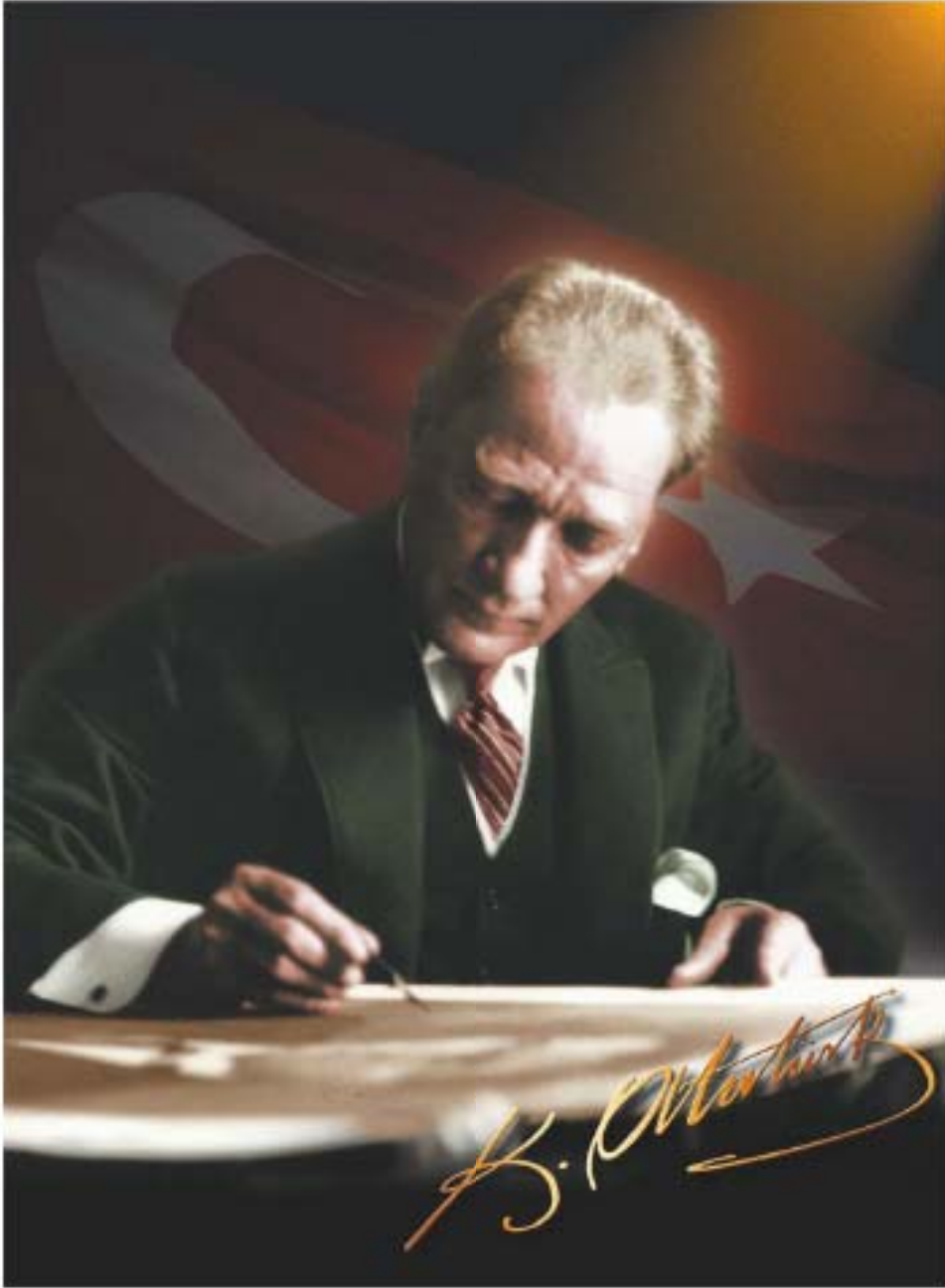


İZMİR
NARLIDERE BELEDİYESİ



2009
FAALİYET
RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Abdullah Gül
CUMHURBAŞKANI



Recep Tayyip Erdoğan
BAŞBAKAN



CAHİT KIRAC
İzmir Valisi



Aziz Kocaoğlu
İ.B.Ş. Belediye Bşk.



HASAN GÜRSOY
Narlıdere Kaymakamı



Abdül Batur
Narlıdere Belediye Başkanı

**Halil SERBEŞ****Feridun GÜLEL****Vedat KILIÇ****Ali Rıza ÇAKMAK****Abdin ARSLAN****Mehmet GÜLTEKİN****Mükerrerem DEMİR****Mürsel ARPINAR****Mehmet PEKTAŞ****Deniz YASEMİN****Varol ERSÖZ****Abdülvahap DUMLU****Ali TÜBEK****Alper BARAN****Gemal ESEN****Hüseyin AKDAĞ**

**Muharrem ÖZKAN****Hıseyin YILMAZ****Murtaza ARICA****Emre ATALAY****Cihat COŞKUN****Tuna TÜRKSEVER****Mustafa AKDAŞ****Ali ERTEN****Hasan GÖZTEPE****İL GENEL MECLİSİ ÜYELERİ****Süleyman GELVE****Mehmet MALTEPE****Binalı GÜL****Canan KARACA ÖZKAN**

1. Divan Katipliği**ASIL**

1. Hüseyin YILMAZ
2. Deniz YASEMİN

YEDEK

1. Emre ATALAY
2. Hüseyin AKDAĞ

2. Meclis Başkan Vekilliği**Asil**

1. Halil SERBEŞ

Yedek

1. Ali Rıza ÇAKMAK

3. Encümen Üyeleri

1. Mehmet PEKTAŞ
2. Tuna TÜRKSEVER

4. Bütçe Komisyon Üyeleri

1. Mehmet GÜLTEKİN
2. Emre ATALAY
3. Cemal ESEN
4. Varol ERSÖZ
5. Muharrem ÖZKAN

5. İmar Komisyon Üyeleri

1. Ferudun GÜLEL
2. Cihat COŞKUN
3. Abidin ARSLAN
4. Alper BARAN
5. Deniz YASEMİN

6. Sağlık Komisyon Üyeleri

1. Mustafa AKTAŞ
2. Mükerrerem DEMİR
3. Abdülvahap DURLU
4. Abidin ARSLAN
5. Mürsel AKPINAR

7. Çevre Komisyon Üyeleri

1. Emre ATALAY
2. Hüseyin AKDAĞ
3. Cemal ESEN
4. Varol ERSÖZ
5. Mehmet GÜLTEKİN

8. Gecekondu Tespit Komisyon Üyeleri

1. Mürsel AKPINAR
2. Abdülvahap DURLU
3. Ali TÜBEK
4. Cemal ESEN
5. Alper BARAN

9. Hukuk Komisyon Üyeleri

1. Murteza ARICA
2. Mürsel AKPINAR
3. Abdülvahap DURLU
4. Halil SERBEŞ
5. Ali TÜBEK

10. Yarımada Belediyeler Birliği Üyeleri**Asil**

1. Emre ATALAY
2. Hüseyin YILMAZ

Yedek

1. Mehmet PEKTAŞ
2. Muharrem ÖZKAN

11. Yerel Gündem 21 Kurul Üyeleri

1. Hüseyin AKDAĞ
2. Mürsel AKPINAR
3. Murteza ARICA
4. Hüseyin YILMAZ
5. Mükerrerem DEMİR

12. Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri**Asil**

1. Abdülvahap DURLU
2. Cemal ESEN
3. Mükerrerem DEMİR

Yedek

1. Abidin ARSLAN
2. Ali TÜBEK
3. Varol ERSÖZ

13. Esnaf Komisyon Üyeleri

1. Abdülvahap DURLU
2. Muharrem ÖZKAN
3. Mehmet PEKTAŞ
4. Varol ERSÖZ
5. Alper BARAN

14. Kent Konseyi Divan Katipliği Üyeleri

1. Deniz YASEMİN
2. Hacer TEOMAN
3. Ali YILDIZ

15. Kent Konseyi Yürütme Kurulu Üyeleri

1. Canan ÖZKAN
2. Mehmet GÜLTEKİN
3. Ali ARAS
4. Ali Rıza ÇAKMAK
5. Zehra KUÇUK

16. Burs ve Eğitim Komisyonu

1. Murteza ARICA
2. Mükerrerem DEMİR
3. Hüseyin AKDAĞ
4. Halil SERBEŞ
5. Ali TÜBEK



Rafet KORKUT
Limanreis Mahallesi
Muhtarı



Huseyin SERBEŞ
Çamtepe Mahallesi
Muhtarı



Mehmet SERT
Huzur Mahallesi
Muhtarı



Alaattin ARSLAN
Sahlevleri Mahallesi
Muhtarı



Hacer TEOMAN
Altuvler Mahallesi
Muhtarı



Ahmet ÇETİN
Yenikale Mahallesi
Muhtarı



İbrahim AKBABA
2. İnönü Mahallesi
Muhtarı



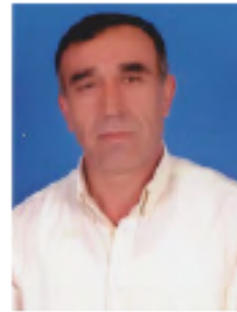
Sezgin KIRMACI
İsra Mahallesi
Muhtarı



İsmail KILIÇ
Atatürk Mahallesi
Muhtarı



İbrahim TÜRKSEVER
Narlı Mahallesi
Muhtarı



Ali ARAS
Çatalkaya Mahallesi
Muhtarı

**A. Ulvi DÜLGER**

Başkan Yardımcısı
İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü V.

**İsmail AY**

Mali Hizmetler Müdürü

**Melahat ASLAN**

Hukuk İşleri Müdürü

**Ahmet ERDOĞAN**

Zabıta Müdürü

**Sedat ALEY**

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü V.

**Yusuf ACAR**

Yazı İşleri Müdürü V.

**Okan ATAMAN**

Ruhsat ve Denetim
Müdürü V.

**Erkan KARASU**

Bilgi İşlem Müdürü

**Tünker GÖLDAŞ**

Sağlık İşleri Müdürü

**İktan BEDER**

Çevre Koruma ve
Kontrol Müdürü

**MUSTAFA ÖZKESKİN**

Temizlik İşleri / Park ve
Bahçeler Müdürü Müdürü V.

**MUSTAFA Ş. SAVRAN**

Fen İşleri Müdürü

**Emel BARAN**

Başkanlık Koordinatörü

**HASAN ÖZGÜR**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.



29 Mart 2009 "Yerel Seçimlerinde" Narlıdere'li seçmenlerimizin büyük desteğiyle bu onurlu göreve 3.cü kez seçildim. Yerel seçimlerde halkımızın %71'lik bir oy desteği Narlıdere'yi ilçeler bazında Türkiye rekoruna taşıdı. Seçimde ilçemiz 25 meclis üyeliğinin 23'ünü, 4 il genel meclis üyeliğinin 4'ünü de seçtirme başarısını gösterdi. Bu başarı; Belediye Başkanı, İl Genel Meclisi ve Belediye Meclis üyelerimiz, Muhtarlarımız, Narlıdere' de ki sivil toplum ve demokratik kitle örgütleriyle, belediye çalışanlarıyla ve en önemlisi halkın katılımıyla oluşan ortak aklın ve dayanışmanın başarısıdır.

Geçtiğimiz iki dönem içinde; ilçemiz için hayata geçirilen projeler: projelerdeki halkın katılımı ve halkın ekildiğini hissettiği çalışmaların ön planda olması, sivil toplum ve demokratik kitle kuruluşlarıyla tam bir uyumun sağlanması, mahallelerimizin gözü kulağı her şeyi olan muhtarlarımızın yerel yönetime ve hizmetlere katkı koyması, yine en önemlisi halkın içinde; iyi ve kötü gününde onlarla birlikte olma anlayışı bu başarıyı getirdi diye düşünüyorum.

1999-2009 yılları arasında Belediyemiz, kentin fiziksel yapısını değiştirecek projeler, gerçek anlamda tek uygulanan; Eski Dokuyu Yenileme, Kent dokusunu yenilemesiyle, İzmir'de ilk kapalı pazaryeriyle, çoğu kentlerde bile rastlamadığımız Kültür Merkeziyle, yine bu dönemde hayata geçirilen stadyum, kapalı salon ve yüzme havuzuyla, yeni belediye hizmet binasıyla, toplumun her kesiminin kentin ihtiyacı olan projelerin hayata geçirilmesini sağlamıştır.

Bu 10 yıllık süreç içinde yine halkımızın sosyal ve kültürel yaşamını sürdüreceği mekanlar, sosyal amaçlı çalışmalara öncelikli olarak önem verilmiştir.

İzmir'in en büyük Cemevi'nin yapılmasının yanında: Türkmen Alevilerinin yaşamlarını geçmişten bugüne yansıtan müzenin hayata geçirilmesi sağlanmıştır. Kadın Danışma ve Dayanışma Merkeziyle kadınlara yönelik en üst düzeyde titizlikle çalışmalar yapılmıştır. Toplumumuzun en hassas bölümü olan engellilere yönelik yerel yönetim tarafından yapılan ilk emek olan "Engelliler Merkezi" hayata geçirilmiştir. Tören alanları, meydanlar ve en önemlisi de park ve yeşil alan, mesire alanları yapımlarıyla standardın üstünde yeşil alana sahip bir ilçe olması konusunda büyük bir çaba gösterilmiştir.

Emekli örgütleriyle ve hemşehri dernekleriyle birlikte etkinlik yapma konusunda ortak çalışmalar yapılmış, bu kurumlara mekanlar sağlanmıştır. Narlıdere'de ki tüm okulların fiziki koşullarının iyileştirilmesi konusunda destek yanında, her okula güvenlik ve temizlik elemanı sağlanmıştır. 10 yıl içinde hatırlatmaya çalıştığımız yakdaşık 45 konu başlıklı sosyal ve kültürel içerikli, ilçemizin fiziki durumunda büyük bir dönüşüm sağlayan bu projelerin hayata geçirilmesiyle "Narlıdere" İzmir'de çekim merkezi olmuş, kentinin yerleşme konusunda tercih ettiği bir ilçe haline gelmiştir.

Amaçımız Narlıdere'yi 2009-2014 yılları arasındaki çalışmalarımızla, daha da modern, daha yaşanır, bir ilçe haline getirmek olacaktır.

2009-2014 yılları arasındaki bu üçüncü dönemin ilk yılında; bu beş yıl için planlanan projelerin hazırlıkdan yapılmış, stratejik planlarla bütçe planlamaları tamamlanmıştır.

Seçim beyannamemizde planladığımız, 5 yıllık projelerde bu bir yıllık icraat programlarında yapılan en önemli çalışmalar şöyle sayabiliriz;

1- İlçemizin can damarı olan Mithatpaşa Caddesi yenilenmesi ve kavşak düzenlemeleri için gerekli proje çalışmaları tamamlandı. İhale sürecine bağlandı.

2- Sahilevleri kıyı yoluna paralel 14 metrelik Levent Caddesinin açılması ve rekreasyon çalışmalarımıza başlamak için, İSÜ tarafından ayrı alanda yapılacak "güneybatı" kolektör revizyon çalışmalarını beklenmektedir.

3- 2. İnönü –Atatürk Mahallesi "Kent Dönüşümü Son Etap" revizyon çalışmaları ve planlamaları 2009 yılı içinde tamamlanmıştır.

4- Kent Yenileme Projesi içindeki "Beyaz Vadi "rekreasyon projesiyle ilgili çalışmalar Büyükşehir – Ege Üniversitesi Peyzaj Mimarlığı bölümüyle ortak olarak sürdürülmektedir.

5- Sokaklarımızı çağdaş kaplama tarzı olan parke taşı döşeme içi bu bir yıl içinde büyük bir hızla devam etmiş, önümüzdeki süreçte de aynı kararlılıkla devam edilecektir. Bir yıl içinde toplam 75.000 m² parketaşı döşenmiştir.

6- Düzene girmiş belediye hizmetleri yanında (çöp toplama, temizlik, park bahçeler, feni işleri, sağlık ve veterinerlik hizmetleri gibi) geçmişten bu yana yalıdaşık 2500 gencimize çocuğumuza yönelik sosyal, kültürel ve sportif çalışmalarımızı bu yılda büyük bir katılımıla devam ettirmişti.

Yeni sosyal çalışmalardan en önemlisi de "engelli vatandaşlarımızın velilerine yönelik Türkiye'de ilk defa uygulanan "Nartaneleri Akşam Bakım Merkezi" de son bir yılda hayata geçirilmiştir.

Bu önümüzdeki dört yıl içinde hedefimiz; bundan önce olduğu gibi bütün bu projeleri hayata geçirerek

**"DAHA MODERN
DAHA CAZİP
DAHA YAŞANIR**

BİR NARLIDERE'yi YARATMAK" olacaktır.

Sevgi ve Saygılarımla
Abdul BATOR
Mimar
Narlıdere Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	3
2- Öncüt Yapısı	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4- İnsan Kaynakları	5
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3- Mali Denetim Sonuçları	15
B- Performans Bilgileri	93
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	93
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	253
B- Zayıflıklar	253
C- Değerlendirme	253
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
Öneri ve Tedbirler	254
EKLER	
A-İç Kontrol Güvence Beyanı (Üst Yönetici)	
B-İç Kontrol Güvence Beyanı (Harcama Yetkilisi)	
C-Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı	

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

Hedeflerini ve önceliklerini iyi belirleyen ,kaynaklarını eşit ve sorumluluk bilinci içerisinde dağıtan, katılımcı ayrı zamanda kaliteli kentli hizmeti sunmak.

VİZYON:

İlçemizin öz kaynağı olan jeotermal enerjisiyle , sağlık ve spor kompleksleri oluşturarak, uygulanabilir kent dönüşüm projeleriyle larnir'i çağdaş bir turizm şehri haline getirmek.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Kanun

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

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkta ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürsü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

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 kanunların 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 hakları 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.

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 ayrı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) İşkele kurmak, kaldırmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılanları, 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 gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

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.

g) Yetkili organları kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarımlara onay vermek.

j) Belediye personelinin atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğı için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğı kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

1. Belediye Hizmet Binası
2. Atatürk Kültür Merkezi
3. Teknik Hizmetler Binası
4. Zabıta Hizmet Binası
5. Kapalı Pazaryeri
6. Sağlık İşleri Hizmet Binası
7. Güven Erkaya Spor Salonu
8. Kültürevi (Eski Cemevi)
9. Eski Belediye Hizmet Binası
10. Narlıdere Kültürevi

2- ÖRGÜT YAPISI**T.C. NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI**

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**Başkanlık**

2 adet Taşınabilir Bilgisayar
1 adet Masaüstü Bilgisayar
2 adet Lazer Yazıcı

Başkan Yardımcısı

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
2 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Zabıta İşleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
1 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Bilgi İşlem Müdürlüğü

4 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Hukuk İşleri Müdürlüğü

3 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Fen İşleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
7 adet Masaüstü Bilgisayar
3 adet Lazer Yazıcı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

3 adet Taşınabilir Bilgisayar
12 adet Masaüstü Bilgisayar
6 adet Lazer Yazıcı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
3 adet Masaüstü Bilgisayar
2 adet Lazer Yazıcı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

2 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Güvenlik

1 adet Masaüstü Bilgisayar

Çevre Koruma Müdürlüğü

1 adet Masaüstü Bilgisayar

Koordinatör

1 adet Masaüstü Bilgisayar

Yazı İşleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
4 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
5 adet Masaüstü Bilgisayar
3 adet Lazer Yazıcı

Mali Hizmetler Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
6 adet Masaüstü Bilgisayar
4 adet Lazer Yazıcı

Gelir ve Tahakkuk Alt Birimi

2 adet Taşınabilir Bilgisayar
9 adet Masaüstü Bilgisayar
9 adet Lazer Yazıcı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3 adet Taşınabilir Bilgisayar
7 adet Masaüstü Bilgisayar
6 adet Lazer Yazıcı

Sağlık İşleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
1 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Temizlik İşleri Müdürlüğü

1 adet Taşınabilir Bilgisayar
3 adet Masaüstü Bilgisayar
3 adet Lazer Yazıcı

Taşınır Kontrol Yetkilisi

1 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Kadın Danışma Merkezi

1 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

Ayniyat Saymanlığı

2 adet Masaüstü Bilgisayar
1 adet Lazer Yazıcı

TOPLAM

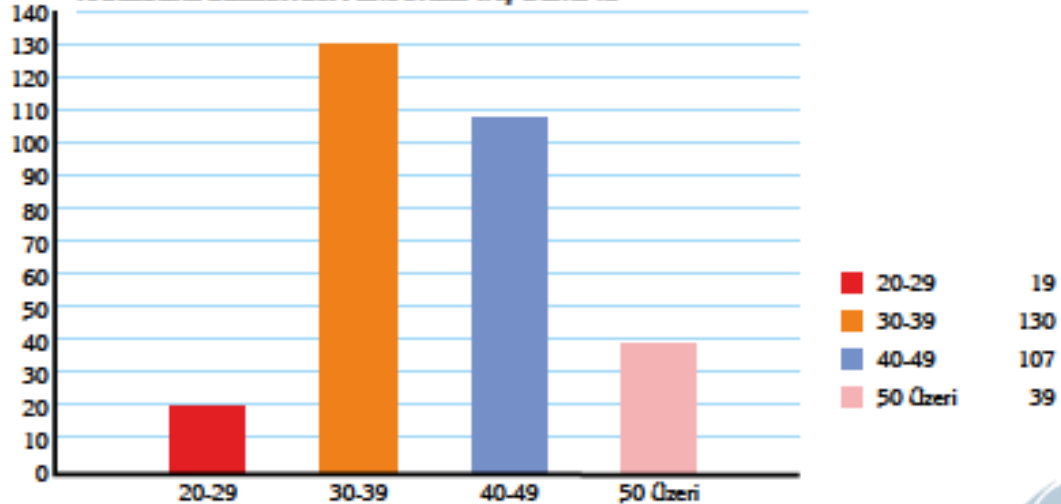
Masaüstü Bilgisayar	77
Yazıcı	48
HP5L Data Sunucu	1
Taşınabilir Bilgisayar	19

4- İNSAN KAYNAKLARI

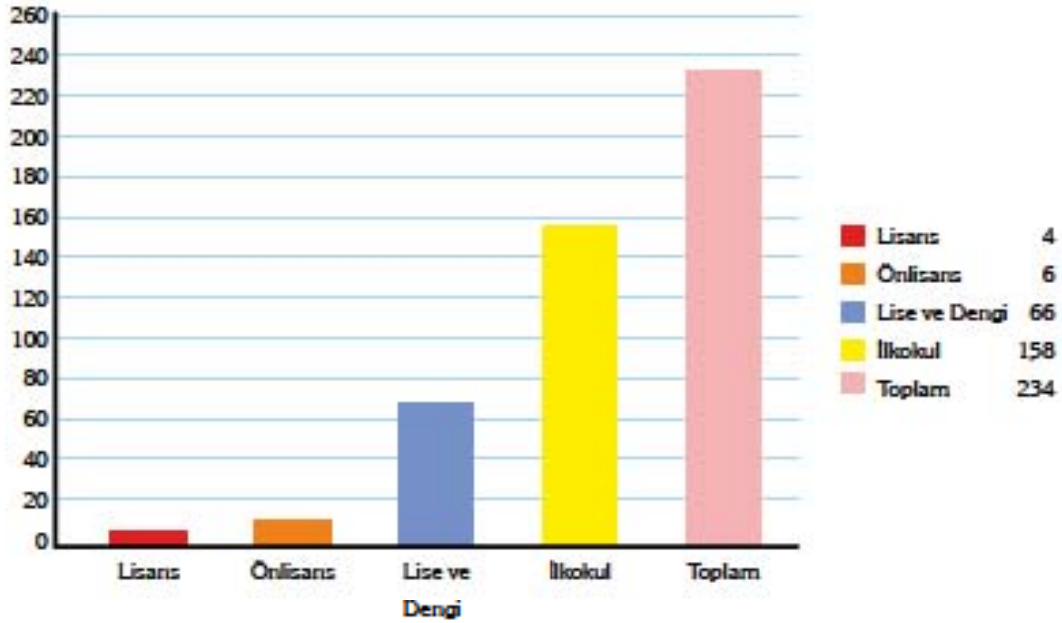
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	52	122	174
İŞÇİ	234	-	236
GEÇİCİ İŞÇİ	2	-	2
SÖZ. PERSONEL	8	-	7
TOPLAM	296	122	

BİRİM ADI	KADROLAR																			
	SHS		AHS		GİH (Zabta)		GİH (Memur)		YHS		THS (Memur)		S. İşçi		G. İşçi		HSAY		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
1 Başkanlık							1	5											1	5
2 Yazı İşleri Müdürlüğü							0	6											0	6
3 Ruhsat Denetim Müd.							1	3											1	3
4 İnsan Kay. ve Eğt. Müd.							1	5			0	2							1	7
5 Mali Hizmetler Müd.							12	16	1	0									13	16
6 Hukuk İşleri Müdürlüğü			1	1			2	2											3	3
7 Bilgi İşlem Müdürlüğü							2	4											2	4
8 Kültür ve Sos. İşler Müd.							2	5	0	1	0	1							2	7
9 Fen İşleri Müdürlüğü							1	5	0	1	3	9							4	15
10 Park ve Bahçeler Müd.							1	1											1	1
11 İmar ve Şehircilik Müd.							1	5			5	14							6	19
12 Temizlik İşleri Müdürlüğü							1	1											1	1
13 Zabıta Müdürlüğü							11	26											11	26
14 Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	6					1	2	1	1									5	9
15 Çevre Koruma Müdürlüğü							1	0											1	0
	3	6	1	1			38	86	2	3	8	26							52	122

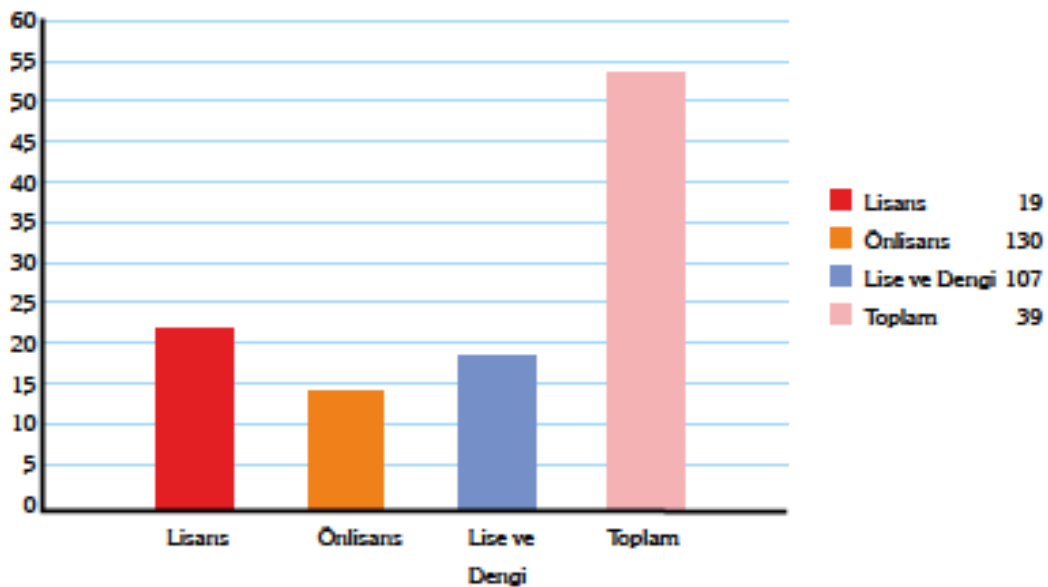
SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI		MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
86		234	-	234
SÜREKLİ İŞÇİ KADRO CETVELİ				
ÖNVAH KODU	ÖNVAHI	ADEDİ		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
10820	İşçi	37	-	37
24080	Temizlik İşçisi	39	-	39
25560	Usta	2	-	2
25700	Ustabaşı	1	-	1
17840	Operatör	1	-	1
26320	Yığıcı	1	-	1
22580	Şoför	9	-	9
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
10820	İşçi	66	-	66
24080	Temizlik İşçisi	-	-	-
25560	Usta	2	-	2
25700	Ustabaşı	-	-	-
17840	Operatör	2	-	2
26320	Yığıcı	-	-	-
22580	Şoför	7	-	7
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
10820	İşçi	66	-	66
24080	Temizlik İşçisi	-	-	-
25560	Usta	1	-	1
25700	Ustabaşı	-	-	-
17840	Operatör	-	-	-
26320	Yığıcı	-	-	-
22580	Şoför	-	-	-

NARLIDERE BELEDİYESİ PERSONELİ YAŞ DURUMU


NARLIDERE BELEDİYESİ İŞÇİ PERSONEL TAHSİL DURUMU



NARLIDERE BELEDİYESİ MEMUR PERSONEL TAHSİL DURUMU



5- SINILAN HİZMETLER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

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. Düzenleme sahalanının belirlenmesi. Belediyemiz mülkiyetlerinin envanterinin düzenli olarak tutulması. Coğrafi Bilgi Sisteminin alt yapı hazırlıkdan. 3194 sayılı kanununun 16. ve 18. maddelerine göre yapılan parselasyon planlarını kontrol işlemleri ve onayı. Belediyemizde 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 vizesi. Ruhsat alarak inşaata başlamış yapılara yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli evrak tanzimi ve zemin kontrolleri. Yapı denetim kuruluşları ile Belediye arasındaki iş ve işlemlerin denetlenmesi, kontrolü ve hak edişlerin onaylanması.Yapı kullanma izni belgesi tanzimi.

GECEKONDU VE SOSYAL KONUT HİZMETLERİ

2981-3290 ve 775 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.

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. Okulların boya badana ve tamirat işleri, molozların toplanması ,tehlike ve kaçak yapıların yıkılmalarını 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.

PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ

Belediyemiz sınırları dahilinde imar planlarına göre yeni parkların yapılması, mevcut parkların sulama, budama, ekim-dikim, işlerinin yapılması. Çocuk oyun alanları oluşturma, rekreasyon (eğlendirilen) alanlarının projelerinin yapılması ve uygulamaya konulması işlerinin yapılması.

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. Maddî olanaktan yetersiz ilçemiz ilk ve ortaöğretim okullarında okuyan öğrencilere halk eğitim merkezi işbirliği ile ücretsiz kurslar düzenler. İlk ve ortaöğretim kurumlarında okuyan öğrencilere kütüphane hizmeti

BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ

Belediye ile basın kuruluşları arasında haber alışını sağlar. Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal gazetelerde ve televizyonlarda 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. Her türlü etkinlik ve toplantılarda ilgili birimlere

DESTEK HİZMETLERİ

4734 sayılı kamu ihale 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

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

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 Ayrıca Narlıdere ikamet etmekte olup yükseköğrenim eğitimi görmekte olan öğrencilere burs vermek.

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 yada yaptırmaktır.

Çevre koruma çalışmalarında toplum sağlığını ilgilendiren konularda ödün vermeden çalışmak belediye olarak geçeköndü bölgelerinin imara açılması ile ilgili toplu konut- toplu ısıtma ortamını sağlayarak bu bölgelerde atık maddeler (naylon vb.) yakılmasını önlemek, Ayrıca ilçe içinde dağıtık çalışarak çevre ve güürlü kirliliğine yol açan küçük esnafın ayı çatı altında toplayacak ve son aşamaya gelmiş olan küçük esnaf sitesinin gerçekteşmesini 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 2005/9207 karar sayılı iş yeri Açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği ilçe Sınırları içinde faaliyette bulunan Sıhhi 2. ve 3. Sınıf-Gayri Sıhhi Müessese ve Ümumi Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.

Sıhhi işyerlerinin iş yeri açma çalışma ruhsatları ayı 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 Ümumi Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerleri Ruhsatları komisyonca incelendikten sonra iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

Tanın 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 İşçileri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 13.03.2005 gün B. 05. 1. EQM. 0. 11. 04. 05. 184-76-2005/93 sayılı genelgesi gereği; Emniyetçe tespit edilip bildirilmesi halinde idari Para Cezası karar alınması için Başkanlık Makamınca Encümen'e havale edilerek Encümenca idari para cezası karar alınması sağlanır.

Ruhsatsız olarak faaliyette bulunan iş yerlerinin Ruhsat almaları sağlanır, Ruhsat almamayı alışkanlık haline getirenlere, iş yerlerine ruhsat alınmaya kadar süresiz işyeri kapatma kararı uygulanır.

Ekmeğe satan Bakkal ve Marketlerin talepleri halinde Zabıta Müdürlüğünün tetkikinden sonra Ekmeğe Satış Ruhsatı verilir.

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 performansı 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.

KADIN DANIŞMA HİZMETLERİ

Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuru alan 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 Psikologumuz ile Merkezimizde ihtiyaç duyan kadınlara psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir.

TEMİZLİK HİZMETLERİ

Tüm katı atıktan toplanarak, mahalleler arası sokaklarımız rutin aralıklarla periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir. Toplanan tüm katı atıklar Büyükşehir Belediyesine ait çöp deponi alanına nakdetmektedir.

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 göstermektedir.

Haftalık kurulan semt pazarlarının Pazar sonrası Pazar yerinin temizlenmesi ve yıkınması sağlanarak, kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fosseptik çekimi hizmeti vermektedir.

Belediyemiz sınırları içerisinde özellikle Ana Caddesi ve merkezi nokta yerlerde bulunan eski ve kullanılamaz durumda olan konteynerleri yenileyerek eksik görülen sokak ve caddelerde konteyner sayılarının artırılması sağlamak Ayrıca İlaçlama makinesi ile haşere ve sivrisineklerle mücadele işlemleri Büyükşehir Belediyemiz ile organize içerisinde yürütmektedir.

HUKUK HİZMETLERİ

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, Kararın, Tüzük ve Yönetmelikler ile İdari ve Hukuki Mevzuat çerçevesinde verilmektedir.

ZABITA HİZMETLERİ

Beldenin ve belde halkının sağlık, huzur ve düzenini sağlamak, ayrıca yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, işlenecek Belediye suçlarını önlemek veya önleyecek tedbirleri almak, ayrıca işlenen Belediye suçlarını takip etmektir.

SAĞLIK HİZMETLERİ

Belediyemizde çalışan memurların, Emekli Sandığı'na bağlı hastaların, yoksul hastaların, işe girecek olan olanların, sporcuların muayenesi, pansuman ve enjeksiyonlarını yapar. Cenaze ve defin işlemleri, estaf denetimleri ve periyodik sağlık muayenelerini yapar. Üniversite ve hastanelerin de katkıları ile sağlık taramaları yapar. Konferans ve seminerlerle halkı bilgilendirir.

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Belediye birimlerinin her türlü bilgisayar ve çevre ürünlerinin bakım-onarımının yapılmasını sağlamak. Ayrıca birimlerimiz tarafından kullanılmakta olan yazılımlarla ilgili gerekli sözleşme ve güncelleştirmelerini sağlamaktır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

BELEDİYE ORGANLARI

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

25 ÜYE

5 ÜYE

YÖNETİM

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

MÜDÜRLER

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin iç kontrol sistemi, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Harcama Yetkilileri, Mali Hizmetler Birimi ile her yıl Ocak ayında Belediyemiz Meclisi tarafından gizli oyla seçilen 5 Denetim Komisyonu Üyesi tarafından yürütülmektedir.

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1: Narlıdere sınırları içerisinde çağdaş kent için yer alan sokakların alt ve üst yapı çalışmalarını tamamlamak.

Hedef 1 Tüm sokakları çağdaş bir kent görüntüsüne ulaştırmak için kentli yaşamına uygun şekilde düzenleme faaliyetlerinde bulunmak.

Hedef 2 Tüm sokaklarda engellilere yönelik tedbirler almak ve düzenlemeler yapmak.

AMAÇ 2: Narlıdere sınırları içerisinde eğlendirilen (rekreasyon), piknik alanları oluşturmak

Hedef 1 Yeni eğlendirilen (rekreasyon), piknik, park ve yeşil alanlar oluşturmak.

Hedef 2 Mevcut eğlendirilen (rekreasyon), piknik, park ve yeşil alanlarına alt/üst yapı düzenleme çalışmaları yapmak.

AMAÇ 3: Kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek ve uygulamak.

Hedef 1 Kentsel dönüşüm alanları projelerini üretmek ve kentsel dönüşüm faaliyetlerini uygulamak.

AMAÇ 4: Belediye hizmetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek amacıyla araç parklarının yenilenmesini sağlamak

Hedef 1 Fen İşleri ve Park Bahçeler ile ilgili çalışmalarında etkinlik, verimlilik ve tasarruf sağlamak amacıyla araç alımı

Hedef 2 Temizlik hizmetlerinde Narlıdere'nin yeni yerleşim bölgesi ihtiyaçlarını karşılamak, çalışmalarında etkinlik, verimlilik ve tasarruf sağlamak amacıyla araç alımı

AMAÇ 5: Narlıdere ilçe sınırları içinde deprem ve doğal afet bilincinin geliştirilmesi, yapılarda güvenlik konusunda bilgilendirme çalışmaları yapmak.

