711,94**

MART	BELEDİYEMİZ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE KULLANILAN KOMPRESÖRÜN BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**2.885,10**
MART	BELEDİYEMİZ 35 AN 6230 PLAKALI FORD TRANSİTİN DEBRİYAJ ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**5.519,16**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 AD 7837 PLAKALI ÇÖP KAMYONUNUN BOYAMA ÜNİTESİ YAPTIRILMASI İŞİ	**5.310,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZ 35 EJK 40 PLAKALI AS250 FARGO MARKA ARACINA KASA YENİLEMESİ İŞİ	**19.293,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARACIN GEREKLİ ONARIMLARININ VE PARÇA DEĞİŞİMLERİNİN YAPTIRILMASI İŞİ	**4.165,40**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 EA 9438 PLAKALI İVECO MARKA YOL SÜPÜRME ARACININ ÜST MOTOR YAPILMASI İŞİ	**48.085,00**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 4 ADET HSÇK 1 ADET DAMPERLİ KAMYON VE 1 ADET KONTEYNIR YIKAMA ARACININ ARIZALRININ YAPTILMASI İŞİ	**11.381,10**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 EA 5618 PLAKALI BMC 827 ÇÖP KAMYONUNUN ÖN SOLAKSON DEĞİŞİMİ	**5.545,43**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 Y 0664 PLAKALI İSUZU MARKA ARACININ DEBRİYAJ VE FREN SİSTEMİ ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**9.379,97**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET OTOKAR MARKA OTOBÜSÜNÜN GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**15.420,46**
NİSAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 2009 005 PLAKALI JCB İŞ MAKİNESİNİN PERİYODİK BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**28.997,32**
MAYIS	BELEDİYEMİZDE VİDANJÖR OLARAK KULLANILAN 35 CDZ 36 PLAKALI ARACIN ÜST YAPISININ SÖKÜLEREK ÇÖP KASASI YAPTIRILMASI İŞİ	**100.300,00**
MAYIS	BELEDİYEMİZE AİT 35 AE 6912 PLAJKALI FİAT LİNEA MARKA ARACIN BAKIM ONARIMI İŞİ	**10.448,55**
MAYIS	BELEDİYEMİZE AİT 6 ADET İVECO MARKA ARACIN BAKIM ONARIMI İŞİ VE PARÖÇA DEĞİŞİMİ İŞİ	**11.246,58**
MAYIS	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET HSÇK ARACININ GEREKLİ BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**27.187,20**
MAYIS	BELEDİYEMİZE AİT 35 ZN 144 PLAKALI 1YOL SÜPÜRME ARACININ ÜST YAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**31.270,00**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT 35 EC 7978 PLAKALI FORD CARGO MARKA ARACIN YAPTIRILMASI İŞİ	**27.140,00**
MAYIS	35 Y 0664 PLAKALI İSUZU OTOBÜSÜN FREN SİSTEMİ VE GEREKLİ ONARIMLARIN YAPTIRILMASI İŞİ	**11.390,54**
MAYIS	BELEDİYEMİZ 5 ADET HSÇK NIN ÜST YAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**24.454,32**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARACIN SUSTA MAKAS VE DİNGİL ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.110,48**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZ 4 ADET ARACININ BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**24.190,00**
HAZİRAN	BELEDİYEMİZE AİT 6 ADET HSÇK ARACIN ÜST YAPILARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**10.915,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 8440 PLAKALI ARACIN DİREKSİYON ARIZALARININ YAPTIRLMASI	**4.955,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 4 ADET ARACIN BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**23.918,60**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 4 ADET HSÇK ARACIN ÜST YAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.427,90**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LASTİK VE KAPLAMA İŞLERİNİN YAPTIRILMASI İŞİ	**3.304,00**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET JCB 4CX MARKA İŞ MAKİNESİNİN PERİYODİK BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**14.564,22**
TEMMUZ	BELEDİYEMİZE AİT 5 ADET ARACIN GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**18.107,10**

AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT35 2017 008 PLAKALI HİDROMEK İŞ MAKİNESİNİN BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**9.202,82**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ 35 EA 5350 PLAKALI BMC MARKA ARACA TAVAN TİPİ MONO BLOK KLİMA MONTAJI YAPILMASI İŞİ	**7.000,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 35 ZH 113 PLAKALI ARACIN FREN MERKEZİ BEYİN VE FREN KÖRÜK ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.044,03**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET RENAULT MARKA ARACIN PERİYODİK BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**6.822,80**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARACIN KLİMA ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**5.000,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZ 35 ZH 113 PLAKALI ARACININMADDİ HASARLI TRAFİK KAZSI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**6.802,87**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 4 ADET HSÇK 2 ADET YOL DÜPÜRME VE KONTEYNIR YIKAMA ARACININ BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**33.040,00**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 4 ADET ARACIN BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**11.095,54**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 35 EA 3438 PLAKALI FORD TRANSİT MARKA ARACIN TURBO ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**45.687,24**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET JCB 4CX MARKA İŞ MAKİNESİNİN PERİYODİK BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**19.339,85**
AĞUSTOS	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET ARACIN GEREKLİ BAKIMONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**43.660,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZE AİT 35 Y 0604 PLAKALI ARACIN BAKIM ONARIMI İŞİ	**10.618,49**
EYLÜL	BELEDİYEMİZE AİT 35 AD 2878 PLAKALI VOLGSWAGEN CADDY MARKA ARACIN ELEKTRİK SİSTEM VE BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.540,00**
EYLÜL	BELEDİYEMİZE AİT 35 KJD 035 PLAKALI TOYOTA COROLLA MARKA ARACIN FRAN SİSTEMİ VE BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3005,58,**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT 5 ADET ARACIN GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**32.608,12**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET OTOBÜSÜN BAKIM ONARIMI İŞİ	**11.534,06**
EKİM	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET İVECO MARKA ARACIN BAKIM ONARIMI İŞİ	**34.043,00**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 6 ADET ARACIN ÜSTYAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**43.690,68**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 5 ADET ARACIN GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**8.339,65**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET VOLGSWAGEN CADDY MARKA ARACIN YAPTIRILMASI İŞİ	**25.133,43**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 35 JC 035 PLAKALI ARACIN FREN SİSTEMİ ARIZALARININ VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**2.655,00**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET JCB İŞ MAKİNESİNİN GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**18.606,90**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 5 ADET İVECO MARKA ARACININ BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI İŞİ	**13.021,42**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 1 ADET ARACA CEONAYLI ÇEKİ DEMİRİ MONTAJI YAPTIRILMASI İŞİ	**8.496,00**
KASIM	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET ARACIN SUSTA MAKAS VE DİNGİL ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**3.929,40**
ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 35 ZH 113 PLAKALI FORD CARGO ARACIN FREN VE DEBRİYAJ ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**8.378,00**
ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET HSÇK NIN ÜST YAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**22.089,60**
ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 35 ZN 144 PLAKALI YOL SÜPÜRME ARACININ ÜST YAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**23.198,80**

ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 35 EA 6912 PLAKALI LİNEA MARKA ARACININ MOTOR REKTİFİYE VE GEREKLİ ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**10.146,82**
ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 35 2017 008 PLAKALI HİDROMEK MARKA İŞ MAKİNESİNİN PERİYODİK BAKIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**58.764,00**
ARALIK	BELEDİYEMİZE AİT 6 ADET HSÇK ARACIN ÜSTYAPI ARIZALARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**32.639,98**
ARALIK	BELEDİYEMİZE 35 EB 2842 PLAKALI ARACIN GÜÇ AKTARIM MODÜL DEĞİŞİM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ	**8.562,22**
	GENEL TOPLAM	**1.183.569,42**

İPTAL EDİLEN İHALELER

İHALE USULÜ	İHALENİN ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İPTAL NEDENİ
PAZARLIK USULÜ 21 F	BELEDİYEMİZ İŞÇİLERİNE KİŞİSEL KORUYUCU EŞYA ALINMASI İŞİ	264.177,40 TL	21.05.2020	İHALEYE VERİLEN GEÇERLİ TEKLİFİN OLMAMASI NENENİYLE
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	SERBEST PİYASADAN ELEKTRİK ENERJİSİ ALINAMSI İŞİ	845.213,60 TL	25.12.2019	İHALEYE VERİLEN EN AVANTAJI TEKLİFİN YAKLAŞIK MALİYETİN ÜZERİNDE OLMASI NEDENİYLE
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	PARKE BORDÜR İHALESİ	1.136.300,00 TL	9.03.2020	TEKNİK ŞARTNAMEDEKİ EKSİKLİKTEN DOLAYI
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	197 KALEM YEDEK PARÇA ALINMASI İŞİ		1.06.2020	TEKNİK ŞARTNAMEDEKİ EKSİKLİKTEN DOLAYI
3/İ İHALESİ	NARLI MAHALLESİ SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM İHALESİ	10.934.314,82 TL	31.03.2020	KORONA VİRÜS SALGINDAN DOLAYI

YAPILAN İHALELER

İHALE USULÜ	İHALENİN ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ	İŞE BAŞLAMA	İŞ BİTİRME
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	Akaryakıt Alımı İhalesi Mal Alımı İşi	1.944.680,00 TL	18.12.2019	1.536.940,00 TL	Tankar Otomotiv Petrol Gıda Teks.Hiz. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	05,01,2020	31,12,2020
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	Narlı Mahallesi Çelebi Sokakta Bulunan Taşınmaza 5 Katlı Binanın İlk 2 Katının Yaptırılması İşi (Anaokulu Yapım İşi)	657.981,14 TL	15.04.2020	444.000,00 TL	Akçakaya İnşaat Elektrik Gıda Taah. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	8.05.2020	8.09.2020
3/İ İHALESİ	Narlı Mahallesi Sokak Sağlıklaştırma Ve Kentsel Tasarım İhalesi	10.934.314,82 TL	18.02.2019	8.790.040,91 TL	Umart Mimarlık Mühendislik İnş. Taah.San. Ve Tic. Ltd. Şti	21.09.2020	31.12.2022
PAZARLIK USULÜ 21 F	Pir Sultan Abdal Parkın Yaşam Vadisi Uygulama Projesi Hazırlanması İşi	254.000,00 TL	26.08.2020	250.000,00 TL	Beset Mimari Stüdyo İnşaat A.Ş.	16.09.2020	İşe Başlama Tarihinden İtibaren 90 Gün
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	Çamtepe Mah Güngören Caddesi Ve Yan Yolarının Yayalaştırılıp Düzenlenmesi İşi	704.909,21 TL	2.12.2020	599.659,50 TL	Balaban Hafriyat İnş.Taah. Nak. Tic. Ve San. Ltd. Şti.	22.12.2020	İşe Başlama Tarihinden İtibaren 120 Gün
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	2 Adet İş Makinesi 2 Adet Kamyon Kiralanması İşi	354.099,96 TL	17.06.2020	267.000,00 TL	Hsm İnşaat Hafriyat Bekir Arduçlu	7.07.2020	İşe Başlama Tariihinden İtibaren 120 Gün
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	2 Adet İş Makinesi 2 Adet Kamyon Kiralanması İşi	354.099,96 TL	17.06.2020	267.000,00 TL	Hsm İnşaat Hafriyat Bekir Arduçlu	7.07.2020	İşe Başlama Tariihinden İtibaren 120 Gün
19.MADDE AÇIK İHALE USULÜ	Güngören Caddesi Yenilenmesi İşi İçin Parke Bordür Ve İnşaat Malzemesi Alınması İşi	836.385,62 Tl	3.02.2020	582.638,00 Tl	Balaban Hafriyat İnş.Taah. Nak. Tic. Ve San. Ltd. Şti.	27.02.2020	İşe Başlama Tariihinden İtibaren 300 Gün
3/A BİTKİ ALIM İHALESİ	Ağaç Çalı Ve Mevsimlik Çiçek Alınması İşi	608.275,00 Tl	6.02.2020	565.500,00 Tl	Bademler ,Bayındır Ve Ödemiş Bademli Kooperatifleri	11.02.2020	31.12.2020

IV. MÜDÜRLÜK KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRMESİ

A- Üstünlükleri

- Konusunda deneyimli personelle çalışılması,
- Uzun yıllar boyu birlikte çalışmanın getirdiği eşgüdüm,

B- Zayıflıkları

- Personel yetersizliği
- Mevzuatın çok sık değişmesi

C- Değerlendirme

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Narlıdere Belediyesinin 4734 -35 ve Doğrudan Temin yolu ile yaptığı tüm alımlarda tek elden saydam ve eşit koşullar sağlayan destek birimidir. Tüm alımlar konusunda işlemlerin tek elden yapılması ile gerekli rekabet koşulları oluşturularak kaliteli mal ve hizmeti en uygun fiyata alınması sağlanmaktadır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Gelişen bilgi işlem teknolojilerini yakından izleyerek yeniliklere açık, kurum ve kişi güvenliği açısından ISO 27001 bilgi güvenliği şartlarına uygun güvenilir altyapı (ağ, yazılım, donanım ve işletim) yöntemleri belirlemek, kaliteli ve kesintisiz bir şekilde işletmek ve bilgi işlem desteği vermek, e-devlet projelerine uyumlu toplumsal projeler üretmektir.

Vizyon

Hedefe ulaşmada bilgi ve teknolojiyi kullanarak verimliliğin artırılması, bilginin elektronik ve mobil ortamlara taşınması ve kullanılması noktasında ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi paylaşımında gerekli erişim ve iletişim desteği sağlamaktır.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevleri

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanın elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan;

Belediye birimleri tarafından kullanılmakta olan veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan;

Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan;

Gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan;

Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevleri ifa ve icrası bağlamında;

a. Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
b. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye Birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
c. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
d. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
e. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
f. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
g. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
h. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemlerini için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
i. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
j. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
k. Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
l. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
m. Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek,
n. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli itibarı sağlamak,

o. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
p. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
q. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
r. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki bağlantılarını sağlayarak, veri alış verişini güvenli şekilde yapılmasını sağlamak,
s. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak,
t. EBYS ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
u. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

2. Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, birimlerinin ve çalışanlarının bilgi işlem beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, ISO 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası şartlarına uygun, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir. Bu hedefe ulaşmak için Müdürlüğümüzün çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli ve güvenilir bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon ve vizyonu, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 07.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince var olan sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri, aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Müdür Odası (UPS Odası)	1
2	Santral Odası	1
3	İdari Çalışma Odası 1	1
4	İdari Çalışma Odası 2	1
5	İdari Çalışma Odası 3	1
6	Sistem Odası	1
TOPLAM		**6**

Personel İstihdam Durumu

SIRA NO	ÜNVANI	SAYI
1	Bilgi İşlem Müdürü	1
2	Bilgisayar İşletmeni	2
3	Büro Personeli	1
4	Bilgisayar Mühendisi	1
5	Teknik Personel	2
TOPLAM		**7**

2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 16 adet sanal sunucu ve birçok teknoloji kaynağı mevcuttur.

SANAL SUNUCULAR :

1) **DOMAİN CONTROLLER (DC) :** DC isimli sanal server Domain Controller ve DHCP Server rolü olarak hizmet vermektedir. Narlıdere Belediyesi'ndeki tüm kullanıcı hesapları burada tanımlanıp, bazı kullanıcı ve pc bazlı kısıtlamalar oluşturulmakta ve sunucu üzerinden clientlara tanımlanan kurallar dağıtılmaktadır.
2) **ADDİTİONAL DOMAİN CONTROLLER (ADC) :** ADC isimli sanal server DC server'ın kopyası olarak kullanılmakta ve replikasyonlar sorunsuz olarak çalışmaktadır.
3) **AMP SERVER :** AMP Server Narlıdere Belediyesi'ne ait AMP yazılımının kullanıldığı server'dir. Hakediş ve Yaklaşık Maliyet, Mal ve Hizmet Alımları Hakediş, Doğrudan Temin ve İhale Otomasyonu adında 4 ayrı modülden oluşan yazılımın çalıştığı sunucudur.
4) **ANTİVİRUS (AV) :** AV isimli server ESET anti virüs yazılımının çalıştığı server'dır. Ortamdaki tüm PC'lerin ESET agent'ları bu server üzerinden yönetilmektedir. Kullanıcılarda kurulan olan programları listeleyen, kullanıcılarda kurulu olan anti virüslerin güncellemeyi sağlayan kullanışlı ara yüzüyle yönetimi daha kolay bir hale getiren anti virüs yazılımının kurulu olduğu server dır.
5) **DIMENSION :** Dimension isimli server,belediye ağına bağlı olan tüm PC ve Server'ların internete giriş ve çıkışlarının loglamak için kullanılan Linux server'dıır. Watchguard ın kendi yazılımı olup , zaman damgalı şekilde logları saklama özelliği olmadığı için, 5651 loglamaya uygun ayrı bir yazılım ayrı bir sunucuda çalışmaktadır.
6) **FILE :** File isimli server;tüm narbel kullanıcılarının dosya transferi yaptığı , dosya kullanıcı erişim tanımlarının olduğu , sadece bir grup kullanıcının erişebildiği ve herkese açık klasörlerin izinlerinin tanımlandığı serverdır.
7) **NETCAD: NETCAD** Server Narlıdere Belediyesi'ne ait NETCAD yazılımının kullanıldığı server'dir. Temel olarak kurumun yetkili müdürlük, birim ve kullanıcılarının *İmar Kanunu' nda belirtilen esaslara uygun geliştirilen yazılım üzerinde* veri girişi, düzenlemesi, sorgulaması vb. birçok işlemi yapabildiği dışarıdan erişimim mümkün olmadığı iç modüller ve bu veriler ile ilgili olarak bazı sorgulama işlemlerinin yapılabilmesine olanak sağlayan web sitesinde erişime açık modüller olarak 2 başlık altında listelenebilir.
   - **ERIŞIME AÇIK MODÜLLER**
     - Vatandaşa açık modüllerden olan; ***Kent rehberi*** modülü ile detaylı bir kent haritasına, imar durumu sorgulamaya, belediye sınırlarını görüntülemeye, yapı görsellerini görüntülemeye, ***E-İmar*** uygulaması ile, vatandaşlardan gelen imar durumu ile ilgili bilgilendirme amaçlı taleplere cevap veren, vatandaşın belediyeye gelmesine gerek kalmadan web üzerinden ulaşmasını sağlayan modüldür.
   - **ERIŞIME KAPALI MODÜLLER**
     - Kurumun kendi içinde kullandığı modüllerden biri olan ***NETCAD/VGA*** Veri Güncelleme Aracı (VGA), kullanıcıların yetki alanlarındaki verilere ulaşabileceği, güncelleyebileceği ve veri üretebileceği yeteneklere sahip, bir masaüstü çözümdür. ***NETSURF*** *hâlihazır harita üretimini tüm aşamaları ile gerçekleştiren, arazi verilerinden sayısal arazi modeli oluşturan üzerinde hesaplamalar ve kot değerlerine bağlı çok çeşitli analiz işlemlerini gerçekleştiren; en kesit ve boy kesitleri oluşturabilen, kübaj hesaplamalarını* yapabilen Netcad modülüdür.
8) **NETCAD - LİNUX:** NETCAD Linux Server Narlıdere Belediyesi'ne ait NETCAD yazılımı üzeriden girilen tüm verilerin saklandığı veritabanının kullanıldığı server'dir.

   PRO_BBYS_APP : PRO_BBYS_APP Server Narlıdere Belediyesi'ne ait PRO_BBYS_APP yazılımının kullanıldığı server'dir. Kurumun belge ve evraklarının daha verimli ve kolay bir şekilde yönetilmesini amaçlayarak ,hem kurum içi verimliliği hem de halka daha hızlı ve kolay hizmet sunabilmeyi sağlayan, temel olarak 2 başlık altında kurum içi kullanılan iç modüller ve web sitesi üzerinden vatandaşa hizmet veren dış modüller olarak çalışan bilgi yönetim sistemidir.

   PRO_BBYS_DB: Linux tabanlı çalışan bu server, Narlıdere Belediyesi'ne ait belediye bilgi yönetim sistemi olan PRO_BBYS_APP yazılımının veritabanı olarak kullanılmaktadır.

9) **PRO_BBYS_BI:** Probel'e ait iş zekâsı uygulamasının bulunduğu serverdır.
10) **WEB :**.Kurumumuzun , kurumsal kimliğinin en iyi şekilde yansıtılması, yapılan faaliyetler, projeler ve hizmetlerin vatandaşlara en iyi ve hızlı şeklide ulaştırmayı amaçlayan online sistemimizin çalıştığı www.narlidere-bld.gov.tr adresi üzerinden hizmet veren sunucudur.
11) **LOGSİGN FOCUS:** Üzerindeki tüm trafiğin olduğu logları syslog formatında bu sunucuya yollar. Linux tabanlı çalışan bu yazılım, 5651 kanununa uygun olarak logları zaman damgalı olarak saklar.Buna ek olarak zam damgalı loglar FTP sunucu üzerine gönderilerek iki ayrı yerde logların tutulması sağlanmış olunur.
12) **FTP :** Logsign-focus yazılımın olduğu sunucuda olan zaman damgalı logların ayrıca depolandığı sunucudur.

13) **İMAR ARŞİV:** İmar Müdürlüğüne ait belediyenin kuruluş tarihinden bu yana tüm evrakların taratılıp dijital ortama atılarak uygulama üzerinden sorgulayarak kolayca ulaşabilmesini sağlayan iş yükünü hafifleten ve yapılan işi hızlandırmayı sağlayan yazılımın çalıştığı yazılımın olduğu sunucu adıdır.

14) **WSUS:** Windows Server Update Services, Microsoft ürünleri için yayımlanan(client,server) güncelleştirmelerin ve düzeltmelerin belediyeye ait etki alanında çalışan bilgisayarlara ve sunuculara dağıtımını yönetmesini sağlayan ağ hizmetidir. Bu hizmet ile güncellemeler yüzünden ağ trafiğinde oluşabilecek sıkışıklığın ve yavaşlığın önüne geçilmesi planlanmaktadır.

Tablo 3 : Kaynaklar

SIRA	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	203
2	Fiziksel sunucu	5
3	Sanal sunucu	16
4	Masaüstü AİO Bilgisayar	100
5	Bilgisayar Kasası	36
6	Monitör	45
7	Dizüstü Bilgisayar	17
8	Yazıcı	37
9	Güvenlik Kameraları	103
10	Projeksiyon	2
11	Tarayıcı	43
12	Fotokopi Makinesi	24
13	Kesintisiz Güç Kaynağı	5
	TOPLAM	**636**

BELEDIYENIN DONANIM VE ÇEVRE BIRIMLERI KAPASITESI

Bilgisayar Donanımı	203 (Adet)
Fiziksel Sunucu	**5**
Masaüstü AİO Bilgisayar	**100**
Bilgisayar Kasası	**36**
Monitör	**45**
Dizüstü Bilgisayar	**17**
Çevre Birimleri Donanımı	**214 (Adet)**
Yazıcılar	37
Güvenlik Kameraları	103
Projeksiyon	2
Tarayıcı	43
Fotokopi Makinesi	24
Kesintisiz Güç Kaynağı	5

Türü	Ürün Adı	Lisans Adedi
İşletim Sistemi	Windows 7-10	120
	Windows XP. Vista	10
	Windows Server	5
	Linux	1
	Android	2
	Mac OS	1
	Toplam	**139**
Anti Virüs	Sunucu	1
	Kullanıcı	150
	Toplam	**151**
Veri Tabanı Yönetim Sistemi	Oracle	1
	Toplam	**1**
Türü	**Ürün Adı**	**Lisans Adedi**
Ofis Paketleri	Open Office (Free)	70
	Libre Office (Free)	69
	Toplam	**139**
Coğrafi Bilgi Sistemi ve CAD/CAM	AutoDESK (AutoCAD)	7
	NetCAD	10
	ArchiCAD	3
	Toplam	**20**
Doküman/Modüller Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	BBYS	150
Hakediş Programı	AMP Yazılım	40
Mevzuat Programı	Sinerji İçtihat ve Mevzuat, Hukuk Programı	5
Antivirüs-Antispyware Programı	ESET	150
İnternet Bağlantı Devre Güvenliği	DOS/DDOS	1
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Modülü	EBYS	167

Türü	Ürün Adı
FCT Hattı	12
Data Hattı	1
Ses Hattı	1
MPLS,VPN,İNTERNET	4
Akıllı Faks Sistemi	20
Sabit Hatlar	8
Toplam	46

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzce 2020 yılında yerine getirilmesi gereken hedefler ile bu hedeflere ait faaliyet ve projeler, Belediyemizin 2020 – 2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planında belirtildiği şekliyle aşağıda izah edilmiştir.

SİSTEM ODASI

TANIM VE AMAÇ

Bir sistem odası (datacenter), bilgisayar sistemlerini ve iletişim, storage gibi onunla ilişkili bileşenleri barındıran birimdir. Veri merkezlerinin temel amacı kurumun operasyonel verilerini ve işlerini yürüttüğü uygulamaların çalışır durumda olmasını sağlamaktır. Sitem odasında bulunan cihazlar aşağıda listelenmiştir.

1) Fiziksel sunucu
2) Storage
3) Nas
4) Güvenlik Duvarı
5) Kamera sistemi
6) Santral
7) Ortam Denetleme Cihazı
8) Ups cihazı
9) Klima

1) FİZİKSEL SUNUCULAR

2 adet cluster mimarisi için kullanılan fiziksel sunucu, 1 adet yönetim sunucusu olarak kullanılan fiziksel sunucu, 1 adet arge amaçlı mevcut yedekleri belirli zaman aralıklarında test etmek amacıyla kurduğumuz fiziksel sunucu, 1 adet İzmir Büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünde konumlanan felaket merkezi senaryosu için kurulmuş olan ve güncel olarak replikasyon işlemlerini gerçekleştiren replikasyon sunucusu olmak üzere toplam 5 adet fiziksel sunucumuz mevcuttur.

A) CLUSTER MİMARİSİ İÇİNDE KULLANILAN CİHAZLAR

- Mevcut yapıda, Lenova x3650 m5 modeli 2 adet fiziksel sunucu vardır.
- Fiziksel sunucular üzerinde sanal esxi node kurularak , cluster yapısındaki nodelar oluşturulmuştur.
- Fiziksel sunuculardan biri işlem yapamaz hale gelmesi gibi bir durumda bütün operasyonel veriler diğer fiziksel sunucu üzerinde çalışan node tarafından shared storage üzerinden çekilerek herhangi bir aksama yaşanmadan sistem çalışmaya devam eder.



B) YÖNETİM SUNUCUSU

- DELL PowerEdge R710 üzerine sanal makinelerin yönetimi için gerekli yazılımların çalıştığı sunucudur.
- .Backup ve replikasyon işlemlerinin yapıldığı veeam backup yazılımınınyanı sıra; sanal makinelerin çalıştığı ve yönetiminin yapıldığı vcenter bu sunucu üzerinde kuruludur.



C) ARGE SUNUCUSU

▶ DELL PowerEdge R710 üzerinde veampbackup tarafından alınan, veeambackup ile yedekleri alınan sanal makinenin belirli aralıkla restore işleminin gerçekleştirildiği fiziksel sunucudur.



D) REPLİKASYON CİHAZI

- ▶ Replikasyon işlemleri için Dell PowerEgde R430 modeli cihaz kullanılmaktadır.
- ▶ Kurumun tüm sanal makinelerinin replikasyonunun yapıldığı İzmir Büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü Toros lokasyonunda bulanan felaket merkezi senaryosu için kullanılmaktadır.



2) STORAGE

- ▶ Storage olarak IBM v3700 model cihazı kullanılmakta.
- ▶ Cluster mimarisinde disk alanı olarak kullanılır. Tüm sanal makineler storage üzerindeki diskleri kullanır.
- ▶ 15.26 tb alanın 11 tb'ı yani yaklaşık %70' i belediyenin kullandığı mevcut yazılımlar ve onlara bağlı çalışan veritabanları tarafından kullanılmaktadır.



3) NAS CİHAZLARI

- ▶ 3 Adet Nas cihazı vardır.
- ▶ 1 tanesi üzerinde 14 adet sanal sunucunun backupları bulunmaktadır.
- ▶ Diğeri üzerinde ise imar arşiv uygulamasına ait backuplar bulunmaktadır.
- ▶ Sistem odasında bulanan nasların haricinde 8.katta ayrıca 3.yedeğin alındığı nas cihazı vardır.



4) GÜVENLİK DUVARI

- ▶ Güvenlik duvarında Watchguard M400 modeli cihaz kullanılmaktadır.
- ▶ Sunucularda, network altyapısında ve kişisel bilgisayarlarda gelen ve giden veri trafiğini kontrol ederek, belirlenen filtreleme politikalarına göre veri geçişine izin veren ya da engelleyen cihazlardır.
- ▶ Watchguard üzerinde çeşitli filtreler ve kurallar oluşturarak kullanıcının internet erişimi ile ilgili düzenlemeler yapılmış durumdadır.



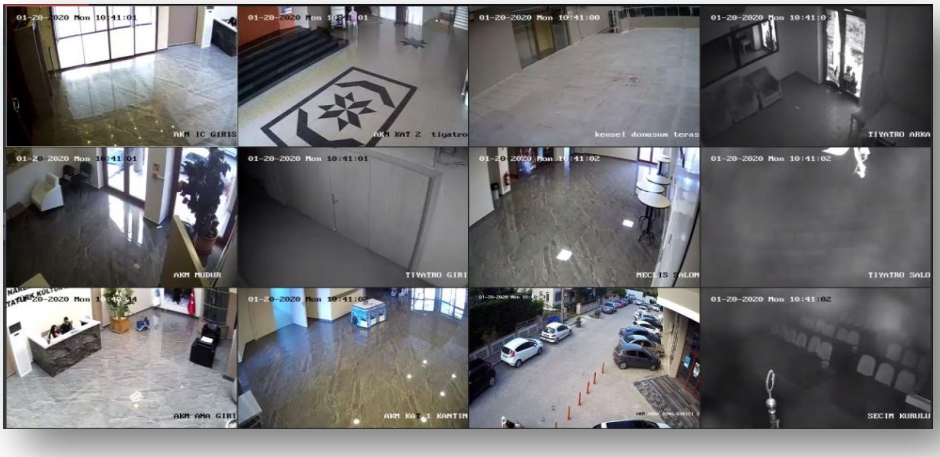
5) ORTAM DENETLEME

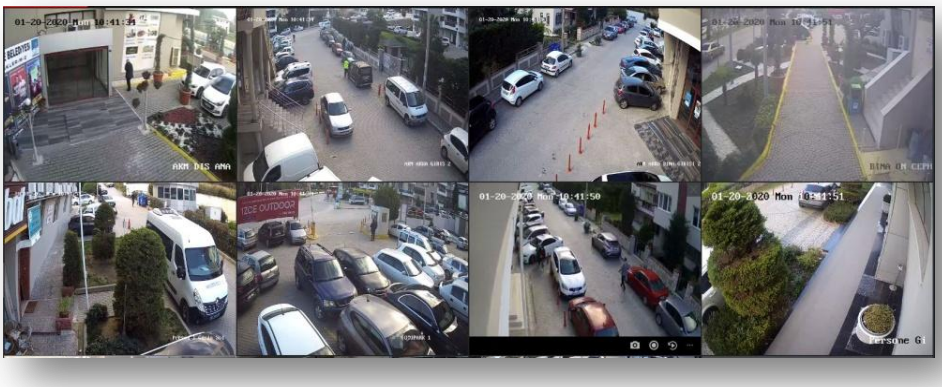
- Exagate SYS Guard 3001 modeli cihaz kullanılmaktadır.
- Sistem odasındaki sıcaklık değeri 15°C - 20°C aralığından çıkması durumunda sistem otomatik olarak ilgili kişilere mail üzerinden bildirim gönderir.



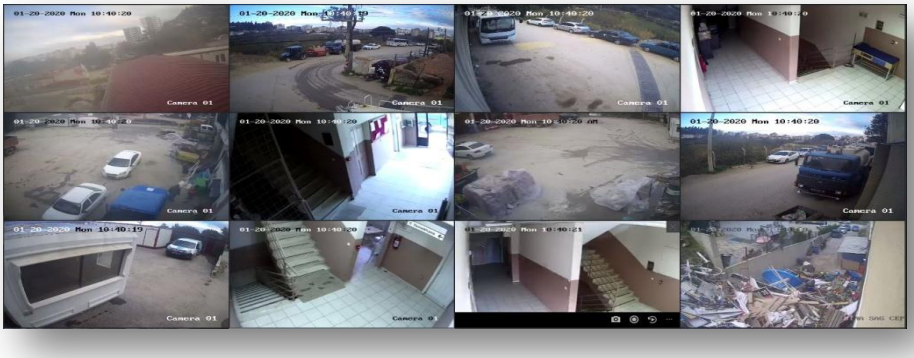
6) KAMERA SİSTEMİ

- **Belediyemiz Ana Hizmet Binası ve Atatürk Kültür Merkezi Lokasyonu :** Belediye içinde, giriş-çıkış noktalarında, Atatürk Kültür Merkezi içerisinde, otopark, Egemen sok. ve Ulus sok. konumlarını gösteren toplam 41 adet kamera mevcuttur. (Ana Hizmet Binası 16 adet iç ortam, dış ortam 12 adet, sistem odası 2 adet, Atatürk Kültür Merkezi 11 adet iç ortam)





- **Belediyemiz Teknik Hizmetler Binası Lokasyonu :** Belediyemiz Teknik Hizmetler Binasında 5 adet iç ortam 13 adet dış ortam olmak üzere toplam 18 adet kamera mevcuttur.



- **Zabıta Müdürlüğü ve Narlıdere Pazaryeri Lokasyonu:** 2 adet dış ortam kamerası Zabıta Müdürlüğü'nde ve 8 adet açık alan kamerası pazar yerinde olmak üzere toplam 10 adet kamera mevcuttur.





- **Sağlık İşleri Müdürlüğü Lokasyonu:** Sağlık işleri müdürlüğüne ait bina girişini gösteren 5 adet kamera mevcuttur.



- **Güven Erkaya Spor Salonu Lokasyonu:** Güven Erkaya Spor Salonu'nda 1 adet iç ortam analog ve 10 adet dış ortam analog kamera olmak üzere toplam 11 adet kamera bulunmaktadır.



- **Ali Artuner Stadı Lokasyonu:** Ali Altuner Stadında 1 adet dış ortam 9 adet analog kamera mevcuttur.



- **Sitem odasına ve UPS Odasına ait toplam 3 adet kamera mevcuttur.**







▶ **Yukarıköy ve Kültürevi Lokasyonu:** Yukarıköy meydanında 4 adet dış ortam kamera ve Kültürevi'nde 1 adet iç ortam ve 1 adet dış ortam olmak üzere toplam 6 adet kamera mevcuttur.
▶ **Nar-Bel Düğün Salonu Lokasyonu:** Narbel Düğün salonunda 7 adet dış ortam kamerası mevcuttur.

7) SANTRAL

▶ Kurumun tüm iç ve dış görüşmeleri bu santral üzerinden yönetilmektedir.
▶ Santrale bağlı kullanıcılar, dahili ve harici hatlara bağlanabilecekleri gibi bu işlemlerin istenildiği takdirde kısıtlanabilme imkanı da bulunabilmektedir.

8) UPS CİHAZI

▶ Şebeke elektriği kesildiğinde sistemin güvenle kapatılması için gerekli süreyi sağlayan cihazdır.
▶ Aynı zamanda şebekede meydana gelecek ani dalgalanmalardan sistem odası cihazlarını koruyacaktır.
▶ Sistemde 2 adet ups cihazı kullanılmaktadır.
▶ Narbel ağındaki kullanıcıların pc leri için kullanılan ups, şebeke elektriği kesildiği an devreye girip yaklaşık 15-20 dakika pclerin çalışmasına devam eder ve kullanıcının veri kaybı yaşamada cihazını güvenle kapatmasına imkan sağlar.
▶ 2. ups cihazı ise sistem odasındaki sunucuları beslemektedir. Olası bir şebeke elektriğinin kesilmesi durumunda, sistem 45 dakika boyunca çalışmaya devam etmektedir. Bu süre bitene kadar sunucuların güvenli bir şekilde veri kaybı olmadan kapatılmasına olana*k sağlanır.*



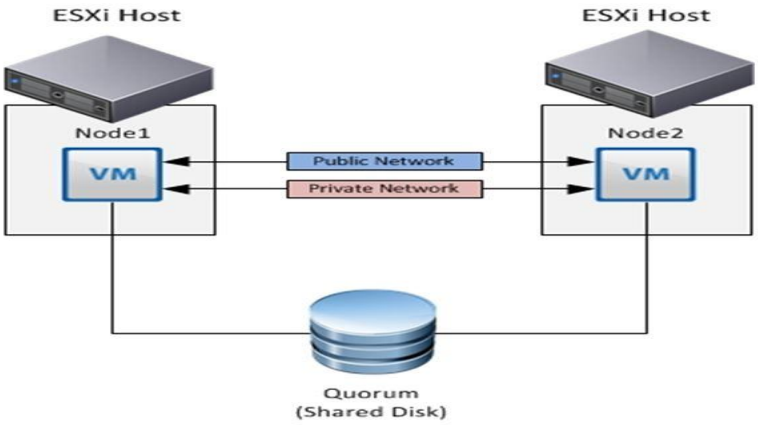
9) KLİMA

Sistem odasında 2 adet, ups odasında 1 adet olmak üzere toplam 3 adet klima, sunucuların ve ups cihazlarının uygun sıcaklık ortamında çalışması için sürekli olarak çalışmaktadır.



CLUSTER ÇALIŞMA PRENSİBİ

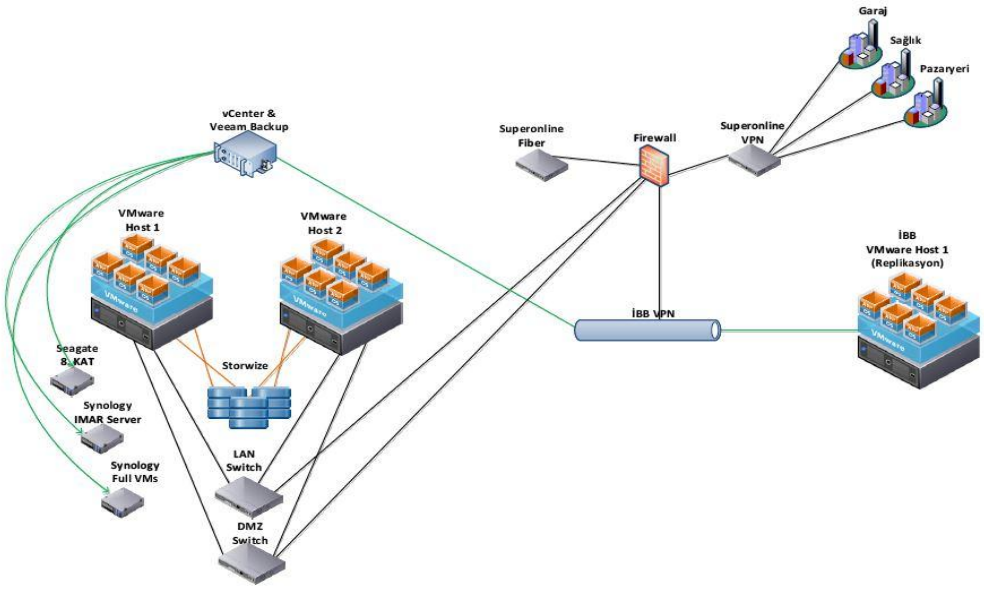
Mevcut yapıda, Lenova x3650 m5 modeli 2 adet fiziksel sunucu vardır. Sistem cluster mimarisi örnek alınarak konfigure edilmiştir. Cluster Across Boxes (CAB)adı verilen yöntem ile iki ayrı fiziksel sunucu üzerinde çalışan nodelar ve fiziksel depolama alanı sağlayan shared storage ileyapı oluşturulmuştur. Olası bir kötü senaryoda, fiziksel sunuculardan biri işlem yapamaz hale gelmesi gibi bir durumda bütün operasyonel veriler diğer fiziksel sunucu üzerinde çalışan node tarafından shared storage üzerinden çekilerek herhangi bir aksama yaşanmadan sistem çalışmaya devam eder.



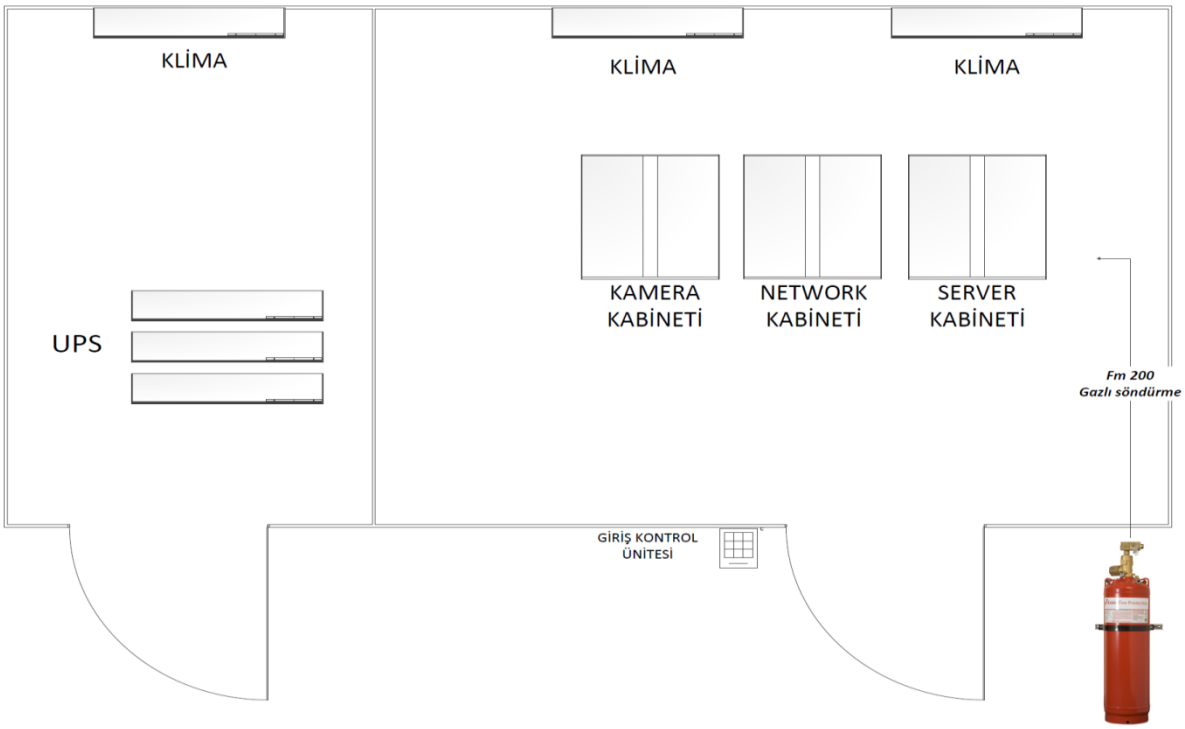
Cluster Across Boxes (CAB)Şeması

Bu çalışma prensibiyle birlikte cluster yapıdaki bir küme, tek bir sunucu kullanılarak elde edilene göre daha fazla kullanılabilirlik (availability), güvenilirlik (reliability) ve ölçeklenebilirlik (scalability) sağlamaktadır.

Mevcut Yapı

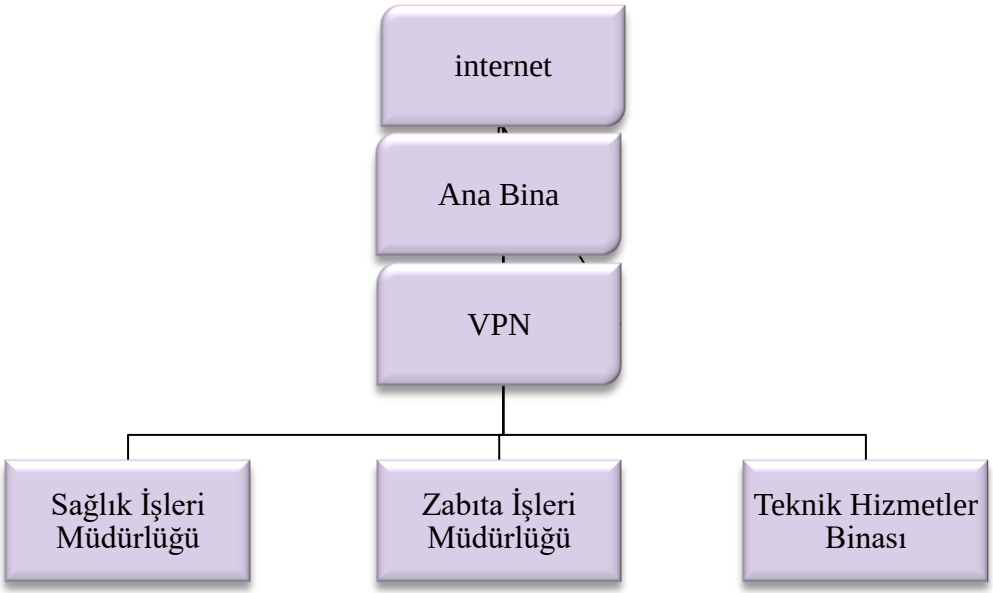


Sistem Odası Mimari Yapısı:



10) HABERLEŞME ALT YAPISI

Belediyemiz Ana Hizmet Binası ile dış lokasyonlarımızda bulunan Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürüğü'ne aşağıda belirtildiği şekilde 3 noktaya MPLS VPN ile veri alışverişi Fiber bağlantı ile yapılmaktadır



- ✓ Narlıdere Belediyesi'ne ait dış Lokasyonlarda bulunan ve VPN yapılamayan Hizmet Binaları'nın 3 ayrı Lokasyonlarında kullanılacak olan sabit internet hattı hizmetinin sağlanması amacıyla TTNET A.Ş. ile çalışmalar Müdürlüğümüz tarafından tüm işlemleri ile yürütülmektedir.

- ✓ Narlıdere Belediyesine ait İnternet şebekesi "VOIP" hariç olmak üzere sabit karasal telefon şebekeleri üzerinden mevcut telefon hatlarını kullanılmak suretiyle, şehiriçi-şehirlerarası Sabit Telefon Görüşme hizmetlerinin sağlanması amacıyla TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.'nden Hizmet alınmaktadır.

- ✓ Narlıdere Belediyesi hizmet binamızda kurumsal çözüm amaçlı kullanılmakta olduğu 12 adet ses hattı (GSM,FCT) , 1 adet Ses Hattı, ve 2 adet data hattı olmak üzere; toplam 14 adet aboneliğimize ait haberleşme hizmetinin sağlanması ve çalışmaların daha sağlıklı yürütülmesi amacıyla TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.ile çalışmalarımız devam etmektedir.

- ✓ T.C İzmir Narlıdere Belediyesi'nde kullanılmak üzere dış lokasyonlar ve birimlerin merkez binaya bağlantısının sağlanması aşamasında data devrelerinden faydalanılarak bağlantı sağlanması ve Belediye tüm birimlerinde kullanılmak üzere metro ethernet internet data altyapısı sağlanması amacıyla SUPERONLİNE İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. ile çalışmalarımız devam etmektedir.

11) WEB UYGULAMARI PLATFORMLARI VE YENİLEME

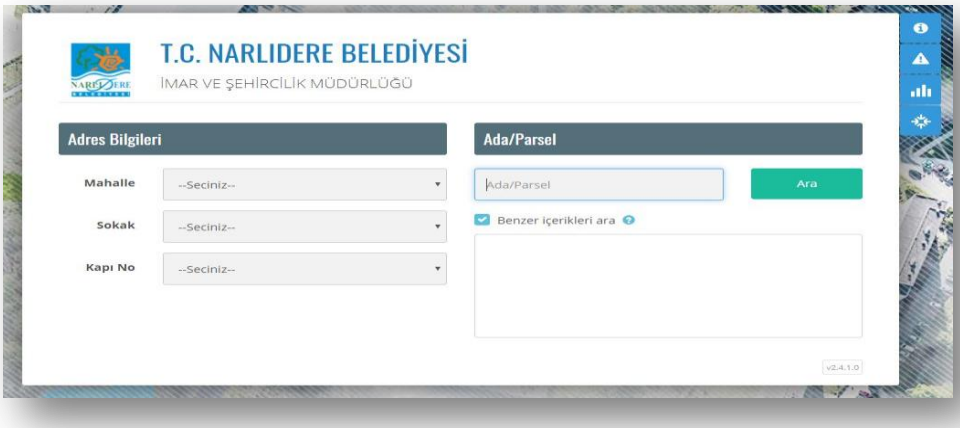
Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir. Web uygulamalarımızın üzerinde çalıştığı platformlar yeni işletim sistemleri sunuculara taşınarak güvenlik ve performans iyileştirmeleri yapılmıştır. Hizmet erişim sürelere arttırılmış ve kaynak yönetimi esnek hale getirilmiştir.

- Bilgisayar teknolojilerindeki gelişime paralel olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü hizmet faaliyetlerini geliştirmekte, her geçen gün arttırmaktadır. Bilgi işlem Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği faaliyetler bağlamında vatandaşlarımız internet ortamında;

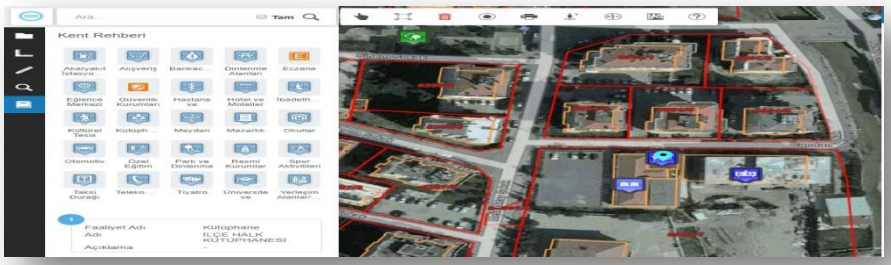


1. İmar Durumu Sorgulama
2. Kent Rehberi
3. İlçe Haritası
4. Acil Toplanama Alanları
5. Nereye Atayım
6. Online Borç Ödeme
7. Arsa-Rayiç Sorgulama
8. 360 Sanal Şehir Turu
9. 7 / 24 HIM
10. İhale İlanları gibi Hizmetlerimizden faydalanmaktadır.

- **İmar Durumu Sorgulama:** Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden ***"İmar Durumu"*** modülü ile Mahalle, Sokak ve Kapı No bilgileri ile sorgulama yapıp ilgili ada/parsel verisine ait imar durumu bilgisini inceleyebilmektedir.

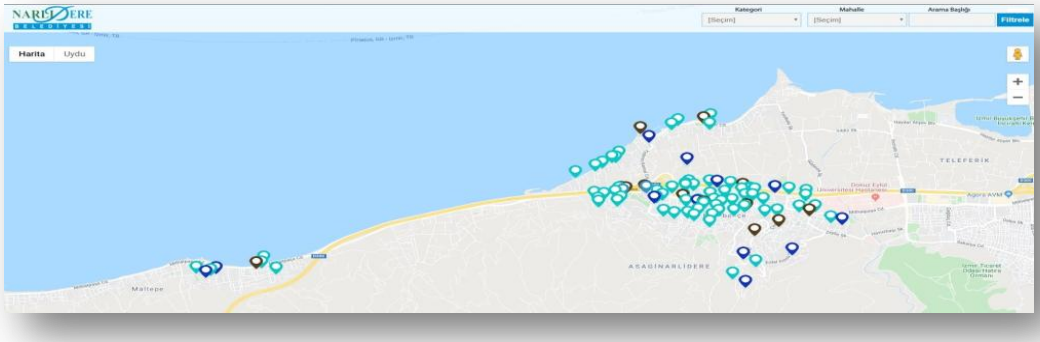


- **Kent Rehberi:** Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden ***"Kent Rehberi"*** modülü ile çeşitli kategorilere bağlı olarak ilçe sınırları içindeki meydan, park, okul, kütüphane vb ilgi noktalarını harita üzerinde nokta olarak görüntüleme imkânı bulmaktadır.

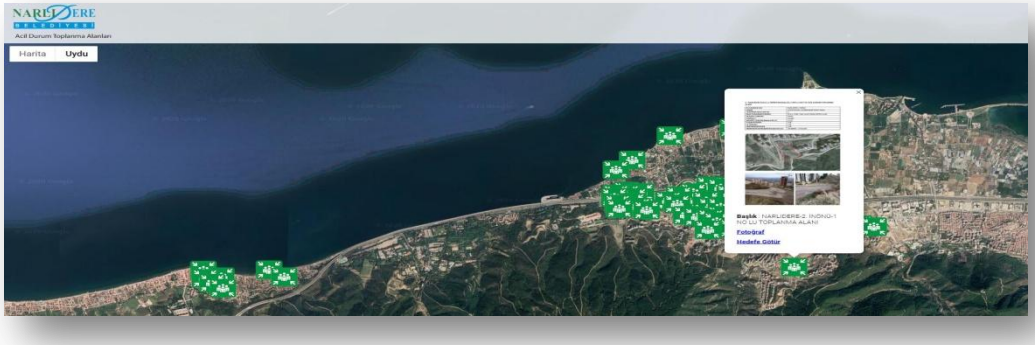


.

- **İlçe Haritası:** Kent Rehberi ile benzer özellikte olup kategori açısından daha az veri içermekte ancak ilgili kategoriyi mahalle bilgisine göre filtreleme ve ilgili noktaya ait görselleri de görüntüleme imkânı sağlamaktadır.



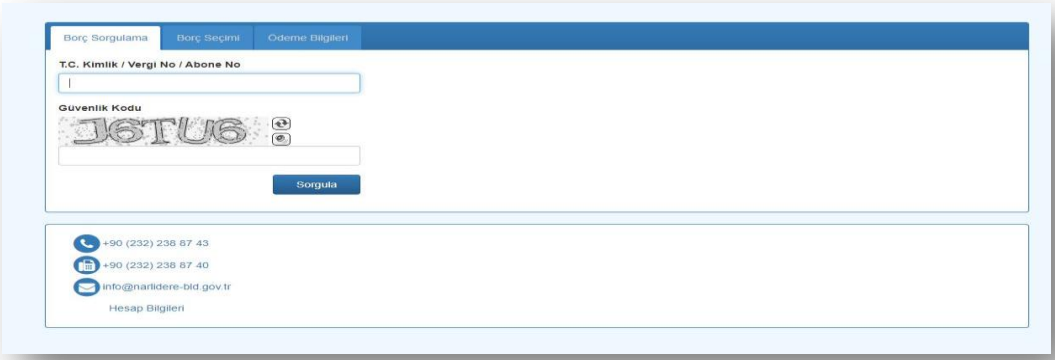
- **Acil Toplanma Alanları:** Harita üzerinde acil toplanma alanları o noktaya ait adres, alan, imar durumu, kapasite vb. gibi bilgiler ile görüntülenebilmektedir.



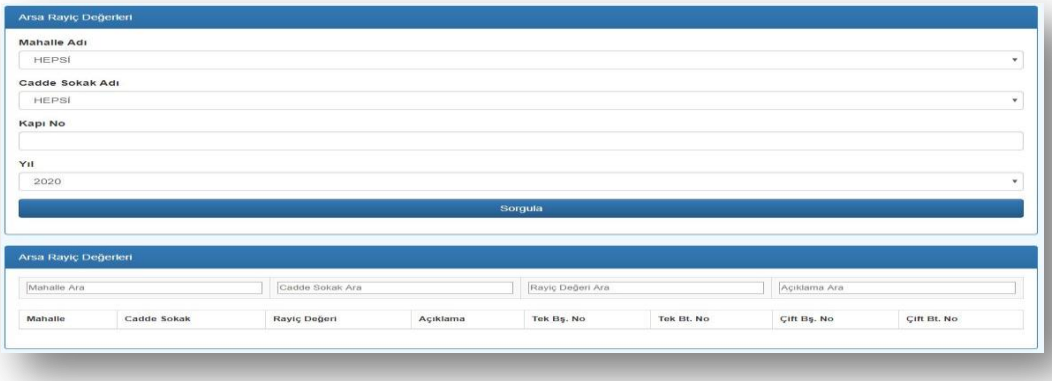
- **Nereye Atayım:** Geri dönüşüm noktalarını atık türü ve envanter türü kriterlerine göre filtreleyip harita üzerinde gösteren modüldür.



- **Online Borç Ödeme:** Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden "online borç ödeme " modülü ile borçlarını sorgulayıp, ödeme işlemlerini kuruma gelmelerine gerek kalmadan internet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.



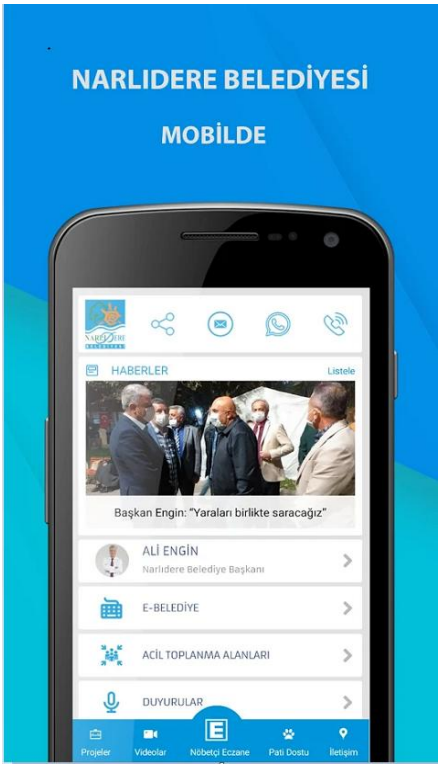
- **Arsa-Rayiç Sorgulama:** Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden "Arsa-Rayiç Sorgulama " modülü ile istedikleri yeri mahalle, cadde/sokak bilgileri ve yıla göre rayiç değerini kolay bir şekilde öğrenme fırsatı bulurlar.

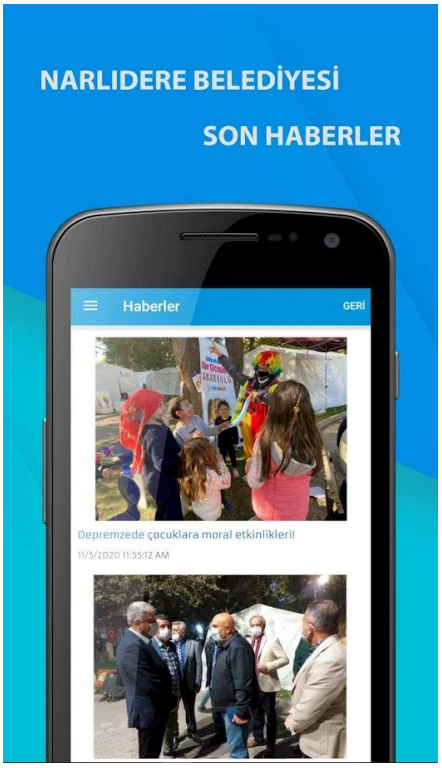


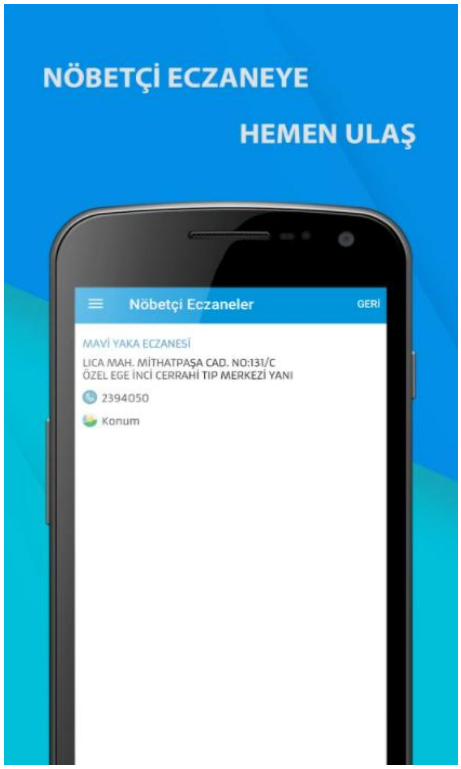
12) MOBİL UYGULAMARI PLATFORMLARI VE YENİLEME

- Halka dönük hizmette dijital teknolojiden de yararlanan Narlıdere Belediyesi'nde mobil uygulamalar ile ilgili çalışmalar yapılmış ve geliştirilen bu uygulamalar sayesinde iOS ve Android tabanlı tüm telefon ve tabletlerde ücretsiz olarak, vatandaşlara 'tek tuşla' daha kolay ve ulaşılabilir hizmet sağlanması amaçlanmıştır.
- Google Play ve App Store'da yerini alan mobil uygulamamızda web sitemiz üzerinde yer alan birçok bölüm sade ve kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Üst menüde yer alan iletişim alanında sosyal medya hesapları, Whatsapp iletişim hattı vb. tüm iletişim kanalları paylaşılarak vatandaşlarımızın belediyemizle rahat kolay iletişim kurabilmesi hedeflenmiştir. Haberler, duyurular ve projeler alanlarında belediyemizin yapmış olduğu çalışmalar, hizmetler ve projeler güncel halleri ile yer almaktadır. Bunun yanı sıra e-belediye bölümümüzde vatandaşlarımızın online olarak vergi borçlarını ödemelerine olanak sağlayan bir alan oluşturulmuştur. Ayrıca nöbetçi

eczane, acil toplanma alanlarının gösterildiği bölümler de uygulamamızda mevcut olup vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.







13) FELAKET MERKEZİ PROJESİ

Belediyemiz İmar belgeleri arşivi, belediyemiz diğer verilerinden ayrı bir sunucuda fiziksel olarak saklanmaktadır. Bu proje ile Belediyemiz İmar belgelerinin arşivinin Belediyemizdeki bütün sanal sunucuların bulunduğu sistemine aktarılması ile Belediyemizde kullanılan tüm uygulamaların tek bir yapıda yönetilmesi amaçlanmaktadır. Mevcut durumda imar arşiv sunucusun sanallaştırılarak aktarılması için gerekli sistem gereksinimleri yeterli olmadığı için mevcut sunucunun upgrade işlemlerinin yapılarak İmar belgeleri arşivi sunucusunun sanallaştırması amaçlanarak, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında; Belediyemizde aktif olarak kullanılmakta olan Veri Merkezlerindeki tüm sanal sunucuların Veeam Backup Replikasyon sistemini ile felaket kurtarma merkezideki (İBB Bilgi Ağları Şb. Müdürlüğü) replikasyon sunucusuna backup replikasyonu yapılması sağlanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5 : Müdürlük bütçesi

Kurum Adı : -BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2020 - 31.12.2020

Bütçe Yılı : 2020

Kurumsal Sınıflandırma					Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA YLA EKLENEN (+)	AKTARMA YLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46					BELEDİYE,BAĞLI İDARE	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	1.358.600,75	184.469,25	0,00
46	35				İZMİR İLİ	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	1.358.600,75	184.469,25	0,00
46	35	26			NARLIDERE BELEDİYESİ	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	1.358.600,75	184.469,25	0,00
46	35	26	10		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.177.000,00	0,00	516.070,00	150.000,00	1.543.070,00	1.358.600,75	1.358.600,75	184.469,25	0,00

Tarih Aralığı : 01.01.2020-31.12.2020

10.0 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830			**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**1.358.600,75**
830	1		Personel Giderleri	311.067,27
830	1	1	Memurlar	311.067,27
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.960,70
830	2	1	Memurlar	38.960,70
830	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	718.867,66
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	36.255,88
830	3	5	Hizmet Alımları	479.159,26
830	3	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	203.452,52
830	6		Sermaye Giderleri	289.705,12
830	6	1	Mamul Mal Alımları	186.027,00
830	6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	103.678,12
			GENEL TOPLAM	1.358.600,75

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 1.177.000,00 TL bütçe ön görülmüştür. Yıl yıl içerisinde yapılan 516.070,00 TL ödenek aktarması ile toplam ödenek 1.543.070,00 TL olmuştur. 2020 yılı Faaliyet Dönemi içerisinde Bütçe Gideri olarak 1.358.600,75 TL gerçekleşmiş olup, kalan 184.469,00 TL ödenek imha edilmiştir

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
Bilişim sistemlerinin güncelliğini korumak ve geliştirmek	• Saldırı Tespit ve Önleme Sistemi'nin Bir Üst Versiyona Yükseltilmesi Sözleşmesi - Eset Antivirüs Programı • Netcad • NetSupport Maneger • Bilgi İşlem Yönetim Sistemi • Mevzuat ve İçtihat Programı Sözleşmesi • Masaüstü Bilgisayar, Monitör ve Donanım Malzemeleri Satın Alınması Sözleşmesi • Yazıcı Toneri Satın Alınması Sözleşmesi • Fotokopi Makinaları Toneri Satın Alınması Sözleşmesi • Web Sitesi Görev Dağılımı • İç Kontrol Eylem Planı • MIS (Yönetim Bilişim Sistemi) Bilgisayar Program Yazılım ve Destek Hizmeti Alımı Sözleşmesi • Sabit Telefon Görüşme (8 Adet Şehiriçi-Şehirlerarası) Hizmeti Alımı Sözleşmesi • Personel Mail Hesapları • İnternet Web Sitesi Yazılım ,İçerik Yönetimi,Tasarım ve Güncelleme Hizmeti Alımı Sözleşmesi • Kent Bilgi Sistemi • Bilişim Kaynakları Kullanım Sözleşmesi • TeamWiewer (Uzak Masaüstü Bağlantı Programı) • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) • İnternet ve Noktadan Noktaya MPLS,VPN,ADSL Hizmet Sözleşmesi • Ses (GSM) ve DATA Iletişim Hizmeti Alımı Sözleşmesi • Sunucu, Server, Router, Terminal Bilgisayarların ve Çevre Birimlerinin Aylık Bakım Onarım ve Yedekleme Hizmeti Alımı Sözleşmesi • AMP Yazılım Programı Güncelleme ve Destek Hizmeti Alımı Sözleşmesi • Belediye Bilgi Yönetim Sistemi • Bilgi Sistemleri'nin Temel Bileşenleri Olan Yerel Alan Ağ Alt Yapısı, Donanım Sistem Yenileme Sözleşmesi (Sistem Odası Yenileme Projesi) • Bilişim Sistemleri Envanteri Çalışmaları - BİLSİS • Masaüstü Bilgisayar ve Donanım Malzemeleri Satın Alınması İşi • Grafik Tasarım Programı Satın Alınması işi • Elektronik Sertifika (E-İmza) İşlemleri. • UPS Cihazı İçin Gerekli Donanım Malzemelerinin Alınarak Bakım ve Onarımlarının Yaptırılması İşi • Takpas Veri Sunum Şekli ve Bağlantı Kontrol Sistemi • Mail Server Domaing Kiralama Hizmeti Alınması İşi • Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Programı ; Evrak Kayıt-Muhasebe İşlemleri-Harcama Yetkilileri-Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri-Nikah, Talep (İhtiyaç) Müzekkeresi İşlemleri Eğitimleri.