Hedef 1 İlçede deprem konulu paneller düzenleyerek deprem ve doğal afetlere karşı yapı güvenliği konusunda bilgilendirme çalışması yapmak.

AMAÇ 6: Katılımcı, şeffaf bir yerel yönetim anlayışını geliştirmek için çalışmalar yapmak.

Hedef 1 Kent konseyi çalışmalarında etkinlik sağlamak.

AMAÇ 7: Narlıdere ilçe sınırları içerisinde bulunan okulların bakımlı, temiz ve güvenlik içinde eğitim öğretim almasına destek vermek.	
Hedef 1	İlçedeki Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların temizlik ihtiyaçlarına destek vererek, çocuklarımızın daha temiz ve hijyenik ortamlarda eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmesine destek olmak.
Hedef 2	: İlçedeki Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların güvenlik ihtiyaçlarına destek vererek, çocuklarımızın daha güvenli ortamlarda eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmesine destek olmak.
Hedef 3	İlçedeki Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların boyanması, bakımı ve onarımı gibi ihtiyaçlarına destek vererek, çocuklarımızın daha bakımlı, temiz ve hijyenik ortamlarda eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmesine destek olmak.

AMAÇ 8: Belediye personelinin daha verimli çalışmasını sağlamak için eğitim çalışmalarını yapmak.	
Hedef 1	Personel bilgilendirme ve eğitim çalışmalarında etkinlik sağlamak.

AMAÇ 9: Engelli vatandaşlarımıza yönelik etkin hizmetler sunmak	
Hedef 1	Engelli vatandaşlarımız için geçici yataklı rehabilitasyon tesisi yapmak.

AMAÇ 10: Narlıdere sınırları içerisinde hayvan sağlığı güvencesi altına alınması,	
Hedef 1	Hayvan refahının sağlanması hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek hayvanların sağlık durumları beraber halk ve çevre sağlığını korumasını sağlamak.

AMAÇ 11: Çevre ve doğanın korunması	
Hedef 1	Hava,yer altı-yerüstü su kaynakları, toprak, gürültü, elektromanyetik kirlilik; İçimizdeki deniz,orman yapısının doğal halinin korunmasını sağlamak;bahsi geçen konularla ilgili bozulan doğal yapının düzeltilmesini temin edecek önlemler almak.

AMAÇ 12: Toplumda korunmaya,bakıma ve yardıma muhtaç tüm birey ve gruplara ihtiyaç temelli ve toplum destekli hizmet sunmak, birey ve grupları tek taraflı bağımlılıktan kurtararak kendi öz kaynaklarını ve potansiyellerini kullanmalarını sağlamak.

Hedef 1	Kadınların ve engellilerin etkinlik alanlarının genişletilmesi. Eğitim istihdam, sağlık, hukuk vb alanlarda eşit fırsat ve olanaklardan yararlanmalarını sağlamak.
Hedef 2	Hobi, sanat ve spor kursları düzenlemek
Hedef 2	Narlıdere ilçesinde okullara devam eden öğrenciler ile Narlıdere ilçesindeki okullardan mezun olup herhangi bir yüksek öğretime devam edemeyen gençlere kurslar açmak.

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- 1) Sivil Toplum Örgütleri, Muhtarlar, Dernekler, Kamu ve özel kuruluşların belediye tarafından alınacak kararlara katılımını sağlamak.
- 2) Belediye iş ve işlemlerini tüm vatandaşlarca saydam bir şekilde denetlenmesini sağlamak.
- 3) Sürdürülebilir bir bütçe planlaması yaparak , belediye hizmetlerinin eşit paylaşımını sağlamak.
- 4) Bilgi çağına geçmenin verdiği önemle tüm belediyecilik hizmetlerini bilgisayar ortamında vermek ve e-belediyecilik uygulamalarını başlatmak.
- 5) Alt ve üst yapısı tamamlanmış kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkararak bir Narlıdere oluşturmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

a- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

b- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Mizan Cetveli
2. Bilanço
3. Faaliyet Sonuçları Tablosu
4. Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
5. İç Borç Değişim Tablosu
7. Dış Borç Değişim Tablosu
8. Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
9. Giderlerin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu
10. Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu
11. Giderlerin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
12. Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
13. Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu
14. Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma
15. Bütçe Gider ve Ödenekler Tablosu

MİZAN CETVELİ



KAPANIŞ MİZANI

Kararın Adı : Karadere Belediye Başkanlığı

Muhasebe Biriminin Adı : Muhasebe Hizmetleri

Sayfa No : 11

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Banka Hesabı	14.355.932,78	13.694.254,09	661.678,70	0,00
103	Yatırım Çekirtili Ve Gözetimle Emredil Hesabı (-)	13.694.254,09	13.694.254,09	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarının Alacakları Hesabı	1.304.071,87	1.003.485,43	300.586,38	0,00
120	Zatlılardan Alacaklar Hesabı	25.276.276,54	16.291.124,74	3.885.151,80	0,00
121	Zatlılardan Teslim Alacakları Hesabı	2.531.296,84	830.284,71	1.699.811,48	0,00
122	Zatlılardan Teslim Ve Tahsil Alacakları Hesabı	311.824,83	14.012,30	297.812,11	0,00
132	Kurumca Yatırım Borçlarından Alacakları Hesabı	66.750,00	0,00	66.750,00	0,00
140	Yatırımları Alacakları Hesabı	7.602,40	7.602,40	0,00	0,00
150	İk Madde Ve Malzeme Hesabı	1.151.704,58	1.118.529,44	33.205,14	0,00
160	İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	98.984,09	98.984,09	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	6.966,00	6.966,00	0,00	0,00
162	Diğer İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	64.000,00	0,00	64.000,00	0,00
180	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	4.214.466,24	0,00	4.214.466,24	0,00
191	Ödenecek Katma Değer Vergisi Hesabı	739.267,10	739.267,10	0,00	0,00
200	Zatlılardan Alacakları Hesabı	399.121,00	66.121,48	310.999,54	0,00
222	Zatlılardan Teslim Ve Tahsil Alacakları Hesabı	2.729,00	0,00	2.729,00	0,00
240	Mal Kuruluşları Yatırım Borçları Hesabı	1.813.364,07	0,00	1.813.364,07	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırım Borçları Hesabı	719.200,00	100.000,00	619.200,00	0,00
250	Arazi Ve Araçlar Hesabı	1.482.910,00	801.248,00	681.662,00	0,00
251	Yerleşik Ve Yerleşik Olunmayan Hesabı	706.505.766,34	0,00	706.505.766,34	0,00
252	Özellik Hesabı	16.194.160,40	741.500,00	15.422.660,40	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	289.916,53	0,00	289.916,53	0,00
254	Yapılar Hesabı	478.916,30	0,00	478.916,30	0,00
265	Dahilî borçlar Hesabı	1.692.208,44	21.049,80	1.481.179,61	0,00
297	Birlikli Kurumlar Hesabı (-)	0,00	3.223.523,33	0,00	3.223.523,33
298	Yapılacak Çam Yatırımları Hesabı	1.344.014,70	0,00	1.344.014,70	0,00
299	Tatiller Hesabı	44.340,00	0,00	44.340,00	0,00
299	Birlikli Kurumlar Hesabı (-)	0,00	9.096,10	0,00	9.096,10
300	Banka Kredileri Hesabı	97.578,71	624.686,61	0,00	507.107,90
303	Kamu Menkul Değerli Malların Borçları Hesabı	0,00	2.918.889,51	0,00	2.918.889,51
320	Diğer Finansmanları Hesabı	5.475.223,43	7.044.345,07	0,00	1.626.121,64
330	Müserref Depozito Ve Yatırımlar Hesabı	46.440,00	66.647,00	0,00	43.227,00
333	Finansmanları Hesabı	259.391,30	573.290,30	0,00	314.213,30
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.050.742,62	3.032.303,29	0,00	1.981.560,67
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesirleri Hesabı	5.366.360,59	11.941.156,29	0,00	6.574.774,30
362	Fonlar Ve Diğer Kamu Menkul Değerli Malların Tahvilatı Hesabı	21.907,60	273.889,61	0,00	251.881,01
363	Kamu Menkul Değerli Malların Hesabı	426.932,43	610.797,73	0,00	183.865,30
368	Yatırım Geyiği, İstisnaları Ve Yatırım Geyiği Vergi Ve Di	274.876,71	1.747.882,70	0,00	1.473.011,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	35.356,70	35.356,70	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	0,00	2.464.194,10	0,00	2.464.194,10
500	Mal Değer Hesabı	3.371.706,11	625.962.014,10	0,00	622.590.308,01
570	Değerli Yıllar Okunmuş Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	2.448.519,82	0,00	2.448.519,82
580	Değerli Yıllar Okunmuş Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	48.296.713,68	0,00	48.296.713,68	0,00
581	Müserref Okunmuş Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	5.351.902,30	4.291.164,20	1.060.738,10	0,00
600	Gelirler Hesabı	16.321.879,30	16.321.879,30	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	16.488.146,42	16.488.146,42	0,00	0,00
600	Faaliyet Sonuçları Hesabı	16.488.146,42	16.488.146,42	0,00	0,00
600	Diğer Gelirler Hesabı	14.775.108,77	14.775.108,77	0,00	0,00
600	Zatlı Yararına Hesabı	14.775.108,77	14.775.108,77	0,00	0,00
670	Diğer Gelirlerden İstisna ve İstisna Hesabı	29.522,84	29.522,84	0,00	0,00
690	Diğer Gelirleri Hesabı	17.685.297,73	17.685.297,73	0,00	0,00
695	Diğer Yararına Hesapları	17.685.297,73	17.685.297,73	0,00	0,00
695	Diğer Uygulanmış Sonuçları Hesabı	32.440.407,44	32.440.407,44	0,00	0,00
900	Gönderilecek Diğer Ödemeleri Hesabı	24.406.855,00	24.406.855,00	0,00	0,00
901	Diğer Ödemeleri Hesabı	31.148.412,20	31.148.412,20	0,00	0,00
905	Ödenecek Gelirler Hesabı	17.685.297,73	17.685.297,73	0,00	0,00
910	Tenkit Maddeleri Hesabı	632.874,68	298.497,18	334.417,47	0,00
911	Tenkit Maddeleri Ücretleri Hesabı	298.497,18	632.874,68	0,00	334.417,47
920	Diğer Tahsilatları Hesabı	4.191.687,60	4.191.687,60	0,00	0,00
921	Diğer Tahsilatları Karşılığı Hesabı	4.138.161,02	4.138.161,02	0,00	0,00
	TOPLAM	1.146.160.887,32	1.146.160.887,32	847.227.619,21	847.227.619,21

Düzenleyen

Ad Soyadı

Tarih

İmza

Muhasebe Yetkilisi

Ad Soyadı

Tarih

İmza

Muhasebe Yetkilisi

Ad Soyadı

Tarih

İmza

İSMAİL AY

31.12.2009

BİLANÇO

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Yerleşim Bölgesi	2009 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU				GELİRİN YÜRÜ	2007	2008	2009
	Yerleşim Bölgesi	2007	2008	2009				
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Borç Değişim Tablosu
2009 Yılı

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				İç Borcun Niteliği	2007	2008	2009
	I	II	III	IV				
300					Banka Kredileri Hesabı	691.092,93	624.686,61	567.107,90
300	01				İller Bankasından Alınan Krediler	691.092,93	624.686,61	567.107,90
300	02				Diğer Bankalardan Alınan Krediler	0,00	0,00	0,00
303					Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	2.919.869,51	2.919.869,51	2.919.869,51
303	01				Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelere Borçlar	0,00	0,00	0,00
303	03				Özel Bütçe Kapsamındaki Diğer İdarelere Borçlar	0,00	0,00	0,00
303	04				Düzenleyici Ve Denetleyici Kurumlara Borçlar	0,00	0,00	0,00
303	05				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	0,00	0,00	0,00
303	06				Mahalli İdarelere Borçlar	2.919.869,51	2.919.869,51	2.919.869,51
303	06	1			İl Özel İdareleri	0,00	0,00	0,00
303	06	2			Büyükşehir Belediyeleri	2.919.869,51	2.919.869,51	2.919.869,51
303	06	3			Diğer Belediyeler	0,00	0,00	0,00
303	06	4			Mahalli İdare Birlikleri	0,00	0,00	0,00
303	06	5			Belediyeye Bağlı Kuruluş Ve Şirketler	0,00	0,00	0,00
303	99				Diğer Borçlar	0,00	0,00	0,00
304					Carli Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
304	01				Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
304	01	1			Ulusal Para Cinsinden Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
304	01	2			Döviz Cinsinden Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
304	01	3			Döviz Endekslili Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
309					Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
400					Banka Kredileri Hesabı	1.986.653,84	1.986.653,84	2.464.199,15
400	01				İller Bankasından Alınan Krediler	1.983.710,30	1.983.710,30	2.461.255,61
400	02				Diğer Bankalardan Alınan Krediler	2.943,54	2.943,54	2.943,54
403					Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
403	01				Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelere Borçlar	0,00	0,00	0,00
403	03				Özel Bütçe Kapsamındaki Diğer İdarelere Borçlar	0,00	0,00	0,00
403	04				Düzenleyici Ve Denetleyici Kurumlara Borçlar	0,00	0,00	0,00
403	05				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	0,00	0,00	0,00
403	06				Mahalli İdarelere Borçlar	0,00	0,00	0,00
403	06	1			İl Özel İdareleri	0,00	0,00	0,00
403	06	2			Büyükşehir Belediyeleri	0,00	0,00	0,00
403	06	3			Diğer Belediyeler	0,00	0,00	0,00
403	06	4			Mahalli İdare Birlikleri	0,00	0,00	0,00
403	06	5			Belediyeye Bağlı Kuruluş Ve Şirketler	0,00	0,00	0,00
403	99				Diğer Borçlar	0,00	0,00	0,00
404					Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
404	01				Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
404	01	1			Ulusal Para Cinsinden Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
404	01	2			Döviz Cinsinden Nakit İmkani Sağlayan Tahviller	0,00	0,00	0,00
Toplam :						5.597.616,28	5.531.209,96	5.951.176,56

Sayfa : 1 / 2 (Örnek82)

DIŞ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2007	2008	2009
	I	II	III	IV				
600					Gelirler Hesabı	15.745.295,13	14.716.207,52	15.397.414,12
600	01				Vergi Gelirleri	6.649.523,83	5.952.588,34	6.711.980,18
600	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.351.004,61	3.616.237,29	4.890.204,31
600	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	4.351.004,61	3.616.237,29	4.890.204,31
600	01	2	9	51	Bina Vergisi	2.266.875,33	1.978.333,89	2.679.337,52
600	01	2	9	52	Arsa Vergisi	1.990.893,32	1.550.739,01	2.092.361,99
600	01	2	9	53	Arazî Vergisi	4.272,68	2.885,68	2.594,02
600	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	88.893,28	84.298,71	115.940,78
600	01	3			Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	779.744,41	1.083.516,11	241.559,10
600	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	645.213,47	875.955,52	54.470,70
600	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	66.219,63	56.893,52	54.470,70
600	01	3	2	52	Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	578.993,84	819.062,00	0,00
600	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	134.530,94	207.560,59	187.088,40
600	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	104.076,78	149.249,56	127.510,61
600	01	3	9	53	İlan Ve Reklam Vergisi	30.454,16	58.311,03	59.577,79
600	01	6			Harçlar	1.518.774,81	1.252.832,94	1.580.196,77
600	01	6	9		Diğer Harçlar	1.518.774,81	1.252.832,94	1.580.196,77
600	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	357.392,56	220.009,75	316.373,40
600	01	6	9	53	İşgal Harcı	39.706,20	42.545,00	47.193,38
600	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	6.366,41	7.299,75	8.960,50
600	01	6	9	56	Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	205,50	0,00	0,00
600	01	6	9	57	Taahhüt Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2.420,00	1.045,00	1.130,00
600	01	6	9	58	Tellatlik Harcı	57,00	1.228,00	2.281,00
600	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	256.299,45	52.870,79	161.699,50
600	01	6	9	99	Diğer Harçlar	856.327,69	927.834,65	1.042.558,99
600	03				Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	758.319,56	877.433,75	385.645,12
600	03	1			Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	268.344,45	793.308,40	147.424,04
600	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	165.384,69	714.368,40	88.294,04
600	03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	39.945,94	52.404,40	38.890,04
600	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	125.438,75	661.964,00	49.374,00
600	03	1	2		Hizmet Gelirleri	102.959,78	78.940,00	59.160,00
600	03	1	2	11	İlan Ve Reklam Gelirleri	55,00	0,00	0,00
600	03	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	0,00	0,00	360,00
600	03	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	3.015,00	3.375,00	3.245,00
600	03	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	130,00
600	03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	71.464,78	40.540,00	23.185,00
600	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	28.425,00	35.025,00	32.240,00
600	03	6			Kira Gelirleri	489.975,11	84.125,35	238.221,08
600	03	6	1		Tapınmaz Kiralan	484.047,81	77.723,95	230.983,57
600	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	4.525,00	3.000,00	2.580,00
Toplam :						6.922.393,28	6.748.894,74	6.861.964,22

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2007	2008	2008
	I	II	III	IV				
800	03	6	1	05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	720,00	1.085,00	500,00
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	478.802,81	73.638,95	227.903,57
800	03	6	2		Taşınır Kiralan	5.927,30	6.401,40	7.237,51
800	03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	5.927,30	6.401,40	7.237,51
800	04				Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	16.992,00	136.981,70	0,00
800	04	4			Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	0,00	136.981,70	0,00
800	04	4	1		Carl	0,00	110.084,75	0,00
800	04	4	1	01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	105.000,00	0,00
800	04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	5.084,75	0,00
800	04	4	2		Sermaye	0,00	26.896,95	0,00
800	04	4	2	02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	26.896,95	0,00
800	04	5			Proje Yardımları	16.992,00	0,00	0,00
800	04	5	1		Carl	16.992,00	0,00	0,00
800	04	5	1	05	Mahallî İdarelerden Alınan Proje Yardımları	16.992,00	0,00	0,00
800	05				Diğer Gelirler	8.320.459,74	7.749.205,73	8.299.808,82
800	05	1			Faiz Gelirleri	479.214,41	919.045,09	858.657,03
800	05	1	8		Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	448.791,99	907.989,25	858.618,28
800	05	1	8	01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	448.791,99	907.989,25	858.618,28
800	05	1	9		Diğer Faizler	30.422,42	11.055,84	38,75
800	05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	24,90
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	30.422,42	921,75	13,85
800	05	1	9	99	Diğer Faizler	0,00	10.134,09	0,00
800	05	2			Kişî Ve Kurumlardan Alınan Paylar	6.334.344,11	6.433.104,82	6.128.850,75
800	05	2	2		Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	4.255.940,60	4.890.281,92	4.746.009,44
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	3.979.585,22	4.655.371,93	4.453.538,97
800	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	276.355,38	234.909,99	292.470,47
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.346.238,70	1.179.214,98	1.374.546,36
800	05	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	4.112,50	0,00	0,00
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.342.126,20	1.179.214,98	1.374.546,36
800	05	2	8		Mahallî İdarelere Alt Paylar	699.044,18	347.174,53	6.205,95
800	05	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	73,11
800	05	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe Ve İlî Kaderme Belediyeleri Paylar	0,00	392,53	430,07
800	05	2	8	99	Mahallî İdarelere Alt Diğer Paylar	699.044,18	346.782,00	5.702,77
800	05	2	9		Diğer Paylar	33.120,63	16.433,39	2.089,00
800	05	2	9	01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	2.089,00
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	33.120,63	16.433,39	0,00
800	05	3			Para Cezaları	1.327.885,04	310.707,15	1.194.849,34
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	361.647,62	30.256,64	210.499,00
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	361.647,62	30.256,64	210.499,00
800	05	3	4		Vergi Cezaları	965.882,45	279.526,68	979.699,78
Toplam :						14.600.041,53	14.349.408,34	14.295.612,08

GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutan	2008 Yılı Tutan	2009 Yılı Tutan
I	II	III	IV				
				I- FAALİYET GİDERLERİ			
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.654.901,48	6.679.493,04	3.916.849,22
01	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve N	846.204,97	4.486.863,41	1.117.454,82
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	548.247,84	722.381,26	510.163,66
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	297.957,13	3.764.282,16	607.291,16
01	3			Genel Hizmetler	1.298.168,82	1.818.458,16	2.528.631,86
01	3	1		Genel personel hizmetleri	126.086,45	114.106,61	168.172,79
01	3	9		Diğer genel hizmetler	1.173.084,37	1.704.353,56	2.360.459,07
01	5			Borç Yönetimi Hizmetleri	19.416,79	0,00	0,00
01	5	0		Borç yönetimi hizmetleri	19.416,79	0,00	0,00
01	6			Genel Nitelikli Transferlere İlgilin Hizmetler	490.109,90	374.370,47	270.762,64
01	6	0		Genel nitelikli transferlere ilişkin hizmetler	490.109,90	374.370,47	270.762,64
02				SAVUNMA HİZMETLERİ	939,70	1.236,00	0,00
02	2			Sivil Savunma Hizmetleri	939,70	1.236,00	0,00
02	2	0		Sivil savunma hizmetleri	939,70	1.236,00	0,00
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	627.430,26	737.085,74	851.509,69
03	1			Güvenlik Hizmetleri	300.922,72	363.234,28	406.991,84
03	1	4		Kurumsal güvenlik hizmetleri	300.922,72	363.234,28	406.991,84
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve G	326.507,54	373.851,46	444.517,85
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve gü	326.507,54	373.851,46	444.517,85
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	3.270.360,07	3.975.849,30	4.021.658,62
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	22.899,07	26.201,67	27.949,73
04	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve hizmetler	22.899,07	26.201,67	27.949,73
04	2			Tarım, Ormancılık, Balıkçılık ve Avcılık Hizm	8.470,07	13.980,97	27.951,49
04	2	1		Tarım hizmetleri	8.470,07	13.980,97	27.951,49
04	4			Madencilik, İmalat ve İnşaat Hizmetleri	0,00	61.038,88	0,00
04	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	0,00	61.038,88	0,00
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	3.238.990,93	3.874.627,78	3.965.757,40
04	5	1		Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	3.238.990,93	3.874.627,78	3.965.757,40
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.937.521,75	3.674.020,28	3.770.254,34
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	2.908.738,64	3.637.189,39	3.728.445,50
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	2.908.738,64	3.637.189,39	3.728.445,50
05	3			Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri	28.782,11	36.830,89	41.808,84
05	3	0		Kirliliğin azaltılması hizmetleri	28.782,11	36.830,89	41.808,84
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	224.619,22	311.374,29	471.657,12
06	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	0,00	40.000,00	0,00
06	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	0,00	40.000,00	0,00
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	224.619,22	271.374,29	471.657,12
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	224.619,22	271.374,29	471.657,12
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	192.452,33	274.387,66	299.410,12

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
07	1			Tıbbi Ürünler, Cihaz ve Ekipmanlara İlişkin İş	52.522,50	105.143,00	90.711,08
07	1	1		İlaç ve ilaç benzeri ürünlerin temini hizmetleri	51.911,70	103.565,96	85.553,78
07	1	3		Terapik alet ve araç hizmetleri	610,80	1.577,04	5.157,30
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	139.929,83	169.254,66	168.699,04
07	2	1		Genel poliklinikler	139.929,83	169.254,66	168.699,04
08				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.353.686,58	3.323.909,43	3.196.809,31
08	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri	2.157.522,89	2.693.643,31	2.714.915,05
08	1	0		Dinlenme ve spor hizmetleri	2.157.522,89	2.693.643,31	2.714.915,05
08	2			Kültür Hizmetleri	196.163,69	630.266,12	481.894,26
08	2	0		Kültür hizmetleri	196.163,69	630.266,12	481.894,26
				GİDERLER TOPLAMI (A)	12.261.811,39	18.977.365,74	16.486.148,42
				II- MALİ OLMAYAN DURAN VARLIK EDİNİMLERİ			
				Arazi Ve Arsalar Hesabı	1.092.286,00	1.092.286,00	691.662,00
01				Araziler	1.063.275,00	1.063.275,00	662.651,00
01	1			Tarla	1.063.275,00	1.063.275,00	662.651,00
02				Arsalar	29.011,00	29.011,00	29.011,00
				Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	871.962.351,04	786.505.768,58	786.505.768,58
01				Boru Hatları	0,00	69.856,10	69.856,10
02				Enerji Nakil Hatları	131.897,18	170.323,49	170.323,49
06				Köprü Ve Geçitler	84.946,40	78.800,00	78.800,00
06	1			Köprüler	84.946,40	78.800,00	78.800,00
07				Yollar	618.623.507,46	543.588.427,39	543.588.427,39
18				Park Ve Bahçeler	253.142.000,00	222.598.361,60	222.598.361,60
				Binalar Hesabı	15.801.856,23	15.447.512,40	15.422.662,40
01				Beton, Kagir, Demir Ve Çelik Binalar	5.352.684,76	5.404.989,84	15.422.662,40
01	1			İdare Binaları	5.325.896,46	5.283.639,84	5.380.139,84
01	1	1		Hizmet Binaları	0,00	0,00	5.283.639,84
01	1	99		Diğer	0,00	0,00	96.500,00
01	2			Eğitim Ve Öğretim Amaçlı Binalar	0,00	0,00	126.900,00
01	2	2		İlköğretim Okulları	0,00	0,00	80.100,00
01	2	99		Diğer	0,00	0,00	46.800,00
01	3			Sağlık Hizmeti Amaçlı Binalar	0,00	0,00	200.000,00
01	3	2		Sağlık Ocakları	0,00	0,00	200.000,00
01	4			Sosyal Ve Kültürel Amaçlı Binalar	0,00	0,00	4.947.844,00
01	4	6		Kurs Merkezleri	0,00	0,00	632.290,00
01	4	7		Kütüphaneler	0,00	0,00	632.290,00
01	4	8		Sinema, Tiyatro Ve Opera Vb. Salonları Ve S	0,00	0,00	1.326.000,00
01	4	9		Sergi Ve Fuar Alanları	0,00	0,00	420.000,00
01	4	11		İbadet Yerleri	0,00	0,00	700.000,00
01	4	13		Düğün, Tören Ve Konferans Salonları	0,00	0,00	1.207.764,00

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
01	4	99		Diğer	0,00	0,00	29.500,00
01	5			Spor Amaçlı Bina Ve Tesisler	0,00	0,00	1.817.000,00
01	5	1		Spor Sahaları	0,00	0,00	170.863,00
01	5	2		Spor Salonları	0,00	0,00	1.500.000,00
01	5	3		Stadyumlar	0,00	0,00	146.137,00
01	9			Ticaret Amaçlı Binalar	0,00	0,00	2.950.778,56
01	9	1		Alışveriş Ve İş Merkezleri	0,00	0,00	2.950.778,56
02				Ahşap-karpiç Binalar	105.967,40	126.900,00	0,00
02	2			Eğitim Ve Öğretim Amaçlı Binalar	55.517,00	80.100,00	0,00
03				Galip Malzemesi Saç, Çinko, Tenekeli Olan Binalar	215.600,00	200.000,00	0,00
04				Galip Malzemesi Tenekeli Muvakkat Barakalar	5.301.974,83	4.947.844,00	0,00
04	6			Turizm Ve Dinlenme Amaçlı Binalar	681.608,62	632.290,00	0,00
04	7			Konutlar	681.608,62	632.290,00	0,00
04	8			Tutuklu, Cezaevi Ve İstisnalar	1.429.428,00	1.326.000,00	0,00
04	9			Ticaret Amaçlı Binalar	452.760,00	420.000,00	0,00
04	11			Tarihi Yapılar	754.600,00	700.000,00	0,00
01	99			Diğer	26.788,30	121.350,00	0,00
02	99			Diğer	50.450,40	46.800,00	0,00
03	2			Sağlık Ocakları	215.600,00	200.000,00	0,00
04	13			Düğün, Tören Ve Konferans Salonları	1.301.969,59	1.207.764,00	0,00
04	99			Diğer	0,00	29.500,00	0,00
05				Spor Amaçlı Bina Ve Tesisler	1.817.000,00	1.817.000,00	0,00
05	1			Spor Sahaları	0,00	170.863,00	0,00
05	2			Spor Salonları	1.817.000,00	1.500.000,00	0,00
05	3			Stadyumlar	0,00	146.137,00	0,00
09				Ticaret Amaçlı Binalar	3.208.629,24	2.950.778,56	0,00
09	1			Alışveriş Ve İş Merkezleri	3.208.629,24	2.950.778,56	0,00
				Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	438.404,18	513.125,06	539.633,06
02				Makine Ve Aletler	0,00	394.232,56	405.340,56
02	1			Tarım Ve Ormancılık Makineleri Ve Aletleri	0,00	32.299,38	38.407,38
02	2			İnşaat Makineleri Ve Aletleri	0,00	6.568,80	6.568,80
02	3			Araç Makineleri Ve Aletleri	0,00	69.495,38	69.495,38
02	4			İş Makineleri Ve Aletleri	0,00	7.801,96	7.801,96
02	5			Güç Elektroniği Ve Basınçlı Makineler İle Aletler	0,00	266.199,62	266.199,62
02	7			Paketleme Makineleri	0,00	58,00	58,00
02	9			Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0,00	8.673,00	13.673,00
02	10			Matbaacılıkta Kullanılan Makine Ve Aletler	0,00	3.136,42	3.136,42
03				Cihazlar Ve Aletler	0,00	118.882,50	134.282,50
03	1			Yıkama, Temizleme Ve Ölçme Cihaz Ve Aletleri	0,00	28.928,02	28.928,02
03	2			Beslenme, Gıda Ve Mutfak Cihaz Ve Aletleri	0,00	12.450,40	27.850,40

Sayfa : 3 / 7 (Örnek87)

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
03	4			Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları Ve Aletleri	0,00	19.441,12	19.441,12
03	5			Tıbbi Ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar	0,00	13.008,72	13.008,72
03	6			Araştırma Ve Üretim Amaçlı Cihazları Ve Alet	0,00	35.706,24	35.706,24
03	8			Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz Ve Aletler	0,00	9.358,00	9.358,00
20				2007 Taahhüt Hesapları	438.404,18	0,00	0,00
20	2			Makine ve Aletler	284.461,64	0,00	0,00
20	2	1		Diğer Makine ve Aletler	61.384,04	0,00	0,00
20	2	2		İnşaat Makine ve Aletleri	29.227,64	0,00	0,00
20	2	3		Atölye Makine ve Aletleri	41.936,74	0,00	0,00
20	2	4		İğ Makine ve Aletleri	9.773,30	0,00	0,00
20	2	5		Güç Elektrikli Ve Basıncı Makine ve Aletleri	102.577,00	0,00	0,00
20	2	7		Paketleme Makine ve Aletleri	6.503,44	0,00	0,00
20	2	9		Ayrırma, Sınıflandırma Makine ve Aletleri	8.673,00	0,00	0,00
20	2	10		Malzeme Üretiminde Kullanılan Makine Ve Aletler	24.376,48	0,00	0,00
20	3			Cihazlar Ve Aletler	153.942,54	0,00	0,00
20	3	1		Yıkama Ve Temizleme Cihazları Ve Aletleri	21.818,52	0,00	0,00
20	3	2		Diğer Teçhizat, Makine Ve Cihazlar	14.224,22	0,00	0,00
20	3	3		Kurtarma Amaçlı Cihaz Ve Aletler	8.732,00	0,00	0,00
20	3	4		Ölçü, Tartı Ve Çizim Cihazları Ve Aletleri	23.473,92	0,00	0,00
20	3	5		Tıbbi Ve Laboratuvar Cihazları Ve Aletleri	5.610,62	0,00	0,00
20	3	6		Araştırma Ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cih	22.140,78	0,00	0,00
20	3	7		Müzik Aletleri Ve Aksesuarları	38.429,48	0,00	0,00
20	3	8		Sporif Cihazlar Ve Aletler	19.513,00	0,00	0,00
				Taahhüt Hesabı	153.053,60	61.587,30	476.016,30
01				Karayolu Taahhüt Grubu	0,00	61.587,30	476.016,30
01	1			Otomobiller	0,00	28.436,75	28.436,75
01	2			Yolcu Taahhüt Araçları	0,00	5.112,09	69.591,89
01	3			Yük Taahhüt Araçları	0,00	14.850,09	230.369,29
01	4			Arazi Taahhüt	0,00	12.914,60	12.914,60
01	5			Özel Amaçlı Taahhüt	0,00	273,77	134.703,77
20	1			Karayolu Taahhüt	305.458,20	0,00	0,00
20	1	1		Binek Otomobiller	24.222,41	0,00	0,00
20	1	2		Diğer Karayolu Taahhüt	0,02	0,00	0,00
20	1	3		Yük Taahhüt Araçları	24.444,00	0,00	0,00
20	1	5		Diğer Taahhüt	103.738,17	0,00	0,00
20	2			Su Ve Deniz Taahhüt	649,00	0,00	0,00
20	2	2		Yük Taahhütte Kullanılanlar	649,00	0,00	0,00
				Demirbaşlar Hesabı	1.330.783,34	1.381.007,86	1.481.178,81
01				Döşeme Ve Mefruşat	0,00	21.937,21	23.917,74
01	1			Döşeme Demirbaşları	0,00	826,00	826,00

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
01	2			Temel Ve Tören Demirbaşları	0,00	18.992,96	20.973,48
01	3			Koruyucu Giysi Ve Malzemeler	0,00	96,19	96,19
01	4			Seyahat, Muhafaza Ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	0,00	313,04	313,04
01	5			Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	0,00	1.709,03	1.709,03
02				Büro Makineleri	0,00	482.670,17	520.512,31
02	1			Bilgisayarlar Ve Sunucular	0,00	158.909,82	166.160,22
02	2			Bilgisayar Çevre Birimleri	0,00	42.819,17	54.628,91
02	3			Tekstil Ve Çoğaltma Makineleri	0,00	23.250,01	23.250,01
02	4			Haberleşme Cihazları	0,00	29.857,34	38.821,34
02	5			Ses, Görüntü Ve Sunum Cihazları	0,00	89.891,70	93.939,70
02	6			Aydınlatma Cihazları	0,00	13.010,36	13.010,36
02	99			Diğer Büro Makineleri Ve Aletleri	0,00	124.931,77	131.701,77
03				Mobilyalar	0,00	732.654,02	784.992,00
03	1			Büro Mobilyaları	0,00	670.232,59	722.003,09
03	2			Misafirhane, Konaklama Ve Barınma Amaçlı	0,00	9.895,02	9.895,02
03	3			Kafeterya Ve Yemekhane Mobilyaları	0,00	34.903,01	34.903,01
03	5			Seminer Ve Sunum Amaçlı Ürünler	0,00	17.823,40	18.190,88
06				Tarihi Veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	0,00	32.405,75	32.405,75
06	3			Geleneksel Türk Süslemeleri	0,00	778,80	778,80
06	4			Güzel Sanat Eserleri	0,00	31.626,95	31.626,95
07				Kütüphane Demirbaşları	0,00	9.399,74	17.438,43
07	1			Kütüphane Mobilyaları	0,00	4.377,80	4.377,80
07	2			Basılı Yayınlar	0,00	1.931,83	9.970,52
07	3			Görsel Ve İşitsel Kaynaklar	0,00	3.090,11	3.090,11
08				Eğitim Demirbaşları	0,00	28.467,42	28.467,42
08	1			Eğitim Mobilyaları Ve Donanımları	0,00	20.277,76	20.277,76
08	2			Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0,00	6.275,70	6.275,70
08	3			Derslik Süslemeleri	0,00	708,00	708,00
08	4			Okul Bahçesi Ve Oyun Demirbaşları	0,00	1.205,96	1.205,96
09				Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	0,00	2.652,50	2.652,50
09	1			Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	24,80	24,80
09	2			Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	1.955,00	1.955,00
09	3			Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	672,60	672,60
10				Güvenlik, Kontrol Ve Tedbir Amaçlı Demirbaş	0,00	44.028,72	44.220,13
10	1			Güvenlik Ve Korunma Amaçlı Araçlar	0,00	382,00	382,00
10	2			Kontrol Ve Güvenlik Sistemleri	0,00	40.612,66	40.804,07
10	3			Yangın Söndürme Ve Tedbir Cihaz Ve Araçları	0,00	3.034,06	3.034,06
11				Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0,00	24.344,28	24.124,28
11	2			Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	0,00	24.344,28	24.124,28
12				Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar	0,00	1.635,06	1.635,06

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

Fonksiyon				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
12	2			Büro Malzemeleri	0,00	1.635,06	1.635,06
99				Diğer Demirbaşlar	0,00	812,99	812,99
99	2			Seyyar Tanklar Ve Tüpler	0,00	0,00	812,99
99	99			Diğer Demirbaşlar	0,00	812,99	0,00
20				2007 Yılı Hesapları	1.330.783,34	0,00	0,00
20	1			Giycek, Döğeme Ve Mefruat	18.648,72	0,00	0,00
20	1	2		Temel Ve Törem Demirbaşları	14.867,61	0,00	0,00
20	1	3		Dağçılık, Arama Ve Kurtarma Demirbaşları	96,19	0,00	0,00
20	1	4		Seyahat, Muhafaza Ve Taşıma Amaçlı Demirbaşlar	333,04	0,00	0,00
20	1	5		Tıbbi Mefruatlar	3.352,88	0,00	0,00
20	2			Büro Makinaları Grubu	465.511,54	0,00	0,00
20	2	1		Bilgisayarlar, Sunucular Ve Demirbaş Niteliğindeki Diğer Cihazlar	122.088,61	0,00	0,00
20	2	2		Diğer Bilgi Ve Elektronik Cihazlar Ve Ekipmanlar	94.793,45	0,00	0,00
20	2	3		Tekstil Ve Çoğaltma Makinaları	21.329,73	0,00	0,00
20	2	4		Ulaştırma, Haberleşme Cihazları Ve Aletleri	31.319,93	0,00	0,00
20	2	5		Ses, Gösteri Ve Görüntüleme Cihazları Ve Aletleri	119.345,38	0,00	0,00
20	2	6		Büro Alet Ve Gereçleri	5.508,00	0,00	0,00
20	2	99		Diğer Demirbaşlar	71.116,44	0,00	0,00
20	3			Mobilyalar Grubu	578.689,34	0,00	0,00
20	3	1		Büro Mobilyaları	560.072,21	0,00	0,00
20	3	2		Misafirhane, Konaklama Ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	15.238,33	0,00	0,00
20	3	3		Kafeterya Ve Yemekhane Mobilyaları	1.510,40	0,00	0,00
20	3	5		Küçükler	1.848,40	0,00	0,00
20	6			Tarihi Ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	62.301,94	0,00	0,00
20	6	3		Geleneksel Türk Süslemesi	6.130,10	0,00	0,00
20	6	4		Diğer Tarihi Veya Sanatsel Değeri Olan Demirbaşlar	56.167,14	0,00	0,00
20	6	5		Kıyafet, Belge, El Yazmaları Ve Nadir Eserler	4,70	0,00	0,00
20	7			Kütüphane Demirbaşları	85.740,04	0,00	0,00
20	7	1		Kütüphane Mobilyaları	2.360,01	0,00	0,00
20	7	2		Diğer Kütüphane Demirbaşları	44.025,54	0,00	0,00
20	7	3		Görsel Ve İşitsel Kaynaklar	36.134,49	0,00	0,00
20	7	4		Bilgi Saklama Üniteleri	3.220,00	0,00	0,00
20	8			Eğitim Demirbaşları	59.530,28	0,00	0,00
20	8	1		Derslik Donanımları	38.077,03	0,00	0,00
20	8	2		Laboratuvar Takımları	19.736,19	0,00	0,00
20	8	3		Derslik Süslemeleri	1.717,06	0,00	0,00
20	9			Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	4.946,82	0,00	0,00
20	9	1		Doğaç Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	49,80	0,00	0,00
20	9	2		Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	4.006,03	0,00	0,00
20	9	3		Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	890,99	0,00	0,00

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
630					Giderler Hesabı	13.295.775,21	18.977.365,74	16.488.148,42
630	01				Personel Giderleri	8.428.384,82	9.366.119,71	9.437.480,18
630	01	1			Memurlar	1.328.006,09	1.478.498,95	1.562.139,51
630	01	1	1		Temel Maaşlar	490.907,55	534.071,57	546.361,20
630	01	1	1	01	Temel Maaşlar	490.907,55	534.071,57	546.361,20
630	01	1	2		Zamir Ve Tazminatlar	290.150,40	302.069,64	315.961,23
630	01	1	2	01	Zamir Ve Tazminatlar	290.150,40	302.069,64	315.961,23
630	01	1	3		Ödenekler	60.921,98	122.669,34	194.112,71
630	01	1	3	01	Ödenekler	60.921,98	122.669,34	194.112,71
630	01	1	4		Sosyal Haklar	406.170,30	422.062,84	437.725,94
630	01	1	4	01	Sosyal Haklar	406.170,30	422.062,84	437.725,94
630	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	50.249,47	52.650,62	54.847,43
630	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	50.249,47	52.650,62	54.847,43
630	01	1	6		Ödül Ve İkramiyeler	11.440,20	36.671,93	13.131,00
630	01	1	6	01	Ödül Ve İkramiyeler	11.440,20	36.671,93	13.131,00
630	01	1	9		Diğer Personel Giderleri	18.166,19	8.308,01	0,00
630	01	1	9	01	Diğer Personel Giderleri	18.166,19	8.308,01	0,00
630	01	2			Sözleşmeli Personel	0,00	208.762,14	267.806,29
630	01	2	1		Ücretler	0,00	82.915,62	245.451,53
630	01	2	1	01	657 S.k. 4/b Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	82.915,62	245.451,53
630	01	2	2		Zamir Ve Tazminatlar	0,00	125.836,52	22.353,76
630	01	2	2	01	657 S.k. 4/b Sözleşmeli Personel Zam Ve Taz	0,00	125.836,52	22.353,76
630	01	3			İçtihar	6.945.855,15	7.527.888,45	7.442.627,82
630	01	3	1		Ücretler	3.184.068,72	3.375.071,29	3.289.088,55
630	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	188.089,01	3.346.922,09	3.255.798,89
630	01	3	1	02	Geçici İşçilerin Ücretleri	2.995.969,71	28.149,20	13.289,66
630	01	3	2		İhbar Ve Kıdem Tazminatları	142.498,69	123.490,20	160.051,91
630	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	0,00	76.595,00	160.051,91
630	01	3	2	02	Geçici İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	142.498,69	46.895,20	0,00
630	01	3	3		Sosyal Haklar	2.395.849,27	1.898.098,64	1.924.684,88
630	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	87.333,54	1.888.569,86	1.917.916,24
630	01	3	3	02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	2.298.515,73	8.528,79	6.768,64
630	01	3	4		Fazla Mesaller	226.738,93	279.735,28	111.022,25
630	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	6.702,35	274.083,58	109.681,23
630	01	3	4	02	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	220.036,58	5.651,70	1.341,02
630	01	3	5		Ödül Ve İkramiyeler	450.935,78	720.138,35	1.109.914,09
630	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	34.193,58	715.905,27	1.105.672,45
630	01	3	5	02	Geçici İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	416.742,20	4.233,08	4.241,64
630	01	3	9		Diğer Ödemeler	545.773,76	1.131.155,69	867.866,14
630	01	3	9	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	23.197,52	1.120.760,09	862.738,80
Toplam :						7.751.285,00	9.204.539,94	9.267.445,28

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	01	3	9	02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	522.576,24	10.395,60	5.127,34
830	01	4			Geçici Personel	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	4	1		Özetler	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	4	1	02	Aday Çıkarık, Çıkarık Ve Stajyer Öğrencilerin Özetleri	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	5			Diğer Personel	134.812,33	134.163,01	129.195,00
830	01	5	1		Ücret Ve Diğer Ödemeler	134.812,33	134.163,01	129.195,00
830	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	57.298,28	60.684,43	65.686,18
830	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	77.514,05	73.478,58	63.508,82
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.238.871,51	1.568.036,87	1.714.543,13
830	02	1			Memurlar	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	2			Sözleşmeli Personel	0,00	41.797,29	58.276,51
830	02	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	3.845,02	5.356,06
830	02	2	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	3.845,02	5.356,06
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	37.952,27	52.920,45
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	37.952,27	52.920,45
830	02	3			İşçiler	1.101.342,16	1.378.612,79	1.506.546,15
830	02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	102.141,31	127.203,54	138.380,10
830	02	3	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	102.141,31	127.203,54	138.380,10
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	999.200,85	1.251.409,25	1.368.166,05
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	999.200,85	1.251.224,51	1.368.166,05
830	02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	184,74	0,00
830	02	5			Diğer Personel	592,76	0,00	0,00
830	02	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	592,76	0,00	0,00
830	02	5	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	592,76	0,00	0,00
830	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.304.827,89	4.469.770,94	2.014.922,03
830	03	1			Üretim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	2.264.476,42	11.284,25
830	03	1	9		Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	2.264.476,42	11.284,25
830	03	1	9	01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	2.264.476,42	11.284,25
830	03	2			Tüketim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	905.327,13	490.531,35	505.912,33
830	03	2	1		Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	59.204,41	87.378,43	19.709,87
830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	42.932,44	176,53	1.982,32
830	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	42,30	0,00	0,00
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	386,10	743,07	0,00
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	1.099,87	39.129,66	2.827,00
830	03	2	1	05	Baskı Ve Cilt Giderleri	14.743,70	33.874,17	14.625,75
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	13.455,00	274,80
830	03	2	2		Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	85.525,29	120.605,30	120.168,86
830	03	2	2	01	Su Alımları	68.180,81	116.788,35	118.895,98
Toplam :						9.794.641,55	13.402.799,78	11.301.893,41

Sayfa : 2 / 7 (Örnek88)

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	17.344,48	3.816,95	1.272,88
830	03	2	3		Enerji Alımları	576.657,87	216.635,83	327.365,79
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	2.946,75	0,00	0,00
830	03	2	3	02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	408.148,14	0,00	0,00
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	165.562,98	216.635,83	327.365,79
830	03	2	4		Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	3.093,01	694,44	1.525,50
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları	0,00	0,00	1.525,50
830	03	2	4	02	İçecek Alımları	3.093,01	0,00	0,00
830	03	2	4	03	Yem Alımları	0,00	694,44	0,00
830	03	2	5		Giyim Ve Kuşam Alımları	51.847,52	0,00	0,00
830	03	2	5	01	Giyecek Alımları	48.797,52	0,00	0,00
830	03	2	5	90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	3.050,00	0,00	0,00
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	58.531,10	28.354,47	738,00
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	676,47	0,00
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	0,00	600,00
830	03	2	6	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım Ve Diğer Giderleri	8.184,51	0,00	0,00
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	50.346,59	27.678,00	138,00
830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	70.467,93	36.962,88	36.404,31
830	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	51.826,85	33.427,50	16.500,00
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	18.641,08	3.435,38	19.904,31
830	03	3			Yolluklar	57.192,05	5.200,42	14.213,23
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.572,65	1.400,00	6.882,78
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.572,65	1.400,00	6.882,78
830	03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	51.803,40	0,00	0,00
830	03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	51.803,40	0,00	0,00
830	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	816,00	0,00	0,00
830	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	816,00	0,00	0,00
830	03	3	5		Yolluk Tasminatları	0,00	3.800,42	7.330,45
830	03	3	5	02	Arazel Tasminatları	0,00	3.800,42	7.330,45
830	03	4			Görev Giderleri	24.954,42	11.777,23	44.952,84
830	03	4	2		Yasal Giderler	21.463,52	8.604,83	10.207,29
830	03	4	2	04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	13.391,48	8.604,83	9.807,29
830	03	4	2	05	Ödül, İkramiye Ve Benzeri Ödemeler	7.500,00	0,00	0,00
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	572,04	0,00	400,00
830	03	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	2.590,90	3.172,40	0,00
830	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	2.590,90	3.172,40	0,00
830	03	4	9		Diğer Görev Giderleri	900,00	0,00	34.745,55
830	03	4	9	01	Karantina Giderleri	0,00	0,00	13.479,55
830	03	4	9	90	Diğer Görev Giderleri	900,00	0,00	21.266,00
830	03	5			Hizmet Alımları	602.147,70	897.014,14	1.017.612,85
Toplam :						10.654.729,93	13.706.142,00	11.728.365,96

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	5	1		Müjvair Firma Ve Kişilere Ödemeler	358.447,92	551.471,43	651.438,70
830	03	5	1	01	Etüt-proje Bilimsel Ekspertiz Giderleri	15.000,00	19.994,86	18.950,00
830	03	5	1	02	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	0,00	8.390,00	0,00
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	11.658,27	19.031,78	22.479,32
830	03	5	1	04	Müteahhlik Hizmetleri	233.532,00	484.151,06	244.572,61
830	03	5	1	05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	18.000,00	423,73	550,85
830	03	5	1	06	Enformasyon Ve Raporlama Giderleri	13.855,93	0,00	8.000,00
830	03	5	1	07	Danışma Yönetim Ve İşletim Giderleri	0,00	480,00	0,00
830	03	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	0,00	339.596,72
830	03	5	1	90	Diğer Müjvair Firma Ve Kişilere Ödemeler	66.401,72	19.000,00	17.289,20
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	87.614,53	84.357,55	110.718,64
830	03	5	2	01	Posta Ve Telgraf Giderleri	9.470,70	9.967,15	12.522,93
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	71.147,84	60.466,16	91.004,18
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	5.406,09	12.369,20	4.991,53
830	03	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat Ve Kullanım Giderleri	168,00	180,04	0,00
830	03	5	2	06	Hat Kira Giderleri	821,90	0,00	0,00
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	600,00	1.375,00	2.200,00
830	03	5	3		Taşıma Giderleri	0,00	500,00	0,00
830	03	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00	500,00	0,00
830	03	5	4		Tarıfeye Bağlı Ödemeler	70.633,59	110.915,79	90.711,56
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	43.667,24	97.043,99	76.158,10
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	8.591,35	13.871,80	14.553,46
830	03	5	4	03	Komisyon Giderleri	18.375,00	0,00	0,00
830	03	5	5		Kiralar	77.880,00	140.584,37	141.146,83
830	03	5	5	01	Dayanıklı Mal Ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	3.135,00	0,00
830	03	5	5	02	Tayıt Kiralaması Giderleri	77.880,00	137.449,37	141.146,83
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	7.571,66	9.185,00	23.597,12
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Ve Eğitim Giderleri	7.571,66	9.035,00	19.170,00
830	03	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	0,00	0,00	4.300,00
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	150,00	127,12
830	03	6			Temali Ve Tanıtma Giderleri	213.785,00	311.685,86	94.700,87
830	03	6	1		Temali Giderleri	200.635,00	265.055,86	94.700,87
830	03	6	1	01	Temali, Açılımla, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	200.635,00	265.055,86	94.700,87
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	13.150,00	46.630,00	0,00
830	03	6	2	01	Tanıtma, Açılımla, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	13.150,00	46.630,00	0,00
830	03	7			Menkul Mal,gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	199.584,36	162.528,56	187.102,73
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	135.274,86	13.789,96	7.728,72
830	03	7	1	01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	4.486,86	0,00	1.045,66
830	03	7	1	02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Teçhizat Alımları	3.586,97	5.490,00	0,00
830	03	7	1	03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	53.481,43	5.797,66	1.059,33
Toplam :						11.532.217,89	14.926.129,66	12.842.784,67

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alınları	0,00	1.236,00	0,00
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alınları	73.719,60	1.266,30	5.623,73
830	03	7	3		Bakım Ve Onarım Giderleri	123.309,50	148.738,60	179.374,01
830	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	10.616,30	9.874,78	22.470,97
830	03	7	3	03	Taahhüt Bakım Ve Onarım Giderleri	18.463,34	36.919,38	67.437,27
830	03	7	3	04	İç Makinası Onarım Giderleri	94.229,86	99.073,26	89.190,35
830	03	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	2.871,18	275,42
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	190.314,73	221.413,96	48.431,85
830	03	8	1		Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	89.584,95	91.630,00	42.140,61
830	03	8	1	01	Büro Bakım Ve Onarımı Giderleri	0,00	3.630,00	36.581,00
830	03	8	1	02	Okul Bakım Ve Onarımı Giderleri	76.930,35	88.000,00	0,00
830	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	12.654,60	0,00	5.559,61
830	03	8	3		Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	98.676,72	11.160,08	6.291,24
830	03	8	3	01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	98.676,72	11.160,08	6.291,24
830	03	8	6		Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.101,70	99.548,88	0,00
830	03	8	6	01	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.101,70	99.548,88	0,00
830	03	8	9		Diğer Taahhüt Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	951,36	19.075,00	0,00
830	03	8	9	01	Diğer Taahhüt Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	951,36	19.075,00	0,00
830	03	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	52.522,50	105.143,00	90.711,08
830	03	9	1		Kamu Personeli Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	51,86	146,45
830	03	9	1	01	Kamu Personeli Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	51,86	146,45
830	03	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	68,63	3.853,68
830	03	9	2	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	68,63	3.853,68
830	03	9	3		Cenaze Giderleri	92,22	0,00	0,00
830	03	9	3	01	Cenaze Giderleri	92,22	0,00	0,00
830	03	9	8		Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	27.920,32	14.449,48	36.143,83
830	03	9	8	90	Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	27.920,32	14.449,48	36.143,83
830	03	9	9		Diğer İlaç Giderleri	24.509,96	90.573,03	50.567,12
830	03	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	24.509,96	90.573,03	50.567,12
830	04				Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2	9	01	Yıl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	05				Carl Transferler	469.970,92	414.370,47	270.762,54
830	05	1			Görev Zarfaları	39.929,24	42.405,07	51.681,49
830	05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	39.929,24	42.405,07	51.681,49
830	05	1	2	04	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne	0,00	138,82	0,00
830	05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	39.929,24	42.266,25	51.681,49
830	05	2			Hazine Yardımları (mahalli İdare Yardımları)	0,00	2.102,00	0,00
830	05	2	6		Giderlere Kabılma Payları	0,00	2.102,00	0,00
Toplam :						12.083.525,41	15.488.870,35	13.435.150,62

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Giderin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	05	2	6	19	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	2.102,00	0,00
830	05	3			Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	347.341,68	251.163,40	172.139,97
830	05	3	1		Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara	347.341,68	251.163,40	172.139,97
830	05	3	1	01	Demek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	222.219,26	178.092,04	25.285,19
830	05	3	1	05	Memurların Öğe Yemeğine Yardım	125.122,42	73.071,36	146.854,78
830	05	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	82.700,00	118.700,00	46.941,08
830	05	4	1		Burslar Ve Harçlıklar	64.000,00	100.000,00	0,00
830	05	4	1	01	Yurtiçi Burslar Ve Harçlıklar	64.000,00	100.000,00	0,00
830	05	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	18.631,08
830	05	4	2	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	18.631,08
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	18.700,00	18.700,00	28.310,00
830	05	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	18.700,00	18.700,00	28.310,00
830	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	1.203.992,80	59.296,02
830	12	1			Vergi Gelirleri	0,00	0,00	9.789,30
830	12	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00	0,00	9.789,30
830	12	1	2	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	0,00	0,00	9.789,30
830	12	3			Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	61.038,88	49.374,00
830	12	3	1		Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	61.038,88	49.374,00
830	12	3	1	01	Mal Satış Gelirleri	0,00	61.038,88	49.374,00
830	12	5			Diğer Gelirler	0,00	1.142.953,92	132,72
830	12	5	1		Faiz Gelirleri	0,00	0,00	132,72
830	12	5	1	08	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	0,00	132,72
830	12	5	3		Para Cezaları	0,00	1.142.953,92	0,00
830	12	5	3	04	Vergi Cezaları	0,00	1.142.471,00	0,00
830	12	5	3	09	Diğer Para Cezaları	0,00	482,92	0,00
830	13				Amortisman Giderleri	782.208,12	701.297,33	1.469.171,86
830	13	1			Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	782.208,12	701.297,33	1.460.183,67
830	13	1	1		Yeraltı Ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri	0,00	0,00	111.876,06
830	13	1	3		Teşis, Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	230.463,12	128.311,84	182.159,42
830	13	1	4		Taahhüt Amortisman Giderleri	159.233,64	59.673,68	908.359,32
830	13	1	5		Demirbaşların Amortisman Giderleri	1.174.719,48	1.214.609,14	1.717.972,54
830	13	2			Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	8.988,19
830	13	2	1		Haklar Amortisman Giderleri	0,00	0,00	17.976,38
830	14				İlk Madde Ve Malzeme Giderleri	0,00	1.211.239,86	1.118.529,44
830	14	1			Kırtasiye Malzemeleri	0,00	143.146,74	102.731,52
830	14	2			Beslenme, Gıda Amaçlı Ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	0,00	2.240,16	3.999,64
830	14	3			Tıbbi Ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	0,00	26.735,43	67.190,61
830	14	4			Yakıtlar, Yakıt Katkıları Ve Katkı Yağlar	0,00	1.627.579,08	1.408.050,93
830	14	5			Temizleme Ekipmanları	0,00	88.141,14	285.408,24
830	14	6			Glyecek, Mutfak Ve Tuhafiyeye Malzemeleri	0,00	165.132,15	174.633,15
Toplam :						14.077.983,33	20.520.397,91	18.693.485,50

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
800					Bütçe Gelirleri Hesabı	14.193.943,82	14.650.582,82	14.775.109,77
800	01				Vergi Gelirleri	5.620.691,98	5.998.704,84	5.948.660,61
800	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.329.887,38	3.687.361,01	4.155.928,75
800	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	3.329.887,38	3.687.361,01	4.155.928,75
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	1.758.175,16	1.885.152,72	2.453.964,76
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	1.518.057,96	1.739.159,72	1.640.357,53
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	2.472,66	2.392,92	2.921,85
800	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	51.181,61	60.656,65	58.684,61
800	01	3			Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	767.334,22	1.058.849,51	213.436,39
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	645.213,47	875.955,52	54.470,70
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	66.219,83	56.893,52	54.470,70
800	01	3	2	52	Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	578.993,64	819.062,00	0,00
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	122.120,75	182.893,99	158.965,69
800	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	102.861,70	149.925,56	127.514,21
800	01	3	9	53	İlan Ve Reklam Vergisi	19.258,05	32.968,43	31.451,48
800	01	6			Harçlar	1.523.470,38	1.252.494,12	1.579.295,47
800	01	6	9		Diğer Harçlar	1.523.470,38	1.252.494,12	1.579.295,47
800	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	357.392,58	220.009,75	316.373,40
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	40.785,00	42.180,18	46.287,50
800	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	6.370,00	7.299,75	8.960,50
800	01	6	9	56	Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	205,50	0,00	0,00
800	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2.420,00	1.045,00	1.130,00
800	01	6	9	58	Tatillik Harcı	57,00	1.228,00	2.281,00
800	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	256.299,45	52.870,79	161.699,50
800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	859.940,87	927.860,65	1.042.563,57
800	03				Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	682.636,94	242.606,40	222.915,54
800	03	1			Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	144.379,94	132.994,40	98.350,04
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	40.245,94	52.404,40	38.890,04
800	03	1	1	01	Şartname, Başlı Evrak, Form Satış Gelirleri	40.245,94	52.404,40	38.890,04
800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	104.134,00	80.590,00	59.460,00
800	03	1	2	11	İlan Ve Reklam Gelirleri	55,00	0,00	0,00
800	03	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	0,00	0,00	360,00
800	03	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	3.015,00	3.375,00	3.245,00
800	03	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	130,00
800	03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	72.489,00	42.190,00	23.185,00
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	28.575,00	35.025,00	32.540,00
800	03	6			Kira Gelirleri	538.257,00	109.612,00	124.565,50
800	03	6	1		Taşınmaz Kiralan	531.240,00	102.085,00	116.215,50
800	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.500,00	4.250,00	2.580,00
800	03	6	1	05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	720,00	1.085,00	500,00

Sayfa : 1 / 4 (Örnek89)

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	528.020,00	96.750,00	113.135,50
800	03	6	2		Taşınır Kiralan	7.017,00	7.527,00	8.350,00
800	03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	7.017,00	7.527,00	8.350,00
800	04				Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	16.992,00	105.000,00	0,00
800	04	4			Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	0,00	105.000,00	0,00
800	04	4	1		Carı	0,00	105.000,00	0,00
800	04	4	1	01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	105.000,00	0,00
800	04	5			Proje Yardımları	16.992,00	0,00	0,00
800	04	5	1		Carı	16.992,00	0,00	0,00
800	04	5	1	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	16.992,00	0,00	0,00
800	05				Diğer Gelirler	7.283.184,59	7.642.307,78	7.461.409,62
800	05	1			Faiz Gelirleri	479.846,14	921.209,27	859.170,75
800	05	1	8		Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	448.423,72	910.153,43	859.132,00
800	05	1	8	01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	448.423,72	910.153,43	859.132,00
800	05	1	9		Diğer Faizler	31.422,42	11.055,84	38,75
800	05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	24,90
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	30.422,42	921,75	13,85
800	05	1	9	99	Diğer Faizler	1.000,00	10.134,09	0,00
800	05	2			Kişil Ve Kurumlardan Alınan Paylar	6.343.319,50	6.437.047,74	6.128.858,38
800	05	2	2		Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	4.255.940,60	4.894.224,84	4.746.009,44
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	3.979.585,22	4.655.371,93	4.453.538,97
800	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	276.355,38	238.852,91	292.470,47
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.355.214,09	1.179.214,98	1.374.546,36
800	05	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	4.112,50	0,00	0,00
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.351.101,59	1.179.214,98	1.374.546,36
800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	699.044,18	345.188,49	6.213,58
800	05	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	80,74
800	05	2	8	54	Otopark Gelirlerinden Üçü Ve İki Kademe Belediyeleri Paylar	0,00	392,53	430,07
800	05	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	699.044,18	344.795,96	5.702,77
800	05	2	9		Diğer Paylar	33.120,63	18.419,43	2.089,00
800	05	2	9	01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	2.089,00
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	33.120,63	18.419,43	0,00
800	05	3			Para Cezaları	291.567,51	200.042,76	357.118,29
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	111.733,12	52.094,41	114.596,34
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	111.733,12	52.094,41	114.596,34
800	05	3	4		Vergi Cezaları	179.662,93	147.024,52	238.266,14
800	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	179.662,93	147.024,52	238.266,14
800	05	3	9		Diğer Para Cezaları	171,46	923,83	4.255,81
800	05	3	9	02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Faizleri	0,00	923,83	4.255,81
800	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	25,00	0,00	0,00

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	168.451,44	84.008,01	116.262,20
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	168.451,44	84.008,01	116.262,20
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	7.859,23	3.448,63	6.367,25
800	05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	401,00	0,00	0,00
800	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	160.191,21	80.559,38	109.894,95
800	06				Sermaye Gelirleri	590.438,31	661.964,00	1.142.124,00
800	06	1			Tapınmaz Satış Gelirleri	568.863,31	661.964,00	1.142.124,00
800	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00	0,00	741.500,00
800	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00	0,00	741.500,00
800	06	1	4		Arazi Satışı	44.050,00	0,00	0,00
800	06	1	4	01	Arazi Satışı	44.050,00	0,00	0,00
800	06	1	5		Arsa Satışı	249.763,31	661.964,00	400.624,00
800	06	1	5	01	Arsa Satışı	249.763,31	661.964,00	400.624,00
800	06	1	9		Diğer Tapınmaz Satış Gelirleri	275.050,00	0,00	0,00
800	06	1	9	99	Diğer Çeşitli Tapınmaz Satış Gelirleri	275.050,00	0,00	0,00
800	06	2			Tapınır Satış Gelirleri	21.575,00	0,00	0,00
800	06	2	1		Tapınır Satış Gelirleri	21.575,00	0,00	0,00
800	06	2	1	01	Tapınır Satış Gelirleri	21.575,00	0,00	0,00
					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(A)	14.193.943,82	14.650.582,82	14.775.109,77
810					Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	38.339,32	34.892,67	29.522,66
810	01				Vergi Gelirleri	22.047,64	31.467,80	28.786,12
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	18.447,64	31.345,72	28.786,12
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	18.447,64	31.345,72	28.786,12
810	01	2	9	51	Bina Vergisi	2.065,66	9.256,79	2.852,15
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	5.555,40	10.370,49	16.056,39
810	01	2	9	53	Arazi Vergisi	383,40	0,00	0,00
810	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	10.443,18	11.718,44	9.877,58
810	01	3			Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	0,00	96,08	0,00
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	0,00	96,08	0,00
810	01	3	9	53	İlan Ve Reklam Vergisi	0,00	96,08	0,00
810	01	6			Harçlar	3.600,00	26,00	0,00
810	01	6	9		Diğer Harçlar	3.600,00	26,00	0,00
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	3.600,00	26,00	0,00
810	03				Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	3.525,00	1.690,00	300,00
810	03	1			Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	1.000,00	1.650,00	300,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	1.000,00	1.650,00	300,00
810	03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlgili Gelirler	850,00	1.650,00	0,00
810	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	150,00	0,00	300,00
810	03	6			Kira Gelirleri	2.525,00	40,00	0,00
810	03	6	1		Tapınmaz Kiralan	2.525,00	0,00	0,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Fonksiyonel Kod				Fonksiyonun Adı	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
I	II	III	IV				
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.540.530,35	3.856.779,42	4.431.728,81
01	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve İ	968.357,84	1.156.273,20	945.206,29
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	628.533,66	807.415,45	554.236,33
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	339.824,18	348.857,75	390.969,96
01	3			Genel Hizmetler	1.685.297,61	1.863.036,41	2.464.222,07
01	3	1		Genel personel hizmetleri	133.644,15	123.696,28	175.607,60
01	3	9		Diğer genel hizmetler	1.551.653,46	1.739.139,13	2.288.614,47
01	6			Genel Nitelikli Transferlere İlişkin Hizmetler	886.874,90	837.470,81	1.022.300,45
01	6	0		Genel nitelikli transferlere ilişkin hizmetler	886.874,90	837.470,81	1.022.300,45
02				SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	2.803,68	0,00
02	2			Sivil Savunma Hizmetleri	0,00	2.803,68	0,00
02	2	0		Sivil savunma hizmetleri	0,00	2.803,68	0,00
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	711.086,88	798.127,51	872.803,07
03	1			Güvenlik Hizmetleri	365.064,78	428.616,46	480.250,37
03	1	4		Kurumsal güvenlik hizmetleri	365.064,78	428.616,46	480.250,37
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve G	356.032,10	369.511,05	392.552,70
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve gü	356.032,10	369.511,05	392.552,70
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	5.218.394,81	5.176.740,41	4.859.329,79
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	24.784,29	26.201,67	27.949,73
04	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve hizmetler	24.784,29	26.201,67	27.949,73
04	2			Tarım, Ormanlık, Balıkçılık ve Avcılık Hızme	9.281,83	7.209,77	26.552,82
04	2	1		Tarım hizmetleri	9.281,83	7.209,77	26.552,82
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	5.184.328,69	5.143.328,97	4.804.827,24
04	5	1		Karayolu İnşaat işleri ve hizmetleri	5.184.328,69	5.143.328,97	4.804.827,24
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.233.572,73	3.784.577,60	3.781.599,38
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	3.201.933,30	3.747.746,71	3.739.790,54
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	3.201.933,30	3.747.746,71	3.739.790,54
05	3			Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri	31.639,43	36.830,89	41.808,84
05	3	0		Kirliliğin azaltılması hizmetleri	31.639,43	36.830,89	41.808,84
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.253.358,46	304.288,30	456.562,36
06	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	0,00	40.000,00	0,00
06	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	0,00	40.000,00	0,00
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	3.253.358,46	264.288,30	456.562,36
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	3.253.358,46	264.288,30	456.562,36
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	205.978,58	283.201,41	284.831,84
07	1			Tıbbi Ürünler, Cihaz ve Ekipmanlara İlişkin İş	56.194,24	113.478,01	95.655,13
07	1	1		İlaç ve ilaç benzeri ürünlerin temini hizmetleri	55.534,57	111.759,79	90.079,48
07	1	3		Terapik alet ve araç hizmetleri	659,67	1.718,22	5.575,65
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	149.784,34	169.723,40	168.976,71
07	2	1		Genel poliklinikler	149.784,34	169.723,40	168.976,71
Toplam :					16.162.921,81	14.206.518,33	14.666.655,25

Sayfa : 1 / 2 (Örnektir)

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830					Bütçe Giderleri Hesabı	18.890.393,10	17.310.219,23	17.665.297,72
830	01				Personel Giderleri	8.434.869,60	9.366.119,71	9.437.460,18
830	01	1			Memurlar	1.328.006,09	1.478.493,95	1.562.139,51
830	01	1	1		Temel Maaşlar	490.907,55	535.061,29	546.361,20
830	01	1	1	01	Temel Maaşlar	490.907,55	535.061,29	546.361,20
830	01	1	2		Zamlar Ve Tazminatlar	290.150,40	302.069,64	315.961,23
830	01	1	2	01	Zamlar Ve Tazminatlar	290.150,40	302.069,64	315.961,23
830	01	1	3		Ödenekler	60.921,98	122.669,34	194.112,71
830	01	1	3	01	Ödenekler	60.921,98	122.669,34	194.112,71
830	01	1	4		Sosyal Haklar	406.170,30	422.062,84	437.725,94
830	01	1	4	01	Sosyal Haklar	406.170,30	422.062,84	437.725,94
830	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	50.249,47	52.650,62	54.847,43
830	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	50.249,47	52.650,62	54.847,43
830	01	1	6		Ödül Ve İkramiyeler	11.440,20	35.682,21	13.131,00
830	01	1	6	01	Ödül Ve İkramiyeler	11.440,20	35.682,21	13.131,00
830	01	1	9		Diğer Personel Giderleri	18.166,19	8.308,01	0,00
830	01	1	9	01	Diğer Personel Giderleri	18.166,19	8.308,01	0,00
830	01	2			Sözleşmeli Personel	0,00	208.752,14	267.805,29
830	01	2	1		Öcretler	0,00	82.915,62	245.451,53
830	01	2	1	01	657 S.k. 4/b Sözleşmeli Personel Öcretleri	0,00	82.915,62	245.451,53
830	01	2	2		Zamlar Ve Tazminatlar	0,00	125.836,52	22.353,76
830	01	2	2	01	657 S.k. 4/b Sözleşmeli Personel Zam Ve Taz	0,00	125.836,52	22.353,76
830	01	3			İşçiler	6.952.208,64	7.527.689,45	7.442.627,62
830	01	3	1		Öcretler	3.184.076,70	3.375.071,29	3.269.088,55
830	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Öcretleri	188.089,01	3.346.922,09	3.265.798,85
830	01	3	1	02	Geçici İşçilerin Öcretleri	2.995.987,69	26.149,20	13.269,66
830	01	3	2		İhbar Ve Kıdem Tazminatları	145.231,50	123.490,20	160.051,91
830	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	0,00	76.595,00	160.051,91
830	01	3	2	02	Geçici İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	145.231,50	46.895,20	0,00
830	01	3	3		Sosyal Haklar	2.395.849,27	1.898.098,64	1.924.884,88
830	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	94.657,95	1.889.569,85	1.917.916,24
830	01	3	3	02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	2.301.191,32	8.528,79	6.768,64
830	01	3	4		Fazla Mesaller	226.736,93	279.735,26	111.022,25
830	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesalleri	6.702,35	274.083,58	109.681,23
830	01	3	4	02	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	220.036,58	5.651,70	1.341,02
830	01	3	5		Ödül Ve İkramiyeler	450.935,78	720.136,35	1.109.914,09
830	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	34.193,58	715.905,27	1.105.672,45
830	01	3	5	02	Geçici İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	416.742,20	4.233,08	4.241,64
830	01	3	9		Diğer Ödemeler	549.376,46	1.131.155,69	867.868,14
830	01	3	9	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	24.027,13	1.120.760,09	862.738,80
Toplam :						7.754.865,40	9.204.539,94	9.267.445,28

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	01	3	9	02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	525.349,33	10.395,60	5.127,34
830	01	4			Geçici Personel	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	4	1		Öcretler	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	4	1	02	Aday Çırak, Çırak Ve Statyer Öğrencilerin Öcretleri	19.711,25	17.021,16	35.692,56
830	01	5			Diğer Personel	134.943,62	134.163,01	129.195,00
830	01	5	1		Öcret Ve Diğer Ödemeler	134.943,62	134.163,01	129.195,00
830	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	57.298,28	60.684,43	65.686,18
830	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	77.645,34	73.478,58	63.508,82
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.238.871,51	1.568.036,87	1.714.543,13
830	02	1			Memurlar	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	136.936,59	147.626,79	149.720,47
830	02	2			Sözleşmeli Personel	0,00	41.797,29	58.276,51
830	02	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	3.845,02	5.356,06
830	02	2	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	3.845,02	5.356,06
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	37.952,27	52.920,45
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	37.952,27	52.920,45
830	02	3			İşçiler	1.101.342,16	1.378.612,79	1.506.546,15
830	02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	102.141,31	127.203,54	138.380,10
830	02	3	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	102.141,31	127.203,54	138.380,10
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	999.200,85	1.251.409,25	1.368.166,05
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	999.200,85	1.251.224,51	1.368.166,05
830	02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	184,74	0,00
830	02	5			Diğer Personel	592,76	0,00	0,00
830	02	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	592,76	0,00	0,00
830	02	5	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	592,76	0,00	0,00
830	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.650.060,94	3.566.878,56	3.502.693,64
830	03	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.078.802,76	1.402.712,41	1.504.171,74
830	03	2	1		Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	68.238,44	159.363,70	103.247,39
830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	49.302,12	58.016,13	41.538,67
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	390,00	764,50	0,00
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	1.148,02	43.912,03	43.088,07
830	03	2	1	05	Baskı Ve Cilt Giderleri	17.398,30	56.671,04	18.296,39
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	324,26
830	03	2	2		Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	94.001,80	174.254,14	169.708,97
830	03	2	2	01	Su Alımları	73.632,27	125.649,19	129.083,11
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	20.369,53	48.604,95	40.625,86
830	03	2	3		Enerji Alımları	680.412,21	812.411,17	937.812,63
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	3.444,50	0,00	43.238,71
830	03	2	3	02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	481.614,78	559.247,75	487.421,89
Toplam :						10.321.040,63	11.827.022,17	11.955.620,27