	• Dijital Arşiv Yönetim Sistemi ve Dijital Arşiv Yazılımı Hizmeti Alınması İşi. • İnternet Bağlantı Devresinin Güvenlik Hizmeti Alınması İşi. • Güvenlik Kamerası, NVR Cihazı ve Donanım Malzemeleri Satın Alınması İşi. • Teknik Hizmetler Binası Network ve Sistem Odası Düzenlemesi Projesi. • Veri Tabanı Yönetim ve İşletim Sistemi Lisans Satın Alınması İşi. • Akıllı Faks Hizmeti Satın Alınması İşi. • CAD ve GIS Yazılım Güncellemesi ve Yeni Yazılımların Eklenmesi, Yerinde Destek ve Web Tabanlı Kent Bilgi Sistemi Kurulumu Güncellemesi İşi. • Mevcut Storage Upgrade İşlemi Gerçekleştirme Projesi. • Narlıdere Belediyesi Felaket Merkezi Kurulumu (İBB Bilgi Ağları Şb. Müdürlüğü) ve İmar Belgeleri Arşiv Sunucusunun Sanallaştırılması Projesi. • Archicad 3 Boyutlu Mimari Çizim ve Tasarım Programı'nın Güncellenmesi İşi. • Sunucu ve Depolama Ünitesi (Server, Storage, Firewall, Yedekleme (NAS) Cihazı, Yedekleme ve Sanallaştırma Yazılımı, Switch) Bakım Onarım ve Teknik Destek Hizmeti Alımı İşi. • Kent Bilgi Sistemi kapsamında mevcut Veritabanı'nın, 'Yazılım Bakım ve Destek Hizmeti İşi'. • İçişleri Bakanlığı'nın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın sorumluluk ve koordinasyonunda yürütülmekte olan e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi kapsamında geliştirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi Modülünün (EBYS) geçiş işlemleri. • E-imza geçiş işlemleri. • Çok Fonksiyonlu Renkli Fotokopi Makineleri, A4 S/B ve A3 S/B Fotokopi Makineleri Satın Alınması İşi. • ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Hizmeti Alımı İşi. • Mobil Uygulama Ve Web Api Geliştirme İşi. • Bilgisayar Donanım Bakım, Onarım, Teknik Destek ve Yazılım Destek Hizmeti için Personel Hizmeti Alımı İşi • CAD ve GIS Yazılımlarının Güncellenmesi ve Yeni Yazılımların Eklenmesi, Yerinde Destek ve Web Tabanlı Kent Bilgi Sistemi Kurulumu Güncellemesi İşi. • Narlıdere Belediyesi'nin Hizmet Binasında bulunan Sistem Odası ve Kat Kabinleri'nin Düzenlenmesi, Switch Kurulumları, Kablolama ve Etiketleme Projesi. • WatchGuard Firebox M400 Firewall Cihazı Lisanslarının Yenilenmesi/Güncellenmesi İşi. • İnternet Web Sitesi Yazılımı, İçerik Yönetimi ve Tasarımı Güncelleme Bakım Hizmeti Alımı İşi.
Halkın talep, şikâyet ve beklentilerinin belediyeye ulaşmasını ve mümkün olan en kısa sürede çözümlenmesini sağlamak	• Vatandaş istek ve şikâyet yönetiminin uygulamasını sağlamak • Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında danışmanlık, eğitim ve belgelendirme çalışmaları yapmak • Ali Artuner Stadı'nın Güvenlik Kamerası Sistemi'nin Yenilenmesi İşi • Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)
Dijital arşiv sisteminin bütün unsurlarıyla kullanılmasını sağlamak	Elektronik Belge Yönetim Sistemini geliştirmek

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	HEDEF 9.4 : Belediye hizmetlerinin sunulmasında bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanıp hizmet kalitesi arttırılarak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlayarak,elektronik belediyecilik kullanımını	16	"E-BELEDİYECİLİK" HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ ve "E-DEVLET" ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
	HEDEF 9.3: Kurumun ürettiği bilgi ve belgeleri gerekli otomasyon sistemleriyle destekleyerek paydaşlarla birlikte güncel doğru ve güvenli bilginin yönetilmesini sağlayarak, kağıtsız belediye vizyonuna ulaşmak.	17	EBYS'NİN KURULMASI VE VERİLERİN SAYISALLAŞTIRILMASI DİJİTAL ARŞİVE GEÇİŞ	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
		22	E-İMZA ve KEP UYGULAMASI'NA GEÇİLMESİ	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
		71	ULUSAL COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ VE MEKANSAL ADRES KAYIT SİSTEMİ PROJESİ UYUMLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
	HEDEF 9.2: Bilgi güvenliği standartlarını esas alan etkin güvenlik yöntemlerini geliştirerek hızlı ve sürdürülebilir erişimi sağlanarak, hizmetlerimizin	19	KENT BİLGİ SİSTEMİ GELİŞTİRME VE GÜNCELLEŞTİRME PROJESİ	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
	HEDEF 9.1: Mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahalede bulunmak , muhtelif araç ve iş makinelerinin kurumun ihtiyaçlarına uygun bir biçimde modernize edilerek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.	36	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
	HEDEF 9.5 : Kurumumuzda ; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek.	38	İP SANTRAL SİSTEMİNE GEÇİŞ PROJESİ	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.3:İş ve işlemlerin ilçenin menfaatleri doğrultusunda hukuka uygun yürütülmesini sağlayarak, barışçıl ve herkesi kapsayan toplumsal mutabakat teşvik edilerek, barış ve adaletli bir toplum yaratılmasına destek olmak.	18	ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ- ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	Kurumsal Kalite Yönetimi



PROKS CERTIFICATION

YÖNETİM SİSTEM SERTİFİKASI
Certificate of Registration

ISO/IEC 27001:2013

Sertifika No
Certificate No
IS-200809

İlk Onay Tarihi: Initial Registration Date:	Yeniden Düzenleme Tarihi: Re-issue Date:	Geçerlilik Tarihi: Expiry Date:	Bitiş Tarihi: End Date:
22/12/2020	---	21/12/2021	21/12/2023

İZMİR NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Mithatpaşa Caddesi No:447 Narlıdere İzmir TÜRKİYE

Bu sertifika, yukarıda adı geçen kurumun sistemini, istenen standartta sürdürebilmesi durumunda ve Proks tarafından yılda en az bir kez yapılacak gözetim denetimlerinin başarılı geçmesi sonucunda yukarıda belirtilen tarihe kadar geçerlidir

This certificate will remain current subject to the company maintaining its system to the required standard and the result of the surveillance audits which will be carried out at the least once in a year

Sertifikanın geçerliliği QR kod kullanılarak veya sertifika numarası ile https://tbds.turkak.org.tr adresinden kontrol edilebilir
Validity of Certificate could be controlled by QR code or by Certificate no via https://tbds.turkak.org.tr

Aşağıdaki bilgiler Proks tarafından onaylanmıştır
Has been approved by Proks

Kapsam
Scope of Activities

Belediye Hizmetlerine İlişkin Bilgi Varlıklarının Yönetimi
Geçerli Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA) – NB.BG.D.07 - Rev:00 – 01/02/2020

İmza: Alper Öztürk
Sign: Genel Müdür

IAF

TÜRKAK
Bilgi Güvenliği Y.S.
TS-EN ISO/IEC 17021-1
AB-0111-YS

TÜRKAK BDS NO
YS-28F5-5961

Bu Sertifikanın tüm hakları Proks'a aittir ve geri alma hakkına sahiptir.
This Certificate is a property of Proks and must be returned on request.

Proks Belgelendirme ve Özel Eğitim Hizmetleri Limited Şirketi
Manavkuyu Mah. 243 Sk. No:15/1 Halil Atila Plaza K:3 D:10 Bayraklı İZMİR – info@proks.co - www.proks.co

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak yapılan Faaliyetlerde aşağıdaki yasal düzenlemeler esas alınmaktadır.

KANUNLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında Kanun.

YÖNETMELİKLER

- Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanması Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Hakkında Yönetmelik
- Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönetmeliği

GENELGELER

- Başbakanlık Genelgesi (E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı)
- Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması Hakkında Başbakanlık Genelgesi
- Bilgi Edinme Hakkı İle İlgili Yıllık Rapor konulu Başbakanlık Genelgesi
- Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında 2006/13 Sayılı Başbakanlık Genelgesi
- Kamu Sertifikasyon Merkezine ilişkin 2006/20 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- E-Devlet Kapısının Kurulması, İşletilmesi ve Yönetilmesine ilişkin 2006/22 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu Hakkında 2007/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kurumsal Yapılanması hakkında 2007/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi Başbakanlık Genelgesi
- Başbakanlığın “Lisanslı Yazılım Kullanılması” Genelgesi
- Kamu İhale Genel Tebliği



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince 22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı gereğince norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulan Belediyemiz teşkilat yapısı 01.05.2007 tarih ve 44 sayılı Meclis kararı ile belirlenmiştir. Müdürlüğümüz bu teşkilat yapısında Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olarak çalışmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz: Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır. Hizmet anlayışımızdaki değişimi ve gelişimi, halkımızla etkin ve verimli bir şekilde paylaşarak halkımızın yaşam standartlarında ve bakış açısında değişimi gerçekleştirmektir. Çevreye ve insana duyarlı, sonuç odaklı hizmet anlayışıyla halkımıza en iyi hizmeti verebilmektir.

Vizyonumuz: Halka hizmet amacımız olup; özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alan halkımıza, hizmeti en iyi ve en kolay şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile bürokrasinin insanlar üzerinde yarattığı negatifliği tüm çalışan personelimiz ile birlikte en az seviyeye indirerek kaliteli bir hizmet sunmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde, mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Görevleri

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve/ veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

c. Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

d. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler,

e. Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evraklar ile gizli dereceli evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.

f. Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

g. Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden e-mail, faks, telefon ve diğer haberleşme araçları vasıtasıyla aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.

h. Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağının Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Yazı İşleri Müdürlüğü girişindeki ilan panosunda ilan edilmesinin kontrolünü yapmak

i. Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaştırılmasının ve onaylanıp geri gelen kararların da ilgili birimlere dağıtımının kontrolünü yapar.

j. Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya Başkan tarafından görevlendirilmemişse, kayıt tutmak amacıyla toplantılara katılır veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi

yapar. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için gerekli ödeme evraklarını hazırlatarak, bir üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin kontrolünü sağlar.

k. Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.

l. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

m. Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

1.1 Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

1. Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapılıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
2. Belediyemiz birimlerinden yurt içi ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak, dağıtım memurlarıyla da PTT kanallarıyla, posta gideri müdürlük bütçesinden karşılanmak suretiyle gönderilmesini sağlamak,
3. Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmaları yapar.
4. Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
5. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
6. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
7. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturaların ilgili müdürlüklere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.

1.2 Bilgi Edinme Birimi İşlemleri

1.3 CİMER (Cumhur Başkanlığı İletişim Merkezi) Sistemi üzerinden 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların CİMER koordinatörü tarafından sistemden alınarak, Birim Müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak evrakların takibi yapmak.

1.4 İzmir Valiliğinin oluşturduğu “Açık Kapı Projesi” kapsamında olan başvuruların, Açık Kapı Projesi Koordinatörünce sistem üzerinden alınarak, Birim müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak, gelen cevabı yazıların sistem üzerinden başvurana ulaşmasını sağlamak.

1.3 Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları;

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

a. Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

b. Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks ve diğer haberleşme kanalları ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

c. Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

d. Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

e. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna

götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçeklemesini sağlamak,

f. Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,
h. Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
i. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta ön görülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak. (konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak ve birer nüshalarını müdürlük arşivlerinde süresi saklamak.)
j. Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
k. Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan ilan panosuna asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
l. Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
m. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan yoklama cetvellerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu cetvellerin bir sureti ile ödeme belgelerini hazırlayarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

1.4 Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümenin sekreterya görevini yapmak. Bu kapsamda;

a. "Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün içerisinde karara bağlanır. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı" hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
b. Müdürlüklerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
c. Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
d. Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
e. Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
f. Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
g. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
h. Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,
i. Gündeme alınan konuları ve Encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlanmak,
j. Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
k. Encümen üyelerinin huzur hakkı ödemesi için, ödeme emri belgesi düzenleyerek, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini, memur personel huzur haklarının ödenmesi için üst yönetici kararı doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
l. Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek. Görevli Personel: İş ve İşlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

1.5 Evlendirme Memurluğu İşleri Birimi

a. Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
b. Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
c. İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılması,
d. Yapılan akitleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
e. Narlıdere Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
f. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2 Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2.3 Evlenme başvurularını kabul etmek,
2.4 Evlenme dosyasını hazırlamak,
2.5 Evlenmeyi yapmak,
2.6 Aile Cüzdanını düzenlemek,
2.7 Evlenme bildirimini düzenleyerek evlenmeyi İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek
2.8 Evlenme kütüğü, evlenme dosyası ve evlenme bildirimlerini korumak.

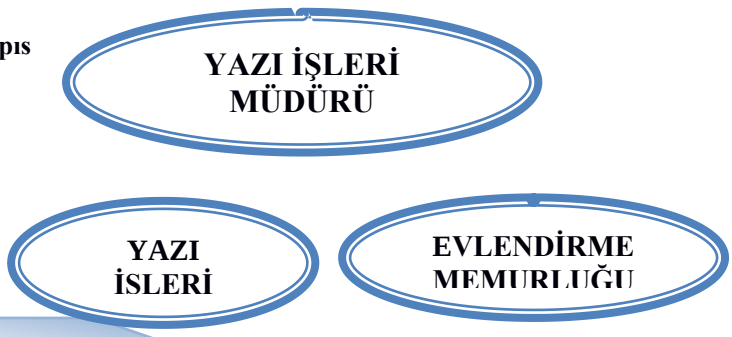


C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür Odası	1
2	Yazı İşleri Bürosu	1
3	Evlendirme Bürosu	1
4	Arşiv	0
5	Nikâh Salonu	1
6	Meclis Salonu	1
7	Encümen Odası	1

1- Örgüt Yapısı



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazı İşleri Servisi ve Evlendirme Memurluğu		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	6
2	Telefon	6
3	Yazıcı	1
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Klima	2
6	Tarayıcı	4
	Toplam	**20**

Müdürlüğümüzde, hizmetlerin ifası için kullanılan 20 (yirmi) adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur. Bunların 18 (onsekiz)' i iletişim amaçlı, geri kalanı muhtelif işler için kullanılmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün;

PERSONELİN İSTİHDAM DURUMU		PERSONELİN EĞİTİM DURUMU		PERSONELİN YAŞ DURUMU	
STATÜ	SAYI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	YAŞ	SAYI
Memur (Müdür)	1	Yüksek Lisans	1	20-30 Yaş arası	1
Kadrolu Personel	3	Lisans	3	31-40 Yaş Arası	4
Şirket Personeli	3	Yüksekokul	1	41-50 Yaş Arası	1
Toplam	7	Lise	2	51 Yaş Üzeri	1

Yazı İşleri Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1'i müdür, 3'ü kadrolu personel, 3'ü şirket personelidir.

Müdürlük personelimizden 1 kişi Yüksek Lisans mezunu olup; 3 kişi Lisans, 1 kişi Yüksekokul, 2 kişi Lise mezunudur.

Personelimizin yaş durumu yukarıdaki tabloda verilmiştir.

Evlendirme Memurluğumuzun;

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU		PERSONEL EĞİTİM DURUMU		PERSONELİN YAŞ DURUMU	
STATÜ	SAYI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	YAŞ	SAYI
Memur	1	Yüksek Lisans	-	20-30 Yaş arası	-
Şirket Personeli	2	Lisans	-	31-40 Yaş Arası	-
		Yüksekokul	1	41-50 Yaş Arası	3
		Lise	2	51 Yaş Üzeri	-

Evlendirme Memurluğu; Hizmet ve faaliyetleri toplam 3 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1'i memur, 2'si şirket personelidir.

Memurluk personelimizden, 1 kişi Yüksekokul, 2 kişi Lise mezunudur.

Personelimizin yaş durumu yukarıdaki tabloda verilmiştir.

KAYNAK LİSTESİ Yazı İşleri Servisi ve Evlendirme Memurluğu		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	1
3	Yazıcı	1
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Klima	1
6	Tarayıcı	1
7	Evlendirme Cüzdanı Yazdırıcısı	1
	Toplam	**9**

4- Sunulan Hizmetler

Yazı işleri: *Yazı İşlerinin iş ve işlemleri, 3(üç) daimi kadrolu işçi ve 3(üç) şirket işçisi tarafından yürütülmektedir.*

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığına gelen tüm resmi evrak, e-postalar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri, kurum ve kuruluş başvuruları ile CİMER ve Açık Kapı Projesi'nden gelen evrakları kabul eder, kaydını müteakip konularına göre ilgili birimlere havalesini yapar. Belediye dışı yazışma ve tebligat işlemlerinde ise zimmet karşılığı aldığı posta ve tebligat evraklarını postane aracılığıyla (yine zimmet yoluyla) ilgili yerlere ulaştırır.

2020 Yılında Müdürlüğümüzce;

Yazı İşleri Müdürlüğünden ; **973** adet Gelen Evrak kaydı yapılmış, **362** adet Giden Evrak oluşturulmuştur.
Belediye Meclisi Biriminden ; **114** adet Gelen Evrak kaydı yapılmış, **90** adet Giden Evrak oluşturulmuştur.
Belediye Encümeni Biriminden ; **146** Gelen Evrak kaydı yapılmış, **150** adet Giden Evrak oluşturulmuştur.

Narlıdere Belediye Başkanlığı adına yapılan **Toplam Kayıt: 9771** adettir.

Encümen ve Meclis İşleri:

Genel olarak haftada bir gün yapılan Encümen Toplantısı ile her ayın ilk haftası yapılan Belediye Meclis Toplantısının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.

Encümen İşleri:

1- Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
2- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
3- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
4- Encümen kararlarını yazmak,
5- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihale hazırlıklarını yapmak,
6- Encümen kararları yazıldıktan sonra Encümen Üyelerine imzalarını tamamlatmak,
7- Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
8- Kararların ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini sağlamak,
9- Encümen Üyeleri Huzur Haklarını hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
10- Karar defterini yazmak ve Encümen Üyelerine imzalarını tamamlattırmak.

Meclis Çalışmaları:

1- Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde Meclis Üyelerine, Büyükşehir Belediyesine ve Kaymakamlığa ulaştırılmasını sağlamak,
4- Gündemin halka duyurulmasını sağlamak,
5- Meclis tutanaklarını, kararlarını ve özetlerini yazmak,
6- İmza aşamasında takibini sağlamak,
7- Evrakların ilgili müdürlüklere gönderimini ve arşivlenmesini sağlamak,
8- Meclis Kararlarının birer örneğini yasal süresi içerisinde mülki amire gönderilmesini sağlamak,
9- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
10- Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin huzur haklarını hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
11- Karar defterini yazmak ve Encümen Başkan ve Üyelerine imzalarını tamamlattırmak.

2020 yılında

Belediye Meclisimiz;

Pandemi şartlarından kaynaklı iki ay kesintili olmak üzere 10 ay toplanmış; 54 adedi Müdürlüklerden Gelen Önergeler, 5 adedi Sözlü/Yazılı Meclis Üyelerince Verilen Önergeler, 50 adedi Komisyonlardan Gelen Raporlar olmak üzere toplam 109 adet evrak inceleyip, karara bağlamıştır.

Belediye Encümenimiz;

Ortalama haftada bir gün toplanmış; yıl içinde, 10 adet İhale ve 2 adet İhale İptali olmak üzere diğer konularla birlikte toplam 141 adet evrak inceleyip karara bağlamış, bu kararların dosyaları gereği için Müdürlüklerine gönderilmiştir.

AYLAR İTİBARİYLE MECLİS-ENCÜMEN-ENCÜMEN İHALE KARARLARI												
2020	1.AY	2.AY	3.AY	4.AY	5.AY	6.AY	7.AY	8.AY	9.AY	10.AY	11.AY	12.AY
MECLİS KARARLARI	18	12	10	-	-	16	11	9	7	11	9	6
ENCÜMEN KARARLARI	20	18	17	8	8	4	6	10	10	14	10	16

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ALINAN MECLİS-ENCÜMEN-İHALE KARARLARI-2020				
MÜDÜRLÜĞÜ	**MECLİS**	**ENCÜMEN**	**İHALE**	**İHALE İPTALİ**
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	-	-
Çevre Koruma Müdürlüğü	-	-	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi	-	4	-	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	92	10	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	2	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	-	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	29	-	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	7	-	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	-	-	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	-	-	-
Zabıta Müdürlüğü	1	5	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	10	2	-	1
Park Bahçeler Müdürlüğü	-	-	-	-
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-	-
Başkanlık Makamı	-	-	-	-
Meclis Üyelerince Verilen Önerge	5	-	-	-
Komisyon Raporları	50	-	-	-
TOPLAM	**109**	**141**	**10**	**2**

Evlendirme Memurluğu İşleri:

Memurluğumuz 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri ile ilgili diğer yasal işlemleri gerçekleştirmektedir.

Evlendirme Memurluğumuzda iş ve işlemler 1 (bir) Nikâh memuru, 2(iki) şirket işçisi tarafından yürütülmektedir.

2020 YILINA AİT NİKÂH İSTATİSTİĞİ AYLIK OLARAK KIYILAN NİKÂH SAYISI					
Aylar	**Yabancı Nikâh**	**Normal Nikâh**	**İptal Edilen Nikah**	**Toplam Nikâh**	**Verilen İzin Belgesi**
OCAK	1	16	-	17	6
ŞUBAT	2	13	1	15	11
MART	1	24	-	25	10
NİSAN	-	16	1	16	1
MAYIS	1	10	3	11	2
HAZİRAN	-	52	3	52	5
TEMMUZ	2	58	6	60	12
AĞUSTOS	4	77	3	81	4
EYLÜL	3	79	7	82	5
EKİM	3	27	4	30	3
KASIM	2	23	1	25	1
ARALIK	4	12	-	16	-
TOPLAM	**23**	**407**	**29**	**430**	**60**

2020 yılında toplam 430 nikâh akdi yapılmış, bunlardan 23 tanesi yabancı nikâh, 407'i yerel nikâhtır. Ayrıca nikâh akdini başka bir belediyede yaptırmak isteyen 60 çifte izin belgesi verilmiştir. Memurluğumuzda 262 gelen ve 145 giden olmak üzere toplam 407 adet evrak ile işlem yapılmıştır.

Ayrıca 2020 yılı içerisinde;

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiş, Uluslararası Aile Cüzdanı Defteri haftalık olarak işlenmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim:

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı Kurumumuzun yönetim organlarını oluşturmaktadır.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17. ve 18. maddelerinde belirtilmiştir.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri yine aynı Kanunun 33. ve 34. Maddelerinde belirtilmiştir.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri ise 38. maddede belirtilmiştir.

İç Kontrol:

İç Kontrol, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 63. maddesinde; "kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini

değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir" şeklinde tanımlanmıştır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına uygun şekilde faaliyetlerini yürütmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan mevcut personel ile hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini arttırmak,
- Vatandaşın memnuniyet derecesini arttırmak,
- Müdürlüğümüz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirerek iş kalitesini arttırmak,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
- Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini, meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,
- Evrak kayıt sisteminin gelişimini sağlayarak işlem hızını artırmak, bu bağlamda personelin psikolojik ve fiziki şartlarını iyileştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışı içinde sürdürülebilir hizmet vermek. Tüm yazışmaların (Resmi Kurum ve Kuruluş, Dilekçe, E-Posta, Posta gibi) ilk geldiği nokta olmanın verdiği sorumlulukla en hızlı şekilde hizmet üretmek. Belediye Meclis ve Belediye Encümen toplantılarına ilişkin iş ve işlemlerin en hızlı ve en iyi şekilde yapmaktır.

Temel önceliğimiz ise katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz ilke ve değerleri aşağıda belirtilmiştir:

- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- Vatandaşlarımıza saygı esastır.
- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- Politik amaç güdülmeyecektir.
- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Kurum Adı :														01.01.2020 - 31.12.2020
Bütçe Yılı :														
Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMA AYLA EKLENEN (+)	AKTARMA AYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46				BELEDİYE,BAĞLI İDARE	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	610.928,88	0,00	69.071,12	0,00
46	35			İZMİR İLİ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	610.928,88	0,00	69.071,12	0,00
46	35	26		NARLIDERE BELEDİYESİ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	610.928,88	0,00	69.071,12	0,00
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	610.928,88	0,00	69.071,12	0,00
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	660.000,00	0,00	20.000,00	0,00	680.000,00	610.928,88	610.928,88	0,00	69.071,12	0,00

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 660.000,00 TL bütçe ön görülmüştür. Yıl yıl içerisinde yapılan 20.000,00 TL ödenek aktarması ile toplam ödenek 680.000,00 TL olmuştur. 2020 yılı Faaliyet Dönemi içerisinde Bütçe Gideri olarak 610.928,88 TL gerçekleşmiş olup, kalan 69.071,12 TL ödenek imha edilmiştir

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüz hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması,
- Genel evrak kayıtlarının günlük düzenli olarak yapılması ve takibi,
- Meclis ve Encümen iş ve işlemlerinin zamanında yapılıp, teslim edilmesi ve takibi,
- Gelen vatandaşlarımızın güler yüzle karşılanması, empati kurulup sorunlarına çözüm bulunması,
- Fiziksel çalışma şartları

B- Zayıflıklar

- Yeterli ve yetkin personel olmaması,
- Teknolojik kaynaklara erişimde ve mevcut kaynakları kullanımda yetersiz kalmak.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
b. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
c. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitli ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini 5393 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri çerçevesinde yürütmek.,
d. Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağa talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine uyarak müracaata bırakabilir.
e. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
f. Sav ve savunmalar, ile ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulmaz.
g. Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
h. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Narlıdere Belediyesi aleyhine veya Narlıdere Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
i. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda itiraz süresinin çok kısa olması nedeniyle ilgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
j. Narlıdere Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
k. Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
l. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzün faaliyetleri isteğimiz doğrultusunda Makine ve Atölyeler biriminin görevlendirdiği araç ile yürütülmektedir.

Tablo-1: **Hizmet Araçları**

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	**Aracın Cinsi**	**Kiralık**	**Resmi**	**Toplam**
1	Binek Araç	0	1	1

1.2 Hizmet Birimleri

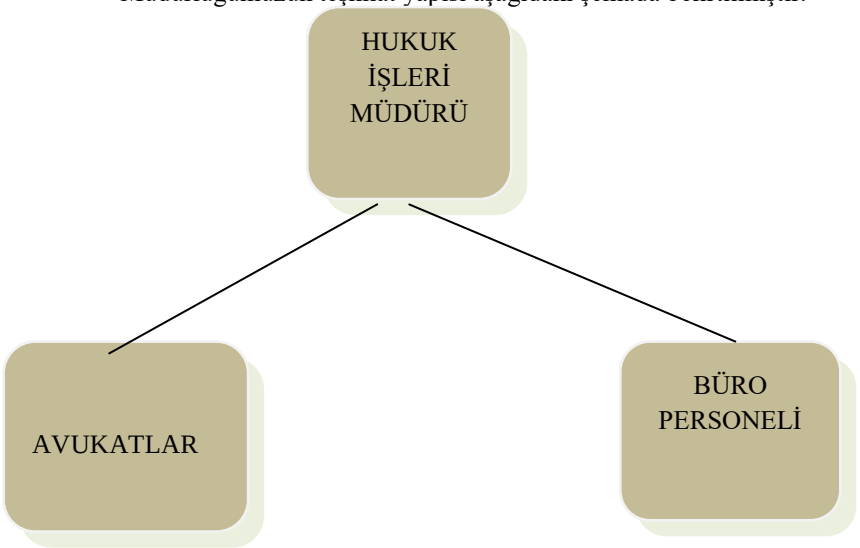
Belediyemizdeki iş ve işlemler ana hizmet binasından yürütülmektedir. Bunun yanında Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m²**	**Sayı**
1	Müdür Odası	15	1
2	Hukuk İşleri Ofisi	30	1
	TOPLAM	**45**	**2**

2.TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

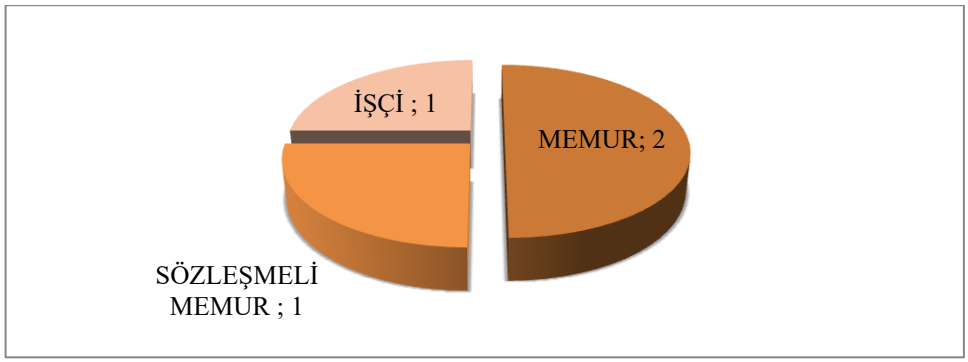
Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 11 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 4'ü iletişim amaçlı, 7 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	2
3	Telefon	4
4	Fotokopi	1
	TOPLAM	**11**

4. İNSAN KAYNAKLARI
Personel İstihdamı

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri, avukatlık görevi de yürüten 1 birim müdürü, sözleşmeli memur 1 avukat ile 1 memur, 1 işçi olmak üzere toplam 4 personelle yürütülmektedir.

Grafik 1: Personel istihdamı



I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün amacı hukuki iş ve işlemlerde Belediyemizin hakkını korumak ve Belediyemizi savunmaktır.

2020 YILI HEDEFLERİMİZ		
Hedef No	**Stratejik Hedef**	**Faaliyet / Proje**
	Hukuksal Altyapıyı Güçlendirmek	• Kuruma yönelik hukuki iş ve işlemleri yürütmek • Mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak • Hukuki konularda eğitim, seminer ve toplantılara katılmak • Birimlere hukuksal bilgilendirme toplantıları düzenlemek • Mevzuat değişikliklerini zamanında birimlere bildirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçe harcamasıyla ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo : Bütçe uygulamaları

2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ		
Belediyemizin Toplam Bütçe Gideri (TL)	Müdürlüğümüz ün Toplam Gideri (TL)	Giderimizin Toplam Bütçe Gidere Oranı (%)
68.502.600,02	642.949,06	0,94

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmaları sürdürmekte ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "görüş" bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

2020 YILINDA AÇILAN DAVALAR:

A- ADLİ DAVALAR:

2020 yılında 12 adli dava açılmış, 2 arabuluculuk başvurusu yapılmıştır. Belediyemiz bu davaların 9'unda davacı, 5'inde davalı konumundadır.

a. Devam Eden Adli Davalar:
2020 yılında açılan 12 adli davanın yargılaması devam etmektedir.

b. **Arabuluculuk Başvuruları:**
2020 yılında yapılan 2 başvuru anlaşmazlıkla sonuçlanmıştır.

B- **İDARİ DAVALAR:**

2020 yılında 35 adet idari dava açılmıştır. Belediyemiz bu davaların tamamında davalı konumundadır.

a. Devam Eden İdari Davalar:
2020 yılında açılan 21 idari davanın yargılaması devam etmektedir.

b. Sonuçlanan İdari Davalar:
2020 yılında açılan davalardan 14 adedi sonuçlanmıştır. Bu davaların tamamı lehimizedir.

c. İstinaf İncelemesinde Olanlar:
2020 yılında açılan davalardan 2'si istinaf incelemesindedir.

d. İstinaf İncelemesi Sonuçlananlar:
2020 yılında istinaf incelemesi sonuçlanan 2 dava lehimizedir.

2- 2020 YILINDAN ÖNCE AÇILAN DAVALAR:

A) ADLİ DAVALAR:

a. Önceki Yıllarda Açılıp 2020 Yılında Sonuçlanan Adli Davalar:
Önceki yıllarda açılıp 2020 yılında sonuçlanan 16 davanın 10 adedi lehimize, 5 adedi aleyhimizedir. 1 davada kısmen kabul, kısmen ret kararı verilmiştir.

b. Devam Eden Adli Davalar:
Önceki yıllarda açılan 30 adli davanın yargılaması devam etmektedir.

c. İstinaf İncelemesinde Olanlar:
2020 yılından önce açılan davalardan 19 'u istinaf incelemesindedir.

d. İstinaf İncelemesi Sonuçlananlar:
2020 yılında istinaf incelemesi sonuçlanan 4 dava lehimize, 1 dava aleyhimizedir.

e. Temyiz İncelemesinde Olanlar:
2020 yılından önce açılan davalardan 4'ü temyiz incelemesindedir.

f. Temyiz İncelemesi Sonuçlananlar:
2020 yılında temyiz incelemesi sonuçlanan 1 dava lehimize, 2 dava aleyhimizedir.

g. Karar Düzeltme İncelemesinde Olanlar:
2020 yılından önce açılan davalardan 3'ü karar düzeltme incelemesindedir.

B) **İDARİ DAVALAR:**

a. Önceki Yıllarda Açılıp 2020 Yılında Sonuçlanan İdari Davalar:
Önceki yıllarda açılıp 2020 yılında sonuçlanan 24 davanın 15 adedi lehimize, 3 adedi aleyhimize, 6 adedi kısmen kabul-kısmen rettir.

b. Devam Eden İdari Davalar:
Önceki yıllarda açılan 10 idari davanın yargılaması devam etmektedir.

c. İstinaf İncelemesinde Olanlar:
2020 yılından önce açılan davalardan 5'i istinaf incelemesindedir.

d. **İstinaf İncelemesi Sonuçlananlar:**
2020 yılında istinaf incelemesi sonuçlanan 10 dava lehimize, 7 dava aleyhimize, 1 dava kısmen kabul kısmen rettir.

e. Temyiz İncelemesinde Olanlar:
2020 yılından önce açılan davalardan 20'si temyiz incelemesindedir.

f. Temyiz İncelemesi Sonuçlananlar:
2020 yılında temyiz incelemesi sonuçlanan 6 dava lehimize, 2 dava aleyhimizedir. 1 davada kısmen kabul, kısmen ret kararı verilmiştir.

g. Karar Düzeltme İncelemesinde Olanlar:
2020ından önce açılan davalardan 9'u karar düzeltme incelemesindedir.

C- İCRA TAKİPLERİ:
Kurum alacağımızın tahsili amacıyla 14 adet icra takibi açılmıştır.



BASIN YAYIN VA HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. *GENEL BİLGİLER:*

A- YETKI, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazılı ve görsel basında Narlıdere Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

1. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
2. Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.
3. Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
4. Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,
5. Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak,
6. Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.
7. Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin 2 aylık periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.
8. Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
9. Yıllık Faaliyet bülteni hazırlatmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
10. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
11. Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
12. Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
13. Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
14. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
15. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
16. Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
17. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.
18. Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
19. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.
20. Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
21. Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.
22. Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temelatma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
23. Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları organize etmek.
24. Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

II. AMAÇ VE HEDEF:

Belediyemiz ile bağlı müdürlüklerin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin halkla ilişkilerini düzenleyerek tanıtımına destek olmak. Gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek, bu teknolojileri belediyemizde hızlı, dinamik bir şekilde ve diğer müdürlükler ile tam uyum, diyalog ve koordinasyon çerçevesinde sunmak; müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği sağlamak suretiyle müdürlüklere yardımcı olmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler:

Tarih Aralığı : 01.01.2020 – 31.12.2020

25.0 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830			**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**152.201,74**
830	1		Personel Giderleri	136.152,35
830	1	1	Memurlar	136.152,35
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.049,39
830	2	1	Memurlar	16.049,39
			GENEL TOPLAM	152.201,74

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2020 Yılı İçinde gerçekleştirilen Faaliyetler

- Vatandaşın sorunlarına belediyeye gelmeden daha hızlı çözüm getirmek ve hizmet sunabilmek amacıyla Whatsapp Danışmanlık hattına gelen 1347 mesaj çözüme kavuşturularak cevaplandı.



- 2020 yıllık Hoş geldin Bebek projesiyle İlçe Nüfus Müdürlüğü'nden alınan doğum listeleri neticesinde Ocak 30, Şubat 25, Mart 28, Nisan 25,Mayıs 30,Haziran 25,Temmuz 35,Ağustos 30,Eylül 28,Ekim 30,Kasım 28 Aralık 30 toplamda 176 aileye ulaşılarak tebrik ziyareti gerçekleştirilmiştir. Ayrıca bu ziyaretlerde 344 adet Yeni doğan bebek çantaları başkanımız ve belediyemiz adına ailelere teslim edilmiştir.



- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesi sağlanmıştır.

- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütülmüştür.

- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanmıştır.

- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirmesi yapılmıştır.

- Her türlü imkandan yararlanılarak, ilçemizin ekonomik, tarihsel, doğal, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tanıtımı, bu amaç ve seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenerek bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenerek, yönlendirilmiş işbirliğinin sağlanmış, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmaları yapılarak sonuçlandırılmıştır.

- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunularak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılması.

- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerini icra edilmesini sağlanmıştır.

- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçilmiştir.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon :

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak Çevreye duyarlı proje ve yatırımlar önceliklerimiz arasında yer alıyor. Çevre bilincinin gelişmesine katkıda bulunmak için yapılacak çalışmalar bizim için büyük önem taşıyor. Doğanın korunmasına destek vermek ve gelecek nesillere yaşanabilir bir dünya bırakabilmek temel Vizyonumuzdur.

Güneş enerjisi en büyük yenilenebilir enerji kaynağı olmakla birlikte dünyamızın karşılaştığı küresel ısınma ve kirlilik gibi problemlere de en önemli potansiyel çözümdür.Bunun yanında ikinci ve en önemlisi Küresel Isınmanın getirdiği olumsuz nedenlerden birine çözüm yağmur sularının değerlendirilmesidir. Gelecek nesillere Temiz hava ve su kaynaklarını bırakabilmeliyiz… Müdürlüğümüz; hava, yeraltı-yerüstü su kaynakları, toprak, gürültü, elektromanyetik kirlilik; ilçemizdeki deniz, orman yapısının doğal halinin korunmasını sağlamak; bahsi geçen konularla ilgili bozulan doğal yapının düzeltilmesini temin edecek önlemler almayı hedef seçmiştir.

B) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Narlıdere Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
b. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
c. İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
d. Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
e. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
f. Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetler.
g. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
h. Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.
i. Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
j. Toplumu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak.
k. Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
l. Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
m. Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılamasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler :

a. Fiziksel Yapı: İhtiyaç halinde belediyenin binek araçlarından talep edilerek faydalanılmaktadır.

b. Örgüt Yapısı: İl bazında; İzmir Büyükşehir Belediyesi, Sivil Toplum Kuruluşları, Metropol ilçe belediyeleri,Üniversitelerimiz ve Çevre ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli çalışmalar yapılmaktadır.

c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: İlimizde bulunan çevre konusunda çalışmalar yapan kurum ve laboratuarlardan teknik yardım alınarak çalışmalarımız sürdürülmektedir.

d. İnsan Kaynakları: Müdür

e. Sunulan Hizmetler: Çevre ve Doğal yapının (hava, su, toprak, deniz, orman) korunması için önlemler alıp konu ile ilgili ilimizdeki üst kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve oluşabilecek şikayetleri değerlendirerek gerekli çalışmayı yapmak yada yaptırmak.

İnsan sağlığı ile Çevre sağlığı paralel dir.Çevremizi etkileyen faktörler insan hayatınıda etkilemektedir. Doğanın dokusu bozulduğunda insan hayatı tehlikeye girmektedir.

Çevreye duyarlı halk kitlesi oluşturmak,paneller ve çalıştaylar düzenleyip halkı biliçlendirmek bu konuda Çalıştay düzenlemek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürden oluşan birim Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak işlemleri yürütür.

D) Diğer Hususlar :

İlçe halkının katılımıyla Çevre Panellerinin düzenlenmesi ve çevre sağlığına dikkat çekilerek farkındalık yaratılması.
İlçemizdeki okullarda Çevre duyarlılığı ve farkındalığın işlenmesi hususunda çalışmalar yapılması.
Çalışmaların Avrupa Birliğinden destek alarak yeşil binaların çoğaltılmasına öncülük yapmak,Güneş enerjisinden yararlanmak,yenilenebilir enerji konusunda halkı biliçlendirmek,Yağmur sularından faydalanmak su yun bilinçli tüketilmesiyle ilgili paneller düzenlemek,Evimizde oluşan atıklarlar ile ilgili tasarruf sağlama yöntemleri, evde enerji tasarrufu, sağlıklı yaşam ve çevre dostu birey oluşumuna katkı sağlayacak çalıştaylar düzenlemek …
Bu konuda Belediye olarak öncülük yapmak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri :

Çevreye Duyarlı Proje Ve Yatırımlar Müdürlüğümüzün Öncelikleri Arasinda Yer Almaktadir. Çevre Bilincinin Gelişmesine Katkida Bulunmak İçin Yapilacak Çalişmalar Bizim İçin Büyük Önem Taşimaktadir.Doğanin Korunmasina Destek Vermek Ve Gelecek Nesillere Yaşanabilir Bir Dünya Birakabilmek Temel Hedefimizdir.

B) Temel Politikalar ve Öncelikliler :

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz ; Çevre hijyeni ve toplum sağlığı ön planda tutularak ödün vermeden çalışmak öncelikli politikamızdır.
Gecekondu bölgelerinin imar ve ıslah çalışmalarının tamamlanması, yapılacak toplu konut-toplu ısınma ortamının sağlanması ile bu bölgelerdeki atık maddelerin (naylon,p lastik vb.) yakılmasının önüne geçilmesi gerekmektedir.
Kentsel Dönüşüm Projesi en kısa zamanda hayata geçirilerek çevre kirliliğinin önüne geçilmesi sağlanmalıdır.
ELDAY (Elektrik ve Elektronik Geri Dönüşüm) ve AGİD (Aydınlatma gereçleri imalatcıları derneği ticari işletmesi) ile 21.12.2020 tarihinde imzalanan anlaşmayla ;İlçemiz sınırları dahilinde Kullanım ömrü dolmuş ve tamiri mümkün olmayan Atık elektrikli ve elektronik eşyaların ayrı toplanması ve değerlendirilmesi için sistem kurularak işlemlerin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüştürülmesi ve bu konuda karşılıklı bilgi alışverişinin sağlanarak uygulamaya konulabilmesi için gerekli esasları düzenlemektir.
Çevre konusunda ve atıkların geri dönüşümü (re-cycling) ile ilgili farkındalık yaratmak ve panel düzenleyip ilçe halkını bilgilendirmek .
Bu atıkların çevre ve insan sağlığını olumsuz yönde etkilediği açık ve net olarak gözlenmektedir..
Jeotermal ilçemiz sınırlarında ve Balçova ilçesi sınırlarında açılan kuyularla daha yüksek kapasiteye ulaşması için gayret edilmektedir.Bu konuda belediye olarak her türlü kolaylığın ve katkının sağlanması önceliklerimiz arasındadır.
Jeotermalin kapasite olarak yetersiz kalması sonucunda doğal gazın kalan tüm konutlara ulaştırılmasının hem vatandaşımızın ekonomik olarak rahat etmesi hem de temiz hava teneffüs etmesi sağlanmaktadır.
Güneş enerjisi en büyük yenilenebilir enerji kaynağı olmakla birlikte dünyanın karşılaştığı küresel ısınma ve kirlilik gibi problemlerede en önemli potansiyel çözümdür.Bu nedenle Yenilenebilir enerjinin İlçemiz genelinde yaygılaştırılmasına Belediyemiz olarak öncülük yapılması gerekmektedir.
Yağmur sularının da toplanarak yeniden değerlendirilmesi de öncelikli konular arasında bulunmaktadır.

Diğer Hususlar :

a) İlçemizdeki mevcut Çevre dokusunun (halen büyük çoğunluğundan üretim sağlanan narenciye bahçeleri) ve diğer yeşil dokunun korunması için gerekli çalışmalarda bulunmak ve katkı sağlamak.
b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yapmak ve hava kirliliği ve baca gazı emisyon ölçümlerinin kontrol ettirmek, atık su ve deşarjla ilgili İlçemiz sınırlarında bulunan arıtma tesislerini kontrol ve takip etmek gerektiğinde ettirmek.
c) İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü ile ortak olarak yapmayı planladığımız Çevre dostu ve çevreci projeler ne yazık ki Pandemi (corona virüs)nedeniyle askıya alınmıştır.
d)İzmir Büyükşehir Belediyesi ile her ay yapmayı planladığımız "NARLIDERE DE ÇEVRE GÜNLERİ PANELİ" Corona virüs nedeniyle ertelenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler :

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.

Tarih Aralığı : 01.01.2020 – 31.12.2020

30.0 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830			**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**147.681,70**
830	1		Personel Giderleri	131.632,01
830	1	1	Memurlar	131.632,01
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.049,69
830	2	1	Memurlar	16.049,69
GENEL TOPLAM				147.681,70

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI
AMAÇ 1: Ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz ve sağlıklı bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 1.1 : İlçemizdeki geri dönüşüm bilincini 2022 yılı sonuna kadar etkin hale getirmek..	11	BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI PROJESİ	Çevre Yönetimi
	HEDEF 1.5: Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin kaybı durdurulacak; tarım alanları ekosistemi koruyacak şekilde korunacak ve geliştirilecektir.	12	ATIK PİLLERİN TOPLANMASI PROJESİ	Çevre Yönetimi
	HEDEF 1.1 : İlçemizdeki geri dönüşüm bilincini 2022 yılı sonuna kadar etkin hale getirmek..	13	ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARIN TOPLANMASI PROJESİ	Çevre Yönetimi
	HEDEF 1.3 :Gürültü ve Çevre kirliliği ile etkin bir mücadele sağlanacaktır.	85	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	Çevre Yönetimi

Bölgemizde (Narlıdere) 2020 yılı itibarıyla;

BÖLGE	ABONE SAYISI	KONUT EŞDEĞER
NARLIDERE GSF	966	1286
NARLIDERE SAHİLEVLERİ	399	892
NARLIDERE YENİKÖY	1031	1323
NARLIDERE YENİKALE	1330	2561
NARLIDERE 1	1178	1510
TOPLAM	4904	7572

Yukarıdaki tablo da görüldüğü üzere Narlıdere ilçe sınırlarında 4904 jeotermal abone sayımız mevcuttur. Gerek jeotermal gerekse doğalgaz çevreci enerji kaynakları olduğu için ilçemizin daha temiz bir havaya kavuşması demektir.Bu konudaki çalışmaları Belediyemiz her zaman desteklemektedir.



Belediyemizin uyguladığı eski dokuyu yenileme projeleri ile sağlıklı kent ve alt yapı oluşmaktadır. İlçemizde Kentsel Dönüşüm çalışmaları başlamıştır. Böylece yer altı sularına sızma tehlikesi olan eski fosseptikler ortadan kalkmaktadır. Ayrıca denize dökülen kanalizasyonlarımızın büyük kanala bağlanması ile başlayan mavi deniz oluşumu Narlıdere deniz kenarında her geçen gün artarak devam etmektedir.

"Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" çerçevesinde belediyemizin İzmir Büyükşehir Belediyesi yetkili kuruluşları ile çalışması devam etmektedir.

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; 22.05.2012 günlü 28300 sayılı resmi gazetede yayınlanan AEEE'lerin 8.maddesi ve 31.12.2014 tarih 29222 4.mükerrer sayılı resmi gazete de yayınlanan tebliğ gereğince lisanslı firma ELDAY (Elektrik ve Elektronik geri dönüşüm ve atık yönetimi derneği iktisadi işletmesi)ve AGİD (Aydınlatma Gereçleri İmalatcıları Derneği Ticari İşletmesi) ikisi ile birlikte 21.12.2020 tarihinde anlaşma yapılmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu :

Bölgemizde 31.12.2020 yılı itibariyle yapılan jeotermal abone sayısı Toplam 4904
100 M2 7572 Konut eşdeğeri ne ulaşılmıştır.
İlçemizde 2020 yılı içinde 370 abone doğalgaza kayıt yaptırmıştır.
İlçemizde 2020 yılında abone yapılan doğalgazlı konut abone sayısı TOPLAM 14.601 e ulaşmıştır.
İlçemizde 2020 yılında ücretsiz olarak Kaymakamlık tarafından ihtiyaç sahibi 500 vatandaşımıza 275 ton kömür dağıtılmıştır.



3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Güneş Milyonlarca kilometre uzaktan dünyaya ulaşan ışınlarıyla ısınıyor,aydınlanıyoruz.Bu enerjiyle büyüyen bitkiler sayesinde nefes alıyor ve besleniyoruz.

Yeryüzüne sadece bir saatte ulaşan güneş ışığı,dünyanın bir yıllık elektrik ihtiyacını üretebilecek güçte.

Güneş enerjisi en büyük enerji kaynağı olmakla birlikte dünyanın karşılaştığı KÜRESEL ISINMA ve KİRLİLİK gibi problemlerede en önemli potansiyel çözümdür.

Bu konuda Narlıdere Belediyesi olarak Yenilenebilir enerji ,Temiz deniz ,Yeşil Çevre temalarının işlendiği Panel le farkındalık yaratılmak istenmiş fakat corona virüs nedeniyle etkinliklerimiz yapılamamıştır.

Jeotermalin yaygınlaştırılması ve ihtiyaç sahiplerine yapılan ücretsiz kömür dağıtımının geçmiş yıllara oranla daha az dağıtım yapılması kışın hava kirliliğinin giderilmesine önemli katkılar sağlanmıştır. Jeotermal kullanımının artması yerel kaynak olduğu için milli ekonomiye destek olmuştur. ,

Jeotermal kaynaklarının yetersiz kalması sonucunda ilçemizde başlatılan doğal gaz dağıtım ve abonelik çalışmaları tüm hızıyla sürdürülmektedir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

5. Diğer Hususlar :

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerin çevre konusundaki faaliyetlerini gösteren birimleriyle görüşülerek koordinasyon sağlanmıştır.

2020 Yılı içerisinde 'Elektrik ve Elektronik Geri Dönüşüm ve Atık Toplama işlemimiz SIFIR ATIK TOPLAMA MERKEZİ nin uygulamaya dahil edilmesi nedeniyle merkezin faaliyete geçinçeye kadar alım yapılamamaktadır. Bu yıl açılacak olan SIFIR ATIK TOPLAMA MERKEZİ nde İlçemiz halkından elektrik ve elektronik atıkların toplanması ve doğaya zarar vermeden geri dönüşüm sağlanmasına başlanılacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler :

Çevre Koruma ve Kontrol çalışmalarında üst kuruluş ve diğer birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ , SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI VE ÜNİVERSİTELERİMİZLE panel çalıştay ve sempozyumlarla bilgi ve deneyim alışverişinde bulunulmaktadır.

B) Zayıflıklar :

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak ACİLEN 1 Çevre Mühendisi 1 Elektrik Mühendisi ,1 Veteriner ve 2 yüksekokul mezunu elemana ihtiyaç vardır.

Belediye olarak daha iyi hizmet vermek bizim görevimizdir.

C) Değerlendirme :

Çevre konusunda bağlı kuruluşlar ile çevreyi ilgilendiren konuların sivil toplum kuruluşlarıyla ortak olarak yürütülmeye çalışılmaktadır. takibi olanaklar çerçevesinde yapılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1) Jeotermal ısıtmanın Belediyemiz sınırlarında yaygınlaştırılması çalışmalarına katkının ' devamı.

2) Eski Dokuyu Yenileme ve Gecekondu bölgelerindeki çarpık yapılaşmanın modern toplu konutlara dönüştürülmesi için imar ıslah çalışmalarının tüm ilçeyi kapsayacak şekilde gerçekleştirilerek sağlıklı bir çevrenin oluşturulup korunması

3) Narenciye bahçelerinin korunması için sulamada kullanılacak suyun temini hususunda önlemler alınması.Ayrıca yağmur sularının değerlendirilmesi.

4) Hava kirliliğini önlemede etkin olmak için sobalarda naylon, lastik vb. kanserojen maddelerin yakılmasının önlenmesi.

5) Denize akabilecek her türlü sıvı ve katı atıkların önlenmesi. dere ağızlarına filitre takılarak denizin kirlenmesinin önlenmesi.

6) Yer altı sularının korunması için çalışma yapılması.

7) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanması gereken ilçemize ait gürültü haritalarının tamamlanmasında katkı sağlanması.

8) Çevresel Gürültünün Değerlendirmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında önlemler alınıp çalışmalar yapılması.

9) Hava kirliliği ve baca gazı ölçümlerinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlanıp ilçemizde gerekli tedbirlerin alınması.Bu konuda teknik personel takviyesi yapılması.

10) Atık su deşarjla ilgili olarak ilçemizdeki arıtma tesislerin kontrolü.

11) Yeşil dokunun artırılması için yapılan çalışmalara katkı sağlanması, Bu kapsamda ağaçlandırma haritaların hazırlanarak ağaçlanır en uygun yerlere ağaç dikilmesinin sağlanması.

12) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak ELDAY ve AGİD Firmalarıyla beraber çalışmaların daha etkin olmasını sağlamak.

13) Yukarıda bahsi geçen çalışmaların yürütülmesi için Belediyemizde bulunan müdürlükler ile ilçemiz dışındaki ilgili ve yetkili üst kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması.







FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENELBİLGİLER:

A. MİSYON VE VİZYON:

Misyon

Narlıdere'nin İzmir ile bütünleşen, İzmir'ini lgi çeken, odak noktası olan sağlıklı, modern ve bütünlük içerisinde bir kentsel çevreye dönüştürülmesi çerçevesinde kente sosyal, kültürel ve sanatsal alanlar kazandırmaktır.

Vizyon

Halkının yaşamaktan huzur, mutluluk ve gurur duyduğu kentsel mekânlar yaratırken sürdürülebilir plan ve projeler ile modern standartta ideal bir sahil kenti yaratmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediyenin yetki sınırlarının içinde kalan alanlarda yol ,meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını, imar planına uygun hale getirilmesini, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulmasından, yollarda trafik akışının sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak, tedbirleri almaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarının uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipman sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

İmar planlarında da yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonu sağlamaktan bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu Hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

Müdürlüğümüzce Belediye Başkanlığınca yapımı istenilen alt ve üst yapı ile ilgili çalışmaları gerektiğinde belediye elemanlarına yaptırır, gerektiğinde ise ihale yolu ile ilgili kanunlar, şartnameler, tebliğ ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde ihale dosyalarını hazırlar, ihale eder, inşaatın yapımını ve kontrolünü sağlar.

İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan v.b. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılması, mevzuatla Büyükşehir yetki alanında bulunan yolların ve tesislerin yapılmasının sağlanması, bakım ve onarımlarının yaptırılması için, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yaptırılması için bu kapsamında konunun İzmir Büyükşehir Belediyesinin yetkili birimlerine iletir ve yaptırılmasına çalışır.

Bu konularla ilgili her türlü teknik bilgiyi Başkanlık Makamına sunar, görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı, ilçemiz sınırları dâhilinde Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahası dışında kalan tüm yollar, belediyeye ait tüm kamusal alanlar kanunlarla bakım onarım ve hizmet verilebilecek kurumlardır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) FİZİKSEL YAPI VE ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

1. Altyapı, Yol Bakım-Onarım, İmalatlar Yapım Amirliği

a) İnşaat Ve Alt Yapı, Yolların Yapım Bakım Ve Tamir Ekip Şefliği(Asfalt Yama, Asfalt Kaplama, Beton Yol, Bordür, Tretuvar, Kilit Parke Ekipleri) Şantiye Hizmetleri
b) Malzeme Üretim, Temin, İkmal Ve Depolama Hizmetleri
c) Şikayetler Ve Kontrol Hizmetleri (Tesisat, Elektrik , Tespit Tamir Bakım Onarım Ekibi)
d) Moloz Kaldırma Ekibi

II. Etüd Proje Hazırlık Ve Hak Ediş Bürosu

a. Proje Üretimi ve teknik çizim birimi (Statik Birim, Mimari ve Peyzaj Proje üretim ,Elektrik işleri ,tesisat işleri)
b. İhale dosyası hazırlık ve işlemleri
c. Kontrollük ve Hak ediş takibi
d. Teknik yazışma, veri hazırlama ve raporlama birimi

III. Kayıt, Şikayet Takip İletim Ve Evrak Kayıt Ve Arşivleme Bürosu

2) İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda 1 müdür,5 teknik personel, 22 kadrolu işçi, olmak üzere toplam 28 personelle görevini sürdürmektedir.

PERSONEL DURUMU

Görevi	Adet
Müdür	1
Amir	1
Amir Yardımcısı	1
Makine Teknikeri	1
Operatör	1
Kompresör Operatörü	1
Boyacı	2
Elektrik Teknisyeni	1
İnşaat Teknikeri	1
İnşaat Mühendisi	1
Makine Mühendisi	1
İşçi	16

2. SUNULAN HİZMETLER

Plan Program ve Bütçe

1. Müdürlüğünün çalışmalarına göre müdürlük stratejik planı hazırlamak ,stratejik plan ışığında her yıl çalışma ve yatırım programı hazırlamak, sonuçlandırmak için çalışmak ve önerilerini Başkanlığının onayına sunmak., üst yönetim ve ilgili mevzuat

tarafından belirlenmiş amaç, hedef strateji ve ilkeler doğrultusunda ,yönetimi altındaki Faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, uygulanışını izlemek.

2. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, Başkanlıkça onaylı çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlamak, hesapları tutmak.

3. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programlarının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak. Müdürlüğün faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, Müdürlüğünün yapmış olduğu Hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler müdürlüğüne göndermek, meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirler Tarifelerini" uygulamak.

4. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

Yol Açılması, Bakım, Onarım ve Yıkım

1. Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, iş programı ve Başkanlık görüşü ışığın da yeni yollar açmak, bunun için de gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, önemine görealt yapısı biten yolların kaplamasını yapmak.
2. Yol kaplama çalışmaları için gerekli malzemeleri tedarik etmek, ihtiyaca göre terkibini yapmak.
3. Belediye sınırları içerisindeki mevcut ve bozulan yolların bakım ve onarılmasını sağlamak, yol bozulmaları ile ilgili güvenlik ve tedbirleri almak.
4. 5216 Sayılı Kanun kapsamında ve Belediyemiz uhdesinde bulunan yolların, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.
5. Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek.
6. Yıkım Oluru ve kararı alınan yapılar için gerekli personel ve makineyi tahsis etmek, ilgili müdürlük emrine hizmet verdirmek. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak.

Proje Üretimi ve İhale ile Yapım

1. İlçe Belediyesi görev ve Hizmetlerine yönelik olarak Başkanlıkça yapılması istenen ve ya öneri olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak.
2. Hazırlanan ve yapılması Başkanlıkça istenen projeleri ihale edilme aşamasına getirmek,Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin proje ve kesiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışma alanı takip ederek sonuçlandırmak.
3. Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek.
4. Yönetimi ve denetimi verilen İhale ile yaptırılan işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak.
5. Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak, İş Bitirme Belgelerini ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek, kabul ve İş deneyim belgelerini düzenlemek.
6. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat Faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Evrak Kayıt ve Personel İşleri

1. Birimine gelen vatandaş şikâyetleri için Dilek ve Şikâyet Formu tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırır.
2. Arşiv düzenini sağlamak, evrakların gününde ve zamanında takibini yapmak, diğer idare ve müdürlükler ile koordinasyonu yapmak.
3. Müdüriyet kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

Depolama Sevk ve İkmal

1. Müdürlüğe ait motorlu araçların ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
2. Yapım ve bakım malzemelerinin depolanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
3. Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum satın almak ve depolamasını yapmak
4. Uhdesin de bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.

3) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Görevin Alınması
Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve direktifler dâhilin de yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A) AMAÇ VE HEDEFLER

Fen İşleri Müdürlüğü'nün iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Birimimizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve önümüzdeki dönemde aşağıda belirtilen alanlarda çalışmaların yoğunlaştırılmasına karar verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen stratejik alanlarda orta ve uzun vadede ulaşılması beklenen amaçlarını ve bu amaçlara ulaşmak için izlenecek politikaları her odak alan için ayrı ayrı belirlenmiş olup, aşağıdaki gibidir.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Görev ve sorumluluklar kısmında belirtilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde güvenlik ve acili yet gerektiren konularda öncelik verilerek,halkın yoğun kullanımındaki alanlarda hizmet ve proje üreterek Yollar,Belediye hizmet binaları ,Okullar ve görev kapsamındaki kamusal alanlardaki Bakım Ve Onarım Çalışmaları Devam Edecektir.

C) DİĞER HUSULAR

NARLIDERE BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN VE 2020 BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJELER

FAALİYET/PROJE NO	FAALİYET/ PROJE ADI	FAALİYET ALANI	AÇIKLAMA
90	İLÇEMİZDE AFET ÖNCESİ ERKEN UYARI SİSTEMİNİN KURULMASI	Afet ve Kent Güvenliği Y	TAMP Uygulaması doğrultusunda gerekli çalışmalar yürütülmektedir.
89	AFETE YÖNELİK AFET PLANI HAZIRLANMASI	Afet ve Kent Güvenliği Y	İlçemizin tüm afetlere yönelik afet planının hazırlık çalışmaları devam etmektedir.
70	FİZİKİ ARŞİV SİSTEMİNİN YENİLENMESİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile gerekli plan ve projelendirme çalışmaları devam etmektedir.
69	ALTIEVLER MAHALLESİ BÜLENT ECEVİT SOKAĞIN AÇILARAK DÜZENLENMESİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli çalışma ve görüşmeler devam etmektedir.
68	HUZUR MAHALLESİ SOSYAL TESİSLER PROJESİ	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	Proje Nar-Bel Ltd.Şti Tarafından Gerçekleştirilmiştir.
67	BARIŞ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	Proje Tamamlanmıştır.
62	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMALARI VE KENT ESTETİĞİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

55	AFET TOPLANMA MERKEZLERİ VE AFET YÖNETİMİ PROJESİ	Afet ve Kent Güvenliği Yönetimi	İl Afet Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli proje yürütülmektedir.
54	GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU DÜZENLENMESİ İŞİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Planlama sürecindedir.
51	TEKNİK HİZMETLER BİNASI PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Gerekli plan ve projelendirme işlemleri devam etmektedir
48	GÜNGÖREN CADDESİ - KÜÇÜK ESNAF SANAYİ SİTESİ BAĞLANTI YOLU DÜZENLEMESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Gerekli plan ve projelendirme işlemleri devam etmektedir.
47	YAŞAM VADİSİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli çalışma ve görüşmeler devam etmektedir
44	ALİ ONBAŞI DERESİ PİKNİK VE DİNLENME ALANI- MACERA PARK OLUŞTURULMASI	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Nar-Bel Ltd. Şti. ile gerekli proje koordineli olarak yürütülmektedir.
43	SAHİL- ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Proje Tamamlanmış olup, geliştirme çalışmaları devam etmektedir.
42	SAHİLEVLERİ KÜLTÜR,SPOR VE SANAT MERKEZİ	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	Gerekli plan ve projelendirme işlemleri devam etmektedir
41	PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEME	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Projelendirme çalışmaları tamamlanmış olup, 2021 yılı içerisinde gerekli ihale iş ve işlemleri gerçekleştirilecektir.
30	NARLI MAHALLESİ ((YUKARIKÖY) KENTSEL SİT ALANI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İhale süreci yıl içerisinde tamamlanmış olup, imalat işlemleri ve proje uygulaması devam etmektedir.
27	GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Yıl içerinde proje uygulamaya geçilmiş olup 2021 yılı içerinde proje uygulanmasına devam edilecektir.
5	OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ	Kurumsal Kalite Yönetimi	Her yıl okulların bakım ve onarımı ile ilgili faaliyetler sürdürülmektedir.

FAALİYET/PROJE NO	FAALİYET/ PROJE ADI	FAALİYET ALANI	AÇIKLAMA
5	OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ	Kurumsal Kalite Yönetimi	Her yıl okulların bakım ve onarımı ile ilgili faaliyetlerer sürdürülmektedir.



OKULLARIN BAKIM VE ONARIM FAALİYETLERİ

FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
67	BARIŞ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemizde bulunan işlek cadde ve sokakları modernize etmek ve kullanıma daha uygun hale getirmek için çalışmalar yürüten çalışmalar kapsamında , esnafın ve yaya trafiğinin yoğun olduğu Barış Sokak için sürdürülen yenileme ve yayalaştırma projesini tamamladı. Salgın sürecinin geçmesinin ardından, sokağın günü birlik ziyaretçi sayısını artırmak ve yeni bir 'çarşı' yaratmak için yapılan çalışmalarda altyapı eksikleri giderildi, kilit parke taşı ve su kanallarının döşemeleri gerçekleştirildi. Aydınlatma sistemlerinin de yenilenmesinin ardından Barış Sokak, Narlıdere'nin yeni "sevgi yolu" oldu. Çalışmalar yalnızca altyapı eksiklerini gidermekle de sınırlı kalmadı. Bina cepheleri tek tip boyandı ve peyzaj çalışmalarıyla sokağın çehresi tamamen değişti. Apartmanların balkonlarına çiçekler dağıtıldı.



BARIŞ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ



Stratejik Plana Göre 2021 Yılı İçinde Yapılması Düşünülen Yol Çalışmalarına Ait Yatırım Planı Taslağı

1. Çatalkaya Mahallesi bazı sokakların(Malazgirt, Orhan Kemal,Doğu ,Koçyiğit,Harman, Sakarya, Namık Kemal, Sümbül, Pirsultan Abdal Sokak) Düzenlemesi.
2. Sahilevleri Mahallesi Levent caddesi yolun açılması.
3. Ilıca Mahallesi yollarının (Karel,Güvendik, Palandöken, Dalya, Bodur, Bedirhan, Okutan, Sarışın, Karakızlı, Gürhan, Işıl, Ufuk, Ilıca, Karakızlı, Damla Sokakların) ve kaldırımların yeniden düzenlenmesi.
4. Narlı Mahallesi Yukarıköy etrafı (Kanarya, Bedrettincömert, Taşdemir , Kızılay, Saygın, Tuğçe sokakların) bozuk yol ve kaldırımların yenilenmesi.

5. Ilıca Mahallesi Bademlik bölgesinde kalan (Cahit Külebi, Mecnun, Evren, Kılıç, Ertan, Nergiz, Ardıç, Çiğdem Sokaklarının)bozuk yollarının yenilenmesi.
6. Yenikale Mahallesi Sütçüler sk ve (Sütçüler, Şehit Kubilay, Zafer Sokaklarının) civarındaki yolların yenilenmesi.
7. Limanreis Mahallesi Bozuk yolların yenilenmesi(2.etap)

2021 BÜTÇESİNE KONULAN DİĞER İŞ KALEMLERİ

1. PARKE ,BORDÜR, KANALET,BARİYER VE YOL GÜVENLİK MALZ ALIMIKUM,ÇAKIL,HIRDAVAT MALZEMESİ ALIMI ASFALT MALZEMESİ ALIMI (SICAK,SOĞUK)

2. ELEKTRİK VE TESİSAT ALIMLARI VE İŞLERİSOSYAL TESİSLER BAKIM VE ONARIMLARI

FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
27	GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020 yılı içerisinde projelendirme işlemleri, tamamlanmıştır. ilçemizin en işlek noktalarından olan Güngören Caddesi'ni baştan sona yenileyerek cadde ve kaldırımlar yeniden tasarlanmıştır. Yeşil dokusu ve kent mobilyaları yenilenerek cadde modern görünüme kavuşturulacaktır.

İlçemizin farklı noktalarında hem esnafın hem de vatandaşların memnuniyetini sağlamak adına çalışmalar yürütülen çalışmalar kapsamında , en işlek merkezlerimizden biri olan Güngören Caddesi'ni yenilemek için; esnaf ve vatandaşların katıldığı toplantı ile projenin tanıtımını yaptı, görüş ve önerileri topladı.

Proje kapsamında Güngören Caddesi'nin araç ve yaya yolları özel taşlarla yenilenecek. Dükkan ve bina boyaları ile tabelalara standart getirilecek. Bazı ara sokaklar trafiğe kapatılarak, akışın hızlanması sağlanacak. Proje sonucunda, kısa sürede caddenin modernize edilmesi ve alışveriş potansiyelinin artırılması sağlanacak.



GÜNGÖREN CADDESİ - KÜÇÜK ESNAF SANAYİ SİTESİ BAĞLANTI YOLU DÜZENLEMESİ PROJESİ



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

2020 yılında Performans Programı ve Bütçesi kapsamında gerekli faaliyet ve projeler yürütülmüştür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİNCE YAPILAN İŞLER

YOL, PARKE, BORDÜR ve KAVŞAK DÜZENLEME FAALİYETLERİ:

01.01.2020- 31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDAKİ YOL (BORDUR-TRETUVAR) FAALİYET RAPORU

MAHALLE ADI VE SOKAKLAR	BORDUR YAPIMI (m)	ÇİM BORDÜR (m)	PARKE YAPILAN YOL (m²)	SU KANALETİ (m)
ALTIEVLER MAH.				
MEYVELİ SOKAK			70	50
FERHANBABA SOKAK	15		10	
SELEN SOKAK			1020	
FİDAN SOKAK			20	
SÜLÜN SOKAK			100	
2. İNÖNÜ MAH.				
UĞURLU SOKAK	40			
MUZAFFER SOKAK	100	150	1200	
YAKA SOKAK		150		
ERDAL İNÖNÜ CADDESİ	80		800	
BEHÇET AYSAN SOKAK		50		
AYDIN SOYSAL SOKAK	11	15		
BAĞIMSIZ SOKAK NO:6	15			
BAĞIMSIZ SOKAK NO:18		10		
27 MAYIS CADDESİ	80	25		
KOCAÇINAR SOKAK KEMAL SUNAL PARKI	110		100	
BİSİKLET YOLU (2. İNÖNÜ- NARLI -ÇAMTEPE)	3170			
NARBEL MERDİVEN		80		
UĞURLU SOKAK MERDİVEN	50			
MUSA ANTER MERDİVEN		25		
ANADOLU SOKAK		15		
SÖNMEZ SOKAK		30		
NARLI MAH.				
KOÇYİĞİT SOKAK	60		35	
DİYAR SOKAK MERDİVEN	60			
İSMET İNÖNÜ CADDESİ	8		96	
AN SİTESİ		196	850	
DEPO SOKAK		40	60	
KAAN SOKAK	400		1200	
TÜLAY AKTAŞ CEM SOKAK	135		86	
UMUT SOKAK			100	
CANDAN SOKAK	200		1500	
ÇELEBİ SOKAK	70	25	10	
GEDİZ SOKAK	105	86	460	
ŞENCAN SOKAK			10	
GÜRAĞAÇ SOKAK	30		40	
EZGİ SOKAK	90		100	

ÖZYUVA SOKAK	81		100	
KAZANÇOĞLU SOKAK	215		255	
METİN OKTAY SOKAK	215		270	
YENİKALE MAH.				
BARAN SOKAK			28	
YILDIRAN SOKAK			50	
MEHMET SEYFİ SOKAK			24	
HUZUR MAH.				
YAPICILAR SOKAK	50		170	
ENDER SOKAK	240		1100	
ARIKENT C1 BLOK			10	
DEMET SOKAK	9		8	
MANDALİNLİK SOKAK	40		24	
AZİZ SANCAR OKULU	32			
ÖĞRETMENLER SOKAK			24	
ÇATALKAYA MAH.				
ZAMBAK SOKAK			5	
MARABA SOKAK	72	30		
PİR SULTAN ABDAL SOKAK	150		800	
FERİT ANLAR SOKAK	25		324	
TUNA CADDESİ	10	40	524	
EMEKÇİLER SOKAK	1000		486	
DOĞU SOKAK			24	
ILICA MAH.				
ERDAL AYRANCI SOKAK	50		500	
ILGAZ SOKAK	15	30		
BADEMLİK SOKAK	30		40	
OKUTAN SOKAK	180		500	
ÇAMTEPE MAH.				
PAPATYA SOKAK	90		750	
YURT SOKAK			380	
BARIŞ SOKAK	250	290	3500	570
ULUDAĞ SOKAK	150	100	1300	
UYANIŞ SOKAK	950		2580	
SERKAN SOKAK	50		200	
ÖZLEM SOKAK	120	50	700	
ESEN SOKAK	360		1200	
ÇAĞATAY SOKAK	150		400	
YUNUS EMRE SOKAK	198		250	
HÜRRİYET SOKAK	40			
GÜNGÖREN CADDESİ			4	
SAHİLEVLER MAH.				
YOSUN SOKAK			649	
ÇAĞLAR YÜCEL SOKAK	50		120	
ÇAYIR SOKAK			70	
CAN YÜCEL SOKAK	70		350	
LEVENT CADDESİ	250		1400	
LİMANREİS MAH.				
RECEP BEY SOKAK	75	50		
ATATÜRK MAH.				
ATATÜRK MAHALLESİ KONTEYNIR		40		
TOPLAM	**10.046**	**1.527**	**26.986**	**620**



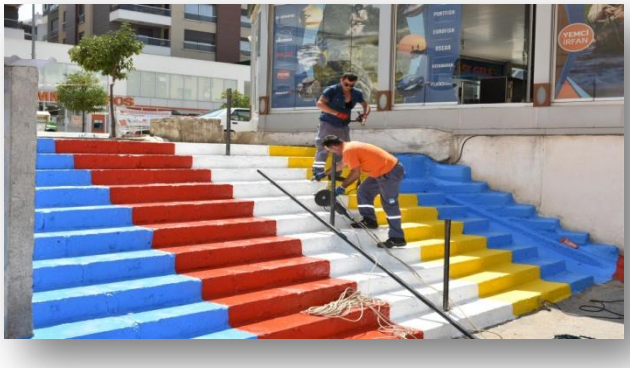


NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU

MERDİVEN YAPIMI

- **ÇATALKAYA MAHALLESİ**
  Maraba Sokak
- **ILICA MAHALLESİ**
  Ilgaz Sokak
- **NARLI MAHALLESİ**
  Diyar Sokak
  Gediz Sokak
- **2. İNÖNÜ MAHALLESİ**
  Uğurlu Sokak
  Aydın Soysal Sokak
  Narbel
  Musa Anter Sokak









MALATYALILAR DERNEĞİ ÖNÜ BÖLGESİNİ DÜZENLENMESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI YATIRIM PROJELERİ ÇALIŞMA VE İŞ PROGRAMI

SIRA NO	SEKTÖR	PROJE ADI ve ÖZELLİĞİ	YERİ	KARAKTERİSTİĞİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI ve PROGRAM YILINA KADAR YAPILAN HARCAMA (KDV hariç)	Dönem Sonuna Kadar Nakit Harcama
1	İnşaat ve Bakım Faaliyetleri için Malzeme Alım	Narlıdere Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Çamtepe Mahallesi Güngören Caddesi Barış Sokak'ın Yenileme ve Düzenleme İşi İçin 'Parke,Bordür,İnşaat Malzemesi Alım İşi	Güngören Caddesi- Barış Sokak	Mal Alım İşi	Şubat-Aralık	Proje tutarı 582.638,00TL +KDVdir.Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	582.638,00 TL	100%
2	Yapım İşi	İlçemiz Narlı Mahallesi Çelebi Sokak No:38 Üzerinde, Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmaza 5 Katlı Binanın İlk 2 Katının Yaptırılması İşi	Narlı Mahallesi Çelebi Sokak	Yapım İşi	Mayıs- Eylül	Proje tutarı 444.000,00TL+KDV'dir. 07.09.2020 tarih ve 9271 sayılı Başkanlık Oluru ile % 10 iş artışı yapılmıştır. Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	484.914,13 TL	100%
3	Yapım İşi	Narlıdere Narlı Mahallesi Kentsel Sit Alanı Sokak Sağlıklaştırma ve Kentsel Tasarım Uygulama İşi	Narlı Mahallesi Kentsel Sit Alanı	Yapım İşi	Eylül 2020 – Ekim 2021	Proje tutarı 8.790.040,91TL.	270.938,40TL	Devam Ediyor
4	Yapım İşi	Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı Atatürk Büstünün Yerinin Değişimi ve Meydan Düzenleme İşi	Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı	Yapım İşi	Şubat	Proje tutarı 87.570,00TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	87.570,00 TL	100%
5	Bakım Onarım	Belediye Ana Binasının Şebeke Panosundan Jeneratör Transfer Panosuna Gelen Kablonun Değiştirilmesi, Transfer Panosundaki 2 Adet Kontaktörün Büyütülmesi, Transfer Panosu Tadilatı ve Kültür Merkezi ve Ana Binanın Jeneratörlerinin Birbirleriyle Değiştirilmesi İşi	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	Şubat	Proje tutarı 31.025,00+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	31.025,00 TL	100,00%

6	Yapım İşi	Kaymakamlık Hizmet Binasında Kullanılacak Olan, Gönülden Gönüle İsimli Sosyal Proje Alanının Tadilatının Yapılması İşi	Hizmet Binaları	Yapım İşi	Şubat-Mart	Proje tutarı 87.985,00+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	87.985,00 TL	100%
7	Mal Alım İşi	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Mart	Proje tutarı 83.900,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	83.900,00 TL	100%
8	Mal Alım İşi	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere 3 Adet Konteyner Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Mart- Nisan	Proje tutarı 41.500.00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	41.500,00 TL	100%
9	Mal Alım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Çamtepe Mahallesi Barış Sokak'ta Yapılacak Olan 'Sevgi Yolu Düzenlenmesi' İçin; 41 Adet Led Armatür ve Kompozit (Şeffaf) Gövdeli ve Montaj Kablolarının Temininin Yapılarak Aydınlatma	Barış Sokak	Mal Alım işi	Mart- Nisan	Proje tutarı 96.514,00TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	96.514,00 TL	100%
10	Yapım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan, Malzemenin Müdürlüğümüz Tarafından Temin Edilerek Barış Sokak ve Civarındaki Sokakların Yayalaştırma ve Parke Yol Yapım İşi	Narlıdere Genel	Yapım İşi	Nisan	Proje tutarı 94.180,00TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	94.180,00 TL	100%
11	Mal Alım İşi	Barış Sokak Genelinde Yayalaştırma Projesi Kapsamında Kullanılmak Üzere 6 Adet Elektromekanik Bariyer Sistemi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Nisan	Proje tutarı 25.000,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	25.000,00 TL	100%
12	Yapım İşi	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binası ve Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi'nde Bakım Onarım İşi	Hizmet Binaları	Yapım İşi	Nisan-Mayıs	Proje tutarı 95.375.00TL+KDV .Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	95.375,00 TL	100%

13	Hizmet Alım İşi	Fen İşleri Müdürlüğümüzce Kullanılmak Üzere 1 Adet Lastikli Ekskavatör ve 1 Adet Kamyon Kiralama İşi	Narlıdere Genel	Hizmet Alım İşi	Mayıs-Temmuz	Proje tutarı 62.000,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	62.000,00 TL	100%
14	İnşaat ve Bakım Faaliyetleri için Malzeme Alım	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kaynak Ekiplerince Kullanılmak Üzere Demir Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım işi	Haziran	Proje tutarı 81.094,50TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	81.094,50 TL	100%
15	Mal Alım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Birinci Etap Altyapı Çalışmaları Tamamlanmış Olan 'Bisiklet ve Yürüyüş Yolu' İçin; 55 Adet 'Led Armatür Aydınlatmalı Dekoratif Direk Alımı İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Haziran-Temmuz	Proje tutarı 93.775.00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	93.775,00 TL	100%
16	Mal Alım İşi	Narlıdere Sınırları İçerisinde Bulunan Okullarda Kullanılmak Üzere Boya Malzemesi Alım İşi	Hizmet Alanları	Mal Alım İşi	Haziran-Temmuz	Proje tutarı 83.756.00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	83.756,00 TL	100%
17	Hizmet Alım İşi	Fen İşleri Müdürlüğü Personel Hizmet Alımı İşi	Personel	Hizmet Alımı	Haziran-Eylül	Proje tutarı 333.783,20TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	333.783,20 TL	100%
18	Mal Alım İşi	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere Çimento Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Haziran-Aralık	Proje tutarı 77.500,00TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	77.500,00 TL	100%
19	Yapım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde,Vatandaşlardan Gelen Şikayetler Doğrultusunda Çatalkaya Mah. Ender Sokak ve Sahilevleri Mah. Selen Sokak'ın	Narlıdere Genel	Yapım İşi	Ağustos	Proje tutarı 94.520,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	94.520,00 TL	100%

20	Mal Alım İşi	Bisiklet Yolunda Kullanılmak Üzere Plastik Duba Alınması İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Ağustos	Proje tutarı 54.000,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	54.000,00 TL	100%
21	Mal Alım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Pazaryeri Çatısının Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Boyama İşinin Yapılabilmesi İçin Boya Malzemesi Alım İş	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Ağustos-Eylül	Proje tutarı 57.730,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	57.730,00 TL	100%
22	Yapım İşi	Mülkiyeti Belediyemize Ait Olan Narlıdere Kültür Evinin Çatı İzolasyonunun Yapılması	Hizmet Alanları	Yapım İşi	Eylül	Proje tutarı 92.204,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	92.204,00 TL	100%
23	Mal Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünce Kullanılmak Üzere Bordür ve Filler Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Eylül-Ekim	Proje tutarı 81.675,00TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	81.675,00 TL	100%
24	Hizmet Alım İşi	Narlıdere Belediyesi AKM'de Bulunan Nikah Salonuna Havalandırma Yapılması	Hizmet Binaları	Hizmet Alım İşi	Eylül-Ekim	Proje tutarı 37.125,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	37.125,00 TL	100%
25	Mal Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Eğitim Merkezinde Kullanılmak Üzere Klima Alım İşi	Hizmet Binaları	Mal Alım İşi	Eylül-Ekim	Proje tutarı 13.694,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	13.694,00 TL	100%
26	Yapım İşi	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan, Malzemenin Müdürlüğümüz Tarafından Temin Edilerek Çamtepe Mah. Hüseyin Serbeş Parkının Düzenleme Yapım	Narlıdere Genel	Yapım İşi	Eylül-Ekim	Proje tutarı 94.140,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	94.140,00 TL	100%

27	Mal Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünce Kullanılmak Üzere Tesisat Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Ekim	Proje tutarı 91.262,50TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır	91.262,50 TL	100%
28	Yapım İşi	Konak İlçesi, Mehmet Ali Akman Mahallesi 18 Sokak No:21 Adresinde Bulunan, Belediyemize Tahsis Edilen Lojmanın Tadilat Yapılması İşi	Lojman	Yapım İşi	Ekim	Proje tutarı 39.729,75TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	39.729.75 TL	100%
29	Mal Alım İşi	Hüseyin Serbeş Parkı Elektrik Direği Alımı ve Montajı	Narlıdere Genel	Mal Alım	Kasım-Aralık	Proje tutarı 47.292,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	47.292,00 TL	100%
30	Yapım İşi	Narlıdere Belediyesi Kurs Eğitim Merkezi Tadilat Yapım İşi	Hizmet Alanları	Yapım İşi	Kasım-Aralık	Proje tutarı 75.511,75TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	75.511,75 TL	100%
31	Mal Alım İşi	Barış Sokak ve Muhtelif Sokaklarda Kullanılmak Üzere Demir Duba Alınması İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Aralık	Proje tutarı 35.000,00TL+KDV .Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	35.000,00 TL	100%
32	Yapım İşi	Oğuzhan İlköğretim Okulu Bahçe Duvarının İmar Planına Uygun Olarak Yapılması İşi	Hizmet Alanları	Yapım İşi	Aralık	Proje tutarı 78.090,00TL+KDVHarcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	78.090,00 TL	100%
33	Mal Alım İşi	Boya ve Boya Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alım İşi	Aralık	Proje tutarı 64.275,85TL+KDV Harcamanın tahakkuku tamamlanmıştır.	64.275,85 TL	100%

YIKIM YAPILAN YERLER

-Çamtepe Mahallesi Erim Sokak No:6
- Atatürk Mahallesi Seyran Sokak No:6
- Çamtepe Mahallesi Yunus Emre Sokak No:15

C) YAPI ONARIM FAALİYETLERİ:

Fen İşleri Müdürlüğü Yapı Onarım Şubesi olarak 2020 yılında bölgemizde yapılan işler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- İlçemizde bütün okulların demir, ahşap, boya, elektrik ve tamirat işleri yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan pazaryerlerinin onarımı, tadilat ve tamirat işleri,
- Kurban satış ve Kurban kesim yerlerinin alt - üstyapı işleri yerlerinin hazırlanması ve düzenleme işleri,
- Belediyemize ait hizmet binalarının her türlü demir, ahşap, boya, elektrik, sıhhi tesisat ve tamirat işleri yapılmıştır.

FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
62	SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMALARI VE KENT ESTETİĞİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli çalışmalar yürütülmektedir.





İHALE YOLUYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
Birimin Vizyonu	
Birimin Misyonu	
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün	
Adı ve Soyadı	Didem ÇIRBAN
Görevi/Unvanı	Fen İşleri Müdürü v.
Telefonu	0 232 238 30 01(1414)
Mail Adresi	

NOSU	1
ADI	Narlıdere Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Çamtepe Mahallesi Güngören Caddesi Barış Sokak'ın Yenileme ve Düzenleme İşi İçin 'Parke,Bordür,İnşaat Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	27/02/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	23/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	02/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	2
ADI	İlçemiz Narlı Mahallesi Çelebi Sokak No:38 Üzerinde, Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmaza 5 KaTLı Binanın İlk 2 Katının Yaptırılması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	08/05/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	08.09.2020
BİTİŞ TARİHİ	08.09.2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 DiğerMüteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	3
ADI	Narlıdere Narlı Mahallesi Kentsel Sit Alanı Sokak Sağlıklaştırma ve Kentsel Tasarım Uygulama İşi
BAŞLAMA TARİHİ	21/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	13/10/2022
BİTİŞ TARİHİ	Devam Ediyor
BÜTÇESİ	3.4.4.2 Restorasyon ve Yenileme Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	Devam Ediyor
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz ve İzmir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı bütçe olanakları ile yapılmaktadır.

NOSU	4
ADI	Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı Atatürk Büstünün Yerinin Değişimi ve Meydan Düzenleme İşi
BAŞLAMA TARİHİ	07/02/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	18/02/2020
BİTİŞ TARİHİ	18/02/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 DiğerMüteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
NOSU	5
ADI	Belediye Ana Binasının Şebeke Panosundan Jeneratör Transfer Panosuna Gelen Kablonun Değiştirilmesi, Transfer Panosundaki 2 Adet Kontaktörün Büyütülmesi, Transfer Panosu Tadilatı ve Kültür Merkezi ve Ana Binanın Jeneratörlerinin Birbirleriyle Değiştirilmesi İşi
BAŞLAMA TARİHİ	13/02/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	21/02/2020
BİTİŞ TARİHİ	21/02/2020
BÜTÇESİ	3.7.3.2 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	6
ADI	Kaymakamlık Hizmet Binasında Kullanılacak Olan, Gönülden Gönüle İsimli Sosyal Proje Alanının Tadilatının Yapılması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	19/02/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	05/03/2020
BİTİŞ TARİHİ	05/03/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 DiğerMüteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	7
ADI	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	16/03/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	23/03/2020
BİTİŞ TARİHİ	23/03/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	8
ADI	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere 3 Adet Konteyner Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	20/03/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	01/04/2020
BİTİŞ TARİHİ	01/04/2020
BÜTÇESİ	6.2.8.1 Metal Ürün Alımları Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	9
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Çamtepe Mahallesi Barış Sokak'ta Yapılacak Olan 'Sevgi Yolu Düzenlenmesi' İçin; 41 Adet Led Armatür ve Kompozit (Şeffaf) Gövdeli ve Montaj Kablolarının Temininin Yapılarak Aydınlatma Direklerinin Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	30/03/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	15/04/2020
BİTİŞ TARİHİ	15/04/2020
BÜTÇESİ	3.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemeleri Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	10
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan, Malzemenin Müdürlüğümüz Tarafından Temin Edilerek Barış Sokak ve Civarındaki Sokakların Yayalaştırma ve Parke Yol Yapım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	06/04/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	24/04/2020
BİTİŞ TARİHİ	24/04/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.7 Yol Yapım Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	11
ADI	Barış Sokak Genelinde Yayalaştırma Projesi Kapsamında Kullanılmak Üzere 6 Adet Elektromekanik Bariyer Sistemi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	14/04/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	28/04/2020
BİTİŞ TARİHİ	28/04/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	12
ADI	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binası ve Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi'nde Bakım Onarım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	28/04/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	18/05/2020
BİTİŞ TARİHİ	18/05/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 DiğerMüteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
NOSU	13
ADI	Fen İşleri Müdürlüğümüzce Kullanılmak Üzere 1 Adet Lastikli Ekskavatör ve 1 Adet Kamyon Kiralama İşi
BAŞLAMA TARİHİ	06/05/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	06/07/2020
BİTİŞ TARİHİ	06/07/2020
BÜTÇESİ	3.5.5.3 İş Makinası Kiralaması Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	14
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kaynak Ekiplerince Kullanılmak Üzere Demir Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	11/06/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	18/06/2020
BİTİŞ TARİHİ	18/06/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	15
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Birinci Etap Altyapı Çalışmaları Tamamlanmış Olan 'Bisiklet ve Yürüyüş Yolu' İçin; 55 Adet 'Led Armatür Aydınlatmalı Dekoratif Direk Alımı İşi
BAŞLAMA TARİHİ	23/06/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	01/07/2020
BİTİŞ TARİHİ	01/07/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.7 Yol Yapım Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	16
ADI	Narlıdere Sınırları İçerisinde Bulunan Okullarda Kullanılmak Üzere Boya Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	26/06/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	03/07/2020
BİTİŞ TARİHİ	03/07/2020
BÜTÇESİ	3.8.1.2 Okul Bakım ve Onarım Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
NOSU	17
ADI	Fen İşleri Müdürlüğü Personel Hizmet Alımı İşi
BAŞLAMA TARİHİ	01/06/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	30/09/2020
BİTİŞ TARİHİ	30/09/2020
BÜTÇESİ	3.5.1.4 MüteahhitlikHizmetleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	18
ADI	Fen İşleri Ekiplerince Kullanılmak Üzere Çimento Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	30/06/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	15/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	15/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	19
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde,Vatandaşlardan Gelen Şikayetler Doğrultusunda Çatalkaya Mah. Ender Sokak ve Sahilevleri Mah. Selen Sokak'ın Yol Yapım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	07/08/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	21/08/2020
BİTİŞ TARİHİ	21/08/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	20
ADI	Bisiklet Yolunda Kullanılmak Üzere Plastik Duba Alınması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	19/08/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	28/08/2020
BİTİŞ TARİHİ	28/08/2020
BÜTÇESİ	6.5 Gayrimenkul Sermaye Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	21
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan Pazaryeri Çatısının Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Boyama İşinin Yapılabilmesi İçin Boya Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	21/08/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	01/09/2020
BİTİŞ TARİHİ	01/09/2020
BÜTÇESİ	3.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemeleri Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	22
ADI	Mülkiyeti Belediyemize Ait Olan Narlıdere Kültür Evinin Çatı İzolasyonunun Yapılması
BAŞLAMA TARİHİ	08/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	28/09/2020
BİTİŞ TARİHİ	28/09/2020
BÜTÇESİ	3.8.1.90 Diğer Hizmet BinasıBakım ve Onarım Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	23
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünce Kullanılmak Üzere Bordür ve Filler Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	14/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	12/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	12/10/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	24
ADI	Narlıdere Belediyesi AKM'de Bulunan Nikah Salonuna Havalandırma Yapılması
BAŞLAMA TARİHİ	21/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	23/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	23/10/2020
BÜTÇESİ	3.7.1.2 Büro ve İş yeri Makine ve Teçhizat Alımları Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	25
ADI	Narlıdere Belediyesi Eğitim Merkezinde Kullanılmak Üzere Klima Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	28/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	02/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	02/10/2020
BÜTÇESİ	3.7.1.2 Büro ve İş yeri Makine ve Teçhizat Alımları Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	26
ADI	Belediyemiz Sınırları Dahilinde Bulunan, Malzemenin Müdürlüğümüz Tarafından Temin Edilerek Çamtepe Mah. Hüseyin Serbeş Parkının Düzenleme Yapım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	28/09/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	12/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	12/10/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	27
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünce Kullanılmak Üzere Tesisat Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	02/10/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	20/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	20/10/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.3 Sıhhi Tesisat Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	28
ADI	Konak İlçesi, Mehmet Ali Akman Mahallesi 18 Sokak No:21 Adresinde Bulunan, Belediyemize Tahsis Edilen Lojmanın Tadilat Yapılması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	12/10/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	26/10/2020
BİTİŞ TARİHİ	26/10/2020
BÜTÇESİ	6.7.7.3 Lojman Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	29
ADI	Hüseyin Serbeş Parkı Elektrik Direği Alımı ve Montajı
BAŞLAMA TARİHİ	23/11/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	20/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	20/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.2 Elektrik Tesisatı Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	30
ADI	Narlıdere Belediyesi Kurs Eğitim Merkezi Tadilat Yapım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	24/11/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	03/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	03/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.2 Hizmet Tesisleri Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	31
ADI	Barış Sokak ve Muhtelif Sokaklarda Kullanılmak Üzere Demir Duba Alınması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	22/12/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	29/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	29/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.9.1 Diğer Giderler Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	32
ADI	Oğuzhan İlköğretim Okulu Bahçe Duvarının İmar Planına Uygun Olarak Yapılması İşi
BAŞLAMA TARİHİ	16/12/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	28/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	28/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.7.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

NOSU	33
ADI	Boya ve Boya Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	16/12/2020
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	25/12/2020
BİTİŞ TARİHİ	25/12/2020
BÜTÇESİ	6.5.2.1 İnşaat Malzemesi Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
43	SAHİL- ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Deniz ve Orman arasında, Narlıdere'yi boydan boya saracak 4 kilometrelik Bisiklet ve Yaya Yolu Projesi'ni çalışmaları 2020 yılı içerisinde devam etmiştir. Kent içinde bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak ve farkındalık yaratmak için çalışmalar yürüten Belediyemiz, kenti boydan boya saracak Bisiklet ve Yaya Yolu Projesi, Çamtepe ve Narlı Mahallelerini kapsayacak şekilde, Ali Onbaşı Deresi yanı yeşil alan, Çelebi Sokak civarı, Malatyalılar Derneği önündeki meydan, Yukarı Köy ve Pazaryerini kapsayacak şekilde hazırlanan proje kapsamında, bin 900 metre bisiklet yolu, bin 300 metre yaya yolu yapıldı.

Güzergah boyunca, modern bitkilendirme ve aydınlatma çalışmaları yapıldı. Zeminin yanı sıra, kaldırım ve bordürler yenilendi. Araç yolları ve park alanları yeniden düzenlenmiştir. İler ki dönemlerde projenin devamıyla birlikte BİSİM istasyonları konacak.

Projenin tamamlanmasıyla birlikte, Narlıderelilerin sokakta daha çok vakit geçirmesi sağlanacak. Aidiyet duygusu artırılacak, hobi alanları artırılacak. Yüksek binalar arasında, huzurlu ve güvenli bir sürüş ve yürüyüş alanı elde edilecek.

Projenin tamamlanmasıyla bisiklet ve yaya yolu ilçemizin en merkezi noktalarından geçecek. Hem bisiklet sürmeyi hem de yürüyüşü teşvik ederek, Orman ile sahili bu proje ile birleştirrilecektir.



4 KİLOMETRELİK BİSİKLET YOLU



FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
30	NARLI MAHALLESİ ((YUKARIKÖY) KENTSEL SİT ALANI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

NARLIDERE-NARLI MAHALLESİ KENTSEL SİT ALANI SOKAKLARI SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM PROJESİ

Narlıdere Belediyesi, ilçenin tarihi zenginliği olan Yukarıköy'deki 80 yapının dış cephe restorasyonu için çalışmalara başladı. İzmir Valiliği'nin desteği ile gerçekleşecek olan proje kapsamında, yapıların korunmasına yönelik yenileme ve sağlıklaştırma çalışmaları yapılacak.
İzmir Valiliği ve Narlıdere Belediyesi işbirliği ile gerçekleştirilecek olan Yukarıköy Dış Cephe Restorasyon ve Sağlıklaştırma Projesi için çalışmalar başladı. İskeleler kuruldu, ilk adımlar atıldı. İlçenin tarihi güzelliğini gelecek nesillere aktarmak üzere hazırlanan proje kapsamında, Yukarıköy'deki 80 yapının dış cephe yenileme ve onarım çalışmaları -aslına uygun olarak- yapılacak. Pencere ve kapı dekorasyonları ile boyama işleri elden geçirilecek.Yukarıköy Meydanı da yenilenecek. Projenin tamamlanmasının ardından tarihi Yukarıköy, Narlıdere'nin ve İzmir'in yeni çekim merkezi olacak.

İzmir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ile yaptığımız protokol gereği projenin bütçesinin yüzde



60'ını İzmir Valiliğimiz, yüzde 40'ını ise belediyemiz karşılayarak devam eden projemizde; yapıların aslına uygun olarak çalışmalarımız 2020 yılı içerisinde başladı. Bu proje ile amacımız bu kültürel varlığın gelecek nesillere aktarılması ve Narlıdere'de yaşamaya devam etmesidir.



FAALİYET/ PROJE NO	PROJE ADI	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
41	PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEME	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PİR SULTAN ABDAL PARKI YENİLEME PROJESİ

İlçemizin en merkezi yerinde bulunup ve en önemli eğlen dinlen mekanlarından biri olan 8.500 m^2'lik bir alanda kurulu olan Pir Sultan Abdal Parkı yol ile 7 metrelik bir kot farkı nedeniyle az kullanılmaktadır.

Pir Sultan Abdal Parkı'nı baştan sona yenileyerek yol ile aynı seviyeye getirilmesi amaçlanmaktadır. Dolayısı ile ilçemizde yeni bir çekim merkezi yaratılmış olacaktır.

2020 yılı içersinde projelendirme işi tamamlanmış olup maliyet çalışmaları devam etmektedir.





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) GÜÇLÜ YÖNLER

1. Yetersiz sayıda olmakla birlikte araç kiralama yöntemiyle arıza problemi yaşatmayan ve yedek parça problemi olmadan yeni araçlarla hizmete çıkılmaktadır.
2. Büyükşehir Belediyesinden sağlanan halihazır paftaların ve adrese dayalı bilgi alınabilen elektronik kent rehberinin bulunması
3. Bilgisayar ağı ve donanımımızın proje ve Hizmetler için uygun olması
4. Vatandaş –Belediye iletişimin nispeten iyi olması
5. Yeşil alanların büyük kısmının yapımının tamamlanmış olması dolayısıyla yüksek maliyeti yeni yapımların az olması
6. Özellikle sahil şeridindeki mahallelerde kent estetiğine halkın katılımı ve Hizmetlerin korunması
7. Prosedür işlemlerinin sistemli ve düzenli işlemesi
8. Otopark sıkıntısının üst düzeyde olmayıp çözülebilir nitelikte olması
9. Proje konusunda teknik donanıma sahip olmak
10. Belediye hizmet birimlerinin bir arada olması

B) ZAYIF YÖNLER FİZİKİ

1) Özellikle kentin güneyindeki yüksek eğimli bölgelerdeki kontrolsüz yapılaşmave bunların yarattığı aşırı eğimli bozulan ve emniyeti yetersiz kayan yolların çokluğu
2) Coğrafi durum ve kentleşme yapısı yüzünden yoğun yağışlarda su baskınları, sel ve kaymalar yaşanması
3) Alt yapı kurumlarıyla entegrasyon problemleri ve alt yapının yetersiz kalması
4) Uzun yıllardır yapılan proje, yol ve tesislerde engellilerin düşünülmemesi sebebiyle yaşanan problemler
5) Konut gelişme bölgelerinin bir anda yapılaşması sonucu sosyal ve teknik alt yapısının oluşturulmasında yaşanan sıkıntılar(yol, istinat,merdiven,kanal,durak vs.)
6) Sit alanının peyzaj,cephe ve çevre düzeninin yetersiz oluşu

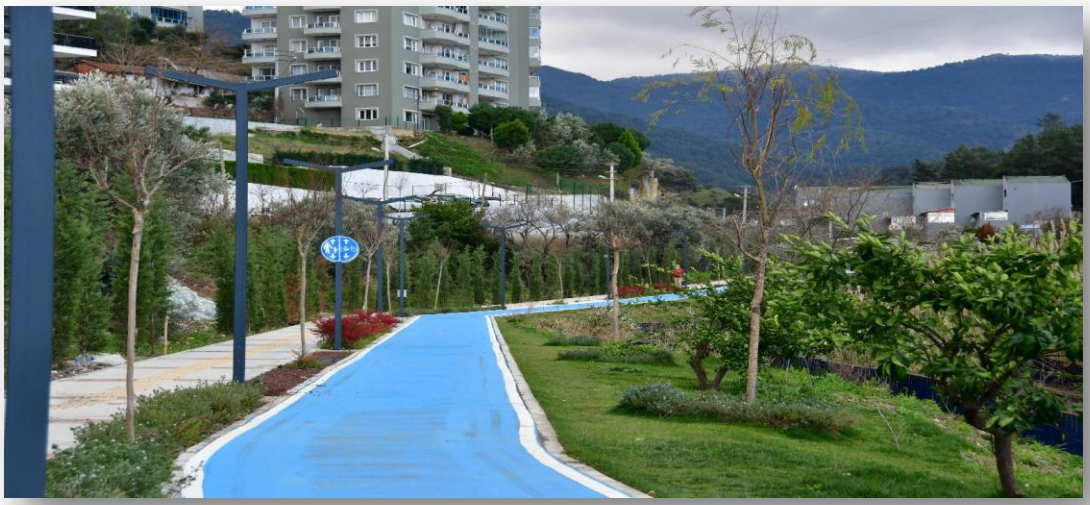
C) İŞLEYİŞ VE YÜRÜTME

1) Fen işleri işçilerinin acil durum ve kriz ve afet sonucu yardım ve organizasyon konusunda yeterli eğitimde olmaması
2) Kalifiye işçi yetersizliği ve sertifikalı usta yokluğu. Personelin verimsiz çalışması
3) Emir silsile sistemindeki problemler ve verilen emrin zamanında ve gereğine uygun yerine getirilmemesi, emrin geri dönüş sisteminin tam çalışmaması
4) Makine ve araç yapısının sayı ve niteliğini hizmet için yetersiz oluşu, lüzum gereğinde araç yokluğu
5) Vatandaş taleplerini kısa sürede sonuca bağlanamaması
6) Birimlerin görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tam belirlenmemiş olması dolayısıyla hizmetin aksaması ya da gecikmesi
7) Teknik personelin sayıca yetersiz oluşu ve uzman inşaat mühendisi ve makine mühendisi eksikliği, takım çalışması problemlerini yaşanması
8) Haftalık ve günlük toplantı sisteminin olmayışı,müdürlük ve belediye içinde ve dışında üniversite,meslek odaları,sanayi ve ticaret odalarıyla mesleki bilgi katılımı ve uzman görüş alımının yetersiz oluşu,işbirliği yetersizliği
9) Analiz, sentez, etüt ve raporlama sisteminin olmayışı
10) Ekonomik yetersizlikler sebebiyle ideal projeler yaratılamaması
11) Birimler arası entegrasyon ve veri tabanı sağlamada yaşanan problemler
12) Hizmet içi eğitimlerinin yetersizliği
13) Zabıta denetimlerinin kontrolsüz oluşu sebebiyle yapılan imalatın bozulması, kırılması

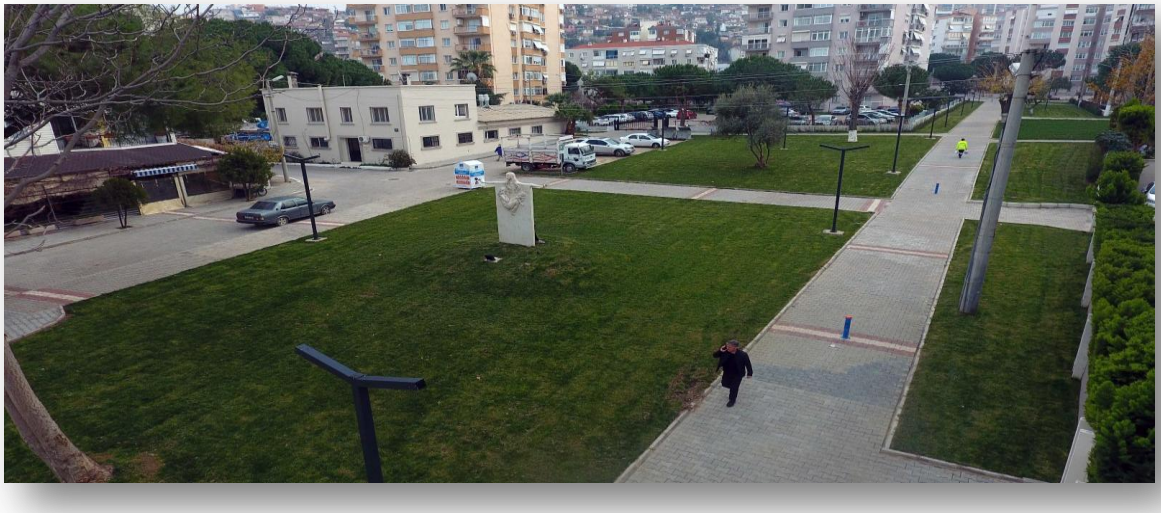
D) DEĞERLENDİRME

İlçe sınırları içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde idarece istenilen proje ve yatırımlar, 1 Makine Mühendisi, 4 teknik eleman tarafından hazırlanmaktadır.
Dış saha yol ve tesis Bakım ve onarımları Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Fen İşleri amiri tarafından 22 işçi personelce yapılmaktadır.

Yukarıda görevli personel, gerek teknik ofiste yer alan teknik eleman ve gerekse işçi sayısı yetersiz kalmakta olup,verim düşüklüğü yaşanmaktadır. Bu nedenle 2021yılında görevli personel sayısının arttırılması gerekmektedir.




A-HAN













RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğün Görevleri

a. Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
b. Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat ve Çevre Sağlığı açısından denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
c. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
d. İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.
e. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.
f. Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.
g. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
h. Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırtmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
i. Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak. Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

2. Müdürlüğün Yetkisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluğu

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve 2. ve 3. Sınıf (G.S.M.) Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup/bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak.

İşyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamaktır. İnsanlara ve çevreye zarar veren işyerleri ve işletmecilere yasal yaptırımları ve müeyyideleri uygulamaktır.

Kapsam: Narlıdere İlçe Belediye Sınırlarıdır.

Personel Durumu: 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 İşçi Personel, 1 Şirket Elemanı ile görev yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler: İlçe Belediyemiz sınırları içersinde faaliyette bulunan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup/bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak. Faaliyette bulunan işyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden faaliyette bulunmalarını sağlamak; insanlara ve çevreye zarar veren işyeri ve işleticilerine yasal yaptırımların uygulanmasını sağlamaktır.

Hedef: İlçe Belediyemiz sınırları içersinde faaliyette bulunan tüm işyerleri ve işleticilerine, işletmelere; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını, İşyeri ve işletmecilerinin insan ve çevre sağlığına zarar vermeden faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak.

Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan işyeri ve işletmecilere;

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu; 5393 Sayılı Belediye Kanunu; 3572 Sayılı İşyeri ve Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu, 10 Ağustos 2005 gün 25902 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan Sıhhi – Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese işyerleri ve işletmecilere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek; Sıhhi ve G.S.M. Ruhsatlarına tabi işyerlerini ruhsat verildikten 1 (Bir) ay içinde; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri işyerlerini ruhsat verilmeden önce komisyonca inceleyerek 1 (Bir) ay içinde sonuçlandırmak,

2. 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa tabi işyerlerine "Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" vermek,

3. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu; 1 Aralık 2004 tarihinde 25657 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlülüğe Giren "5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun" ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 13.03.2005 gün B.05.1.EGM.0.11.04.05.184-76.2005/93 sayılı Genelgeleri gereği; 5259 Sayılı Kanunun 6.maddesine aykırı olarak faaliyette bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri işyerlerine Encümence İdari Para Cezası Kararı alınması ve ruhsatsız olarak faaliyette bulunan işyerlerine Ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men kararı alınarak uygulanmasını sağlamak; yapılan işlemler hakkında ilgili Makama bilgi vermek,

4. İlçe Belediye sınırlarımız içinde Ruhsatsız olarak faaliyette bulunan işyeri ve işletmecilere; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını sağlamak; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup /bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak.

İşyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamaktır. İnsanlara ve çevreye zarar veren işyerleri ve işletmecilere yasal yaptırımları ve müeyyideleri uygulamaktır.

2020 Yılı Verilen Ruhsat Sayısı	71
Terkin Sayısı	02
Faal Olan İşyeri Sayısı	69

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
87	SAĞLIKLI TOPLUM VE ÇEVRE DÜZENİ OLUŞTURMAK İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR DENETİM HİZMETLERİ	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ





	ADET	TAHAKKUK	TAKSİLAT
Gelen Evrak	692	…….	…….
Giden Evrak	294	…….	…….
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Talebi	73	…….	…….
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen	71	85.767,00	85.767,00
Ruhsat Talebi Değerlendirilemeyen	1	…….	…….
Başkanlık Tarafından Onaylanmayan Ruhsat Sayısı	1	1.060,00	1.060,00
Unvan ve Faaliyet Değişikliği Talebi	2	1.150,00	1.150,00
Komisyonca İncelenmesi Gereken		…….	……..…
Devir – Kapanan İşyeri	60	…….	……..…
Faaliyetten Men Kararı Alınan	16	…….	……..…
Sabahçı Ruhsatı Verilen		…….	……..…
Mühür Fekkinden İşlem Yapılması İçin Hukuk İşleri Müd. Bildirilen	3	…….	……..…
İdari Para Cezası Kararı Alınan	7	20.000,00	**Gelir Müdürlüğünce Tahsil Edilecektir**
Gelir Müdürlüğünce Tahsil Edilen İdari Para Cezaları	10	…….	20.500,00
CİMER Talebi/Şikayeti Değerlendirilen	8	…….	……..…
Mesul Müdürlük Belgesi Verilen	2	2.950,00	2.950,00
Canlı Müzik İzin Belgesi	3	13.425,00	13.425,00
	TOPLAM	**124.352,00**	124.852,00



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir müdürlük olmak.

Vizyon:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

İlçemizi, standartların üzerine taşıyarak, 'örnek ilçe' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir:

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliğleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst plan kararları dikkate alınarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı, revizyon imar planı, koruma amaçlı imar planı veya plan değişikliği ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması başlıca görevlerimizden biridir. Bunun dışında;

1. Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek, güncelleştirilmiş ve kadastral sınırların da aktarıldığı onaylı hali hazır haritalar üzerinde mevcut arazi kullanım paftaları oluşturulmasının ardından yerleşime uygunluk amaçlı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının imar planlarına altlık oluşturması için hazırlatılması,

2. Uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,

3. Planlama çalışmaları sırasında gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,

4. Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan veya tüzel kişi ile kurumlar tarafından sunulan plan veya plan değişiklikleri dosyalarının teknik açıdan inceleme ve değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra Meclis önergesi olarak Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan veya plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek,

5. Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak,

6. Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

7. İmar planlarına ilişkin yasal işlemlerin yürütülmesi,

8. Her türlü imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,

9. Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,

10. Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,

11. İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların İlçemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,

12. İlçemize ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onaylı paftalarının ve kararlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

13. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,

14. 1/1.000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak,
15. Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,
16. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışındaki plan onama yetkisi bulunan Bakanlıklar tarafından onanan planların askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. 6306 sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanların tespitini yapmak/yaptırmak ve bu alanlarda imar planlarının yapılması/yaptırılması ile hazırlanan dosyaların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. Belediye içindeki diğer müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen planlama ile ilgili yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek,
19. 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak,
20. Gerekli görülen durumlarda 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirmesi açısından Meclisçe Tavsiye Kararı alınması için Meclise sunmak.
c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
d. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
e. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.
f. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

g. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;
1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

h. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
i. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
j. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
k. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;
1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hak ediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
2. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak. L. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;
1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,
3. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.
m. Asansör Tescil Belgesi vermek.
n. Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.

o. Kot farkı bulunan parsellere istinat duvarı ruhsatı verilir.
p. 3194 sayılı İmar Kanununda ve ilgi yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemleri yürütür.
q. 775 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütür.
r. İşyeri açılışlarında işyerinin mimari projesine uygunluğu, iskan (yapı kullanım izin belgesi) raporu alabilecek olması incelenerek iş yeri uygunluk belgesi düzenlenir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Fiziksel Yapı

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür Odası	1
2	İmar ve Şehircilik Bürosu	2
3	Arşiv	1
4	Ortak Alan	1
5	Tarama Odası	1

2) Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Planlama İşlemleri, Harita ve İmar Uygulama İşlemleri, Proje Kontrol ve Ruhsat İşlemleri, Yapı Denetim ve İskan İşlemleri, numarataj konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



3) Bilgi Teknoloji ve Kaynaklar

	KAYNAK LİSTESİ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	19
2	Telefon	12
3	Yazıcı	1
4	Fotokopi Makinesi	2
5	Klima	6
	Toplam	40

Müdürlüğümüzde, kullanılan 40 (kırk) adet bilgi teknoloji ve iletişim kaynağı mevcuttur.

Harita Programı:

Müdürlüğümüzde bir çok alt modülden oluşan harita çizim programı olarak tüm personelimiz tarafından kullanılmaktadır. Halihazır harita üretimi, imar planı çizimi, parselasyon haritaları yapımı ve imar uygulamalarının her türlü çizimi ile raporlarının hazırlanması, arazi toplulaştırma, kamulaştırma haritalarının üretimi, yağmurlama projeleri ve coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarını yapabilen bir CAD programı kullanılmaktadır. Temel olarak kurumun yetkili müdürlük, birim ve kullanıcılarının *İmar Kanunu' nda belirtilen esaslara uygun geliştirilen yazılım üzerinde* veri girişi, düzenlemesi, sorgulaması vb. birçok işlemi yapabildiği dışarıdan erişimim mümkün olmadığı iç modüller ve bu veriler ile ilgili olarak bazı sorgulama işlemlerinin yapılabilmesine olanak sağlayan web sitesinde erişime açık modüller olarak 2 başlık altında listelenebilir.

- **ERIŞIME AÇIK MODÜLLER**
  - Vatandaşa açık modüllerden olan; ***Kent rehberi*** modülü ile detaylı bir kent haritasına, imar durumu sorgulamaya, belediye sınırlarını görüntülemeye, yapı görsellerini görüntülemeye, ***E-İmar*** uygulaması ile, vatandaşlardan gelen imar durumu ile ilgili bilgilendirme amaçlı taleplere cevap veren, vatandaşın belediyeye gelmesine gerek kalmadan web üzerinden ulaşmasını sağlayan modüldür.

- **ERIŞIME KAPALI MODÜLLER**
  - Kurumun kendi içinde kullandığı modüllerden biri olan ***NETCAD/VGA*** Veri Güncelleme Aracı (VGA), kullanıcıların yetki alanlarındaki verilere ulaşabileceği, güncelleyebileceği ve veri üretebileceği yeteneklere sahip, bir masaüstü çözümdür. ***NETSURF*** *hâlihazır harita üretimini tüm aşamaları ile gerçekleştiren, arazi verilerinden sayısal arazi modeli oluşturan üzerinde hesaplamalar ve kot değerlerine bağlı çok çeşitli analiz işlemlerini gerçekleştiren; en kesit ve boy kesitleri oluşturabilen, kübaj hesaplamalarını* yapabilen Netcad modülüdür.

Arşiv Dokümantasyon Sistemi:

Belediyemiz İmar belgeleri arşivi, belediyemiz diğer verilerinden ayrı bir sunucuda fiziksel olarak saklanmaktadır. Bu proje ile Belediyemiz İmar belgelerinin arşivinin Belediyemizdeki bütün sanal sunucuların bulunduğu sistemine aktarılması ile Belediyemizde kullanılan tüm uygulamaların tek bir yapıda yönetilmesi amaçlanmaktadır.

4) İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzde bulunan personel;

1 Müdür (Mimar), 2 Harita Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 Mimar, 1 İç Mimar, 3 Şehir Plancısı, 3 Harita Teknikeri, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Makine Teknikeri, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 İnşaat Yüksek Mühendisi,1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Kayıt Görevlisi, 2 Arşiv Görevlisi, 1 Numarataj Sorumlusu olmak üzere toplam 22 kişi görev yapmaktadır.

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU		PERSONEL EĞİTİM DURUMU		PERSONELİN YAŞ DURUMU	
STATÜ	SAYI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	YAŞI	SAYI
Memur (Müdür)	1	Yüksek Lisans	2	20-30 Yaş arası	7
Memur	11	Lisans	14	31-40 Yaş Arası	3
Kadrolu Personel	2	Yüksekokul	6	41-50 Yaş Arası	6
Şirket Personeli	8	Lise	1	51 Yaş Üzeri	6

5) SUNULAN HİZMETLER

1. İmar planlarına ilişkin yasal işlemlerin yürütülmesi,
2. İmar durumu belgesi hazırlanması,
3. TUS dosyası, Jeolojik etüt, statik kontrol, Mimari tetkik incelemeler sonucunda eksiksiz görülen müracaatlara ilişkin yapı ruhsatı verilmesi,
4. Devam eden inşaatlar ile ilgili Yapı Denetim Kuruluşlarının Müdürlüğümüze sunmuş oldukları seviye tespit ve hakediş raporlarına göre personelce yerinde inceleme yapılması,
5. Mimari Projesine uygun ilerleyen inşaatlar için yapı denetim kuruluşlarına hakediş ödenmesi,
6. Numarataj Belgesi, Yer Seçim Belgesi verilmesi,
7. Sığınak Tespit ve Denetim Komisyonu faaliyetleri,
8. Biten İnşaatlara yerinde İnceleme sonucu İnşaatında ve belgelerinde eksiklikleri bulunmayan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi,
9. Kaçak İmalatlar Hakkında Yapı Tatil Zabtı düzenlenmesi Encümene sunulması,Savcılığa suç duyurusunda bulunulması,Gecekondularla ilgili tüm yasal işlemlerin yürütülmesi,
10. Yapı Uygunluk Belgesi Faaliyetleri,
11. Halihazır harita kontrolü ve onayının yapılması,
12. Evrak Kayıt İşlemleri
13. Vatandaşların İmar ile ilgili her türlü istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi,
14. Kurumların İmar ile ilgili yazılarının yanıtlanması,
15. Bir Numaralı Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Kurulu toplantılarına katılması,gerekli evrakların düzenlenmesi ,
16. Belediyemize ait taşınmazların hisse satışı,parsel satışı,kiralanması,gerekli evrakların düzenlenmesi,
17. İmar Planlarında Umumi Hizmetlere Ve Belediye Hizmetlerine ayrılmış alanların Kamulaştırılması,
18. Kamuya açık iş yerlerinde alınan Yangın Önlemleri Denetim Heyeti'nin faaliyetleri,
19. Parsel Birleştirme ve Ayırma İşlemleri,
20. İmar Kanunu'nun 16.ve 18. maddelerine göre arazi ve arsa düzenlemeleri,
21. TUS Dosyası “Kot ve Kitle Dosyası” Kontrolü yapılması,
22. Aplikasyon Vizesi Kontrolü yapılması,
23. Temel Vizesi Kontrolü yapılması,
24. Temel üstü (su basman) vizesi kontrolü yapılması,
25. Yol Profili kontrolü yapılması,
26. Düzenleme sahası taleplerinin değerlendirilmesi

6) Yönetim İç Kontrol Sistemi

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olup; bu konuda Belediyemiz tarafından düzenlenen İç Kontrol Eylem Planı’na uygun faaliyetler yürütülmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

1. Görevin alınması;
Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir

2. Görevin Planlanması;
İmar ve Şehircilik müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve direktifler dahilinde yürütülür.

3. Görevin Yürütülmesi;
Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
Müdürlüğümüz Belediyemizin yürürlülükte olan Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç ve hedeflerine uygun olan Müdürlüğümüze sorumluluk alanında bulunan amaç ve hedeflerdir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler
Müdürlüğümüzün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak.
Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak,

Evrak Kayıt

Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazım kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

1. İMAR DURUMU SERVİSİ

İlçemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne başvurusu yapılmış olan evraklar, 3194 Sayılı İmar Kanunu, yürürlükte bulunan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Narlıdere İmar Plan Lejant Notları çerçevesinde değerlendirilerek, onaylı 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve halihazır paftalar, imar paftalarına göre değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Ayrıca imar durumu verilen yapılaşması uygun görülen parsellerde birden fazla kitle yer alıyorsa İmar ve Şehircilik Müdürü, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, Şehir Plancısı ve Çevre Mühendisi'nden oluşan Teknik Komisyon tarafından incelenerek yapılaşmasına izin verilir. İmar durumu verilen parsellerde, imar durumu ve plan notlarına, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine göre daha olumlu koşullar oluşturabilmek için yapılan tevhit ve ifrazlar yine Teknik Komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır.

3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre yapılan parselasyon planlarının kitle etütleri ve tereddüde düşülen konularda yine Teknik Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

İmar durumu öğrenmek amacıyla Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara ve banka eksperlerine gün boyunca şifai olarak ve telefonla bilgi verilmektedir.

SIRA NO	YAPILAN İŞLER	GELEN EVRAK	CEVAPLANAN	DEVAM EDEN
1	İmar Durumu	155	155	-

2. HARİTA SERVİSİ

a. Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS):

Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendisi'nce hazırlanan, yeni yapılacak binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve kot krokilerinden oluşan işlemli teknik dosyadır. Bu bağlamda 2020 yılında toplam olarak 47 adet başvuru yapılmış bunlardan 47 adeti de onaylanmıştır.

b. Kırmızı Kot (Yol Profili):

Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokisidir. 2020 yılında kırmızı kot onayı için 1 adet başvuru sonuçlandırılmıştır.

c. Aplikasyon Vizesi:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapının veya yapıların aplikasyon işleminin doğru yapılıp yapılmadığının kontrolü sonrası yapılan vizedir. Aplikasyon vizeleri temel vizesi ile birlikte yapılmakta olup, 2020 yılında toplam 33 adet başvuru yapılmış olup bunlardan 33 adeti de cevaplanmıştır.

d. Temel Vizesi:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce yapı denetiminin veya fenni mesullerin onayını aldıktan sonra yapının proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ve kot ölçümlerinin uygunluğu durumunda yapılan vizedir. 2020 yılında toplam 33 adet başvuru yapılmış olup bunlardan 33 adeti de cevaplanmıştır.

e. SubasmanVizesi:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat alınmış bina veya binaların temel ve aplikasyon vizelerinin onayını takiben subasman seviyesine geldikten sonra yapı denetimi veya fenni mesullerin onayını aldıktan sonra bina ebatlarının, çekmelerinin ve subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizedir. 2020 yılında toplam 33 adet başvuru yapılmış olup bunlardan 33 adeti de cevaplanmıştır.

f. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi İş ve İşlemleri:

31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi, Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara cephesi olan yapılara dış kapı ve iç bağımsız bölüm numarası verme işlemi usulüne göre yürütülmektedir.

Bu kapsamda Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce kurulan ve işletilen Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin sağlıklı işletilmesi ve kurumlar arası yazışmalar ile sistemden ilçe halkının azami derecede faydalanabilmesi için yeni yapılan yapılar, yıkılan yapılar ve yanan yapıların kullanıcılarca sisteme sağlık işlenmesi sağlanmaktadır.

Mayıs 2019 tarihi itibari ile Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (AKS) veri tabanı kullanıcılara kapatılmış ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) devreye alınmış ve Adres Kayıt Sisteminde yapılan tüm iş ve işlemler bundan Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerinden yürütülmeye başlanmıştır. Bu kapsamda entegrasyon işlemleri 2019 yılında %95 oranında tamamlanmış olup, kalan eksiklikler ve hataların 2020 yılı Mart ayı sonuna kadar tamamlanmıştır.

g. 16. MADDE UYGULAMALARI (Yola Terk, İfraz, Tevhit, İhdas, İrtifak Hakkı)

Narlıdere İlçe Belediye ve mücavir alan hudutları içindeki gayrimenkullerin re'sen veya müracaat üzerine tevhit veya ifrazı, bunlar üzerine irtifak hakkı tesisi veya bu hakların terkini, bu kanun ve yönetmelik hükümlerine uygunluğu belediyemiz encümeni veya il İdare kurumlarınca onaylanır.

2020 yılı içerisinde 11 adet yola terk, 2 adet tevhit ve ifraz, 1 adet yola terk ihdas ve tevhit, 1 adet Yola Terk ifraz ve tevhit, 2 adet tevhit olmak, 1 adet irtifak hakkı, 1 adet ihdas ve yola terk, 1 adet ihdas, 2 adet ifraz üzere ***toplamda 13 adet 16.madde uygulaması sunulmuştur.*** Bu dosyaların 1 tane tevhit dosyası 2021 yılına sarkmıştır.

h. 18. MADDE UYGULAMALARI (Parselasyon Planları)

Narlıdere İlçemiz İmar hudutları içinde bulunan binalı arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin muvafakatı aranmaksızın birbirleri ile yol fazlaları ile kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirmeye bunları yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayırmaya, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtmaya ve re'sen tescil ettirmeye İzmir Büyükşehir Belediyesinin onayıyla Belediyemiz yetkilidir.

2019 yılından 2020 yılına sarkan 3 adet parselasyon planından 2 adet parselasyon planı sonuçlandırılmış, 1 adet parselasyon planı ise plan değişikliğinden dolayı durdurulmuştur. 2020 yılı içerisinde ise ***2 adet parselasyon planı*** sunulmuştur. Bu planların tamamının işlemleri devam etmektedir.

YOL KATILIM BEDELLERİ

3194 sayılı İmar Kanununun 23. maddesinde iskan hudutları içinde olup da, imar planının beldenin inkişafına ayrılmış bulunan sahalarda parselasyon planları tastik edilmiş olmakla beraber yolu, pis ve içme suyu gibi teknik altyapı henüz tamamlanmamış yerlerde, ilgili idarenin izni halinde ve ilgili idarece hazırlanacak projeye uygun olarak yaptıranlara veya parsel hizasına rastlayan ve yönetmelikte belirtildiği şekilde hissesine düşen teknik altyapı bedelini % 25 peşin ödeyip, kalan % 75'ini altyapısını ilgili idaresince tamamlanacağı tarihten en geç 6 ay içerisinde ödemeyi taahhüt edenlere yapı ruhsatı verilir.

2020 yılı içerisinde inşaat ruhsatı almış veya ruhsat için başvurmuş olup da yol katılım bedelini ödemek için müracaat edenlerin sayısı 52 adettir. ***52 adet yol katılım bedeli*** evrakından 49 adeti cevaplandırılmıştır. 3 adet yol katılım bedeli evrak hazırlanmış olmasına karşın henüz ödeme yapılmadığından kapatılamamış ve 2021 yılına sarkmıştır.

DÜZENLEME SAHALARI

3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesine göre Belediye ve mücavir alan sınırları ile bu sınırlar dışında düzenlenmiş uygulama imar planları alanları içindeki binalı ve binasız arsa düzenlemeleri için sınır tespit edilerek düzenleme yapılmasına karar verilen sahalardır.

2019 yılı içerisinde ***yeni bir düzenleme sahası talebi olmamıştır. Müdürlüğümüzce de re'sen yeni bir düzenleme sahası seçilerek onay için Belediye Encümeni onayına sunulmamıştır.***

HİSSE SATIŞLARI

3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre Belediye veya Valilikler ile şüyulu olan müstakil inşaat yapmaya elverişli bulunan imar parsellerinde Belediye ve Valilikler hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel taktiri suretiyle satmaya, ilgililer almaktan imtina ederse şüyuun izalesi suretiyle sattırmaya yetkilidir.

Konuyla ilgili olarak 2020 yılı içerisinde 1 adeti ihale yoluyla olmak üzere ***5 adet Belediyemiz hissesini satın alma talebinde bulunulmuştur***. Bunların 4 adetinin satışı gerçekleştirilmiş, 1 adet ise ödeme gerçekleşmediğinden talep sonuçlandırılamamıştır.

Belediyemiz Gayrimenkullerinin Yönetimi İşlemleri:

02.10.2006 tarih 26307 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik gereğince Emlak takibi adı altında Belediyemizin mülkü olan ve Belediyemizin yönetiminde ve kullanımında bulunan tapuda tecilli olan, tescilli olmayan, tahsisli olan, kiralanan,tescil dışı olan, irtifak hakkı niteliğindeki gayrimenkuller, orta malları niteliğindeki tüm taşınmazların güncel olarak sistemde tutulması ve istenildiğinde Belediyemizin ilgili Müdürlüklerince hem coğrafi olarak hem de sözel olarak bu sistemden azami ölçüde faydalanmalarını sağlanmaktadır.

Belediyemize ait bütün gayrimenkullerin Belediye Bilgi Yönetim Sistemine kaydedilmesi, yeni oluşan gayrimenkuller ile satış işlemi yapılan gayrimenkullerin sistemde güncel olarak tutulması işlemleri yürütülmektedir.

NUMARATAJ

31/07/2006 tarih ve 26245 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara cephesi olan yapılara dış kapı ve iç bağımsız bölüm numarası verme işlemi usulüne göre yürütülmektedir.