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	195.352,93	253.163,42	407.152,03
830	03	2	4		Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	3.426,46	4.641,46	7.576,74
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları	0,00	0,00	1.773,54
830	03	2	4	02	İçecek Alımları	3.426,46	1.870,11	3.556,20
830	03	2	4	03	Yem Alımları	0,00	2.197,00	2.247,00
830	03	2	4	90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	0,00	574,35	0,00
830	03	2	5		Giyim Ve Kuşam Alımları	55.851,38	45.681,03	68.029,90
830	03	2	5	01	Giyecek Alımları	51.947,38	19.755,63	6.294,24
830	03	2	5	02	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	5.416,20	0,00
830	03	2	5	90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	3.904,00	20.509,20	61.735,66
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	71.732,36	140.314,30	108.328,44
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	750,00	24.305,82
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	0,00	708,00
830	03	2	6	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım Ve Diğer Giderleri	8.951,58	3.984,57	0,00
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	62.780,78	135.579,73	83.314,62
830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	105.140,11	66.046,61	109.467,67
830	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	61.155,68	55.321,35	25.665,00
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	43.984,43	10.725,26	83.802,67
830	03	3			Yoluklar	57.258,40	5.200,42	14.340,45
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	4.639,00	1.400,00	7.010,00
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yolukları	4.639,00	1.400,00	7.010,00
830	03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yolukları	51.803,40	0,00	0,00
830	03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolukları	51.803,40	0,00	0,00
830	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yolukları	816,00	0,00	0,00
830	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yolukları	816,00	0,00	0,00
830	03	3	5		Yoluk Tasminatları	0,00	3.800,42	7.330,45
830	03	3	5	02	Arazi Tasminatları	0,00	3.800,42	7.330,45
830	03	4			Görev Giderleri	26.058,90	11.960,29	44.952,84
830	03	4	2		Yasal Giderler	22.292,20	8.787,89	10.207,29
830	03	4	2	04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	14.220,16	8.787,89	9.807,29
830	03	4	2	05	Ödül, İkrامية Ve Benzeri Ödemeler	7.500,00	0,00	0,00
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	572,04	0,00	400,00
830	03	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	2.704,70	3.172,40	0,00
830	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	2.704,70	3.172,40	0,00
830	03	4	9		Diğer Görev Giderleri	1.052,00	0,00	34.745,55
830	03	4	9	01	Karantina Giderleri	0,00	0,00	13.479,55
830	03	4	9	90	Diğer Görev Giderleri	1.052,00	0,00	21.266,00
830	03	5			Hizmet Alımları	704.608,76	1.058.529,83	1.187.837,01
830	03	5	1		Müjavitir Firma Ve Kişilere Ödemeler	434.446,55	660.538,29	766.365,84
830	03	5	1	01	Eköt-proje Bilimsel Ekspertiz Giderleri	17.700,00	23.504,86	20.030,00
Toplam :						10.853.561,17	12.377.534,56	12.735.498,34

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	5	1	02	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	0,00	9.900,20	0,00
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımın	15.054,77	29.537,50	26.525,58
830	03	5	1	04	Müzeahhilik Hizmetleri	275.567,76	574.195,73	288.594,87
830	03	5	1	05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	21.420,00	500,00	650,00
830	03	5	1	06	Enformasyon Ve Raporlama Giderleri	16.350,00	0,00	9.440,00
830	03	5	1	07	Danışma Yönetim Ve İşletim Giderleri	0,00	480,00	0,00
830	03	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	0,00	400.724,13
830	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	78.354,02	22.420,00	20.401,26
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	99.928,93	95.941,41	126.877,90
830	03	5	2	01	Posta Ve Telgraf Giderleri	9.470,70	10.299,35	12.920,55
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	82.298,50	69.245,49	105.471,95
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	6.333,23	14.594,03	5.889,40
830	03	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat Ve Kullanım Giderleri	168,00	180,04	0,00
830	03	5	2	06	Harita Kirası Giderleri	950,50	0,00	0,00
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	708,00	1.622,50	2.596,00
830	03	5	3		Tajima Giderleri	0,00	590,00	0,00
830	03	5	3	90	Diğer Tajima Giderleri	0,00	590,00	0,00
830	03	5	4		Tarfiye Bağlı Ödemeler	80.334,88	126.359,04	104.420,01
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	51.524,11	112.487,24	89.866,55
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	10.435,77	13.871,80	14.553,46
830	03	5	4	03	Komisyon Giderleri	18.375,00	0,00	0,00
830	03	5	5		Kiralar	91.898,40	165.889,09	166.553,26
830	03	5	5	01	Dayanıklı Mal Ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	3.699,30	0,00
830	03	5	5	02	Tajit Kiralaması Giderleri	91.898,40	162.189,79	166.553,26
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımın	8.000,00	9.212,00	23.620,00
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Ve Eğitim Giderleri	8.000,00	9.035,00	19.170,00
830	03	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	0,00	0,00	4.300,00
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımın	0,00	177,00	150,00
830	03	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	245.353,20	364.297,40	111.747,03
830	03	6	1		Temsil Giderleri	229.836,20	309.274,00	111.747,03
830	03	6	1	01	Temsil, Ajırılma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	229.836,20	309.274,00	111.747,03
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	15.517,00	55.023,40	0,00
830	03	6	2	01	Tanıtma, Ajırılma, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	15.517,00	55.023,40	0,00
830	03	7			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	212.401,28	257.397,28	223.146,45
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	212.401,28	257.397,28	223.146,45
830	03	7	1	01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımın	7.949,50	5.993,12	22.306,63
830	03	7	1	02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Teçhizat Alımın	41.263,39	47.740,94	33.083,10
830	03	7	1	03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımın	65.311,01	151.743,58	135.824,47
830	03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımın	1.227,20	2.803,68	0,00
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımın	96.650,18	49.115,96	31.932,25
Toplam :						11.998.224,41	14.034.254,21	14.238.198,83

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	03	7	2		Gayri Maddi Hakk Alımları	30.215,00	0,00	12.000,00
830	03	7	2	01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	30.215,00	0,00	12.000,00
830	03	7	3		Bakım Ve Onarım Giderleri	142.013,52	208.752,12	251.694,25
830	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	9.176,05	12.094,75	59.474,64
830	03	7	3	03	Taahhüt Bakım Ve Onarım Giderleri	21.646,23	43.563,38	86.650,00
830	03	7	3	04	İş Makinası Onarım Giderleri	111.191,24	148.705,99	105.244,61
830	03	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	3.388,00	325,00
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	97.154,88	144.550,80	57.148,74
830	03	8	1		Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	91.427,81	108.123,40	49.725,08
830	03	8	1	01	Büro Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	4.283,40	43.165,58
830	03	8	1	02	Okul Bakım Ve Onarım Giderleri	90.777,81	103.840,00	0,00
830	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	650,00	0,00	6.559,50
830	03	8	3		Sosyal Tesis Bakım Ve Onarım Giderleri	3.304,47	13.168,90	7.423,66
830	03	8	3	01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarım Giderleri	3.304,47	13.168,90	7.423,66
830	03	8	6		Yol Bakım Ve Onarım Giderleri	1.300,00	750,00	0,00
830	03	8	6	01	Yol Bakım Ve Onarım Giderleri	1.300,00	750,00	0,00
830	03	8	9		Diğer Taahhüt Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.122,60	22.508,50	0,00
830	03	8	9	01	Diğer Taahhüt Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.122,60	22.508,50	0,00
830	03	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	56.194,24	113.478,01	95.655,13
830	03	9	1		Kamu Personeli Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	56,01	163,77
830	03	9	1	01	Kamu Personeli Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00	56,01	163,77
830	03	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	74,12	4.161,98
830	03	9	2	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	74,12	4.161,98
830	03	9	3		Cenaze Giderleri+19327	99,60	0,00	0,00
830	03	9	3	01	Cenaze Giderleri	99,60	0,00	0,00
830	03	9	8		Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	29.623,84	15.560,06	36.717,62
830	03	9	8	90	Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	29.623,84	15.560,06	36.717,62
830	03	9	9		Diğer İlaç Giderleri	26.470,80	97.787,82	54.611,76
830	03	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	26.470,80	97.787,82	54.611,76
830	04				Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	04	2	9	01	Yeni Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	71.511,95	42.537,76	216.543,79
830	05				Carli Transferler	482.529,05	414.370,47	270.762,54
830	05	1			Görev Zararları	39.965,27	42.405,07	51.681,49
830	05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	39.965,27	42.405,07	51.681,49
830	05	1	2	04	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne	0,00	138,82	0,00
830	05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	39.965,27	42.266,25	51.681,49
830	05	2			Hazine Yardımları (mahalli İdare Yardımları)	0,00	2.102,00	0,00
830	05	2	6		Giderlere Katılma Payları	0,00	2.102,00	0,00
Toplam :						12.435.279,27	14.585.977,97	14.922.922,23

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	2007 Yılı Tutarı	2008 Yılı Tutarı	2009 Yılı Tutarı
	I	II	III	IV				
830	05	2	6	19	Diğer Yönetim Giderlerine Kabline Payılan	0,00	2.102,00	0,00
830	05	3			Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	369.863,78	251.163,40	172.139,97
830	05	3	1		Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara	369.863,78	251.163,40	172.139,97
830	05	3	1	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	222.219,26	178.092,04	25.285,19
830	05	3	1	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	147.644,52	73.071,36	146.854,78
830	05	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	82.700,00	118.700,00	46.941,08
830	05	4	1		Burslar Ve Harçlıklar	64.000,00	100.000,00	0,00
830	05	4	1	01	Yurtiçi Burslar Ve Harçlıklar	64.000,00	100.000,00	0,00
830	05	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	18.631,08
830	05	4	2	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0,00	0,00	18.631,08
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	18.700,00	18.700,00	28.310,00
830	05	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	18.700,00	18.700,00	28.310,00
830	06				Sermaye Giderleri	5.608.204,20	1.889.175,52	1.771.756,53
830	06	1			Mamul Mal Alımları	473.029,82	306.734,98	611.834,15
830	06	1	1		Büro Ve İşyeri Mevzuatı Alımları	167.596,01	186.900,79	52.293,00
830	06	1	1	01	Büro Mevzuatı Alımları	167.596,01	186.900,79	52.293,00
830	06	1	2		Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	273.807,31	119.834,19	81.995,84
830	06	1	2	01	Büro Makinaları Alımları	22.520,41	0,00	0,00
830	06	1	2	02	Bilgisayar Alımları	50.398,98	7.970,19	0,00
830	06	1	2	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	127.875,42	0,00	0,00
830	06	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	73.012,50	111.864,00	81.995,84
830	06	1	4		Tayıt Alımları	0,00	0,00	330.398,81
830	06	1	4	01	Kara Tayıt Alımları	0,00	0,00	330.398,81
830	06	1	5		İş Makinası Alımları	0,00	0,00	147.146,50
830	06	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00	0,00	147.146,50
830	06	1	7		Kültür Varlığı Yapımları, Alımları Ve Korunması Giderleri	31.626,50	0,00	0,00
830	06	1	7	02	Tablo-heykel Yapım, Alım Ve Onarımları	31.626,50	0,00	0,00
830	06	4			Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	3.000.000,00	0,00	0,00
830	06	4	3		Bina Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	3.000.000,00	0,00	0,00
830	06	4	3	01	Hizmet Binası İçin Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	3.000.000,00	0,00	0,00
830	06	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	2.135.174,38	1.582.440,54	1.159.922,38
830	06	5	2		Malzeme Giderleri	428.006,39	388.518,42	254.584,99
830	06	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	302.971,23	388.518,42	254.584,99
830	06	5	2	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	125.035,16	0,00	0,00
830	06	5	7		Müteahhlik Giderleri	1.707.167,99	1.193.922,12	905.337,39
830	06	5	7	01	Hizmet Binası	60.711,00	61.594,35	0,00
830	06	5	7	04	Sosyal Tesisler	406.628,00	425.801,28	387.523,80
830	06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	187.530,93	33.342,39	36.226,00
830	06	5	7	90	Diğerleri	1.052.298,06	673.184,10	481.587,59
830	07				Sermaye Transferleri	394.345,85	463.100,34	250.537,91
Toplam :						18.496.047,25	16.847.118,89	16.913.759,81

Sayfa : 6 / 7 (Örnek83)

BÜTÇE GİDER VE ÖDENEKLER TABLOSU

**NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÇİBENLER TABLOSU**

Muhasebe Birim Kodu	Yerleşim Yeri	Kod	Kısaltma	Bütçe Cinsi	GİRİMLER TABLOSU				GİDERİMLER TABLOSU				YIL SONU			
					Yerleşim Yeri		Kısaltma		Yerleşim Yeri		Kısaltma		Yerleşim Yeri		Kısaltma	
					Yerleşim Yeri	Kısaltma	Yerleşim Yeri	Kısaltma	Yerleşim Yeri	Kısaltma	Yerleşim Yeri	Kısaltma	Yerleşim Yeri	Kısaltma	Yerleşim Yeri	Kısaltma
04	BELEDİYE	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	
04	ZİMR	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	
04	BAĞLIKLI GİDERLER VE HİZMETLER	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	201.104.00	0.00	
04	Tarım Hizmetleri	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	
04	Narlıdere	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	
04	MALİYE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	
04	TÜKETİME YÖNELİK MALİYE HİZMET ALIMLARI	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00	
07	BAĞLIKLI HİZMETLERİ	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	204.001.04	0.00	
07	TİCARİ GİDERLER, GİDERİMLER VE EKONOMİK İŞLER	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00	
07	Yerleşim Birimlerinin İşletim Giderleri	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	
07	Narlıdere	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	
07	MALİYE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	
07	TEDAVİ VE GENİŞLE GİDERLERİ	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	
07	Tıbbi Hizmetler	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	
07	MALİYE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	90.079.48	0.00	
07	TEDAVİ VE GENİŞLE GİDERLERİ	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	6.079.06	0.00	
07	Ayakkı Yürütme Teslati Hizmetleri	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	
07	Genel Tedavi Hizmetleri	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	
07	Narlıdere	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	169.079.71	0.00	
07	BERGEMEL GİDERLERİ	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	
07	MEKURAR	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	150.000.51	0.00	
07	SOYAL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	
07	Mevcutlar	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	16.237.12	0.00	
07	MALİYE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	2.043.00	0.00	
07	TÜKETİME YÖNELİK MALİYE HİZMET ALIMLARI	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	
07	HİZMET ALIMLARI	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	1.429.10	0.00	
07	MENSUL MAL GAYRIMENSUL HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	305.00	0.00	

31-45-2009
Muhasebe Yönetimi
BİRALAY
İsmail AY
İsmail AY

Kayıtlı ve Uygundur.

**NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU**

Muhasebe Biriminde Pozisyon Bil.	Bölge	Kategori	Adı	2009 Yılı		2010 Yılı		2011 Yılı		2012 Yılı		Yıl 2012
				Tutar	%	Tutar	%	Tutar	%	Tutar	%	
			İçişleri Dairesi Başkanlığı									
			Belediye									
			BELEDİYE	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			RUHSAT VE DENETİM İNCELEMELERİ	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			BELEDİYE İŞLERİ VE HİZMETLER	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			Genel Hizmetler İşleri ve Hizmetler	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			Genel idarelik ve Kart İşleri ve Hizmetler	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			Muhallif Hizmetler	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73	0,00	27.940,73
			PERSONEL GİDERLERİ	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00
			MEMURLAR	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00	0,00	20.410,00
			2009 YILI ÖZGÜNLER KURUMLARINA DEVLET PRİMİ (3 BÖLGE)	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00
			Mevcutlar	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00	0,00	2.630,00

Kayıtına Uygundur.

 31-12-2009
Mazbura Yaptırıldı
İsmail AY
İmza Mühür

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Hukuk İşleri Müdürlüğü	94
Zabıta Müdürlüğü	97
Fen İşleri Müdürlüğü	99
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	127
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	135
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	138
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	158
Sağlık İşleri Müdürlüğü	160
Yazı İşleri Müdürlüğü	166
Özel Kalem Müdürlüğü	169
Mali Hizmetler Müdürlüğü	172
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	189
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	194
Bilgi İşlem Müdürlüğü	208
Temizlik İşleri Müdürlüğü	242
Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi	247
Narbel Ltd. Şti.	250

I- GENEL BİLGİLER**A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLUKLAR****1. Müdürlüğümüzün Görevi:**

Müdürlüğümüzün aslı görevi Belediyemiz aleyhine açılan davalarda Belediyemizi savunmak, Belediyemizle ilgili hukuki iş ve işlemlerde Belediyemiz lehine dava açarak Belediyemizin hakları korumaktır.

2. Müdürlüğümüzün Yetki ve Alanı :

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'î mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu :

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı da sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AIT BİLGİLER**1- FİZİKİ YAPI****1.1 Hizmet Araçları**

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

Tablo 1 : Araç Listesi

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Binek Aracı	1		1
TOPLAM				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			
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ALANI (m ²)	TOPLAM
1	Müdür Odası	21,50	1
2	Hukuk İşleri Ofisi	18,40	1
TOPLAM			2

2. TEŞKİLAT YAPISI

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ve hizmetlerin ifası için kullanılan 7 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 3'ü iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 4 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

Tablo 3: Araç – Gereçler

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	1
3	Telefon	3
TOPLAM		7

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Personel İstihdam Durumu:

Belediyemizin hizmet ve faaliyetleri, müdürlüğümüzde toplam 3 personelle yürütülmektedir. Bu personelin tamamı memurdur.

4.2 – Personel Eğitim Durumu:

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıdadır.

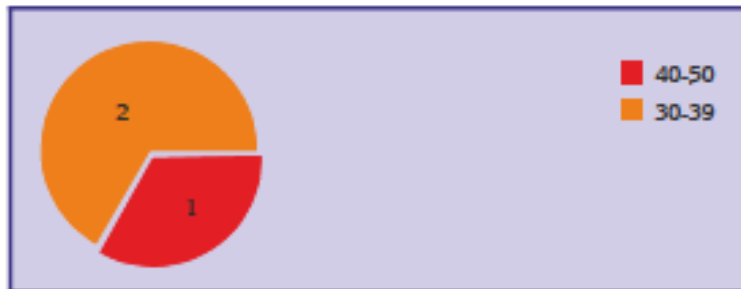
Grafik 1 : Personel Eğitim Durumu



4.3 – Personel Yaş Durumu :

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıdadır

Grafik 2: Personel Yaş Durumu



II – AMAÇ VE HEDEFLER

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. Bütçe Durumu :**

Müdürlüğümüz bütçe bilgileri ve gerçekleştirme oranı aşağıda tabloda sunulmuştur.

Tablo 4 : Bütçe ve gider durumu

BÜTÇE VE GİDER DURUMU					
Bütçe Yılı	Belediye Bütçe Tahmini	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Bütçe Tahmini	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Bütçe Harcama Oranı (%)
2009	22.656.900	17.665.297,72	105.184	93.102,44	0,4

IV – DİĞER FAALİYETLER

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.

2009 yılında 79 adet adli dava, 49 adet idari dava, 3 adet icra dosyası açılmıştır. Derdest olup, 2009 yılı içinde karara bağlanan dosya sayısı 42 olup bunların 30 adedi lehte, 5 adedi kısmen kabul kısmen ret, 7 adedi aleyhtedir.

2009 yılında açılan 79 adet adli davanın 41 adedi derdest olup, 29 adedi kararlı 9 adedi temyiz aşamasındadır. 2009 yılı içinde açılan ve kararlı ya da temyiz aşamasında olan adli dava dosyalarının 24 adedi lehte, 14 adedi aleyhtedir.

2009 yılı içinde açılan 49 adet idari davanın 23 adedi derdest olup, 13 adedi kararlı 13 adedi temyiz aşamasındadır. 2009 yılı içinde açılan ve kararlı ya da temyiz aşamasında olan idari dava dosyalarının 23 adedi lehte, 3 adedi aleyhtedir.

Aynı dönem içinde işlem gören icra dosyası adedi 3 olup, bunların 3 adedinde belediyemiz borçlu durumdadır.

Dönem içinde toplam 521 adet gelen, 460 adet giden evrak olmak üzere toplam 981 adet evrak işlem görmüştür.

201 adet duruşmaya girilmiş, 22 adet davanın keşfine gidilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

A-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Binasının dışında Çarşıtepe Mah. Canlar Sk. No:17'de faaliyet sürdürmektedir. 1 Müdür Odası, 1 Servis odası, 1 Zabıta Komiseri Odası, giriş beldeme(Santral) salonu, tuvalet ve bodrum olarak hizmet vermektedir

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 2 Adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 Adet Dizüstü Bilgisayar ile hizmet verilmektedir.

3- Sunulan Hizmetler:

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanun, 394 Sayılı Kanun, 1608 sayılı kanun, 4077 sayılı kanun ve yönetmelikler doğrultusunda cezalar yazmak, harç ve cezaların takiplerini yapmak, Belediye Başkanlığına verilen talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisince alınan kararları uygulamak, takip etmek ve usulüne uygun sonuçlandıran bir birimdir.

4- İnsan Kaynakları:

1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Komiseri, 8 Zabıta Memuru olarak yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

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 aynsız 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.

2009 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar;

1- 2009 yılı içerisinde 74 yazılı, 291 sözlü şikayet talebi süresi içerisinde cevaplandırılmış, 119 kişi ve yere yazılı ihtar verilmiştir.

2- Belediyemiz birimleri arası toplam 627 adet evrak ve resmi kurumlardan gelen toplam 222 adet olmak üzere ceman 849 adet evrak değerlendirilmiş ve neticelendirilmiştir.

3- 71 adet işyerine (İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatına müracaat eden) işyeri esnaf teftiş defteri verilmiştir.

4- Toplam 58 işyeri veya kişi hakkında 64 madde (5 maddesi peşin =8.120,00 TL) ceza tutanağı düzenlenmiştir.

5- Hurda işi yapan 2 kişinin elindeki mallarına el konularak imha edilmiştir.

6- 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereğince dilencilik yaptığı belirlenen 1 kişi hakkında işlem yapılmış toplam 69,00 TL ceza tahakkuk ettirilmiş, kişinin üzerinde çıkan toplam 15,35 TL paraya el konulmuş ve Belediyemiz Encümenimizin 15.12.2010 tarih ve 235 sayılı karar ile Belediyemize gelir kaydedilmiştir.

7- Belediyemizin mevcut pazarıcı esnafından 420 sinden toplam (420X55 TL) 23.100 TL belge harcı tahsilatı sağlanmıştır.

8- 2009 yılı içerisinde Sağlık İşleri Müdürlüğümüz ile koordineli olarak İlçemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren 37 adet Kalvehane, 82 adet Kuaför, Berber ve Güzellik Salonu ve Okul Kantinleri denetlenerek bu işyerlerinde görülen eksiklerin giderilmesi için yasal uyarılar yapılmıştır.

9- 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanunun uygulanması için Müdürlüğümüz bünyesinden görevlendirilen 2 Zabıta Memuru, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı koordinasyonunda denetimlere başlamıştır.

10- İlçemiz sınırları dahilinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı olmadıkları/almadan faaliyet gösteren;

-14 adet işyeri mühürlenmek suretiyle faaliyetlerine süresiz son verilmiş.

-Daha önce ekiplerimiz tarafından mühürlenerek faaliyetine son verilen 10 adet işyerine yapılan mühürleri bozduktan için hakkında 14 kez mühür feldi yapılmış olup durum Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze bildirilerek suçlular hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması sağlanmıştır.

-Hakkında mühürleme kararı olan 7 adet işyeri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aldığı için mühürleme işlemi yapılmamıştır.

-2 işyeri boşaltıldığı için hakkında mühürleme işlemi yapılamamıştır.

-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına sahip 7 adet işyeri ruhsatlarına aykırı faaliyet gösterdikleri için; 1 işyeri 3 gün, 1 işyeri 15 gün, 1 işyeri 30 gün, 4 işyeri 7 gün süreli olarak mühürlenmiş ve süre sonu işyerlerinin mühürleri kaldırılarak faaliyetine devam etmeleri sağlanmıştır.

- Daha önce mühürlenerek fakat İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aldıktan için 7 adet işyerinin mühürü açılarak faaliyetlerine devam etmeleri sağlanmıştır.

I. GENEL BİLGİLER:**A. MİSYON VE VİZYON:****Vizyon**

Halkın yaşamaktan huzur, mutluluk ve gurur duyduğu kentsel mekanlar yaratırken sürdürülebilir plan ve projeler ile modern standartta ideal bir sahil kenti yaratmaktır.

Misyon

Narlıdere'nin İzmir ile bütünleşen, İzmir'in ilgi çeken, odak noktası olan sağlıklı, modern ve bütünlük içerisinde bir kentsel çevreye dönüştürülmesi çerçevesinde kente sosyal, kültürel ve sanatsal alanlar kazandırmaktır.

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 açılması, imar planına uygun hale getirilmesini, yeniden yapılanıma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kaz çantlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, yollarda trafik akışının sürekli kalacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak, tedbirleri almaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, ÜKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulamaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullucılara 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, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

İmar planlarında 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 revizyonunu sağlamaktan bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakdedilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

Müdürlüğümüzce Belediye Başkanlığınca yapımı istenilen alt ve üst yapı ile ilgili çalışmaları gerektiğinde belediye elemanlarına yaptır, gerektiğin de ise ihale yolu ile ilgili katunlar, 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 yapılması için, yeniden yapılanıma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılması için bu kapsamında konunun İzmir Büyükşehir Belediyesinin yetkili birimlerine iletir ve yapılmasına 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 dahilinde Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahası dışında kalan tüm yollar, belediyeye ait tüm kamusal alanlar katunlarla 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.

A-) Altyapı ,Yol Bakım-Onarım, İmalatlar Yapım Amirliği

İnşaat ve alt yapı yollar yapım bakım ve tamir Ekip Şefliği (asfalt yama, asfalt kaplama, beton yol, bordür, Trotuar, kilit parke ekipleri) Şantiye Hizmetleri
Malzeme üretim,temin, İkmal ve Depolama Hizmetleri
Şikayetler ve kontrol hizmetleri (tesisat, Elektrik ,tespit Tamir Bakım Onarım Ekibi)
Moloz Kaldırma Ekibi

B-) Etüd Proje Hazırlık ve Hakediş Bürosu

Proje Üretimi ve teknik çizim birimi (Statik Birim, Mimari ve Peyzaj Proje üretim ,Elektrik işleri ,tesisat işleri)
İhale dosyası hazırlık ve işlemleri
Kontrollük ve Hakediş takibi
Teknik yazışma ,veri hazırlama ve raporlama birimi

C-) Kayıt, şikayet takip iletim ve evrak kayıt ve arşivleme bürosu**2-) İNSAN KAYNAKLARI**

Müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda 1 müdür,3 teknik personel, 2 memur (1 mühendis, 1mimar),29 kadrolu işçi, olmak üzere toplam 34 personelle görevini sürdürmektedir.

PERSONEL DURUMU		
Müdür	Memur	1
Yük. Elektrik Mühendisi	Memur	1
Mimar - Şehir Plancısı	Memur	1
Harita Kadastro Teknikeri	Sözleşmeli Personel	1
Büro Personeli	İşçi	1
Amir	İşçi	1
Amir Yardımcısı	İşçi	1
Makine Teknikeri	İşçi	1
Elektrik Teknikeri	İşçi	1
Şoför	İşçi	4
Operatör	İşçi	3
Tesisatçı	İşçi	1
Elektrikçi	İşçi	1
İşçi	İşçi	17
Toplam		35

3-) 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 Başkanlığın 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 içeriği 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

- 5-) Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, iş programı ve Başkanlık görüşü ışığında yeni yollar açmak, bunun için de gerekli proje, keşif, ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak, önemine göre alt yapısı biten yolların kaplamasını yapmak
- 6-) Yol kaplama çalışmalarını için gerekli malzemeleri tedarik etmek, ihtiyaca göre terkiğini yapmak.
- 7-) Belediye sınırları içerisindeki mevcut ve bozulan yolların bakım ve onarımını sağlamak, yol bozulmaları ile ilgili güvenlik ve tedbirleri almak
- 8-) 3030 Sayılı yasa kapsamında ve Belediyemiz uhdesinde bulunan yolların, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıktan veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmasını ve güvenlikle kullanılmasını 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.
- 9-) Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek.
- 10-) Yıkım Oluru ve karar alınan yapılar için gerekli personel ve makınayı tahsis etmek, ilgili müdürlük emrine hizmet verdirmek. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

Proje Üretimi ve İhale ile Yapım

- 11-) İlçe Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak Başkanlıkça yapılması istenen ve ya öneri olarak üretilen projelerin hazırlanmasını sağlamak
- 12-) Hazırlanan ve yapılması Başkanlıkça istenen projeleri ihale edilme aşamasına getirmek, Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- 13-) Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak için kontrol edilmesi aşamasına getirmek.
- 14-) Yönetimi ve denetimi verilen ihale ile yaptırılan işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak
- 15-) Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak, İş Bitirme Belgelerini ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek, kabul ve İş deneyim belgelerini düzenlemek
- 16-) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Evrak Kayıt ve Personel İşleri

- 17-) Birimine gelen vatandaş şikâyetleri için Dilek ve Şikâyet Formu tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırır.
- 18-) Arşiv düzenini sağlamak, evrakların gününde ve zamanında takibini yapmak, diğer idare ve müdürlüklerle koordinasyonu yapmak
- 19-) Müdüriyet kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini

yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

Depolama Sevk ve İktimal

20-) Müdürlüğe ait motorlu araçların ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

21-) Yapım ve bakım malzemelerinin ambarlanması ve iyi kullanılmasını sağlamak.

22-) Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeterli kadar taş ve kum satın almak ve depolamasını yapmak

23-) Ühdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak

4 -YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREVİN ALINMASI

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve direktifler dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

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 iş 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 aciliyet gerektiren konularda öncelik verilerek,halkın yoğun kullanımındaki alanlarda hizmet ve proje üretmek Yollar,Belediye hizmet binaları ,Okullar ve görev kapsamındaki kamusal alanlardaki Bakım Ve Onarım Çalışmaları Devam Edecektir

C-)DİĞER HUSUSLAR

STRATEJİK PLANA GÖRE 2010 YILI İÇİN PLANLANMIŞ PROJELER

1-) İsmet İnönü Caddesi düzenlemesi

2-) Havacılar Sokak düzenlemesi

3-) Kumsal Sokak alt yapısının ve koyu düzenlemesinin yapılması

4-) Muhtelif yolların üst ve alt bakım onarım çalışmalarını yapımı aciliyet gerektiren yolların yapılması, engellilere yönelik yol düzenleme çalışmaları

5-) Yol güvenliklerinin alınması, istinat duvarları yapımı ve öngörülmemey kayma ve bozulmaların yapımı

6-) Geçeköndü yıkımı işi

7-) Çatalkaya Mahallesi 115 konut projesi

8-) Okulların bakım onarımının çalışmalarına destek verilmesi

2010 BÜTÇESİNE KONULAN DİĞER İŞ KALEMLERİ

1-) Parke ,bordür, kamalet, bariyer ve yol güvenlik malzemesi alımı, kum,çakıl,hırdavat malzemesi alımı, asfalt malzemesi alımı (sıcak,soğuk)

2-) Elektrik ve tesisat alımları ve işleri, sosyal tesisler bakım ve onarımları

3-) Etüd-proje hizmet alımları (yataklı rehabilitasyon merkezi projelendirilmesi,rektasyon alanı vs)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

2009 yılında bu görevler kapsamında hizmet üretilmeye çalışılmıştır.

YAZIŞMA BİLGİLERİ

Çıran Evrak : 604 Adet
Çıkan Evrak : 788 Adet

1-) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİNCE YAPILAN İŞLER

YOL PARKE BORDÜR ve KAVŞAK DÜZENLEME FAALİYETLERİ:

01.01.2009- 31.12.2009 TARİHLERİ ARASINDAKİ YOL (BORDÜR-TRETUAR) FAALİYET RAPORU

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
ALTIEVLER MAHALLESİ					
MEVELİ SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	280	140	490	630
DİRİK SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	180	180	560	740
ÇONCA SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	100	100	350	450
BERKE SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	130	260	910	1170
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		690	680	2310	2990

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
ATATÜRK MAHALLESİ					
YÖRÜK ALI EFE SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	70	-	60	560
EBRU SOKAK	Bordür Yapımı	150	-	-	-
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		220	-	560	560

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ					
PALMIYE SOKAK	Bordür Yapımı	70	-	-	-
YASEMİN SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		70	-	10	10

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
YENİKALE MAHALLESİ					
M.SEYFİ ERALTAY SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	90	90	225	315
ŞAİR EŞREF SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	120	120	300	420
ÜMIT YAŞAR SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	140	140	350	490
M.S. ERALTAY OKUL GİRİŞİ	Tamirat Yapımı	-	-	20	20
GÜZEL SOKAK (İSMAİL CEM SK.)	Yol ve Tretuar Yapımı	410	1230	3690	4920
DENİZ SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	120	120	300	420
SÜTÇÜLER CADDESİ	Yol ve Tretuar Yapımı	120	240	1760	2000
ŞEHİT ONUR AKARSU SOKAK VE BÖLGE OTOPARKI	Yol ve Tretuar Yapımı	220	660	1230	1890
YILDIRAN SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	220	220	660	880
KALE SOKAK ÇIVARI PARK ALANI ETRAFI YOLLAR	Yol ve Tretuar Yapımı	300	300	880	1180
DİLMAÇ SOKAK VE ÇIVARI	Yol ve Tretuar Yapımı	225	40	800	1250
MERKEZ CAMII ARKASI (BARAN SK)	Tamirat Yapımı	150	-	150	150
HİDİROĞLU SOKAK	Ufak Çaplı Tamirat	-	-	20	20
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		1890	3570	10383	13955

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
HUZUR MAHALLESİ					
MANDALINLIK SOKAK	Tretuar Yapımı	250	250	-	250
KAYMAKAMLI VE EM. MÜD. ÖNÜ	Ufak Çaplı Tamirat	-	-	20	20
SAFFET BABA SOKAK	Bordür Yapımı	300	-	-	-
SAFFET BABA SOKAK YANI	Bordür Yapımı	200	-	-	-
CEMEVİ ÖNÜ	Yol ve Tretuar Yapımı	500	-	1470	1470
12 EYLÜL İLKÖĞRETİM O. ÖNÜ	Yol Kaplaması Yapımı	-	-	560	560
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		1250	250	2050	2300

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
ÇATALKAYA MAHALLESİ					
SÜMBÜL SOKAK	Yol Tamirata Yapımı	-	-	490	490
MARTI SOKAK	Tretuar Yapımı	-	70	-	70
HARMAN SOKAK	Bordür Yapımı	50	-	-	-
MALAZGİRT SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	30	30
DOĞU SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	50	50
LEYLAK SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	30	30
ZAMBAK SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
EMEKÇİLER SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	5	5
ŞENGÜL SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	5	5
EĞİTİM SOKAK	Bordür Yapımı	70	-	-	-
DEMET SOKAK	Bordür Yapımı	50	-	-	-
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		170	70	620	690

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
ÇAMTEPE MAHALLESİ					
GÜNGÖREN CADDE ÇIKIŞI	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	70	70
ESKİ BELEDİYE BİNASI ÖNÜ	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	20	20
ESEN SOKAK	Tretuar Yapımı	95	95	-	95
GÜNGÖREN CADDESİ GİRİŞİ	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	50	50
YUNUS EMRE SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	250	250
PAPATYA SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	50	50
BARIŞ SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	50	50
KOLDAŞ SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	20	20
CANLAR SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
SEMA SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
ULUDAĞ SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		95	95	540	635

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
ILICA MAHALLESİ					
EYÜP CAD. (TÜRKAN SAYLAN SK)	Tretuar Yapımı	220	330	-	330
TARIK SARI SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	230	345	1100	1445
TARIK SARI SOKAK DEVAMI	Bordür Yapımı	250	120	1200	1320
BEDİRHAN SOKAK	Bordür Yapımı	310	310	-	160
ÇELEBİ SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	-	-	70	70
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		1010	1105	2370	3325

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
LİMANREİS MAHALLESİ					
TUNÇ SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	100	100
23 NİSAN SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	60	60
LİMANREİS CADDESİ	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	20	20
FULYA SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	10	10
AHMET RASİM SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	15	15
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		-	-	205	205

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
NARLI MAHALLESİ					
ERKİN SOKAK	Üfak Çaplı Tamirat	-	-	-	10
UMUT SOKAK	Yol ve Tretuar Yapımı	400	400	2800	3200
CEM SOKAK	Tamirat Yapımı	-	-	80	80
FERİT ANLAR SOKAK	Tamirat Yapımı	-	-	50	50
AHMET HAŞİM SOKAK	Tamirat Yapımı	-	-	80	80
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		400	400	3010	3420

SOKAKLAR	AÇIKLAMA	BORDÜR YAPIMI (M)	YAPILAN PARKE TRETUAR (M ²)	YAPILAN PARKE YOL ALANI (M ²)	SOKAKTA YAPILAN TOP. PARKE ALANI (M ²)
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ					
2. İNÖNÜ PAZARYERİ ÇIVARI	Bordür Yapımı	-	-	500	500
ANADOLU SOKAK		250	-	-	-
MAHALLE BAZINDA TOPLAM DEĞERLER		250	-	500	500

DUVAR TAMİRATI

- Çatalkaya Mahallesi Demet Sokak No:27 nin arkası çöken duvar yapıldı
- Çamtepe Mahallesi Pazar Yeri duvar yapımı
- Sahilevleri Mahallesi Futbol sahası arkası tamirat ve duvar yapıldı

MERDİVEN YAPIMI

- 2. İnönü Mahallesi Yaka Sokak 1. Merdiven
- Atatürk Mahallesi Vadi Sokak ile İlgaz Sokak arası merdiven yapıldı
- Narlı Mahallesi Diyar Sokak
- Narlı Mahallesi Yukarı Köy Mezarlığı İçi
- Çatalkaya Mahallesi Marb Sokak
- 2. İnönü Mahallesi Uğurlu Sokak
- 2. İnönü Mahallesi 2 Temmuz parkı merdiven tamirat

IZGARA YAPILAN SOKAKLAR

- İlica Mah. Vadi Sokak
- İlica Mah. Körfez Sokak
- Sahilevleri Mah. Palmiye Sokak
- Altievler Mah. Gürlük Caddesi
- 2. İnönü Mah. Suna Sokak
- Narlı Mah. Ahmet Haşım Sokak
- Sahilevleri Mah. Yağmur Sokak
- Çamtepe Mah. Pazar yeri İçi
- Limanreis Mah. Mithatpaşa Cad. No:600 önü
- 2. İnönü Mah. Solmaz Sokak

ASFALT KIRIĞI SERİLEN SOKAKLAR

- 2. İnönü Mah. Seher Sokak
- Çatalkaya Mah. Küçükçeyler Anaokulu önü
- Limanreis Mah. Akdeniz Sokak
- Çatalkaya Mah. Dicle Sokak

MOLOZ ALIMI YAPILAN SOKAKLAR

- İlica Mahallesi Cahit Külebi Sokak
- Çatalkaya Mahallesi Sessiz Sokak
- Genel olarak sokaklar dolaşarak moloz temizliği yapılmıştır.