Bu kapsamda Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce kurulan ve işletilen coğrafi tabanlı MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi)'ın sağlıklı işlemesi ve kurumlar arası yazışmalar ile sistemden ilçe halkının azami derecede faydalanabilmesi için yeni yapılan yapılar, yıkılan yapılar, yanan yapıların kullanıcılarca sisteme sağlıklı işlenmesi sağlanmaktadır.

Numaralama yönetmeliğine göre Belediye sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol, sokaklar ile bunlara cephesi bulunan binalara numarataj belgesi vermek gerekmektedir. 2020 yılı içerisinde toplam 76 adet numarataj belgesi talebinde bulunulmuş, bunlardan yönetmelik gereği uygun görülen 74 adeti cevaplanmış, iki adet başvuru ise uygun görülmemiştir.

3. GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR SERVİSİ

Birimimizde 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu ve 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna istinaden Belediyemize devredilen Mülkiyetlerle ilgili işlemler ve 3194 Sayılı İmar Kanununun Kaçak ve Tehlikeli Yapılara İlişkin Hükümlerin Uygulanması çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

1. Birimimizde Gecekonduların takip, kontrol işlemleri
2. İmar aflı binaların takibi ve her türlü işlemlerin sürdürülmesi
3. İmar affından faydalanan şahısların uygun koşulları sağlaması durumunda tapu işlemlerinin yapılması
4. Gecekondulara ilişkin ada, pafta, parsel ve mülkiyet tespitlerinin yapılması
5. İmar kanunun 32,42 ve 39 maddelerine ilişkin işlemlerin uygulanması.(Kaçak yapılar, tehlikeli yapılar ve para cezası işlemleri
6. Yasa çerçevesinde yer alan yapılara elektrik ve su bağlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması
7. 4706 Sayılı yasa kapsamında devri Belediyemize yapılan 8051 ada 7 parsel ve 8029 ada 1 parsellerin, gecekondu sahiplerine tapularının satışı iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
8. 775 Sayılı Gecekondu Kanunun 34. maddesine istinaden konulan şerhlerin kaldırılması
9. 3194 Sayılı İmar kanununun geçici 16. Maddesi kapsamında Yapı Kayıt Belgesi almış yapıların Kent Bilgi Sistemine işlenmesi, tapu alma konusunda hak sahibi olanların iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Yapı Kayıt Belgesine istinaden abonelik işlemleri konusundaki Belediyemizi ilgilendiren tüm yazışmaların yürütülmesi.
10. Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendisi'nce hazırlanan, yeni yapılacak binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten işlemlerin yürütülmesi.

4. PLANLAMA SERVİSİ

Planlama Servisi planlama çalışmaları kapsamında İlçemizin ve yaşayan nüfusun ihtiyaçları doğrultusunda mevcut imar planlarında talep edilen plan değişikliklerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak, inceleme ve değerlendirilmesi tamamlanan plan ve ya plan değişiklikleri dosyalarını meclis önergesi olarak ilgili mercilere sunmak, belediye meclisine incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek, belediye meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Yasa kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak, İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan plan ve ya plan değişikliklerinin ilan edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ile yükümlüdür.

Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

2020 YILI İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ	
Narlıdere Belediye Meclisine Sunulan	16
Narlıdere Belediye Meclisince Uygun Görülen	12
Narlıdere Belediye Meclisince Reddedilen	0
Narlıdere Belediye Meclisince Müdürlüğe İade Edilen	3
Narlıdere Belediye Meclisince Uygun Görülüp İşlemi Devam Edenler	8
Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onanan	3
Büyükşehir Belediyesi Tarafından Reddedilen	1

5. KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ:

İkinci İnönü-Atatürk Mahallesi, Narlı-Çatalkaya Mahallesi sınırları içerisinde kalan alana ilişkin mevcut durum analizi, dönüşüm modeli, halihazır harita, plana esas jeolojik-jeo teknik etüt, hak sahipliği tespiti, gayrimenkul değerleme ve uzlaşma süreci, eylem planı, imar planı ve kentsel tasarım projelerinin yapım aşamalarının kontrolü ve yapımını sağlamaktadır.

2020 yılında işlem gören imar planı değişikliklerinin yanı sıra, 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun" kapsamında İlçemiz sınırları içerisinde Narlı, Çatalkaya ve Atatürk, İkinci İnönü Mahallelerinde yer alan toplamda 43 hektar büyüklüğündeki iki alan, söz konusu Kanun kapsamında 2013/4831 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak "Riskli Alan" ilan edilmiş, olup ilgili çalışmalar devam etmektedir.

6. YAPI RUHSAT SERVİSİ

A. Mimari ve Statik Kontrol Masası

1. İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile mevduattaki tüm yönetmelikler ışığında, fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi,
2. 2020 yılında; 54 adet yeni yapı ruhsatı (3 adet havuz, 1 adet turistik tesis, 5 adet istinat duvarı, 45 adet konut), 12 adet tadilat ruhsatı, 1 adet güçlendirme ruhsatı, 19 adet isim değişikliği ruhsatı olmak üzere toplam 86 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
3. Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması ve basit tadilat izni verilmesi,
4. Ruhsata esas net ve brüt alan hesabı yapılması,
5. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,
6. Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,
7. İstinat duvarı ruhsatı verilmesi,
8. SGK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına yıllık yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi,
9. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi işlemlerini yürütür.
10. 6306 sayılı Yasa gereğince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda riskli yapı olarak belirlenmiş yapılar için; yapı sahiplerine; gereken sürenin ne kadar zaman olduğunu belirterek, gerekli tedbirleri aldıktan sonra, belirtilen zaman içerisinde yıkılması gerektiğini bildiren yazı yazılmaktadır.
11. Yapının yıkımı için gereken evrakların kontrolü yapılmaktadır ve yıkım izni düzenlenmektedir.
12. Yapı yıkıldıktan sonra Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne yapının yıkılmış olduğunu bildirilen yazı yazılmaktadır.
13. Yapı eğer yıkılmamış ise; Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne, yapının, mal sahibi tarafından yıkılmadığını belirten, gerekli işlemlerin yapılmasını için yazı yazılmaktadır.
14. Şantiye şefliği görevinden istifa etmek isteyen vatandaşların dilekçeleri değerlendirilerek, Mekansal Adres Kayıt Sistemi Şantiye Şefliği Sorgusu Sisteminden düşürülmektedir.
15. Kat irtifakı kurmak isteyen vatandaşların, dilekçe ve onaylı projeleri değerlendirilerek, "mimariproje.tkgm.gov.tr" adresindeki sisteme onaylı projenin yüklenmesi sureti ile Narlıdere İlçesi Tapu Müdürlüğü'ne gönderimi sağlanmaktadır.
16. Yapının Mimari Proje Müellifi tarafından Ulusal Yapı Denetim Sistemine giriş yapılması sonrasında, beyan edilen Yibf Ön Kayıt bilgileri kontrol edilerek onaylanır.
17. SGK Balçova Sosyal Güvenlik Merkezi'nde işlem gören bina inşaatı işyeri hakkında yapılacak işlemlere esas olmak üzere Sosyal Güvenlik Merkezi'ne gerekli bilgi ve evrakların gönderilmesi.
18. İcra Dairelerine, Asliye Hukuk Mahkemelerine, Aile Mahkemelerine, Sulh Hukuk Mahkemelerine, Tüketici Mahkemelerine talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi.
19. İzmir Büyükşehir Belediyesi Hybs sisteminde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlenmesi.

20. Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve edilecek olan yapıların uygulama projelerinin (Bina, havuz, istinat duvarı, iksa, iş iskelesi, çelik asansör kulesi, GES taşıyıcı sistem, vb.) ilgili standartlar ve deprem yönetmeliği ışığında kontrol edilmesi ve onaylanması,
21. Belediyemiz bünyesinde yapılacak sosyal tesis, istinat duvarı, vb. yapıların projelendirilmesi ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması, doğrudan temin veya ihaleye hazır hale getirilmesi,
22. Birimimize yapılan talep ve şikayetlerde tehlike arz eden durumların statik açıdan değerlendirilmesi,
23. Ruhsat eki zemin etüd, veri ve geoteknik raporlarının incelenmesi,
24. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yayınladığı tebliğe uygun olarak Monolitik Beton Dökümü İzin Belgesinin verilmesi.
25. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayınlanan; yapı ruhsatına tabi her türlü yapım işinde, yapı müteahhitliğini üstlenecek olan gerçek ve tüzel kişilerin yeterliklerini belirlemek üzere "Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda İş Deneyim Belgesinin düzenlenmesi.

B. Statik Servisi:

1. Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve edilecek olan yapıların uygulama projelerinin (Bina, havuz,istinat duvarı, iksa, iş iskelesi, çelik asansör kulesi, GES taşıyıcı sistem, vb.)
2. ilgili standartlar ve deprem yönetmeliği ışığında kontrol edilmesi ve onaylanması,
3. Belediyemiz bünyesinde yapılacak sosyal tesis, istinat duvarı, vb. yapıların projelendirilmesi ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması, doğrudan temin veya ihaleye hazır hale getirilmesi,
4. Birimimize yapılan talep ve şikayetlerde tehlike arz eden durumların statik açıdan değerlendirilmesi,
5. Ruhsat eki zemin etüd, veri ve geoteknik raporlarının incelenmesi,
6. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yayınladığı tebliğe uygun olarak Monolitik Beton Dökümü İzin Belgesinin verilmesi.
7. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayınlanan; yapı ruhsatına tabi her türlü yapım işinde, yapı müteahhitliğini üstlenecek olan gerçek ve tüzel kişilerin yeterliklerini belirlemek üzere "Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda İş Deneyim Belgesinin düzenlenmesi.

C. Yapı Denetim Servisi

İmar mevzuatına göre ruhsatı düzenlenmiş binaların 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre, ruhsat onayının tamamlanmasından sonra işyeri teslim tutanağı onayı yapılır. Seviye tespit tutanaklarının yerinde tespitinden sonra sistem onayı yapılır. Seviye tespitlerine göre %10 ve %95'e kadar olan hakediş raporlarının tetkik ve onayı, yapını seviyesinin %80 onayından sonra kaba inşaat ve ısı yalıtım onayları gerçekleştirilir. Fesih tespit onayları,devir seviye tespit onayı, yılsonu seviye tespit onayları yapılır. Mal Müdürlüğüne gönderilen evrakların sistem onayları, yapı denetime ait değişikliklerin sistem onayları yapılır. Yapı denetim kuruluşlarının yaptıkları hizmetlere karşılık gelen hakediş işlemleri ile hakediş işlemlerinin yüzde 100 tamamlanması sonrasında iş bitirme belgesi düzenlenmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

D. Makine Servisi

Servisimiz tarafından ilçemiz sınırları içerisinde yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve edilecek olan yapıların sıhhi tesisat, kalorifer, iklimlendirme, havalandırma, soğuk hava, ısı yalıtım, arıtma, temiz su, pis su, kanalizasyon, filitrasyon, bio-medikal, güneş enerjisi, havuz, kızgın su, kızgın yağ, buhar, basınçlı hava, basınçlı hava tesisatı, mutfak, çamaşırhane, yakıt, doğal gaz, LPG, jeotermal enerji tesisatları ve asansör v.b. projelerini içeren ''MEKANİK TESİSAT PROJELERİ'' kontrol edilir ve onaylanır.

Söz konusu projelere uygun olarak inşa edilen yapıların belirli aşamasında ısı yalıtım hesaplarına göre yerinde kontrolü yapılarak ISI YALITIM VİZESİ onayı yapılır.

Ayrıca yapının mimari ve diğer projelere uygun olarak tamamlanmasının ardından yerinde kontroller yapılarak, yapı kullanma izin belgesinin eki olarak SIHHİ TESİSAT BELGESİ verilir.

Asansör kontrol birimimiz: 06.04.2019 tarih ve 30737 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği"** kapsamında idaremiz sınırları dahilinde bulunan mevcut binalarda monte edilmiş bulunan asansörlerin ilgili yönetmelik kapsamında; Asansör Tescil, Yıllık Periyodik Kontrol takip ve Avan Proje onay işlemlerini gerçekleştirmektedir.
01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında birimimizce; 16 adet asansörün tescil işlemi yapılmış, 17 adet asansör avan proje onayı verilerek, ilçemiz sınırlarındaki 638 adet asansörün yıllık periyodik kontrollerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

E. İşyerleri Servisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne yapılan iş yeri açma müracaatlarına konu taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde gerekli tetkiklerin yapılması konusunda yasal işlemlerin yürütüldüğü birimdir. İş yeri açılmak istenen taşınmazın imar mevzuatına uygunluğu, yapı kullanma izin

belgesine ve tasdikli mimari projesine aykırılığının bulunup bulunmadığı konularındaki tetkiklerin yapılarak, İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde konunun değerlendirilmesi yönünde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bilgi verilir.

01.01.2020 - 31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDAKİ FAALİYET RAPORU

SIRA NO	YAPILAN İŞLER	GELEN EVRAK	CEVAPLANAN	DEVAM EDEN
1	**Mekanik Tesisat**	**54**	**54**	**-**
2	**Isı Yalıtım**	**58**	**58**	**-**
3	**Tesisat Raporu**	**58**	**58**	**-**
4	**İşyeri Uygunluk**	**75**	**75**	**-**
5	**Baca Uygunluk**	**21**	**21**	**-**

F. Yapı Kullanma İzin Servisi

Ruhsatlı binalar için ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren; ruhsat bilgilerini, inşaat bitirim tarihini, tapu kaydını, adresini, bağımsız bölümlerin cinslerini, numaralarını, metrekarelerini, sınıflarını, mal sahiplerini gösteren Yapı Denetim Kuruluşu yetkilisinin ve proje müellifi mimarın imzaları alınarak usulüne uygun olarak düzenlenen belgedir.

1. Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi,
2. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
3. İlgili meslek odaları, SSK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi,
4. 9 Eylül Vergi Dairesi ile yazışma yapma işlemlerini yürütür

2020 yılı içerisinde 58 adet Yapı Kullanma İzin belgesi düzenlenmiş, Mahkemelere ve icra dairelerine 19 adet evrak yazılmış, 41 adet SGK evrağı yazılmış, 52 adet Vergi Dairesi yazışması ve 50 adet Kurumlara yazı yazılmıştır.

7. YAPI KONTROL BIRIMI

*Müdürlüğümüze gelen şik*ayetler; yazılı veya sözlü talep şeklindedir. Bu konularda, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sorunlara çözüm aranır. Sorunun olduğu mahalle gidilerek, şikayete konu hususun giderilmesi için izlenecek yol tespit edilir. Konunun Müdürlüğümüzün çalışma alanı dışında olması durumunda, ilgili birimlere yönlendirilir. Vatandaşın talep ettiği konunun kurumumuz ile ilgi olmadığı durumlarda ise; vatandaş, o kuruma yönlendirilir.

Sorunlar; CİMER, Valilik Makamı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kaymakamlık Makamı, İzmir Büyükşehir Belediyesi gibi üst makamlardan veya diğer Kamu Kurumlarından da kurumumuza iletilmektedir. Yine iletilen konunun içeriğine göre konu takibe alınır. Konuya göre yerinde ve dosyasında yapılan incelemeler neticesinde ilgili makamlara bilgi verilir. Bu süreçte çoğunlukla takip edilmesi gereken bir süreci başlatır.

Konu Müdürlüğümüze her ne şekilde gelmiş olursa olsun, içeriğine göre; çevre estetiği ve sağlığı, yıkılacak derecede tehlikeli yapılar, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırılıklar vb. durumlarda ilgi kanun ve yönetmelikler doğrultusunda iş takibi yapılır.

Örneğin; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmesi durumunda: Bu süreçte öncelikle yapılan işlemin ruhsata aykırılık hususları belirlenir. Daha sonra ise; pafta, ada, parsel tespiti yaptırılır. Tapu malikinin belirlenebilmesi için; tapu kaydı tapu sicil müdürlüğünden istenir. Şikayete konu mahalde Yapı Tatil Zaptı ve ruhsata uygun hale getirilme için tanınan süre tebligatı, tebligata rağmen ruhsata uygun hale getirilmediğinde Encümen'e sunma, ilgiliye tebligatı, mahkeme süreci gibi bir dizi yol izlenir.

Bu konularda ilgili birimlere (Hukuk İşleri Müdürlüğü, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü vb.) konularına göre bilgi verilir, yazışmalar yapılır. Mahkeme sürecinde keşif olduğu ve bu konuda mahalde bulunulması gerektiğinde keşfe katılarak, yapılan işlemler hakkında bilgi verilir.

Yasal sürecin bitiminde Encümen Kararı doğrultusunda para cezalarının tahsili için Gelir ve Tahakkuk Birimine, yıkım hususu ise Başkanlık Oluru alınmak sureti ile Fen İşleri Müdürlüğümüze bildirilir.

3194 Sayılı İmar Kanununa Geçici 16 ncı Madde ile eklenen Afet risklerine hazırlık kapsamında ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların kayıt altına alınması ve imar barışının sağlanması amacıyla, 31/12/2017 tarihinden önce yapılmış yapılar için Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınan Yapı Kayıt Belgeleri kurumumuza sunulduğunda:

İlgili yasa dahilinde alınmış olan Yapı Kayıt Belgelerinin Müdürlüğümüze iletilmesi ile https://www.turkiye.gov.tr/csb-imar-barisi-belge-dogrulama adresi üzerinden doğrulaması yapılarak arşiv dosyasına eklenmek üzere kayda alınır.

3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenen adrese ilişkin Yapı Kayıt Belgesi alınması durumunda; Yapı Tatil Zaptı düzenlenen yapının ilgili yasada belirtilen 31.12.2017 tarihinden önce yapılmış olması halinde konu Encümen'e sunularak alınmış olan Encümen Yıkım Kararları ve Para Cezaları yasa doğrultusunda kaldırılır. 31.12.2017 tarihinden sonra Yapı Tatil Zaptı düzenlenen adreslere ilişkin ise gerekli incelemeler yapılarak Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden görüş istenilir. Gelecek olan görüşe esas yasa doğrultusunda iş ve işlemlere devam edilir

Arşiv Servisi

Tüm proje ve evrakların arşiv kayıt sisteminde taranarak dijital ortama ve dosyasına uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak,

İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830			**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**3.588.808,37**
830	1		Personel Giderleri	1.367.313,64
830	1	1	Memurlar	1.367.313,64
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	150.080,21
830	2	1	Memurlar	150.080,21
830	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.874.724,13
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.631,39
830	3	3	Yolluklar	23.497,32
830	3	4	Görev Giderleri	431.664,47
830	3	5	Hizmet Alımları	1.415.930,95
830	6		Sermaye Giderleri	196.690,39
830	6	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	196.690,39
			GENEL TOPLAM	3.588.808,37

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 3.661.000,00 TL bütçe ön görülmüştür. Yıl içerisinde 300.000,00 TL ek bütçe ve yıl içerisinde yapılan 531.350,00 TL ödenek aktarması ile toplam ödenek 4.492.350,00 TL olmuştur. 2011 yılı Faaliyet Dönemi içerisinde Bütçe Gideri olarak 3.588.808,37 TL gerçekleşmiş olup, kalan 903.541,63 TL ödenek imha edilmiştir.

Kurum Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ 01.01.2020 - 31.12.2020

Bütçe Yılı : 2020

Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46				BELEDİYE,BAĞLI İDARE	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	4.492.350,00	3.588.808,37	3.588.808,37	903.541,63	0,00
46	35			İZMİR İLİ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	4.492.350,00	3.588.808,37	3.588.808,37	903.541,63	0,00
46	35	26		NARLIDERE BELEDİYESİ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	4.492.350,00	3.588.808,37	3.588.808,37	903.541,63	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	4.492.350,00	3.588.808,37	3.588.808,37	903.541,63	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.661.000,00	300.000,00	531.350,00	4.492.350,00	3.588.808,37	3.588.808,37	903.541,63	0,00

3- Mali Denetim Sonuçları

a. İç denetim: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İdaremiz iç denetimi; yöneticiler, denetim komisyonu aracılığı ile Belediye Meclisimiz tarafından yapılmaktadır.

b. Dış denetim: Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir.

İdaremiz dış denetimi, Sayıştay ve Mülkiye Müfettişleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçların ilgili mercilere raporlanmasıdır.

İdaremizde 2020 yılında yapılan dış denetimler: Yıl içerisinde herhangi bir dış denetim yapılamamıştır.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren mali yıl bütçesini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu doğrultusunda; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması doğrultusunda faaliyetler devam edecektir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
93	PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
52	TERMAL SAĞLIK TURİZMİ PROJESİ	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
28	LEVENT CADDESİ AĞAÇ KAMULAŞTIRMASI	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020

36.0 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	394.364,77
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	464.445,03
830	1	1	3	1	Ödenekler	4.958,80
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	494.525,26
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	1.296,72
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	7.723,06
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	91.929,73
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	58.150,48
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	3.631,39
830	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	23.497,32
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	431.066,47
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	598,00
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	394.601,41
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1.978,38
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	1.050,00
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	991.332,35
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	14.760,81
830	3	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	12.208,00
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	8.453,19
830	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	188.237,20

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2020 yılında işlem gören imar planı değişikliklerinin yanı sıra, 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun" kapsamında İlçemiz sınırları içerisinde Narlı, Çatalkaya ve Atatürk, İkinci İnönü Mahallelerinde yer alan toplamda 43 hektar büyüklüğündeki iki alan, söz konusu Kanun kapsamında 2013/4831 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak "Riskli Alan" ilan edilmiş, günümüz itibari ile söz konusu her iki riskli alan için imar planları hazırlanmış olup, onaylanmak üzere 09.10.2018 tarih ve 6478 sayılı yazımız ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan inceleme sonucunda tespit edilen hususlar 23.04.2019 tarih ve E.92152 sayı ve 24.05.2019 tarih ve E.124186 sayılı yazıları ile bildirilmiştir. Söz konusu yazılarda belirtilen hususlar ve Başkanlık Makamı talimatı ile yaptırılan imar planı düzenlemeleri Başkanlık Makamı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezdinde görüşülmektedir.



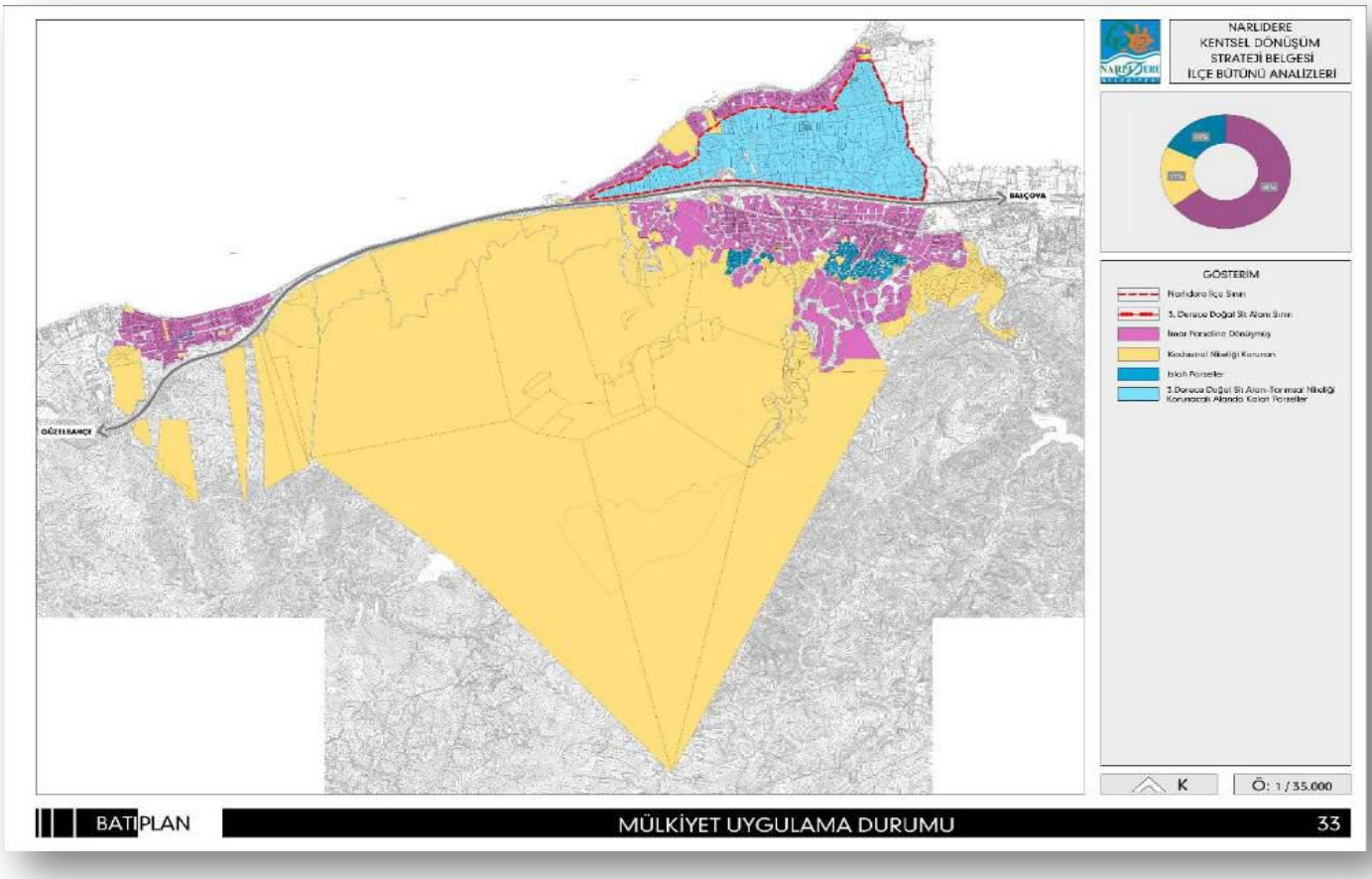
İlan tarihi	KAPSADIĞI MAHALLELER	ALAN (ha)	NÜFUS (Yaklaşık) (kişi)	Mahalle Sayısı
25.06.2013	-Narlıdere (yetki devri) Çatalkaya, Atatürk, 2. İnönü, Narlı	43	6700	4

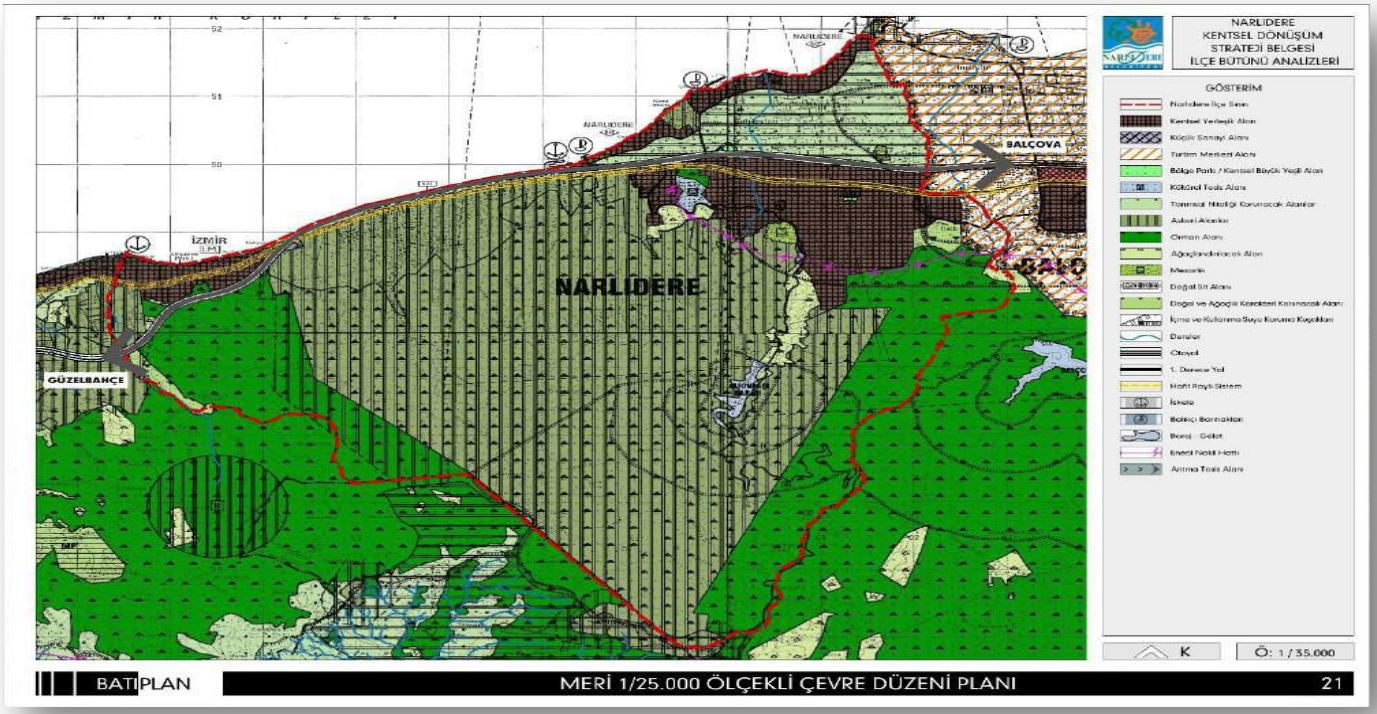
FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
93	PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2023 vizyonu kapsamında, Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından Kentsel Dönüşüm uygulamalarında karşılaşılan sorunların çözümü, dönüşüm sürecinin iyileştirilmesi ile yerleşim ölçeğindeki kentsel dönüşümün bütüncül bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla yeni bir yaklaşıma ihtiyaç duyulduğu belirtilerek, bu ihtiyaca binaen kentsel dönüşüme yeni bir çerçeve çizilerek dönüşüm hedefleri belirlenmiş olup, bu hedeflerin hayata geçirilmesi amacıyla dönüşüm uygulamalarını yönlendirilecek "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi"nin hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayınlanan "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi Hazırlanmasına İlişkin İlke ve Esaslar" da Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi; ilgili kurumların yetki sınırları dâhilindeki yerleşim bütününde gerçekleştirecekleri kentsel dönüşüm uygulamalarına ilişkin ana kararlar içeren, üst ölçekli planlarla ilişkili, alan esaslı dönüşüme öncelik vererek ilgili yerleşmeye dönüşüm uygulamaları açısından bütüncül bir yaklaşım getiren ve uygun ölçekteki haritalar üzerinde dönüşüm stratejilerini yansıtacak kavramsal çalışmaları belli bir program dahilinde ortaya koyan, il ve ilçe düzeyinde hazırlanan kentsel dönüşüme yönelik yol haritası niteliğinde bir belge olarak tanımlanmıştır.

Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi Hazırlanmasına İlişkin İlke ve Esaslar çerçevesinde kentimizin mekansal ve sosyal yapısıyla ilgili sorun ve potansiyeller tespit edildikten sonra ortaya çıkan sentez sonuçlarının değerlendirilmesi ile birlikte kent bütününde dönüşüm yapılması öngörülen alanlar belirlenmesi gerektiğinden İlçemize ait "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi" hazırlanıp değerlendirilmek üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiştir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan incelemeler neticesinde İlçemize ait "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi"nin İlçe genelindeki analizlerin daha detaylı bir şekilde yapılması gerektiği tarafımıza bildirilmiştir. Belirtilen hususlar doğrultusunda "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesine Esas İlçe Bütününe Ait Analiz ve Sentezlerin Hazırlanması" işi Belediyemiz tarafından Batı Plan Şehircilik Gayrimenkul Danışmanlık Mimarlık Harita ve Müh. Tic. Ltd. Şti. firmasına hazırlatılarak teslim alınmış olup, Müdürlüğümüz tarafından "Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi"ne ait rapor çalışmaları devam etmektedir.





2- Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma					Açıklama	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46	35	26	36		6	2	0	1							6306 Sayılı Kanun Kapsamında Çatalkaya, Narlı, 2.İnönü Ve Atatürk Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi	1.350.000,00	1.088.344,87	1.088.344,87	0,00	261.655,13	0,00

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
93	PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma					Açıklama	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	ÖDENEN BÜTÇE GİD.	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46	35	26	36		6	2	0	93	5	3	5				HİZMET ALIMLARI	101.000,00	2.592,02	2.592,02	0,00	98.407,98	0,00

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				2020 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
1	% 100	%100				%100	100	0	Ulaşıldı

Tanım	Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme oranı. (%)
Göstergenin Kaynağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Sapma Nedeni	-
Sapmaya Karşı Alınabilecek Önlemler	-
Açıklama	-

FAALİYET ALANI	PROJE	FAALİYET ALANI	MÜDÜRLÜK
93	PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ	Mekansal Estetik ve İmar Hizmetleri	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				2020 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
1	% 100	%100				%100	100	0	Ulaşıldı

Tanım	Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme oranı. (%)
Göstergenin Kaynağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Sapma Nedeni	-
Sapmaya Karşı Alınabilecek Önlemler	-
Açıklama	-

52	TERMAL SAĞLIK TURİZMİ PROJESİ	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				2020 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
1	% 0	% 0				% 0	0	0	Ulaşıldı

Tanım	Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme oranı. (%)
Göstergenin Kaynağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Sapma Nedeni	İlgili fizibilite çalışmaları ve planlamalar devam etmektedir.
Sapmaya Karşı Alınabilecek Önlemler	-
Açıklama	-

28	LEVENT CADDESİ AĞAÇ KAMULAŞTIRMASI	Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				2020 Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
1	% 0	%0				%0	0	0	Ulaşıldı

Tanım	Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme oranı. (%)
Göstergenin Kaynağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Sapma Nedeni	İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunduğu için İBB tarafından gerçekleştirilecektir.
Sapmaya Karşı Alınabilecek Önlemler	-
Açıklama	-

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

"Performans bilgi sisteminin ana öğeleri olarak; stratejik plan, performans planı, bütçe ve faaliyet raporudur.

İdaremiz birimlerinin ve diğer kurum kuruluş ve vatandaşlarımızın bilgi ihtiyaçlarının hızlı ve etkin şekilde karşılanması için bilgisayar ortamında kurumsal veri tabanı bulunmakta ve web sitemizde raporlar sunulmaktadır. Bu yönde yürütülen araştırma ve geliştirme tamamlanmasından sonra güncellenecek sistem ile güncel, güvenilir ve çağın gereklerine uygun ortak bir veri tabanı, kurumsal hafıza oluşturulabilecektir. Bu çalışmanın kurum kültürü oluşturma konusunda da önemli katkıları olacağı düşünülmektedir.

İdarenin bilgi işlem ağı yenileme çalışmaları ile iş analizi, süreç yönetimi çalışmalarının tamamlanması, gerçek verilerle yapılan uygulamaların bilgisayar ortamına taşınması ile birimlerin, kişilerin dönemsel performanslarının ölçülüp geliştirilmesinin, iyileşme ya da değişimlerinin izlenmesini kolaylaştıracak bir sistem üzerinde çalışılmaktadır. Bu çalışmanın sonunda birimlerin ve çalışanların performans değerlerinin ve kuruma aidiyet duygusunun yükselmesi beklenmektedir.

Bu tür uygulamalarda başarıyı sağlamak amacıyla bilgi altyapısını oluşturmak için eğitim çalışmaları da sürdürülmektedir.

5- Diğer Hususlar

Stratejik plan, performans planı, bütçe ve faaliyet raporu arasındaki bilişim sistemindeki ağın daha iyi kurulması ile kapasite artışı gerçekleşecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Bu bölümde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün üstünlükler ve zayıfları ile değerlendirme bölümleri yer almaktadır.

A- Üstünlükler

1. Köklü ve düzenli bir geçmişe sahip olan kuruluşu kimliğinin bulunması.
2. Performans esaslı yönetim ilkesinin uygulamalarda esas alınması.
3. Deneyim sahibi personelin yanı sıra gelişmeye açık genç personelin varlığı.
4. Personelin teknolojiyi takip etme, mesleki ve kişisel gelişim konusunda istekli olması.
5. Yönetiminde e-devlet sürecinin başlatılmış olması ve koordinasyon ve yazışmaların bilgisayar üzerinden yürütülebileceği bir döneme girilmiş olması.

B- Zayıflıklar

1. 5393 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ile artan görev ve hizmet alanına karşın mali kaynakların artışı arasında paralellik olmaması.
2. Stratejik yönetim, yönetişim kavramlarının yeni olması nedeniyle bu alanlarda deneyimin yeterli olmaması.
3. Hizmetlerin yerinde, en basit ve hızlı şekilde sunulabilmesi için bürokrasi ve işlemlerin sadeleştirilmesi çalışmalarının tamamlanmamış olması.
4. Birimlerin ve personelin performansını birlikte değerlendirileceği bir performans sisteminin, sağlıklı ve net ölçütlerin oluşturulamaması.
5. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve iletişimin her alanda istenilen düzeye ulaşmamış olması.
6. Kent ve ilçe ölçeğinde önemli bir karar alıcı ve uygulayıcı kurum olan belediyelerle yeterli işbirliği sağlanamaması, ortak proje üretilememesi.
7. İzmir' in göç alan bir şehir olması, düzensiz dağınık kentleşme olgusunun varlığı.

C- Değerlendirme

Görev tanımları belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiş olup, mevzuat ve iş akışlarındaki değişikliklerin izlenerek buna göre görev tanımlarında gerekli güncelleştirmelerin yapılması çalışmaları düzenli olarak sürdürülmektedir. İş ve personelin özelliklerinin uyumunun sağlanacağı ve görevlendirmelere altlık teşkil edecek bir çalışma başlatılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

İş yükünün azaltılması için mevcut personelin mesleki yeteneklerinin arttırılması çalışmaları sürdürülmekle birlikte, nitelikli ve tecrübeli personel sayısının daha da artırılması gerekmektedir.











KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Belediye çalışanları ve İlçe sakinlerinin gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve Kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Çalışanların ve İlçe sakinlerinin kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve Ülkelerine karşı bilinç düzeyini ve farkındalığını en üst düzeye çıkartmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. Bu bağlamda;

   a. Konferanslar
   b. Paneller
   c. Açık oturumlar
   d. Seminerler
   e. Sergiler
   f. Defileler
   g. Multi Vizyon ve Dia gösterileri
   h. Çeşitli konser ve gösteriler
   i. Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları
   j. Tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri
   k. Halk oyunları kursları
   l. Türk sanat müziği ve Türk halk müziği kursları
   m. Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek. Söz konusu organizasyonlara katılacak kişiler için gerektiğinde ulaşım, konaklama ve yemek giderlerini karşılamak.









2. İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
3. Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözeten derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor klüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.



4. Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.



5. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuşkişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

6. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;
    a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
    b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.



    c. Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Bilboard, megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak
    d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
    e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.





UĞUR MUMCU' YU ANMA

7. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
    a. Anma etkinlikleri düzenlemek,
    b. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
    c. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,



8. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
9. İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;
    a) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
    b) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.
    c) Bu amaçla yapılacak olan programlarda başkanlık makamının uygun görüldüğü zamanlarda kokteyl düzenlemek, yemek daveti vermek, ikramlarda bulunmak, kumanya ve su dağıtmak.
10. İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak
11. Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
12. Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.
13. Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, Ramazan etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek.
14. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunmak.
15. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
16. Ailenin korunması ve parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları düzenler, aile merkezlerinde ailelerin korunması yönünde, konusunda uzman kişilerden destek alınarak (seminer, panel, toplantı vb.) eğitici çalışmalar yapmak,





17. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
18. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
19. Yaşlı ve engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
20. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.
21. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
22. Toplu Sünnet ve Nikah Şöleni düzenler.
23. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
24. Bakacak kimsesi olmayanları bakım ve barındırma girişimlerinde bulunur,
25. Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
26. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamu oyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
27. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
28. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
29. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
30. Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.,
31. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.



32. Evlendirme memurluğunun çalışmalarının yürürlükteki mevzuata uygun olmasını sağlamak. Gelenek ve göreneklerimize uygun olarak nikahı kıyılacak çiftlere hediye verebilir.
33. İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
34. İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza, gençlerimize hizmet vermek.
35. İlçe halkına yönelik olarak; meslek edindirme, el beceri kursları, hobi, yabancı dil, bilgisayar,kişisel gelişim, drama, müzik, spor, v.b. alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.



Narlıdere'nin kursları istihdama katkı sağlıyor !

36. Meslek Edindirme Kurslarının, Etüt Eğitim Merkezlerinin, Anne Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.





Narlıdere'de spor zamanı!

37. Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışındaçeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.



Narlıdere'nin okullarına 'spor malzemesi' yardımı

38. İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
39. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
40. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödül vermek.





Narlıdere Belediyesi ilk kreşini açtı.

41. Anne ve babası çalışan çocukların okul öncesi dönemlerindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreş veya sosyal tesislerde aile merkezleri adı altında açılan anasınıflarına anneleri ile birlikte gelen 3-6 yaş arası çocukların eğitim almaları sağlamak.





Narlıdere'nin Kahvelerinde 'Kitaplık' Dönemi

42. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ile okuma salonları açmak.
43. Engellilerin ve madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mekan tahsis etmek, rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek. Sokak çocuklarını topluma kazandırmaya yönelik projeler üretmek, söz konusu çocukların eğitim alabilmelerine yardımcı olmak.
44. Sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek. Yaz spor kursları açmak,



45. Sporun teşvik edilmesi ve geniş kitlelere ulaşımının sağlanması amacıyla amatör spor kulüplerine yardımlarda bulunmak.

46. İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek edindirme kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
47. Kültürümüzün bir parçası olan kutnu kumaş, bakırcılık, sedefçilik, Antep işi vb. yöresel değerlerimizin korunması, yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla her türlü çalışmayı yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Makamca ve İlgili mevzuatlarla ilgili belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları Makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.
- Makamca belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirmek bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan program ile bütçeyi amirlerin onayına sunmak.
- Onaylanan plan program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak
- Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri takip etmek ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak
- Bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek.
- Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- Gerektiğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve öneri almak, değerlendirmek ve gerekiyorsa Makama sunmak
- Belediyeyi ve birimi ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personeli uyarmak ve görevlendirmek.
- Personelin gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurtdışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.
- Görevlendirildiği takdirde komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek, görevlerini yürütmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Narlıdere Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlara yönelik eğitim faaliyetlerinin programlanması, uygulanması ve kent kültürünün gelişimine katkı sağlayacak sosyal sportif, kültürel ve sanatsal etkinliklerin organize edilmesi, hobi ve sportif kurslar düzenlenmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün araştırma sonuçlarını bir rapor halinde Başkana sunmak, halktan gelen istek ve temennilerin, şikayetlerin değerlendirmesini yaparak, Narlıdere halkına daha nasıl iyi bir hizmetin yapılabileceğinin projelerini hazırlamak, aksaklık olan projelerin çözümleri hakkında çare üretmek ,ilgili kurum,kuruluş ve birimlere gerekli koordinasyonu sağlayarak sonuçlarını Başkana sunmaktır.
Yukarıda sayılan etkinliklerin ve faaliyetlerden İlçe halkının maksimum faydalanması ve katılımın sağlanması öncelikli hedefimizdir.

HOBİ VE SANAT KURSLARI

Etkinlik	2020
Resim(Yetişkin)	40
Tiyatro kursu	90
Diksiyon ve Güzel konuşma	30
Zumba	50
Resim Çocuk	101
Fotoğrafçılık	26
Gitar	47
Piyano	77
Türk Sanat Müziği Koro	60
Keman	22
Popüler Müzik	70

Çocuk Koro	40
yoga	53
Plates	18
Bale	30
Çok Sesli Koro	30
İngilizce	100

2020 Mart ayi itibariyle Covid-19 Pandemisi nedeniyle kurslar iptal edilmiştir.

NARLIDERE BELEDİYESİ GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU 2020 YILI FAALİYET RAPORU:

ALİ ARTUNER STADI 2018 YILI FAALİYET RAPORUMUZ

Stadımızda 3 antrenör hocamız görev yapmaktadır.
Futbol spor okulumuz faaliyet 40 öğrenci ile faaliyet göstermektedir.

Süper Amatör Takımı:

A Takımı 24 oyuncu
U19 takımı 24 futbolcu
U13 takımı 24 futbolcu
U11 takımı 22 futbolcu oynamaktadır.

2020 Mart ayi itibariyle Covid-19 Pandemisi nedeniyle kurslar iptal edilmiştir.



İngilizce Kursumuz



Zumba Kursumuz



Çocuk Senfoni Orkestrası



Çocuk Resim Kursumuz



Yetişkin Resim Kursu



Piyano Kursumuz



Fotoğraf Kursumuz



Bale Kursumuz



Keman Kursumuz



Popüler Müzik Korosu

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tarih Aralığı : 01.01.2020- 31.12.2020

37.0 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	Memurlar	209.931,25
830	2	1	Memurlar	21.128,60
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	494.975,03
830	3	3	Yolluklar	500,00
830	3	5	Hizmet Alımları	842.847,82
830	3	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	67.516,12
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	123.310,00
830	6	1	Mamul Mal Alımları	331.781,60
			GENEL TOPLAM	2.091.990,42

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.	HEDEF 4.5 İlçemizde yaşayan tüm bireylerin mesleki ve diğer alanlarda gelişimine katkı sağlayacak eğitim faaliyetleri yürütülecektir	3	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi - Yaşam Boyu Öğrenme	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	0,00
		14	Hobi, Sanat Ve Spor Kursları Düzenlemek	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	265.287,50
	HEDEF 4.4: Dezavantajlı grupların sağlık, spor, kültür ve diğer eğitim alanlarında gelişimine katkı verilecektir.	26	Engelli Eğitim Ve Rehabilitasyon Çalışmaları (Engelsiz Narlıdere Projesi)	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	15.635,00

	HEDEF 4.2: Hayatboyu eğitim anlayışıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin ihtiyacına uygun sağlık, kültür, spor ve mesleki alanlarda etkinlikler düzenleyerek toplumsal kaliteyi artırmak.	34	Narbem Kursu Projesi-Sosyal Etkinlik Merkezi	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	440.202,34
AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.	HEDEF 4.1:Tüm bireylere çağdaş, eşit, kaliteli ve hayat boyu yaşayarak öğrenme imkanları sağlanacak ve desteklenecek.	45	Nar Çiçekleri Anaokulu Projesi	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	0,00
AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 7.4: Birlikte üretimi özendirmek amacıyla; kooperatif benzeri oluşumları özendirip destek sağlayarak yerel ve ulusal ortaklıklar ile farklı sektörler arasında uyumun teşvik edildiği bir ortam oluşturmak.	46	Kadın Emeğini Değerlendirme Kooperatifi	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi	HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.	49	Yelken Ve Su Sporları Faaliyetleri	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	0,00
AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası bir ilçe oluşturmak	HEDEF 7.1. : Sosyo-kültürel ve turizm etkinlikleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde marka belediye olmamızı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek	50	Butik Otel Özendirme Çalışmaları	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00
AMAÇ 5:İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükselterek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.2:Tüm kurum çalışanına ve ilçe halkına; önce can güvenliği anlayışıyla ,sağlıklı yaşamı esas alan bir anlayışla, erişilebilir ve kesintisiz sağlık hizmeti sunmak.	57	Çocuk Gelişim Projeleri	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	80.948,00
AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası	HEDEF 7.1. : Sosyo-kültürel ve turizm etkinlikleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde marka belediye olmamızı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.	59	Narlıdere Eko Turizm Projesi	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00

bir ilçe oluşturmak.		60	Tarihi Cem Evinin Kültür Mirası Listesine Alınması	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00
		61	Agro Turizm (Ekolojik - Tarım Turizmi)	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00
	HEDEF 6.3: İlçe sakinlerinin sosyal hayata uyum sağlamasına destek sağlamak amacıyla aile ve bireye yönelik her türlü organizasyon ve eğitim faaliyeti yürütülecektir.	65	Nar Bahçeleri Projesi	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.4 :Tüm öz kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde kullanıp, tüm değerleri eşit bir şekilde dağıtarak, belediyenin misyon ve vizyonuna odaklı uygulanabilir yenilikçi projeler üretmek.	66	Hemşehri İletişim 7/24 Çözüm Merkezi	Kurumsal Kalite Yönetimi	0,00
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine	HEDEF 6.5:Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, eşitsizlikleri azaltacak şekilde, tüm halkın toplumsal sorunları azaltıcı, kişisel gelişime destek olacak	75	Panel Ve Seminerler	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00
	HEDEF 6.2:İlçemizin kültür varlıkları ve değerleri korunarak, ilçemizde kültür ve sanat üretiminin tüm alanlarıyla buluştuğu sosyal ve kültürel bir hayat alanı oluşturmak.	76	Sanat Sokakları Ve Sanat Noktaları Oluşturulması	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
	HEDEF 6.3: İlçe sakinlerinin sosyal hayata uyum sağlamasına destek sağlamak amacıyla aile ve bireye yönelik her türlü organizasyon ve eğitim faaliyeti yürütülecektir.	77	Hoş Geldin Bebek Projesi	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
	HEDEF 6.2:İlçemizin kültür varlıkları ve değerleri korunarak, ilçemizde kültür ve sanat üretiminin tüm alanlarıyla buluştuğu sosyal ve kültürel bir hayat alanı oluşturmak.	78	Müzik Günleri Projesi	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00

AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.	HEDEF 4.3:Sporun evrensel dilini kullanarak kişiyi ve toplumu sportif faaliyetlerle buluşturmak, genç yetenekleri keşfetmek ve sporu ahlak, disiplin, eğitim aracı olarak en güzel şekilde tanıtmak.	80	Sportif Faaliyetler	Eğitim ve Spor Hizmetleri Yönetimi	0,00
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.	81	Narlıdere Belediyesi Klasik Müzik Orkestrası	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.	HEDEF 3.2: Belediyemizin bütçe ve muhasebe faaliyetlerinin etkin finans yöntemleriyle yönetilmesi sağlanacaktır.	82	Narlıdere Bando	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının	HEDEF 6.5:Sosyal belediyecilik ilkesiyle, paydaşlarla işbirliği içerisinde, eşitsizlikleri azaltacak şekilde, tüm halkın toplumsal sorunları azaltıcı, kişisel gelişime destek olacak hizmetler sunularak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacak.	83	Sosyal Sorumluluk Ve Farkındalık Projeleri	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.4 :Tüm öz kaynaklarımızı etkin ve verimli bir şekilde kullanıp, tüm değerleri eşit bir şekilde dağıtarak, belediyenin misyon ve vizyonuna odaklı uygulanabilir yenilikçi projeler üretmek.	84	Stk,Dernek Ve Esnaf Masası Kurulması Ve Faaliyetleri	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00
AMAÇ 10: İlçemizde afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak.	HEDEF 10.2: İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenleyerek halkı bilinçlendirmek.	91	Afetlere Yönelik Bilgilendirme Panel, Sempozyumlar Düzenleyerek İş Birlik Faaliyetleri Yürütmek.	Afet ve Kent Güvenliği Yönetimi	0,00





PAKİZE ATEŞ KADIN DANIŞMA MERKEZİ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Nitelikli bir yaşam sürdürmekte güçlük çeken kadınların, çocukların; maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesinin ve ihtiyaçlarının karşılanmasının bir insan hakkı olduğu anlayışı içinde, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütününü, alanla ilgili olan kesimler ile işbirliği içerisinde yürütmek.

Kadınların toplumu şekillendirmede önemli bir rol oynarlar. O yüzden de ekonomik ve kültürel kalkınma ancak başarılı, açık ve ileri görüşlü, entelektüel ve en önemlisi mutlu kadınlarla sağlanabilir.

Ancak ülkemizde kadınlar, toplumdaki olumsuzluklardan en fazla etkilenen kısımdır. Bu nedenle Kadın Danışma Merkezi olarak, kadın yoluyla aileye destek vermeyi, aileyi güçlendirmeyi ve yetkinleştirmeyi hedeflerken aynı zamanda aileye katkı sağlayarak ve eğitim vererek var olan durumunu geliştirmeye ve toplum içine ulaşabilirliğini sağlamayı hedeflemektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

a. Kadın sorunlarının tespiti için; Kadın Dernekleri, Milli Eğitim, Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi, Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvuruları yoluyla sorunları belirlemek

b. Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konuda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

c. Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

d. Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi için kadın erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacı ile kamuoyunu bilgilendirmek.

e. Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak.

f. Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayılar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

g. Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,

h. Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki iş birliğini sağlamak

i. Resmi kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumluları ile kadın derleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek.

j. Kadın sorunlarının çözümü için çalışma grupları oluşturmak. Özellikle sağlık, ekonomik, hukuksal ve psikolojik, sorunlar için daimi çalışma grupları oluşturmak, araştırmacıların bilgisine sunmak. Bu çalışmaların sonucu kadın kanuluı arşivleme yapmak.

k. Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak.

l. Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,

m. Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek, sonuçlanmasını takip etmek.

n. Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkarmak,

o. Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek uygulamak,

p. Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,

q. Kadına yönelik, belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,

r. Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınların başvurularını dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmek için psikolojik destek sunmak, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmak, özgüvenlerini geliştirmek. Doktor, karakol, hastane, savcılık gibi yerlere yapacakları başvuruda yardımcı olmak, kendilerine ve çocuklarına kuracakları yeni yaşam için halli gereken hukuksal problemler konusunda bilgi vermek, danışmanlık yapmak,

s. Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla sohbet toplantıları, sinema–video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek.

t. Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek.

u. Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak, amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları düzenlemek, kadın emeğinin kültürünün ve dayanışmasının yaratılması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar ve araştırmalar yapmak.

v. Kadınların kişisel becerilerini geliştirmeleri amacıyla Halk eğitim Müdürlüğü işbirliği ile beceri kurslarının açılmasını sağlamak, meslek edindirme kursları açarak kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak.
w. Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlama, takip etmek.
x. Okuma yazma bilmeyen kadınlar için Halk eğitim Merkezi işbirliği ile kurslar açmak.
y. İlçemizde soysal, ekonomik ve kültürel alanlarda çalışmalar yaparak sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak.
z. Ulusal ve uluslar arası planda sosyal, kültürel ve ekonomik her alanda dayanışma yaratmak ve konuda çalışmalar yapmak

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı:

Merkezimiz, belediyemizin 3. katında 150 m2 lik alanda hizmet vermektedir. Müdür odası, 2 ad. Personel odası, 1 adet kurs odası, 1 ad. İkinci El Giysi Dağıtım Odası, çay ocağı ve bekleme holünden ibaret olan mekânda, kadınların çok rahat gelebildiği, sorunlarını çok rahat paylaşabildiği güler yüzlü ve sıcak bir ortamda çalışmalarını yürütmektedir.

2. Örgütsel Yapı:

Merkez Sorumlusu, Sağlık Teknikeri ve 1 büro personelinden oluşan kadrosu ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları:

Merkezimizde, 2 ad bilgisayar, 1 ad. yazıcı, 1 ad. tepegöz kullanılmaktadır.

Merkezimiz Tarafından 2020 Yılında Sunulan Hizmetler:

1. Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan 62 kadının Psikolojik Danışmanlık hizmeti alabilmeleri için, Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi işbirliği ile bu kadınların hizmet almalarını sağladık.
2. Hukuki problemi olan 27 kadın, Hukuki Danışmanlık Hizmeti için Baro'ya yönlendirerek hizmet almalarını sağladık.
3. 150 kadın iş başvurusu yaptı. 14 kadının işe yerleşmesi desteklendi.
4. Bir vatandaşımız tarafından bağışlanan sıfır t-shirt ve kot pantolonlar 50 kişiye, sıfır ayakkabılar 50 kişiye verildi.



5. 100 aileye erzak yardımı yapılmasını sağladık.
6. 42 kişi ev eşyası yardımı yaptı, bu eşyalar 34 aileye dağıtıldı.
7. 2. El giysi yardımı yapmak isteyen 27 kişi merkezimize gelerek giysi bağışı yapmıştır.
8. Ekonomik durumu çok kötü olan 13 kadının Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Kaymakamlığımız tarafından çocuk yardım parası alması sağlandı.



9. Elazığ Depremi ile ilgili olarak, görevlendirilen merkezimiz, azami bir çalışma yapmış ve depremzedelere yaklaşık bir tır dolusu yardım gitmesini sağlamıştır.











10. Uzm. Dr. Ülkümen RODOPLU'nun katılımıyla **"**Depreme Hazırlık ve İlk Yardım**"** konulu Konferans verildi.

11. Engelli bir vatandaşımızın "Akülü Tekerlekli Sandalye"sinin bitmiş olan aküsü Narlıdere Kaymakamlığı Sosyal Yardım Vakfı ile irtibata geçilerek temin edilmiştir.
12. Üç vatandaşımız Tekerlekli Sandalye bağışında bulundu. Bu bağışlar ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldı.
13. "Nasıl Bir Ebeveynsiniz? Anne Baba Tutum ve Davranışları" adlı seminer 2. İnönü İlköğretim Okulu Tiyatro Salonunda verildi.



14. "Sınav Stresi ve Kaygısı" ile ilgili seminer Atatürk Kültür Merkezi Meclis Salonunda verildi.



15. Yoga Eğitmeni Gülce ÜNAL eşliğinde "Nefesle Stres Yönetimi" ile ilgili seminer Atatürk Kültür Merkezi Meclis Salonunda verildi.
16. Yoga Eğitmeni Asuman DEMİRCİ eşliğinde "Bir Solukta Kalbe Dokunuş" ile ilgili seminer Atatürk Kültür Merkezi Meclis Salonunda verildi.





17. Aile Danışmanı Nilgül NİĞDELİ'nin katılımıyla **"İletişim Sorunları"** adlı seminer 2. İnönü İlköğretim Okulu Tiyatro Salonunda verildi**.**

18. İzmir Kadın Kuruluşları Birliği tarafından İzmir Türk Kolejinde bulunan Latife Hanım Köşkünde düzenlenen Medeni Kanunun 94. Yıl Kutlama Etkinliğine 35 kadınımızla birlikte katılım sağladık.

19. 2. İnönü İlkokulunda okuma-yazma kursu verdik.



20. 3B Koçluk ve Danışmanlık işbirliği ve Zehra Çağlar'ın sunumu ile "Sınava Hazırlanan Çocuklarda Ailenin Rolü" konulu seminer verdik.



21. Durumu olmayan ya da yürüme zorluğu çeken 2 hasta vatandaşımız tarafımızca araç ayarlanarak hastaneye götürülüp tedavileri ve rapor almaları sağlandı.

22. 35 ayrı aileye, Merkezimiz tarafından maddi manevi destek olunarak, Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım İşlerinden de destek alınarak barınmaları için gerekli sıfır eşyalar tedarik edildi.

23. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü kapsamında fuarda düzenlenen "El Emeği Kadın Fuarına" Atölye çalışanlarımızla birlikte katılım sağladık.



24. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü kapsamında "ÇATLAK" isimli tek kişilik bir tiyatro oyunu etkinliği yapıldı.



25. Büyükşehir Belediyesinin oluşturduğu "EvdeKal" Grubu ile iletişim halinde, gruba uygun bir şekilde çalışmalar yapıldı. Gruptan, 65 yaş üstü dezavantajlı vatandaşlarımızın tespit edilmesi ve iletilmesi istendi. 117 kişilik bir liste oluşturduk. Ancak bu listeyi onlara göndermemizden vazgeçmeleri üzerine biz kendimiz tek tek vatandaşlarımızı arayarak "bir ihtiyaçları olup olmadığını, var ise ilgili telefon bilgilerini vererek, o numaraları arayarak yardım talebinde bulunabilecekleri" bilgileri verdik.

26. Merkezimizi ve şahsi telefonlarımızı arayarak yardım talebinde bulunan 255 kişiyi Büyükşehir Belediyesi "EvdeKal" yardım grubuna yönlendirdik.

27. Merkezimizde kayıtlı 28 engelli vatandaşımızı arayarak ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmeler yaptık.

28. Belediyemiz ve Kaymakamlığımızın ortaklaşa oluşturduğu Vefa Koordinasyon Kuruluna, dezavantajlı 306 vatandaşımızı ve sokağa çıkamayan 65 yaş üstü 239 vatandaşımızı ihtiyaçlarının karşılanması için yönlendirdik.

29. Bizi arayan 11 vatandaşımızın bize bildirmesi üzerine, kendi başına yaşayan 65 yaş üstü vatandaşımızı arayarak, herhangi bir ihtiyaçları olup olmadığını sorduk ve talepleri doğrultusunda girişimlerde bulunarak destek olduk.

30. Belediye Başkanlığımızın virüs ile ilgili yaptığı çalışmalar, duyurular vb. yaygın bir şekilde Sosyal Medya'dan ve gruplarımızdan yapılmıştır.
31. Vefa Koordinasyon Kurulu'nda Gönüllü çalışacak vatandaşlarımızın bulunmasında destek çalışmaları yapılmıştır.
32. Belediyemizin erzak yardımını duyan ve merkezimiz ile şahsi telefonlarımızı arayan 87 kişi Mahalle Muhtarlarımıza yönlendirdik.
33. Vefa Koordinasyon Kurulu ile irtibata geçerek annesi hasta bir vatandaşımızın sokağa çıkma yasağı olduğu günlerde annesinin evine gidebilmesi için izin çıkartılmasını sağladık.
34. Hayırsever 3 vatandaşımız, 18 vatandaşımıza, Narlıdere Esnafından olan Mert Tavukçuluk vasıtasıyla alış-veriş çeki verilmesini sağladık.
35. Ramazan ayı boyunca belediyemizin dağıttığı gıdalar hariç, Merkezimiz Gönüllü Kadınları vasıtası ile 27 ihtiyaçlı vatandaşımıza gıda yardımı yapılmasını sağladık.
36. Hayırsever 2 vatandaşımızın, 8 vatandaşımıza alış-veriş çeki verilmesini sağladık.
37. Hayırsever 10 vatandaşımız, 19 vatandaşımıza maddi destek olması sağlandı.
38. Hayırsever 4 vatandaşımız, 12 vatandaşımıza erzak paketi yardımında bulundu.
39. Dokuz, vatandaşımız Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım İşlerine Yardım başvurusu için gerekli destek sağlandı.
40. Belediyemiz desteklerinden yararlanmak için 46 kadının müracaatı alındı.
41. Sığınma Talebi olan bir kadın Sığınma Evine yerleştirildi.
42. İşaret Dili ve Etkili İletişim Kurslarımız Koronadan dolayı online yapıldı ve sonuçlandı.
43. Bebek Bezi ve Bebek Mamasına ihtiyacı olan 1 kadınımızın ihtiyaçlarını karşılamasına destek olduk.
44. Bürokratik işleri olan ve kendi başlarına çözemeyen 11 kadına destek olduk.
45. İki vatandaşımız bizim aracılığımızla ihtiyaçlı 13 çocuğa bayram giysisi aldı.
46. Ege Güçlendirme Vakfı 1 torba ayakkabı 20 adet okul çantası 14 torba çocuk giysisi bağışladı.
47. On Vatandaşımızın Pandemi sürecinde, E-Devlet şifresini ve ikinci 1.000 TL'lik yardımı alabilmesi için internetten başvuru yapmalarını sağladık.
48. İkinci el mağazamızdan 121 aileye giysi yardımı yaptık.
49. Bu zaman diliminde ekonomik durumu çok bozuk olan, herhangi bir sosyal güvencesi olmayan 97 kadın, yardım talebi ile başvuruda bulundu.
50. Merkezimizde Geri Dönüşüm Atölyemiz çalışmalarına Pandemi nedeniyle 3 ay süreliğine ara verdi. Daha sonrasında az sayıda katılım ve mesafeli bir şekilde çalışmalarına devam etmeye başlamışlardır.
51. Ekonomik durumu çok bozuk olan, herhangi bir sosyal güvencesi olmayan 49 kadın yardım talebi ile başvuruda bulundu. Bunlar, Kaymakamlığa, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi'ne yönlendirerek yardım almaları sağlandı.
52. Narlı Mahallesinde (Yukarıköy) yanan ev ile ilgili yanan eşyalar Temizlik İşleri tarafından atılmasını sağladık. Daha sonra Fen işlerinden boya ekibi evin boya işlerini tamamladıktan sonra Temizlik İşlerinden ekipler evi temizleyip ev sahibine teslim edildi. Eşya olarak Koltuk gönderildi.
53. Başkanlığımıza, merkezimize intikal eden, dezavantajlı ve sağlık problemi olan vatandaşlarımızın evlerine tespit ve ziyaretler gerçekleştirerek, çözümü için azami çaba tarafımızca gösterilmiştir.
54. İlk Yardım Kursu başlatıldı ve sonuçlandırıldı. Bu kursa 60 kadın katıldı.
55. Birimimize başvurun kişilere sağlık anlamında danışmanlık hizmeti verilmeye devam edilmektedir. Ayrıca gidilen 5 evde eksiklik ve ihtiyaçlarına göre sağlık, sosyal ve kurumsal eğitimler verilmiştir.
56. 1 vatandaşımıza gelinlik temin edildi.
57. Okulların açılmasıyla Pandemi sürecinde Okulların Uzaktan Eğitime geçmesiyle birlikte durumları olmayan aileler için "Tablet Bağış Kampanyası" başlattık. 24 ihtiyaçlı vatandaşımız merkezimize gelerek kayıt edildi. 7 kişiye Tablet teslim edildi. Diğer ihtiyaç sahipleri ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne ve Büyükşehir Belediyesinin HİM servisini İnternet üzerinden müracaat etmeleri için yönlendirilme yapıldı.
58. Hiçbir geliri olmayan ve oldukça zor durumda olan 9 vatandaşımız için Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Ekonomik Destek Birimi ile görüşülerek aylık 900,00 TL. ayni yardım bağlanması sağlandı.
59. Merkezimiz çalışmalarına destek olunması için Yönetmeliğimizde de mevcut olan Kültür ve Sosyal İşler ve Eğitim ve Sağlık Çalışma Gruplarımız belirli aralıklar ile toplantılarını yapmaya devam ediyor.
60. 25 Kasım "Kadına Şiddete Hayır" etkinliği Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileriyle ile birlikte Sosyal Mesafe Kuralları çerçevesinde yapıldı.