DİĞER YAPI ONARIM FAALİYETLERİ:

Fen İşleri Müdürlüğü Yapı Onarım Şubesi olarak 2009 yılında bölgemizde yapılan işler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- İlçemizdeki sağlık ocaklarının tadilat ve tamirat işleri,
- İlçemizde bulunan İbadethanelerin tadilat, tamirat ve çevre düzenleme işleri,
- İlçemizde bütün okulların demir, ahşap, boya, elektrik ve tamirat işleri yapılmıştır.
- Engelli vatandaşlarımızın kullanmakta olduğu) binaların onarımı tadilat ve tamirat işleri,
- 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.

2-) İHALE İLE YAPTIRILAN ÇALIŞMALAR
Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından 2009 yılı içerisinde yapılan ihaleler şunlardır:

SIRA NO	SEKTÖR	PROJE ADI VE ÖZELLİĞİ	YERİ	KARAKTERİSTİKİ	BAŞLAMA TARİHİ	İHALE TARİHİ	PROGRAM YILINA KADAR HARCANAN (KDV hariç)	Koordinasyon veya İhtilaf Kurulular	DÜŞÜNCELER
1	Çevre Düzenlemesi	Narlıdere Çayyol Bağlamı Kavşağı ile Şehitlik arasında kalan alanda Park alanı Düzenlemesi	Çatalköy mah.	Yapım İşi	2008 yılında ihaleli yapılmış 2009 yılında sözleşmelerin ile beraber tamamlanmıştır.	Harcamaları 2008 yılı bütçesinden devredilerek yapılmıştır.	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	Yapım işi tamamlanmış olup geçici kabulü yapılmıştır.	
2	Sarut Yapma İşleri	Küçük saray sitesi ve Bağlamı Köprüsü Yapım İşi	Niçli mah.	Yapım İşi	06 Ekim -11 Kasım 2009	(KDV siz ihale bedeli)13.900,00 TL+11.139,91 TL iş arası bedeli)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	Köprü ve İstinat duvarları tamamlanmıştır.	
3	Çevre Düzenlemesi	Ağrı Dolu sokak ile Zeytin sokak arası Otopark ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi	Ilıcın mah.	Yapım İşi	15 Aralık-25 Aralık 2009	(KDV'siz ihale bedeli) 32.500,00 TL)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış olup çalışmalar tamamlanmıştır.	
4	Yol-çevre Düzenlemesi	Tanık Sarı sokağın düzenlenmesi ve yol kaplamasının yapılması	Ilıcın mah.	Yapım İşi	02 Ekim -31 Ekim 2009	(KDV'siz ihale bedeli) 30.700,00 TL)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış olup çalışmalar tamamlanmıştır.	
5	Sarut Yapma İşleri	Çatalköy mahallesini Eğitim sokakta İstinat Duvarı Yapım İşi	Çatalköy mah.	Yapım İşi	5 Ağustos 2009-24 Ocak 2009	(KDV'siz ihale bedeli) 32.850,00 TL)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış olup çalışmalar tamamlanmıştır.	
6	Bina İnşaatı	Ali Artunur Söğütler Sağlık Ofisi ve Didem İrişli L.O.O Güvenlik Kültüresi Yapım İşi	Sahillevleri mah.	Yapım İşi	25 Mart -21 Ekim 2009	(KDV'siz ihale bedeli) 28.320,00 TL olarak ödeme yapılmıştır)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış olup çalışmalar tamamlanmıştır.	
7	Bina İnşaatı	Çatalköy mah.Muharrik İsmail İlave İşler ve Perspektif Yapım	Çatalköy mah.	Yapım İşi	01 Ekim -05 Ekim 2009	(KDV'siz ihale bedeli) 5.014,00 TL)	Bütçe ölemlerinin yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış olup çalışmalar tamamlanmıştır.	

SIRA NO	SEKTÖR	PROJE ADI ve ÖZELLİĞİ	YERİ	KARAKTERİSTİĞİ	BAŞLAMA TARİHİ	İHALE TARİHİ	PROGRAM YAPILAN YILINA KADAR HARCAMA (kab) (bark)	İhtiyaçtan veya İhtiyaçlı Yönden İhtiyaç Karşılığı	DÜŞÜNCELER
15	Elektrik İşleri	Korkmaz sk, Eyüp caaddesi, Kaan sk, ÇevreŞakir parkı, Aytas sefiligü parkı, 2 Temmuz parkı ve Çermik Pilezik Alınm Etkerlik Teasatıfın Yenileme İşi	Büyük alan	Yapım İşi	4 Eylül-10 Eylül 2009	31.08.2009	(KDV'siz ihale bedeli 31.575 ,00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp çalışmalar tamamlanmıştır.
16	Elektrik İşleri	Ali Artıner Stadi Aydınlatma Bakım Onarım İşi	Narudere Stadi	Yapım İşi	25 mart-31 mart 2009	20.03.2009	(KDV siz ihale bedeli 29.370 , 00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
17	Elektrik İşleri	Park ,Hızın Binaları, Meydan, ve İdari Binaların Yıllık Aydınlatma Genel Bakımları	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	15 Ocak-23 Aralık 2009	09.01.2009	(KDV siz ihale bedeli 27.850 , 00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
18	Elektrik İşleri	Belediye Hizmet Binası Asansörlerinin Bakım ve Onarım İşi	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	23 Ocak-15 Aralık 2009	15.01.2009	(KDV siz ihale bedeli 5.352 , 00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
19	Elektrik İşleri	Kültür Merkezinde bulunan panaromik asansörün bakım onarım İşi	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	23 Ocak-21 Aralık 2009	15.01.2009	(KDV siz ihale bedeli 1.320 , 00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
20	Elektrik İşleri	Belediye Hizmet Binasında Kullanılmakta olan Diesel Jeneratörün Bakım ve Onarımın Yapılması	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	23.10.2009	23.10.2009	(KDV'siz ihale bedeli 2.460,00 TL)	Büçe özetaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılmış öüp çalışmalar tamamlanmıştır.

SIRA NO	SEKTÖR	PROJE ADI ve ÖZELLİĞİ	YERİ	KARAKTERİSTİĞİ	BAŞLAMA TARİHİ	İHALE TARİHİ	PROGRAM YILINA KADAR HARCA (Bütçe)	İhtiyaçın veya Koordinasyon veya İhtilaf Kararları	DÜŞÜNCELER
21	Elektrik İşleri	Elektrik Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Genel	Mal Alımı İşi	14 Eylül-16 Eylül 2009	10.09.2009	(KDV siz ihale bedeli 30.873 ,50)	Bütçe olanaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılması olup çalışmalar tamamlanmıştır.
22	Elektrik İşleri	Narlıdere Genelindeki Parkların Elektrik Malzemesi Alım İşi	Narlıdere genel	Mal Alım	28 nisan-04 mayıs 2009	22.04.2009	(KDV siz ihale bedeli 31.850 , 25 TL)	Bütçe olanaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılması olup Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
23	Elektrik İşleri	Narlıdere Belediye Hizmet Binası ve Bağlı Birimleri Klimaların Bakım Onarım İşi	Hizmet Binaları	Hizmet Alımı	17 şubat-31 Aralık 2009	03.02.2009	(KDV siz ihale bedeli 4.380,00 TL)	Bütçe olanaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılması olup çalışmalar tamamlanmıştır.
24	Tesisat İşleri	Park ve Yeşil alanlardaki su tesisatlarının ve havuzların bakımını için tesisat malzemesi alımı	Narlıdere genel	Mal Alım İşi	11 mart-23 mart 2009	18.02.2009	(KDV siz ihale bedeli 5.570 , 71 TL)	Bütçe olanaklarıyla yapılmıştır	22.d ye göre yapılması olup Yıl içerisinde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	
Birimin Misyonu	
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün	
Adı ve Soyadı	Mustafa SAVRAN
Görevi/Unvanı	Fen İşleri Müdürü / Mimar
Telefonu	2388743/1414
Mail Adresi	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu ⁽²⁾	1
Adı	PARKLAR MUHTELİF SOKAKLAR , KENT MEYDANI VE MEVCUT İDARİ BİNALARIN AYDINLATMA TESİSATININ BAKIM ONARIM İŞİ
Başlama Tarihi	15.01.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	23.12.2009
Bütçesi	3514
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu	2
Adı	KÜLTÜR MERKEZİNDE BULUNAN PANORAMİK ASANSÖRÜN BAKIM ONARIM İŞİ
Başlama Tarihi	23.01.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	21.12.2009
Bütçesi	3811
Gerçekleşme Durumu	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu	3
Adı	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNASINDA BULUNAN 2 ADET ASANSÖRÜN BAKIM ONARIM İŞİ.
Başlama Tarihi	23.01.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	15.12.2009
Bütçesi	3811
Gerçekleşme Durumu	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu ⁽²⁾	8
Adı	2. İNÖNÜ MAH. PİKNIK ALANI BÜFE+WC, 12 EYLÜL İ.Ö.O VE MEHMET SEYFİ ERALTAY LİSESİ BÜFE VE GÜVENLİK KULÜBESİ YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	04.03.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.03.2009
Bitiş Tarihi	18.03.2009
Bütçesi	65790
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu ⁽²⁾	9
Adı	ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM İŞİ.
Başlama Tarihi	28.04.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.05.2009
Bitiş Tarihi	04.05.2009
Bütçesi	32690
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu ⁽²⁾	10
Adı	OKULLARIN BAKIM ONARIM İŞİ İÇİN BOYA ALIM
Başlama Tarihi	23.06.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.07.2009
Bitiş Tarihi	07.07.2009
Bütçesi	32290
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin⁽¹⁾;	
Nosu ⁽²⁾	11
Adı	KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ KÖPRÜ YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	06.10.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.12.2009
Bitiş Tarihi	11.11.2009
Bütçesi	65790
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) ;	
Nosu ^(**)	12
Adı	PARKE BORDÜR İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ.
Başlama Tarihi	28.08.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	25.12.2009
Bütçesi	6521
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) ;	
Nosu ^(**)	13
Adı	ÇATALKAYA MAH. EĞİTİM SOKAK CAN VE MAL GÜVENLİĞİ
Başlama Tarihi	03.08.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	24.08.2009
Bitiş Tarihi	24.08.2009
Bütçesi	65790
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) ;	
Nosu ^(**)	14
Adı	YENİKALE MAH. KORKMAZ SOK. VE ILICA MAH. EYÜP CAD. YENİ TESİSAT NARLI MAH. KAAN SOKAK CEVAT ŞAKİR PARKI 2 İNÖNÜ ÇAMLIK PİKNIKALANI YENİKALE MAH. AYTAÇ SEFİLOĞLU PARKI LİMANREİS MAH. 2 TEMMUZ PARKI ELEKTRİK TESİSATI YENİLEMESİ İŞİ.
Başlama Tarihi	04.09.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.09.2009
Bitiş Tarihi	10.09.2009
Bütçesi	6522
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) ;	
Nosu ^(**)	15
Adı	ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	14.09.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.09.2009
Bitiş Tarihi	16.09.2009
Bütçesi	3269
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ⁽¹⁾ ;	
Nosu ⁽²⁾	16
Adı	ALİ ARTUNER STADI SAĞLIK OFİSİ VE DİDEM IŞIKLI İ.Ö.O GÜVENLİK KULÜBESİ YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	25.03.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.03.2009
Bitiş Tarihi	31.03.2009
Bütçesi	65790
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ⁽¹⁾ ;	
Nosu ⁽²⁾	17
Adı	TARIK SARI SOKAK
Başlama Tarihi	02.10.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.10.2009
Bitiş Tarihi	31.10.2009
Bütçesi	3514
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ⁽¹⁾ ;	
Nosu ⁽²⁾	18
Adı	ÇATALKAYA MAH. MUHTARLIK BİNASI PARAPETİ YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	01.10.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.10.2009
Bitiş Tarihi	05.10.2009
Bütçesi	3514
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ⁽¹⁾ ;	
Nosu ⁽²⁾	19
Adı	NARİDERE BELEDİYESİ EĞİTİM MERKEZİ 5 ER ADET KAPI
Başlama Tarihi	09.11.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	13.11.2009
Bitiş Tarihi	13.11.2009
Bütçesi	38190
Gerçekleşme Durumu ⁽³⁾	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu ^(**)	20
Adı	BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARINDAKİ MUHTELİF ALÜMİNYUM DOĞRAMA TADİLAT VE TAMİR YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	02.12.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.02.2009
Bitiş Tarihi	14.02.2009
Bütçesi	3811
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu	21
Adı	AĞRI DAĞI SOKAK VE ZEYTİN SOKAK ARASI OTOPARK VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ.
Başlama Tarihi	15.12.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	25.12.2009
Bitiş Tarihi	25.12.2009
Bütçesi	65790
Gerçekleşme Durumu	% 100
Özet Durum Açıklaması	:

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu	22
Adı	BELEDİYEMİZ HİZMET BİNASINDA KULLANILMAKTA OLAN 1 ADET 140 KVA DİZEL JENERATÖR BAKIM ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ.
Başlama Tarihi	23.10.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	23.10.2010
Bitiş Tarihi	23.10.2010
Bütçesi	37
Gerçekleşme Durumu	% 30
Özet Durum Açıklaması	:

PROF. DR. AYDIN GÖVEN GÖRKAN PARKI DÜZENLEMESİ



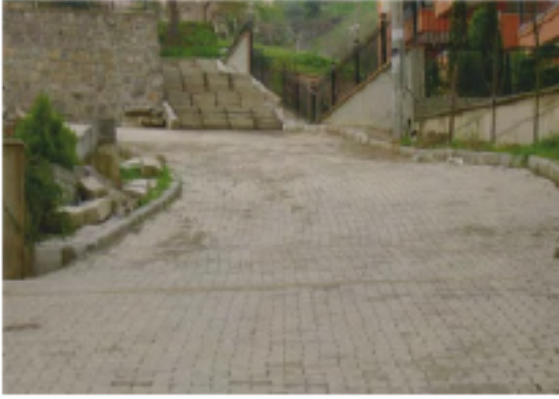
KÖÇÜK SANAYİ SİTESİ BAĞLANTI KÖPRÜSÜ VE İSTİNAT DUVARI



TARIK SARI SOKAK YOL DÜZENLEMESİ



KUTLU YALVAÇ CAMII ETRAFININ DÜZENLENMESİ VE İSTİNAT DUVARI YAPILMASI



ILICA MAHALLESİ AĞRI DAĞI SOKAK YOL DÜZENLEMESİ



YENİKALE MAHALLESİNDE YENİ AÇILAN VE DÜZENLENEN YOLLAR



MERKEZ CAMİİ ARKASI BARAN SOKAK DÜZENLEMESİ**NARLIDERE TEDAŞ ARKASI OTOYERK DÜZENLEMESİ****ALİ ARTUNER STADI SAĞLIK OFİSİ VE DİDEM İŞIKLI İ.O.O. GÜVENLİK KULÜBESİ**

YENİKALE MAHALLESİ ŞAIR EŞREF SOKAK DÜZENLEMESİ**ALTIEVLER MAHALLESİ YOL ÇALIŞMALARI****ALTIEVLER MAHALLESİ YOL ÇALIŞMALARI SONRASI**

YENİKALE MAHALLESİ ŞAIR EŞREF SOKAK DÜZENLEMESİ



OKULLARIN BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI YAPILDI



ALTIEVLER MAHALLESİ KUMSAL SOKAK ÇIVARI KIYI BANDININ DÜZENLENMESİ

yapılması konuya ilişkin olarak, Belediye Encümeni, Tapu Kadastro Müdürlüğü ve ilgili müdürlük ve kurumlar ile yazışmaların ve tatbikinin yapmak.

Parselleri hakkında bilgi almak isteyen vatandaşlara imar durumlarıyla ilgili bilgi vermek.

2981 ve 775 sayılı yasalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar deruhte etmek.

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmalar yürütmek.

Planlama Servisi

Şehrimizin artan nüfusuyla birlikte mevcut planların yetersiz kalması ve bu nüfusun getirdiği ihtiyaçları karşılamak için imar planlarında yapılacak olan değişiklikler (plan tadilatı) ile yine artan nüfusun ihtiyacı olan imar alanlarının açılması için yeni bölgeler tespit etmek ve kontrolünü sağlamak.

İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanan tadilat ve ilave imar planları dosyalarının gerekli yazışmalarını yaparak kurum ve kuruluşlardan gerekli görüşleri almak; dosyaları meclise sunarak İmar Komisyonuna havalesini sağlamak, Komisyon tarafından alınan kararları rapor halinde Belediye Meclisine sunarak karara bağlanmasını sağlamak.

Kesinleşen imar tadilatlarını imar planlarına işlemek, dosyaları muhafaza için Arşiv Servisine göndermek ve gerekli bilgileri talep sahibi vatandaşlara veya ilgili Resmi Kurumlara bildirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar deruhte etmek.

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmalar yürütmek.

Proje Kontrol Servisi

İmar çapında verilen ölçülere uygun olarak çizilen projelerin (mimari- statik(betonarme), makine, elektrik) kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyerek onaylamak.

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini onaylayarak fotoğraf tasdikli yapmak.

Ruhsat Servisi

Kanun ve yönetmeliklerle belediye imar yönetmeliklerine uygun olarak tasdik edilen projelere göre yapı ruhsatı düzenlemek, tadilat ruhsatı ve yenileme ruhsatlarını vermek, ruhsat harçlarının tahakkuku yapılarak ruhsat dosyalarını eksiksiz olarak teslim alıp arşiv memurluğuna teslim etmek.

Evrak Kayıt

Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazın kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

Arşiv Servisi

Tüm proje ve evrakların yöntemine uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak,

İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

Personel Yapısı

Müdürlüğümüzde bulunan personel;

Kadrolu Personel olarak; 1 Müdür (İnşaat Mühendisi), 2 Harita Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 Şehir ve Bölge Plancısı, 1 mimar, 3 Harita Teknikeri, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Makine teknikeri, 1 Memur, 1 Kayıt Görevlisi, 1 İzci, 1 Arşiv Görevlisi

YÖNETİM İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREVİN ALINMASI

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

İmar ve Şehircilik müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve direktifler dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçęğinde 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.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakları, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

- İmar durumu hazırlanması,
- TUS dosyası, Jeolojik etüt,statik kontrol, Mimari tetkik incelemeler sonucunda eksiksiz görülen müracaatlara ilişkin yapı ruhsatı verilmesi,
- Devam eden inşaatlar ile ilgili Yapı Denetim Kuruluşlarının Müdürlüğümüzce sunmuş oldukları seviye tespit ve hak ediş raporlarına göre personerce yerinde inceleme yapılması,
- Mimari Projesine uygun ilerleyen inşaatlar için yapı denetim kuruluşlarına hak ediş ödenmesi,
- Numarataj Belgesi, Yer Seçim Belgesi verilmesi,
- Sığınak Tespit ve Denetim Komisyonu faaliyetleri,
- Biten İnşaatlara yerinde inceleme sonucu İnşaatında ve belgelerinde eksiklikleri bulunmayan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi,
- Kaçak İmalatlar Hakkında Yapı Tatil Zabıt düzenlenmesi Encümene sunulması, Savcılığa suç duyurusunda bulunulması,
- Yapı Uygunluk Belgesi Faaliyetleri,
- Halihazır harita kontrolü ve onayının yapılması,
- Evrak Kayıt İşlemleri
- Vatandaşların İmar ile ilgili her türlü istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi,
- Kurumların İmar ile ilgili yazılarının yanıtlanması,
- Bir Numaralı Tabiat ve Kültür Varlıkların Koruma Kurulu toplantılarına katılımı, gerekli evrakların düzenlenmesi
- Belediyemize ait taşınmazların hisse satışı,parsel satışı,kıralanması,gerekli evrakların düzenlenmesi,
- İmar Planlarında Ümumi Hizmetlere Ve Belediye Hizmetlerine ayrılmış alanların Kamulaştırılması,
- Kamuya açık iş yerlerinde alınan Yangın Önlemleri Denetim Heyeti'nin faaliyetleri,
- Parsel Birleştirme ve Ayırma İşlemleri
- İmar Kanunu'nun 16.ve 18. maddelerine göre arazi ve arsa düzenlemeleri,
- TUS Dosyası "Kot ve Kitle Dosyası" Kontrolü yapılması,
- Aplikasyon vizesi Kontrolü yapılması,
- Temel Vizesi Kontrolü yapılması,
- Temel üstü (su basman) vizesi kontrolü yapılması,
- Yol Profili kontrolü yapılması,
- Düzenleme sahası taleplerinin değerlendirilmesi

C. SUNULAN HİZMETLER

Harita Servisi

Vatandaşlardan ve Kamu Kurumlarından gelen 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda İmar Çapı tarzımı, tevhit, ifraz, ihdas ve çyulandırma dosyalarının arazi ve büro kontrollerinin

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi:

31/07/2006 tarih ve 26245 Sayılı Resmî 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 Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin sağlıklı işlemesi ve kurumlar arası yazışmalar ile sistemden ilçe halkının azami derecede faydalanabilmesi için yeni yapılan yapılar, yıkılan yapılar, yanan yapıların kullanıcılarca sisteme sağlıklı işlemesi sağlanmaktadır. Coğrafi görüntülerle desteklenen mülkiyet, imar planı, yapı stoku ve konumu, Meydan, Bulvar, Sokak bilgisi ve dış kapı numaralarının bulunduğu sisteme geçmek için çalışmalar sürdürmektedir.

16.Madde Uygulamaları (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 halden terkinin, bu kanun ve yönetmelik hükümlerine uygunluğu belediyemiz encümeni veya il İdare Kurumlarıınca onaylanır.

2009 yılı içerisinde 2 adet ifraz, 10 adet yola terk, 3 adet tevhit-yola terk, 3 adet tevhit, 1 adet irtifak hakkı, 1 adet ihdas, 1 adet tevhit-ifraz dosyası olmak üzere toplamda 21 adet 16.madde uygulaması sunulmuştur. Bu dosyalardan 17 adet dosya cevaplandırılmış olup, 2 adet yola terk, 1 adet tevhit-ifraz ve 1 adet tevhit dosyası olmak üzere toplamda 4 adet dosya 2010 yılına sarkmıştır.

18.Madde Uygulamaları (Parselasyon Planları)

Narlıdere İlçemiz İmar hudutları içinde bulunan binalı arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin muvafakati aranmaksızın birbirleri ile yol fazaları 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.

Bununla ilgili olarak 2009 yılı içerisinde 1 adet parselasyon planı sunulmuş olup, işlem halen devam etmektedir. (Dosya Büyükşehir onayına gönderilmiştir)

Yol Katılım Bedelleri:

3194 sayılı İmar Kanununun 23. maddesinde iskan hudutları içinde olup da, imar planının beldenin inkişafına ayrılmış bulunan sahalarda parselasyon planları tasdik 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 yaptırımlara veya parsel hizasına rastlayan ve yönetmelikte belirtildiği şekilde hissesine düzenli 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.

2009 yılı içerisinde inşaat ruhsatı almış veya ruhsat için başvurmuş olup da yol katılım bedelini ödemek için müracaat edenlerin sayısı 92'dir. 92 adet yol katılım bedeli evrağından 39 adet % 25, 47 adet % 75 ve 4 adet % 100 olmak üzere toplamda 90 adet yol katılım bedeli cevaplandırılmıştır. 2 adet yol katılım bedeli evrağı hazırlanmış olmasına karşın ödeme yapılmadığından kapatılamamıştır. 2009 yılı içerisinde m² birim fiyatı 75,00 tl.'den 112.607,00 tl. % 25, 753.189,00 tl. % 75 ve 53260,50 tl. % 100 olmak üzere genel toplamda 919,056,50 tl. yol katılım bedeli hesaplanarak tahsilatı yapılmıştır.

Düzenleme Sahaları:

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.

2009 yılı içerisinde toplamda 3 adet düzenleme sahası seçimi talep edilmiş, bunlardan 2 tanesi cevaplandırılmıştır. Diğer 1 adet ise talep edilen bölgede plan tadilatı olduğundan 2009 yılı içerisinde cevaplandırılmamıştır.

Hisse Satışları:

3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre Belediye veya Valilikler ile çüyuolu olan müstakil inşaat yapmaya elverişli bulunan imar parsellerinde Belediye ve Valilikler hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel taktiri suretiyle satmaya, ilgililer almaktan imtina ederse çüyuunu izalesi suretiyle sattırmaya yetkilidir.

Konuyla ilgili olarak 2009 yılı içerisinde 13 adet Belediyemiz hissesini satın alma talebinde bulunulmuştur. Bunlardan 3 tanesi plan tadilatı nedeniyle, 1 tanesi ise evraktaki eksiklikler nedeniyle 2010 yılına sarkmıştır. 2009 yılı içerisinde tamamlanan 9 adet evraktaki hissemiz 413.374,00 tl. karşılığında satılmıştır.

YAPI KONTROL BİRİMİ

Müdürlüğümüze gelen şikayetler; yazılı veya sözlü talep şeklindedir. Bu konularda, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sorunlara çözüm aranır. Sorunun olduğu mahale gidilerek, şikayete konu hususun giderilmesi için izlenecek yol tesbit edilir. Konunun müdürlüğümüzün çalışma alanı dışında olması durumunda, ilgili birimlere yönlendirilir. Vatandaşın talep ettiği konunun kurumumuz ile ilgili olmadığı durumlarda ise; vatandaş, o kuruma yönlendirilir.

Sorunlar; Valilik Makamı, Bayındırlık İskan 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 elderine aykırılıklar vb. durumlarda ilgi kanun ve yönetmelikler doğrultusunda iş takibi yapılır.

Örneğin; 3194 Sayılı İmar Kanununun 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 tesbiti yapılır. Tapu malikinin belirlenebilmesi için; tapu kaydı tapu sicil müdürlüğünden istenir. Şikayete konu mahalde yapı tatil zaptı ve ruhsata uygun hale getirilme için taranan süre tebligat, tebligata rağmen ruhsata uygun hale getirilmediğinde Encümen'e sunma, ilgiliye tebligatı, mahkeme süreci gibi bir dizi yol izlenir.

Bu konularda ilgili birimlere (Hukuk İşleri, Gelir ve Tahakkuk 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 tahsil için Gelir ve Tahakkuk Birimine, yıkım hususu ise Başkanlık Oluru alınmak sureti ile Fen İşleri Müdürlüğümüze bildirilir.

Toplam 328 işlem görülmüştür.

HARİTA SERVİSİ

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 2009 yılında toplam olarak 108 adet başvuru yapılmış bunlardan 101 adeti onaylanmış ve 7 adeti ise halen işlemde.

Kırmızı Kot (Yol Profili):

Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokisidir. 2009 yılında kırmızı kot onayı için başvuruda bulunulmamıştır.

Aplikasyon Vizesi:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapının veya yapının aplikasyon işleminin doğru yapılıp yapılmadığının kontrolü sonrası yapılan vizedir. Aplikasyon vizeleri temel vizesi ile birlikte yapılmakta olup, 2009 yılında toplam 132 adet başvuru yapılmış olup bunlardan 120 adeti cevaplanmış ve 12 adetinin ise işlemi halen devam etmektedir.

Temel Vizesi:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel beton dökülmeden önce yapı denetiminin veya fenni mesullerin onayını aldıktan sonra yapının proje elderine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ve kot ölçümlerinin uygunluğu durumunda yapılan vizedir. 2009 yılında 132 adet temel vizesi başvurusu yapılmış olup, bunlardan 120 adeti cevaplanmış ve 12 adetinin ise işlemi halen devam etmektedir.

Subasman Vizesi:

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 elderine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizedir. 2009 yılında 82 adet subasman vizesi başvurusu yapılmış olup, bunlardan 77 adeti cevaplanmış olup ve 5 adetinin ise işlemi halen devam etmektedir.

Numarataj:

Numaralama yönetmeliğine göre Belediye sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol, sokaklar ile bunlara cephesi bulunan binalara numarataj belgesi vermek gerekmektedir.

2009 yılı içerisinde toplam 423 adet numarataj belgesi talebinde bulunulmuş, bunların 16 tanesi numarataj belgesi verebilme kriterlerine uygun olmadığı ya da buna benzer sebeplerden dolayı değerlendirilememiştir. 407 tanesine ise numarataj belgesi verilmiştir.

GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR BİRİMİ

Gecekondu biriminde Harita mühendisi Zeynal Aslan ve İnşaat Teknikeri Vildan Çalkoçlu görev yapmaktadır. Birimimiz 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı İmar affı Kanunu ve İmar kanununun kaçak ve tehlikeli yapılara ilişkin hükümlerinin uygulanması çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

Birimimizde Gecekonduların takip, kontrol işlemleri,

İmar affı binaların takibi ve her türlü işlemlerinin sürdürülmesi.

İmar affından faydalanan şahısların uygun koşullar taşıması durumunda tapu işlemlerinin yapılması.

Kaçak yapıların tespiti ve gerekli yasal işlemlerin sürdürülmesi

Gecekonduyla ilişkin ada, pafta, parsel ve mülkiyet tespitlerinin yapılması.

İmar kanununun 32, 42 ve 39 maddelerine ilişkin işlemlerin uygulanması. (Kaçak yapılar, tehlikeli yapılar ve para cezası işlemleri)

Bölgemizde yürütülmekte olan Narkent Kent Dokusunu yenileme çalışması kapsamındaki gecekondu tapu tahsislerinin yapılması, zehi konulması ve kaldırılması.

Yasa çerçevesinde yer alan yapılara elektrik ve su bağlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması

YAPI DENETİM BİRİMİ

2009 yılında Narlıdere'de yapı denetimine tabi olan inşaatların denetimini yapan Denetim Şirketlerinin 314 adet hak edici başvurusu(hak edici başvurusu sırasında internet üzerinde 314 seviye tespiti yapılmış), 75 adet işyeri teslim tutanağı, 85 adet iş bitirme tutanağı, 387 adet yılsonu seviye tespiti ve personelle ilgili değişikliği ile ilgili müdürlüğümüze müracaatlar yapılmıştır. Gerek dosya üzerinde gerek internet üzerinde ve gerek inşaat yerinde yapılan hassas inceleme ve tetkiklerden sonra hak edicilerin tümü yapıp ödenmiştir. İnternet üzerinden personel değişikliği, hak edici ödemeleri işyeri teslim tutanakdan, iş bitirme tutanakdan gerektiği şekilde sonuçlandırılmıştır.

YAPI KULLANMA İZİN BİRİMİ

Ruhsatlı binalar için ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren; ruhsat bilgilerini, inşaat bitirim tarihini, tapu kaydını, adresini, bağımsız bölümlerin cinslerini, numaralarını, metrekaresini, sıfırlanmış, 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

2009 yılı içerisinde 1115 adet Yapı Kullanma İzin belgesi müracaat olup bu müracaatların 951'i sonuçlandırılmış ve 164 evrakta ilgili işlemler devam etmektedir.

İŞYERLERİ BİRİMİ

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 ayrıntılı olarak bulunup bulunmadığı konularındaki tetkiklerin yapılarak, iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde konunun değerlendirilmesi yönünde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bilgi verilir.

2009 yılı içerisinde 113 müracaat olup bu müracaatların 106'sı sonuçlandırılmış, 7 evrakta ilgili işlemler devam etmektedir.

YAPI RUHSAT BİRİMİ

1) Müdürlüğümüzde 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 tarzım edilmesi,

2) 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 yapılarıdaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması,

3) 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,

4) Proje sureti ve evrak tasdikli yapılması,

5) Net alan hesabı yapılması ve istinat duvan ruhsatı verilmesi,

6) İlgili meslek odaları, SSK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına aylık yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi,

7) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi, işlemlerini yürütür.

69 adet, yeni inşaat ruhsatı, 48 adet tadilat ruhsatı, 3 istinat duvan ruhsatı, 28 adet ruhsat yenileme, 2 adet güçlendirme ruhsatı, 44 adet sivil savunma sığınak komisyonu uygunluk yazısı, 9 adet müteahhit çantiye zefi proje müellifi değiştirildiği mal sahibi değiştirildiği ruhsatı, 13 adet net alan hesabı, 22 adet iş bitirme belgesi, 25 adet- hafriyat izni, verilmiştir. SGK'ya 5 adet inşaat ruhsat gönderimi, 28 adet mahkeme ve vergi dairesine proje ve ekleri gönderilmiştir.

PLANLAMA BİRİMİ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında ilçe belediyeler üst ölçekli 1/25000 ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak ve uygulamakla yükümlüdür. İlçemiz Narlıdere'nin 1/1000 ölçekli imar planları 1981 ve 1989 yılları arasında hazırlanmış olup, dönem dönem bölgesel olarak revizyonlar yapılmıştır.

Günümüze geldiğinde ise imar planlarının yaklaşık %70'i uygulanmış ve kentsel alan içerisinde planlı bir gelişim sağlanarak ilçemizde sağlıklı ve yaşanabilir mekanlar yaratılmış ve İzmir kenti genelinde talep edilen bir ilçe haline gelmiştir. Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde görev yapan planlama birimi imar planlarımızda mülkiyet ve mevcut halihazır duruma göre uygulaması yapılamayan veya teknik altyapı ihtiyacı (trafo, belediye hizmet alanı gibi) olan bölgelerde yaklaşık 20 adet 1/1000 ölçekli plan değişikliği yapılmıştır.

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olan ve özellikle 2. İnönü ve Atatürk Mahallelerinde yoğunlaşan gecekondularda yaşayan insanların daha sağlıklı ve kentsel donatı alanları ile bütünleşmiş bir çevrede yaşayabilmeleri için yaklaşık 30 hektarlık bir bölgede yapılan kentsel dönüşümü öngören 1/1000 ölçekli revizyon imar planı 2009 yılında hazırlanmıştır. Bölgede yaşayan halkın katılımı belediyemizin planlama anlayışında en önemli etkenlerden biri olduğu içinsöz konusu projenin çalışmaları devam etmektedir.