61. Narlıdere Kaymakamı tarafından başlatılan "Madde Bağımlılığı İle Mücadele Eylem Planı" çalışmalarına katıldık ve Merkezimiz Sorumlusu bu çalışmanın Koordinatörlerinin içinde yer almıştır. Çalışma; her hafta toplantı ve eğitim çalışmaları şeklinde yapılmıştır.

62. Narlıdere Kaymakamı tarafından başlatılan "Hami Yetim Projesi" ve "Gönülden Gönül'e Narlıdere" çalışmalarına Merkezimiz Sorumlusu katılmış ve bu çalışmanın Koordinatörlerinin içinde yer almıştır. Projeler; her hafta toplantı, eğitim çalışmaları ve alan çalışmaları şeklinde yapılmıştır.

63. Gönüllü Kadınlarımızın düğün, cenaze vb. günlerinde yalnız bırakmadık.

64. İki vatandaşımızın kestiği kurban etleri 11 kişiye dağıtıldı.











I.

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

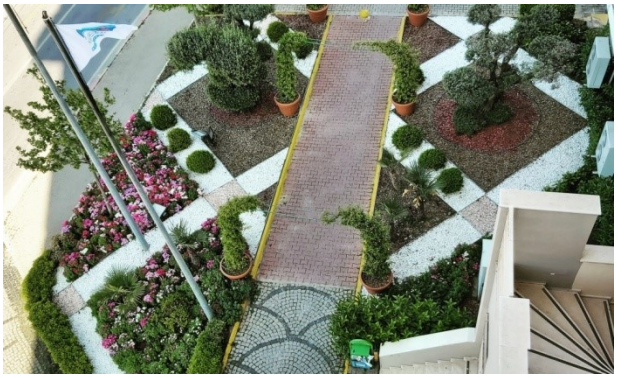
I) GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: İzmir ilçesinde dağ ve deniz arasında sınırlanmış bir sahil ilçesi olan Narlıdere'nin halihazır rekreasyon (eğlen-dinlen) alanlarının modernleştirilerek ve yeni park alanları oyun alanları, spor alanları oluşturularak halkımızın rekreatif faaliyetlerine olanak sağlayacak sürdürülebilir sağlıklı bir yeşil çevre oluşturmak.

Vizyon: İlçemizin daha yaşanabilir bir çevreye sahip olması için kentsel tasarımın iyi geliştirilmiş, ilçemizin konumundan kaynaklanan dağ, deniz ve tarım kaynaklarının kent yaşamına uyumunu arttırıcı sürdürülebilir bir çevre oluşturmak için rekreasyon alanları kazandırmaktır.





B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

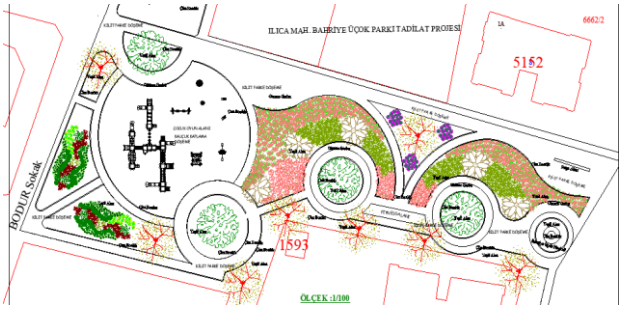
Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı, ilçemiz sınırları dahilinde mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım, yeşillendirme çalışmaları ile imar planlarında park ve yeşil alan olarak belirtilmiş bölgelerin peyzaj tasarım, çizim ve uygulamalarını gerçekleştirmekle yükümlüdür. Tüm çalışmalar Park ve Bahçeler Müdürünün koordinasyon ve denetiminde yürütülmektedir

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
b. İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
c. Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma, bakım (budama, form budama, yabani ot alımı çapalama, ilaçlama , gübreleme , temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
d. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)
e. İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
f. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
g. Yeşil alanlarda sulama tesisatı, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi , tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
h. Şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
i. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
j. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
k. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.
l. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
m. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılanması konusunda çalışmalar yapmak.
n. Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

o. Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank , piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yamak veya yaptırmak.
p. Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
q. Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
r. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.
s. Ücret karşılığı özel mülklerdeki ağaç budamalarını gerçekleştirmek.

1) **Proje - Etüd Birimi**: İmar planlarında kamusal terkleri yapılarak düzenlenmesi planlanan park ve yeşil alanların peyzaj projelerinin hazırlanarak, ihale aşamasına getirilmesi görevi yerine getirilmektedir. 2 Peyzaj Mimarı bu görevi yürütmektedir.



2) **İhale ve Dökümantasyon Birimi:** Projesi çizilmiş park alanlarının uygulama aşamasında gelmesine kadarki ihale süreci ile mevcut park alanlarının bakım ve onarımı için gerekli malzeme, teçhizat, hizmet ve bakım işi hazırlık süreci yürütülmektedir. 2 Peyzaj Mimarı ve 1 Büro Personeli bu görevi yürütmektedir.

3) **Park Bakım ve Uygulama Birimi**: Uygulaması yapılmış yeni park alanlarının bitkilendirilmesi, çimlendirilmesi, çiçeklendirilmesi ile mevcut park alanlarının budama, temizlik, sulama , gübreleme gibi bakım çalışmaları yürütülmektedir. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde, toplamda 29 personel görev almaktadır.

4) **Evrak Kayıt ve Arşivleme Birimi** : Müdürlüğe vatandaşlardan veya resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıt, takip, sonuçlandırma ile personel işlerinin takip ve düzeni görevi yürütülmesi işleminde 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.

5) **Ruhsat Peyzaj Proje Denetim Birimi.** Narlıdere Belediyesi ile T.M.M.O. Peyzaj Mimarlığı Odası İzmir Şubesi arasında 10.02.2011 tarihinde imzalanmış olan Sağlıklı Kentleşme ve Nitelikli Yapılaşma İçin Ortak Mesleki Denetim ve Teknik İşbirliği Protokolü gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren 50 m^2 bahçesi bulunan yapıların ruhsat aşamasında peyzaj projeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından istenmekte ve müdürlüğümüz tarafından inceleme ve kontrol işlemleri yapılmaktadır. 1 Peyzaj Mimarı bu görevi yürütmektedir.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1. Fiziksel Yapı:

a. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz kullanımına ait aşağıdaki araçlar Makine ve Atölyeler Birimi tarafından müdürlüğümüze zimmetli bulunmaktadır.

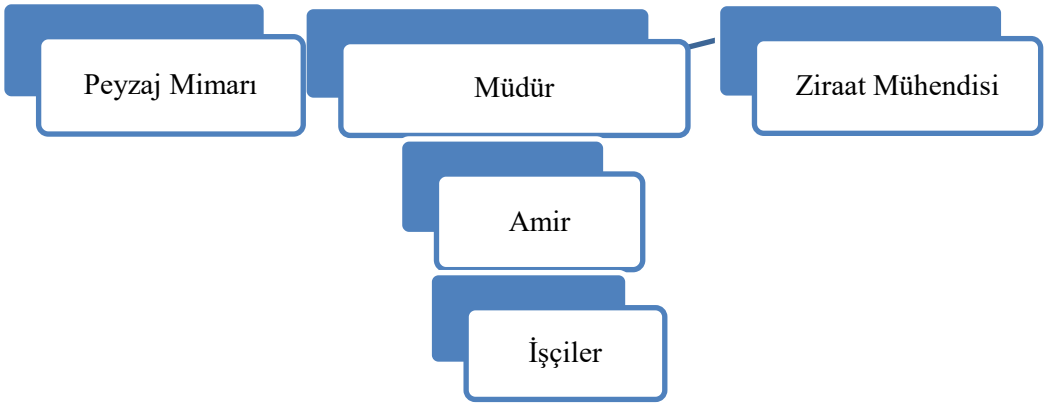
HİZMET ARAÇLARI	
IVECO Çift Kabin	1
BMC Su Tankeri	1
TOPLAM	**2**

b. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüz belediyemiz yeni hizmet binasının 4. katında 1 Müdür odası, 1 Servis odası ve 1 Arşiv odası ile hizmet vermektedir.
c. Hizmet Gereçleri : Müdürlüğümüz park bakım çalışmalarında kullandığımız araç- gereçler listesi aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET GEREÇLERİ	
Çim Biçme Makinesi	14
Motorlu Tırpan	8
Motorlu Testere	4
Çapa Makinesi	2
Sırt Atomizatörü	1
Bahçe Pulvarizatörü 200 Lt	1
MTL 85 Burgu Makinası	1
PPX270 Yüksek Dal Budama Makinası	2
Matkap Seti	1
TOPLAM	**34**

HİZMET DESTEKLERİ	
NEUFERT Yapı Tasarım Kitabı	1
Landscape World 17-26, 29,30, 41-50	22
Landscape Space No 1-6	6
A-Z ENCYCLOPEDİA OF GARDEN	1
Book Of Garden	1
ECO Landscape	1
İNDOOR Landscape	1
Classics Of Landscape	1
Water Landscape	1
New Environment And Landscaoe	1
Su Bahçeleri	1
Türkiye'nin Ağaçları ve Çalıları	1
Landscape Architech Vol.4	1
New Creative Landscape Design	1
Star Landscape Architecture	1
Residential Landscape 1-2	1
Public and Commertial	1
Spectacular Houses	1
Design Art Of Villa III	1
Industry & Tecnology Park	1
Landscape Architecture Comp.	1
Landscape Architecture Comp.2	1
TOPLAM	**48**

2) Örgüt Yapısı



3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde ağa bağlı 4 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet HP Lazer 2035 Yazıcı, 1 adet Scanner, 1 adet Barkot cihazı , 1 adet klima bulunmaktadır.

4) İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda 1 Müdür, 2 Mühendis,1 Büro Personeli, 25 İşçi personel olmak üzere toplam 29 personel ile hizmet vermektedir.

Ziraat Mühendisi (Park Ve Bahçeler Müdürü)	1 Adet
Peyzaj Mimarı	2 Adet
Büro Personeli,	1 Adet
İşçi Amiri	1 Adet
Amir Yardımcısı,	1 Adet
Şoför	2 Adet
İşçi Personel	21 Adet



5) Sunulan Hizmetler :

a. Sorumluluk Alanımız:

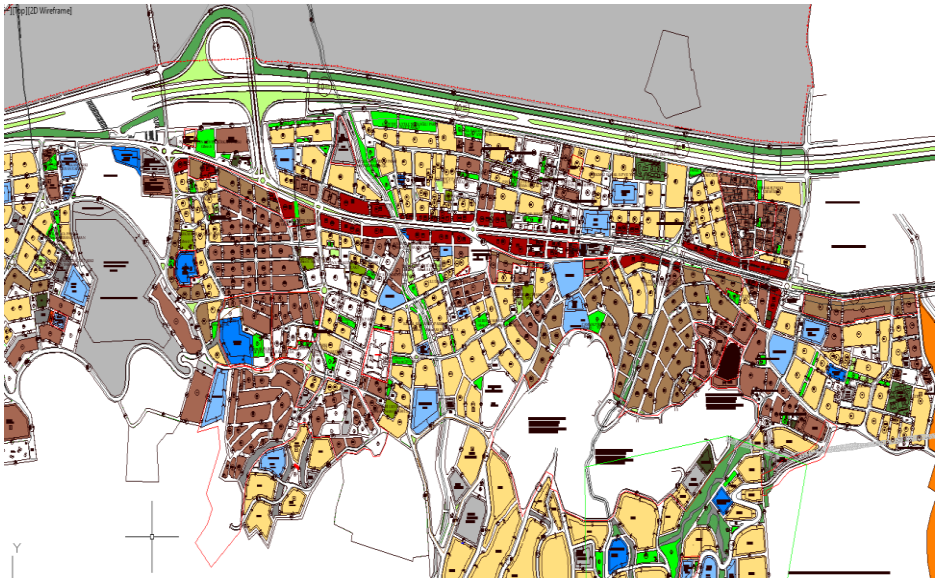
BAKIMI YAPILAN PARK ALANLARIMIZ
PARK VE BAHÇELER LİSTESİ

Sıra No	Yapım Yılı	Kısa Adı	Mahalle	Yol	Kapı/ Daire	Arsa Yüzölçümü
1	2005-2014-2018	Kemal Sunal Parkı	2.İnönü	Koca Çınar Sokak	1	8705
2	2016	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2.İnönü	Dağdelen Sokak	40	47337
3		Dumlupınar Sokak Park Alanı	Altıevler	Gonca Sokak	0	877
4	2004	Şht.Plt.Üst.Faruk Özbalaban Parkı	Altıevler	Batur Sokak	7	925
5		Otopark	Altıevler	Dumlupınar	0	750
6	2017	Yeşil Köşe	Altıevler	Merve Sokak	12	1116
7	2017	Çamlık	Altıevler	Sergen Sokak	10	1004
8	2015	Ahmet Mutoğlu Parkı	Altıevler	Demirler Sokak	1	1421
9	2015	Kumsal Sokak Sahil	Altıevler	Kumsal Sokak	82	1394
10	2017	Derviş Sokak Parkı	Altıevler	Derviş Sokak	6	924
11	2018	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler	Hızırreis Sokak	6	798
12	2003-2017	Şehit Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe	Çağatay Sokak	8	1855

13	2009	Çamlık Piknik Alanı	Çamtepe	Koru Sokak	1	2676
14	1995	Muhtar Süleyman Şavlı Parkı	Çamtepe	Çayırlı Sokak	30	490
15	2020	Çelebi Sokak Parkı	Çamtepe	Çelebi Sokak	33	1456
16	2001	Burhan Maner Parkı	Çamtepe	Acar Sokak	4	1556
17	1997-2014-2017	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe	Kayhan Sokak	0	3830
18	2017	Hüseyin Serbeş 1 Parkı	Çamtepe	Uludağ Sokak	17	875
19	2020	Hüseyin Serbeş Parkı 2	Çamtepe	Uyanış Sokak		5225
20	2020	Bisiklet Yolu 3. Etap	Çamtepe	Altınvadi Cad.		3500
21	2020	Otopark	Çamtepe	Yunus Emre Sokak		1137
22	2018	Demokrasi Meydanı	Çamtepe	Pazar Sokak	0	6250
23	2018	Refuj	Çamtepe	Pazar Sokak	0	446
24	2020	Refuj	Çamtepe	Uyanış Sokak	0	551
25	2008	Günaydın Parkı	Çatalkaya	Zeytindalı Sokak	7	850
26	2003	Trafo Etrafı	Çatalkaya	Gazi Dede Sokak	2	724
27	2003	Mandalinlik	Çatalkaya	Hacı Bektaş Sokak	8	946
28	2003	AŞIK VEYSEL Parkıı	Çatalkaya	Aras Sokak	10	625
29	2000 - 2011	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya	Ender Sokak	0	2356
30	2007	Prof.Dr.Aydın Güven Gürkan Parkı	Çatalkaya	Mithatpaşa Caddesi	336	7249
31	2017	Eğitim Sk.Parkı	Çatalkaya	Eğitim Sokak	0	2471
32	1997	Metin Göktepe Parkı	Çatalkaya	An Sitesi Sokak	6	1200
33	1995-2016	Neşet Ertaş Parkı	Çatalkaya	Koçyiğit Sokak	13	1839
34	Vatandaş Talebi	Eğitim Sokak Zeytinlik	Çatalkaya	Eğitim Sokak		2100
35	2014 - 2018	Şehit Gaffar Okkan Parkı	Huzur	Açelya Sokak	1	1480
36	2014	Otopark	Huzur	Küçükoğlu Sokak	3	742
37	1993	Gaziler Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1018
38	1993	Selim Cerit Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1440
39	1994 – 2014	Şehit Mustafa Hakan Kaçar Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	11	914
40	1994 - 2018	Ali Karaca Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	5	1832
41	METRO	Yusuf Parlak Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	1	1112
42	METRO	Çetin Emeç Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	1	1803
43	2017	**Otopark** (Park)	Huzur	Erkan Sokak	0	500
44	2016	Arıkent D Blok Çamlık	Huzur	Öğretmenler Sokak	0	2748
45	2017	Arıkent A Blok Şev	Huzur	Ahmet Taner Kışlalı	0	1200
46	1995 - 2017	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca	Karakızlı Sokak	40	2265
47	METRO	MUSTAFA YÜCEL ÖZBİLGİN	Ilıca	Palandöken Sokak	26	2585
48	2005 - 2015	Kotan Sokak Oyun Alanı	Ilıca	Ertan Sokak	4	279
49	2010	YEŞİL ALAN I	Ilıca	Ardıç Sokak	2	360
50	2017	Trafo Etrafı	Ilıca	Prof.Dr. Türkan	28	525
51	2000 - 2015	9 Eylül Parkı	Ilıca	Alkan Sokak	5	6766
52	2017	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca	Ardıç Sokak	16	852
53		Refüj	Ilıca	Gürhan Sokak	0	401
54	2011	Orta Refüj	Ilıca	Tarık Sarı Sokak	0	1257
55	2016 - 2019	İlhan Onat Parkı	Ilıca	Lale Sokak	15	1040
56	2016	Kutlu Yalvaç C.Parkı	Ilıca	Adalar Sokak	6	638
57	2010	Yeşil Köşe	Ilıca	Ardıç Sokak	2	105
58	2013	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis	Başak Sokak	90	3066
59	2012	Şehit Çetin Ünsal Parkı	Limanreis	Mithatpaşa Caddesi	737	770
60	2012	Tunç Sokak Trafo Etrafı	Limanreis	Karakuş Sokak	2	480
61	1995 - 2014	2 Temmuz Parkı	Limanreis	Dilek Sokak	1	1945
62	2000	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis	Öksüz Sokak	0	1582

63		Erok Parkı	Limanreis	Kıbrıs Sokak	4	3030
64		Ülkem Sit Parkı	Limanreis	Başak Sokak	0	2306
65		Refüj	Limanreis	Atilla İlhan Sokak	0	1286
66		Dere Kenarı	Limanreis	Madalyon Sokak		2200
67	1996 - 2016	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	Narlı	Erkin Sokak	5	4196
68	2020	Mandalinlik Üçgen	Narlı	Cem Sokak	1	437
69	2006	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı	Sinem Sokak	2	1526
70	2020	Çağlar Karaca Parkı	Narlı	İsmet İnönü Caddesi	1	415
71	2011	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı	Saygın Sokak	6	1092
72	2006	Aykut Barka Parkı	Narlı	Ceren Sokak	12	1980
73	1999- 2016	Fevzi Dede Parkı	Narlı	Öztekel Sokak	1	2247
74	2020	Kemal Kırlangıç Parkı	Narlı	Kaan Sokak	1	920
75	2020	Cem Sokak Park	Narlı	Cem Sokak	6	933
76	2017	Nizamettin Bedir Parkı	Narlı	İsmail Hakkı Tonguç	6	1305
77	2018	Refüjler	Narlı	Çilek Sokak	0	162
78	2020	Bisiklet Yolu 2.Etap Refüj	Narlı	Candan Sokak		1120
79	1996 - 2018	Muhtar Sefa Dönmez Parkı	Narlı	İlkay Sokak	0	992
80	BÜYÜKŞEHİR	Palmiyeli Park	Sahilevleri	Gürler Caddesi	0	4200
81	2015	Kervan Sokak Parkı	Sahilevleri	Kervan Sokak	0	895
82	2016	Muhtar Nazmi Uzun Parkı	Yenikale	Cüneyt Sokak	1	527
83	1999 - 2019	Gazeteci Aytaç Sefiloğlu Parkı	Yenikale	Fırat Sokak	3	8089
84	2006-2018	Musa Baran Parkı	Yenikale	Mustafa Kemal Sahil	79	2767
85	METRO	Ali Güleryüz Parkı	Yenikale	Yıldıran Sokak	10	700
86	2012	İdea Parkı	Yenikale	Selvi Sokak	1	2300
87	2010	Otopark (Refüj)	Yenikale	Baran Sokak	36	1075
88	2016	Bayramoğlu Mustafa Kantarcı Parkı	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	621
89	2010	Prof.Dr.Ali Yemişcigil Parkı	Yenikale	Sütçüler Caddesi	4	991
90	METRO	Öğretmen Gülsüm Saygılı Parkı	Yenikale	İlker Sokak	8	773
91	2001 - 2021	Pir Sultan Abdal Parkı	Yenikale	Mithatpaşa Caddesi	222	6900
92	2013	Otopark (Refüj)	Yenikale	İsmail Cem Sokak	50	1100
93	2007 - 2011	İsmail Yasemin Parkı	Yenikale	Mustafa Kemal Sahil	19	1030
94	2010 - 2020	Otopark	Yenikale	Korkmaz Sokak	0	1191
95	2017	Otopark	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	1913
96	2014	İdea Oyun Alanı	Yenikale	Sütçüler Caddesi	4	140
97	2014	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale	Sütçüler Caddesi	4	690

Bakımını yaptığımız Park Alanı	126.741,00 m2
Toplam Park Alanı	406.132,00 m2
Düzenlenmemiş Yeşil Alanlar	190.973,00 m2
Mezarlıklar	56.866,00 m2
Ormanlık Alan	620.000,00 m2
TOPLAM	**1.273.971,00 m2**



SPOR KOMPLEKSLERİ		
Cinsi	**Bulunduğu Parkın Adı**	**Adet**
Basketbol Sahası	Aytaç Sefiloğlu Parkı 2 Temmuz Parkı Cevat Şakir Parkı Burak Sokak Park Alanı Aşık Mahsuni Şerif Parkı NarBel Blokları park alanı	6
Tenis Kortu	Aytaç Sefiloğlu Parkı	1
Mini Futbol Sahası	2 Temmuz Parkı	1
Paten Pisti	9 Eylül Parkı	1
TOPLAM		**9**



ENGELSİZ OYUN GRUBU		
Parkın Adı		Adresleri
1	9 Eylül Parkı	Ilıca Mah. Alkan Sokak
2	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca Mah. Bodur Sokak
3	Kotan Parkı	Ilıca Mah. Kotan Sokak
4	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca Mah. Ardıç Sokak
5	Oyun Parkı	Atatürk Mah. Seyran Sokak
6	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
7	Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe Mah. Çağatay Sokak
8	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı Mah. Özyuva Sokak
9	Neşet Ertaş Parkı	Narlı Mah. Çelik Sokak
10	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	Narlı Mah. İlkay Sokak
11	Pir Sultan Abdal Parkı	Narlı Mah. M.Paşa Cad. No: 222
12	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı Mah. Saygın Sok.
13	Prof. Dr. Aydın Güven Gürkan Parkı	Çatalkaya Mah.M.P Cad. No:774
14	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya Mah. Ender Sokak
15	Karahalil Parkı	Çatalkaya Mah.
16	Narlıdere Bel. Piknik Alanı	Huzur Mah.A.Taner Kışlalı Cad.
17	Ali Karaca Parkı	Huzur Mah. Açelyam Sokak
18	Gaziler Parkı Parkı	Huzur Mah. Mandalinlik Sokak
19	Özmavikent Parkı	Huzur Mah. Saffetbaba Sokak
20	Arıkent A Blokları	Huzur Mah. Ufuk Sk.
21	Arıkent D Bloklar	Huzur Mah. Öğretmenler Sokak
22	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis Mah. Aydın Sokak
23	2 Temmuz Parkı	Limanreis Mah. Dilek Sokak
24	Aytaç Sefiloğlu Parkı	Yenikale Mah. Hıdıroğlu Sokak
25	Gülsüm Saygılı Parkı	Yenikale Mah. İlker Sokak
26	Selvi Sok. Park Alanı	Yenikale Mah. Selvi Sok
27	Narkent Parkı	2. İnönü Mah. Narkent
28	Kemal Sunal Parkı	2. İnönü Mah. Koca Çınar Cad.
29	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis Mah. Başak Sok. No:
30	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale Mah. Sütçüler Cad.
31	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2. İnönü Mah. Dağdelen Sokak
32	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler Mah. Hızırreis Sokak
33	Gonca Sokak Parkı	Altıevler Mah. Gonca Sokak



SIRA NO	PARKIN ADI	GRUP ADEDİ	ADRESLERİ
1	9 Eylül Parkı	11	Ilıca Mah. Alkan Sokak
2	Asım Bezirci Parkı	6	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
3	Kemal Kırlangıç Parkı	6	Narlı Mah. Yunus Emre Sokak
4	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	8	Narlı Mah. İlkay Sokak
5	Arıkent A Bloklar	5	Huzur Mah. Ufuk Sokak
6	Arıkent D Bloklar	5	Huzur Mah. Kumru Sokak
7	Özmavikent Parkı	5	Huzur Mah. Saffetbaba Sokak
8	Küçükoğlu Sokak	7	Huzur Mah. Açelyam Sokak
9	Uğur Mumcu Parkı	10	Limanreis Mah. Mithatpaşa Cad.
10	Aytaç Sefiloğlu Parkı	11	Yenikale Mah. Hıdıroğlu Sokak
11	Burak Sok.	7	Yenikale Mah. Burak Sok
12	Nar-Bel Konutları	7	2. İnönü Mah. Özkarakaya Cad.
13	Nar- Kent Konutları	6	2. İnönü Mah. Narkent Konutla
14	Oyun Parkı	5	Atatürk Mah. Saffetbaba Sk.
15	Prof. Dr. Aydın Güven Gürkan Parkı	11	Narlı Mah. M.paşa Cad. No:774
16	Ali Ekber Çiçek Parkı	10	Narlı Mah. Saygın Sok.
17	Faruk Özbalaban Parkı	6	Altıevler Mah. Altıevler Sok.
18	Rauf Denktaş Parkı	6	Limanreis Mah. Başak Sokak
19	Neşet Ertaş Parkı	6	Narlı Mah. Çelik Sokak
20	Fevzi Uryan Parkı	6	Narlı Mah. Geçer Sokak
21	Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi	11	2. İnönü Mah. Özkarakaya cad.
22	İlhan Onat Parkı	6	Ilıca Mah. Lale Sokak
23	Merve Sokak Parkı	6	Altıevler Mah. Merve Sokak
24	Bahriye Üçok Parkı	10	Ilıca Mah. Bodur Sk.
25	Uğur Mumcu Cad. Oyun Alanı	6	Atatürk Mah.Uğur Mumcu Cad.



b. Evrak Kayıt ve Personel İşleri:

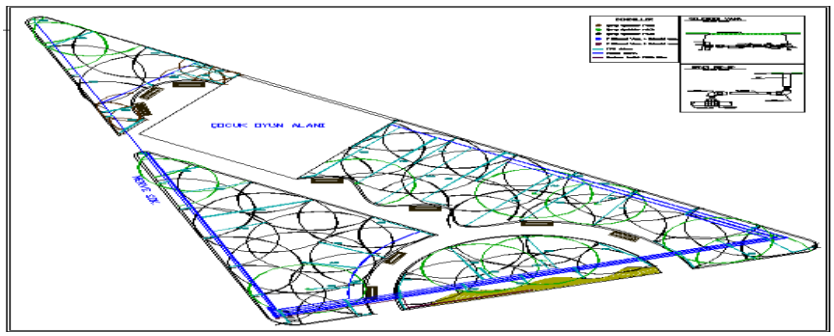
Müdürlükler arası yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, arşiv düzenini oluşturmak ve korumak,vatandaş şikayetlerini alıp cevaplandırmak ve personel ile ilgili işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

c. Plan, Program ve Bütçe :

Müdürlüğün çalışmalarına göre müdürlük stratejik planı hazırlamak, stratejik plan ışığında her yıl çalışma ve yatırım programı hazırlamak, sonuçlandırmak için çalışmak ve önerilerini Başkanlığın onayına sunmak, üst yönetim ile ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, uygulanışını izlemek.Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programı ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak,Başkanlıkça onaylı çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlamak ve hesapları tutmak.Müdürlüğün bütçe durumuna göre performans raporlarını hazırlayarak, hazırlanan bu performansa göre uygulama çalışmalarını yürütmek. Müdürlüğün uygulama çalışmaları hakkında faaliyet raporu hazırlamak.

d. Peyzaj Proje Tasarım ve Çizimi:

İmar planlarında kamusal terkleri yapılarak düzenlenmesi planlanan park ve yeşil alanların peyzaj projelerinin hazırlanarak, ihale aşamasına getirilmesi görevi yerine getirilmektedir.



e. İhale ve Dokümantasyon Hazırlanması:

Projesi çizilmiş park alanlarının uygulama aşamasında gelmesine kadarki ihale süreci ile mevcut park alanlarının bakım ve onarımı için gerekli malzeme, techizat, hizmet ve bakım işi hazırlık süreci yürütülmektedir.

f. Park Bakım ve Uygulama Birimi:

Uygulaması yapılmış yeni park alanlarının bitkilendirilmesi, çimlendirilmesi, çiçeklendirilmesi ile mevcut park alanlarının budama, temizlik, sulama , gübreleme gibi bakım çalışmaları yürütülmektedir.



g. İnşaat Ruhsatı Aşamasında Konut Peyzaj Projelerinin Kontrolü:

Narlıdere Belediyesi ile T.M.M.O. Peyzaj Mimarlığı Odası İzmir Şubesi arasında 10.02.2011 tarihinde imzalanmış olan Sağlıklı Kentleşme ve Nitelikli Yapılaşma İçin Ortak Mesleki Denetim ve Teknik İşbirliği Protokolü gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren 50 mt2 bahçesi bulunan yapıların ruhsat aşamasında peyzaj projeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından istenmekte ve müdürlüğümüz tarafından inceleme ve kontrol işlemleri yapılmaktadır. Bu işlemlerin yapılabilmesi için vatandaştan istenen belgeler şunlardır:

1. Tapu Sahibinin Dilekçesi
2. Tapu Fotokopsi,
3. İmar Durumu Fotokopisi
4. Kitle Kot Aplikasyon Fotokopisi
5. 3 adet Peyzaj Projesi
6. Peyzaj Müellifi Peyzaj Mimarına ait Taahhütname
7. BTB Belgesi
8. 1 adet Onaylanmış Mimari Proje Örneği

6) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

a. Görevin Alınması: Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

b. Görevin Planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve direktifler dahilinde yürütülür.

c. Görevin Yürütülmesi: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

I. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz, yeni yapılaşmalara ve kent dönüşüm projeleri ile İzmir ili genelinde öncülük eden Belediyemizin hızla artan nüfus yoğunluğu ve buna bağlı artan yeşil alan ihtiyacını karşılayacak sürdürülebilir bir politika izleyerek Narlıdere sınırları içerisinde eğlen-dinlen (rekreasyon), piknik alanları oluşturmak. Bu amaca ulaşmak için müdürlüğümüz bütçe imkanları doğrultusunda hazırlanmış olan stratejik planlarda 2021 yılı için belirlenmiş projeler aşağıda belirtilmiştir.

STRATEJİK PLANLARA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLECEK PROJELER		
Projenin Adı	Gerçekleşme Yılı	**Planlama Durumu**
Terkleri Yapılmış Yeni Park Alanları ve Yeşil Alanların Düzenlenmesi (SA4H6F2)	2020	• % 100 Narlı Mah. Muhtar Şengül Gülel Parkı Revizyonu yapım İşi • % Liman reis Mah. Kıbrıs Sokak Park Alanı
Muhtelif Yeşil Alan Altyapı Düzenleme Çalışmaları	2020-2023	% 100 Parklara Sulama Tesisatı Döşenerek mevcut manuel sistemler otomasyona geçilecektir. (Hüseyin Serbeş Parkı, Güngören Caddesi)
Muhtelif Yeşil Alanlar Üstyapı Düzenleme Çalışmaları	2020-2023	% 100 Mevcut eski park alanlarımız bitkisel ve donatı malzemesi açısından yenilenecektir. • % 100 Asım Bezirci Parkının Engellilere Yönelik Düzenlenmesi • %100Huzur Mah. Gaziler ve Selim Cerit Parkları

ASIM BEZİRCİ PARKINA YAPILMASI PLANLANAN ENGELLİ DUYU PARKI



STRATEJİK PLAN VE 2020 YILI BÜTÇESİNE GÖRE YAPILACAK PROJELERİ DESTEKLEYECEK YAN İŞLER PROGRAMI

- İlçe genelindeki yenilenen park alanına bitkisel materyal ve donatı elemanı alınacaktır.
- İlçe geneli parklarımızda mevcut 2 adet havuzun yıllık bakımları hizmet alımı işi yaptırılacaktır.
- Stratejik planlara göre 2020 yılında terkleri yapılmış ve stratejik planda yer alacak yeni park alanı yapılacak ve muhtelif yenileme çalışmaları yapılacaktır.
- İlçe geneli park alanlarımızın bakım ve onarımında kullanılmak üzere muhtelif malzeme, bahçe malzemesi, zirai malzeme vs. alımı yapılacaktır.

B. Temel Projeler ve Hedefler:

Temel politikamız etkin, verimli ve sürdürülebilir bir çevre için rasyonel kaynak kullanımı ile stratejik plana uygun olarak kamu hizmetlerinin yürütülmesidir. 2 Ana Hedefimiz mevcuttur.

1. Yeni eğlen-dinlen (rekreasyon), piknik, park ve yeşil alanlar oluşturmak.
2. Mevcut eğlen-dinlen (rekreasyon) ,piknik, park ve yeşil alanlara alt/üst yapı düzenleme çalışmaları yapmak.

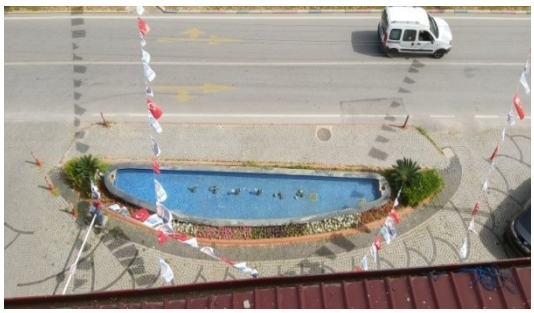
İlçemiz genelinde mevcut rekreasyon alanlarımızı gelişen ve değişen çağa ayak uydurmak, halkımızın psikolojik ve fizyolojik sağlığını desteklemek amacıyla daha modern rekreasyon alanları yaratmak başlıca hedeflerimiz arasındadır. Bu amaca hitap etmek amacıyla park alanlarımızdaki oyun gruplarımızın yenilenmesi çalışmalarına devam ederek, dış mekan spor aletlerinin muhtelif alanlardaki yoğunluğun arttırılması ,



1. **Üç Ay Programı:**

a. İlçe Geneli Kaldırım , Yol Ve Parklarda Bulunan Ağaçların Mevsimsel Budama Çalışmaları Yapılacak.
b. Parklar Genelinde Bakım Ve Onarım Çalışmaları Devam Edecek.
c. 2020 Yılında Çok Yıllık Ağaç, Ağaççık Ve Çalı grubu bitkiden oluşan Bitkisel Materyal Alım İhalesi Yapılacak
d. Muhtelif Parklarda Yabani Ot İlaçlaması Yapılacak,
e. Parklardaki Bank, Çöp Kutusu Ve Bordürler Gibi Konstrüksiyon el Donatı Elemanlarının Boya Ve Tamirleri İçin Muhtelif Malzeme Alımı Yapılacak,
f. Parklarda.İlçe Genelindeki 2Adet Süs Havuzunun Bakımı Yapılacaktır.

Mahalle Adı	Parkın Adı	Havuz (mt2)
Huzur Mah.	Karayolları Havuzu	135
Huzur Mah.	Belediye Hizmet Binası Önü	40



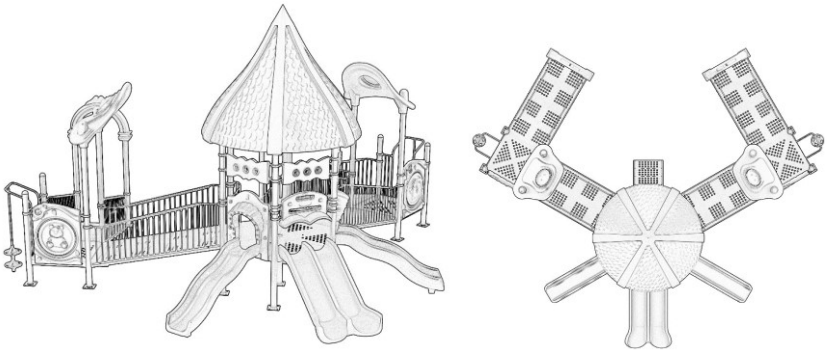


- ✓ Yeni yapılacak veya tadilatları gerçekleştirilecek Park alanlarına Otomatik Sulama Tesisatı Döşenecek, manuel olan sistemler otomasyona çevrilerek işgücü ve su tasarrufu sağlanacaktır.
- ✓ Yapımı planlanan park alanlarında çim serimin de ve oyun grupları altında kullanılmak üzere 750 ton bahçe toprağı alımı yapılacaktır.
- ✓ Altıevler Mah. Dumlupınar sokak park alanı bitkilendirilecek.
- ✓ Muhtelif park alanları bitkilendirilecek.
- ✓ Parklar Genelinde Yoğun Çim Biçme Çalışmaları Başlayacak.

Gerekli Malzemeler: Misina Temini 30.000 mt

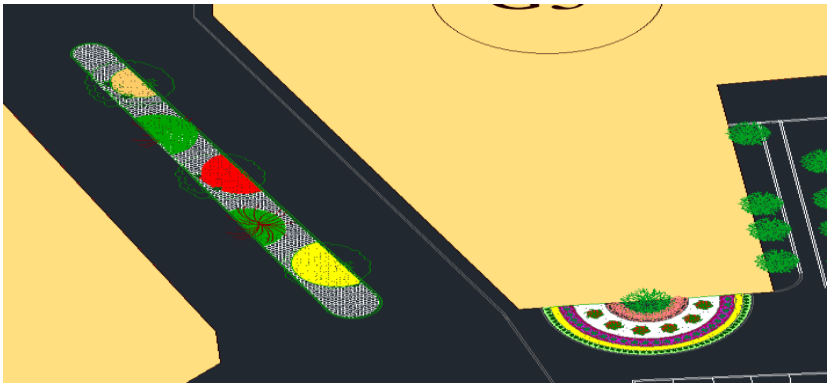
2. **Üç Ay Programı**

- Parklardaki Oyun Gruplarının Yenilenmesi Çalışması tamamlanacak, Dış Mekan Fitness Takımı eksik alanlara alım Yapılacak,



Mahalle Adı	Parkın Adı	Donatı Elemanı
Narlı Mah.	Cevat Şakir Parkı Parkı Muhtar Şengül Gülel Parkı	1 Takım. Engelsiz Oyun Grubu 2 Kule Oyun Grubu 1 Salıncak Takımı 1 Tahtaravalli 1 Takım Fitness
Ilçe Geneli	Muhtelif Park Alanı	50 adet Bank 50 adet çöp kutusu 1 adet İpli Tırmanma 3 adet 2 Kulel Oyun Grubu 3 Takım Salıncak 3 takım tahtravlli 3 tk. fitness
İlçe Geneli	Muhtelif Park Alanları	500 m2 Kauçuk Oyun Grubu Zemin Kaplaması
Huzur Mah.	Selim Cerit Parkı	1 Takım Engelsiz Oyun Grubu, Engelsiz Salıncak ve Tahtravalli
Ilıca Mah.	Bahriye Üçok Parkı	Engelsiz Salıncak ve Tahtravalli

- ✓ Gaziler Parkı, Altı evler Mah. Parkları, Musa Baran Parkı, Yaşar Kemak Kültür ve Sanat Vadisi ve Mahmut Türkmenoğlu Parkı Bitki Revizyonu İle Çim Yenileme Çalışmaları Yapılacaktır,
- ✓ İlçe Geneli Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- ✓ Muhtelif Parkların Gübrelenmesi Yapılacak,
- ✓ İlçe Geneli Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- ✓ Yapımı Gerçekleştirilen Park Alanlarının Bitki Dikimleri Gerçekleştirilecek.



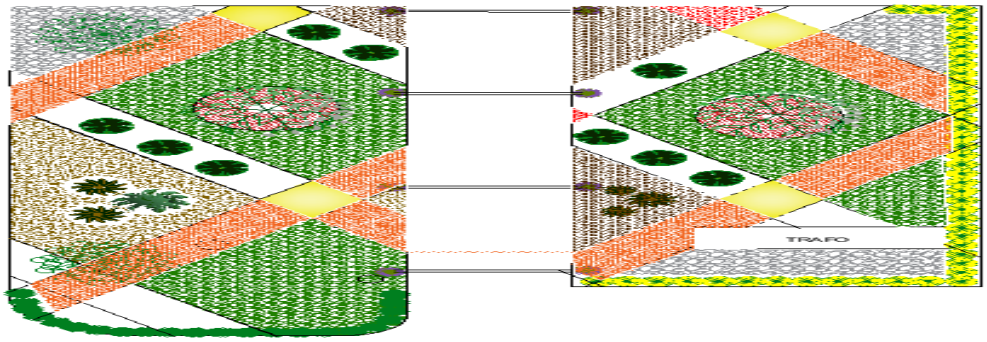
3. <u>Üç Ay Programı</u>

- ✓ Genel Bakım Çalışmaları Yapılacak,
- ✓ 2020 Yılında Uygulanacak Park Alanlarının Proje Ve Keşifleri Hazırlanacak,
- ✓ 2020 Yılı Bütçesi İle Yatırım Programı Hazırlanacak,
- ✓ İlçe Geneli Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- ✓ Yaz Mevsimi Çiçeklerinin Dikimi Yapılacak,
- ✓ Parklarda Mevcut Sulama Tesisatlarının Bakım Ve Onarımları Yapılacaktır.

4. <u>Üç Ay Programı :</u>

- ✓ Parklar Genelinde Budama Çalışmaları Yapılacaktır.

- ✓ Muhtelif Parklarda Çim Yenileme Çalışmaları Yapılacaktır,
- ✓ Yapımı Tamamlanmış Park Alanlarına Bitki Dikimi Yapılacak,
- ✓ Kış Mevsimi Çiçeklerinin Dikimi Yapılacaktır.



II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları :

	2020 MALİ YIL BÜTÇEMİZ (TL)	2020 YILINDA HARCANAN TUTAR (TL)		
EKONOMİK KOD	**1.507.100,00**	**İhale/ Doğrudan Temin Yöntemi İle Harcanan (TL)**	**Avans Yöntemi İle Harcanan (TL)**	**TOPLAM (TL)**
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı ve Su Giderleri	927.000,00	1.274.454,00	21.100,00	1.843.531,98
		Su Tahakkuk	547.977,98 TL	
03.05 Hizmet Alımı	73.000,00	77.908,91		77.908,91
03.07 Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım	143.500,00	171.821,82		171.821,82
06.05 Sermaye Giderleri	230.000,00	99.074,00	----------	99.074,00
	Harcama Sonuçları Toplamı			**2.290.000,00 TL**

B. Performans Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	NO	FAALİYET	FAALİYET ALANI
AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 7.1. : Sosyo-kültürel ve turizm etkinlikleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde marka belediye olmamızı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.	56	Çocuk Oyun Alanlarının Yaratılması	**Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi**
AMAÇ 2: İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.	HEDEF 2.3:İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendirici mekansal düzenlemeler ve yeşil alanlar oluşturulacaktır.	63	Park Ve Bahçeler Peyzaj Çalışmaları Ve Parkların Alt-Üst Yapılarının Revize Edilmesi	**Mekansal Gelişim ve İmar Yönetimi**

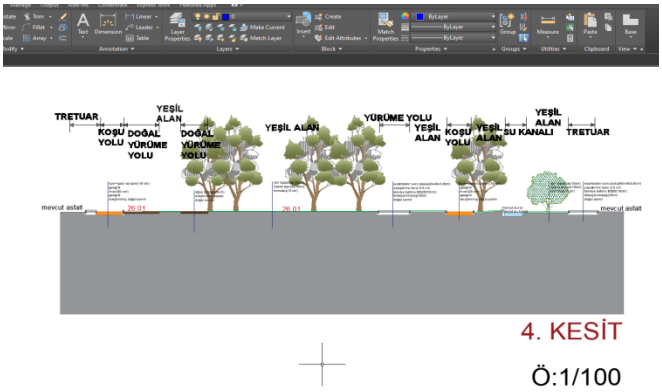
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Parklarımızın genel temizlik çalışmaları bu yıl da yoğun bir şekilde devam etmiştir. Yaz aylarında temizlik işlerinin yanı sıra gece gündüz sulama ve bakım işlerimiz yağmurlar yağana kadar sürmüştür. Yabani ot mücadelesi ve çevre ot temizlikleri yapılmıştır. Limanreis mahallesi, Altıevler mahallesi, Çamtepe mahallesi,Sahilevleri Mah.,Atatürk Mah., Huzur mahallesi, Çatalkaya Mah., Yenikale Mah., Narlı Mah., 2. İnönü Mah. ve Ilıca mahallelerinde toplu çevre temizliği yapılmış olup belediyemize ait tüm mandalinlik alanlar bakımdan geçirilmiş, budama ve temizlikleri yapılmıştır. Kötü kış şartlarında devrilme riski olan ve elektrik tellerine değen ağaçlar ile dilekçeyle başvurulan tehlike arz eden ağaçlar budanmıştır. İlçe genelinde tüm park ve yeşil alanlara suni gübre atılmıştır. Park içinde de budama ve çim biçimi işine devam edilmiştir. . Büro çalışmalarımız olarak yeni projeleri geliştirmek, ihale dosyaları hazırlamak ve ihale yapılması sayılabilir.

2. Proje – Etüd Birimi Performansı.

- Narlıdere Uyanış Sokak ve Uludağ Sokak Hüseyin Serbeş Parkı Peyzaj Projesi çizildi.
- Nar- Bel Kent Orman Peyzaj Projesi Çizildi.
- Barış Sokak Peyzaj Projesi çizildi.
- Narlı Mah. Muhtar Süleyman Şavlı Parkı Projesi Çizildi.
- Bisiklet Yolu 2. Ve 3. Etap Peyzaj Projesi çizildi.





KENT ORMAN PEYZAJ PROJESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- **1. İhale ve Dökümantasyon Birimi Performansı: 2020 YILI**

EKONOMİK KOD	KANUN MADDESİ	İŞİN ADI	MİKTAR (TL)
03/02/09/90	4737 sayı/22d	9 Kalem Oyun Grubu Boyası Alınması	62.886,92
03/02/09/01	4737 sayı/22d	Bitki Alımı İhalesi	667.290,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	Okullara Ahşap Piknik Masası Alımı 60 Ad.	88.500,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	Çim Tohumu ve Çim Gübresi Alımı	30.208,00
03/02/09/90	4737 sayı/22d	49 Kalem Muhtelif Malzeme Alımı	106.457,24
03/02/09/01	4737 sayı/22d	4200 mt2 Hazır Rulo Çim Alımı	77.112,00
03/02/03/01	4737 sayı/22d	Yabani Ot İlacı Alımı	17.700,00
03/02/09/90	4737 sayı/22d	Barış Sokağa konulmak üzere Bank, çöp kutusu Alımı	37.465,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	540 ton Bahçe Toprağı ve TaşTemini	69.030,00
03/02/09/90	4737 sayı/22d	10 tonluk Su Tankı Alımı	3.835,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	3 Kalem Peyzaj Ürünü Alımı	20.060,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	400 adet Ruella Alımı	4.320,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	490 ton Bahçe Toprağı Alımı	26.950,00
03/02/09/01	4737 sayı/22d	2 Kalem Bitki Alım İşi	62.640,00
MAL ALIM İŞİ (KDV DAHİL) 03.02 KODU			**1.274.454,16**
03/05/01/04	4737 sayı/22d	Havuzların Yıllık Bakım İşi	23.364,00
03/05/01/04	4737 sayı/22d	4 Aylık Tanker Kiralama Hizmet Alım İşi	29.970,00
HİZMET ALIM İŞİ (KDV DAHİL) 03.05 KODU			**53.334,00**
03/07/03/02	4737 sayı/22d	27 Kalem Bahçe Makinası Yedek Parça Alımı	76.393,20
03/07/03/09	4737 sayı/22d	Sulama Tesisat Malzemesi Alımı	29.970,00
03/07/03/02	4737 sayı/22d	12 Kalem Bahçe Makinası Yedek Parça Alımı	38.291,00
03/07/09/90	4737 sayı/22d	4 Kalem Oyun Grubu ve Malzeme Alımı	42.893,00
03/07/01/02	4737 sayı/22d	4 Kalem Bahçe Makinası Alımı	20.842,00
GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM (KDV DAHİL) 03.07 KODU			
06/05/02/03	4737 sayı/22d	Bisiklet yolu 3. Etap Sulama Tesisatı Yapım İşi	88.264,00
SOSYAL TESİSLER YAPIM VE BAKIM (KDV DAHİL) 06.05 KODU			**88.264,00**
GENEL TOPLAM			**1.712.941,00**

2. Park Bakım ve Uygulama Birimi Performansı:

- İlçemizde projeleri tamamlanan 3500 mt lik Bisiklet Yolu güzergahının Çamtepe Mah. Barış sokak girişinden başlayarak Narlıdere Sanayi Sitesine kadar olan ve Ali Onbaşı Deresi kenarından geçen 970 metrelik güzergahın uygulaması, aydınlatma ve peyzaj çalışmaları tamamlanarak kullanıma açılmıştır.





BİSİKLET YOLU 1 ETAP PEYZAJ DÜZENLEMESİ





BİSİKLET YOLU 1. ETAP PEYZAJ DÜZENLEMESİ

AV. KEMAL KIRLANGIÇ PARKI DÜZENELEMESİ
BİSİKLET YOLU 2.ETAP



- Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapımı tamamlanan Barış Sokak sağlıklaştırması kapsamında peyzaj uygulama çalışmamız yapılmıştır.



ÇAMTEPE MAH. BARIŞ SOKAK PEYZAJ DÜZENLEMESİ

- Bisiklet Yolu 3 Etapta bitirilen kısım Çağlar Karaca Parkı, Narlı Mahallesi Kaan Sokak Kemal Kırlangıç Parkı ve 2021 yılında İzmir Büyükşehir Belediyesinin de katkıları ile bitirilmesi planlanan Rekreasyon Alanı içerisinden geçmekte olup, peyzaj çalışmalarında 39 tür toplam 41500 Ağaç ve Çalı grubu bitki ile 48.450 adet Mevsimlik Çiçek dikilmiş çimlendirme ve peyzaj çalışmalarının tamamlanması ile Eylül ayı itibari ile de kullanıma açılmıştır.

ÇAMTEPE MAH. HÜSEYİN SERBEŞ PARKI

- Çamtepe Mah. 6651 mt2 alana sahip Muhtar Hüseyin Serbeş Parkı yeni park alanı olarak peyzaj çalışmalarımız yapılmıştır.



- Yenikale Mahallesi Korkmaz Sokak, Ilıca Mahallesi İlhan Onat



Parkı, Narlı Mah. Cem Sokak ve Tülay Aktaş caddesi kesişimi, Çamtepe Mahaallesi Çelebi Sokak ile Yunus Emre Sokak kesişimi yeşil alanlarında çim ve bitki yenileme ile peyzaj çalışmalarımız gerçekleştirilmiştir.





ÇELEBİ SOKAK PEYZAJ DÜZENLEMESİ

- İlçe Geneli Kaldırım , Yol Ve Parklarda Bulunan Ağaçların Mevsimsel Budama Çalışmaları Yapıldı.
- Altıevler Mah. Gonca sokak Parkı içerisine yeni oyun grubu montajı yapıldı.

Altıevler Mah. Gonca Sokak Oyun Alanı

- 2. İnönü Mahallesi Kemal Sunal Parkı içerisinde Mevcut oyun grubu sökülerek yerine yeni oyun grubu montajı yapıldı. Zemin kauçuk kaplandı.
- Çamtepe Mah. Kemal Kırlangıç PArkı Sağlıklı yaşam merkezi spor aletleri yenilendi.
- Asım Bezirci Parkına Engelli Oyun Grubu ve kauçuk kaplaması yapıldı.

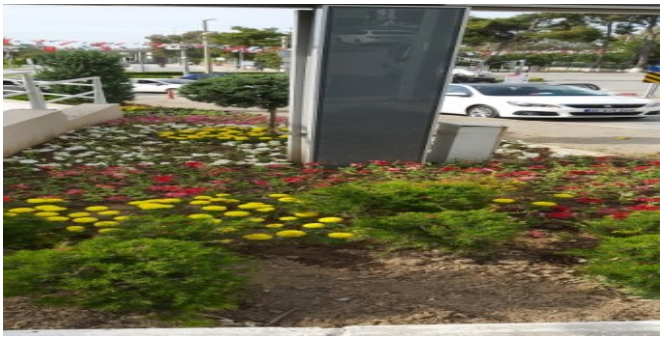


a. Parklar Genelinde Bakım Ve Onarım Çalışmaları Devam Etmiştir.
b. 2020 Yılında temin edilen Bitkisel Materyali ekiplerimiz tarafından yeni yapılan park alanları ve mevcut yeşil alanların yenilenmesi çalışmalarında ekiplerimiz tarafından dikimleri gerçekleştirilmiştir.
c. Muhtelif Parklarda Yabani Ot İlaçlaması Yapıldı.
d. Misinalar ile tüm park alanlarında ve kaldırımlarda temizlik çalışmaları yapıldı.
e. İlaçlama : Aşağıda belirtilen alanlarda 3 periyod halinde olmak üzere ve kaldırım kenarları tırpanlandıktan sonra yabani ot ilacı ile ilaçlandı.
f. Gübreleme: İlçe geneli tüm park alanları organomineral katı ve sıvı gübre organik gübre ile gübrelendi.
g. İlçe geneli mevcut park alanları, kamu binaları bahçesi ve çevresi ile çiçek parterlerine yaz ve kış dönemi olmak üzere mevsimlik çiçek ile muhtelif dış mekan süs bitkisi dikimi yapıldı.











ÇİÇEKLENDİRME ÇALIŞMALARIMIZ

- Aşağıda belirtilen alanların bitkisel uygulamaları, dikim ve ekimleri ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Birimi Performansı: 2020 yılı içinde müdürlüğümüzde toplam 910 evrak işlem görmüş olup, 102 yazılı dilekçe müdürlüğümüze ulaşmış ve sonuçlandırılmıştır.

İnşaat Ruhsatı Aşamasında Konut Peyzaj Projelerinin Kontrolü Performansı: 2020 yılı içerisinde İmar İşleri ve Şehircilik Müdürlüğüne inşaat ruhsatı başvurusu yapılan 1 adet farklı ada ve parselin peyzaj projeleri incelenerek kontrolleri yapılmış ve onay aşamaları tamamlanarak İmar İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu:

STRATEJİK PLANLARA GÖRE 2020 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJELER		
Projenin Adı	**Gerçekleşme Yılı**	**Gerçekleşme Durumu**
Muhtelif Yeşil Alan Altyapı Düzenleme Çalışmaları	2020-2025	Çamtepe Mahallesi Hüseyin Serbeş Parkı, Çağlar Karaca Parkı, Barış Sokak, Kemal Kırlangıç Parkı ve Yunus Emre sokak dahil olmak üzere Bisiklet Yolunu içine alan toplam 17.325 mt2 Yeşil alan oluşturulmuştur.
Muhtelif Yeşil Alanlar Üstyapı Düzenleme Çalışmaları	2020-2025	2020 yılı içerisinde yapımı tamamlanacak olan 2530 metrelik güzergah ile Sahilevleri Kıyı Şeridi Bakü Parkına bağlanarak toplam 7 km lik Bisiklet yolu ile denizi ve Ormanı birbirine bağlayarak vatandaşlarımızın hem aktif hem pasif rekreasyon ihtiyaçlarının karşılanması ile insan ve doğanın kaynaşmasını sağlayacağız.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Belediyemiz 5 yıllık stratejik planlarına göre müdürlüğümüz 2016 yılından beri hedeflerini % 100 oranında tutturmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

- Bahçe makinesi ve yedek parça bakımından depo alanlarımızda yeterli sayıda techizat olmasından dolayı, park bakım çalışmalarımızda hızlı ve kesintisiz bir çalışma programı sürdürebilmekteyiz.
- Bilgisayar donanımımızın proje işlemleri için uygun olması
- Proje konusunda teknik donanıma sahip olmamız
- Vatandaş ile ilişkilerin ve iletişimin iyi olması,
- İlçe genelinde ayrık nizam yapılaşmadan kaynaklanan kentsel dokudaki yeşil alan miktarının fazla olması,
- Sahilevleri Mah., Altıevler Mah. ile Limanreis Mahallesinde ikamet etmekte olan vatandaşların kent estetiği ve düzenlemesine katılımı ile hizmetin korunması,
- Vatandaş taleplerinin ivedilikle sonuçlanması,
- Güncel yayınların takip edilerek oluşturulan kütüphane veri tabanının fazlalığı,

Zayıflıklar :

- Parklarda görevli personel, artan yeşil alanların bakımında yetersiz kalmakta olup, verim düşüklüğü yaşanmaktadır.
- Kalifiye işçinin yetersiz olması ve personelin verimsiz çalışması,
- Ağır iş makinalarının (Arazöz, Kepçe) yetersiz oluşu,
- Vatandaş taleplerinin belediyeye gelir getirecek bir harca bağlanmayarak hem ekonomik kayıplar hem hizmetin eşit şekilde dağılmasında problemler oluşması,
- Bütçenin kısıtlı olmasından dolayı, tasarlanan yatırımların minimum düzeyde yapılmak zorunda kalınması,
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği,

Değerlendirme:

İlçe sınırları içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde bakımı devam eden park ve yeşil alanımızda 26 işçi personel görev almaktadır. Bu işçi personelin görev dağılımı şöyledir.1 İşçi amiri, , 2 Şoför, 23 Park Sorumlusu. Bu nedenle 2020 yılında parklarda görevli personel sayısının arttırılması gerekmektedir.

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	Park ve Bahçeler Müdürü
Birimin Vizyonu	İlçemizin yeşili bol, aktif ve pasif rekreasyon alanlarına sahip olması
Birimin Misyonu	Vatandaşların sosyal açıdan daha etkin kullanabilecekleri sağlıklı rekreasyon alanları yaratmak,
Adı ve Soyadı	Nilgün EMİR
Görevi/Unvanı	Park ve Bahçeler Müdürü
Telefonu	2388743-1410
Mail Adresi	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	1
Adı	9 KALEM OYUN GRUBU BOYASI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	24.01.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	03.02.2020
Bitiş Tarihi	03.02.2020
Bütçesi	03.02.09.90 62.886,92 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe genelindeki parklarda bulunan oyun gruplarının ve bankların bakımında kullanılmak üzere 9 Kalem Oyun Grubu Boyası YURTTAN TEKNİK Hırd. Ve İnşaat Malz. San ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	2
Adı	BAHÇE MAKİNALARINA 27 KALEM YEDEK PARÇA ALIMI
Başlama Tarihi	24.01.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.02.2020
Bitiş Tarihi	07.02.2020
Bütçesi	03.07.03.02 76393,20 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe genelindeki parkların Bakımında kullanılan Bahçe makinelerinin bakımında kullanılmak üzere 27 Kalem Makine Yedek Parça Alımı NERMAN TARIM San. Ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	3
Adı	SÜS HAVUZLARININ BAKIMI
Başlama Tarihi	01.01.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2020
Bitiş Tarihi	31.12.2020
Bütçesi	03.05.01.04 23.364,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında mevcut 2 adet süs havuzunun bakımı ELKA HAVUZCULUK-Kazım YİVLİ tarafından yapılmaktadır.	

2020Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	4
Adı	OKULLARA KONULMAK ÜZERE PİKNİK MASASI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	10.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	23.03.2020
Bitiş Tarihi	23.03.2020
Bütçesi	03.02.09.90 88.500,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli okullara konulmak üzere ECEDEN Mühendislik Kurumsal Hiz. Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	5
Adı	İl Geneli Kooperatiflerden Ağaç , Mevsimlik Çiçek Ve Çalı Grubu Alımı İşi
Başlama Tarihi	13.02.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.09.2020
Bitiş Tarihi	01.09.2020
Bütçesi	03.02.09.01 667.290,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe Geneli Park alanlarına dikilmek üzere S.S. BAYINDIR KALKINMA KOOP,S.S BADEMLER TARIMSAL Üretim ve Kalkınma KOOP . ve S.S. ÖDEMİŞ BADEMLİ KOOPERATİFLERİNDEN alım yapılmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	6
Adı	4 KALEM BAHÇE MAKİNASI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	11.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	17.03.2020
Bitiş Tarihi	17.03.2020
Bütçesi	03.07.01.02 20.842,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İLÇE GENELİ PARK ALANLARINDA KULLANILMAK Üzere NERMAN TARIM San. Ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	7
Adı	PARKLARDA KULLANILMAK ÜZERE 500 Kg Çim Tohumu ve 30 adet
Başlama Tarihi	17.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.03.2020
Bitiş Tarihi	20.03.2020
Bütçesi	03.02.09.01 30.208,00(Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe genelindeki parklarda kullanılmak üzere PALMA Çevre Sağlığı Hiz. İnş. Ltd. Şti.den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	8
Adı	YABANİ OT İLACI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	27.04.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.05.2020
Bitiş Tarihi	04.05.2020
Bütçesi	03.02.03.01 16.200,00 (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe genelindeki park ve kaldırımlarda kullanılmak üzere PALMA Çevre Sağlığı Hiz. İnş. Ltd. Şti.den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	9
Adı	49 KALEM MUHTELİF MALZEME ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	03.04.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	17.04.2020
Bitiş Tarihi	17.04.2020
Bütçesi	03.02.09.90 106.457,24,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması Parkların bakım çalışmaları kapsamında YURTTAN TEKNİK Hırd. Ve İnşaat Malz. San ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	10
Adı	540 ton Bahçe toprağı ve Doğal Taş Alımı İŞİ
Başlama Tarihi	04.05.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.07.2020
Bitiş Tarihi	14.07.2020
Bütçesi	03.02.09.01 69.030,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere 540 ton bahçe toprağı ve Doğal Taş AYDINLAR MADENCİLİK İNŞ. Tar. Ürn. Hayv. San ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır..	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	11
Adı	Barış Sokağa Konulmak Üzere Bank, Çöp Kutusu ve Çiçeklik Alımı İşi
Başlama Tarihi	01.05.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	15.05.2020
Bitiş Tarihi	15.05.2020
Bütçesi	03.02.09.90 37.465,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : Sokak güzelleştirme projesi kapsamında Barış Sokağa Konulmak Üzere Bank, Çöp Kutusu ve Çiçeklik Alımı İşi ATLAS HAŞERE KENT MOBİLYALARI İlaç San. Tic. Ltd. Şti den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	12
Adı	2.İnönü Mah. yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi Umumi WC ye 10 Tonluk Su Tankı Alımı İşi
Başlama Tarihi	08.06.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.06.2020
Bitiş Tarihi	10.06.2020
Bütçesi	03.02.09.90 3.835,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : 2.İnönü Mah. yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi Umumi WC ye 10 Tonluk Su Tankı Alımı Yüklenici Yusuf SELNUR İşi	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	13
Adı	12 KALEM BAHÇE MAKİNASI YEDEK PARÇA ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	21.08.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.09.2020
Bitiş Tarihi	01.09.2020
Bütçesi	03.07.03.02 38.291,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe Geneli Park Alanlarında Kullanılmak Üzere NERMAN TARIM San. Ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	14
Adı	3 KALEM PEYZAJ ÜRÜNÜ ALIMI İşi
Başlama Tarihi	17.06.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.08.2020
Bitiş Tarihi	04.08.2020
Bütçesi	03.02.09.01 20.060,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe Geneli Park Alanlarında Kullanılmak Üzere MEVSEL İNŞ. San. Ve Taşımacılık Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	15
Adı	400 ADET RUELLA ALIMI İşi
Başlama Tarihi	29.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.10.2020
Bitiş Tarihi	05.10.2020
Bütçesi	03.02.09.01 4.320,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe Geneli Park Alanlarında Kullanılmak Üzere ASB Avrasya Süs Bitkileri Malz. Oto. San. Ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	16
Adı	490 ton Bahçe toprağı Alımı İŞİ
Başlama Tarihi	29.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2020
Bitiş Tarihi	31.12.2020
Bütçesi	03.02.09.01 26.950,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması :İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere 490 ton bahçe toprağı AYDINLAR MADENCİLİK İNŞ. Tar. Ürn. Hayv. San ve Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır..	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	17
Adı	SULAMA TESİSAT MALZEMESİ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	15.10.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	02.11.2020
Bitiş Tarihi	02.11.2020
Bütçesi	03.07.03.09 29.970,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere Sulama Tesisat Malzemesi STS SAHİL TARIM SULAMA Peyzaj İnş. Ltd. Şti. den alınmıştır..	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	18
Adı	OTOMATİK SULAMA TESİSATI Yapım İŞİ
Başlama Tarihi	11.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.09.2020
Bitiş Tarihi	18.09.2020
Bütçesi	06.05.02.03 88.264 ,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : Bisiklet Yolu 3. Etap Alanına Otomatik Sulama Tesisatı Yapım İşi STS SAHİL TARIM SULAMA Peyzaj İnş. Ltd. Şti. den alınmıştır..	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	19
Adı	2 KALEM BİTKİ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	07.12.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.12.2020
Bitiş Tarihi	14.12.2020
Bütçesi	03.02.09.01 62.640,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere 2 Kalem Bitki Alımı İşi yüklenici BAYINDIR ARMAĞAN ÇİÇEKÇİLİK Taş. TARIM San. Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır..	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	20
Adı	4 KALEM OYUN GRUBU VE MALZ. ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	22.10.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.11.2020
Bitiş Tarihi	10.11.2020
Bütçesi	03.07.09.90 42.893,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere POLFİSAN KENT MOBİLYALARI İnş.Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	21
Adı	4 AYLIK SU TANKERİ KİRALANMASI HİZMET ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	16.06.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	16.10.2020
Bitiş Tarihi	16.10.2020
Bütçesi	03.07.03.09 29.970,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere1 ADET Su Tankeri yüklenici ŞAHİNLER ALİ ŞAHİN. den kiralanmıştır.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	22
Adı	4200 mt2 HAZIR RULO ÇİM ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	03.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.09.2020
Bitiş Tarihi	10.09.2020
Bütçesi	03.02.09.01 77.112,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarında kullanılmak üzere 4200 mt2 Hazır Rulo Çim Alımı İşi yüklenici BAYINDIR ARMAĞAN ÇİÇEKÇİLİK Taş. TARIM San. Tic. Ltd. Şti. den alınmıştır..	



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Yasalarla verilen yetkiler çerçevesinde sağlıkta, hastalıkta ve ölümde en kaliteli hizmeti sunabilmektir.

VİZYONUMUZ

Çalışan personelimizle anlayışlı, kaliteli, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici poliklinik hizmeti verebilmektir.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

1. Müdürlüğün Görevleri

1. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
2. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
3. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
4. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
5. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,
6. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
9. Belediyemiz 657 Sayılı yasaya tabi personele ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Belediyemizde çalışan işçi personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan veya olmayan ilçe halkımıza poliklinik hizmeti sunulmaktadır.
10. İlçemiz dahilinde mesai saatlerinde meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek, "Ölüm Defin Belgesi" düzenlemek, il dışına defin işlemleri için "Yol İzin Belgesi" düzenlenir, nüfus kaydı düşüm işlemleri için 2 nüsha ölüm menisi tutanağı düzenlenir ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.
11. Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve garısıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal mevzuata göre kontrolleri yapılmaktadır.
12. İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve gayrısıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden uygundur raporunun verilebilmesi için iş terinde çalışacak olan tüm personelin sıhhi iş yeri için Hijyen Belgesi, Akciğer Filmi, Burun boğaz Kültürü ile Gaita Portörü yaptırılarak ruhsat alıp alamayacağı raporu verilmektedir. Uygun olmayan şartlarda gerekli tedavileri yaptırılarak; daha sonra onaylanmaktadır.

2. Müdürlüğün Sorumlulukları

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde görevleri; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğünün idari hizmetlerini yürütmek, hayvansal besin maddelerinin muayenelerini yapmak, gerekli gıda denetimlerini yaptırmak, okul vb. yerlerin dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmekten ve bunun için gerekli çalışmaları planlamaktan, Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altındaki ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında: sorumludur.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziki Yapı

Vatandaşlarımıza ve personelimize daha iyi hizmet verebilmek için hizmet binamız yenilenmiş olup; hijyenik ve sağlıklı koşullarda hizmet verilmektedir.

Müdür Odası – Doktor Odası
İSGB Odası
Hemşire Odası
Evrak-Fotokopi Kayıt Odası
Bekleme Salonu

2. Örgüt Yapısı

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	1 Adet
Fotokopi makinesi	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet

İNSAN KAYNAKLARI	
Müdür-Doktor	1 Adet
Hemşire	1 Adet
Büro Elemanı	2 Adet

4. Sunulan Hizmetler

a. Poliklinik Hizmetleri

Belediyemiz 657 sayılı yasaya tabi personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Belediyemizde çalışan işçi personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan ve olmayan ilçe halkımıza poliklinik hizmeti sunulmaktadır.

Personelimize İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konusunda; Sağlık İşleri Müdürümüz Dr. Hüseyin ÖZŞERİK ve İş Güvenliği Uzmanı Burcu YÜZBAŞIOĞLU tarafından eğitim verilmiştir.

2020 yılında 1146 vatandaş ve belediye personeline sağlık hizmeti verilmiş olup; poliklinik hizmet dökümü aşağıda gösterildiği gibidir.

Muayene edilen Vatandaş Sayısı	845

Sağlık Raporu verilen Vatandaş	27
Muayene edilen memur hasta sayısı	40
Rapor verilen memur sayısı	13
Sevk verilen memur sayısı	3
İşçi personel muayene sayısı	245
İşçi sağlık raporu	65
İşçi personel sevk sayısı	66
Enjeksiyon sayısı	160
Pansuman sayısı	75
Tansiyon ölçümü	240

6331 sayılı İş Sağlılığı ve Güvenliği Kanunun Sağlık Gözetimi başlıklı 15. maddesi gereği; 30.10.2020 tarihinde Nar-Bel Ltd. Şirketi çalışanlarından 43 işçi personele Akciğer Filmi, Akciğer Solunum Fonksiyon Testi, Odyometri, Hemoglobin ve Hemoglobin A1C testleri yapılmıştır.

b. Cenaze İşlemleri

İlçemiz dahilinde mesai saatlerin de meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek "Ölüm Defin Belgesi" düzenlemektedir. İl dışına defin işlemleri için "Yol İzin Belgesi" evrakları verilmektedir.

Cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda; ilçemiz Yukarı Köy Mezarlığı Gasil hanesinde bulunan İzmir Büyükşehir Belediyesine ait cenaze nakil aracı tahsis edilmektedir. İlçemiz sınırlarında 2020 yılında Kurumumuz Doktorunca onaylanan 37 kişinin ölümü gerçekleşmiş olup; defin işlemleri yapılmıştır.

c. Esnaf Muayenesi Ve Tetkiklerin Yapılması

Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal periyodlarında kontrolleri yapılmaktadır.

d. Ruhsat İşlemleri

İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden uygundur raporunun verilebilmesi için işyerinde çalışacak olan tüm personelin Sıhhi işyeri için Hijyen Belgesi; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerleri için ise Hijyen Belgesi, Akciğer filmi, Burun Boğaz Kültürü ile Gaita Portörü yaptırılarak ruhsat alıp alamayacağı raporu verilmektedir. Uygun olmayan şartlarda gerekli tedavileri yapıldıktan sonra belgeler onaylanmaktadır.

Müdürlüğümüzde yapılan esnaf denetim kontrollerinde 132 işyeri denetlenmiş olup, 25 (71 Kişi) yeni işyerine sağlık yönünden sakıncası olmadığını bildirir rapor verilmiştir.

e. Tahakkuk İşlemi

Müdürlüğün malzeme ve hizmet alımlarının kabul işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak

f. Bütçe Hazırlamak

Müdürlüğümüzün bir sonraki yıl için bütçe hazırlığını yapmak ve bütçeyi takip etmek

g. İdari Hizmet

Müdürlüğümüzün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.

2020 yılı içerisinde 367 adet gelen evrak olup, 111 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. AMAÇ

Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelimiz; Belediyemiz misyon ve vizyonu çerçevesinde belirtilen hedefler doğrultusunda, tüm imkanlarını kullanarak, insan sağlığı sorumluluğu bilinciyle, görevlerini yapmakta olup, yeniliklere açık kaliteli hizmet sunmayı amaçlamaktadır.

B. HEDEFLERİMİZ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Teknik donanımı arttırmak,
- Belediyemiz işçi personelimizin yasal periyotta sağlık taramalarının yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirerek hizmet vermek.
- Belediye çalışanlarının iş sağlığı risklerinin azaltılması için ortam ölçümü ve risk analizlerinin yapılarak, kişisel koruyucu donanım malzemeleri ile risklerin azaltılması hedeflenmektedir.
- Personele yaptığı iş ile ilgili risk eğitimi verilmesi, kişisel koruyucu donanımların kullanımı ile ilgili; eğitim verilmesi.
- Sertifikalı İlk Yardım Ekibi, Yangınla Mücadele Ekibi, Kurtarma ve Taliye Ekibi, Arama ve Tarama Ekibi, Engelli Personel Refakat Ekibi, Yangınla Mücadele Ekipleri oluşturularak; yasal periyot çerçevesinde eğitim ve yenilenme süresi takibinin yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları :

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020

39.0 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	Memurlar	209.641,70
830	2	1	Memurlar	20.996,00
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.537,00
830	3	5	Hizmet Alımları	25.146,40
			GENEL TOPLAM	257.321,10

B. Performans Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	NO	FAALİYET	FAALİYET ALANI
AMAÇ 5:İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükselterek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.4: Rehabilitasyon hizmetlerinde, koruyucu sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılmasında ve yaşlı nüfusa yönelik hizmetlerde öncelikli çalışmalar yapılarak insanların ve tüm canlıların sağlıklı olmaları desteklenecek.	15	Koruyucu Sağlık Hizmetleri İle İlgili Tüm Halkımızı Bilinçlendirmek Amacı İle Etkinlikler Düzenlemek.	Sağlık Hizmetleri Yönetimi
	HEDEF 5 3: Kamu ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirlikleri içinde, eğitim, seminer, paneller ve organizasyonlar düzenleyerek halkın sağlık bilinci geliştirilecektir.	88	Sağlık Bilincini Geliştirmeye Yönelik Eğitim, Seminer, Paneller Ve Organizasyonlar Düzenlemek.	Sağlık Hizmetleri Yönetimi





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Asıl amacı ilçemizde yaşayan tüm halkımızın Çevre sağlığını korumak olan Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve faaliyet alanı itibarı ile çok geniş bir alana sahiptir. Narlıdere'mizi elimizde bulunan mevcut kısıtlı araç ve gereçlerimizle çağdaş ve yaşanabilir sağlıklı bir ilçe olması yönünde saat ve zaman gözetmeksizin çalışmalara devam etmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Narlıdere Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.

2. Müdürlüğümüzün Görevleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde İlçemiz temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve çevre koruma işlerinin yürütülmesi görevlerini ifa eder. Bunların belli başlı olanlarını sıralayacak olursak;

a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,
b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakledilmesini, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılmasını ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
c) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap vb. sahipsiz ve eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) İnşaat atıklarının (moloz) toplanmasını sağlamak,
e) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
f) Sahipsiz ve bakımsız boş alanların temizliğini yapmak,
g) İbadethanelerin genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
h) İlçe içinde çöp kovası ve konteynırlar için yer belirlemek, kova ve konteynırların alımını, temizliğini ve bakımını sağlamak,
i) Temizlik İşleri bünyesinde görev yapan araçların bakımını ve yıkanmasını sağlamak,
j) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çözüm Merkezine gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
k) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
l) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
m) Müdürlük çalışmalarına ilişkin haftalık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
n) Müdürlük personelini daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
o) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
p) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
q) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alım işlerini yürütmek,
r) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Temizlik İşleri Müdürlüğü; kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında

a) Çöp ve katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına taşınmasından, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ile yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılmasından,
b) Geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar hâline getirilmesinden,
c) Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, izlemek ve gerekli yazışmaları yapmaktan, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

C- İdareye Ait Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Birimleri

Narlıdere Belediyesi Teknik Hizmetler Binasında Müdürlük olarak çalışma yapmakta ve hizmet vermekteyiz.

Müdürlüğümüze bünyesinde temizlik işlerini yapan personeller haricinde Araç Bakım ve Sevk Amirliği bulunmaktadır. Araç Bakım ve Sevk Amirliğinin temel görev ve faaliyet alanları aşağıda belirtilmektedir.

ARAÇ BAKIM VE SEVK AMİRLİĞİ

Temel Görevi

a) Belediyeye ait araçların ilgili birimlere sevk ve idare işlerini sağlamaktır.
b) Araçların bakım ve onarımını yapmaktır.
c) Belediyemize ait tüm araçların kayıt bilgileri ve dosyası tutulmaktadır.

Araç Bakım Sevk Amirliği Personel Tablosu

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU	ADET
Amir	1
Baş Şoför	1
Şoför	11
Tamirci	2
Kaynakçı	1
Lastikçi	1
Oto Boyacı	1
Kaportacı	1
Oto Elektrikçi	1
Servisçi	1
TOPLAM	21

Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

FAALİYET ALANI

Belediyemiz Araç Bakım ve Sevk Amirliği görev ve faaliyet alanı içerisinde bulunan kısımlarımızla belediyemizin mekanizması olarak çalışılmaktadır.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği olarak belediyemizde faaliyet gösteren diğer birim ve müdürlüklerle tam bir koordinasyon içerisinde görev yapılmaktadır.

Araç Bakım Sevk Amirliği Hizmet Birimleri aşağıda belirtilmiştir.

Tamirhane Atölyesi: Tamirhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin arıza, bakım ve onarımları ve yedek parça değişimleri ile faaliyet göstermektedir.

Oto Elektrik Atölyesi: Oto Elektrik hane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin marş, şarj akü, dinamo ve elektrik tesisatları bakım ve tamiratı yapılmaktadır.

Kaporta Atölyesi: Kaporta hane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin kaporta aksam onarımları yapılmaktadır.

Lastik Atölyesi: Lastikhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin yürüyen aksamı olan lastiklerin tamiri ve yeni lastik değişimi yapılmaktadır.

Servis Atölyesi: Araç yıkama ve yağlama servisi bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin periyodik yağ bakımları ve yıkama işlemleri yapılmaktadır.

Kaynakhane Atölyesi: Kaynakhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin muhtelif kaynak işleri yapılmakta ayrıca belediye sınırları içerisinde bulunan mahalle, sokak ve caddelerde gerekli görülen yerlerde kanalizasyon ızgaralarının yapılması, ızgara tamir işlerinin yapılması, merdiven yapımı, merdiven tamir işlerinin yapımı, korkuluk yapımı ve korkuluk tamir işlerinin yapımı gerçekleşmekte olup Okullarımızın talepleri doğrultusunda gerekli görülen işler yapılmakta, Parklarımızda ve sokaklarımızda bulunan ve ihtiyaç duyulan tabela ve direk gibi eksikliklerin giderilmesi sağlanmakta, belediyemiz sınırları içerisinde kullanılmakta olan çöp konteynırlarının tamir işleri de yapılmaktadır. Belediyemize ait diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerekli olan ve istenilen malzemeler yapılmakta olup tüm birimlerin ihtiyaçları atölyemizce giderilmektedir.

Oto Boya Atölyesi: Oto boyama bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerinin oto boya işleri ile birlikte, çöp konteynırlarının boyama işleri, gerekli görülen tabela boyama ve yazı işleri, merdiven, bayrak direkleri ve kale direkleri gibi kaynakhane bölümünün yapmış olduğu malzemelerin boyanması ve mevcut heykellerin boyama işleri yapılmaktadır.

Hizmet Araçları

Belediyemize ait araç ve iş makineleri listesi

ARACIN CİNSİ	ADET
Çöp Kamyonu	11
Damperli Kamyon	8
Vidanjör	2
Arazöz	3
Platform	1
Kamyonet	15
Minibüs	2
Otobüs	3
Binek Araç	7
Traktör	1
Beko Loader	3
Süpürge Arabası	2
Forklift	1
Konteynır yıkama Kamyonu	1
TOPLAM	**60**

Belediyemizce 2020 yılı Kiralık Araç listesi

ARACIN CİNSİ	ADET
Bekolader İş Makinesi	1
Eksvaratör İş Makinesi	1
Damperli Kamyon (20 Ton)	2
Kapalı Kasa Komyonet	1

2. **Örgüt Yapısı:** Tüm işçi ve şoförlerin bağlı olduğu 2 (iki) adet Temizlik İşleri ve Makine Atölye Amiri ve amirinde bağlı olduğu bir Müdür yapılanması kullanılmaktadır.
3. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Telefon, faxs ve internet.
4. **İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel durumu aşağıya çıkarılmıştır.

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU	SAYI
Müdür	1
Amir	2
İdari Büro	1
Şoför (Çöp Kamyonu)	12
Şoför Araç sevk Amirliği	11
Araç Bakım ve Atölyeler	8
Baş Şoför	1
A. Yardımcısı	2
Normal İşçi personel	2
TOPLAM	**40**

5. **Sunulan Hizmetler:** Geçen bir yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarımızla iyi bir diyalog sağlanmış gelen tüm dilek, istek ve şikayetlere anında ve zamanında olumlu cevaplar verilmiştir.

Müdürlüğümüz yurttaşlarımızdan gelen şikayetleri değerlendirmede ve temizlikle ilgili her konuda mesai saati düşünülmeden hizmetlerin yerine getirilmesine büyük önem vermektedir. Telefonla arayan, dilekçe veren, mail yazan veya belediyemize gelerek şikayetini veren tüm vatandaşlarımıza, "vatandaş öncelikli ve haklıdır" gözü ile bakılmakta ve şikayet konuları değerlendirilmektedir.

Müdürlüğümüzce 2020 yılında kiralanan araç sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

2020 yılı içerisinde 50 adet 770 Litre Metal çöp konteynırı Doğrudan Temin Yoluyla alınıp, arıca İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından 110 Adet 770 Litre Metal Çöp konteynırı hibe edilmiş olup, Müdürlüğümüzce Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden vatandaşların talepleri doğrultusunda, uygun görülen yerlere dağıtımı yapılmıştır. Sıfır atık projesi kapsamında 28/08/2019- 28/08/2022 (3 Yıl süreli) İlçemiz sınırları içinde bulunan Ambalaj Atıklarının Evsel Nitelikli Atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi işi için İhale yapılmış olup; İhaleyi 180.000,00 TL + KDV karşılığında Mensan Geri Dönüşüm ve Nak. San.Tic.Ltd.Şti ihaleyi kazanmıştır.

2020 yılı içerisinde toplam 995 adet Gelen Evrak Kaydı, bulunmakta olup; Müdürlüğümüzle ilgili talep ve şikayetler zamanında çözülüp cevap verilmiştir. Müdürlüğümüze WhatsApp üzerinden gelen şikayetler ve talepler, en kısada sürede giderilip çözümü üretilmiştir.

6. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:** Müdürlüğümüz bünyesinde görevli personellerden en iyi şekilde kaliteli verim alabilmek için personelin sorunları ile birebir ilgilenilmektedir. İş takibi sağlanmakta görev sırasında disiplinsiz çalışanlar hakkında rapor tanzim edilmektedir. Hiçbir kimseye ayrıcalık tanınmadan birini diğerinden ayırt etmeden eşit ve adil koşullar sağlanmaktadır. Gereksiz izin ve görevi kötüye kullanmaya geçit verilmemektedir. Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

D- Diğer Hususlar

1- Diğer Temizlik Hizmetleri

a) Festival, Bayram, Tören ve Açılışlar ile diğer etkinlik yerlerinde süpürme ve katı atık toplama gibi diğer temizlik hizmetlerinde bulunulmaktadır.

b) İlçemizde bütün okul alanları, periyodik olarak Eğitim ve Öğretim yılı başlangıçlarında temizlenmektedir.

Özellikle yaz aylarında ilçemizin bütün cadde ve sokakları arozöz aracımızla yıkanmaktadır

II- AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri: İlçemiz sınırları içerisin bulunan tüm Mahalle, Cadde ve Sokakların daha temiz olması Çöplerin daha sık toplanması kullanma ömrünü tamamlamış çöp konteynırlarının değiştirilmesi İlçemiz halkına yakışır bir temizlik hizmeti vermek.

Temel Politikalar ve Öncelikler: Vatandaşlarımıza daha temiz, ferah daha hızlı bir şekilde ulaşmak ve hizmet vermek.

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- Değerlendirme:

ARAÇ DURUMU

ARACIN CİNSİ	ADET
Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	11
Vidanjör	2
Arazöz	3
Servis	3
TOPLAM	19

1. Narlıdere'mizin hızla artan nüfusuna doğru orantılı olarak katı atıklarında artması ile personel ve araç sıkıntısı çekilmektedir.
2. Mevcut kullanılmakta olan araçlarımızın zaman ile eskimesinden kaynaklanan sık arızalar yaşanılmakta ve bu durum yapılan çalışma programımızın zamanında bitirilmesini engellemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

2020 yılı içinde Belediyemiz araçlarının bakım onarımı, Yedek Parça alımı, Madeni yağ alımı Lastik alımları 1 Adet çöp kamyonu kasası imalatı (13+1,5 m) Araç yıkama şampuanı alımı Kendinden arıtmalı su sebili, Metal Çöp Konteynırı alım, Çöp poşeti, Plastik çöp bidonu, Plastik çöp konteynırı, Sıfır atık (Nikel kaplama) kutusu, Temizlik sıvısı, Haşere ilaç ve Çalı süpürgesi Faraş ve Süpürge sapı, dezenfektan ve Maske alımı gideri harcanarak harcama giderleri asgari maliyete çekilmeye çalışılmıştır.

Açıklamalı Cari gider detay dökümü

Araçların Bakım Onarımı	929.149,02
Yedek Parça Alımı	212.036,44
Madeni Yağ Alımı	22.845,76
Lastik Alımı	165.430,65
Çöp Kamyonu Kasası İmalatı	85.000,00
Araç Yıkama Şampuanı	30.750,00
Kendinden Arıtmalı Su Sebili	5.508,48
Çöp Konteynırı Alımı	43.000,00
Çöp Poşeti, Plastik Çöp Bidonu, Plastik Çöp Konteynırı, Sıfır Atık (Nikel Kaplama) Kutusu, Temizlik Sıvısı, Haşere İlaç Ve Çalı Süpürgesi Faraş Ve Süpürge Sapı, Dezenfektan Ve Maske Alımı İçin	316.035,50
TOPLAM	1.809.755,85

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020 YILI: 2020

41.0 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (830) AYI: 12

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu			Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830				**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**17.755.076,98**	**17.755.076,98**	**0,00**	**0,00**
830	1			Personel Giderleri	7.777.293,82	7.777.293,82	0,00	0,00
830	1	1		Memurlar	260.317,98	260.317,98	0,00	0,00
830	1	3		İşçiler	7.516.975,84	7.516.975,84	0,00	0,00
830	2			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.487.347,22	1.487.347,22	0,00	0,00
830	2	1		Memurlar	36.083,55	36.083,55	0,00	0,00
830	2	3		İşçiler	1.451.263,67	1.451.263,67	0,00	0,00
830	3			Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	8.490.435,94	8.490.435,94	0,00	0,00
830	3	2		Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.339.743,76	2.339.743,76	0,00	0,00
830	3	4		Görev Giderleri	24.685,47	24.685,47	0,00	0,00
830	3	5		Hizmet Alımları	4.434.672,66	4.434.672,66	0,00	0,00
830	3	7		Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	1.691.334,05	1.691.334,05	0,00	0,00
				GENEL TOPLAM	17.755.076,98	17.755.076,98	0,00	0,00

Belediyemizin Toplam Gideri	Müdürlüğümüzün Toplam Gideri	Giderlerimizin Toplam Gidere Oranı
68.502.600,02	17.755.076,98	25,92

Diğer Hususlar:

İlçemiz Sınırları içerisinde bulunan okulların ve vatandaşlarımızın müdürlüğümüz görev ve sorumluluk dahilinde talep ve ihtiyaçları karşılanmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: 2020 Yılında 280.000 Litre Mazot 17.000 Litre benzin İhalesi yapılarak Belediyemiz Araçlarının Akaryakıt ihtiyaçları karşılanmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm Mahalle Cadde,Sokak ve Bulvarların temizliği ve çöp toplama işi için 44 Kişilik 12 (oniki) ay, ayrıca Cadde, sokaklar ve Mahallelerin temizlenmesi ve süpürülmesi işi içinde 13 kişilik 9 (dokuz) ay süreli Temizlik Hizmet alımı yapılmıştır.

2020 Yılında İlçemiz sınırları içerisinde yıllık ortalama **286.200 (Ton)** çöp **11** araç **22** personel ile her gün toplanmakta, sabah en geç saat **10:30** da Katı Atık Transfer yerlerine dökülmektedir. **2** adet Vidanjör ve **4** personel ile Kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fosseptik çekimi hizmeti verilmektedir.

Çöp fabrikasının almadığı vatandaşlarımızın sokak başlarına boş arsalara ve konteynır yanlarına bıraktıkları ev eşyaları (eski koltuk, kanepe vb.) atıkların toplatılması tarafımızdan rutin olarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyemize ait ilaçlama makinesi ile haşere ve sivrisinekle mücadele işlemleri Büyükşehir Belediyemiz ile organize içerisinde daha sağlıklı biçimde yürütülmektedir.

Haftalık kurulan semt pazarlarlarının Pazar sonrası Pazaryerinin temizlenmesi ve yıkanması sağlanmaktadır

Belediyemizin 2020 – 2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plandaki 2020 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI
AMAÇ 1: Ekolojik Dengeyi Bozacak Kirlilikleri Ortadan Kaldırarak Yaşanabilir, Temiz Ve Sağlıklı Bir İlçe Oluşturmak.	HEDEF 1.4 :Atıklar Kaynağında Ayrıştırılarak, Paydaşlarla İşbirliği İçinde Gönüllük Esaslı Projelerle Halkımız Bilinçlendirilerek Sıfır Atık Uygulaması Yaygınlaştırılacaktır	53	Sıfır Atık Projesi	Çevre Yönetimi
	HEDEF 1.2: Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Yenilikçi Yöntemlerle Desteklenerek Kalitesi Arttırılacaktır.	32	Cadde ,Sokak Temizliği Ve Katı Atık Toplama Projesi	Çevre Yönetimi
	HEDEF 1.1 : İlçemizdeki Geri Dönüşüm Bilincini 2022 Yılı Sonuna Kadar Etkin Hale Getirmek..	10	Cam Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması	Çevre Yönetimi
		9	Metal Ve Kağıt Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması-Taşınması Ve Ayrıştırılması	Çevre Yönetimi
AMAÇ 9: Modern Çağın Gerekleri Doğrultusunda Kurumun Ve İlgili Paydaşların Dijital Dönüşümle Birlikte Bilgi, İletişim Ve Lojistik Hizmetlerden En Verimli Şekilde Yararlanmasını Sağlamak.	HEDEF 9.1: Mevcut Tüm Araç Ve Gereçlerin Bakım Ve Onarımlarına Zamanında Müdahalede Bulunmak , Muhtelif Araç Ve İş Makinelerinin Kurumun İhtiyaçlarına Uygun Bir Biçimde Modernize Edilerek Hizmetlerin Sürdürülebilirliğini Sağlamak.	4	Taşıt Ve İş Makinası Alımı	Bilişim Teknoloji Ve Lojistik Yönetimi

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Faaliyet Nosu	**32**
Adı	**Temizlik Hizmet Alımı (44 kişilik)**
Başlama Tarihi	**01.01.2020**
Ön Görülen Bitiş	**31.12.2020**
Bitiş Tarihi	**31.12.2020**
Bütçesi	**3.530.000,00 TL**
Gerçekleşme	**2.849.582,48 TL. (44 Kişilik)**
Adı	**Cadde ve sokak süpürülmesi için 13 kişilik Hizmet alımı**
Başlama tarihi	**01.01.2020**
Bitiş Tarihi	**30.09.2020**
Bütçesi	**3.530.000,00**
Gerçekleşme Durumu	**796.971,89 TL. (13 Kişilik)**
Özet Durum Açıklaması : **2020** yılında **44** kişilik temizlik personeli hizmet alımı **12** (oniki) ay süreli yapılıp, çöp toplama ve sokak temizliği eksiksiz olarak yapılmıştır. **13** Kişilik hizmet alımı **9** (dokuz) ay süreli gerçekleşmiştir.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Faaliyet Nosu	**53**
Adı	SIFIR ATIK PROJESİ
Başlama Tarihi	**01.01.2020**
Ön Görülen Bitiş Tarihi	**31.12.2020**
Bitiş Tarihi	**31.12.2020**
Bütçesi	**25.000,00 TL**
Gerçekleşme Durumu(***)	21.060,00
Özet Durum Açıklaması : Belediyemiz personellerince kullanılmak üzere 50.000 adet bez maske alımı işi	

2- Performans Sonuçları Tablosu

Günlük Katı Atık Toplama		Haftalık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)	Aylık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)	Yıllık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)
	Miktarı (Kg)	795	23.850	286.200
Pazartesi	125.000			
Salı	115.000			
Çarşamba	115.000			
Perşembe	110.000			
Cuma	125.000			
Cumartesi	115.000			
Pazar	95.000			
ORTALAMA	100.000			

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: 2020 yılında ilçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahalle ve sokakların çöpleri %98 oranında toplanmıştır.

IV- DİĞER FAALİYETLER

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

2020 Yılında İlçemiz sınırları içerisinde yıllık ortalama 286.200 (Ton) çöp 11 araç 22 personel ile her gün toplanmakta, sabah en geç saat 10:30 da Katı Atık Transfer yerlerine dökülmektedir.



b) Sokakların Süpürülmesi

Mahallelerin temizlenmesi ve süpürülmesi işi içinde 13 kişilik 9 (dokuz) ay süreli Temizlik Hizmet alımı yapılmıştır.



c) Sokakların Yıkanması

Müdürlüğümüz ana arterler ile vatandaşların yoğun olarak kullandığı sokak ve kaldırımları belli aralıklarla yıkayarak dezenfekte etti



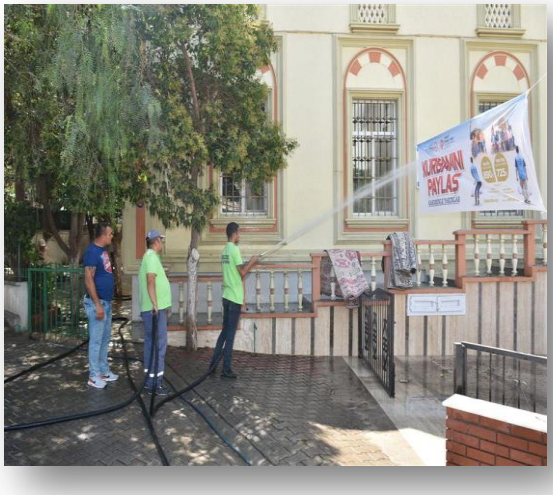
d) Konteynerlerin Yıkanması

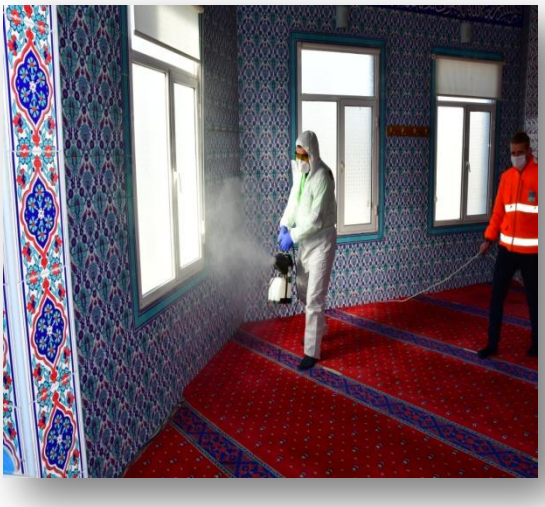
Narlıdere'nin genelinde temizlik ve bakım çalışmalarını aralıksız sürdüren müdürlüğümüz konteynır yıkama aracı ile konteynır ve çöp kutuları yıkanarak dezenfekte edilerek daha sağlıklı hale getirmek için de özel çaba sarf ediyor.



e) İlçemizde İbadethanelerin Temizliği

Belediyesi cami ve cemevlerinin hijyenini sağlamak için çalışma yürüttü. Toplam 9 cami ve 1 cemevi, ekipler tarafından temizlendi.





f) Semt Pazar Yerinin Temizliği

Haftalık kurulan semt pazarlarlarının Pazar sonrası Pazaryerinin temizlenmesi ve yıkanması sağlanmaktadır.



g) İnşaat Atıkları ve Yıkıntıların Toplanması





h) Okulların Dezenfekte ve Temizliği



İlçemiz dâhilinde bulunan tüm resmî okulların iç mekân ve tuvaletlerinde hijyenik koşulların sağlanması hedeflenmiştir. Ekiplerimiz tarafından okulların genel temizliği periyotik şekilde yapılmaktadır.

i) Sıfır Atık Projesi

Sıfır atık projesi kapsamında **28/08/2019- 28/08/2022** (**3** Yıl süreli) İlçemiz sınırları içinde bulunan Ambalaj Atıklarının Evsel Nitelikli Atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi işi için İhale yapılmış olup; İhaleyi **180.000,00** TL + KDV karşılığında Mensan Geri Dönüşüm ve Nak. San.Tic.Ltd.Şti ihaleyi kazanmıştır.



j) Çevre ile İlgili Denetimler

Çevre İle İlgili Denetimler 2020 yılında çevre kirliliği ile ilgili vatandaşlar tarafından Belediyemize iletilen talep ve şikâyetler çözüme kavuşturulmuştur.

k) Diğer çalışmalar

1. 2 adet Vidanjör ve 4 personel ile Kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fosseptik çekimi hizmeti verilmektedir
2. Narlıdere genelinde cadde ve sokaklarda sprey ve boyayla kirletilmiş duvarlar ekiplerimizce temizlenmiştir. Ayrıca ilçe genelinde izinsiz asılan reklam, afiş ve broşürler.

Üstünlükler: Mevcut ekip ve ekipmanlarımızla en hızlı bir şekilde İlçemiz temizliği yapılmakta, talep ve şikayetler yerinde tespit edilerek gerekli iş ve işlemleri yaparak cevaplamak, vatandaşlarımızın ulaşım sorununu gidermek için toplu taşım araçlarımızda yararlandırarak, en iyi şekilde hizmet vermek.

Zayıflıklar: İlçemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek için mevcut araçlarımızın yetersiz olması, Katı atık toplama ve transfer yerimizin olmaması.

Değerlendirme: 2020 yılı içerisinde ilçemiz ve halkına mevcut imkanlarımızla hızlı ve en iyi şekilde haftanın 7 günü çöplerinin toplanması, sokak cadde ve Pazar yerinin yıkanması vatandaşlarımızın ihtiyaç duyduğu hallerde vidanjör yardımı sağlanması Belediyemiz toplu taşım araçlarından yararlanmasını ilçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul ve resmi kurumların taleplerinin yerine getirilmesi sağlanmıştır.





KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

Kurumun tasarrufunda bulunan ,kamu malı olarak terkin edilmiş kentsel kamusal kullanım alanlarının mekansal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel ölçekte tasarım projeleri üretmek
Kentsel kimliği geliştirecek kent mobilyalarına,objeleri tasarlamak ve bunlara yer önermek
Tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak, adına kentsel tasarım projelerini yönlendirmek ve sürdürülebilir ekolojik kentleşmeye esas kriterleri belirlemek

VİZYON:

Kentsel tasarım hedefleri, iyi bir çevre yaratmada var olan karakteristikleri tanımları ve var olanı analiz ederek,yerel karakteri anlamak kentsel ve doğal peyzajın birlikte ele alınarak yerelde farklılaşan örüntünün ve kültürün anlaşılması adına kamusal ve özel mekânların birbirinden net olarak farklılaştığı mekânlar yaratmaktır.
Kamusal alanlarda çekici ve başarılı bir dış mekânı tanımlayarak. Kamusal mekânı ve mekânın izlerini çekici, güvenli, etkin çalışan, işleyen bir mekân olarak yaşlılar, çocuklar ve engelliler başta olmak üzere toplumun her kesimine açmayı hedef alır.

Sürdürülebilirlik ve Ekoloji, sürdürülebilir gelişme kapsamında geleceğe yönelik yeşili, ekolojiyi ve biyolojik çeşitliliği, doğanın gücünden yararlanarak çözmek, kentsel teknolojiler ile bilimsel yaklaşımları bu kapsamda dengeli olarak ele almaktır

Bu kapsamda Narlıdere'nin İzmir ile bütünleşen ,ilgi odağı olan sağlıklı modern ve ideal kentsel mekanların oluşturulması çerçevesinde projeler üretmektir.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevleri:

a. 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescili yapılara ait projeler ile,tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
b. YapıKontrolMüdürlüğütarafındaniletilentehlikearzedentescilliyapılarıncephe rölevelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
c. 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri veya tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
d. Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol,meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
e. Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile, Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B.İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B.Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,
f. Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,
g. Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdir de hizmet alımı yapmak,
h. Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek,yurtiçi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak,bu amaçla baskı,yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
i. Belediyeprojelerindeyararlanılabilecekulusalveuluslararasıhertürlüfon-hibedestek
j. Kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
k. Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,
l. Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
m. Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,
n. Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,
o. Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak,kurs ve seminerler ile yurt içi- yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı birimlerden olup, Belediye sınırları içerisinde yukarıda belirtilen Kentsel estetiğin sağlanması adına yapılacak çalışmalarda görev alanına giren bütün konularda mevzuat ve proje standartları dahilinde projelendirme çalışmaları yapar.

3. **Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:**

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı da sorumludur.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri:

Belediyemizdeki iş ve işlemler ana hizmet binasından yürütülmektedir. Bunun yanında Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlük,örgütlenme yapısı aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır.

a. Müdür
b. Proje ve Teknik İşler Birimi Personeli
c. İdari İşler Birimi Personeli

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 5 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ			
SIRA NO	BİRİMİN CİNSİ	ALANI (m^2)	TOPLAM
1	Müdür Odası-Çalışma ofisi	16,00	1
TOPLAM			**1**

Tablo 2: Araç – Gereçler

ARAÇ – GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	1
3	Telefon	2
	TOPLAM	5

4. İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri, 1 birim müdürü, 1 mimar, 2 mühendis olmak üzere toplam 4 personelle yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Planlar kapsamında , projelendirilmesi düşünülen noktaların verilerin analizi ışığında, kurumumuzun ve birimimizin vizyon ve misyonuna uygun kısa,orta ve uzun vadeli projeler oluşturulması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda Kentsel tasarım projeleriyle kentsel estetiğin sağlanması.adına ;

- Stratejik plan ile Gelen talepleri analiz edip, araştırılıp, projelendirilmesi hedeflenir.
- Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanları, sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak projelendirilmesi hedeflenir.

Temel Politikalar , öncelikler müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya konulur. Yapılacak eylem planlarını saptanır, hedef ve ilkleri belirlenir, öncelikli proje geliştirme alanlarını saptanır ve sonrasında kentsel tasarını öncelikli projelerin oluşturulması hedeflenir

.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	NARLIDERE BELEDİYESİ
Amaç	İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.
Hedef	Narlıdere İlçesinde bulunan kentsel sit alanlarının eski dokuya uygun restorasyon çalışmaları yapılacaktır .

Performans Hedefi	Yukarıköy Kentsel Sit Alanının eski dokuya uygun restorasyonu kapsamında sit alanı içerisinde ve ya yaklaşma bölgesinde ihtiyaç duyulacak ilave mekansal proje ve detayları üretmek
Açıklamalar:	

Performans Göstergeleri		**Değer Türü**	**2020**	**2021**
1	Projelendirilen Park Alanı (Sit alanı kuzeyi park)	m2	450	0
Açıklama				
2	Projelendirilen Sit alanı çevresi yol alanı	m2	1500	0
Açıklama				
3	Projelendirilecen Detaylar (Tabela ,pano,kent mobilyası)	adet	0	2
Açıklama				

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yukarıköyün Kuzeyindeki Parkın Projelendirilmesi	Müdürlük içinde projelendirilecektir.		**0,00**
3	Yukarıköyün Çevresindeki Yolların Kentsel Tasarım Projelerinin Revizyonu			**0,00**
Genel Toplam		**0,00**	**0,00**	**0,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	NARLIDERE BELEDİYESİ
Amaç	İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak
Hedef	Ulaşım aksları, otoparklar, diğer alt ve üstyapılar; ilçe ekonomisine katkı sunarak, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa edilecek.

Performans Hedefi		Kentliyi denizle ve ormanla buluşturmak , kent içindeki trafik akışını rahatlatmak adına alternatif ulaşım akslarını yenileyerek kente kazandırmak ve bu akslar üzerinde hizmet alanları oluşturmak.Kent estetğini sağlamak adına çalışmalar yapmak		
Performans Göstergeleri		**Değer Türü**	**2020**	**2021**
1	Projelendirilen Taşıt Yolu Alanı (Güngören Caddesi=5310 M2)	m2	7850	3000
2	Şehit Onur Akarsu Caddesi	M	2000	3000
(Güngören Caddesi=7940 M2),(Barış Sk Ve Civarı Yollar=2380 M2)(Bisiklet Yolu Yanı Yaya Yolu=1900 M)				
3	Projelendirilen Bisiklet Yolu Uzunluğu	M	0	0
Dere boyu omurga hattı ve Malatyalılar derneği içi bisiklet yolu projelendirilmiştir				
4	Kent Estetği Yapılan Güzergah Uzunluğu	M	600	2000
2020 Yılında Barış Sk Ve Güngören Caddesi Cepheleri Yapımı				
3	Yeniden Projelendirilen Otopark Alanı	M	525	2500
Malatyalılar Derneği Önü Otopark Alanı =525 M2				

		Kaynak İhtiyacı (2020) (TL)		
Faaliyetler		**Bütçe**	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Levent Caddesi Projelendirmesi	Müdürlük içinde projelendirilecektir		**0,00**
2	Deniz-Orman Bisiklet Ve Yay Aksı Projelendirilmesi			**0,00**
3	Güngören Caddesi Esnaf Sitesi Bağlantı Yolu Projelendirmesi			**0,00**
4	Teknik Hizmetler Binası			**0,00**
5	Sokak Sağlıklaştırma Ve Kent Estetği Proje Çalışmaları Çelebi-Doğu Sokağın Projelendirilmesi			**0,00**
6	Barış Sokak Yayalaştırma Projesi			**0,00**
7	Altıevler Bülent Ecevit Sokağın Projelendirilmesi			**0,00**
Genel Toplam		0,00	0,00	**0,00**

2020 YILI PERFORMANS PROGRAMI TABLOSUNA GÖRE YAPILAN PROJELER

FAALİYETLER

Amaç(A2)	İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.
Hedef(H2.2.)	Narlıdere İlçesinde bulunan kentsel sit alanlarının eski dokuya uygun restorasyon çalışmaları yapılacaktır.

FAALİYETLER

YUKARIKÖYÜN KUZEYİNDEKİ PARKIN VE SİT ALANI ÇEVRESİNDEKİ YOLARIN YAPILMASI



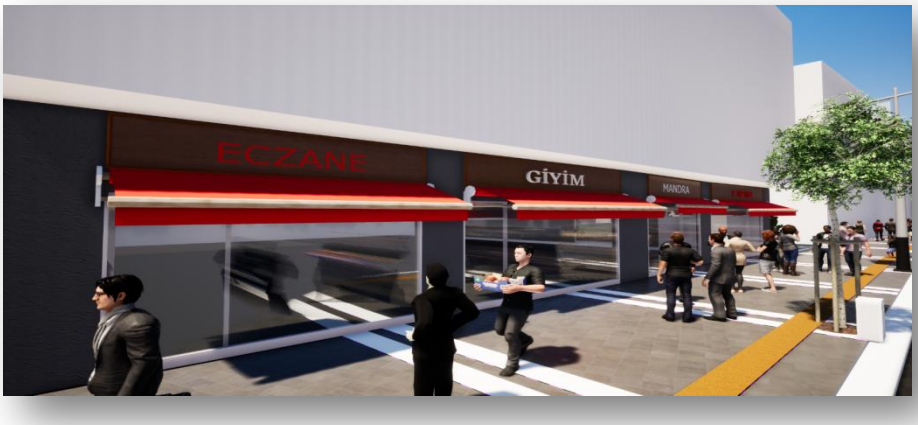


Amaç (A2)	İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.
Hedef (H2.3.)	İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendirici mekansal düzenlemeler ve yeşil alanlar oluşturulacaktır.

GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ PROJELENDİRİLMESİ







ŞEHİT ONUR AKARSU CADDESİ PROJENEDİRİLMESİ













VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre yaratmak.

Vizyon: Sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre yaratabilmek için Veteriner Tıp ve Veteriner Halk Sağlığı alanlarında, İlçemiz sınırlarında hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvan refahını, sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınmasını ve sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması, aşılanması, tedavi ve bakımlarını sağlamak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

a. Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanların veteriner tıp, bölge insanlarının veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
b. Başıboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.
c. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
d. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, marka, karne, soğuk damgalama, ve benzeri yöntemlerle bunları kimliklendirir.
e. Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
f. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
g. Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
h. Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
i. Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
j. Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
k. Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.
l. Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
m. Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmeleri ruhsatlandırılması aşamasında ihtiyaç duyulması halinde belediyenin ilgili birimi ile birlikte yasalar doğrultusunda hareket eder.
n. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb düzenler, afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
o. Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.
p. Kaçak ve usulsüz kesim şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
q. Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler.
r. Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
s. Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
t. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
u. Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
v. Pitbull Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 sayılı Kanunun 17 inci maddesi gereğince mülki amire şikayette bulunur.

w. Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerine paydaş olarak katılır, katkı sağlar.

x. Hayvan hakları ihlallerinin denetlendiği ve Narlıdere Kaymakamlığı bünyesinde kurulan komisyonda görev alır ve denetlemeler yapar.

y. Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulmasını, hazırlanan planlara uygun faaliyet yapılmasını, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.

5393 sayılı Belediye kanununun 14. maddesinde sayılan görevlerden Müdürlüğümüzün direkt veya dolaylı olarak görev alanına giren hükümlerin bazıları şunlardır.

Coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, acil yardım, kurtarma ve ambulans, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek. Diğer kanunlar ve yönetmelikler ile Belediye Veteriner Hekimliğini doğrudan veya dolaylı ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerin bazıları mevzuatlar tablosunda gösterilmiştir.

MEVZUATLAR (Tablo: 1)

Kanun ve Yönetmelik Adı	Numarası	Yılı
Belediye Kanunu	5393	13.07.2005
Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği ve buna bağlı çıkarılan diğer yönetmelikler	3285	08.05.1986
Büyükşehir Belediyesi Kanunu	5216	10.07.2004
Veteriner Hekimliğin icrasına dair… Kanun	6343	09.03.1954
Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği	5199	24.06.2004
Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve buna bağlı çıkarılan yönetmelikler	1593	24.04.1930
Su Ürünleri Kanunu ve Yönetmeliği	1380	04.04.1971
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Yönetmelikleri	5018	10.02.2003
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	5996	11.06.2010
Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği	28177	18.01.2012

Müdürlüğün sorumlulukları;

Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
b. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
c. Narlıdere Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
d. Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
e. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
f. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
g. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
h. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
i. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
j. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
k. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
l. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
m. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları,

yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

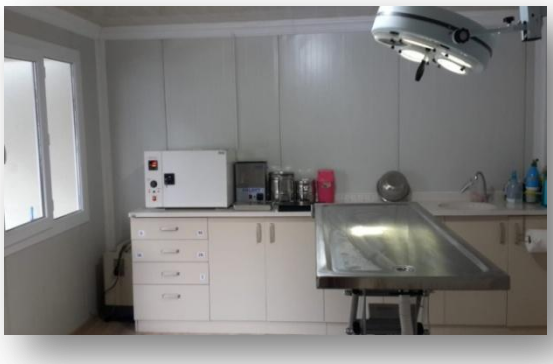
n. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel yapı:

Müdürlüğümüz, 2. İnönü Mahallesi Altınvadi Caddesi Narlıdere Belediyesi Teknik Hizmet Binası adresinde 1 muayene odası, 1 tıbbi ürün deposu, 1 bekleme salonu ve kayıt odası, 1 Veteriner Hekim odası, 1 laboratuvar bölümlerini içeren poliklinik ile binadan bağımsız 1 ameliyathane,1 kedi bakımevi, 1 malzeme deposu ve yine binadan bağımsız 8 bölmeli geçici köpek bakımevi bölümlerini içermektedir.









2- Örgüt Yapısı:

Narlıdere Belediye Meclisinin Temmuz Dönemi 8. Birleşim 1. Oturumdaki 01/07/2014 tarih ve 2014/49 sayılı kararı ile Veteriner İşleri Müdürlüğü kurulmuş ve hizmetlerini sürdürmüştür.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2020 yılında Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde internet erişimine açık 2 adet bilgisayar, 2 adet dahili telefon, 2 adet mobil telefon hattı, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye otomasyon sistemi ile ana binaya bağlı olup; evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemler bilgisayar veri tabanına işlenmektedir.

Sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan iş ve işlemler, Tarım ve Orman Bakanlığı'nın Hayvan Koruma Bilgi Sistemi (HAYBİS)'ne kaydedilmektedir.

Temin edilen veteriner tıbbi ürünlerin kullanım işlemleri Tarım ve Orman Bakanlığı'nın İlaç Takip Sistemi (İTS) ve Aşı Takip Sistemi(ATS) üzerinden yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 2020 yılında 2 Veteriner Hekim, 1 şoför, 4 işçi ile hizmet vermiştir.

5- Sunulan Hizmetler:

- Sahipli hayvanların kayıt işlemi, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, işaretlenme, kayıt ve aşılama, iç ve dış paraziter tedavileri, gerektiğinde tedavi ve bakım işlemleri, ısırma yaparak ilgili birimce (Narlıdere Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü) müşahede yerine getirilmiş hayvanların takibi, bakımı ve beslenmesi, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve sürekli teması sürdürmek; ana hatlarıyla sunulan hizmetlerdir.
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince "Belediyeler Tarafından Sahipli Hayvanlara Verilen Hizmetler" ile ilgili Mahalli İdareler Müdürlüğünün 12.03.2012 tarih ve 6969 sayılı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğünün 29.02.2012 tarih ve B.12.0.GKG.0.02.03-325.09.99-620-21709-07064 sayılı yazılarına istinaden Yerel Yönetimlere ait klinik ve polikliniklerde sahipli hayvanlara hizmet verilmesi yasaklanmış olup (kayıt işlemi hariç), 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sadece sahipsiz hayvanlara hizmet verilmektedir.
- Sahipsiz hayvanların taşınması, kısırlaştırma, işaretleme, tedavi ve aşılama için ünitemize getirilmesi iş ve işlemleri; İlçemizde ikamet eden, eğitim verilerek kimlik kartı verilmiş Yerel Hayvan Koruma Görevlileri ve diğer vatandaşlar ile işbirliği içinde sürdürülmektedir. Sahipsiz hayvanların naklinde kullanılmak üzere çalışan bir adet hayvan nakil aracı müdürlüğümüzde hizmet vermektedir.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince; Müdürlüğümüze bağlı, Teknik Hizmet Binası dışında belirlenen alanda Geçici Hayvan Bakımevimizde sahipsiz hayvanların bakım ve beslenmeleri sağlanmaktadır.

KLİNİK FAALİYET RAPORU(Tablo: 2)

Faaliyet Adı	Kedi + Köpek
İç Parazit İlaçlaması	2648
Dış Parazit İlaçlaması	2692
Kuduz Aşılaması	882
Ohe (Dişi Hayvan Kısırlaştırma)	512
Kastrasyon (Erkek Hayvan Kısırlaştırma)	335
Uyuz Tedavisi	11
Bandaj Uygulaması	15
Açık Yara Tedavisi	95
Serum Uygulaması	6
Diş Ekstraksiyonu	56
Kaudektomi	5
Amputasyon	10
Muayene	2858
Cerrahi Müdahale	47
Trafik Kazası	12
Mantar Enfeksiyonu	24
Karma Aşı Uygulaması	45
Göz Operasyonu	20
Osteosentez	3
Kulak Muayenesi	3
Yabancı Cisim	7
Erlichia	1
Detartrage	2
Leishmania	6
Lavman	2
Laparatomi	6
Ürolithiasis	1
Toplam	**10.303**



- İlçemiz sınırları içindeki sahipsiz hayvanların refahı için yasal bilgilendirme tabelaları ve afişler muhtelif bölgelere tarafımızca yerleştirilmiştir.

- İlçemiz sınırları içindeki yaban hayvanlarının gerekli bakımları yapılarak doğaya yeniden kavuşması sağlanmaktadır.





- Covid-19 pandemisi sebebiyle İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan Genelgelerle sokağa çıkma kısıtlamaları olduğu hafta sonları, bayram ve tatillerde ilçemiz sınırları içindeki sahipsiz hayvanların beslenmeleri sağlanmıştır.

- İlçemiz sınırları içindeki hayvan sahipleri, hayvan severler ve halkın bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi amacıyla broşür, afiş ve pankartlar hazırlanarak periyodik olarak dağıtılması sağlanmıştır.







- Sahipsiz hayvanlarla ilgili kısırlaştırma, işaretleme, aşılama (kuduz, iç ve dış paraziter uygulama, mantar aşısı vb.) tedavi ve müşahede altına alma, kısırlaştırılan sahipsiz hayvanların kısırlaştırılıp işaretlendikten sonra öncelikle alındığı ortama bırakılması hizmetleri verilmiştir. Agresif olanlar ve yasaklanmış köpek ırkları ile bakıma muhtaç sakat ve yaşlı hayvanların alınarak Büyükşehir Belediyesinin Bakımevlerine gönderilerek burada yaşamlarını sürdürmesi için çalışmalar devam edecektir. 2020 yılına ait klinik faaliyet raporu Tablo 2'de detaylı olarak sunulmuştur.

6-Yönetim ve İç kontrol Sistemi:

2020 yılında Müdürlüğümüz iç kontrol denetimi görmemiş, dış denetim ve Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından denetlenmektedir. Ayrıca veteriner tıbbi ürün temini için periyodik olarak Tarım ve Orman İl Müdürlüğü tarafından denetlenerek uygunluk alınmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ	HEDEF	NO	FAALİYET	FAALİYET ALANI
AMAÇ 6: İlçemiz sınırları içerisinde halk sağlığı açısından önemli olan sorunların tespit edilmesi ve giderilmesi amacı ile sağlık uygulama ve eğitimlerinin yapılması, hayvan sağlığı ve salgın hastalıkların önlenmesi ile bunlarla ilgili bilgi düzeyi yüksek bir toplum yaratılması	HEDEF: 6.1.Hayvan refahının sağlanması, hayvanlardan insanlara geçen kuduz, kırım kongo kanamalı ateşi, ekinekok gibi zoonoz hastalıklarla etkin mücadele etmek, bu çerçevede önemli bir risk grubu olan sokak hayvanının rehabilitasyonu ile sokak hayvanlarının sağlık durumları ve çevre sağlığının korunmasını sağlamak.	8	Sahipsiz Sokak Hayvanların Aşılama, Kısırlaştırılması , Kayıt Altına Alınması , Beslenmesi Ve Klinik Tedavi Hizmetleri İşi	Sağlık Hizmetleri Yönetimi
AMAÇ 5:İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarının yükselterek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.1: Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ile ; tüm canlıların ve sokak hayvanlarının sağlık durumları ile çevre sağlığının korunmasını sağlanacaktır.	58	Sokak Hayvanları- Can Dostum Projesi	Sağlık Hizmetleri Yönetimi

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde sahipli ve sahipsiz hayvanlarla ilgili Belediyeye verilen görevleri yapmak
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu çerçevesinde verilen görevlerden Veteriner Hekimlikle ilgili olanları yerine getirmek.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda Belediyelere verilen görevlerden Veteriner Hekimlikle ilgili olanları yerine getirmek.
- Kaymakamlık bünyesindeki İlçe Hıfzıssıhha Kurulu üyesi olarak bulunmak ve Veteriner Hekimlikle ilgili olanlarda gerekli denetimleri yapmak.
- İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına Kurul Üyesi olarak katılmak.
- Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan hayvanların korunmasına ait İlçe Hayvan Hakları Komisyon üyesi ve denetim elemanı olarak görev almak.
- Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz (hayvanlardan insanlara, canlı hayvan, hayvan maddeleri, hayvansal kökenli gıdalar vb. yollarla geçen) hastalıklarla mücadele etmek.
- Isırma yaparak ilgili birimlerce müşahedesi yerine getirilmiş hayvanların bakımını ve beslenmesini sağlamak.
- Hayvan sağlığını korumak, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, kontrol, tedavi ve aşılamalarını yapmak.
- Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yardımcı olacak klinik, bakımevi vb. üniteleri kurmak ve işletmek,
- İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve sürekli teması sürdürerek, kurumu temsil etmek üzere toplantılara katılmak.
- Eğitim çalışmalarını sürdürmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yasaların müdürlüğümüze verdiği yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hayvan sağlığı, hayvan refahı, halk ve çevre sağlığı için kamu kaynaklarını halkın yararına kullanarak daha iyi hizmet verilmesi temel politika ve önceliğimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tarih Aralığı : 01.01.2020 - 31.12.2020

42.0 VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	Memurlar	267.026,78
830	2	1	Memurlar	30.779,05
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	169.226,44
			GENEL TOPLAM	467.032,27

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

HEDEF 1 (SA6 H1) :Hayvan refahının sağlanması, hayvanlardan insana geçen kuduz, kırım Kongo kanamalı ateşi, ekinekok gibi zoonoz hastalıklarla etkin mücadele etmek, bu çerçevede önemli bir risk grubu olan sokak hayvanının rehabilitasyonu ile sokak hayvanlarının sağlık durumları ve çevre sağlığının korunmasını sağlamak.

FAALİYET 1 (SA6H1F1) : İlçemizde bulunan sokak hayvanlarının korunması, aşılanması, kayıt altına alınması.

FAALİYET 2 (SA6H1F2) : Veteriner İşleri Müdürlüğünce rehabilite edilerek alındıkları ortama bırakılmış sokak hayvanlarının gönüllü hayvanseverlerle ve derneklerle işbirliği içinde sağlık bakımlarının gerçekleştirilmesi, kontrollerinin yapılması.

FAALİYET 3 (SA6H1F2) : İlçe sınırlarımız dahilindeki işaretsiz ve rehabilite edilmemiş sahipsiz hayvanların ekiplerimizce toplanması, geçici hayvan barındırma merkezlerinde kısırlaştırılması, aşılanması, kimliklendirilerek kayıt altına alınması.

1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2020 YILI HEDEF	2020 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği uyarınca mevcutta kullanılmakta olan "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri"ne ilçemizdeki sokak hayvanlarının, "Şehir Hayvanları İçin Kayıt Defteri"ne ilçemizdeki sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve sahipsiz olanların sahiplendirilmesi	5.000 kayıt ve 50 sahiplendirme	10.303 kayıt ve 128 sahiplendirme	% 0 % 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		

Müdürlüğümüzce mevcutta verilen yıllık ortalama 5.000 civarında sahipsiz hayvana "klinik hizmeti" olarak aşılama, tedavi ve bakım hizmetlerinin verilmesi, bu sayının her yıl ortalama %10 artışının sağlanması, bu amaçla kullanılacak tıbbi malzeme (ilaç, aşı, biyolojik madde vs.) temininin sağlanması	% 100	İhtiyacın tamamı temin edildi	% 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		
Müdürlüğümüzce mevcutta verilen yıllık ortalama 500 civarında sahipsiz hayvana "saha hizmeti" olarak kuduz aşılaması, karma aşı iç ve dış parazit tedavileri hizmetlerinin verilmesi, bu sayının her yıl ortalama %10 artışının sağlanması, bu amaçla kullanılacak tıbbi malzeme (ilaç, aşı, biyolojik madde vs.) temininin sağlanması	% 100	İhtiyacın tamamı temin edildi	% 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		
Müdürlüğümüzde mevcut "Geçici hayvan Bakımevi"nde tedavi ve bakım için kalmakta olan sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla kullanılmak üzere kuru ve konserve mama alımının sağlanması	% 100	İhtiyacın tamamı temin edildi	% 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		
Müdürlüğümüzde mevcut "Hayvan Nakil Aracı" kullanılarak mevcutta verilen yıllık ortalama 600 civarında sahipsiz hayvanın kısırlaştırma, işaretlenme, aşılanma hizmetinin verilmesi, bu sayının her yıl ortalama %10 artışının sağlanması	% 100	Tüm ihbarlar değerlendirildi	% 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda "Kent Yaşamında Bilinçli Hayvan Sahiplenme ve Hayvan Hakları" eğitim çalışması yapılması	1 Eğitim	Yapılamadı	% 100
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Covid-19 pandemisi sebebiyle gerçekleştirilememiştir.		

Sahipsiz hayvanların yaz aylarında su ihtiyacını karşılamak amacıyla ilçemiz içindeki parklara yerleştirilmek üzere su odakları temini	10 adet	40 adet	% 0
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	***		
Sahipsiz kedilerin kış aylarında mevsim koşullarından olumsuz etkilenmesini önlemek amacıyla ilçemiz içindeki yerel hayvan koruma görevlilerine teslim edilmek üzere kedi evleri temini	15 adet	0 adet	%100
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İhtiyaç olmadığından temin edilmedi, proje 2021 yılında yapılmak üzere değiştirildi.		
Kedi Bakımevi kapasitesinin arttırılması amacıyla yeni kafes alımı	12 adet	0 adet	%100
SAPMANIN NEDENİ VE SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Bütçede ödenek bulunmadığından temin edilemedi, proje 2021 yılında yapılmak üzere değiştirildi.		

1. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**
   Performans Göstergelerinde Covid-19 pandemisi ve ödenek sıkıntısı sebebiyle sapmalar şekillenmiştir.

2. **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**
   2020 Mali Yılı Performans Programı verileri ve gerçekleşmeleri Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan kayıt defterlerinden elde edilmiştir.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi
- Mevcut personelin eğitimli, deneyimli, nitelikli olması
- Kurumsallığın geliştirilmesi
- Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması
- Hayvan refahının her zaman üst seviyede tutulması
- Personelin kendini geliştirme çabasında olması

B- Zayıflıklar

- Fiziki ortamdaki yetersizlikler
- Bakımevi kapasitesinin yetersizliği

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüzün zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin fazla olduğu görülmektedir. Üst yönetimin de desteğiyle zayıflıkların giderilmesi amaçlanmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA FAALİYET / PROJE İZLEME ÇİZELGESİ

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin ;	
Nosu	1
Adı	İlçemizde bulunan sokak hayvanlarının korunması, aşılanması, kayıt altına alınması.
Başlama Tarihi	01/01/2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	2020 yılı için tamamlandı
Özet Durum Açıklaması	Faaliyet Tablo1'de verilen mevzuat dahilinde devam edecektir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin ;	
Nosu	2
Adı	Veteriner İşleri Müdürlüğünce rehabilite edilerek alındıkları ortama bırakılmış sokak hayvanlarının gönüllü hayvanseverlerle ve derneklerle işbirliği içinde sağlık bakımlarının gerçekleştirilmesi, kontrollerinin yapılması.
Başlama Tarihi	01/01/2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	2020 yılı için tamamlandı
Özet Durum Açıklaması	Faaliyet Tablo1'de verilen mevzuat dahilinde devam edecektir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin ;	
Nosu	3
Adı	İlçe sınırlarımız dahilindeki işaretsiz ve rehabilite edilmemiş sahipsiz hayvanların ekiplerimizce toplanması, geçici hayvan barındırma merkezlerinde kısırlaştırılması, aşılanması, kimliklendirilerek kayıt altına alınması.
Başlama Tarihi	01/01/2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bitiş Tarihi	31/12/2020
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	2020 yılı için tamamlandı
Özet Durum Açıklaması	Faaliyet Tablo1'de verilen mevzuat dahilinde devam edecektir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevleri

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

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
3. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
4. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
5. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
6. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
7. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
8. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
9. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
10. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
11. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
12. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
13. 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.
14. Tören, temsil ve ağırlamalarda Belediye Başkanı veya Yardımcısının yüklediği görevleri yerine getirmek.