İmar planlarımızın uygulanabilirliğini sağlamak ve projelerimizi hayata geçirebilmek için Müdürlüğümüzün planlama konusunda önemli bir çalışması da imar programıdır. 2010-2015 yılları kapsayan 6.5 yıllık imar programı hazırlanmış ve Belediye Meclisimiz tarafından onaylanmıştır.

İlçemizin jeotermal kaynaklarının daha rasyonel kullanılması ve termal turizmin geliştirilmesi yönünde Kültür ve Turizm Bakanlığı ile ortak imar planı çalışmalarına 2009 yılı sonlarında başlanılmıştır.

MAKİNE BİRİMİ

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz 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, filtrasyon, bio-medikal, güneş enerjisi, havuz, kuzgün su, kuzgün yağ, buhar, basınçlı hava, basınçlı hava tesisatı, mutfak, çamaşırhane, yalıt, doğal gaz, LPG, jeotermal enerji tesisatları ve asansör v.b. projelerini içeren "MEKANİK TESİSAT PROJELERİ" kontrol edilir ve onaylanır.

Müdürlüğümüz yapının özelliğine göre yukarıda sayılan projelerden mevcut yasal yönetmeliklere gerekli olanları ister.

Söz konusu projelere uygun olarak inşa edilen yapıların belirli aşamasında ısı yalıtım kontrolleri yapılarak ISI YALITIM VİZESİ onayı yapılır.

Ayrıca yapının mimari ve diğer projelere uygun olarak tamamlanmasının ardından yerinde kontroller yapılarak, yapı kullanıma izin belgesinin eki olarak SİHİ TESİSAT BELGESİ verilir.

- 56 adet Sıhhi Tesisat Projesi
- 13 adet Sıhhi Tesisat Projesi Tadilatı
- 62 adet Isı Yalıtım Vizesi
- 102 adet Sıhhi Tesisat Belgesi
- 6 adet personel değişikliği
- 3 adet sığınak yazısı
- 1 adet mahkeme evrakı

İncelenerek onaylanmıştır.

İMAR DURUMU BİRİMİ

İlçemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne başvuruları yapılmış olan evraklar, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında yürürlükte bulunan İzmir İmar Yönetmeliği ve Narlıdere İmar Planı Lejant Notları çerçevesinde değerlendirilerek, onaylı 1/1000 ölçekli imar 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, Harita Mühendisi, Şehir Plancısı, Mimari ve Çevre Mühendisi'nden oluşan Teknik Komisyon tarafından incelenerek yapılaşmasına izin verilir. İmar durumu verilen parsellerde, imar durumu ve plan notlarına, İzmir İmar Yönetmeliğine göre daha olumlu koşullar oluşturabilmek için yapılan tevtüt ve ifrazat yine Teknik Komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır.

3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre yapılan parselasyon planlarının kitle etüdüleri ve tereddüte düşülen konularda yine Teknik Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

İmar durumu öğrenmek amacıyla Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara gün boyunca şifai olarak ve telefonla bilgi verilmektedir.

2009 içerisinde yılı içerisinde 372 adet imar durumu ,140 adet farklı konular olmak üzere toplam 512 adet evrak sonuçlandırılmıştır.

SIRA NO	YAPILAN İŞLER	GELEN EVRAK	CEVAPLANAN	DEVAM EDEN
1	İnşaat Ruhsatı	118	113	5
2	Temel Üstü	82	77	5
3	Çeşitli Evraklar	2236	2084	152
4	İşyeri Uygunluk	113	106	7
5	Numarataj	423	407	16
6	Yol Bedeli	98	90	8
7	Tadilat	87	68	12
8	Suret	281	277	4
9	Oturma Raporu	1115	951	164
10	16. Madde	22	18	4
11	18. Madde	4	2	2
12	İmar Durumu	372	363	9
13	Ruhsat Yenileme	31	28	3
14	Düzenleme Sahası	4	2	2
15	Plan Tadilatı	20	15	5
16	Harfiyat	16	15	1
17	İmar Hattı - Kitle Kot	108	101	7
18	Şikayet	87	74	13
19	Mühür Zaptı	9	9	-
20	Resmi Yazışmalar	659	623	36
21	Müdürlükler Arası	596	564	32
22	Temel Vizesi	132	120	12
23	Giden Evrak	536	536	-
24	Sihhi Tesisat	234	229	5
	TOPLAM	7383		

I - GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon : 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.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar : Müdürlüğümüz yukarıdaki bahsi geçen hedefler doğrultusunda ilimizde bulunan çevreyle ilgili konularda hizmet veren kuruluşlarla koordineli olarak çalışmaktadır.

Oluşan sorunları takip edip gözlemlemekte, şikayetleri değerlendirme görevlerini üst kuruluşlardan gerektiğinde aldığı teknik yardımlarla sürdürmektedir.

İdareye İlişkin Bilgiler : Fiziksel Yapı : İhtiyaç halinde belediyenin binek araçlarından talep edilerek faydalanılmaktadır.

Örgüt Yapısı : İl bazında çevre ile ilgili kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : İlimizde bulunan çevre konusunda çalışmalar yapan kurum ve laboratuvarlardan teknik yardım alınarak çalışmalarımız sürdürülmektedir.

İnsan Kaynakları : Müdür.

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 çalışmaları yapmak yada yaptırmak.

Yönetim ve İş Kontrol Sistemi : Müdürdan oluşan (Makine Mühendisi) birim Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak işlemleri yürütür.

Diğer Hususlar : Çalışmaların daha etkin hale getirilmesi hususunda tedbirler alınması.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

Birim Amacı ve Hedefleri : İlçe sınırlarımızda daha etkin çalışma ortamları üretmek ve çevreye duyarlı bir toplum oluşmasını sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikliler : Çevre Koruma ve Kontrol çalışmalarında toplum sağlığını ön planda tutarak ödün vermeden çalışmak öncelikli politikamızdır.

Gecekondu bölgelerinin imar ve ıslah çalışmalarının tamamlanması, yapılacak toplu konut-toplu ısınma ortamının sağlanması ile bu bölgelerdeki atık maddelerin (nylon, lastik vb.) yakılmasını önlemek gerekmektedir. Çünkü özellikle kış günlerinde rüzgarsız ortamlarda ilçemizde de hava kirliliği yaşanmaktadır.

Ayrıca İnşaatına başlanan Küçük Esnaf Sitesinin gerçekleştirilmesi ile ilçemiz sınırları içinde dağıtık çalışarak çevre ve gürültü kirliliğine yol açan esnaflarımız topluca aynı bölgede çalışarak konut alanları dışında daha verimli ve çevreyi rahatsız etmeden faaliyetlerini yürüteceklerdir.

Jeotermal ilçemiz sınırlarında ve Balçova ilçesi sınırlarında açılan kuyularla daha yüksek kapasiteye ulaşacak bu konuda belediye olarak her türlü kolaylığı ve katkının sağlanması önceliklerimiz arasındadır.

Diğer Hususlar : İlçemiz halen büyük çoğunluğundan üretim sağlanan narenciye bahçelerinin ve diğer yeşil dokunun korunması için gerekli çalışmalarda bulunmak ve katkı sağlamak.

İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi yönetmeliği ile bitkisel atık yağların kontrol yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yapmak ve hava kirliliği ve baca gazı emisyon ölçümlerinin kontrol ettirmek, atık su ve deşarjla ilgili ilçemiz sınırlarında bulunan arıtma tesislerini kontrol ve takip etmek.



III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Bölgemizde (Narlıdere-Balçova) 2008-2009 yıllarında 6400 konut eşdeğeri ısıtma kapasitesi devreye alınmış olup; 2009-2010 kış sezonunda 3200 konut eşdeğeri ısıtma kapasitesi daha devreye girecektir. Jeotermalden faydalanan bina sayısının artırılması ile özkaynaklarımızdan sağlanan çevreci enerji ile temiz bir çevreye temiz bir hava ve suya kavuşmak mümkün olacaktır.

Dar gelirli vatandaşlara sağlanan ücretsiz kömür yardımı ile (2009 yılında toplam 1000 ton) ilçemizde atık maddelerin (naylon-lastik vb.) yakılması büyük ölçüde önlenmiştir.

Belediyemizin uyguladığı eski dokuyu yenileme projeleri ile sağlıklı kent ve alt yapı olmaktadır, 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.

Performans Sonuçları Tablosu :

Bölgemizde 2009 yılında yapılan jeotermal abone sayısı : 6400 Adet

İlçemizde 2009 yılında dağıtılan ücretsiz kömür miktarı : 1000 Ton

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi : Jeotermalin yaygınlaştırılması ve ihtiyaç sahiplerine yapılan ücretsiz kömür dağıtımının tamamlanması ile kışın hava kirliliğinin giderilmesine önemli katkılar sağlanmıştır. Jeotermal kullanımının artması yerel kaynak olduğu için milli ekonomiye destek olmuştur.

Diğer Hususlar : İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerin çevre konusundaki faaliyetlerini gösteren birimleri ile görüşülerek koordinasyon sağlanmıştır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler : Çevre Koruma ve Kontrol çalışmalarında üst kuruluş ve diğer birimlerle koordinasyon sağlanması.

Zayıflıklar : Personel ve teknik donatı eksikliği.

Değerlendirme : Çevre konusunda bağlı kuruluşlar ile çevreyi ilgilendiren konuların takibi olanaklar çerçevesinde yapılmaktadır.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

1 – Jeotermal ısıtmanın Belediyemiz sınırlarında yaygınlaştırılması çalışmalarına katlanın devamı.

2 – Eski Dokuyu Yenileme ve Geçekondu bölgelerindeki çarpık yapılaşmanın modern toplu konutlara dönüştürülmesi için imar ıslah çalışmalarının tüm ilçeyi kapsayacak şekilde gerçekleştirilerek sağlıklı bir çevrenin oluşturulup korunması.

3 – İnşaatı devam eden Küçük Etnaf Sitesinin gerçekleştirilmesine katkı sağlanarak çevreyi gürültü ve kirlilik oluşturarak rahatsız eden işyerlerinin ivedi olarak bir araya toplanması.

4 – Narenciye bahçelerinin korunması için sulamada kullanılacak suyun temini hususunda önlemler alınması.

5 – Hava kirliliğini önlemede etkin olmak için ihtiyaç sahiplerine kömür dağıtımına destek verilmesi ve kesinlikle sobalarda naylon, lastik vb. katı atıkların yakılmasının önlenmesi.

6 – Denize akabilecek her türlü sıvı ve katı atıkların önlenmesi.

8 – Yer altı sularının korunması için çalışma yapılması.

9 – İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanması gereken ilçemize ait gürültü haritalarının tamamlanmasında katkı sağlanması.

10 – Bitkisel atık yağların toplanması yönetmeliği çerçevesinde İzmir Büyükşehir Belediyesinin başlattığı Belediyemizle ortak yapılacak çalışmalara destek verilmesi.

11 – Hava kirliliği ve baca gazı ölçümlerinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlanıp ilçemizde gerekli tedbirlerin alınması.

12 – Atık su deşarjla ilgili olarak ilçemizdeki arıtma tesislerinin kontrolü.

13 – Yeşil alanın artırılması için yapılan çalışmalara katkı sağlanması.

14 – Yukarıda bahsi geçen çalışmaların yürütülmesi için Belediyemizde bulunan müdürlükler ile ilçemiz dışındaki ilgili ve yetkili üst kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Parklarımızın genel temizlik çalışmaları bu yıl da yoğun bir şekilde devam etmiştir. Yaz aylarında temizlik işlerinin yanı sıra sulama ve bakım işlerimiz yağmurlar yağana kadar sürmüştür. Yabani ot mücadelesi ve çevre ot temizlikleri yapılmıştır. Limanreis mahallesi, Altievler mahallesi, Çarntepe mahallesi, Sahilevleri Mah., Atatürk Mah., Huzur mahallesi, Çatalkaya Mah., Yenikale Mah., Narlı Mah., 2. İnönü Mah. ve İlica mahallelerinde toplu çevre temizliği yapılmış olup belediyemize ait tüm mandalinalık alanlar bakımdan geçirilmiş, budama ve temizlikleri yapılmıştır. Kötü koşullarında devrilme riski olan ve elektrik tellerine değen ağaçlar ile dilekçeyle başvuru olan 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 ihaleler yapılması sayılabilir. 2009 yılı içinde müdürlüğümüzde toplam 467 evrak işlem görmüş olup, 47 yazılı dilekçe müdürlüğümüze ulaşmış ve sonuçlandırılmıştır.

YAZIŞMA BİLGİLERİ

İşlem Gören Evrak	:467 Adet
Giren Evrak	:162 Adet
Çıkan Evrak	:305 Adet
İşlem Gören Dilekçe	:47 Adet
Cevaplanan Dilekçe	:47 Adet
Kurum İçi Yazışmalar	:240 Adet
Kurum Dışı Yazışmalar	:79 Adet

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı, ilçemiz sınırları dahilinde mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım ve yeşillendirme çalışmaları ile imar planlarında park ve yeşil alan olarak belirtilmiş bölgelerin peyzaj tasarım, çizim ve uygulamalarını gerçekleştirmekte yükümlüdür. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde, Park ve Bahçeler Müdürü başta olmak üzere 1 Ziraat Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 İşçi Amiri ve 27 İşçi personel olmak üzere toplam 30 kişi görev almaktadır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE GÖREVLİ PERSONEL LİSTESİ

PERSONEL DURUMU	
Müdür	1
Ziraat Mühendisi	1
Peyzaj Mimarı	1
Amir	1
Şoför	4
Operatör	1
İşçi	21
Toplam	30

D. DİĞER HUSUSLAR**BAKIMI YAPILAN PARK ALANLARIMIZ**

Yenikale Mah.	Narlı Mah.	Huzur Mah.
1. PİR SULTAN ABDAL PARKI, 2. Musa Baran Parkı 3. Aytaç Sefiloğlu Parkı, 4. Öğr. Gülsüm Saygılı Parkı, 5. Prof.Dr. Ali Yemişçigil Parkı, 6. İsmail Cem sokak Otoparkı 7. Ali Güteryüz Parkı, 8. Baran sokak Mandalınlık 9. Korkmaz sokak Otoparkı	1. Fevzi Dede Parkı 2. Muhtar Şengül Gülel Parkı 3. Cevat Şakir Kabaağaç Parkı 4. Aykut Barka Parkı, 5. Açık Veysel Parkı, 6. Cem Sokak Mandalınlık, 7. Ceren Sokak Mandalınlık, 8. Şehitlik, 9. Havacılar Sokak Sevgi Yolu, 10. Prof. Aydın Güven Gürkan Parkı	1. Gaffar Okan Parkı 2. Yusuf Parlak Parkı 3. Ali Karaca Parkı 4. Ören Parkı 5. Gaziler Parkı 6. Çetin Ermeç Parkı 7. Selim Cerit Parkı 8. Küçükoğlu Otopark ve Alanı
Çarstepe Mah.	Çatalkaya Mah.	İlca Mah.
1. Ali Fuat Çetinkılıç Parkı 2. Asım Bezirci Parkı 3. Bülent Öztürk Parkı 4. Burhan Maner Parkı 5. Pazaryeri çevresi 6. Çelebi sokak Yeşil Alanı	1. Metin Göktepe Parkı 2. Açık Mahsuni Şerif Parkı 3. Piknik Alanı, 4. Günaydın Sokak Dere Kenarı, 5. Emekçiler Sokak Mandalınlık,	1. İhsan Erbalık Parkı, 2. Bahriye Üçok Parkı, 3. Mustafa Yücel Özbilgin Parkı, 4. Eyüp sokak Trafo Alanı, 5. Tur Sokak Yeşil Alanı
2. İnönü Mah.	Limanreis Mah.	Albevler Mah.
1. Kemal Sunal Parkı, 2. Süleyman Şavlı Parkı 3. Çamlık Piknik Alanı	1. 2 Temmuz Parkı 2. Mahmut Türkmenoğlu Parkı 3. Erok Parkı	1. Şiir. Pk. Östg. Faruk Özbabalık Parkı

OYUN ELEMANI OLAN ÇOCUK PARKLARININ SAYISI : 26**PARKIN ADI**

1. 9 Eylül Parkı
2. Bahriye Üçok Parkı
3. Kotan Parkı
4. İhsan Erbalık Parkı
5. Oyun Parkı
6. Asım Bezirci Parkı
7. Çelebi Sokak Oyun Alanı
8. Fevzi Dede Parkı
9. Bülent Öztürk Parkı
10. Muhtar Şengün Gülel Parkı
11. Metin Göktepe Parkı
12. Cevat Şakir Kabaağaç Parkı
13. PİR SULTAN ABDAL PARKI

YERİ

İlca Mahallesi Allık Sokak
İlca Mahallesi Bodur Sokak
İlca Mahallesi Kotan Sokak
İlca Mahallesi Ardiç Sokak
Atatürk Mahallesi Seyran Sokak
Çarstepe Mahallesi Kayhan Sokak
Çarstepe Mahallesi Çelebi Sokak
Narlı Mahallesi Gülbahar Sokak
Narlı Mahallesi Yunus Emre Sokak
Narlı Mahallesi Özyuva Sokak
Narlı Mahallesi Çelik Sokak
Narlı Mahallesi İlkay Sokak
Narlı Mah. M.Paşa Cad. No.222

14. Prof. Dr. Aydın Güven Gürkan Parkı
15. Açık Mahsuni Şerif Parkı
16. Narlıdere Belediyesi Piknik Alanı
17. Yusuf Parlak Parkı
18. Selim Cerit Parkı
19. Ali Karaca Parkı
20. Gaziler Parkı
21. Özmavikent Parkı
22. Anıkent Seyir Terası
23. Mahmut Türkmenoğlu Parkı
24. 2 Temmuz Parkı
25. Aytaç Sefiloğlu Parkı
26. Gülsüm Saygılı Parkı

- Narlı Mah. M.Paşa Cad. No.774
Çatalkaya Mahallesi Ender Sokak
Huzur Mahallesi A. Taner Kışlalı Cad.
Huzur Mahallesi İlhan Selçuk Sokak
Huzur Mahallesi Bahar Sokak
Huzur Mahallesi Ağelyam Sokak
Huzur Mahallesi Mandalinlik Sokak
Huzur Mahallesi Saffetbaba Sokak
Huzur Mahallesi Anıkent B Bloktan
Limanreis Mahallesi Aydın Sokak
Limanreis Mahallesi Dilek Sokak
Yenikale Mahallesi Hidroğlu Sokak
Yenikale Mahallesi İlker Sokak

SAĞLIKLI YAŞAM MERKEZİ**ADI****GRUP ADEDİ****YERİ**

1. 9 Eylül Parkı 11
2. Azım Bezirci Parkı 10
3. Bülent Öztürk Parkı 6
4. Cevat Şakir Kaşağaç Parkı 8
5. Anıkent A Bloktan 5
6. Anıkent D Bloktan 5
7. Küçükoğlu Sokak Otopark Yarı 11
8. Özmavikent Parkı 5
9. Uğur Mumcu Parkı 10
10. Aytaç Sefiloğlu Parkı 11
11. Sahilevleri Piknik Alanı 11
12. Nar-Bel Konutları 7
13. Prof. Dr. Aydın Güven Parkı

- İlca Mahallesi Alkan Sokak
Çarşıtepe Mahallesi Kayhan Sokak
Narlı Mahallesi Yunus Emre Sokak
Narlı Mahallesi İlkaya Sokak
Huzur Mahallesi Üfuk Sokak
Huzur Mahallesi Kumru Sokak
Huzur Mahallesi Ağelya Sokak
Huzur Mahallesi Saffet Baba Sokak
Limanreis Mahallesi M.Paşa Caddesi
Yenikale Mahallesi Hidroğlu Sokak
Sahilevleri Mahallesi Gürler Cad.
2. İnönü Mahallesi Özkarakaya Cad.
Narlı Mah. M.Paşa Cad. No.774

II. AMAÇ VE HEDEFLER: 2010 YILLIK PROGRAMI**İLK ÜÇ AY**

- İlçe Genel Kaldırım , Yol Ve Parklarda Bulunan Ağaçların Mevsimsel Budama Çalışmaları Yapılacak.

- Parklardaki Oyun Gruplarının Yenilenmesi Çalışması tamamlanacak, Dış Mekan Fitness Taramı eksik alanlara alın Yapılacak,

MAHALLE ADI	PARKIN ADI	DONATI ELEMANI
2. İnönü Mahallesi	Kemal Sunal Parkı	2 Kuleli Oyun Grubu
İlca Mahallesi	Kotan Sokak Oyun Alanı	3 Kuleli Oyun Grubu
Yenikale Mahallesi	Aytaç Sefiloğlu Parkı	2 Kuleli Oyun Grubu
Narlı Mahallesi	Şengün Günel Parkı	1 Kuleli Oyun Grubu
Narlı Mahallesi	Fevzi Dede Parkı	1 Salıncak, 1 Tahtravallı
Limanreis Mahallesi	2 Temmuz Parkı	1 Kuleli Oyun Grubu
İlçe Genel	Muhtelif Parklar, Piknik Alanı	30 Adet Bank, 15 Adet Piknik Masası

- Parklar Genelinde Bakım Ve Onarım Çalışmaları Devam Edecek.
- Çeşitli saksak Yeşil alanına Bitki Dikimi Yapılacak.
- Muhtelif Parklarda Yabani Ot İlaçlaması Yapılacak,
- 2010 Yılı Bitki Ve Çim Tohumu Alım İhalesi Yapılacak.

BİTKİ ADI	TÜRKÇE ADI
Gravilia robusta	Gravilya
Jacaranda mimosyfolia	Jakaranda
Albizia julibrissin	Gülibrişim
Cupressocyparis leylandii	Leylandi
Thuja orientalis "Pyramidata"	Piramidal Mazı
Thuja orientalis "Pyramidata"	Piramidal Mazı
Thuja orientalis "Compacta"	Top Mazı
Cupressus macrocarpa "Goldcrest"	Limonli Selvi
Thuja orientalis "Aurea"	Altunli Mazı
Juniperus sabina	Sabın Ardıcı
Pittosporum tobira 'Nana'	Bodur Pittosporum
Barberis thunbergii "Atropurpurea"	Bordo Yap. Berberis
Viburnum tinus	Kartopu
Phytacantha coccinea	Ateşdikenli
Euonymus fortunei	Taflan
Euonymus fortunei "Aurea"	Alacalı Taflan
Cotoneaster horizontalis "microphylla"	Yap. Döken Kotoneaster
Cotoneaster horizontalis	Yap. Dökmeyen Kotoneaster
Nerium oleander	Zakkum
Nerium oleander "Aurea"	Alacalı Zakkum
Dracena indivizia	Drasena
Jucca gloriosa	Avize Çiçeği
Cortaderia selloana	Pampas
Jasminum officinale	Yazemin

- Parklarda mevcut havuzların senelik Havuz Suyu Dezenfektanı Alımı yapılacak.
- Havuz Suyu Dezenfektanı 500 kg.

MAHALLE ADI	PARKIN ADI	HAVUZ M ²
İlca Mahallesi	Mustafa Yücel Özbilgin Parkı	237
Narlı Mahallesi	Çeşme Otoban Kavşağı	176
Huzur Mahallesi	Karayolları Havuzu	135
Huzur Mahallesi	Piknik Alanı Havuzu ve Deresi	230
Huzur Mahallesi	Belediye Hizmet Binası Önü	40

2. ÜÇ AY

- Cevat Şakir Kabaağaç Parkı, Bülent Öztürk Parkı, 2 Temmuz Parkı, Albevler Parkı, Ali Fuat Çetinkılıç Parkı, Metin Gökdepe Parklarında Bitki Revizyonu İle Çim Yenileme Çalışmaları Yapılacak.
- İlçe Genel Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- Muhtelif Parkların Gübrelenmesi Yapılacak.
- Çim Tohumu Temini 100 Kg
- Gübre Temini 3500 Kg
- İlçe Genel Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- Parklar Genelinde Yoğun Çim Biçme Çalışmaları Başlayacak.
- Gerekli Malzemeler: Misina Temini 10000 Mt.
- Motorlu Tırpan 5 Adet
- Çim Makinası 5 Adet
- Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım 6.000,00 YTL

3. ÜÇ AY

- Genel Bakım Çalışmaları Yapılacak.
- 2011 Yılında Uygulanacak Park Alanlarının Proje Ve Keşifleri Hazırlanacak,
- 2011 Yılı Bütçesi İle Yatırım Programı Hazırlanacak,
- İlçe Genel Yol Ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla Gerçekleştirilecek.
- Yaz mevsimi çiçeklerinin dikimi yapılacaktır.

4. ÜÇ AY

- Parklar Genelinde Budama Çalışmaları Yapılacak.
- Kış mevsimi çiçeklerinin dikimi yapılacaktır.
- Muhtelif Parklarda Çim Yenileme Çalışmaları Yapılacak.
- Yapımı Tamamlanmış Park Alanlarına Bitki Dikimi Yapılacak,

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER PERFORMANS BİLGİLERİ
2009 YILINDA YAPILAN İHALELER**

YAPILAN İŞ	USULÜ	MİKTARI (TL)	SÜRECİ
Donatı alımı dış mekan fitness ve oyun grubu alımı işi	4734 Say. K. 22/d	30.500,00	İptal
Motorlu tırpan ile yedek parça alımı işi	4734 Say. K. 22/d	5.986,00	Tamamlandı
Bank ve piknik masası alımı	4734 Say. K. 22/d	12.750,00	Tamamlandı
Mevsimsel çiçek alımı	4734 Say. K. 22/d	15.900,00	Tamamlandı
Motorlu tırpan, çim biçme mak.ı ve huzara yed. par. alımı	4734 Say. K. 22/d	2.971,00	Tamamlandı
22 adet park tabelasının yenilenmesi işi	4734 Say. K. 22/d	1.600,00	Tamamlandı
Havuz suyu dezenfektanı alımı	4734 Say. K. 22/d	5.250,00	Tamamlandı

OCAK -2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
3. Narlıdere ilçesi genel havuzların bakımı işi ihale dosyası hazırlandı.
4. 2008 yılı Faaliyet Raporu Hazırlandı.
5. Şehitlik Yarı Park alanı düzenlemesi 2 nolu hak edimleri hazırlandı.
6. Narlıdere Şehitlik Yarı Park Alanı Düzenlemesi Tadilat Projesi yapıldı.
7. Donatı Elemanları ve Oyun Grubu Alımı İhale Dosyası hazırlandı.
8. Hizmet Binası girişi saksılıktaki çiçekler yenilendi.
9. AKM İstikbal Çirizi Kaldırım kenarı bitkilendirildi ve çiçek dikildi.
10. Cem sokak trafo yarı düzenlendi ve bitki dikildi.
11. Kılıçarslan İlköğretim okulu bahçesindeki ağaçlar budandı.
12. Belediyenin arkasındaki seranın bakımı yapıldı.

ŞUBAT-2009

1. Mithatpaşa Cad. Düzenlemesi, Sahilevleri Kıyı Şeridi Yaya Yolu Düzenlemesi , Bülent Ecevit Caddesi Düzenlemesi Proje Tasarımı Grup Çalışması olarak gerçekleştirildi.
2. Şehitlik Yarı Park alanı düzenlemesi 3 nolu hak edimleri hazırlandı.
3. Şehitlik Yarı Park alanı düzenlemesi için yüklenici firması kontrolörümüz eşliğinde oyun grubu montajı, fitness montajı ve bitkilendirmesini gerçekleştirdi.
4. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
5. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
6. Limanreis muhtarlık binası çevresi toprak serimi ve bitkilendirilmesi yapıldı.
7. Belediye binası çevresi ve cadde kenarlarına mevsimlik dikildi.
8. İlçe genelinde budamalara devam edildi.

MART-2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
3. Şehitlik yarı park alanına yüklenici firma tarafından sulama sistemleri yapıldı, çim atıldı.
4. İlçe genelinde budama işlerine devam edildi.
5. Semt polikliniği çevresi düzenleme çalışmaları yapıldı.

NİSAN-2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
3. Mavi Yeşil piknik alanı tırpanla biçiliyor.
4. Limanreis mahallesi yol kenarındaki otlar biçiliyor.
5. Güven Erkaya kapalı spor salonu bahçesindeki otlar biçildi.
6. Çamtepe mahallesi Yıldırım sokak, Yalın sokak otları biçiliyor.
7. Havacılar sokak sevgi yolu bakımı yapıldı, bitkileri yenilendi.
8. İlçe genelinde budama işleri devam ediyor.

MAYIS-2009

1. 5 Yıllık Stratejik Planlar gerçekleştirildi.
2. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
3. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
4. Şehitlik Yarı Park alanı düzenlemesi 4 nolu hak edimleri hazırlandı.

5. İlçe geneli bozuk oyuncaklar belirlenip tamir edildi.
6. Parklardaki eksik malzemeler tesbit edilerek tamiratları yapıldı.
7. Belediye hizmet binası girişini yabancı otlar ve kuru bitkiler temizlendi.
8. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
9. İlçe genelinde ot tırpanlama işlemi devam başladı.
10. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleşti.
11. Vatandaş şikayetlerine göre budama çalışmaları gerçekleştirildi.
12. Kemal Sunal parku temizliği, ot ve çim biçimi yapıldı.

HAZİRAN-2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleşti.
3. Makine atölyeler Müd. Amiri ile Tüm parklar gezilerek, bozuk oyuncaklar belirlendi, tamir edildi, İlhan Erbakış P, Çetin Ermeç Parkı, Asım Bezirci, Kotan Sokak, Metin Göktepe Parkı salıncaklar değiştirildi.
4. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeli ile tüm parklar gezilerek tabelaların tespiti yapıldı.
5. Sahileleri Fitness alanı tamir edildi, boyandı, bisikleti yenilendi.
6. Aydın Güven Gürkan parku yabancı otlar temizlendi, çiçek tepesi çiçek dikimi yapıldı.
7. Havacılar sokak sakalsız otlar temizlendi.
8. Çelebi sokak eski ve bozuk oyuncakları söküldü. Toprak serildi.
9. Ali Yemişçigil Kaya Bahçesi ve İsmail Cem sokak otopark alanının etrafı temizlendi.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Stratejik planları hazırlandı.
11. Kilit Parke alımı İşi Yaklaşık Maliyet Komisyonu olarak fiyat araştırması yapıldı.
12. Bank ve Piktürk Masası alımı Doğrudan Temin Dosyası İhale Dosyası Hazırlandı. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edildi.
13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2010-2014 yılları Bütçesi Hazırlandı

TEMMUZ -2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemi gerçekleşti.
3. Kültürevi Arkası Ve Etrafı Tırpanlandı, Temizlendi.
4. Açık Mahzunı Şerif Parkı Etrafı, Kaldırımlar Ve Ara Yollar İle Boş Arsa Tırpanlandı.
5. Ayaç Sefiloğlu Parkı Etrafı Tırpanlandı,
6. Ptt Arkası Tırpanlandı, (Şikayetler Cevaplandırıldı)
7. Kotan Sokak Oyun Alanı Etrafı Tırpanlandı, Budandı, temizlendi ve oyuncakları tamir edildi.
8. 12 Eylül İlköğretim Okulu Karşısı Yamaç Tırpanlandı. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
9. Atatürk Hast. Semt Polikliniği Etrafı Ve Dere Kenarı Bir Kısmı Tırpanlandı.
10. İlica Mah. Bahriye Üçok Parkı Yanı Mandalinlik Tırpanlandı.
11. Huzur Mah. Serçe Sokak Eğitim Sitesi Etrafı, Kaldırımlar Ve Camii Kenarı Tırpanlandı, Temizlendi. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
12. İlica Mah. Bayrak Sokak Çam Ağaçları. (Şikayet Cevaplandırıldı)
13. Çatalkaya Mah. Ahmet Haşim Sokak Ağaçları TEDAŞ Yardımıyla Budandı, (Şikayet Cevaplandırıldı)
14. Çatalkaya Mah. Zeytin dalı Sokak Ağaçları TEDAŞ Yardımıyla Budandı. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
15. Huzur Mah. Karaca Apt Arkası Ağaçları TEDAŞ Yardımıyla Budandı. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
16. Çarımtepe Mah. Yıldırım sokak Ağaçları TEDAŞ Yardımıyla Budandı. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
17. Çarımtepe Mah. Canlar Sokak Ağaçları TEDAŞ Yardımıyla Budandı. (Şikayetler Cevaplandırıldı)
18. Belediye Önü Temizlendi, Çiçeklendirildi.
19. Altievler Mah. Altievler sokak tırpanlandı.
20. Limanreis Mah. 23 Nisan sokak, 50. Yıl Çıkmazı, Necatibey Çıkmazı, Vatan Çıkmazı tırpanlandı.
21. Limanreis Mah. Şair Fuzuli sokak tırpanlandı.
22. Çarımtepe Mah. Ali Onbaşı deresi kenarı tırpanlandı. Temizlendi.

23. Altevler mah. Sokaktan geneli tırpanlandı, süpürüldü.
24. Sahilevleri Mah. Sokaktan geneli ve boş arsalar tırpanlandı, ve tamamlandı.
25. Limanreis Mah. Sokaktan geneli ve boş arsalar tırpanlandı.
26. Park ve Bahçeler Müdürlüğü personel durmu ve faaliyet listesi hazırlandı.
27. 22 adet Park Tabelası Yazılan yenilenmesi işi Doğrudan Temin İhale Dosyası
28. hazırlandı. Destek Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildi.
29. Bank ve Piknik Masası Alımı İhalesi Tamamlandı. 40 adet Bank 10 adet Piknik Masası Teslim alındı.

AĞUSTOS-2009

1. Aşağıdaki Listede Yer Alan Sözlü Ve Yazılı Tarafımıza Ulaşan Vatandaş Budama Şikayetleri sonuçlandırıldı.
2. Pazaryeri çevresi budama, tırpan, temizlik ve söküm yapıldı.
3. Nar – Bel Kemal Sunal Parkı ve çevresi tırpanlandı, süpürüldü, sulandı.
4. Nar – Bel Özkarakaya caddesi kaldırım ağaçları budandı, temizlendi ve sulandı.
5. Şehitlik Havuzu temizlendi.
6. Narlıdere Şehitliği içi boyandı, temizlendi, çiçek dikildi.
7. Limanreis Mah. Özürlüler Yurt alanı temizlendi.
8. Ali Artuner stadi etrafı tırpanlandı.
9. Sahilevleri Mah. Büğra sokak, kervan sokak, inci sokak tırpanlandı.
10. Altevler Mah. Ferhanbaba sokak, Yalçın Sokak, Halide Edip Adıvar sokak, Batı sokak, Bülent Ecevit sokak, Altevler sokak tırpanlandı.
11. Nar-Kız parkına 5 adet Bank, Kültür evi 3 adet montajı tamamlandı.
12. Limanreis Mah. 23 Nisan sokak ve civarı tırpanlandı.
13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü personel durumu ve faaliyet listesi hazırlandı.
14. 22 adet Park Tabelası Yazılan yenilenmesi işi Doğrudan Temin İhale işi Tamamlandı. Tabelaların montajı tamamlandı.
15. Mevsimlik Çiçek Alımı İşini Doğrudan Temin ihale dosyası hazırlandı. Destek Hizmetlerine teslim edildi. İhale sonuçlandırıldı.
16. Park ve Bahçeler Müd. Yönetmeliği düzenlendi.
17. Teşkilat şeması oluşturuldu.

EYLÜL-2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot artıklarının toplama işlemleri gerçekleştirildi.
3. Huzur mahallesi serçe sokak ve civarı otları tırpanlandı.
4. Aras sokak tırpanlandı. Bordürleri döşendi, toprak serilerek tesviyesi yapıldı.
5. İlica mahallesi parkının ve oyun alanlarının tırpanla ot biçimi yapıldı.
6. Servis yolu kenarının temizliği yapıldı. (5 işçi ve kamyonetten kurulu ekip)
7. Yeni Kültür evi çiçek dikimi yapıldı.
8. Oğuzhan ilköğretim okulu bahçesindeki ağaçlar budandı.
9. Günaydın sokakta bulunan yeşil alanda bulunan bitkilerin çanakdan açılarak genel ot temizliği yapıldı.

EKİM-2009

1. Aşağıdaki listede yer alan bölgeler de BÜDAMA çalışmaları tamamlanmıştır.
İlica Mah. İzzü yarı Dut ağacı
Çamtepe Mah. Yalın Sokak Birlik Apt.
Çamtepe Mah. Yıldırım Sokak Menekçe Apt.
Narlı Mah. Öztekin Sokak Kültür Apt.
Sahilevleri Güler Caddesi No: 7/A Palmiye ağacı
Sahilevleri Mah. Yosun sokak x Sazlık sokak girişinde palmiye ağacı
Sahilevleri Tevfik Fikret Sokak No: 1

Sahilevleri Çayır sokak No:2
Çarşıtepe Mah. Papatya Sokak No: 25/3
Akaykent Erkan Sokak
Mithatpaşa Cad. No: 427 Güngör Apt.
Huzur Mah. Rasim Önal arkası

- Aşağıda belirtilen alanların yabancı otları temizlenip çapalanarak toprak havalandırıldı ve mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.
Prof. Aydın Güven GÖRKAN Parkı çiçek tepesi (11000 adet)
Prof. Aydın Güven GÖRKAN Parkı süs havuzu etrafı (1250 adet)
Belediye Hizmet Binası Girişi (300 adet)
A.Taner Kuşlalı Caddesi Girişi İstikbal Önü (1050 adet)
Atatürk Araştırma Hast. Semt Polikliniği etrafı (850 adet)
Yeni Kültürevi çiçek parter (2000 adet)
Demokrasi Meydanı (4250 adet)
Otoban Çıkışı Park içi sukulent bahçe arası alana Süs Lahanası Dikildi. (500 adet)
- Demokrasi Meydanına çalı grubu bitkiler dikildi. Bodur Pitosporum ve ardıç (75 adet)
- Kasım ayı çalışma programı hazırlandı.
- Çelebi sokak park alanı projesi hazırlandı.
- Kutlu Yalvaç Camii yarı düzenlemesi işi rölevesi çıkarıldı.
- Parklarda genel temizlik ve bakım çalışmaları devam etti.
- Narlıdere Parkı havuzu temizlendi, çiçekdikileri çapalandı, havuz dezenfekte edilerek çalıştırıldı.
- İhale ile alınan piknik masaları 2. İnönü piknik alanına konuldu.
- Oturma bankları aşağıda isimleri yazılı parklara monte edildi.
Narlıdere Parkı, İhsan Erbalaz Parkı, Ali Yemişçi Parkı, Gaffar Okkan Parkı, Ahmet Piriştina Kent Meydanı, Bahriye Üçok Parkı, Fevzi Dede Parkı ve Pir Sultan Abdal Parkı

KASIM-2009

- Aşağıda yer alan bölgeler de BÜDAMA çalışmaları yapılmıştır.

Limanreis Mah. Mithatpaşa Caddesi No: 584/A
Limanreis Mah. Vatan sokak No 4
Limanreis Mah. Meşe Sokak
Narlı Mah. Yıldırım Sokak
Narlı Mah. Gürağaç Sokak
Narlı Mah. Metin Oktay Sokak No: 3 C Blok Kayısı Koop. Önü
İlca Mah. Işıl Sokak No: 7 Huzur Apt.
İlca Mah. Gül Sokak Okaliptüs .Ağacı
Çarşıtepe Mah. Çayır Sokak . No: 6
Çarşıtepe Mah. Sümbül Sokak No: 28
Çarşıtepe Mah. Papatya sokak No: 18 Zekibey-2 Apt.

- Bahriye Üçok Parkı, Mustafa Y. Özbilgin Parkı ile 2 Temmuz Parkında budama ve toplu çalışma yapılmıştır.
- Aşağıda belirtilen alanlarda mevsimlik çiçek dikimine hazırlık olarak yabancı ot temizliği ve çapalama işlemi yapıldı. Ve mevsimlik çiçekler dikildi.
Nar-Kız Parkı Havuzlar üzeri çiçekdikiler. 650 adet
Bahriye Üçok Parkı 350 adet
- Limanreis Mah. Nar Taneleri Rehabilitasyon Merkezi Bahçesi Bitkilendirildi.
- Çelebi sokak yeşil alan düzenlemesi yapılarak bitkilendirildi.
- İlca Mah. Tarık Sanı sokak orta refüj ile kaldırım ağaçlandırıldı.
- Havuz motorları bakımı yapıldı.

8. Havuz kimyasallar alımı doğrudan temin dosyası hazırlandı. 150 kg. havuz dezenfektan malzemesi alındı.
9. Bitki alımı ihalesi 2 nolu hak edişleri hazırlandı.
10. İlçe genelinde tüm parkların çim biçim yapıldı.
11. Tüm parklara gübre atıldı.
12. Havuzların temizliği ve ilaçlaması yapıldı.
13. İlçe genelinde ot toplama çalışmaları devam etmektedir.
14. Belediye engelli bakım evinin bahçesine toprak serildi, çim atıldı, bitki dikildi.

ARALIK-2009

1. Tüm Parklarda bakım ve temizlik çalışmaları devam etti.
2. İlçe genelinde ot atıklarının toplama işlemi gerçekleştirildi.
3. İlçe genelinde TEDAŞ ile ortak budama işlemine devam edildi.
4. 2009 Yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.
5. 2010 Yılı Ocak ayında yapılacak ihale dosyaları ön hazırlıktan yapıldı.
6. 2010 Yılı İhale Programı hazırlandı.
7. Çamtepe Mah. Uludağ sokak otopark ve yeşil alan projesi çizildi.
8. Çiçek alanlarının yabancı ot temizliği yapıldı.
9. Mevsimlik çiçek alımı 3-son hak edışı düzenlendi.
10. Havuz suyu dezenfektanı alımı ihale dosyası tamamlandı. hak ediş ve Tahakkukları hazırlandı.
11. Aydın Güven Gürkan Parkı Süs Havuzu Temizlendi ve dolduruldu.
12. Mustafa Yücel Özbilgin Parkı süs havuzu temizlendi ve dolduruldu.
13. Karayolları süs havuzu temizlendi ve dolduruldu.
14. Narlı mahallesi parkları ve yollarındaki otlar tırpanla biçildi, temizliği yapıldı.
15. Aşağıdaki parklarda toplu çalışma yapılarak. Budama, çim biçimi, yaya yollarının tırpanlanması ve temizliği çalışmaları yapıldı.

Çamtepe Mah. Burhan Maner Parkı
Çamtepe Mah. Bülent Öztürk Parkı
Çamtepe Mah. Asım Bezirci Parkı
Narlı Mah. Cevat Şakir Kabaağaç Parkı
Ali Onbaşı Dere Kenarı
Narlı Mah. Şengül Gülel Parkı
Narlı Mah. Fevzi Dede Parkı

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçe sınırları içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde bakımı devam eden 50 adet park ve yeşil alanımızda 27 işçi personel görev almaktadır.

Bu işçi personelin görev dağılımı şöyledir:

- 1 İşçi amiri,
- 4 Şoför,
- 5 Arazöz ve Ot toplama aracı yardımcı elemanı,
- 5 Makinacı,
- 1 Operatör,
- 11 Park Sorumlusu,

Yukarıda görevli personel, artan yeşil alanların bakımında yetersiz kalmakta olup, verim düşüklüğü yaşanmaktadır. Bu nedenle 2010 yılında parklarda görevli personel sayısının artırılması gerekmektedir.

BAKIMI YAPILAN PARKLAR

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARK ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
İLİÇA	8 Eylül Parkı	30	15	6 440 Galvaniz 6m	243	988.00	242.25	504	41
	Alkan sk. Parkı					180.00			
	Gürhan Sokak Parkı					152.00			
	Bahriye Üçak Parkı	17	7	6 440 Galvaniz 6m	242	1498.30	1187.65	88.00	
	Mandıralık					1028.00			
	İhsan Erbağcı Parkı	4	1	6 440 Galvaniz 6m	96	669.00	345.05	103.00	
	Tur Sokak Yeşil Alanı				59	315.52	133.92		
	Nağiz Sokak				17	184.40	125.55		
	Kotan Sokak Oyun A.			2 440 Galvaniz 6m	15	66.30	86.05	270.00	
	8 Eylül ailed ünlü				52	1205.00			
Muzafar Yöcel Özalpın					2890.00				
Vural Sok. Nacihan				54	88.00	710.05			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARK ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
YENİKALE	Musa Baran Parkı	8	6	6 201 Galvaniz 6m	138	1725.90	1157.35	113.00	175.00
	Ayaz Sefioğlu Parkı	12	7	11 440 Galvaniz 6m	213	3733.00	3432.25	125.00	288.00
	Talav Çiğdemli				55	690.00	819.00		
	All Güneşin Parkı				65				
	Gülşim Saygılı Parkı	2		2 440 Galvaniz 6m	78	365.90	837.65	156.00	
	LCem sokak Çiğdemli				54	382.50	772.65		
	Prof. Ali Yemişçiği Parkı			4 440 Galvaniz 6m		788.50	260.45		
	Pir Sultan Abdal Parkı	17	10	6 440 beton	179	2304.70	1103.35		
	Pir Sultan Abdal Parkı				381	1495.50	2007.25	160.00	
	Ömer Sok. Mandarlık			13		1120.00			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARK ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
ALTINLAR	Altınlar Parkı				100	510.00	289.00		
	Dumlupınar sokak					700.00			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BITKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARKE ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
HUZUR	Gaffar Okuyan Parkı				82	780.00	354.00		17.5
	Ali Karaca Parkı	7 metal	3 metal	2 400 Galvanizlöm	117	1471.50	416.00	67.00	
	Önen Parkı	6	4	4 400 Galvanizlöm	79	560.00	433.50		
	Selim Çarşı Parkı			2 Dekoratif 26	161	463.00	417.50		
	Göster Parkı	11	8	11 Dekoratif	345	1070.18	654.00	25.00	23.30
	Cetin Ersoy Parkı	8	8	12 Dekoratif	102	1035.10	626.00	25.00	
	Küçükkoşlu sokaq. Y.A.			8 Dekoratif	53	330.00	689.80		427.2
	Pilelik alanı	4	2	8 Dekoratif	25				
	Pilelik alanı	25	15 metal	9 400 spot 6 mtlik	285 Ağaç		622.00	75.00	1070
	Yusuf Parlat Parkı	5	3	104 dekoratif	220 çalı	13476.20	6100.00		
	Orta refüj son durak			15 Dekoratif	79	687.00	1289.50		
						503.90			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BITKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARKE ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
2. İNÖNÜ	Karnal Suzal Parkı				495	3420.00	620.00	100.00	
	Çamlık Pilelik Alanı			11 400 Galvaniz 8m	40 çam	580.00	538.75		
	SÜleyman Şevki Parkı	2 metal	1 metal	2 Dekoratif	75	510.80	158.20		
	Narçel Rekonsiyon alanı			1 21 beton	25	480.00	440.00	190.00 basket	
	evrensel sokaq refüj					145.70			
	Nar - Bal Basket sahəsi					1050.00			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BITKİ ADET	YEŞİL ALAN M2	PARKE ALAN M2	OYUN ALANI	DİĞER
SAHİLLERİ	Kıyı Bandı					41400.00			

MAHL.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTİŞİ ADET	YEŞİL ALAN M ²	PARKE ALAN M ²	OYUN ALANI	DİĞER
ÇAMTEPE	Bilent Eđitir Parkı			7 40 Galvaniz 6m	166	1131,30	1048,30		
	Çelebi Sok.Oyun Alanı			1 Tekli Beton	25	28,00	35,00	80,00	
	Barhan Namer Parkı	4	metal	1 40 projelidir	215	1183,00	906,40		
	Aam Bezirol Parkı	12	metal				537,00	47,00	
	Aam Bezirol Parkı	12	şhşap	2 metal	217	2576,70	1431,90	349,00	
	All Fruit Çeşnelik P.	7	şhşap	3 metal	202	1666,60	626,00		
	Demircisai Meydanı				35	980,00			
	Belediye Yanı Konağı önü	6	şhşap	3 metal	76	279,60	707,40		
				34	307,90				

MAHL.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTİŞİ ADET	YEŞİL ALAN M ²	PARKE ALAN M ²	OYUN ALANI	DİĞER
LİMANREİS	2 Temmuz Parkı			7 40 Galvaniz 6m	295	999,00	459,20	78,80	
	2 Temmuz Spor Sahası				7	17,00	360,00	893,10	
	Mahmut Türkmenoğlu	4	metal		138	702,60	889,10	86,00	
	İsık Parkı	3	metal	4 Tekli beton	21	296,30	675,00		
	Uğur Mumcu Parkı					27200,00			

MAHL.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BİTİŞİ ADET	YEŞİL ALAN M ²	PARKE ALAN M ²	OYUN ALANI	DİĞER
NARLI	Ayık Sarıca Parkı			11 40 Galvaniz 6m	162	4686,40	1929,60		
	Cevat Şakir Kabaağıoğ			1 40 Beton					
	Cevat Şakir Kabaağıoğ	21	metal	30 Dekoratif	345	3526,20	2803,60	372,50	
	Fevzi Dada Parkı	6	metal	1 28 beton		655,30	645,30		
	Fevzi Dada Parkı			31 Dekoratif	145	1345,20	561,30		
	Kaan Sokak	6	şhşap	7 40 Galvaniz 6m	206	993,00	320,00		
	Açık Vapetel Parkı				35	317,60	111,50	34,00	
	İnekköler Mandarlık			1 50 Galvaniz 6m		970,30			
	Töley akıoğ Mandarlık			1 50 Galvaniz 6m		600,00			
	Melteme ek. Çingir					67,20			
	Şengül Güzel Parkı	6	metal	3 metal	116	780,00	1161,30	86,00	
	Çerem Sokak Mandarlık					480,00	600,00		
	Çam sok trafik önü					1020,00			

MAH.	PARKIN ADI	BANK ADET	ÇÖP KUTUSU ADET	AYDINLATMA ADET	BITKİ ADET	YEŞİL ALAN M ²	PARKİ ALAN M ²	OYUN ALANI	DİĞER
ÇATALKAYA	Açık Mahallesi Seyit P.	4	2 metal	12 21 Galvaniz	72	407,96	858,35	499,02	35,6
	Metin Göncüoğlu Parkı	16	6 metal	16 Dekoratif	294	2436,00	1496,70	79,70	17,50
	Seyit Yolu	14	12 metal		120		3000,00		
	Sanatçılık			3 480 Galvaniz 6m		840,00	130,00		
	A. Tamer Köşeli Çocukları			38 Dekoratif		827,00			
	Güneşin Sokak				65	1288,00			25
	Prof. Aydın Güven Gür.		15			4800,00	6750,00		
	Eroler Sokak Yeşil Alan				100	783,10	107,40		39,50
		284	153	448 TOPLAM	7311	155.716,36	54576,05	4795,10	2194,5

TOPLAM PARK ALANLARI
217284,03 m²

TOPLAM PARK ALANLARI
217284,03 m²

BAKIM DIŞI YEŞİL ALANLAR
41803 m²
MAVİ-YEŞİL
21290 m²
MEZARLIKLAR
56886 m²
ORMANLIK ALAN
620000 m²

TOPLAM
837284,03 m²

Bölüm 4. Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	İlçemizin yeşili bol, aktif ve pasif rekreasyon alanlarına sahip olması
Birimin Misyonu	Vatandaşların sosyal açıdan daha etkin kullanabilecekleri sağlıklı rekreasyon alanları yaratmak,
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	Mustafa ÖZKESKİN
Görevi/Unvanı	Park ve Bahçeler Müdürü
Telefonu	2388743-1410
Mail Adresi	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin^(*);	
Nosu ^(**)	1
Adı	MOTORLU TIRPAN İLE YEDEK PARÇA ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	13.05.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.05.2009
Bitiş Tarihi	20.05.2009
Bütçesi	7563,48 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:İlçe genelindeki parklarda ve ilçe genelindeki kaldırımların tırpanlanmasında kullanılmak üzere motorlu tırpan ve yedek parça alımı

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin^(*);	
Nosu ^(**)	2
Adı	22 ADET PARK TABELASININ YENİLENMESİ İŞİ
Başlama Tarihi	06.08.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	12.08.2009
Bitiş Tarihi	10.08.2009
Bütçesi	1600,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:İlçe genelindeki parkların tahrip edilmiş tabela yazılarının yenilenmesi işi

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin^(*);	
Nosu ^(**)	3
Adı	BANK VE PİKNIK MASASI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	10.07.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	24.07.2009
Bitiş Tarihi	17.07.2009
Bütçesi	12750,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	:İlçe genelindeki parklara konulmak üzere 40 adet Bank ve 10 adet piknik masası alımı

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu ^(**)	4
Adı	MOTORLU TIRPAN, HIZAR VE ÇİM BİÇME MAKİNALARINA YEDEK PARÇA ALIM IŞI
Başlama Tarihi	07.10.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	12.10.2009
Bitiş Tarihi	12.10.2009
Bütçesi	2791,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması :İlçe genelindeki parkların bakımında kullanılan bahçe makinalarının yoğun geçen yaz dönemi çalışma temposunda arızalanması sonucunda tamir ve bakımlarının yapılması işi	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu ^(**)	5
Adı	MEVSİMLİK ÇİÇEK ALIMI IŞI
Başlama Tarihi	05.08.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2009
Bitiş Tarihi	08.12.2009
Bütçesi	15.900,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması :İlçe genelindeki parklardaki muhtelif çiçek parterleri ile kamu binaları çevrelerinin çiçeklendirilmesi için mevsimlik çiçek alımı.....	

2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ^(*) :	
Nosu ^(**)	6
Adı	HAVUZ SUYU DEZENFEKTANI ALIM IŞI
Başlama Tarihi	26.11.2009
Öngörülen Bitiş Tarihi	03.12.2009
Bitiş Tarihi	02.12.2009
Bütçesi	5250,00 TL + KDV
Gerçekleşme Durumu ^(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması :İlçe genelindeki parklarda mevcut sül havuzlarının halk sağlığı açısından havuz sularının ilaçlanması için dezenfektan alımı.....	

(*) Her faaliyet için ayrı ayrı düzenlenecektir.

(**) Her faaliyet/projeye 1'den başlayarak numara verilecektir.

(***) % 'lik sayı verilecek- %10, %30, %100 gibi.



Pir Sultan Abdal Parkı



Ahmet Prıştina Demokrasi Parkı



Narlız Parkı ve Heykeli



Ali Artuner Stadı



Narlıdere Şehitliği

**Çetin Ermeç Parkı Oyun Grubu****Musa Baran Parkı Oyun Grubu****Sahilevleri Sağlık Yaşam Merkezi****Yükanköy Ağaç Budama Çalışması****İhsan Erbağ Parkı Bitki Temizliği**

**Asım Bezirci Parkı****Çamlık Mezarlık Alanı****Prof. Dr. Aydın Güven Gürkan Sağlık Yaşam Merkezi****2 Temmuz Parkı****Mahmut Türkmenoğlu Parkı**

**Narlıdere Piknik Alanı****Metin Göktepe Parkı****Aytaç Sefiloğlu Parkı****9 Eylül Parkı****Dokuz Eylül Parkı Oyun Grubu**

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 İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyette bulunan işyerlerinin ruhsat almalarını veya yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamaktır.

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.

Dayanak : 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 gün 25902 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 4 Aralık 1934 Tarih 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve Değişik 1 Aralık 2004 gün 25657 sayılı resmî gazetede yayımlanan 5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 13 Nisan 2007 gün 26492 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarında Değişiklik Yapılmasına Dair 2007/11882 Karar Sayılı Yönetmelik ve Belediye ye yetki veren diğer Kanun ve Yönetmelikler.

Fiziksel Yapı : Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 2 Bilgisayar 1 Yazıcı, Personelin masa ve sandalyesi bulunmakta, Tüm kayıtlarımız Bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Personel Durumu: 1 Müdür ve 2 Personelle görev yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler : İlçe Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, ruhsatsız olarak faaliyette bulunan işyerlerine ve işletmelerine yasal işlemler yapmak ve müeyyideleri uygulamak. Faaliyette bulunan işyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden faaliyette bulunmalarını sağlamak; insanlara ve çevreye zarar veren işyeri ve işletmelerine yasal yaptırımların uygulanmasını sağlamaktır.

Hedef : İlçe Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan tüm işyeri ve işletmelerine işletmelere, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını, İşyeri ve işletmelerinin 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 Resmî Gazetede Yayımlanan "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" ve 13 Nisan 2007 gün 26492 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği; İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan Sıhhi – Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerleri 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 Resmî Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren "5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun" ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 13.03.2005 gün B.05.1.EGM.0.11.04.05.184-76.2005/93 sayılı Genelgesi gereği; 5259 Sayılı Kanunun 6.maddesine atılan 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; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almamakta ısrar eden işyeri ve işletmelere yasalar

gereği faaliyetten men karar uygulanmasını sağlamak,

5) Başkanlık Makamına Aylık Faaliyet Raporu vermek,

6) Başkanlık Makamına her yıl Ocak ayının 15'e kadar Yıllık Faaliyet Raporu vermek,

Müdürlüğümüzce 01.01.2009 - 31.12.2009 tarihlerine kapsayan faaliyetlerimiz;

	ADET	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Qelen Evtak	748	-	-
Qiden Evtak	939	-	-
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Talebi	73	-	-
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Muamelesi Devam Eden	2	-	-
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen	67	26.671,50 TL	26.671,50 TL
Ruhsat Talebi İşlemden Kaldırılan	4	-	-
Komisyonca İncelenmesi Gereken	4	-	-
Ruhsat İptal Kararı Verilen	3	-	-
Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı Verilen	6	2.195,00 TL	2.195,00 TL
İdari Para Cezası Kararı Alınan	66	139.460,00 TL	Qelir Akt.Br. Tah.
İdari Para Cezası Kararı Alınması İçin Encümende Olan	1	-	-
Şikâyet Talebi Değerlendirilen	27	-	-
Devir - Kapanan	47	-	-
Faaliyetten Men Kararı Alınan	44	-	-
Mesul Müdürlük Belgesi Talebi	3	-	-
Mesul Müdürlük Belgesi Verilen	2	890,00 TL	890,00 TL
Mesul Müdürlük Belgesi İptal Ettiren	1	-	-
Mülki Amirce Süreli Faaliyetten Men Kararı Alınan	11	-	-
Suç Duyurusu İçin Hukuk İşlerine Bildirilen İşyeri	13	-	-
Gençlik ve Spor Müdürlüğünce Faaliyetten Men Kararı Alınan	1	-	-
2007 Yılında Müfettişlikçe Oluşturulan Komisyonca Faaliyetten Men Kararı Alınıp/ Uygulanması Gereken İşyerleri	180	-	-
TOPLAM		169.216,50 TL	29.756,50 TL

I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYONUMUZ**

Önce sağlık, yasalarla verilen yetkiler çerçevesinde sağlıktaki, hastalıklarda ve ölümden en kaliteli hizmeti sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Çalışan personelimizde anlayışlı, kaliteli, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici sağlık

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediye sınırları dahilinde halkın sağlığı için Belediyemize ait sosyal hizmetleri yerine getirmek

Ölüm defin ruhsatnamesi hazırlamak ölümlerin bir yerden diğer bir yere nakli için nakil belgesini hazırlamak

İlgi yasalara, yönetmeliklere ve genelgelere uygun olarak gıda satış yerlerinin denetimini yapmak

İlçemiz içerisinde faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin hijyen kurallarına uygunluğunu denetlemek

Belediye çalışanları ve bakımda yükümlü oldukları kişilerin muayene ve tedavilerinin yapılmasını sağlamak gerekli durumlarda 2 ve 3. basamak sağlık kuruluşlarına sevk etmek.

Halk sağlığına yönelik eğitim ve sağlık taramalarını planlamak

SORUMLULUKLARIMIZ

5393 Sayılı Belediye yasası ve bu yasaya göre çıkarılan sağlık konularındaki tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Belediye Başkanı'na; Sağlıktaki ilgili yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde ise ilgili Bakanlıklara karşı sorumludur.

VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ

Veteriner Hizmetleri Birimimiz, görev ve sorumlulukları; 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir ve Metropol İlçe Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve uygulama yönetmeliği, 4934 sayılı Ev Hayvanlarının Korunmasına dair Avrupa Sözleşmesinin onaylanmasının uygun bulunduğu hakkındaki kanun, 1593 sayılı Ümmi Hıfzıssıhha Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu ve diğer ilgili kanun ve Yönetmelik hükümlerinin belirlediği yasal çerçevede yerine getirmektedir.

Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınması, hayvan refahının sağlanması, hayvanlardan insanlara geçen(zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek, sahipli evcil hayvanlara yönelik danışma ve bilgilendirme, muayene, aşı ve tedavilerini yapmak, ilçemiz sınırları içerisinde toplanan sokak hayvanlarını rehabilite etmek, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve yönetmeliğinin belirlediği hükümler çerçevesinde kısırlaştırma, kuduz aşılamaları , acil müdahaleler, işaretlenmeleri, sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik şikayetlerin alınması ve yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi, sahipli ve sahipsiz hayvanların ısırtma ve tırmalama durumlarında müdahale altına alınması hizmetleri verilmektedir. Sokaktaki ve evlerdeki hayvanlara verilen hizmetle hayvanların sağlık durumlarının yanında, halk ve çevre sağlığının da korunması amaçlanmaktadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**FİZİKİ YAPI****SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Hizmet binamız tek katlı olup,

1 Müdür odası

1 Tabib odası

1 Hemşire odası

1 muayene odası

1 hasta kayıt odası

VETERİNER HİZMETLERİ

Belediyemiz Makine ve Atölyeler hizmet binasında,
1 muayene odası ve ameliyathane
1 Veteriner Hekim odası
Binadan bağımsız 8 köpek 5 kedi kapasiteli geçici bakımevini içermektedir.

ORGÜT YAPISI**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

1 Adet Bilgisayar
2 adet yazıcı
1 adet Fax
2 adet laptop

İNSAN KAYNAKLARI**SAĞLIK İŞLERİ**

1 Müdür
1 Doktor
1 Hemşire
1 Kayıt Elemanı
1 Bilgisayar tahakkuk Elemanı
1 Hizmetli personel

VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ

2 Veteriner Hekim
2 yardımcı personel

SUNULAN HİZMETLER**POLİKLİNİK HİZMETLERİ:**

Belediyemiz 657 sayılı yasaya tabi personel ve bakımda yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan ve olmayan ilçe halkımıza sağlık hizmeti sunulmaktadır.

2009 yılında 7649 vatandaşımıza sağlık hizmeti verilmiştir. Bunlardan 150 kişi bir üst sağlık kuruluşuna sevk edilmiştir. 17 memur personele rapor verilmiştir. 614 kişiye spor ve iş için sağlık raporu verilmiştir. Ayrıca 63 kişiye kolesterol, 147 kişiye AKŞ(açlık kan şekeri) balansı, 304 kişiye Enjeksiyon(İM) yapılmış 301 kişinin tansiyonuna bakılmış, 72 kişinin pansumanı yapılmış, 25 kişiye Aküt raporu verilmiştir

Ayrıca yıl içinde 884 işçi personele sağlık hizmeti verilmiştir

CENAZE HİZMETLERİ:

İlçemizde meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek raporu ilgili personele yönlendirilerek cenaze sevk işlemi, ölüm durumu nakil ya da ilçe

mezarlığına defin işlemlerine göre evraklar düzenlenir Nüfus kaydı düşüm işlemleri için 2 nüsha ölüm memnisi tutanağı düzenlenir ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.

Cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda defin alanına cenaze aracı tahsis edilir.

İlçemiz sınırlarında 2009 yılında 157 kişinin ölümü gerçekleşmiş olup defin işlemleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

ESNAF MUAYENESİ VE TETKİKLERİN YAPILMASI:

Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal periotlarda kontrolleri yapılmaktadır.

RUHSAT İŞLEMLERİ:

İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek ruhsat alıp alamayacağı raporu verilmektedir.

Müdürlüğümüzde yapılan esnaf denetim kontrollerinde 59 işyeri kontrol edilmiş olup 26 yeni işyerine sağlık yönünden sakıncası olmadığı bildirir rapor verilmiştir.

Ayrıca 2009 yılı Eylül ayında 37 Kahvehanenin Genel denetimi yapılmıştır.

TAHAKKUK HİZMETİ:

Kurumumuzda 657 sayılı yasaya tabi çalışan personelin ve yakınlarının tedavi giderlerini yapmak, Müdürlüğün malzeme ve hizmet alımlarının kabul işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak

BÜTÇE HAZIRLAMAK:

Müdürlüğümüzün bir sonraki yıl için bütçe hazırlığını yapmak ve bütçeyi takip etmek

İDARİ HİZMET:

Müdürlüğümüzün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak

2009 yılı içerisinde 200 gelen giden evrak olup 619 adet yazıya cevap verilmiştir.

VETERİNER HİZMETLERİ

KLİNİK İŞLEMLER

Sahipli hayvanlara yönelik işlemler

Sahipli hayvanların koruyucu aşı uygulamaları, tedavileri, gerektiği durumlarda cerrahi müdahaleleri, muayeneleri, kayıt altına alınmaları gibi klinik hizmetler verilmekte olup 2009 yılı için yapılan klinik çalışma tablo halinde sunulmuştur.

Sahipli 61 köpek ve 5 kedisağlık karneleri çıkarılarak kayıt altına alınmıştır.

Türkiye'de Kuduz Hastalığının Kontrolü Projesi dahilinde İl Tarım Müdürlüğünden temin edilmiş olan kuduz aşıları ücretsiz olarak 104 köpek ve 16 kediye uygulanmıştır.

B- Sahipsiz hayvanlara yönelik işlemler

Sahipsiz hayvanların iç-dış parazit tedavileri, kısırlaştırılmaları, işaretlenmeleri, muayeneleri, tedavileri, kayıt altına alınmaları, aşılanmaları, sahiplendirme çalışmaları kapasite dahilinde devam etmektedir. 2009 yılı için yapılan çalışma tablo halinde sunulmuştur.

C- Müşahade hizmeti

2009 yılı içinde sahipsiz 17 köpek ve 1 kedi, sahipli 3 köpek tarafından ısırma ve bırtılama yapılmış, sahipsiz hayvanlar müşahade altına alınmış, tamamı müşahadesini sağlıklı olarak tamamlamış olup, sonrasında kısırlaştırma, aşılama ve işaretlemeleri yapıp Menderes Şopen Gazi ve İmir Büyükşehir Belediyesi Sasalı Köpek Bakımelerine gönderilmiştir.

D- Sahipli-sahipsiz hayvan şikayetleri

Telefon, e-posta, dilekçe ile, sözlü ve yazılı olarak alınan şikayetler değerlendirilmeye alınmış, yasal mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler yapılmıştır. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaktadır.

KONTROL HİZMETLERİ

Belgeleri ve sağlık kontrolleri yapılarak 26 adet Mençei zehadethamesi aşağıda adı ve sayısı verilen hayvanlar için düzenlenmiştir.

Koyun: 105

Siğir: 35

Keçi: 80

At : 01

Anı kovanı: 100

Kurban Bayramı öncesinde satış alanındaki kurbanlıkların halk sağlığı ve tüketim açısından denetimleri yapılmış, sağlık raporları ve mençei zehadethamesi kontrol edilmiş olup, bayram süresince bildirilen kaçak kesimlere müdahale edilmiş, belirlenen kesim alanında kesilen hayvanların etleri ve iç organlarının halk sağlığı ve tüketim yönünden sakınca oluşturup oluşturulmadığına yönelik muayeneleri yapılmıştır.

2009 yılı içinde 140 adet evrak kaydı yapılmış olup, 102 adet evrak girişi 38 adet evrak çıkışı mevcuttur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER**AMAÇ**

Müdürlüğümde çalışan tüm personelimiz Belediyemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirtilen hedefler doğrultusunda tüm imkanlarını kullanarak insan ve hayvan sağlığı sorumluluğu bilinciyle çalışmalarını yapmakta olup, yeniliklere açık kaliteli hizmet sunmayı amaçlamaktadır.

HEDEFLERİMİZ**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Teknik donanımın artırılarak kan tetkikleri bakanının çeşitlendirilmesi
- Belediyemiz işçi personeline yıllık sağlık taramalarının yapılması

VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ

Narlıdere sınırları içerisinde hayvan sağlığı güvencesi altına alınması, hayvan refahının sağlanması, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek sokaktaki ve evdeki hayvanlara verilen hizmetlerle hayvanların sağlık durumları ile beraber halk ve çevre sağlığında korunması amaçlanmaktadır.

5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu ve uygulama yönetmeliği uyarınca kapasite şartları dahilinde sokak hayvanların kasırlaştırılması, aşılanması işaretleme gerekliliklerinde tedavilerin yapılması çalışmalarını devam edilecek konu ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar planlanmaktadır.

Mevcut kanun ve yönetmeliklerin gerektirdiği eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının toplumun değişik kesimlerini kapsayacak şekilde öncelikle Narlıdere Belediyesi Mahalle Muhtarları, Zabıta personeli ve ilköğretim öğrencileri olmak üzere yapılmaya devam edilmesi planlanmaktadır.

2009 YILI SAHİPSİZ HAYVAN KLİNİK FAALİYET RAPORU

	KÖPEK	KEDİ
İç-Dış Parazit Uygulaması	167	260
Kuduz Aşılması	192	47
OHE (Dişi Hayvan Kısırlaştırma)	64	37
KASTRASYON (Erkek Hayvan Kısırlaştırma)	57	25
Bandaj Uygulaması	76	20
Uyuz Tedavisi	83	1
Açık Yara Tedavisi	69	34
Serum Uygulaması	79	33
Amputasyon	1	2
Müşahade	10	-
Üsye	-	2
Röntgen	7	2
Muayene	39	69
Cerrahi Müdahale	2	5
Ötenazi	8	3
Distemper	1	-
Karma Aşı	24	8
Gastroenterit	1	2
PVE	2	-
Traheobronşit	1	1
Kulak Muayenesi	4	-
Trafik Kazası	5	2
Prolapsus Recti	-	1
Kist Dermoit	1	-
mantar Enfeksiyonu	-	2
Boğmaca Aşısı	2	-
Dermatit	2	-
Veneral Tümör	3	-
Konstipsiyon	-	2
Sonadalama	-	1
Osteosentez	1	-
Kemoterapi	10	-
Pyometra	1	-
Göz Operasyonu	-	2
Splenektomi	1	-
Meme Tümörü	1	-
Tümör Operasyonu	1	-
Diş Taşı Temizliği	2	-
TOPLAM	917	561

2009 YILI SAHIPLI HAYVAN KLİNİK FAALİYET RAPORU

	KÖPEK	KEDİ
Muayene	34	6
İç - Dış Parazit Uygulaması	83	33
Kuduz Aşılması	104	16
karma Aşı Uygulaması	69	13
Bronchine Aşısı Uygulaması	14	-
Mantar Enfeksiyonu	3	-
Uyuz Enfeksiyonu	19	-
Açık Yara Tedavisi	32	11
Gastrit - Gastroenterit	1	-
Hematom	1	-
Kayıt - Sağlık Karnesi	61	5
Bandaj Uygulaması	12	1
OHE	2	2
Distemper	2	-
Serum Uygulaması	15	1
Traheobronşit	5	-
PVE	3	-
Cerrahi Müdahale	9	-
Diş Taşı Temizliği	1	-
Tümör Operasyonu	1	-
Dermatit	2	-
Ötenazi	3	-
Konstipasyon	1	-
Müçhade	1	-
Göz Muayenesi	1	-
Röntgen	-	2
Mantar Ağosu	5	-
Kastrasyon	-	1
TOPLAM	484	91

I- GENEL BİLGİLER**İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1-Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz Belediyemiz Yeni Hizmet Binasının 9. katında 1 Oda 1 arşiv ve servis salonunda hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu Belediye Hizmet Binasının bitişiğinde Kültür Merkezinde 1 odada Hizmet vermektedir

2-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

3 Adet masaüstü Bilgisayar

1 Adet diz üstü bilgisayar

1 Adet yazıcı

1 Adet telefon

1 Adet hesap makinesi

Evlendirme Memurluğu

Bir adet Masaüstü bilgisayar,bir adet diz üstü bilgisayar,bir adet daktilo.

3-Müdürlüğümüzdeki İnsan Kaynakları:

1 Müdür

5 İşçi personel bulunmaktadır

Evlendirme Memurluğunda

2 Nikah Memuru

1 İşçi personel bulunmaktadır

4-Sunulan Hizmetler:

Meclis ve Encümen oturumlarının yürütülmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.

Kamu kuruluşları ve Vatandaşlardan gelen dilekçelerin ilgili Müdürlüklere dağıtım ve cevabı,yazıların takibini yapmak.

Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen posta evraklarının postaya verilmesini sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A-Müdürlüğümüzün amaç ve Hedefleri**

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Başkanı,Belediye Meclisi ve Encümeninden oluşan organları ile beraber etkin çalışmayı sağlamak.

Evlendirme Memurluğuna evlenecek çiftler tarafından yapılan başvurular değerlendirmeye alınarak evlenmesinde mani bulutunmayanları evlendirme akıtlarını Belediye Başkanı adına yürütür.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Başkanı,Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile birlikte Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Performans Bilgileri**

Faaliyete ilişkin bilgiler ekli listedeki tablolarda belirtilmiştir.