1. İmar İle İlgili Görevleri

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

2. Sağlık İle İlgili Görevleri

a. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak

b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek

e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek

h. Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

k. Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

3. Trafikle İlgili Görevleri:

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

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

c. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

d. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

4. Yardım Görevleri:

a. Beldenin yabancısı 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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

5. Pazaryerleri İle İlgili Görevleri ve Pazaryeri Çalışma Esasları:

1. Belediyenin önceden ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında pazar kurmak yasaktır.

2. Pazarcı esnafı pazaryeri içerisinde adına tahsis edilen yerin Pazarcı belgesini yıl içerisinde almak zorundadır.

3. Pazaryerinde her satıcı bulunduğu yeri temiz tutmaması, kendisine gösterilmiş olan yerden fazlasını işgal etmesi ve gürültü edercesine bağırması, çağırması, yasaktır.
4. Hak sahipleri kendilerine tahsis edilen yeri, belediyenin izni olmadan bir başkasına devredemez, kiralayamaz, ortak alamaz ve bir başka amaçla kullandıramaz.
    a. Aynı suçtan 1 (bir) yıl içerisinde 3 (Üç) defa ceza alan esnafın tahsisi iptal edilir.
    b. Belediyece belirlenen işgaliye ücreti ödenmezse, yapılacak ilk ihtardan sonra 15 günlük süre içerisinde hiçbir mücbir sebep olmaksızın işgaliye bedelini ödemeyen pazarcı esnafının tahsisi ikinci bir ihtara gerek görülmeden iptal edilir.
    c. Pazar esnafının tahsis yeri ve iptalleri Zabıta Müdürlüğünce yapılır.
5. Pazarlarda, yaş sebze ve meyve dışındaki gıda maddeleri, açıkta ambalajsız satılamaz. Ambalaj maddeleri, bakanlıktan üretim izni alınmış ambalaj materyallerinden olacaktır. Basılı ve yazılı kâğıt kullanılmayacaktır. Atık plastik malzemelerin geri dönüşümüyle elde edilen, kanserojen madde içeren siyah poşetlerin kullanılması yasaktır.
6. Pazarcı, hangi sebeple olursa olsun pazaryeri zeminini ve tesisleri tahrip edemez.
7. Pazarda, pazarcı ve çalışanları tanıtım kartı takmak zorundadır. Tanıtım kartı olmayan kişi çalışamaz, çalıştırılamaz. Bu tanıtım kartları, müdürlük tarafından ücret karşılığı verilir. Tanıtım kartlarının göğüste görünür bir yere takılması zorunludur. Tanıtım kartlarının yıpranması veya kaybolması halinde, on beş gün içinde müdürlüğe müracaat edilerek, yenisinin alınması zorunludur.
8. Pazar alanı içerisinde bulunan pazarcı araçları Belediyece belirlenen alana park etmeleri zorunludur.
9. Et ve et mamulleri ile süt ve süt mamulleri, soğutuculu mekân veya araçlarda satılabilir. Dökme tabir edilen, etiketi olmayan ve menşei belirsiz ürünleri satmak yasaktır.
10. Pazaryerinde ısınma, aydınlatma ve benzeri amaçla, lastik, plastik vb. maddelerin yakılması yasaktır.
11. Pazarcının, kullandığı ölçü ve tartı aletini, tüketicinin görebileceği bir şekilde kullanması zorunludur. Ölçü ve tartı aletlerinin, tezgâh gerisinde, görünmeyecek bir şekilde kullanılması yasaktır.
12. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre damgalanmamış ölçü ve tartı aletlerini kullanmak yasaktır. Hileli ölçü ve tartı aletini kullanan pazarcının çalışması derhal durdurulur. Ölçü ve tartı aletinin hileli olduğu, ölçü ayar servisince doğrulanır ise; tahsisi iptal edilir. Ayrıca; mahallinde tutanak düzenlenerek, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.
13. Yaylı ve asma terazi kullanılamaz.
14. Pazarcı, pazarın bitimini müteakip, pazaryerinde hiçbir mal ve malzemesini bırakamaz.
15. Et ve et ürünleri, ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı vb. gıda maddeleri açıkta satılamaz. Yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenecek her türlü gıda maddeleri, daima ağzı kapaklı kaplarda muhafaza edilecek ve açıkta satılmayacaktır.
16. Pazar esnafı, zabıta ekiplerince yapılacak denetimlerde, sattığı ürünün faturasını, irsaliyesini vb. belgeleri ibraz etmek zorundadır.
17. Pazarda toptancı haline girişi yapılmamış, rüsumu ödenmemiş ve faturasız mal satılamaz.
18. Pazarlar, belediye tarafından belirlenen gün ve saatlerde faaliyette bulunacaktır. Belirlenen gün ve saatlerin dışında, satış yapmak yasaktır.
19. Ürünlerin çürük ve bozulmuş olanları ayıklandıktan sonra tüketiciye sunulacaktır. Tüketicinin şikâyeti doğrultusunda, zabıta gerekli görürse; ürünü satıcıya iade ederek, ücretin müşteriye iadesini ister. Bozukluğu tespit edilen gıda maddesine, tutanakla el konularak imha edilir.
20. Pazar alanında canlı hayvan satışı yasaktır.
21. Su ürünleri satış yerleri, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğine uygun olacaktır.
22. Pazar esnafının, haftanın herhangi bir gününde seyyar satıcılık yapması durumunda, hakkında yasal işlem yapılarak tüm pazarlardaki yeri iptal edilir.
23. Pazaryerlerinde satışa sunulan ürünlerin üzerinde, şekil ve boyutları Belediyece belirlenen etiket bulundurmak mecburidir. Ürünlerin üzerinde çift taraflı veya tasdik edilmemiş etiket bulundurmak, etiketlere müstehcen kelimeler yazmak yasaktır. Tüketiciyi aldatmak ve yönlendirmek amacıyla, yarım kilosu, iki kilosu, üç kilosu vb. gibi ibareler yazmak yasaktır. Satışa sunulan ürünlerin birim fiyatı neyse, o yazılacaktır.
24. Pazarda, ses yükseltici cihaz kullanılması ve çığırtkanlık yaparak satış yapılması yasaktır.
25. Pazar esnafının, kendisine tahsis edilen yer dışında, geçiş yollarını kapatacak şekilde mal ve boş kasa koyması yasaktır.
26. Belediye emir ve yasaklarına uyulması hususunda, hak sahibi ve çalıştırdığı işçiler aynı derecede sorumludur.

2. Müdürlüğümüzün YetkiAlanı

Müdürlüğümüz, görevlerinin ifasında mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel yapı:

a. Hizmet Araçları

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**ARACIN CİNSİ**	**ADET**
1	Çift Kabin Kamyonet	2
TOPLAM		**2**

b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Binasının dışında Çamtepe Mah. Canlar Sk. No:17'de faaliyet sürdürmektedir.1 Müdür Odası, 1 Servis odası, 1 Zabıta Komiseri Odası,giriş bekleme(Santral) salonu, tuvalet ve bodrum olarak hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

ZABITA MÜDÜRÜ	1 ADET
KOMİSER	4 ADET
ZABITA MEMURU	1 ADET
YARDIMCI ZABITA DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ	6 ADET

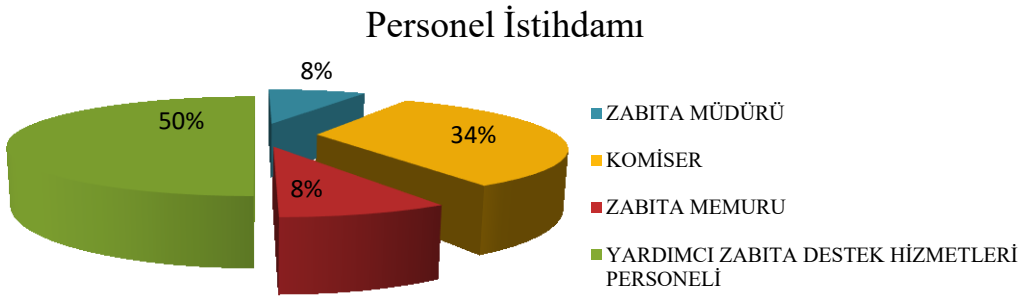
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde aşağıdaki şemada belirttiğimiz bilgi ve teknoloji kaynakları ile ile hizmet verilmektedir..

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	1
3	Fotokopi	1
4	Tarayıcı	1
TOPLAM		**8**

4- İNSAN KAYNAKLARI

1 Zabıta Müdürü. 4 Zabıta Komiseri 1 Zabıta Memuru ve 6 Yardımcı Personel 1 Büro Personeli 1 adet temizlik Personeli olarak hizmet verilmektedir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisince alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yaptırımları uygular, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Müdürlüğümüz, hizmetlerini kesintisiz yürütür. Görevini yürütürken vatandaşlara güler yüzlü, şeffaf ve ayrımsız davranmayı ilke edinerek, cezacı değil uyarıcı ve bilgilendirerek, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre yaratmak doğrultusunda çaba göstermek ve dürüst, güvenilir bir anlayışla itibarlı bir Belediye'nin oluşumuna en iyi şekilde hizmet sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
68.502.600,02	1.279.614,54	%1.87

Tarih Aralığı : 01.01.2020-31.12.2020

43.0 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
(830)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Adı	Borç Tutarı
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	210.514,39
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	203.809,62
830	1	1	3	1	Ödenekler	2.704,80
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	288.725,73
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	51.061,44
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	3.861,53
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	57.995,08
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	34.723,57
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	10.131,48
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	416.086,90
					GENEL TOPLAM	1.279.614,54

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri, hedef, faaliyet ve projeleri bazında amaç ve hedeflerimiz tabloda açıklanmıştır.

IV- DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A- ZABITA BÜRO

1. Belediyemiz birimleri arası toplam 1052 adet evrak ve resmi kurumlardan gelen toplam 501 adet olmak üzere 551 adet evrak değerlendirilmiş ve neticelendirilmiştir.

EVRAK ENVANTERİ	
2020	**GELEN**
Kurum Dışı Yazılı Evrak	**501**
Kurum İçi Evrak	**551**
Genel Toplam	**1052**

2. 2020 yılı içerisinde 1052 yazılı, 700 sözlü ve 139 adet whatsapp şikayet talebi süresi içerisinde cevaplandırılmış, 270 kişi ve işyerlerine yazılı ihtar verilmiştir.

B- RUHSAT EVRAK EKİBİ

1) 132 adet işyerine (İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatına müracaat eden) işyeri esnaf teftiş defteri verilmiş olup (132x110=14.520.TL.)Belediyemize gelir sağlanmıştır.
2) Toplam 55 işyeri veya kişi hakkında 49. madde ceza tutanağı (55x392.00=21560.00 TL) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre bir işyerine herhangi bir cezai işlem düzenlenmemiştir.
3) İlçemiz sınırları dâhilinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı olmadan/almadan faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmış olduğumuz çalışmalar neticesinde 72 adet işyerine ruhsat aldırılmış olup 16 adet işyerine de İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösterdiklerinden dolayı faaliyetten men kararı uygulanış olup bunlardan 8 adeti işyeri ve çalışma ruhsatı almıştır,3 adet işyerine mühür fekki uygulanmış, 7 adet Encümen kararı ilgililerine tebliğ edilmiş ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze bildirilmiştir. Daha sonra 58 işyeri kendi isteği ile kapanış vermiştir.

C- PAZAR EKİBİ

İlçe genelinde kurulan semt pazarlarında gerekli nizam ve intizamı sağlamak. 5957 sayılı Hal Kanunu'na ve Belediye Emir Yasakları Yönetmeliğine göre kurallara riayet etmeyen esnafa yasal işlem uygulamak.

- Pazar yerlerinde tezgâh tanıtım levhası, fiyat etiketi, yaka kimlik kartı, önlük, tartı aletleri vb. konularda ekiplerimiz aralıksız olarak denetim yapmıştır.
- Belediyemizce mevcut 408 pazarcı esnafından (tezgah başı 175.00 TL) belge harcı belirlenmiş yalnızca yeni Pazar yeri tezgahı sahibi olanlardan bir defa tahsil edilecektir.

D- KATI ATIK EKİBİ

- Bitkisel Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde ilçemizde bitkisel atık yağ üreten veya üreteceği öngörülen tüm kurum işletmeler kullanılmış kızartma yağlarını kanalizasyona dökmeyip yönetmeliğe uygun yeterlilik belgesi almış firmalar ile sözleşme imzalayarak buralara verilmesi için Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzle birlikte gerekli denetimler yapılmıştır.

E- ÇEVRE ZABITA



- Büyükşehir Belediyesi Trafik Daire Bakanlığı ile birlikte yapılan çalışmalar sonucunda İlçemiz sınırlarında bulunan sokaklara terk edilmiş 12 adet hurda aracın hurda otoparkına kaldırılması sağlanmıştır.
- 4207 sayılı tütün mamullerinin zararlarının önlenmesine dair kanunun uygulanması için müdürlüğümüz bünyesinde görevlendirilen 2 zabıta memuru ilçe Sağlık Grup Başkanlığı koordinasyonunda denetimler başlanmış olup denetimlere devam edilmektedir.



- Çevresel Gürültünün değerlendirilmesi ve yönetmelik uyarınca hassas kullanım alanlarını etkileyen eğlence yerleri kapsamına giren ilçemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren işyerlerine denetimler yapılmıştır.
- Bitkisel Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde ilçemizde bitkisel atık yağ üreten veya üreteceği öngörülen tüm kurum işletmeler kullanılmış kızartma yağlarını kanalizasyona dökmeyip yönetmeliğe uygun yeterlilik belgesi almış firmalar ile sözleşme imzalayarak buralara verilmesi için Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzle birlikte gerekli denetimler yapılmıştır.

- İlçemiz sınırları dâhilinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı olmadan/almadan faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmış olduğumuz çalışmalar neticesinde 72 adet işyerine ruhsat aldırılmış olup 16 adet işyerine de İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösterdiklerinden dolayı faaliyetten men kararı uygulanış olup bunlardan 8 adeti işyeri ve çalışma ruhsatı almıştır,3 adet işyerine mühür fekki uygulanmış, 7 adet Encümen kararı ilgililerine tebliğ edilmiş ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze bildirilmiştir. Daha sonra 58 işyeri kendi isteği ile kapanış vermiştir.



- Belediyemiz Makine ve Atolyeler müdürlüğü ile birlikte ilçemiz sınırlarında bulunan apartmanlara ait Asansörlerin Denetlenmesi ve arızalı olanların Mühürlenmesi işlemleri takip edilmektedir.
- İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte sınırlarımızda bulunan LPG satış yerleri ve Gübre Satış yerleri denetimleri yapılmaktadır.



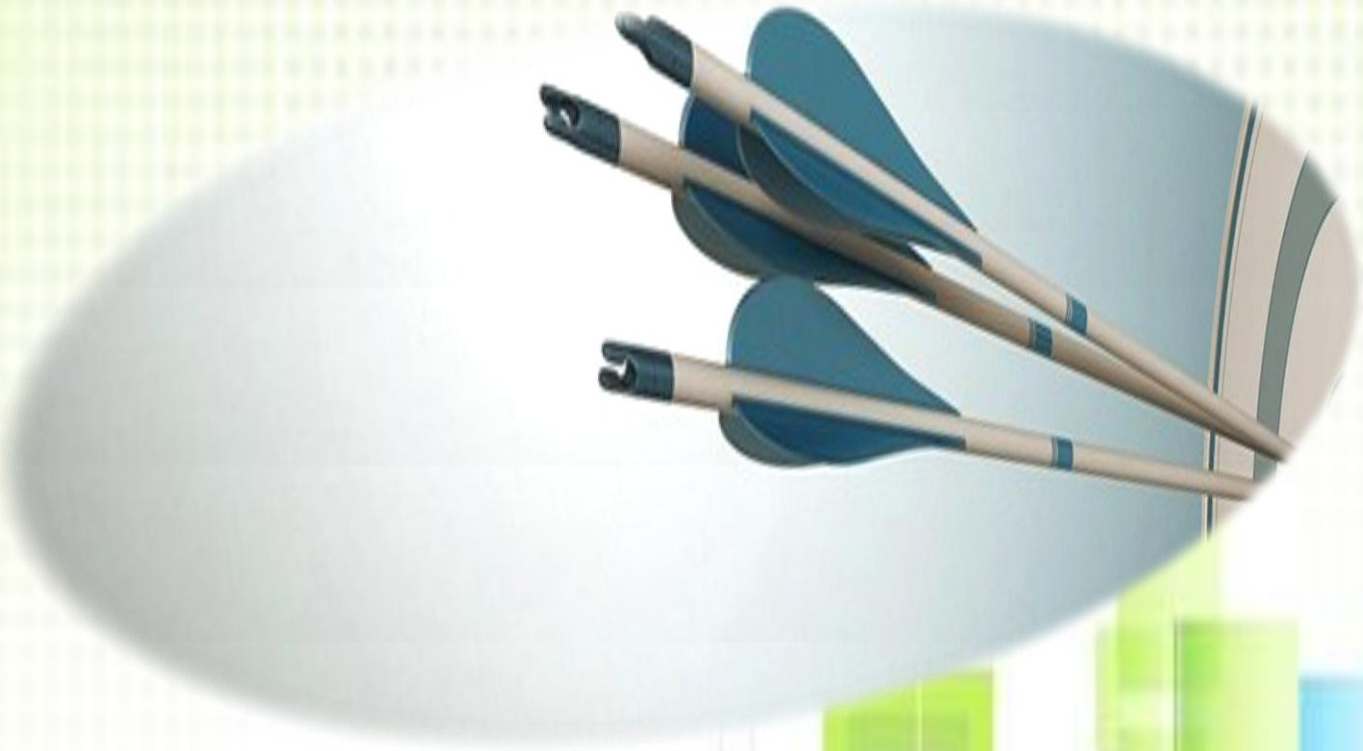
- Covid-19 salgın hastalığı dolayısı ile Narlıdere Kaymakamlığı ekipleri ile birlikte görev yapmak üzere bir araç 2 Zabıta memuru görevlendirilmiş denetimler devam etmektedir.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm Müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalarımız yapılmaktadır.
- Ayrıca,İlçemiz Emniyet Müdürlüğü ile İlçe sınırlarımız içinde periyodik olarak halkın sağlığını ilgilendiren konularda koordineli çalışmalar yürütülmektedir.



- İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli konularda çalışmalar yapılmakta ve bu çalışmalar devam etmektedir.

BASINDA :





STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRMEMÜDÜRÜSUNUŞU:

Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince; 02.01.2012 tarih ve 2012/3 sayılı meclis kararı ile 1 adet Müdür, 1 adet Şef, 1 adet Memur kadrosu ihdas edilerek Müdürlüğümüz kurulmuş olup faaliyetlerine başlamıştır. Müdürlüğümüzün iki ana faaliyet konusu bulunmaktadır.

1-) Stratejik Yönetim ve Planlama: Stratejik Planlamanın yapılmasını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek. İle

2-) İç Kontrol: Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

I- GENEL BİLGİLER:

A- MİSYON VE VİZYON :

Misyon: Belediyemizin düzenlenen stratejik planlarda daha yaşanabilir bir ilçe oluşumuna katkıda bulunmak, Belediyemizin sağlıklı bir mali yapı ve iç yapıya kavuşması için ilgili mevzuata uygun olarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacı ile dinamik ve etkin bir iç kontrol mekanizması kurulmasını sağlamak.

Vizyon: Uygulanabilir stratejik planlarla Belediyemiz vizyonuna katkıda bulunmak ve hesap verebilirlik çerçevesi içinde her türlü eylemlerin planlandığı ve uygulamaya geçirildiği bir iç kontrol mekanizması yaratmak. B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. *Müdürlüğünün Görevleri*

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür

a. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
b. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
c. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
d. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesinde Bilgi işlem Müdürlüğüne destek olmak,
f. Belediyede Strateji Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
g. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına destek olmak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
h. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olunur.
i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
j. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotların da gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
k. Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
l. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

A) Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c. İdare faaliyet raporunu hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak,

d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

g. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

h. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

i. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

j. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

B) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a. İdarenin görev alanına giren konularda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

b. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak

c. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak

C) Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ile faaliyetlerde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.

b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bilgi işlem müdürlüğüne destek olmak

c. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri için diğer müdürlüklere destek olmak, rehberlik yapmak.

2. Müdürlük Yetkisi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

1. **Fiziksel Yapı :**

Müdürlüğümüz Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte Belediyemiz hizmet binamızın sekizinci katında bir Müdür odası, bir servis odası ile birlikte hizmetlerini yürütmektedir.

2. **Örgüt Yapısı:**

Müdürlüğümüzün iki ana faaliyet konusu bulunmaktadır.

1-) Stratejik Yönetim ve Planlama

2-) İç Kontrol

Bu iki ana faaliyet konusu kapsamına uygun olarak örgütsel yapıya çalışmalarına devam etmektedir.

3. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

Müdürlüğümüzde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak 3 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinesi (scanner, fotokopi, faks özellikli), ile hizmet verilmektedir.

4. **İnsan Kaynakları:**

Bütçe ve Muhasebe Biriminde yürütülmekte olan hizmetleri bir müdür ve iki adet personel tarafından yürütülmektedir.

5. **Sunulan Hizmetler:**

Müdürlüğümüzde aşağıdaki faaliyetler yürütülmektedir:

a) Belediyemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır. c) Mali Hizmetler Müdürlüğünün her türlü çalışmasında destek sağlamak.

6. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

İç Kontrol Tanım:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrol Amaçları:

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
b) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak.
d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinmesini sağlamak
e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve sorumluluklar:

Üst Yönetici (Belediye Başkanı) :

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

Harcama Yetkilileri:

Görev ve Yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak sistemin işleyişinden,

Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü:

İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5.maddesine istinaden Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin 31.12.2008 tarihine kadar oluşturulması gerekmekteydi, Maliye Bakanlığı'nın 04/02/2009 B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı yazısı gereğince Eylem Planı Kamu İç Kontrol Standartları oluşturulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte 2014 yılı içerisinde iç kontrol eylem planı revizyon edilmesi çalışmaları başlanılmış olup 'İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu' tarafından 2015 yılında yeni eylem planı tamamlanmıştır ve uygulanmaya başlanmıştır. Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz müdürlüklerinin “İç Kontrol Eylem Planı” ile ilgili çalışmalar için gerekli yönlendirmeler

yapılmakta ve çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından da çalışmalar devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plana uygun olarak hazırlanan Stratejik Plan faaliyetlerini takip ve koordine etmek ile Belediyemizin yapısına uygun iç kontrol mekanizması faaliyet ve çalışmalarını yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

2020 Mali Yılı içerisinde stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulup, idaremizin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verilmesi sağlanarak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine edilerek; Belediyemizin 2020-2024 dönemini kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır. 2020-2024 Stratejik Planı uygulama çalışmalarına yönelik olarak gerekli çalışmalar yapılmaktadır. 2019 Mali yılı içerisinde kurumumuza ait Birim Yönetmelikleri hazırlanarak 2020 yılı içerisinde Meclise sunulmuştur.

2012 Yılı içerisinde iç kontrol eylem planı ile ilgili çalışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından düzenleme çalışmaları başlanmış olup, iki müdürlük koordineli olarak iç kontrol eylem planını 2014 yılında tamamlanmış ve 2015 yılı içerisinde uygulamaya başlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	Eylem Kod No
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup, çalışmalarına devam etmektedir. Ayrıca mevcut personele etik kuralları taahütnamesi imzalatılmış olup, . Etik haftasında Kıyı Ege ve Ege Belediyeler Birliği tarafından ortaklaşa düzenlenen etik kuralarının anlatıdığı toplantıya personelin katılım sağlanmıştır.	KOS 1.3.1
			KOS 1.3.2
			KOS 1.3.3
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir	İnternet Kullanımı ve İntranet Kullanımı	KFS 8.3.1
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda pozisyon bazında görev tanımları oluşturulmuş değildir.	KOS 2.3.1
			KOS 2.3.2
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yürürlükte bulunan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontroler yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumumuzun süreçlerine ait iş akışları, ilgili süreçte yer alan personelle birlikte hazırlanma çalışmaları devam etmekte olup, gereken imza onay mercilerine de yer verilerek ve personele de duyurulması işlemleri yapılacaktır.	KOS 4.1.1
			KOS 4.1.2
			KOS 4.1.3

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personle bildirmektedir.	BİS 13.6.1.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve	BİS 15.1.1
		dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.2
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	BİS 15.6.1.
			BİS 15.6.2
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 14.5.1
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin hassas görevleri belirleme çalışması yapılmamıştır, dolayısı ile bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1
			KOS 2.6.2
			KOS 2.6.3
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Müdürlükler tarafından görev sonuçlarını izlenilmekte olup, ancak bu sonuçları izlemeye yönelik sistematik bir mekanizma mevcut bulunmamaktadır.	KOS 2.7.1
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanterleri çıkarıldı.	KFS 7.3.1
			KFS 7.3.2

2) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Yeni yönetim anlyaşıyla beraber kamuda uygulanmaya başlanan yeni mali yönetim anlayışının en önemli özelliği kurumun amaç ve hedeflerinin faaliyetler yoluyla sunumunda kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasıdır. Bu yeni yönetim anlayışı çerçevesinde, hizmet sunumunda bulunan kurumların yetki ve sorumluluklarının artırılmış olmalarının yanı sıra bu kurum sorumlularının hesap verme sorumluluğunu nedeniyle kurumların hizmet sunum performanslarının ölçülmesi ortaya önem kazanmıştır. Bu performans ölçümünün ortaya konmasında daha önce Gerçekleştirilen denetimlerde sadece iç denetim sağlanırken, 6085 sayılı yeni Sayıştay Kanunu ile Sayıştay'a dış denetim yapma yetkisinin tanınmış olması yeni yönetim anlayışının diğer bir özelliğini ortaya koymuştur. Kamu idareleri, kamu hizmetlerine yönelik faaliyet ve projelerini stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans programı ve göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Bu kapsamda belirlenen performans hedefleri ve göstergeleri performans esaslı denetimlerin teknik olarak alt yapısını oluşturmakta ve denetimler bu çerçevede Gerçekleştirilmektedir. Bu göstergeler her yıl hazırlanan yıllık faaliyet raporlarında değerlendirilerek performans sonuçları ortaya konmaktadır. Bu nedenle faaliyet raporları yeni denetim anlayışının en önemli sonuç belgeleridir. Ayrıca "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin" geçici 2 inci maddesi gereği, Performans Sonuçları Tablosu bölümünün performans hedefleri kapsamında değerlendirilmesi gerektiği açıkça belirtilmiştir. Belediyemiz Stratejik Planı kapsamında hazırlanan 2020 yılı Performans Programımızda 10 adet Stratejik Amaca bağlı olarak 48 adet performans hedefi ve bu hedefleri ölçmek amacıyla 116 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Göstergelere ilişkin bilgiler 2020 yılı Performans Programımızın belediye sitemizde yayınlanması doğrultusunda kamuoyuyla paylaşılmıştır.
2020 Yılı Performans Programında belirlenmiş olan performans hedef ve göstergeleri, Belediyemizin 2020 yılı hizmetlerine ilişkin gerçekleşme değerleri ile mukayese edilerek Performans Sonuçları Tabloları hazırlanmıştır. Performans sonuçlarında; % 50'nin altı "Gerçekleşmedi", % 50 -70 arası Makul ve % 70'in üstü ise Gerçekleşti olarak değerlendirilmiştir. Bu tabloların değerlendirilmesi sonrası ortaya çıkan sapmaların nedenlerine de yer verilmiştir.

Amaç	EKOLOJİK DENGEYI BOZACAK KIRLILIKLERI ORTADAN KALDIRARAK YAŞANABILIR, TEMIZ VE SAĞLIKLI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	İLÇEMİZDEKI GERI DÖNÜŞÜM BILINCINI 2022 YILI SONUNA KADAR ETKIN HALE GETIRMEK..
Performans Hedefi	01.01.01.01 - İLÇEMİZDEKI GERI DÖNÜŞÜM BILINCINI 2022 YILI SONUNA KADAR ETKIN HALE GETIRMEK..

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TOPLANAN BİTKISEL YAĞ ATIĞI MIKTARI	KG	11000	7000	Gerçekleşti
TOPLANAN CAM ATIĞI MİKTARI	KG	65000	40000	Makul
KATI ATIK GERİ DÖNÜŞÜMÜ IÇIN KULLANILAN ARAÇ SAYISI	ADET	12	12	Gerçekleşti
GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEN BIR TON KATI ATIĞIN MALIYETI	TL	318	------	Gerçekleşmedi
KATI ATIKLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜNDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	100	100	100
KATI ATIKLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜNDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	100	100	100
GERİ DÖNÜŞÜME GÖNDERILEN ELEKTRONIK ATIK MIKTARI	ADET	1100	600	Makul

Faaliyetler
ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARIN TOPLANMASI PROJESİ
CAM AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI
BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI PROJESİ

Amaç	EKOLOJİK DENGEYI BOZACAK KIRLILIKLERI ORTADAN KALDIRARAK YAŞANABILIR, TEMIZ VE SAĞLIKLI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	TEMİZLIK HIZMETLERININ YÜRÜTÜLMESI YENILIKÇI YÖNTEMLERLE DESTEKLENEREK KALITESI ARTTIRILACAKTIR.
Performans Hedefi	01.01.02.01 - TEMİZLIK HIZMETLERININ YÜRÜTÜLMESI YENILIKÇI YÖNTEMLERLE DESTEKLENEREK KALITESI ARTTIRILACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TEMİZLIK HIZMETI VERILEN HIZMET BINASI SAYISI	ADET	6	6	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	50	Gerçekleşti
ÇEVRESEL HARCAMALARA AKTARILAN KAYNAĞIN TOPLAM KAYNAK İÇERİSINDEKI ORANI	YÜZDE	41	30	Makul
KATI ATIK TOPLAMA HİZMETI VERILEN HANE ORANI	YÜZDE	100	100	Gerçekleşti
1.000 HANEYE DÜŞEN KATI ATIK TOPLAMA ARAÇ SAYISI	ADET	0,51	0,46	Gerçekleşti
TOPLANAN KATI ATIK TONU BAŞINA KATI ATIK TOPLAMA MALİYETI	YÜZDE	0,13	0,14	Makul

Faaliyetler
CADDE ,SOKAK TEMİZLİĞİ VE KATI ATIK TOPLAMA PROJESİ
HİZMET BİNALARININ VE İLÇEMİZDE BULUNAN EĞİTİM KURUMLARININ TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI

Amaç	EKOLOJİK DENGEYI BOZACAK KIRLILIKLERI ORTADAN KALDIRARAK YAŞANABILIR, TEMIZ VE SAĞLIKLI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLILIĞI ILE ETKIN BIR MÜCADELE SAĞLANACAKTIR.
Performans Hedefi	01.01.03.01 - GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLILIĞI ILE ETKIN BIR MÜCADELE SAĞLANACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ÇEVRE KİRLENMESI VE TEKNOLOJIK AFET RISKI ALTINDAKI ALAN ORANI	YÜZDE	55	60	Gerçekleşti

Faaliyetler	
GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	
Amaç	EKOLOJİK DENGEYI BOZACAK KIRLILIKLERI ORTADAN KALDIRARAK YAŞANABILIR, TEMIZ VE SAĞLIKLI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	ATIKLAR KAYNAĞINDA AYRIŞTIRILARAK, PAYDAŞLARLA İŞBIRLIĞI IÇINDE GÖNÜLLÜK ESASLI PROJELERLE HALKIMIZ BILINÇLENDIRILEREK SIFIR ATIK UYGULAMASI YAYGINLAŞTIRILACAKTIR
Performans Hedefi	01.01.04.01 - ATIKLAR KAYNAĞINDA AYRIŞTIRILARAK, PAYDAŞLARLA İŞBIRLIĞI IÇINDE GÖNÜLLÜK ESASLI PROJELERLE HALKIMIZ BILINÇLENDIRILEREK SIFIR ATIK UYGULAMASI YAYGINLAŞTIRILACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ÇEVRESEL HARCAMALARA AKTARILAN KAYNAĞIN TOPLAM KAYNAK İÇERİSINDEKI ORANI	YÜZDE	41	30	Gerçekleşti
KATI ATIK GERİ DÖNÜŞÜMÜ IÇIN KULLANILAN ARAÇ SAYISI	ADET	12	11	Gerçekleşti
TOPLANAN KATI ATIK TONU BAŞINA KATI ATIK TOPLAMA MALİYETI	YÜZDE	0,13	0,14	Gerçekleşti
GERİ DÖNÜŞÜMÜ YAPILAN KATI ATIK ORANI	YÜZDE	25	20	Gerçekleşti
KATI ATIKLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜNDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	100	100	Gerçekleşti

Faaliyetler
SIFIR ATIK PROJESİ
METAL VE KAĞIT AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI-TAŞINMASI VE AYRIŞTIRILMASI

Amaç	EKOLOJİK DENGEYI BOZACAK KIRLILIKLERI ORTADAN KALDIRARAK YAŞANABILIR, TEMIZ VE SAĞLIKLI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	DOĞAL ALANLARIN VE BİYOLOJIK ÇEŞITLILIĞIN KAYBI DURDURULACAK; TARIM ALANLARI EKOSISTEMI KORUYACAK ŞEKILDE KORUNACAK VE GELIŞTIRILECEKTIR.
Performans Hedefi	01.01.05.01 - DOĞAL ALANLARIN VE BİYOLOJIK ÇEŞITLILIĞIN KAYBI DURDURULACAK; TARIM ALANLARI EKOSISTEMI KORUYACAK ŞEKILDE KORUNACAK VE GELIŞTIRILECEKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TOPLANAN ATIK PİL MIKTARI	KG	600	550	Gerçekleşti
KATI ATIKLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜNDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	20	15	Makul

Faaliyetler
ATIK PİLLERİN TOPLANMASI PROJESİ

Amaç	İLÇENİN SOSYAL, EKONOMIK VE FIZIKSEL GELIŞIMINE YÖN VERECEK, YAŞAM KALITESI YÜKSELTECEK HERKESI KAPSAYAN BIR ALT VE ÜST YAPI OLUŞTURARAK MODERN VE MODEL BIR NARLIDERE YARATMAK.
Hedef	6306 SAYILI AFET RİSKI ALTINDAKI ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESI HAKKINDA KANUN KAPSAMINDA BULUNAN 2.İNÖNÜ, ATATÜRK , NARLI VE ÇATALKAYA MAHALLERIMIZIN BULUNDUĞU ALANLARIN KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ SAĞLANACAKTIR.
Performans Hedefi	02.02.01.01 - 6306 SAYILI AFET RİSKI ALTINDAKI ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESI HAKKINDA KANUN KAPSAMINDA BULUNAN 2.İNÖNÜ, ATATÜRK, NARLI VE ÇATALKAYA MAHALLELERIMIZIN BULUNDUĞU ALANLARIN KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ SAĞLANACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
GECEKONDU BÖLGELERİNİN TOPLAM KENTSEL YERLEŞIM ALANINA ORANI	YÜZDE	0	1,20	Gerçekleşmedi
PLANSIZ GELİŞEN KENTSEL ALANLARIN ORANI	YÜZDE	0	1,20	Gerçekleşmedi
DÖNÜŞÜME UĞRAYAN GECEKONDU SAYISI	ADET	100	0	Gerçekleşmedi
YASAL İZNİ OLMAYAN KONUT ORANI	YÜZDE	8	6	Gerçekleşti

Faaliyetler
KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

Amaç	İLÇENİN SOSYAL, EKONOMIK VE FIZIKSEL GELIŞIMINE YÖN VERECEK, YAŞAM KALITESI YÜKSELTECEK HERKESI KAPSAYAN BIR ALT VE ÜST YAPI OLUŞTURARAK MODERN VE MODEL BIR NARLIDERE YARATMAK.
Hedef	NARLIDERE İLÇESİNDE BULUNAN KENTSEL SIT ALANLARININ ESKI DOKUYA UYGUN RESTORASYON ÇALIŞMALARI YAPILACAKTIR.
Performans Hedefi	02.02.02.01 - NARLIDERE İLÇESİNDE BULUNAN KENTSEL SIT ALANLARININ ESKI DOKUYA UYGUN RESTORASYON ÇALIŞMALARI YAPILACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
RESTORE EDİLEN KONUT SAYISI	ADET	0	5	Gerçekleşti
RESTORASYON YAPILAN UYGULAMA ALANI	M2	0	200	Gerçekleşti

Faaliyetler
NARLI MAHALLESİ ((YUKARIKÖY) KENTSEL SİT ALANI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE KENTSEL TASARIM PROJESİ

Amaç	İLÇENİN SOSYAL, EKONOMIK VE FIZIKSEL GELIŞIMINE YÖN VERECEK, YAŞAM KALITESI YÜKSELTECEK HERKESI KAPSAYAN BIR ALT VE ÜST YAPI OLUŞTURARAK MODERN VE MODEL BIR NARLIDERE YARATMAK.
Hedef	İLÇENİN SOSYAL VE EKONOMIK MERKEZLERINI GÜÇLENDIRICI MEKANSAL DÜZENLEMELER VE YEŞIL ALANLAR OLUŞTURULACAKTIR.
Performans Hedefi	02.02.03.01 - İLÇENİN SOSYAL VE EKONOMIK MERKEZLERINI GÜÇLENDIRICI MEKANSAL DÜZENLEMELER VE YEŞIL ALANLAR OLUŞTURULACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BAKIM-ONARIMI YAPILAN PARK VE YEŞİL ALAN MIKTARI	M2	205000	204480	Gerçekleşti
İYİLEŞTIRME YAPILAN YOL UZUNLUĞU	METRE	145700	80000	Makul
ÇOCUK DOSTU ŞEHİR ALGISI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti
KİŞI BAŞINA AKTIF YEŞIL ALAN BÜYÜKLÜĞÜ	ADET	4,13	3,10	Gerçekleşti
OLUŞAN VE BAKIMI YAPILAN SPOR ALANI	M2	1100	1100	Gerçekleşti

Faaliyetler
ÇOCUK OYUN ALANLARININ YARATILMASI
ALİ ONBAŞI DERESİ PİKNİK VE DİNLENME ALANI- MACERA PARK OLUŞTURULMASI
GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ
GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU DÜZENLENMESİ İŞİ
PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEME
PARK VE BAHÇELER PEYZAJ ÇALIŞMALARI VE PARKLARIN ALT-ÜST YAPILARININ REVİZE EDİLMESİ

Amaç	İLÇENİN SOSYAL, EKONOMIK VE FIZIKSEL GELIŞIMINE YÖN VERECEK, YAŞAM KALITESI YÜKSELTECEK HERKESI KAPSAYAN BIR ALT VE ÜST YAPI OLUŞTURARAK MODERN VE MODEL BIR NARLIDERE YARATMAK.
Hedef	ULAŞIM AKSLARI, OTOPARKLAR, DİĞER ALT VE ÜSTYAPILAR; ILÇE EKONOMISINE KATKI SUNARAK, STANDARTLARA UYGUN VE GÜVENLI BIR ŞEKILDE INŞA EDILECEK.
Performans Hedefi	02.02.04.01 - ULAŞIM AKSLARI, OTOPARKLAR, DİĞER ALT VE ÜSTYAPILAR; ILÇE EKONOMISINE KATKI SUNARAK, STANDARTLARA UYGUN VE GÜVENLI BIR ŞEKILDE INŞA EDILECEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
HİZMET KALITESI ENDEKSI	ADET	4	4	Gerçekleşti
İYİLEŞTIRME YAPILAN YOL UZUNLUĞU	METRE	145.700	80.000	Makul
YAYA BÖLGESİ OLARAK DÜZENLENMIŞ ALANLARIN KENTSEL YERLEŞIM ALANINA ORANI	YÜZDE	2,00	1,14	Gerçekleşmedi
BİSIKLET YOLU UZUNLUĞU	ADET	7.000	4.800	Makul

Faaliyetler
TEKNİK HİZMETLER BİNASI PROJESİ
SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMALARI VE KENT ESTETİĞİ
SAHİL- ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI
FİZİKİ ARŞİV SİSTEMİNİN YENİLENMESİ
BARIŞ SOKAK YAYALAŞTIRMA PROJESİ

Amaç	İLÇENİN SOSYAL, EKONOMIK VE FIZIKSEL GELIŞIMINE YÖN VERECEK, YAŞAM KALITESI YÜKSELTECEK HERKESI KAPSAYAN BIR ALT VE ÜST YAPI OLUŞTURARAK MODERN VE MODEL BIR NARLIDERE YARATMAK.
Hedef	YERLEŞİM ALANLARI PLANLI, GÜVENLI VE SAĞLAM BIR ŞEKILDE INŞA EDILEREK VEYA YENIDEN YAPILANDIRILARAK PLANLI YERLEŞIM ORANINI YÜZDE DOKSANA ÇIKARMAK.
Performans Hedefi	02.02.05.01 - YERLEŞİM ALANLARI PLANLI, GÜVENLI VE SAĞLAM BIR ŞEKILDE INŞA EDILEREK VEYA YENIDEN YAPILANDIRILARAK PLANLI YERLEŞIM ORANINI YÜZDE DOKSANA ÇIKARMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
PLANLI YERLEŞİM ALANLARININ ORANI	YÜZDE	16	16	Gerçekleşti

Faaliyetler
PLANLI ALANLARDA DÜZENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMA FAALİYETLERİ

Amaç	İLERİ TEKNOLOJI ILE BIRLIKTE KALITELI VE ETKIN POLITIKALAR GELIŞTIRILEREK, NITELIKLI PERSONEL YAPISINA SAHIP, KAMU KAYNAKLARINI VERIMLI VE ETKIN KULLANAN KURUMSAL YAPININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, STRATEJI VE UYGULAMALARIN GÜÇLENDIRILEREK KURUMSAL KAPASITE VE IŞLEYIŞ DAHA ETKIN,EKONOMIK VE VERIMLI HALE GETIRILECEK.
Performans Hedefi	03.03.01.01 - İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, STRATEJI VE UYGULAMALARIN GÜÇLENDIRILEREK KURUMSAL KAPASITE VE IŞLEYIŞ DAHA ETKIN, EKONOMIK VE VERIMLI HALE GETIRILECEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYELERDE ÇALIŞAN KADIN ORANI	YÜZDE	30	28	Gerçekleşti
1000 KİŞIYE DÜŞEN BELEDIYE PERSONELI SAYISI	ADET	0,37	0,35	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ

Amaç	İLERİ TEKNOLOJI ILE BIRLIKTE KALITELI VE ETKIN POLITIKALAR GELIŞTIRILEREK, NITELIKLI PERSONEL YAPISINA SAHIP, KAMU KAYNAKLARINI VERIMLI VE ETKIN KULLANAN KURUMSAL YAPININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	BELEDİYEMIZIN BÜTÇE VE MUHASEBE FAALIYETLERININ ETKIN FINANS YÖNTEMLERIYLE YÖNETILMESI SAĞLANACAKTIR.
Performans Hedefi	03.03.02.01 - BELEDİYEMIZI BÜTÇE VE MUHASEBE FAALIYETLERININ ETKIN FINANS YÖNTEMLERIYLE YÖNETILMESI SAĞLANACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
STRATEJİK YÖNETIM MODELI OTOMASYON ALTYAPISININ TAMAMLANMA ORANI	YÜZDE	75	75	Gerçekleşti

Faaliyetler
BELEDİYENİN ORTA VE UZUN VADELİ AMAÇ VE HEDEFLERİNİ PLANLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

Amaç	İLERİ TEKNOLOJI ILE BIRLIKTE KALITELI VE ETKIN POLITIKALAR GELIŞTIRILEREK, NITELIKLI PERSONEL YAPISINA SAHIP, KAMU KAYNAKLARINI VERIMLI VE ETKIN KULLANAN KURUMSAL YAPININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	ÇALIŞANLARIN NİTELİĞINI ARTIRARAK VE MESLEKI GELIŞIMLERINI SAĞLAYARAK HIZMETLERIN KALITESINI YÜKSELTILECEKTIR.
Performans Hedefi	03.03.04.01 - ÇALIŞANLARIN NİTELİĞINI ARTIRARAK VE MESLEKI GELIŞIMLERINI SAĞLAYARAK HIZMETLERIN KALITESINI YÜKSELTILECEKTIR ,

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE ALEYHINE SONUÇLANAN DAVALARIN ORANI	YÜZDE	45	40	Gerçekleşti
HİZMET İÇI EĞITIM VERILEN PERSONEL SAYISI	ADET	85	0	Gerçekleşmedi
DÜZENLENEN HİZMET İÇI EĞITIM SAYISI	ADET	15	0	Gerçekleşmedi
HİZMET İÇI EĞITIMLERDEN YARARLANAN PERSONELIN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	60	0	Gerçekleşmedi
HİZMET İÇI EĞITIMLERDEN YARARLANAN PERSONELIN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
HİZMETİÇİ EĞİTİMLER

Amaç	İLERİ TEKNOLOJI ILE BIRLIKTE KALITELI VE ETKIN POLITIKALAR GELIŞTIRILEREK, NITELIKLI PERSONEL YAPISINA SAHIP, KAMU KAYNAKLARINI VERIMLI VE ETKIN KULLANAN KURUMSAL YAPININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	STRATEJİK YÖNETIM ANLAYIŞI DOĞRULTUSUNDA; MALI YAPIMIZI GÜÇLENDIRICI VE GELIRLERIMIZI ARTTIRICI ULUSAL VE ULUSLARARASI YENI KAYNAKLAR YARATILARAK, KAYNAKLARIN ETKIN, VERIMLI VE YERINDE KULLANILMASINI SAĞLANACAKTIR.
Performans Hedefi	03.03.05.01 - STRATEJİK YÖNETIM ANLAYIŞI DOĞRULTUSUNDA; MALI YAPIMIZI GÜÇLENDIRICI VE GELIRLERIMIZI ARTTIRICI ULUSAL VE ULUSLARARASI YENI KAYNAKLAR YARATILARAK, KAYNAKLARIN ETKIN, VERIMLI VE YERINDE KULLANILMASINI SAĞLANACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TAHSİLATIN TAHAKKUKA ORANI	YÜZDE	81	80	Gerçekleşti
BELEDİYENIN TOPLAM BORCUNUN YILLIK GELIRE ORANI	YÜZDE	95	100	Gerçekleşti
ÖZ GELİRLERIN TOPLAM GELIRLER İÇINDEKI ORANI	YÜZDE	61	60	Gerçekleşti

Faaliyetler
BELEDİYEMİZ FİNANS YAPISINI GÜÇLENDİRİCİ GELİR ARTTIRMA ÇALIŞMALARI
Genel Toplam

Amaç	HAYAT BOYU EĞİTIM VE YAŞAYARAK ÖĞRENME ANLAYIŞIYLA FIRSAT EŞITLIĞINE ÖNEM VERILEREK; BIREYSEL VE TOPLUMSAL KALITEYI ARTTIRAN HER TÜRLÜ EĞITIMDE ÖNCÜ BIR ILÇE YARATMAK.
Hedef	TÜM BİREYLERE ÇAĞDAŞ, EŞIT, KALITELI VE HAYAT BOYU YAŞAYARAK ÖĞRENME IMKANLARI SAĞLANACAK VE DESTEKLENECEK.

Performans Hedefi	04.04.01.01 - TÜM BİREYLERE ÇAĞDAŞ, EŞIT, KALITELI VE HAYAT BOYU YAŞAYARAK ÖĞRENME IMKANLARI SAĞLANACAK VE DESTEKLENECEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
AÇILAN KREŞ SAYISI	ADET	1	2	Gerçekleşti
ÇOCUK DOSTU ŞEHİR ALGISI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti

Faaliyetler
NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU PROJESİ

Amaç	HAYAT BOYU EĞİTIM VE YAŞAYARAK ÖĞRENME ANLAYIŞIYLA FIRSAT EŞITLIĞINE ÖNEM VERILEREK; BIREYSEL VE TOPLUMSAL KALITEYI ARTTIRAN HER TÜRLÜ EĞITIMDE ÖNCÜ BIR ILÇE YARATMAK.
Hedef	HAYATBOYU EĞİTIM ANLAYIŞIYLA ÇOCUK, GENÇ VE YETIŞKINLERIN IHTIYACINA UYGUN SAĞLIK, KÜLTÜR, SPOR VE MESLEKI ALANLARDA ETKINLIKLER DÜZENLEYEREK TOPLUMSAL KALITEYI ARTIRMAK.
Performans Hedefi	04.04.02.01 - HAYATBOYU EĞİTIM ANLAYIŞIYLA ÇOCUK, GENÇ VE YETIŞKINLERIN IHTIYACINA UYGUN SAĞLIK, KÜLTÜR, SPOR VE MESLEKI ALANLARDA ETKINLIKLER DÜZENLEYEREK TOPLUMSAL KALITEYI ARTIRMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
DÜZENLENEN YAZ SPOR OKULU BRANŞ SAYISI	ADET	5	0	Gerçekleşmedi
KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	ADET	350	0	Gerçekleşmedi
SİVIL TOPLUM KURULUŞLARIYLA BIRLIKTE ÜRETILEN SOSYAL SORUMLULUK PROJESI SAYISI	ADET	3	3	Gerçekleşti
KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	ADET	350	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
AMATÖR SPOR KLÜBÜ DERNEKLERİNE YARDIM ETMEK VE SPOR OKULLARI İLE YAZ SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK
NARBEM KURSU PROJESİ-SOSYAL ETKİNLİK MERKEZİ

Amaç	HAYAT BOYU EĞİTIM VE YAŞAYARAK ÖĞRENME ANLAYIŞIYLA FIRSAT EŞITLIĞINE ÖNEM VERILEREK; BIREYSEL VE TOPLUMSAL KALITEYI ARTTIRAN HER TÜRLÜ EĞITIMDE ÖNCÜ BIR ILÇE YARATMAK.
Hedef	SPORUN EVRENSEL DİLINI KULLANARAK KIŞIYI VE TOPLUMU SPORTIF FAALIYETLERLE BULUŞTURMAK, GENÇ YETENEKLERI KEŞFETMEK VE SPORU AHLAK, DISIPLIN, EĞITIM ARACI OLARAK EN GÜZEL ŞEKILDE TANITMAK.
Performans Hedefi	04.04.03.01 - SPORUN EVRENSEL DİLINI KULLANARAK KIŞIYI VE TOPLUMU SPORTIF FAALIYETLERLE BULUŞTURMAK, GENÇ YETENEKLERI KEŞFETMEK VE SPORU AHLAK, DISIPLIN, EĞITIM ARACI OLARAK EN GÜZEL ŞEKILDE TANITMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
DÜZENLENEN SPORTİF FAALIYET SAYISI	ADET	1	1	Gerçekleşti

Faaliyetler
SPORTİF FAALİYETLER

Amaç	HAYAT BOYU EĞİTIM VE YAŞAYARAK ÖĞRENME ANLAYIŞIYLA FIRSAT EŞITLIĞINE ÖNEM VERILEREK; BIREYSEL VE TOPLUMSAL KALITEYI ARTTIRAN HER TÜRLÜ EĞITIMDE ÖNCÜ BIR ILÇE YARATMAK.
Hedef	DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SAĞLIK, SPOR, KÜLTÜR VE DİĞER EĞITIM ALANLARINDA GELIŞIMINE KATKI VERILECEKTIR.

Performans Hedefi	04.04.04.01 - DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SAĞLIK, SPOR, KÜLTÜR VE DİĞER EĞITIM ALANLARINDA GELIŞIMINE KATKI VERILECEKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ENGELLİ DOSTU ŞEHIR ALGISI	YÜZDE	15	15	Gerçekleşti
HİZMET GÖTÜRÜLEN ENGELLI SAYISI	ADET	110	110	Gerçekleşti

Faaliyetler
ENGELLİ EĞİTİM VE REHABİLİTASYON ÇALIŞMALARI (ENGELSİZ NARLIDERE PROJESİ)

Amaç	HAYAT BOYU EĞİTIM VE YAŞAYARAK ÖĞRENME ANLAYIŞIYLA FIRSAT EŞITLIĞINE ÖNEM VERILEREK; BIREYSEL VE TOPLUMSAL KALITEYI ARTTIRAN HER TÜRLÜ EĞITIMDE ÖNCÜ BIR ILÇE YARATMAK.
Hedef	İLÇEMİZDE YAŞAYAN TÜM BIREYLERIN MESLEKI VE DIĞER ALANLARDA GELIŞIMINE KATKI SAĞLAYACAK EĞITIM FAALIYETLERI YÜRÜTÜLECEKTIR
Performans Hedefi	04.04.05.01 - İLÇEMİZDE YAŞAYAN TÜM BIREYLERIN MESLEKI VE DIĞER ALANLARDA GELIŞIMINE KATKI SAĞLAYACAK EĞITIM FAALIYETLERI YÜRÜTÜLECEKTIR

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
MESLEK EDİNDIRME AMAÇLI DÜZENLENEN EĞITIM SAYISI	ADET	2	0	Gerçekleşmedi
MESLEK EDİNDIRME AMAÇLI DÜZENLENEN EĞITIME KATILIMCILARA VERILEN SERTIFIKA SAYISI	ADET	50	0	Gerçekleşmedi
DÜZENELENEN HOBİ, SANAT KURSUNA KATILAN KURSIYER SAYISI	ADET	350	0	Gerçekleşmedi
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARIYLA BIRLIKTE ÜRETILEN SOSYAL SORUMLULUK PROJESI SAYISI	ADET	3	3	Gerçekleşti
DÜZENLENEN HOBİ, SANAT VE SPOR KURS SAYISI	ADET	6	0	Gerçekleşmedi
DÜZENLENEN YAZ SPOR OKULU BRANŞ SAYISI	ADET	5	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ -YAŞAM BOYU ÖĞRENME
HOBİ, SANAT VE SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK

Amaç	İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTEREK YAŞAM KALITESI YÜKSEK BIR TOPLUM YARATMAK.
Hedef	SOKAK HAYVANLARININ REHABİLITASYONU ILE ; TÜM CANLILARIN VE SOKAK HAYVANLARININ SAĞLIK DURUMLARI ILE ÇEVRE SAĞLIĞININ KORUNMASINI SAĞLANACAKTIR.
Performans Hedefi	05.05.01.01 - SOKAK HAYVANLARININ REHABİLITASYONU ILE; TÜM CANLILARIN VE SOKAK HAYVANLARININ SAĞLIK DURUMLARI ILE ÇEVRE SAĞLIĞININ KORUNMASI SAĞLANACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TEDAVİ EDILEN SOKAK HAYVANI SAYISI	ADET	7300	7000	Gerçekleşti
SAHİPSIZ HAYVANLARA İLIŞKIN ŞIKÂYET SAYISI	ADET	200	190	Gerçekleşti
KISIRLAŞTIRILAN VE REHABİLITE EDILEN SOKAK HAYVANI SAYISI	ADET	1040	1000	Gerçekleşti

SAHİPLENDIRILEN HAYVAN SAYISI	ADET	530	400	Gerçekleşti
REHABİLITE EDILEN SAHIPSIZ HAYVAN BAŞINA MALIYET	TL	240	200	Gerçekleşti

Faaliyetler
SOKAK HAYVANLARI- CAN DOSTUM PROJESİ

Amaç	İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTEREK YAŞAM KALITESI YÜKSEK BIR TOPLUM YARATMAK.
Hedef	TÜM KURUM ÇALIŞANINA VE İLÇE HALKINA; ÖNCE CAN GÜVENLIĞI ANLAYIŞIYLA ,SAĞLIKLI YAŞAMI ESAS ALAN BIR ANLAYIŞLA, ERIŞILEBILIR VE KESINTISIZ SAĞLIK HIZMETI SUNMAK.
Performans Hedefi	05.05.02.01 - TÜM KURUM ÇALIŞANINA VE İLÇE HALKINA; ÖNCE CAN GÜVENLIĞI ANLAYIŞIYLA ,SAĞLIKLI YAŞAMI ESAS ALAN BIR ANLAYIŞLA, ERIŞILEBILIR VE KESINTISIZ SAĞLIK HIZMETI SUNMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ÇOCUK DOSTU ŞEHİR ALGISI	YÜZDE	25	50	25
YAPILAN SAĞLIK TARAMASI SAYISI	ADET	2	0	Gerçekleşmedi
DÜZENLENEN HOBİ, SANAT VE SPOR KURS SAYISI	ADET	5	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
ÇOCUK GELİŞİM PROJELERİ

Amaç	İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTEREK YAŞAM KALITESI YÜKSEK BIR TOPLUM YARATMAK.
Hedef	KAMU VE SİVIL TOPLUM KURULUŞLARIYLA IŞBIRLIKLERI IÇINDE, EĞITIM, SEMINER, PANELLER VE ORGANIZASYONLAR DÜZENLEYEREK HALKIN SAĞLIK BILINCI GELIŞTIRILECEKTIR.
Performans Hedefi	05.05.03.03 - KAMU VE SİVIL TOPLUM KURULUŞLARIYLA IŞBIRLIKLERI IÇINDE, EĞITIM, SEMINER, PANELLER VE ORGANIZASYONLAR DÜZENLEYEREK HALKIN SAĞLIK BILINCI GELIŞTIRILECEKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
YAPILAN SAĞLIK TARAMASI SAYISI	ADET	2	0	Gerçekleşmedi
DÜZENLENEN SEMİNER, PANEL VE KONFERANS SAYISI	ADET	7	10	Gerçekleşti

Faaliyetler
SAĞLIK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK EĞİTİM, SEMİNER, PANELLER VE ORGANİZASYONLAR DÜZENLEMEK.

Amaç	İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTEREK YAŞAM KALITESI YÜKSEK BIR TOPLUM YARATMAK.
Hedef	REHABİLITASYON HIZMETLERINDE, KORUYUCU SAĞLIK HIZMETLERININ YAYGINLAŞTIRILMASINDA VE YAŞLI NÜFUSA YÖNELIK HIZMETLERDE ÖNCELIKLI ÇALIŞMALAR YAPILARAK INSANLARIN VE TÜM CANLILARIN SAĞLIKLI OLMALARI DESTEKLENECEK.
Performans Hedefi	05.05.04.01 - REHABİLITASYON HIZMETLERINDE, KORUYUCU SAĞLIK HIZMETLERININ YAYGINLAŞTIRILMASINDA VE YAŞLI NÜFUSA YÖNELIK HIZMETLERDE ÖNCELIKLI ÇALIŞMALAR YAPILARAK INSANLARIN VE TÜM CANLILARIN SAĞLIKLI OLMALARI DESTEKLENECEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
YAPILAN SAĞLIK TARAMASI SAYISI	ADET	2	0	Gerçekleşmedi

DÜZENLENEN SEMİNER, PANEL VE KONFERANS SAYISI	ADET	7	10	Gerçekleşti

Faaliyetler
KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ TÜM HALKIMIZI BİLİNÇLENDİRMEK AMACI İLE ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK.

Amaç	İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTEREK YAŞAM KALITESI YÜKSEK BIR TOPLUM YARATMAK.
Hedef	DÜZENLİ, SAĞLIKLI, HUZUR VE ESENLIK DOLU, HIJYENI ESAS ALAN, YAŞANILABILIR BIR ILÇE IÇIN ETKIN DENETIM YÖNTEMLERI KULLANILARAK PAYDAŞLARLA IŞBIRLIĞI IÇERISINDE IŞYERLERININ RUHSATLANDIRILMASI SAĞLANARAK TICARI HAYATIN GELIŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK; HUZURLU, SAĞLIKLI, YAŞANABILIR BIR TOPLUM VE ÇEVRE DÜZENI OLUŞTURMAK.
Performans Hedefi	05.05.05.01 - DÜZENLİ, SAĞLIKLI, HUZUR VE ESENLIK DOLU, HIJYENI ESAS ALAN, YAŞANILABILIR BIR ILÇE IÇIN ETKIN DENETIM YÖNTEMLERI KULLANILARAK PAYDAŞLARLA IŞBIRLIĞI IÇERISINDE IŞYERLERININ RUHSATLANDIRILMASI SAĞLANARAK TICARI HAYATIN GELIŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK; HUZURLU, SAĞLIKLI, YAŞANABILIR BIR TOPLUM VE ÇEVRE DÜZENI OLUŞTURMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
1000 KİŞIYE DÜŞEN ZABITA PERSONELI SAYISI	ADET	7	0	Gerçekleşmedi
DENETLENEN İŞYERİ ORANI	YÜZDE	70	150	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
SAĞLIKLI TOPLUM VE ÇEVRE DÜZENİ OLUŞTURMAK İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİR DENETİM HİZMETLERİ

Amaç	İLÇEMİZ DE YAŞAYAN TÜM KESIMLERIN KÜLTÜR, SPOR, EĞITIM, SANAT VE SOSYAL ALANLARININ ZENGINLEŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK, ILÇEMIZIN SANAT VE KÜLTÜR MERKEZINE DÖNÜŞTÜRÜLMESI.
Hedef	KADINLARIN TOPLUMDAKİ KONUMU GÜÇLENDIRILMEKLE BIRLIKTE, ÇOCUKLARA, GENÇLERE VE DEZAVANTAJLI GRUPLARA SOSYAL HAYATTA DAHA ETKIN ROL ALABILMELERI IÇIN EŞIT YAŞAM HAKKI SAĞLANARAK;TOPLUMSAL CINSIYET EŞITLIĞI SAĞLANACAK.
Performans Hedefi	06.06.01.01 - KADINLARIN TOPLUMDAKİ KONUMU GÜÇLENDIRILMEKLE BIRLIKTE, ÇOCUKLARA, GENÇLERE VE DEZAVANTAJLI GRUPLARA SOSYAL HAYATTA DAHA ETKIN ROL ALABILMELERI IÇIN EŞIT YAŞAM HAKKI SAĞLANARAK; TOPLUMSAL CINSIYET EŞITLIĞI SAĞLANACAK

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
VERİLEN DANIŞMANLIK HIZMETI SAYISI	ADET	60	60	Gerçekleşti
DÜZENLENEN SEMİNER, PANEL VE KONFERANS SAYISI	ADET	6	10	Gerçekleşti

Faaliyetler
KADIN DANIŞMA MERKEZİ KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, DANIŞMANLIK HİZMETİ VERMEK

Amaç	İLÇEMİZ DE YAŞAYAN TÜM KESIMLERIN KÜLTÜR, SPOR, EĞITIM, SANAT VE SOSYAL ALANLARININ ZENGINLEŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK, ILÇEMIZIN SANAT VE KÜLTÜR MERKEZINE DÖNÜŞTÜRÜLMESI.
Hedef	İLÇEMİZIN KÜLTÜR VARLIKLARI VE DEĞERLERI KORUNARAK, ILÇEMIZDE KÜLTÜR VE SANAT ÜRETIMININ TÜM ALANLARIYLA BULUŞTUĞU SOSYAL VE KÜLTÜREL BIR HAYAT ALANI OLUŞTURMAK.
Performans Hedefi	06.06.02.01 - İLÇEMİZIN KÜLTÜR VARLIKLARI VE DEĞERLERI KORUNARAK, ILÇEMIZDE KÜLTÜR VE SANAT ÜRETIMININ TÜM ALANLARIYLA BULUŞTUĞU SOSYAL VE KÜLTÜREL BIR HAYAT ALANI OLUŞTURMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ÇOCUK DOSTU ŞEHİR ALGISI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti
DÜZENLEME YAPILAN CADDE VE SOKAK SAYISI	ADET	1	1	Gerçekleşti
KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	ADET	20	50	Gerçekleşti

Faaliyetler
SANAT SOKAKLARI VE SANAT NOKTALARI OLUŞTURULMASI
MÜZİK GÜNLERİ PROJESİ

Amaç	İLÇEMİZ DE YAŞAYAN TÜM KESIMLERIN KÜLTÜR, SPOR, EĞITIM, SANAT VE SOSYAL ALANLARININ ZENGINLEŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK, ILÇEMIZIN SANAT VE KÜLTÜR MERKEZINE DÖNÜŞTÜRÜLMESI.
Hedef	İLÇE SAKİNLERININ SOSYAL HAYATA UYUM SAĞLAMASINA DESTEK SAĞLAMAK AMACIYLA AILE VE BIREYE YÖNELIK HER TÜRLÜ ORGANIZASYON VE EĞITIM FAALIYETI YÜRÜTÜLECEKTIR.
Performans Hedefi	06.06.03.01 - İLÇE SAKİNLERININ SOSYAL HAYATA UYUM SAĞLAMASINA DESTEK SAĞLAMAK AMACIYLA AILE VE BIREYE YÖNELIK HER TÜRLÜ ORGANIZASYON VE EĞITIM FAALIYETI YÜRÜTÜLECEKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
SOSYAL YARDIMLARIN ADALETLİ YAPILDIĞINA DAIR ALGI DÜZEYI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti
HİZMET KALITESI ENDEKSI	ADET	4	4	Gerçekleşti
SOSYAL YARDIM ALAN HANE SAYISI	ADET	120	100	Gerçekleşti
SOSYAL YARDIMLARDAN MEMNUNİYET ORANI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti
ŞEHİRDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
ŞEHİRDEN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
NAR BAHÇELERİ PROJESİ
HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ

Amaç	İLÇEMİZ DE YAŞAYAN TÜM KESIMLERIN KÜLTÜR, SPOR, EĞITIM, SANAT VE SOSYAL ALANLARININ ZENGINLEŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK, ILÇEMIZIN SANAT VE KÜLTÜR MERKEZINE DÖNÜŞTÜRÜLMESI.
Hedef	İLÇEMİZIN KÜLTÜR, SANAT, SPOR VE TURIZM FAALIYETLERINDE GELIŞIMINI VE KATILIMINI SAĞLAYACAK HER TÜRLÜ ORGANIZASYON DÜZENLEYEREK ILÇENIN SOSYO-KÜLTÜREL GELIŞIMINE KATKI KONULACAKTIR.
Performans Hedefi	06.06.04.01 - İLÇEMİZIN KÜLTÜR, SANAT, SPOR VE TURIZM FAALIYETLERINDE GELIŞIMINI VE KATILIMINI SAĞLAYACAK HER TÜRLÜ ORGANIZASYON DÜZENLEYEREK ILÇENIN SOSYO-KÜLTÜREL GELIŞIMINE KATKI KONULACAKTIR.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	100	100	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
DÜZENLENEN KONSER SAYISI	ADET	2	2	Gerçekleşti
KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	ADET	100	60	Makul

Faaliyetler
FESTİVALLER VE KONSERLER
NARLIDERE BANDO
NARLIDERE BELEDİYESİ KLASİK MÜZİK ORKESTRASI
YELKEN VE SU SPORLARI FAALİYETLERİ

Amaç	İLÇEMİZ DE YAŞAYAN TÜM KESIMLERIN KÜLTÜR, SPOR, EĞITIM, SANAT VE SOSYAL ALANLARININ ZENGINLEŞTIRILMESINE KATKI SUNARAK, ILÇEMIZIN SANAT VE KÜLTÜR MERKEZINE DÖNÜŞTÜRÜLMESI.
Hedef	SOSYAL BELEDİYECILIK ILKESIYLE, PAYDAŞLARLA IŞBIRLIĞI IÇERISINDE, EŞITSIZLIKLERI AZALTACAK ŞEKILDE, TÜM HALKIN TOPLUMSAL SORUNLARI AZALTICI, KIŞISEL GELIŞIME DESTEK OLACAK HIZMETLER SUNULARAK YAŞAM STANDARTLARININ YÜKSELTILMESINE KATKI SUNULACAK.
Performans Hedefi	06.06.05.01 - SOSYAL BELEDİYECILIK ILKESIYLE, PAYDAŞLARLA IŞBIRLIĞI IÇERISINDE, EŞITSIZLIKLERI AZALTACAK ŞEKILDE, TÜM HALKIN TOPLUMSAL SORUNLARI AZALTICI, KIŞISEL GELIŞIME DESTEK OLACAK HIZMETLER SUNULARAK YAŞAM STANDARTLARININ YÜKSELTILMESINE KATKI SUNULACAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
SOSYAL YARDIMLARDAN MEMNUNİYET ORANI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
KATILAN GÖNÜLLÜ SAYISI	ADET	20	20	Gerçekleşti
SOSYAL YARDIMLARIN ADALETLİ YAPILDIĞINA DAIR ALGI DÜZEYI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti

Faaliyetler
KARDEŞ AİLE PROJESİ
SOSYAL SORUMLULUK VE FARKINDALIK PROJELERİ

Amaç	İSTİHDAMA KATKI SAĞLAMAK AMACIYLA; EKONOMININ CANLANDIRILMASINA YÖNELIK YAPILAN ÇALIŞMALAR VE ILÇE KIMLIĞINI ÖN PLANA ÇIKARAN PROJELER OLUŞTURULARAK EKONOMISI BÜYÜYEN TURIZM MARKASI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	SOSYO-KÜLTÜREL VE TURİZM ETKINLIKLERI ILE ULUSAL VE ULUSLARARASI DÜZEYDE MARKA BELEDIYE OLMAMIZI SAĞLAYACAK FAALIYETLER GERÇEKLEŞTIRMEK.
Performans Hedefi	07.07.01.01 - SOSYO-KÜLTÜREL VE TURİZM ETKINLIKLERI ILE ULUSAL VE ULUSLARARASI DÜZEYDE MARKA BELEDIYE OLMAMIZI SAĞLAYACAK FAALIYETLER GERÇEKLEŞTIRMEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
TURİZM VE REKREASYON AMAÇLI KULLANILAN ALAN ORANI	YÜZDE	2	1	Makul

Faaliyetler
TARİHİ CEM EVİNİN KÜLTÜR MİRASI LİSTESİNE ALINMASI
BUTİK OTEL ÖZENDİRME ÇALIŞMALARI
NARLIDERE EKO TURİZM PROJESİ
AGRO TURİZM (EKOLOJİK - TARIM TURİZMİ)

Amaç	İSTİHDAMA KATKI SAĞLAMAK AMACIYLA; EKONOMININ CANLANDIRILMASINA YÖNELIK YAPILAN ÇALIŞMALAR VE ILÇE KIMLIĞINI ÖN PLANA ÇIKARAN PROJELER OLUŞTURULARAK EKONOMISI BÜYÜYEN TURIZM MARKASI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	MUTLAK YOKSULLUKLA ETKİN MÜCADELE KAPSAMINDA; ÖZELLIKLE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN EKONOMIYE KAZANDIRILMASI VE ISTIHDAM ALANININ GENIŞLETILMESI IÇIN ÇALIŞMALAR YAPIP HERKES IÇIN TAM ZAMANLI, ÜRETKEN VE YENILIKÇI BIR IŞ ORTAMI SAĞLANARAK, HER TÜRLÜ YOKSULLUK ŞEKLI AZALTILACAK.
Performans Hedefi	07.07.02.01 - MUTLAK YOKSULLUKLA ETKİN MÜCADELE KAPSAMINDA; ÖZELLIKLE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN EKONOMIYE KAZANDIRILMASI VE ISTIHDAM ALANININ GENIŞLETILMESI IÇIN ÇALIŞMALAR YAPIP HERKES IÇIN TAM ZAMANLI, ÜRETKEN VE YENILIKÇI BIR IŞ ORTAMI SAĞLANARAK, HER TÜRLÜ YOKSULLUK ŞEKLI AZALTILACAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
DÜZENLENEN SEMİNER, PANEL VE KONFERANS SAYISI	ADET	2	2	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
PANEL VE SEMİNERLER

Amaç	İSTİHDAMA KATKI SAĞLAMAK AMACIYLA; EKONOMININ CANLANDIRILMASINA YÖNELIK YAPILAN ÇALIŞMALAR VE ILÇE KIMLIĞINI ÖN PLANA ÇIKARAN PROJELER OLUŞTURULARAK EKONOMISI BÜYÜYEN TURIZM MARKASI BIR ILÇE OLUŞTURMAK.
Hedef	BİRLIKTE ÜRETIMI ÖZENDIRMEK AMACIYLA; KOOPERATIF BENZERI OLUŞUMLARI ÖZENDIRIP DESTEK SAĞLAYARAK YEREL VE ULUSAL ORTAKLIKLAR ILE FARKLI SEKTÖRLER ARASINDA UYUMUN TEŞVIK EDILDIĞI BIR ORTAM OLUŞTURMAK.
Performans Hedefi	07.07.04.01 - BİRLIKTE ÜRETIMI ÖZENDIRMEK AMACIYLA; KOOPERATIF BENZERI OLUŞUMLARI ÖZENDIRIP DESTEK SAĞLAYARAK YEREL VE ULUSAL ORTAKLIKLAR ILE FARKLI SEKTÖRLER ARASINDA UYUMUN TEŞVIK EDILDIĞI BIR ORTAM OLUŞTURMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
MESLEK EDİNDIRME AMAÇLI YAYGIN EĞITIM PROGRAMLARINDAN YARARLANANLARIN SAYISI	ADET	50	50	Gerçekleşti
MESLEKİ EĞITIMLERDEN YARARLANAN KURSIYERLERIN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	50	50	Gerçekleşti
SİVIL TOPLUM KURULUŞLARIYLA BIRLIKTE ÜRETILEN SOSYAL SORUMLULUK PROJESI SAYISI	ADET	5	3	Makul
YAŞLI DOSTU ŞEHİR ALGISI	YÜZDE	25	50	Gerçekleşti

Faaliyetler
HUZUR MAHALLESİ SOSYAL TESİSLER PROJESİ
KADIN EMEĞİNİ DEĞERLENDİRME KOOPERATİFİ

Amaç	VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.
Hedef	VATANDAŞLARIMIZIN VE PAYDAŞLARIMIZIN TALEPLERİNİN GÜVENILIR VE HIZLI BIR ŞEKILDE YERINE GETIREREK, TÜM ILETIŞIM KANALLARI KULLANILARAK KURUMUN BILINIRLIĞINI, MARKASINI VE IMAJINI GÜÇLENDIRMEK.
Performans Hedefi	08.08.01.01 - VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BAKIM VE ONARIMI YAPILAN OKUL SAYISI	ADET	18	18	Gerçekleşti

İŞ BİRLİĞI YAPILAN MUHTAR VE SIVIL TOPLUM ÖRGÜTÜ SAYISI	ADET	15	15	Gerçekleşti

Faaliyetler
MUHTARLAR,ÇİFTÇİ MALLARINI KORUMA KURULU VE STÖ KURULUŞLARINA DESTEK SAĞLAMAK
OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ

Amaç	VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.
Hedef	ULUSAL VE ULUSLAR ARASI ALANDA KURUMSAL GELİŞIME KATKI SAĞLAYACAK IŞBIRLIKLERINI GELIŞTIRMEK VE YÜRÜTMEK.
Performans Hedefi	08.08.02.01 - VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
YARARLANILAN PROGRAM SAYISI	ADET	1	0	Gerçekleşmedi
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
AB VE DİĞER HİBE PROJELERİ

Amaç	VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.
Hedef	İŞ VE İŞLEMLERIN ILÇENIN MENFAATLERI DOĞRULTUSUNDA HUKUKA UYGUN YÜRÜTÜLMESINI SAĞLAYARAK, BARIŞÇIL VE HERKESI KAPSAYAN TOPLUMSAL MUTABAKAT TEŞVIK EDILEREK, BARIŞ VE ADALETLI BIR TOPLUM YARATILMASINA DESTEK OLMAK.3
Performans Hedefi	08.08.03.01 - İŞ VE İŞLEMLERIN ILÇENIN MENFAATLERI DOĞRULTUSUNDA HUKUKA UYGUN YÜRÜTÜLMESINI SAĞLAYARAK, BARIŞÇIL VE HERKESI KAPSAYAN TOPLUMSAL MUTABAKAT TEŞVIK EDILEREK, BARIŞ VE ADALETLI BIR TOPLUM YARATILMASINA DESTEK OLMAK

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE PERSONELININ MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	60	Gerçekleşti
HİZMET KALITESI ENDEKSI	YÜZDE	4	4	Gerçekleşti
BELEDİYE ALEYHINE SONUÇLANAN DAVALARIN ORANI	YÜZDE	45	40	Gerçekleşti
UYGULANAN KALİTE YÖNETIM SISTEMI	YÜZDE	2	1	Makul

Faaliyetler
ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ- ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Amaç	VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.
Hedef	TÜM ÖZ KAYNAKLARIMIZI ETKİN VE VERIMLI BIR ŞEKILDE KULLANIP, TÜM DEĞERLERI EŞIT BIR ŞEKILDE DAĞITARAK, BELEDIYENIN MISYON VE VIZYONUNA ODAKLI UYGULANABILIR YENILIKÇI PROJELER ÜRETMEK.
Performans Hedefi	08.08.04.01 - TÜM ÖZ KAYNAKLARIMIZI ETKİN VE VERIMLI BIR ŞEKILDE KULLANIP, TÜM DEĞERLERI EŞIT BIR ŞEKILDE DAĞITARAK, BELEDIYENIN MISYON VE VIZYONUNA ODAKLI UYGULANABILIR YENILIKÇI PROJELER ÜRETMEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
İŞ BİRLIĞI YAPILAN MUHTAR VE SIVIL TOPLUM ÖRGÜTÜ SAYISI	ADET	15	15	Gerçekleşti
HİZMET KALITESI ENDEKSI	ADET	4	4	Gerçekleşti
VATANDAŞ ŞİKÂYETLERININ ORTALAMA GIDERILME SÜRESI	GÜN	5	5	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
DÜZENLENEN HİZMET İÇI EĞITIM SAYISI	ADET	2	1	Makul

Faaliyetler
STK,DERNEK VE ESNAF MASASI KURULMASI VE FAALİYETLERİ
HEMŞEHRİ İLETİŞİM 7/24 ÇÖZÜM MERKEZİ

Amaç	VATANDAŞ MEMNUNİYETINI ESAS ALAN ANLAYIŞLA, KURUMSAL KARAR VE SÜREÇLERIN HUKUKUN TEMEL ILKELERI ÇERÇEVESINDE YÜRÜTÜLEREK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCI IÇINDE DEMOKRASI VE ULUSLARARASI NORMLARA UYGUN OLARAK, KURUMUN VE ILÇENIN GÖRÜNÜRLÜK VE BILINIRLIĞINI ARTIRMAK.
Hedef	GÜVENLİĞIN, HUZURUN VE KENT HAKKININ KORUNDUĞU TOPLUMSAL BIR ORTAM OLUŞTURULARAK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCINI GELIŞTIRILECEK.
Performans Hedefi	08.08.05.01 - GÜVENLİĞIN, HUZURUN VE KENT HAKKININ KORUNDUĞU TOPLUMSAL BIR ORTAM OLUŞTURULARAK, KENT HAKKI VE AIDIYET BILINCINI GELIŞTIRILECEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
HİZMET KALITESI ENDEKSI	ADET	4	4	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti
TALEP VE ŞİKÂYETLERE CEVAP VERILME ORANI	YÜZDE	55	50	Gerçekleşti

Faaliyetler
KENT KONSEYİ VE MAHALLE MECLİSLERİ PROJESİ

Amaç	MODERN ÇAĞIN GEREKLERİ DOĞRULTUSUNDA KURUMUN VE ILGILI PAYDAŞLARIN DIJITAL DÖNÜŞÜMLE BIRLIKTE BILGI, ILETIŞIM VE LOJISTIK HIZMETLERDEN EN VERIMLI ŞEKILDE YARARLANMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	MEVCUT TÜM ARAÇ VE GEREÇLERİN BAKIM VE ONARIMLARINA ZAMANINDA MÜDAHALEDE BULUNMAK , MUHTELIF ARAÇ VE IŞ MAKINELERININ KURUMUN IHTIYAÇLARINA UYGUN BIR BIÇIMDE MODERNIZE EDILEREK HIZMETLERIN SÜRDÜRÜLEBILIRLIĞINI SAĞLAMAK.

Performans Hedefi	09.09.01.01 - MEVCUT TÜM ARAÇ VE GEREÇLERİN BAKIM VE ONARIMLARINA ZAMANINDA MÜDAHALEDE BULUNMAK , MUHTELIF ARAÇ VE IŞ MAKINELERININ KURUMUN IHTIYAÇLARINA UYGUN BIR BIÇIMDE MODERNIZE EDILEREK HIZMETLERIN SÜRDÜRÜLEBILIRLIĞINI SAĞLAMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
TAKİP EDILEN ARAÇ SAYISI	ADET	57	45	Gerçekleşti
ARAÇ VE İŞ MAKINELERININ KM BAŞINA YAKIT MALIYETI	TL	1	1	Gerçekleşti

Faaliyetler
ARAÇ TAKİP SİSTEMİ PROJESİ
TAŞIT VE İŞ MAKİNASI ALIMI

Amaç	MODERN ÇAĞIN GEREKLERİ DOĞRULTUSUNDA KURUMUN VE ILGILI PAYDAŞLARIN DIJITAL DÖNÜŞÜMLE BIRLIKTE BILGI, ILETIŞIM VE LOJISTIK HIZMETLERDEN EN VERIMLI ŞEKILDE YARARLANMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	BİLGI GÜVENLIĞI STANDARTLARINI ESAS ALAN ETKIN GÜVENLIK YÖNTEMLERINI GELIŞTIREREK HIZLI VE SÜRDÜRÜLEBILIR ERIŞIMI SAĞLANARAK, HIZMETLERIMIZIN VATANDAŞLARIMIZA YERINDE VE HIZLI ERIŞMESI IÇIN YENILIKÇI WEB TEKNOLOJILERI VE UYGULAMALARI GELIŞTIREREK KOLAY YÖNETILEBILIR TEKNOLOJIK UYGULAMA HIZMETLERI SUNMAK.
Performans Hedefi	09.09.02.01 - BİLGI GÜVENLIĞI STANDARTLARINI ESAS ALAN ETKIN GÜVENLIK YÖNTEMLERINI GELIŞTIREREK HIZLI VE SÜRDÜRÜLEBILIR ERIŞIMI SAĞLANARAK, HIZMETLERIMIZIN VATANDAŞLARIMIZA YERINDE VE HIZLI ERIŞMESI IÇIN YENILIKÇI WEB TEKNOLOJILERI VE UYGULAMALARI GELIŞTIREREK KOLAY YÖNETILEBILIR TEKNOLOJIK UYGULAMA HIZMETLERI SUNMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
E-BELEDİYE SISTEMINDE SUNULAN HIZMET SAYISI	ADET	5	5	Gerçekleşti
KENT BİLGI SISTEMINDE KULLANILAN MODÜL SAYISI	ADET	12	12	Gerçekleşti

Faaliyetler
KENT BİLGİ SİSTEMİ GELİŞTİRME VE GÜNCELLEŞTİRME PROJESİ

Amaç	MODERN ÇAĞIN GEREKLERİ DOĞRULTUSUNDA KURUMUN VE ILGILI PAYDAŞLARIN DIJITAL DÖNÜŞÜMLE BIRLIKTE BILGI, ILETIŞIM VE LOJISTIK HIZMETLERDEN EN VERIMLI ŞEKILDE YARARLANMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	KURUMUN ÜRETTİĞİ BILGI VE BELGELERI GEREKLI OTOMASYON SISTEMLERIYLE DESTEKLEYEREK PAYDAŞLARLA BIRLIKTE GÜNCEL DOĞRU VE GÜVENLI BILGININ YÖNETILMESINI SAĞLAYARAK, KAĞITSIZ BELEDIYE VIZYONUNA ULAŞMAK.
Performans Hedefi	09.09.03.01 - KURUMUN ÜRETTİĞİ BILGI VE BELGELERI GEREKLI OTOMASYON SISTEMLERIYLE DESTEKLEYEREK PAYDAŞLARLA BIRLIKTE GÜNCEL DOĞRU VE GÜVENLI BILGININ YÖNETILMESINI SAĞLAYARAK, KAĞITSIZ BELEDIYE VIZYONUNA ULAŞMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINE YÖNELIK GELIŞTIRILEN MOBIL VE E-BELEDIYE UYGULAMALARDAN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	75	90	Gerçekleşti
E-BELEDİYE SISTEMINDE SUNULAN HIZMET SAYISI	ADET	6	6	Gerçekleşti
DİJITAL ARŞIV GEÇIŞ İŞLEMLERININ TAMAMLANMA ORANI	YÜZDE	50	50	Gerçekleşti

EBYS GEÇİŞ İŞLEMININ TAMAMLANMA ORANI	YÜZDE	100	100	Gerçekleşti
E-İMZA KULLANICI SAYISI	ADET	5	40	Gerçekleşti

Faaliyetler
ULUSAL COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ VE MEKANSAL ADRES KAYIT SİSTEMİ PROJESİ UYUMLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI
EBYS'NİN KURULMASI VE VERİLERİN SAYISALLAŞTIRILMASI DİJİTAL ARŞİVE GEÇİŞ
E-İMZA ve KEP UYGULAMASI'NA GEÇİLMESİ

Amaç	MODERN ÇAĞIN GEREKLERİ DOĞRULTUSUNDA KURUMUN VE ILGILI PAYDAŞLARIN DIJITAL DÖNÜŞÜMLE BIRLIKTE BILGI, ILETIŞIM VE LOJISTIK HIZMETLERDEN EN VERIMLI ŞEKILDE YARARLANMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	BELEDİYE HIZMETLERININ SUNULMASINDA BILIŞIM TEKNOLOJILERINDEN DAHA FAZLA YARARLANIP HIZMET KALITESI ARTTIRILARAK, DENETLENEBILIR VE KATILIMCI BIR DIJITAL DÖNÜŞÜM SAĞLAYARAK,ELEKTRONIK BELEDIYECILIK KULLANIMINI YAYGINLAŞTIRMAK.
Performans Hedefi	09.09.04.01 - BELEDİYE HIZMETLERININ SUNULMASINDA BILIŞIM TEKNOLOJILERINDEN DAHA FAZLA YARARLANIP HIZMET KALITESI ARTTIRILARAK, DENETLENEBILIR VE KATILIMCI BIR DIJITAL DÖNÜŞÜM SAĞLAYARAK, ELEKTRONIK BELEDIYECILIK KULLANIMINI YAYGINLAŞTIRMAK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
BELEDİYE HIZMETLERINE YÖNELIK GELIŞTIRILEN MOBIL VE E-BELEDIYE UYGULAMALARDAN DUYULAN MEMNUNIYET ORANI	YÜZDE	75	90	Gerçekleşti
E-BELEDİYE SISTEMINE KAYITLI KULLANICI SAYISI	ADET	3.200	3.000	Gerçekleşti
E-BELEDİYE SISTEMINDE SUNULAN HIZMET SAYISI	ADET	6	6	Gerçekleşti
E-BELEDİYE SAYFASINDAN ÖDEME GERÇEKLEŞTIREN MÜKELLEF SAYISI	ADET	3.200	5.000	Gerçekleşti
E-BELEDİYE SAYFASINDAN GERÇEKLEŞTIRILEN TAHSILAT MIKTARININ TOPLAM TAHSILAT MIKTARINA ORANI	YÜZDE	21	25	Gerçekleşti

Faaliyetler
"E-BELEDİYECİLİK" HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ ve "E-DEVLET" ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI

Amaç	MODERN ÇAĞIN GEREKLERİ DOĞRULTUSUNDA KURUMUN VE ILGILI PAYDAŞLARIN DIJITAL DÖNÜŞÜMLE BIRLIKTE BILGI, ILETIŞIM VE LOJISTIK HIZMETLERDEN EN VERIMLI ŞEKILDE YARARLANMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	KURUMUMUZDA ; ÖNCE GÜVENLİK ANLAYIŞIYLA MAL VE CAN GÜVENLIĞININ ÖNE ÇIKTIĞI BIR YAPI KURARAK, TÜM TEKNOLOJIK ALT YAPININ BAKIM VE ONARIMINI YAPIP, KAPALI VE AÇIK HIZMET ALANLARINI, TEKNOLOJIK YÖNTEMLER VE INSAN GÜCÜ KULLANARAK KONTROL ETMEK.
Performans Hedefi	09.09.05.01 - KURUMUMUZDA ; ÖNCE GÜVENLİK ANLAYIŞIYLA MAL VE CAN GÜVENLIĞININ ÖNE ÇIKTIĞI BIR YAPI KURARAK, TÜM TEKNOLOJIK ALT YAPININ BAKIM VE ONARIMINI YAPIP, KAPALI VE AÇIK HIZMET ALANLARINI, TEKNOLOJIK YÖNTEMLER VE INSAN GÜCÜ KULLANARAK KONTROL ETMEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
GÜVENLİK HIZMETI VERILEN GÜVENLIK NOKTASI SAYISI	ADET	7	7	Gerçekleşti
HİZMET KALITESI ENDEKSI	ADET	4	4	Gerçekleşti
TALEP VE ŞİKÂYETLERE CEVAP VERILME ORANI	YÜZDE	60	50	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	60	90	Gerçekleşti

İNOVASYON ODAKLI BELEDİYE ANLAYIŞI	YÜZDE	25	20	Gerçekleşti

Faaliyetler
BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARIMIZIN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA İŞİ
İP SANTRAL SİSTEMİNE GEÇİŞ PROJESİ

Amaç	İLÇEMİZDE AFET BILINCI VE YÖNETIMINI GELIŞTIREREK, AFETLE MÜCADELE KAPASITESINI ARTIRMAK.
Hedef	AFET ZARARLARININ EN AZA İNDIRILMESI AMACIYLA IYILEŞTIRME VE MÜDAHALE BIÇIMLERI GELIŞTIRMEK VE İZMIR İL AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP) ILE UYUMLU AFET PLANLARI HAZIRLAMAK.
Performans Hedefi	10.10.01.01 - AFET ZARARLARININ EN AZA İNDIRILMESI AMACIYLA IYILEŞTIRME VE MÜDAHALE BIÇIMLERI GELIŞTIRMEK VE İZMIR İL AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP) ILE UYUMLU AFET PLANLARI HAZIRLAMAK

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
AFET PLANI SAYISI	ADET	1	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
AFETE YÖNELİK AFET PLANI HAZIRLANMASI

Amaç	İLÇEMİZDE AFET BILINCI VE YÖNETIMINI GELIŞTIREREK, AFETLE MÜCADELE KAPASITESINI ARTIRMAK.
Hedef	İLÇEMİZDE MEYDANA GELEBILECEK AFETLERE KARŞI TÜM PAYDAŞLARLA VE GÖNÜLLÜLERLE IŞBIRLIĞINI GÜÇLENDIRMEK VE SIVIL SAVUNMA KONUSUNDA FAALIYETLER DÜZENLEYEREK HALKI BILINÇLENDIRMEK.
Performans Hedefi	10.10.02.01 - İLÇEMİZDE MEYDANA GELEBILECEK AFETLERE KARŞI TÜM PAYDAŞLARLA VE GÖNÜLLÜLERLE IŞBIRLIĞINI GÜÇLENDIRMEK VE SIVIL SAVUNMA KONUSUNDA FAALIYETLER DÜZENLEYEREK HALKI BILINÇLENDIRMEK.

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
DÜZENLENEN SEMİNER, PANEL VE KONFERANS SAYISI	ADET	2	2	Gerçekleşti
HİZMET KALITESI ENDEKSI	YÜZDE	4	4	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
AFETLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRME PANEL, SEMPOZYUMLAR DÜZENLİYEREK İŞ BİRLİK FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK.

Amaç	İLÇEMİZDE AFET BILINCI VE YÖNETIMINI GELIŞTIREREK, AFETLE MÜCADELE KAPASITESINI ARTIRMAK.
Hedef	İLÇEMİZ BELIRLI YERLERINE KONULAN AFET KONTEYNERLERINDEN YARARLANMA, ARAMA, KURTARMA VE AFET SONRASI TOPLANMA MERKEZINE ULAŞILMASI HAKKINDA UYGULAMALAR YAPARAK AFET SONRASI ORTAK HAREKET ETME BILINCINI GELIŞTIRMEK.
Performans Hedefi	10.10.03.01 - İLÇEMİZ BELIRLI YERLERINE KONULAN AFET KONTEYNERLERINDEN YARARLANMA, ARAMA, KURTARMA VE AFET SONRASI TOPLANMA MERKEZINE ULAŞILMASI HAKKINDA UYGULAMALAR YAPARAK AFET SONRASI ORTAK HAREKET ETME BILINCINI GELIŞTIRMEK

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
AFET TOPLANMA MERKEZİ SAYISI	ADET	22	66	Gerçekleşti
AFET RİSK HARITASI OLUŞTURULMASI	YÜZDE	1	0	Gerçekleşmedi

Faaliyetler
AFET TOPLANMA MERKEZLERİ VE AFET YÖNETİMİ PROJESİ

Amaç	İLÇEMİZDE AFET BILINCI VE YÖNETIMINI GELIŞTIREREK, AFETLE MÜCADELE KAPASITESINI ARTIRMAK.
Hedef	İLÇEMİZ GENELINDE ESENLIK VE GÜVENLIK FAALIYETLERINE ÖNCÜ TEKNOLOJIK VE DIĞER UYGULAMALARLA GÜVENLI BIR KENT OLUŞUMUNU SAĞLAMAK.
Performans Hedefi	10.10.04.01 - İLÇEMİZ GENELINDE ESENLIK VE GÜVENLIK FAALIYETLERINE ÖNCÜ TEKNOLOJIK VE DIĞER UYGULAMALARLA GÜVENLI BIR KENT OLUŞUMUNU SAĞLAMAK,

Göstergeler	Değer Türü	2020 Hedef	2020 Gerçekleşen	Sonuç Analiz
ERKEN UYARI SİSTEMININ KURULMASI FAALIYETLERI TAMAMLAMA ORANI	YÜZDE	1	0	Gerçekleşmedi
HİZMET KALITESI ENDEKSI	YÜZDE	4	4	Gerçekleşti
BELEDİYE HIZMETLERINDEN MEMNUNIYET DÜZEYI	YÜZDE	55	90	Gerçekleşti

Faaliyetler
İLÇEMİZDE AFET ÖNCESİ ERKEN UYARI SİSTEMİNİN KURULMASI

3) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz 2020 yılı Faaliyet Raporunun bu bölümünde, 2020 yılı performans göstergeleri gerçekleşme sonuçları tablolarına göre değerlendirmelere yer verilmiştir. Hedeflerde meydana gelen sapma nedenleri gerekçeleri ile değerlendirilmiştir. Stratejik Planımız da yer alan 10 stratejik amacımıza yönelik olarak planlanan 48 adet performans hedefimize ilişkin öngörülen 116 adet performans göstergesinin değerlendirmeleri yapılmıştır.

AMAÇ1: Ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz ve sağlıklı bir ilçe oluşturmak.

Yaklaşık bu amaca bağlı olarak performans göstergesinde % 80 gerçekleşme sağlanmıştır.

AMAÇ 2: İlçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek, yaşam kalitesi yükseltecek herkesi kapsayan bir alt ve üst yapı oluşturarak modern ve model bir Narlıdere yaratmak.

Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde %90 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.
Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde %85 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.
Pandemi sürecinden dolayı bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde %30 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 5:İlçede yaşayan her bir canlının sağlık standartlarını yükselterek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.
Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde % 90 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.
Pandemi sürecinden dolayı bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde %30 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 7: İstihdama katkı sağlamak amacıyla; ekonominin canlandırılmasına yönelik yapılan çalışmalar ve ilçe kimliğini ön plana çıkaran projeler oluşturularak ekonomisi büyüyen turizm markası bir ilçe oluşturmak.

Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde % 90 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.

Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde % 90 gerçekleşme sağlanıştır

AMAÇ 9: Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.

Bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde % 80 gerçekleşme sağlanıştır.

AMAÇ 10: İlçemizde afet bilinci ve yönetimini geliştirerek, afetle mücadele kapasitesini artırmak.

Pandemi sürecine bağlı olarak bu amacımıza bağlı olarak yaklaşık performans göstergelerinde % 20 gerçekleşme sağlanıştır.

4) PERFORMANS BİLGİ SİSTEMLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans bilgi sistemi mevcut yapının performansını ölçmek için bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik tüm faaliyetleri içeren sistemdir. Bir performans bilgi sisteminin ortaya konabilmesi için kurumda performans esasına dayalı bir yönetim sürecinin uygulanıyor olması gerekmektedir. Bunun içinde kurumda stratejik yönetim anlayışının uygulanması ve hayata geçirilmiş olmasını gerekmektedir. Bu kapsamda kurumun uzun dönemli planlaması olan Stratejik Plan çalışması yapılmış olmalı ve kurum geleceğine ilişkin hedeflerine yönelik bir yol haritası belirlemelidir.

Performansa dayalı sistemin ana unsurları; stratejik amaç ve hedeflerle, performans hedefleri ve ölçütlerinin belirlenmesi, bunların bir plan içerisinde uygulanması, uygulama sonuçlarına dönük bilgi sağlanması, bilginin raporlanması, bunun sonucunda da aksaklılkları düzelten tedbirlerin alınmasıdır.

Belediyemiz Stratejik Planını hazırlayarak belirlediği vizyonu Gerçekleştirecek amaç ve hedeflerini oluşturmuş, bu amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyini ölçme ve değerlendirme amacıyla performans göstergelerini tespit etmiş ve 2020 yılı faaliyetlerini bu esaslar çerçevesinde tespit ederek uygulamıştır.

2020 yılı Performans Programı, Bilgi İşlem Müdürlüğünce tedarik edilen Yönetim Bilişim Sistemi kapsamında bir modül ile kontrolü ve takibi Gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Performans Programı takip edilmiştir.

5) DİĞER HUSUSLAR

2021 Mali yılı içerisinde faaliyet raporunun 3 aylık raporlar halinde düzenlenmesi ve Müdürlükler tarafından standarta uyumlaştırma ilgili çalışmalar yapılacaktır.



IV. KURUMSAL KABİLİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

B) ZAYIFLIKLAR

İç Çevre		Dış Çevre	
ÜSTÜNLÜKLER	**ZAYIFLIKLAR**	**FIRSAT**	TEHDİTLER
Kurumsal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
İmar Planların büyük bir kısmının gerçekleşmiş olması.	Planlamanın "imar planlama anlayışı"na indirgenmesi ve mevcut imar planlama anlayışının ekonomik, sosyal gelişmeye ilişkin içeriğinin eksik kalması; yönetim, işletme, finansman ve zamanlama boyutlarını içermemesi		
Askı süresinde plana itiraz edilebilmesi ve istenildiğinde dava açılabilmesi	Kurumlar arası (belediye, üniversiteler, meslek odaları ve bazı sivil toplum kuruluşları) ilişki ve işbirliklerinin oluşturulması.	Yeni yasalarda katılımın sağlanmasına yönelik önerilerin, mekanizmaların bulunması	Sivil toplum kuruluşlarının katılımına olanak sağlayacak yasal çerçevenin olmaması
	Gelir kaynaklarının yeterli olmaması.		Belediye gelir ve yetkilerinin kısıtlanması.
Kurum ve kuruluşlarla eşgüdüm içerisinde çalışılması.	Kurumlar arası veri akışının olmaması.		
Deneyimli ve bilgili personel yapısının olması.	Memur personel sayısının ve işin ehli teknik personelin yeterli olmaması.		Yerel yönetimde "Sürekli Öğrenen Kurum" ve "Kapasite Geliştirme" niteliklerinin olmaması.
Kentsel dönüşüm projelerinin uygulanması ile gecekondu bölgelerinin azalması.	İlçemizde askeri bölgelerin bulunması	Kentsel dönüşüm alanlarının olması ve kentsel dönüşümün başlaması	Gecekondu bölgelerinin bulunması.
	Stratejik planlama kavramının oturmamış olması ve mevcut kurumsal yapının işleyişine adapte olmasında yaşanan zorluklar	Yeni kanunlarla stratejik planlama kavramının getirilmiş olması.	
Belediye yönetiminin güçlü olması ve halka sunulan hizmetlerin kaliteli olması	Makine ve araç yapısının yeterli olmaması		
Çağdaş, donanımlı hizmet binalarının olması ve hizmet birimlerinin bir arada olması			
Karar alma süreçlerinde geniş katılımın sağlanması			
Güvenilir ve danışılır bir belediye olması			
Sivil Toplum Örgütleriyle işbirliğinin iyi olması	Kent Konseyi çalışmalarının hız kazanamaması		
Sosyal Belediyecilik anlayışının yerleşmiş olması			

Kentsel Kimlik SWOT (GZTF) Analizi			
Farklı kültürel coğrafyaların ortasında yer alması	İlçenin tanıtım ve pazarlanmasının yetersiz olması.		
	Toplumda kentlilik bilincinin gelişmemiş olması.		İlçeye göçün önlenememiş olması ve dışarıdan alınan göçlerin fazlalığı ve hızlı nüfus artışı.
Kentsel Yaşam Kalitesi SWOT (GZTF) Analizi			
	Yüksek göçle birlikte ortaya çıkan gecekondulaşma		Kayıt dışı ekonominin mekansal etkileri
	Estetik kaygı ve tasarım yokluğu		
	Kentsel tasarım öğelerinin (tabela, durak, aydınlatma elemanları, bina cephelerindeki öğeler vb.) kalitesiz, yetersiz ve çevresiyle uyumsuz olması		
	Narkotik psikotrop madde kullanımında artışın olması	Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile STK'ların müşterek çalışması.	İlçede nümayiş olayların artması kamu güvenliği problemleri
Kültür Merkezine sahip olması	Kültür Merkezine belirli bir kitleyi çekebilmesi	İlçemizde düzenlenen kültürel etkinlik çeşitliliğin arttırılması	
Teknik Alt Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Doğalgaz kullanımının artması		Doğalgaz alımına ilişkin çeşitli ülkelerle anlaşmalar yapılması	Doğalgazda dışa bağımlılık
	Kamunun finansman yetersizliği	Teknik altyapı için uluslararasI para piyasalarından kredi temin etmede kolaylık ve AB fonları	
Jeotermal enerjinin Narlıdere'nin öz kaynağı olması	Jeotermal teknik sondajlarının yeterli düzeyde olmaması	İl genelinde jeotermal kaynak zenginliği	
Jeotermal kaynaklarından yararlanabiliyor olması	Mevcut Jeotermal kaynaklarının etkin kullanılmaması sonucu doğalgaza geçiş yapılmak zorunda kalınması		
Sosyal Alt Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Üniversitelerin yakınında bir konumda olması	İlçedeki ortak kullanım ve paylaşım alanlarının yetersizliği		
Konut SWOT (GZTF) Analizi			
Narlıdere'nin şehirleşmesinin yakın bir zamanda gerçekleşmesi	İlçemizin konut ağırlıklı bölge olması		İlçemizin deprem kuşağında yer alması.
Kültür Tabiat Varlıkları SWOT (GZFT) Analizi			
Tarihi ve kültürel zenginliğinin	Belediyemizde tarihi çevre koruma ile		

olması	ilgili birimlerin ve uzman personelin bulunmaması		
Demografik ve Sosyal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Göçle gelenlerin kentle bütünleşmelerini sağlayacak sosyal derneklerin/örgütlenmelerin bulunması	Yerel topluluk bilincinin Narlıderelilik bilincinden önde gelmesi, Narlıderelilik bilincinin eksikliği nedeniyle kentin problemlerine duyarlılığın yeterli düzeyde olmaması		
	Gelir dağılımı arasındaki farkın sosyal adaleti ve kamu huzurunu bozması; toplumsal eşitsizlik		Kentimizde yaşayan insanlar arasında giderek artan gelir dengesizliği
İlçemizde yürütülmekte olan istihdama yönelik projeler bulunması			Ülkemizin sorunu olan işsizliğin ilçemizde büyük sorun oluşturması
Demografik ve kültürel çeşitlilik, sosyal sermaye			Sosyal sermayenin örgütlenme eksikliği, sosyal sistemin zayıflaması
Lojistik SWOT (GZTF) Analizi			
Mevcut ulusal ve yerel kurumsal yapının varlığı			
Ulaşım SWOT (GZTF) Analizi			
Ulaşım yolları üzerinden bulunmamız			Şehir içi ulaşım ve trafikte yaşanan sıkıntıların çözülememiş olması
	Bisiklet yollarının yapımında kullanılacak güzergahı belirlemekte planlama sıkıntısının bulunması	Metronun (raylı sistemin) ilçeden geçecek olması	
	Deniz turizmi ve ulaşımının kullanılamaması	Ulaşım konusunda çevre ilçelerle yol hattının birleşiminde rahatlık	
İl Merkezine ve turistik sahil yerlerine yakın olması			Toplu taşıma araçları yerine özel araçların tercih edilmesi
Bilim ve Teknolojik Gelişim SWOT (GZTF) Analizi			
Çağa uygun teknolojik alt yapının yeterli olması ve aktif olarak kullanılması	Politikaların uygulanmasında eksiklikler; kurumlar arasında eşgüdüm olmaması	Bilim ve teknoloji politikaları ve uygulayıcı kurumların varlığı	Global ölçekte siber tehdit unsurlarının artması
-Bilgi işlem ve teknolojiden faydalanıyor olması -Yönetilebilir imar arşiv sistemi dışında dijital arşiv ile çalışmaların tamamlanmış olması			
Turizm Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
Tarihi ve kültürel zenginliğinin olması	Bu zenginliklerin turizm açısından değerlendirilememiş olması		

Turizme ve sağlığa yönelik (kaplıca içerikli) otelin İlçede bulunması	İlçe halkının mevcut imkanlardan yararlanma oranının düşük olması		
Jeotermal enerji ile termal sağlık turizmin entegre edilerek turizm gelişmişlik endeksinin attırılabilir olması	İlçemizin sağlık turizmi potansiyelinin değerlendirilmemesi		
Ticaret ve Hizmet Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
	İlçemizin gelişmemiş kesimlerinde başta kadınlar olmak üzere çalışma çağındaki nüfusun ekonomik yaşama katılmada sorunlarla karşılaşması		
Sanayi Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
	Küçük sanayi sitesinde finansman sıkıntısı ve atıl kapasite ile çalışılması		
Ekonomik Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
	Girişimcilik kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmalarının yetersiz olması		
Doğal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Özel öneme sahip orman alanlarının varlığı	Ekolojik planlarının olmaması	İzmir için yaşam aktivitesi ve rekreasyon potansiyeli sunması	
	Rekreasyon potansiyelinden etkin bir şekilde yararlanılamaması		
Narlıdere'nin kıyı kenti olması	Kıyı potansiyelinin yeterince değerlendirilememesi		İlçenin sahil kıyı şeridine paralel olması ve denizle bütünleşmenin yeterli ölçüde sağlanamaması
İlçemizin coğrafi konumu		Narlıdere'nin coğrafi konumunun deniz ve yeşil alanlar ile bir bütünlük oluşturması	
Temiz bir havaya sahip olması			

C) DEĞERLENDİRME

Belediyemizin stratejik planı detaylı, gerçekçi, ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler çerçevesinde; 10 amaca bağlı 48 adet hedeften oluşturulmuştur. Bu hedefleri ölçebilmek, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleşebilmesi adına nesnel ve ölçülebilir 25 tanesi Temel Performans Göstergesi olmak üzere 116 adet Performans Gösterge seti hazırlanmıştır. Stratejik plan hedefleri gerçekçi ve en doğru biçimde yapılandırılmıştır. Veri girişinin, stratejik alanlar, amaçlar, hedefler, göstergeler, uygulamalar (faaliyet-proje) arasındaki mantıksal bağın kaybolmamasına özen gösterilerek yapılması, olası hataları da ortadan kaldıracaktır. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef bazında sorumluların ve işbirliği yapılacak birimlerin hangi birimler olduğu, göstergeler, riskler, tespitler, ihtiyaçlar ve maliyetlerin yer aldığı hedef kartları oluşturulmuştur.

Değerlendirme ve İzleme faaliyetleri , stratejik plan ve performans programların uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır, Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturur. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar.İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir,hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir.Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir hususdur.

Değerlendirme ve İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir.Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Değerlendirme ise devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı bir incelemedir. Değerlendirme ile stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirliği analiz edilir. İzleme ve değerlendirme sayesinde yöneticiler, bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olduğu takdirde iyileştirici tedbirler alabilir. İzleme ve değerlendirme süreçlerinde performans programında detaylandırılan faaliyet ve projeler de dikkate alınır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi için; hedeflere ilişkin sorumlulukların netleştirilmiş olup, hedefler nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirilmiştir. Ayrıca izleme ve değerlendirmenin etkin olabilmesi için, performans gösterge değerleri belirlenmiş olup, uygun, doğru ve tutarlı veri ve istatistikler temin edilmelidir. İhtiyaç duyulan verilerin nasıl, hangi sıklıkta ve kim tarafından temin edileceğinin tespit edilmesi ve bu kapsamdaki kısıtların belirlenmesi gerekir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticidedir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

İzleme ve değerlendirme sisteminde üretilen bilgi, raporlar vasıtasıyla kayıt altına alınır ve ilgililere sunulur. Raporlama izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin temel aracı olup objektif bir biçimde hazırlanır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde Belediye Başkanı başkanlığında, Başkan Yardımcıları ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Başkanın Strateji Geliştirme Kurulu katılımlarıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılabilir. Değerlendirme toplantılarında aşağıda belirtilen kriterler kapsamındaki sorulara yanıt aranır. Başkan ayrıca, stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir. İzleme ile değerlendirme toplantıları, hedef kartlarında belirtilen dönemlerde gerçekleştirilir. Belediye başkanı başkanlığında yapılacak izleme ile değerlendirme toplantılarından önce toplantıya temel teşkil etmek üzere izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması gerekir.

Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamakla birlikte; İç denetim birimlerinin ilgili mevzuatı uyarınca belediyenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının; amaç ve politikalara, kalkınma planına, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirme görevi bulunması nedeniyle iç denetim, İçişleri Bakanlığı , Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan denetim ile Sayıştay tarafından gerçekleştirilen performans denetimi bulgularından

stratejik plan değerlendirme raporunun nihai hale getirilmesi sürecinde yararlanılır.

İzleme ve değerlendirme sürecine yapılması gereken hususlar yukarıda belirtilmiş olup, sorumlu Müdürlükler ve sürece ilişkin takvim Hedef Kartlarında belirtilmiştir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde; kapasite ihtiyaçları tespit edilerek iyileştirmeye yönelik tedbirler alınacaktır. Ayrıca karar alıcıların ihtiyaçları dikkate alınarak operasyonel düzeyden stratejik düzeye kadar karar alıcıların erişimine açık şekilde veriler toplanacaktır.

Bu doğrultuda yapılan inceleme ve değerlendirmeler kapsamında; 2020 yılı salgın yılı olması dolayısıyla bazı göstergelerde sapmalar gerçekleşmiştir. 2020 Performans Göstergelerinde yaklaşık olarak planlanana göre %80 düzeyinde gerçekleşmiştir.



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER - EKLER

A) ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Belediyemizin karar mekanizmasında yer alan personellerimizin hizmet süreleri liyakat ve verimlilikleri koşullar içerisinde çok olumlu ancak ileriki aşamalarda sürekliliği sağlamak emeklilik, nakil gibi durumlarda personel sıkıntısının yaşanmaması için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi liyakate uygun genç personellerin istihdamımın sağlanması.
2. Çalışanların performansını ölçen veyönlendiren nesnel bir sistemin kurulması ve aidiyet bilincinin geliştirilmesi ilişkin çalışmalar gerekmektedir.
3. Düzensiz ve koordinesiz kazı çalışmaları nedeniyle yolların niteliği ve fiziksel yapısının bozulması sonucu ortaya çıkan ekonomik kaybın önlenmesi için alt yapıya ilişkin kurumların çalışmalrında gerekli koordinasyon sağlanmalıdır.
4. Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşüme ilişkin faaliyetlerlerin hızlandırılması gerekmektedir.
5. Hızlı nüfus artışına rağmen hizmet kalitesini her yıl biraz daha geliştiren Narlıdere Belediyesi, ilçenin deprem kuşağında olması biliciyle yeni yapılarda jeolojik inceleme ve inşaat kalitesi konusunda oldukça titiz davranmaktadır. Ancak eski yapılar ve kontrolsüz yapılan gecekondu binalarının fazlalığı deprem riskini artırmaktadır. Belediye olarak bu doğrultuda aynı titizlikle çalışmaya devam edilmesi ve doğal afetlere yönelik bilgilendirme faaliyetlerinin arttırılması gerekmektedir.

B) NARLIDERE BELEDİYE ŞİRKETLERİ

2013 Yılında Belediyemizin ortağı olduğu 1 adet Nar-Bel Narlıbahçe İmar Tek. Tur.San. ve Tic. Ltd.Şti tüzel kişiliği olarak 1 adet iktisadi teşekkülü bulunmaktadır. 2013 yılı içerisinde; %95'i Narlıdere Belediyesine ait ve % 5'i Gaziemir Belediyesine ait, sermayesi 5.350.000,00 TL'ye çıkarılan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmıştır. Yine sermayesinin %5'i Narlıdere Belediyesine ve %95'i Gaziemir Belediyesine ait olan Gazibel Ltd. Şti.'ne ait hisseleri %95'i Narlıdere Belediyesine ait ve % 5'i Gaziemir Belediyesine ait Narbel Ltd.Şti hisse yeni TTK ve Meclis kararı gereğince nominal değerden devir işlemleri gerçekleşmiş olup,ilgili devir işlemleri ile ilgili olarak da Gaziemir Belediyesi'ne 42.500,00 TL bedel ödenmiştir. Dolayısıyla 2013 yılı sonu itibariye Belediyemize ait hissesinin tamamı bize ait olan Nar-Bel Narlıbahçe İmar Teknik Tur.Hiz.San.Tic.Ltd.Şti kalmış olup sermayesi 5.350.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde sermaye artışı olarak .1.042.500,00 TL aktarılmıştır.

- 2014 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 6.350.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2015 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 1.650.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 8.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2016 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 2.500.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 10.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2017 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 3.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 13.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2018 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 6.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 19.500.000,00 TL'ye çıkartılmıştır

- 2019 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 5.500.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 25.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

- 2020 yılı içerisinde sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Narbel Ltd.Şti.'ne 8.000.000,00 TL sermaye artışı yapılmış olup, sermayesi 33.000.000,00 TL'ye çıkartılmıştır.

C) EK - 1: DİĞER KANUN VE YÖNETMELİKLERDE YERALAN BELEDİYEYE AİT GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLER

1. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve konuya ilişkin yönetmelik

Madde 4: Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldırarak bakmakla ve / veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.
Madde 6: Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insani ve vicdani amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili bakanlığın / idarenin izni ile yapılır.
Madde 15: İl Hayvanları Koruma Kurulu teşkil edilmekte, valinin başkanlığında, sadecehayvanların korunması ve mevcut sorunlar ile çözümlerine yönelik olmak üzere toplanmaktadır. Bahse konu kurul toplantılarına Belediye Başkanı ile belediyelerin veteriner işleri müdürü de katılmak zorundadır.
Madde 22: İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.

2. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Madde 4: Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idareihususiyelere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir.
Madde 20: Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taallük eden mesaildenifasile mükellef oldukları vazifeleri aşağıda zikredilmiştir;
•• İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniyeyi haiz su celbi
•• Lağım ve mecralar tesisatı
••Mezbaha inşaatı.
••Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri.
••Her nevi muzahrafatınteb'it ve imhası.
••Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret
•• Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi
•• (Mülga: 24.6.1995-KHK-560/21 md; Aynen kabul: 27.5.2004-5179 / 37 md .)
••Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amilleri izale
•• Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet
••Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı
•• İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı
••Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi

••Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde 22: Belediyeler ve vilayetler hususi idarelerince sıhhi ve içtimai hizmetlerdenangilerinin ifası mecburi ve hangilerinin ihtiyari olduğu hususi kanunlarına tevfikan tayin ve bu hizmetlerde istihdam edilecek tabip ve memurların kadroları İcra Vekilleri Heyetince musaddak bir talimatname ile tespit olunur. Hükümet tabipleri olmayan yerlerde belediye tabipleri nizamnamesine tevfikan Hükümet tabiplerinin ifasıyla muvazzaf oldukları vazifelerle mükelleftirler.
Madde 23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve belediye tabibi bu meclisin üyesidir.
Madde 65: Sari bir hastalık zuhur ettiği veya zuhurundan şüphelenildiği veya sari ve salgın bir hastalıktan vefat vuku bulduğu veyahut vefatın sari ve salgın hastalık tesiri ile husule geldiğinden şüphe edildiği ihbar olunur olunmaz hükümet tabipleri veya bulunmadığı mahallerde belediye tabipleri mahallinde lazım gelen tetkikatı icra ve hastalığın muhakkak olup olmadığını ve zuhuru sebeplerini tahkik ile mafevke işar eyler. Sari hastalıklar tetkikatı yapan tabiplere bütün devlet kuvvetleri müzaherete mecburdurlar.
Madde 86: İçinde sari ve salgın hastalıklardan biri çıkan binalarla bitişik binalar sahipleri hastalığın izalesine hadim ve yayılmasına mani olmak üzere sıhhiye memurlarının gösterecekleri sıhhi mahzurları ıslaha mecburdurlar. Sahipleri yapmazsa hükümet veya belediyelerce yapılıp, masarifi, Maliye memurlarınca, Tahsili Emval Kanununa tevfikan tahsil olunur.
Madde 105: Frengi ve Belsoğukluğu ve yumuşak şankr müptelaları bütün resmi sıhhat müesseselerinde veya hükümet ve belediye tabipleri tarafından parasız tedavi edilir.
Madde 118: Hükümet veya Belediye tabiplerinin veya tabibi müdavilerinin talebi üzerine veremlilerin ikametgahları ve eşyaları meccanen tathir ve tephir olunur.
Madde154: Hükümet ve Belediye Tabipleri ve ebeleri fakir kadınların doğurmasından meccanen yardıma mecburdurlar.
Madde161: Metruk çocukları altı yaşını ikmal edinceye kadar mahalli belediyeleri, belediye olmayan yerlerde köy heyeti ihtiyariyeleri himayeye mecburdurlar. Hususi müessesesi olmayan yerlerde belediyeler bu çocukları icap ederse aileler nezdine verirler. Altı yaşından sonra bu çocukların himayesi ve tahsil ettirilmesi Maarif Vekaletince deruhte olunur.
Madde162: Nüfusu on binden fazla olan mahallerde belediyeler bir " Süt çocuğu muayene ve müşavere evi " tesis ederler. Nüfusu kırk binden fazla olan mahallerde bunlara merbut olmak üzere " Süt Damlası " tesis edilir. Nüfusu yüz binden fazla olan mahallerde bu müesseseler ihtiyaca göre tezyit olunur.
Madde168: Her şehir ve kasaba belediyeleri o şehir ve kasabanın vüs'at nüfusunun adedine göre icap eden büyüklükte küçük çocukların temiz hava almasına mahsus bir veya müteaddit bahçeler ve spor meydanları vücuda getirmeğe mecburdurlar.

Madde 181: Umumi sıhhate taalluk edip (183) üncü maddede envaı zikredilen eşya ve levazım, Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaletinin teftiş ve murakabesine tabidir. Belediye teşekkül etmiş olan mahallerde bu murakabe vekaletin bu kanun dairesinde ıstar edeceği nizamnamelerle talimatlara tevfikan belediye tarafından ve belediyelerin bulunmadığı yerlerde vekalet sıhhi teşkilatına mensup memurlar tarafından icra edilir. (Ek fıkra: 22.8.1983 - 2890/1 md. mülga: 27/5/2004-5179/37 md.) Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı belediyelerin bu teftiş ve murakabe hizmetlerini sürekli kontrol edebileceği gibi, lüzum gördüğü yerlerde veya lüzum görülen işlerde doğrudan doğruya teftiş ve murakabe etmek üzere memur görevlendirir.

Madde 212: Her şehir ve kasaba belediyesi şehir ve kasabanın haricinde ve meskenlerden kafi miktarda uzakta olmak üzere şehir ve kasabanın nüfusuna ve senelik vefiyatı umumiyesine nispetle lazım gelen bir veya müteaddit mezarlık mahalli tesisine mecburdur. Bu mezarlıkların tanzim ve iyi bir halde muhafazası mahalli belediyelere aittir. Mezarlıkların etrafı behemehal duvarlarla tahdit edilir.

Madde 216: (20/8/2016-6745/1 md.) belediye tabibleri, toplum sağlığı merkezi tabibleri ile aile hekimleri tarafından defin ruhsatiyeleri mevtanın muayenesinden sonra verilir, bu ruhsatiyelerin hangi tabiblerce verileceğini Türkiye Halk Sağlığı belirler. Ölümüne sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ruhsatname resmi tabipler tarafından tasdik edilmek şartıyla muteberdir.

Madde 217: Hükümet veya Belediye Tabipleri icabı halinde esbabı vefatı tayine medar olmaküzere tabibi müdavinin raporunu talep edebilirler. Tabibi müdaviler talep vukuunda bu raporu vermeğe mecburdurlar.

Madde 227: Cesetlerin tamamiyletahallül tefessühünden evvel mezarlar açılarak ölülerin çıkarılması için behemehal mahalli belediyesinin müsaadesi alınmak lazımdır. Adli otopsiler bu hükümden müstesnadır. Yalnız mahalli belediyesine keyfiyet bildirilir.

Madde 228: Bir ölünün gerek defninden evvel ve gerek defninden sonra bir kasabadan diğerine nakli için vefat veya defin mahalli olan şehir veya kasaba belediyesinin vesikası istihsal olunur.

Madde 239: Suları içilmeğe ve ev işlerinde kullanılmağa mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların televvüs eyledikleri veya televvüse maruz bulundukları takdirde bunların ıslahını takibe belediyeler mecburdurlar. Sahipleri tarafından ıslah ve televvüs tehlikesi ber teraf edilmeyen kuyular masrafı sahibinden devlet emvali gibi tahsil edilmek üzere belediye tarafından ıslah edilir.

Madde 240: Umuma satılan memba suları mahalli belediyesinin sıhhi murakabesi altında bulunur. Bunlara ve bütün içme suları nakliyatına ait kapların vasıfları ve bu kaplara doldurma ve sevkleri belediyelerce tayin olunur.

Madde 248: Belediyesi olan şehir ve kasabada sokakların yıkanmak ve süpürülmek suretiyle temiz tutulması mecburidir. Toplanan süprüntüler bunların etrafa yayılmasına ve dökülmesine mani olacak vasıtalarla nakledilerek şehir ve kasabanın vaziyetine göre en münasip olarak kabul edilen şekilde imha ve ihrak edilir. Nüfusu elli binden fazla olan şehirlerde bu süprüntüden istifade edilmek üzere lazım gelen tesisat yapılır. Sokaklarda veya evler içinde süprüntü kalmaması için belediyeler tedbir almalıdır.

Madde 250: Mahalli belediyelerin ruhsatı olmaksızın her nevi mesken ve umuma mahsus binaları inşası memnudur. Müsaadenin istihsali için binanın projesi belediyeye tevdi edilir. Bunlardan umuma mahsus binalara ait bulunanlar hakkında sıhhiye heyetinin mütalaası alındıktan ve meskenlere ait olanların Sıhhat Vekaleti tarafından tespit edilecek, sıhhi şartlara muvafık bulunduğu ve her nevi binanınki mevzu nizamlara da uygun olduğu anlaşıldıktan sonra proje sahibine iade ve inşaata müsaade edilir. Bina sahipleri projelerin tevdiinden itibaren nihayet yirmi gün zarfında bir cevap almadıkları takdirde inşaata başlamakta muhtardırlar.

Madde 258: Bütün oteller, hanlar ve misafirhanelerin sıhhi şartları mecburi ve asgari olarakihtiva etmeleri lazım gelen müştemilatı belediyelerce, belediye hudutları haricindeki yerlerde vilayet veya kaza sıhhat memurlarınca tayin ve murakabe edilir.

Madde 266: Her şehir ve kasaba belediyesi bu kanunun mer'iyeti tarihinden itibaren bir sene zarfında o şehir veya kasabanın ihtiyaçlarına göre bu kanunun gösterdiği sıhhi hususlara ait bir zabıta talimatnamesi tertip eder. Bu nizamname, meskenlerin ihtiva etmeleri lazım gelen asgari müştemilatı, umumi ve müşterek ikametgahlardaki ikamet şeraitini, gıda maddeleri satılan veya sair temizliğe müteallik işlerle iştigal edilen mahallerin, han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartlarını ve umumiyetle şehrin sıhhat ve temizliğine taalluk eden hususlara ait riayetleri lazım gelen kaideleri ihtiva eder.

Madde 283: (Değişik: 23.01.2008 – 5728 / madde 49) Bu kanunda yazılı belediye vazifelerine taalluk edip 266'ıncı maddede gösterilen sıhhi zabıta nizamnamesinde mezkur memnuiyetlere muhalif hareket edenlerle mecburiyetlere riayet etmeyenler; 15.05.1930 tarihli 1608 sayılı kanunla değişik 16.04. 1924 tarihli ve 468 sayılı kanun mucibince cezalandırılır.

(Bu kanunun 84'üncü maddesinde; 1593 sayılı Kanunun, belediyenin sorumlu ve yetkili olduğu görev ve hizmetlerle sınırlı olup, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine ilişkin bir aykırılık olması halinde, 5393 sayılı kanun esaslarının uygulanacağı, belirtilmiştir.)

3. 3194 sayılı İmar Kanunu

Madde 7 - Hali hazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a. Hali hazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b. Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c. Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır. Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7'inci maddesindeki salahiyeti haizdir.

Madde 8 – Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

b. İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süre ile eşzamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar. Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak yerler valilik veya ilgilisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. Onay tarihinden valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle ve eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık süre içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır. İtiraz ve planlar valilikçe on beş gün içinde incelenerek kesin karara bağlanır. Kesinleşen imar planlarının bir kopyası Bakanlığa gönderilir. İmar planları alenidir ve bu aleniyeti sağlamak

ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçık haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığı isteyenlere verir.

c. Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaçlar dışında kullanılmak üzere planlanamaz.

Madde 10 – Belediyeler: imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Kamu kuruluşlarına tahsis edilen yerler ilgili kamu kuruluşlarınca program süresi içinde kamulaştırılır. Bu amaçla gerekli ödenek kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur. İmar Programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama onulan gayrimenkuller kamulaştırılıncaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

4. 2872 sayılı Çevre Kanunu

Madde-11: Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz. (Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde atıkların toplanması ilçe belediyelerine, atıkların yok edilmesi ise Büyükşehir Belediyesine ait görevlerdir)

5.7775 sayılı Gecekondu Kanunu

Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır. (5216 sayılı Kanunun 7 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Büyükşehir Belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin bu yetkilerini İlçe Belediyelerine devir veya birlikte kullanacakları hüküm altına alınmıştır.)

6. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Madde 22: Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; belediye başkanının konunun uzmanı belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere başkan dahil beş üyeden oluşur. Ticaret ve sanayi odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

8. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırmaktır.

9. 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

a. Madde-13: Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Özürlünün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özürlü, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder.

b. Geçici Madde 3 - Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır. (Özürlülere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç olan özürlülerin barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak; ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak; ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak; belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak; özel kurslar düzenlemek; yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.

5378 sayılı Özürlüler Kanunu ile Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerine sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri 2012 yılına kadar almakla ve mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçlarını özürlüler için erişilebilir durumuna getirmekle görevlendirilmiştir.

10. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu

Bu Kanun'a göre, Milli Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,

2. Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatıtehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,

(Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlama gibi tedbirlerin yerel yönetimlerce de yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14'üncü maddesinde yer alan "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." şeklindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)

11. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler. (Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

12. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Madde 10: Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur." (Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir.

Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri, toplu taşıma araçlarının güzergahlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kağıt üzerinde kalmasına neden olmaktadır.)

13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Bu kanunun amacı; kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir. 18.2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu Bu kanunlar kapsamında Belediye vergileri ve harçları düzenlenmiştir.

Buna göre;

a. Belediye Vergileri

•• İlan ve Reklam Vergisi (2464 /12.md. – 1319/16.md.)
•• Eğlence Vergileri (17.md. – 22. Md.)
•• Çeşitli Vergiler
•• Haberleşme Vergisi (29. Md. – 33. Md.)
•• Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34. Md. – 39. Md.)
•• Yangın Sigortası Vergisi (40. Md. - 44.md.)
•• Çevre Temizlik Vergisi (Mükerrer 44. Md.)

b. Belediye Harçları

•• İşgal Harcı (52.md.- 57.md.)
•• Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md.- 62.md.)
•• Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
•• Tellallık Harcı (67.md.- 71.md.)
•• Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md.- 75.md.)
•• Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md.-78.md.)
•• Bina İnşaat Harcı (Ek Md.1 – Ek Md.7)
•• Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
•• Kayıt ve Suret Harcı
•• İmara İlişkin Harçlar
•• İşyeri Açma İzni Harcı
•• Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı
•• Sağlık Belgesi Harcı
•• Esnaf Belgesi Muaflığı Harcı

c. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)

15. 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

Bahse konu kanun kapsamında, verilecek payların hesaplanması, dağıtımı ve tahsiline ilişkin esaslara yer verilmektedir.

16. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Bu kanun kapsamında; belediye vergilerinin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hususlara yer verilmektedir.

D) EK - 2: FAALİYET VE HİZMETLERE İLİŞKİN HUKUKİ MEVZUAT

Narlıdere Belediyesi görev, yetki ve imtiyazlarını kullanırken esas aldığı almaları birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bu çerçevede değerlendirilen Kanun ve Yönetmelikler aşağıdaki listelerde belirtilmiştir.

1. Kanunlar

237 Taşıt Kanunu
394 Hafta Tatili Hakkında Kanun
442 Köy Kanunu
657 Devlet Memurları Kanunu
775 Gecekondu Kanunu
818 Borçlar Kanunu
832 Sayıştay Kanunu
1319 Emlak Vergisi Kanunu
1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu
2004 İcra ve İflas Kanunu
2464 Belediye Gelirleri Kanunu
2644 Tapu Kanunu
2821 Sendikalar Kanunu
2822 Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2872 Çevre Kanunu
2886 Devlet İhale Kanunu
4734 Kamu İhale Kanunu
2985 Toplu Konut Kanunu
2942 Kamulaştırma Kanunu
2946 Kamu Konutları Kanunu
3285 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
2972 Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
2981 İmar Affı Kanunu
3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
3194 İmar Kanunu
3213 Maden Kanunu
3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
3628 Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
3723 Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
3998 Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
4077 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4342 Mera Kanunu 25.02.1998
4688 Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu
4958 Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu
4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5179 Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
5187 Basın Kanunu
5199 Hayvanları Koruma Kanunu
5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5237 Türk Ceza Kanunu
5253 Dernekler Kanunu
5302 İl Özel İdaresi Kanunu
5326 Kabahatler Kanunu
5393 Belediye Kanun
5434 Emekli Sandığı Kanunu
5502 Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
6245 Harcırah Kanunu
6360 13 İlde B. Şehir Belediyesi 26 İlçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun
6570 Gayrimenkul kiraları hakkında Kanun
6762 Türk Ticaret Kanunu
7201 Tebligat Kanunu
7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
4213 Tabii afet nedeniyle meydana gelen hasar ve tahribata ilişkin hizmetlerin yürütülmesine dair kanun

2.Yönetmelikler

7/6913 Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
8/5336 Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
82/5105 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
8/5743 Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
83/6525 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
91/2268 Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
99/12647 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
23952 İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
7754 Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
12428 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
17435 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
20814 Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
24777 Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
25353 Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
25791 Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
26562 Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
22990 Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
18916 Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
19910 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
21624 Otopark Yönetmeliği
26490 Belediye Zabıta Yönetmeliği
22000 Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
20522 Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
26104 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
26111 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
26150 Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değişikliği
26179 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10654 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
10656 Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
26315 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
11058 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
26624 Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
26713 Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
13838 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
26166 Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
26614 Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği 9864 Belediye Tahsilat Yönetmeliği
25951 Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
25961 Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
26313 Kent Konseyi Yönetmeliği
26442 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
4390 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
26927 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeli

3) YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları: Yönetim Kurulu Üyelerinin herbirine 18.06.2020 tarihinde 43 sayılı alınan olağan meclis kararı gereği aylık Huzur Hakkı ödenmektedir. Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler: Huzur hakkı dışında yönetim kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılmamıştır.

E) EK - 3: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

ÜST YÖNETİCİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi – Şubat 2021)

İmza
Ali ENGİN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

İsmail AY
Mali Hizmetler Müdürü V.
Başkan Yardımcısı

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi- Ocak 2021)

Av. Melehat ÇETİN
Hukuk İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ebru Tuba İNCİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Şermin HEPDÜNDAR
İmar ve Şehircilik Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan eder.Bu raporda belirtilen faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım dahilinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara bağlı işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bilgilerinize rica ederim.

Hasan TANRIVERDİ

Zabıta Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2][4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3][5]

…../…../2021

Sedat ALEV
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Hakkı Can ÖZLÜ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Hanım Havva ÖZCAN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Yusuf ACAR
Yazı İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Aygül BALTACIOĞLU
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Mahsun YAZGAN
Bilgi İşlem Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Berna BOSTANBAŞ
Sağlık İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Osman ARAYICI
Temizlik İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Didem ÇIRBAN
Fen İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Nilgün EMİR
Park ve Bahçeler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Berna BOSTANBAŞ
Veteriner İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021

Ayhan TATLICI
Kentsel Tasarım Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
Hasan ÖZGÜR
Destek Hizmetleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

(Narlıdere Belediyesi Şubat – 2021)

Harcama Yetkilisi
M. Savaş KARATAŞ
Strateji Geliştirme Müdürü


BERRAK
Güzellik Salonu