GELEN ve GİDEN YAZILAR

Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 5158 Giden evrak sayısı 590 Kayıt yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğumuza 626 çift evlenmek üzere başvurmuş olup 88 çifte Evlenme izin belgesi düzenlenmiş, toplam 714 çiftin Nikah akıtları yapılmıştır. 7 çiftin başvuru işlemleri iptal olmuştur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

T.C Narlıdere Belediyesinin amaçları,hedefleri misyon vizyonu ile bağlı bulunan Mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde,Meclis ve Encümen oturumlarının yürütülmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.

Narlıdere Belediyesinde verimli ve sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik ,ilçemiz halkından gelen şikayet ve önerileri alarak ilgili birimlere iletmek.

Personelin Görevleri**Yaz İşleri Müdürü;**

- a-Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün;Sevki ve idaresini,organize edilmesini,gerektiğinde yeniden yapılandırılması,kadrolar arasında görevlerin dağıtılması,İz ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
- b-Belediyenin misyon,vizyon,amaçlarını ve genel politikaların kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir,genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler,amaçlara uygunluğunu araştırır,genel politikalarında yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c-Müdürlüğün için, Belediye politikalarını bütçeleriyle uyumlu hedefler,planlar,programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç-Belediyenin amaçlarını ve politikalarını,yönettiği ve işbirliği yaptığı personel açıklar.en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahat verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun,orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
- e-Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- f-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro,makine,işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- g-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek kurum,karar,politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- ğ-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Belediyenin yıllık stratejik hedeflerine göre hazırlar.faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmet Müdürlüğüyle koordineli hazırlar.
- h-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki açıdan gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- ı-Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere,Belediyenin mevcut organizasyon şeması,iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- i-Organizasyonu yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını insan kaynağından Müdürlüğüne bildirir.
- j-Çalıştırdıktan görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder.
- k-Çalıştırdıktan görevlilerin,iş bölümü esasları dahilinde ,sorumlulukları belirler ve bu bölümleri benimsetir
- l-Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder,iş tariflerinde belirtilen sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- m-İz gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için,emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık,şeffik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir,İz ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- n-kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasını yardım edecek bütün konular da ilgisini devamlı artırır.
- o-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun,tüzük,yönetmelik,genelge,tebliğ,iş metodları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar,bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder;düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri,bir üst amirin görüşüne sunar.
- ö-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere,çalışma metodlarını geliştirmeleri için aslarına mesleki yardımda bulunur,
- p-Haberleşmeye büyük önem vererek,alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- r-Faaliyeti için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar.Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,gereksiz bilgileri ayıklayarak raporları kısa ve öz olmasını sağlar.
- s-Ez düzeyindeki yöneticilerle koordinasyonu kurar,
- ş-gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- t-Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- u-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- ü-Yapılmakta olan işleri zaman,miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- v-Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır,düzeltilmesi ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- y-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için ,yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını,gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini,önemli olan evrak'ın muhafaza edilmesini,bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

- z-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir.gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunar.
- aa-Müdürlüğün verimli çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar;personelin çalışmalarını organize eder.
- bb-Personelin mesai ve çalışmasını denetler,çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- cc-Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- dd-Harcama yetkilisi olup,bütçe ödeneklerinin verimli,tutumlu ve verimli harcamasını sağlar,
- ee-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,Başkana,Encümene,Meclise teklifler sunar,verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ff-Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- gg-Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
- ğğ-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- hh-Stratejik planlama il müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ıı-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2)Diğer Personel

- a-Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak,Belediyenin misyon,vizyon ve amaçlarını,bütçeleri ile uyumlu hedefler,planlar ve programların geliştirilmesinde tüm teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- b-Belediyenin amaçlarını ve genel politikalarını,çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- c-görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun,orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- ç-Müdürlüğün kendisine Tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- d-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- e-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm işleri yapar.
- f-Beceri ve meslekî bilgi açısından kendini geliştirir,bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g-Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- ğ-İşleri en az maliyetle icra eder.
- h-Kendisinin verimli çalışacak yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun,tüzük,yönetmelik,genelge,iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- i-Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli,düzenli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir.
- j-Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru ve düzgün bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.
- k-Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı görülen bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- l-Verilen direktife uygun işlemleri gerçekleştirir.
- m-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- n-Yapılan işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- o-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için,yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar,gerekli belgeleri düzenler ve takip edip gereklileri muhafaza eder.
- ö-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder.
- p-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- ı-Görevlerin ifa ve icrasında,ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- s-Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda;satın alma dosyasını hazırlar,piyasa araştırmalarını yapar şartname hazırlar.sözleşmesini yapar.
- ş-mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerini yapar.
- t-Tüm demirbaşları korur
- u-Tüm büro işlerini özenle sağlar
- ü-Müdürlük kalemindeki Gelen-giden Evrak kayıt ve zimmet defterini düzenler.
- v-Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakı hazırlar.
- y-Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonda görev alır
- z-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

I- GENEL BİLGİLER**İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1-Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz Belediyemiz Yeni Hizmet Binasının 9. katında 1 Oda 1 arşiv ve servis salonunda hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu Belediye Hizmet Binasının bitişiğinde Kültür Merkezinde 1 odada Hizmet vermektedir

2-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

3 Adet masaüstü Bilgisayar

1 Adet diz üstü bilgisayar

1 Adet yazıcı

1 Adet telefon

1 Adet hesap makinesi

Yaz İşleri Müdürlüğü ile birlikte Hizmet vermektedir.

3-Müdürlüğümüzdeki İnsan Kaynakları:

Belediye Başkanı

2 sekreter

2 çoför bulunmaktadır

Yaz İşleri Müdürlüğü ile birlikte Hizmet vermektedir

4-Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A-Müdürlüğümüzün amaç ve Hedefleri**

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Performans Bilgileri**

Faaliyete ilişkin bilgiler ekli listedeki tablolarda belirtilmiştir.

GELEN ve GİDEN YAZILAR

Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 29 Giden evrak sayısı 290 Kayıt yapılmıştır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

T.C Narlıdere Belediyesinin amaçları,hedefleri misyon vizyonu ile bağlı bulunan Mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde,Mahalli mühterek nitelikteki ihtiyaçları Yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler.

Personelin Görevleri**Özel Kalem Müdürlüğü;**

a-Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün;Sevk ve idaresini,organize edilmesini,gerektiğinde yeniden yapılandırılması, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını,İz ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.

b-Belediyenin misyon,vizyon,amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir,genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler,amaçlara uygunluğunu araştırır,genel politikalarında yapılması gerekli değişiklikleri bildirir

c-Müdürlüğü için, Belediye politikalarını bütçeleriyle uyumlu hedefler,planlar,programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç-Belediyenin amaçlarını ve politikalarını,yönettiği ve işbirliği yaptığı personel açıklar.en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun,orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekliyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.

e-Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

f-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro,makine,işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

g-Müdürlüğün haberleşme ve evrak almasını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek kurum,karar,politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

ğ-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Belediyenin yıllık stratejik hedeflerine göre hazırlar.faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmet Müdürlüğüyle koordineli hazırlar.

h-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki açıdan gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

ı-Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere,Belediyenin mevcut organizasyon şeması,iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

i-Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir.

j-Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder.

k-Çalıştırdıkları görevlilerin,iş bölümü esasları dahilinde ,sorumluluktan belirlenir ve bu bölümleri benimsetir

l-Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder,iş tariflerinde belirtilen sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

m-İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için,emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık,şeffik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir,iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

n-kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasını yardım edecek bütün konularda ilgisini devamlı artırır.

o-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun,tüzük,yönetmelik,genelge,tebliğ,iş metodları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar,bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder;düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri,bir üst amirin görüşüne sunar.

ö-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere,çalışma metodlarını geliştirmeleri için asistanları mesleki yardımda bulundur,

p-Haberleşmeye büyük önem vererek,alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

ı-Faaliyeti için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar.Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,gereksiz bilgileri ayıklayarak raporları kısa ve öz olmasını sağlar.

s-Eş düzeyindeki yöneticilerle koordinasyonu kurar,

ş-gerekti gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

t-Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

u-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

ü-Yapılmakta olan işleri zaman,miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

v-Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır,düzeltilici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

y-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını,gerekti belgelerin düzenlenmesini ve takibini,önemli olan evrakın muhafaza edilmesini,bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

z-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tarzım eder ve/veya ettirir.gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunar.

aa-Müdürlüğün verimli çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar;personelin çalışmasını organize eder.

bb-Personelin mesai ve çalışmasını denetler,çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

- cc-Müdürlüğün verimli çalışması için yasalardan verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- dd-Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve verimli harcamasını sağlar,
- ee-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkanca, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ff-Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- gg-Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
- ğğ-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- hh-Stratejik planlama il müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ıı-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

- a-Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçlarını, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- b-Belediyenin amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- c-görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- ç-Müdürlüğün kendisine Tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- d-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- e-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm işleri yapar.
- f-Beceri ve meslekî bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g-Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- ğ-İşleri en az maliyetle icra eder.
- h-Kendisinin verimli çalışacak yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kararın, tüzük, yönetmelik, genelge, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- i-Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir.
- j-Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru ve düzgün bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.
- k-Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı görülen bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- l-Verilen direktife uygun işlemleri gerçekleştirir.
- m-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- n-Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- o-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip edip gereklileri muhafaza eder.
- ö-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder.
- p-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- ı-Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- s-Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar şartname hazırlar. sözleşmesini yapar.
- ş-mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerini yapar.
- t-Tüm demirbaşları korur
- u-Tüm büro işlerini özenle sağlar
- ü-Müdürlük kalemindeki Gelen-giden Evrak kayıt ve zimmet defterini düzenler.
- v-Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakı hazırlar.
- y-Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır
- z-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

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 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, söz konusu yönetmelik doğrultusunda İzmir Narlıdere Belediyesi Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı karar ile Gelir ve Hesap İşleri Müdürlüğü ve Ayniyat Saymanlığı birleştirilerek, Muhasebe, Gelir Tahakkuk Takip Alt Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden teşkil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü oluşturulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin giderlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediyeye işlemlerini yapar, Belediyemiz birimlerinin hedef ve projelerine göre stratejik planlarını ve performans programlarını hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının konsolide edilmesini sağlar. Belediyemizin bir sonraki yıl ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik planı ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek ve bunun sonucunda bütçe kesin hesabını hazırlar. Ayrıca Belediyemiz Birimlerinin yapmış olduğu faaliyetler sonucuna göre oluşturduğu faaliyet raporlarına koordine ve konsolide ederek, Belediyemizin ilgili yıl faaliyet raporunu düzenler ve Belediye Meclisimizin tasdikinden sonra 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 Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Belediyemizce yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanması ve her yıl Sayıştay denetimine hazır hale getirmeyide üstlenmiş bulunmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi; Belediyemizin gelir, tahakkuk ve tahsilini 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 6183 sayılı Arama 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 taşınmazları 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) Belediyemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediyemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyemiz ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediyemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyemiz faaliyet raporunu hazırlamak.

g) Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

l) Belediyemiz iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:**1- Fiziksel Yapı (Bütçe ve Muhasebe Birimi):**

Müdürlüğümüz Bütçe ve Muhasebe Birimi Belediyemiz hizmet binaımızın 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 , 4 adet yazıcı, 1 adet dizüstü bilgisayar, 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 stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmektedir. 2007 – 2011 Yıllarını kapsayan Stratejik Plan yürürlüktedir.

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 sağlamıştır.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali 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 mali iş ve işlemleri yürütülmek ve sonuçlandırılmaktadır.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanıp ve danışmanlık yapılmaktadır.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütülmektedir

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.

Mali 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 Yönetmeliğinde 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 Tanımı:

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 Kontrolle 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: 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 yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutan, 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 resmî gazete de yayımlanarak 01.01.2006 tarihin de yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak Belediyemiz harcamalarında 01.01.2006 tarihi itibarı 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 Resmî 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.

Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25.maddesine göre Meclis Üyelerimiz arasından Meclisimizce seçilen beş kişilik komisyon tarafından Belediyemizin 2009 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Belediyemizin gelir ve giderleri dengeli sağlamak için gerekli önlemleri alarak bütçenin rasyonel bir şekilde kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler:

2009 Mali Yılı Tahmini Bütçemiz 22.156.900,00-TL olup ek olarak Nar-Bel ve Gazi-Bel Ltd. Şti. sermaye artışı için 500.000,00.- TL ek bütçe yapılmış toplam bütçe ödeneği 22.656.900,00.- TL olmuştur.

2009 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERLERİ:

Ekonomik Kod	AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	2009 Yılı Harcamaları
	NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TOPLAM	22.156.900,00	500.000	22.656.900	17.669.297,72
01	PERSONEL GİDERLERİ	9.215.576,00	0,00	9.215.576	9.437.460,16
0101	MEMURLAR	1.460.487,00	0,00	1.460.487	1.562.130,51
0102	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	210.986,00	0,00	210.986	267.809,29
0103	İŞÇİ PERSONEL	7.367.778,00	0,00	7.367.778	7.442.627,82
0104	GEÇİCİ PERSONEL	30.000,00	0,00	30.000	39.692,56
0105	DİĞER PERSONEL	146.325,00	0,00	146.325	129.199,00
02	SOS. GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.277.925,00	0,00	1.277.925	1.714.543,13
0201	MEMURLAR	158.324,00	0,00	158.324	149.720,47
0202	SÖZLEŞMELİ PERSONEL GİDERLERİ	46.305,00	0,00	46.305	56.276,51
0203	İŞÇİ PERSONEL	1.073.296,00	0,00	1.073.296	1.506.546,15
0205	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.094.065,00	0,00	4.094.065	3.502.693,64
0302	TÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.508.189,00	0,00	1.508.189	1.504.171,74
0303	YOLLUKLAR	42.513,00	0,00	42.513	14.340,49
0304	GÖREV GİDERLERİ	84.515,00	0,00	84.515	44.952,84
0305	HİZMET ALIMLARI	1.341.255,00	0,00	1.341.255	1.187.837,01
0306	TEMSİL TANITMA GİDERLERİ	230.000,00	0,00	230.000	111.747,03
0307	MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAĞIM VE ONARIM Gİ	561.257,00	0,00	561.257	486.840,70
0308	GAYRİMENKUL MAL BAĞIM VE ONARIM GİDERLERİ	204.000,00	0,00	204.000	57.148,74
0309	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	123.336,00	0,00	123.336	99.659,13
04	FAİZ GİDERLERİ	1.006.535,00	0,00	1.006.535	216.543,79
0402	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.006.535,00	0,00	1.006.535	216.543,79
05	CARİ TRANSFERLER	998.127,00	0,00	998.127	270.762,54
0501	GÖREV ZARARLARI	112.400,00	0,00	112.400	51.661,49
0502	HAZINE YARDIMLARI (il özel idare belediye birbirin	3.000,00	0,00	3.000	0,00
0503	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSF.	502.000,00	0,00	502.000	172.139,97
0504	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	163.310,00	0,00	163.310	46.941,06
0507	DİĞER İDARELERE TRANSFERLER	217.417,00	0,00	217.417	0,00
06	SERMayE GİDERLERİ	2.989.672,00	0,00	2.989.672	1.771.756,53
0601	MAMUL MAL ALIMLARI	534.000,00	0,00	534.000	611.834,15
0604	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	48.672,00	0,00	48.672	0,00
0605	GAYRİMENKUL SERMayE ÜRETİM GİDERLERİ	2.407.000,00	0,00	2.407.000	1.159.922,38
07	SERMayE TRANSFERLERİ	468.000,00	0,00	468.000	250.537,91
0701	YURTTIÇI SERMayE TRANSFERLERİ(Tezgeldöllerine Yapılan)	468.000,00	0,00	468.000	250.537,91
08	BORÇ VERME	1.000,00	500.000	501.000	501.000,00
0801	YURTTIÇI BORÇ VERME	1.000,00	500.000	501.000	501.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.106.000,00	0,00	2.106.000	0,00
0901	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	1.040.000,00	0,00	1.040.000	0,00
0903	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	520.000,00	0,00	520.000	0,00
0905	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	5.200,00	0,00	5.200	0,00
0906	YEDEK ÖDENEK	540.800,00	0,00	540.800	0,00

Kurumsal Kod	KURUMUN ADI (Proje/İşin)	Börçe Ödeneği	Ek Börçe	Alınması		Toplam Börçe Ödeneği	2009 Yılı Harcama Tutarı	İşletim Edilen Ödenek	Ödeneğin Toplam Börçeye Oranı (%)	Harcama İnan Toplam Harcamaya Oranı (%)	Veri Toplam Ödeneğin Harcamaya Oranı (%)
				Evlenen	Diğilen						
46 35 26 02	ÖZEL KALEM	942.942,00	500.000,00	80.000,00	0,00	1.522.942,00	1.059.343,44	463.598,56	6,72	6,00	69,56
46 35 26 04	MALİ HİZMETLER	3.890.493,00	0,00	86.500,00	1.669.955,00	2.306.038,00	708.234,67	1.597.803,33	10,18	4,02	30,71
46 35 26 05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİT.	1.265.775,00	0,00	112.693,00	5.000,00	1.373.468,00	1.113.392,55	260.075,45	6,06	6,30	81,06
46 35 26 10	BİLGİ İŞLEM	118.077,00	0,00	69.000,00	0,00	187.077,00	157.233,37	29.843,63	0,83	0,89	84,05
46 35 26 18	YAZI İŞLERİ	103.000,00	0,00	0,00	0,00	103.000,00	16.541,30	86.458,70	0,45	0,09	16,06
46 35 26 24	HUKUK İŞLERİ	87.034,00	0,00	18.150,00	0,00	105.184,00	93.192,44	12.081,56	0,46	0,53	88,51
46 35 26 30	ÇEVRE KORUMA VE KONT.	37.602,00	0,00	9.100,00	0,00	46.702,00	41.890,84	4.893,16	0,21	0,24	89,52
46 35 26 31	FEN İŞLERİ	5.945.015,00	0,00	323.500,00	50.000,00	6.218.515,00	4.694.827,24	1.413.687,76	27,45	27,20	77,27
46 35 26 35	RUHSAT VE DENETİM	30.767,00	0,00	4.850,00	0,00	35.617,00	27.949,73	7.667,27	0,16	0,16	78,47
46 35 26 36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	714.574,00	0,00	38.700,00	0,00	753.274,00	456.562,36	296.711,64	3,32	2,58	60,61
46 35 26 37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	449.681,00	0,00	48.850,00	25.000,00	473.531,00	342.081,09	131.449,91	2,09	1,94	72,24
46 35 26 38	PARK VE BALÇELER	2.392.068,00	0,00	294.612,00	0,00	2.896.680,00	2.713.890,33	172.784,67	12,74	15,36	94,01
46 35 26 39	SAĞLIK İŞLERİ	321.115,00	0,00	31.500,00	0,00	352.615,00	291.184,66	61.430,34	1,56	1,65	82,58
46 35 26 40	DESTEK HİZMETLERİ	177.640,00	0,00	41.500,00	0,00	219.140,00	122.074,48	97.065,52	0,97	0,69	55,71
46 35 26 41	TEMİZLİK İŞLERİ	5.115.403,00	0,00	536.000,00	0,00	5.651.403,00	5.324.513,52	326.889,48	24,94	30,14	94,22
46 35 26 43	ZABITA	365.714,00	0,00	56.000,00	0,00	421.714,00	392.552,70	29.161,30	1,86	2,22	93,09
TOPLAM		22.156.900,00	500.000,00	1.749.955,00	1.749.955,00	22.656.900,00	17.665.297,72	4.991.602,28	100,00	100,00	77,97

TOPLAM HARCAMA:

Yukarıdaki belirtilen tablodan anlaşılacağı gibi, 2009 yılı tahmini bütçemiz 22.156.900,00 TL 'ye ek olarak Nar-Bel ve Gazi-Bel Ltd. Şti. sermaye artışı için 500.000,00.- TL ek bütçe yapılmış olup, toplam bütçe ödeneği 22.656.900,00.- TL olmuştur. 2009 yılı içerisinde gerçekleşen gider olan 17.665.297,72' ye oranladığımızda gider bütçemizin % 77,97 oranında gerçekleştiğini görüyoruz. Gerçekleşen bütçemizi, bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmalarına oranladığımızda, gerçekleşen bütçemizin personel giderlerine oranı %53,42 Sosyal Güvenlik Destek primlerine oranı % 9,70 mal ve hizmet alımları giderlerine oranı % 19,82 faiz giderleri oranı % 1,22 cari transferler oranı % 1,53 sermaye giderleri oranı % 10,02 sermaye transferleri oranı ise % 1,42 borç verme (sermaye artışı) % 2,84 şeklindedir. Bu oranlardan da anlaşılacağı üzere personel giderleri ve personel sosyal güvenlik prim giderleri bütçemizin büyük bir bölümünü yaklaşık olarak % 63,12'lik kısmını oluşturmaktadır.

Müdürlüklerin bütçeden aldığı paylar ile bu paylara göre harcama oranları şu şekilde gerçekleşmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü; bütçeden % 6,72 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 6'sı olup verilen ödeneğin % 69,56'sını harcamış, Mali hizmetler müdürlüğü; bütçeden % 10,18 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 4,01'i olup verilen ödeneğin % 30,71'ini harcamış, toplam olarak 2.106.000,00. TL verilen yedek ödeneğin 1.669.955,00.-TL'si ödenek ihtiyacına göre ilgili Müdürlüklere yedek ödenekten aktarma yapılmış, İnsan Kaynakları Müdürlüğü; bütçeden % 6,06, harcamada pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 6,30'u olup verilen ödeneğin % 81,06'sını harcamış, Bilgi İşlem Müdürlüğü, bütçeden %0,83 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,89'u olup verilen ödeneğin % 84,05'ini harcamış, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçeden %0,45 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,09'u olup verilen ödeneğin % 16,06'sını ini harcamış, Hukuk İşleri Müdürlüğü bütçeden %0,46 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,53'ü olup verilen ödeneğin % 88,51'ini harcamış, Çevre Koruma Müdürlüğü bütçeden %0,21 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,24'ü olup verilen ödeneğin % 89,52'sini harcamış, Fen İşleri Müdürlüğü bütçeden % 27,45 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 27,20'si olup verilen ödeneğin % 77,27'sini harcamış, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bütçeden %0,16 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,16' sını olup verilen ödeneğin % 78,47'sini harcamış, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bütçeden % 3,32 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 2,58'i olup verilen ödeneğin % 60,61'ini harcamış, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bütçeden % 2,09 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,94'ü olup verilen ödeneğin % 72,24' ünü harcamış, Park ve bahçeler müdürlüğü bütçeden % 12,74 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 15,36'sı olup verilen ödeneğin % 94,01'ini harcamış, Sağlık İşleri Müdürlüğü bütçeden % 1,56 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 1,65'i olup, verilen ödeneğin % 82,58'ini harcamış, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçeden % 0,97 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,69'u olup, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 0,69'u olup verilen ödeneğin % 82,58'ini harcamış, Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçeden % 24,94 pay almış, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 30,14'ü olup verilen ödeneğin % 94,22'sini harcamış, Zabıta müdürlüğü bütçeden % 1,86 pay almış bu payın, harcaması Belediyemizin toplam harcamasının % 2,22'si olup, verilen ödeneğin % 93,09'unu harcamıştır. Genel toplamda ise harcanan toplam miktar 2009 Mali Yılı tahmini bütçesinin % 77,97'sini oluşturmuştur.

Dolayısıyla 2009 Mali Yılında Gider Bütçemiz olan 22.156.900,00.- TL'ye yapılan ek bütçe ile Mali Yılı Bütçesi toplam 22.656.900,00.- TL olan toplam ödenekten toplam 17.665.297,72.-TL ödenek harcanmıştır. Mali Yıl içinde ekonomik kodlar arasında 1.749.955,00.TL aktarma yapılmıştır. Mali yıl içinde ödeneğin 17.665.297,72.-TL'si harcanmış olup, 4.491.602,28.-TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Sonuç olarak 2009 Mali yılı gider bütçesi gerçekleşme oranı % 77,97'dir.

2009 YILI MALİ GELİR BÜTÇESİ

Gelir Kodu	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Ek Bütçe	2009 Yılı Gerçekleşen
01	VERGİ GELİRLERİ	8.540.800,00 TL	300.000,00 TL	5.945.660,61 TL
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELİRLERİ	572.100,00 TL	0,00 TL	222.915,54 TL
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	102.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
05	DİĞER GELİRLER	7.792.500,00 TL	0,00 TL	7.461.409,62 TL
06	SER MAYE GELİRLERİ	5.191.200,00 TL	0,00 TL	1.142.124,00 TL
09	RED VE İADELER	-41.700,00 TL	0,00 TL	29.522,66 TL
	TOPLAM	22.156.900,00 TL	22.656.900,00 TL	14.745.587,11 TL

Belediyemizin 2009 yılı Bütçe Gelirleri tahmini red ve iadeler kısmı düzüldükten sonra 22.156.900,00.-TL olup, 2009 yılı içinde gerçekleşen bütçe geliri 14.775.109,77.-TL'dir. Bütçe gelirlerinden 29.522,66.-TL red ve iadeler kısmı düzüldükten sonra net bütçe geliri 14.745.587,11.-TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 65,08'dir.

Belediyemizin 31.12.2009 tarihi itibarıyla bankadaki hesap durumumuz aşağıda çıkarılmıştır:

BANKA VE ŞUBE ADI	HESAP BAKİYESİ
T.C.Ziraat Bankası Güzelyalı Şubesi	1.963,17 TL
T.C.Ziraat Bankası Narlıdere Şubesi	74,71 TL
T.Valofbank T.A.O.Güzelyalı Şubesi	266,92 TL
T.C.Ziraat Bankası Narlıdere Şb.G.Kondu Fonu	266.362,22 TL
T.C.Ziraat Bank.Güzelyalı Şb.G.Kondu Fonu	1.351,58 TL
T.Halk Bankası Narlıdere Şubesi	264.063,76 TL
T.Halk Bankası Narlıdere Şb. G.Kondu Fonu	127.496,37 TL
TOPLAM	661.578,73 TL

Müdürlüğümüze 2009 yılı içerisinde gelen-giden evrak olarak toplam 2.190 adet evrak kayıtlıdır.

Muhtaç Asker Ailesi Yardımı:

2009 Mali Yılı Bütçemizden 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailesine Yardım Hakkındaki Kanunun 11.maddesine göre toplam 28.310,00.-TL , 272 aileye yardım yapılmıştır.

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

İller Bankası tarafından, 2009 Yılı içinde Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Tahsilatından Belediyemize pay olarak düşen 4.453.538,97.-TL gönderilmiştir.

İller Bankası Kanunu Uygulama Yönetmeliği uyarınca İller Bankası Ortaklık Payı olarak ilgili kuruma 2009 yılında 250.537,91 TL sermaye katılım payı yapılmıştır.

Belediye İktisadi Teşekkülleri ve Sermaye Artışları:

Belediyemizin ortağı olduğu 2 adet iktisadi teşekkülü vardır. Bunlar; %95'i Narlıdere Belediyesine ait ve % 5'i Gazimir Belediyesine ait, sermayesi 2.650.000,00.- TL olan Narbel Ltd. Şti. Yine %5'i Narlıdere Belediyesine ve %95'i Gazimir Belediyesine ait sermayesi 3.500.000,00.- TL olan Gazibel Ltd. Şti.'dir. 2009 yılı içerisinde Nar-Bel Ltd.Şti'ne sermaye artışı olarak 401.000,00.-TL ve Gazi-Bel Ltd.Şti'ne 100.000,00.-TL aktarılmıştır.

Kurumun Adı : NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yılı : 2009

GELİRLERİN KODU	AÇIKLAMA		Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilata	Tahsilatın net ve indeler	Yıl Net Tahsilata	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
	I	II III IV								
01		Vergi Gelirleri	3.770.070,31	5.702.195,03	10.472.235,34	3.048.099,01	28.786,12	5.819.074,09	4.552.300,00	59,23
01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.715.494,97	4.885.404,58	8.599.899,55	4.155.020,79	28.786,12	4.127.142,00	4.488.700,00	48,01
01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	3.715.494,97	4.885.404,58	8.599.899,55	4.155.020,79	28.786,12	4.127.142,00	4.488.700,00	48,01
01	02	01	1.438.636,73	2.877.522,98	4.316.159,71	2.453.094,76	2.882,15	2.451.110,81	1.665.646,48	69,64
01	02	02	1.973.380,34	2.007.881,60	4.081.261,94	1.840.387,53	15.083,97	1.824.301,14	2.822.053,52	40,08
01	02	03	5.000,00	2.884,02	7.884,02	7.587,86	0,00	2.021,58	4.666,11	38,51
01	02	04	68.000,00	207.443,96	415.324,44	58.094,81	9.877,58	48.807,23	384.517,43	11,81
01	03	Çevresel Alınan Mali Ve Hizmet Vergileri	1.180.000,00	241.095,10	254.785,44	213.436,39	0,00	213.436,39	81.300,00	72,42
01	03	01	900.000,00	0,00	900.000,00	54.470,70	0,00	54.470,70	0,00	100,00
01	03	02	70.000,00	0,00	70.000,00	54.470,70	0,00	54.470,70	0,00	100,00
01	03	03	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	04	280.000,00	63.227,24	343.227,24	240.315,24	0,00	188.865,69	81.300,00	66,15
01	03	05	200.000,00	6.270,62	206.270,62	132.780,63	0,00	127.814,21	6.270,62	68,65
01	03	06	60.000,00	47.948,62	107.948,62	107.528,11	0,00	31.451,48	76.076,63	29,24
01	03	07	1.788.000,00	1.348,00	1.789.348,00	1.581.548,35	0,00	1.579.208,47	2.253,08	88,06
01	03	08	1.788.000,00	1.348,00	1.789.348,00	1.581.548,35	0,00	1.579.208,47	2.253,08	88,06
01	03	09	400.000,00	0,00	400.000,00	318.373,40	0,00	318.373,40	0,00	100,00
01	03	10	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	11	62.000,00	1.348,00	63.348,00	46.541,28	0,00	46.541,28	2.253,08	65,38
01	03	12	10.000,00	0,00	10.000,00	8.990,50	0,00	8.990,50	0,00	100,00
01	03	13	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	14	3.000,00	0,00	3.000,00	1.130,00	0,00	1.130,00	0,00	100,00
01	03	15	100,00	0,00	100,00	2.281,00	0,00	2.281,00	0,00	100,00
01	03	16	300.000,00	0,00	300.000,00	181.880,00	0,00	181.880,00	0,00	100,00
01	03	17	1.000.000,00	0,00	1.042.993,57	1.042.993,57	0,00	1.042.993,57	0,00	100,00
01	03	18	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	19	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	20	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	21	572.100,00	50.580,20	622.680,20	387.973,84	360,00	222.815,54	165.368,30	67,38
01	03	22	204.100,00	0,00	204.100,00	96.050,04	360,00	98.050,04	0,00	100,00
01	03	23	51.000,00	0,00	51.000,00	38.880,04	0,00	38.880,04	0,00	100,00
01	03	24	50.000,00	0,00	50.000,00	38.880,04	0,00	38.880,04	0,00	100,00
01	03	25	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		GENEL TOPLAM	9.112.900,00	8.650.646,64	10.860.296,18	6.171.076,15	29.086,12	6.142.480,03	4.717.716,16	60,02

Kurumun Adı : NARLİDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yılı : 2009

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bünye İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yıl Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilata	Tahsilattan red ve iadeler	Yıl Net Tahsilata	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
05 01 02	Hizmet Gelirleri	153.100,00	0,00	58.190,00	58.190,00	58.480,00	580,00	58.190,00	0,00	100,00
05 01 02 11	San Ve Ticaret Gelirleri	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 01 02 36	Scayel Tezib İşletme Gelirleri	0,00	0,00	380,00	380,00	380,00	0,00	380,00	0,00	100,00
05 01 02 55	Kültürel Hizmetlere İlgili Gelirler	3.000,00	0,00	3.240,00	3.240,00	3.240,00	0,00	3.240,00	0,00	100,00
05 01 02 56	Seyahat Hizmetlerine İlgili Gelirler	0,00	0,00	130,00	130,00	130,00	0,00	130,00	0,00	100,00
05 01 02 57	Scayel Hizmetlere İlgili Gelirler	100.000,00	0,00	21.180,00	21.180,00	21.180,00	0,00	21.180,00	0,00	100,00
05 01 02 86	Diğer Hizmet Gelirleri	50.000,00	0,00	32.240,00	32.240,00	32.240,00	0,00	32.240,00	0,00	100,00
05 06 01	Kira Gelirleri	268.000,00	50.590,20	239.333,57	239.333,57	124.585,00	0,00	124.585,00	168.368,33	42,71
05 06 01 03	Scayel Tezib Kira Gelirleri	268.000,00	50.590,20	239.333,57	239.333,57	118.215,00	0,00	118.215,00	166.368,33	42,71
05 06 01 05	KONUT Amaçlı Tezib Kira Gelirleri	0,00	1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1.000,00	83,33
05 06 01 86	Diğer Tezimez Kira Gelirleri	268.000,00	0,00	690,00	690,00	690,00	0,00	690,00	0,00	100,00
05 06 02	Faiz Gelirleri	10.000,00	0,00	227.000,57	227.000,57	113.130,00	0,00	113.130,00	163.668,33	40,24
05 06 02 01	Faiz Rikaz Gelirleri	10.000,00	0,00	8.350,00	8.350,00	8.350,00	0,00	8.350,00	0,00	100,00
05 06 02 01	Faiz Rikaz Gelirleri	10.000,00	0,00	8.350,00	8.350,00	8.350,00	0,00	8.350,00	0,00	100,00
04 04 04 01	Alınan Başlı ve Yedekler İle Ocul Gelirleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 04 04 01	Muhtemelen Ve Açıklanmış Alınan Yedekler Ve Başlılar	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 04 04 01	Car	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 04 04 01 02	Açıklanmış Alınan Başlı ve Yedekler	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 04 04 01 02	Proje Yarımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 05 02	Sermaye	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 05 02 05	Muhafızlı İhtisabın Alınan Proje Yarımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 01	Diğer Gelirler	7.782.000,00	641.831,01	8.298.832,86	8.940.563,87	7.465.409,00	436,04	7.465.073,00	1.475.690,79	83,45
06 01 04	İzale Gelirleri	633.000,00	0,00	638.863,94	638.863,94	668.170,70	436,04	668.170,21	216,73	94,94
06 01 04 01	Tekniksel Kurum Alınan Proje Gelirleri	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 01 04 01	Tekniksel Kurum Alınan Proje Gelirleri	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 01 05 01	İngil. Rızam Ve Harç Çekilme Gelirleri	560.000,00	0,00	638.814,10	638.814,10	668.132,00	436,04	668.096,49	216,73	98,08
06 01 05 01	İngil. Rızam Ve Harç Çekilme Gelirleri	560.000,00	0,00	638.814,10	638.814,10	668.132,00	436,04	668.096,49	216,73	98,08
06 01 05 01	Diğer Faizler	31.500,00	0,00	38,75	38,75	38,75	0,00	38,75	0,00	100,00
06 01 05 01	Kıymetli Alınan Proje Gelirleri	500,00	0,00	24,00	24,00	24,00	0,00	24,00	0,00	100,00
06 01 05 02	Mevduat Gelirleri	30.000,00	0,00	13,00	13,00	13,00	0,00	13,00	0,00	100,00
06 01 05 02	Diğer Faizler	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 02 01	Kip Ve Kurumlar Alınan Proje Gelirleri	6.700.000,00	189,01	6.158.868,36	6.129.968,36	6.128.868,36	0,00	6.128.868,36	189,01	100,00
06 02 02	İngil. Ve Harç Çekilimden Alınan Proje Gelirleri	3.200.000,00	0,00	4.746.000,44	4.746.000,44	4.746.000,44	0,00	4.746.000,44	0,00	100,00
06 02 02	GENEL TOPLAM	17.057.000,00	4.482.201,55	15.338.471,52	19.900.763,25	13.632.965,77	28.532,86	13.604.432,91	6.187.268,04	80,00

Kurumun Adı : NARLİDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yılı : 2009

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan net ve isabetler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
05 02 01	Merkezi İdare Vergi/Gözetiminden Alınan Paylar	5,000,000,00	0,00	4,463,030,97	4,463,030,97	0,00	0,00	4,463,030,97	0,00	100,00
05 02 02	Çevre Temizlik Vergilerinden Alınan Paylar	300,000,00	0,00	282,470,47	282,470,47	0,00	0,00	282,470,47	0,00	100,00
05 02 04	Kırsal Hizmetlerinden Alınan Paylar	1,000,000,00	198,81	1,374,546,36	1,374,546,36	0,00	0,00	1,374,546,36	198,81	99,99
05 02 04	Yol Hizmetlerinden Alınan Paylar	1,000,000,00	198,81	1,374,546,36	1,374,546,36	0,00	0,00	1,374,546,36	198,81	99,99
05 02 04	Diğer Hizmetlerden Alınan Paylar	1,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 08	Merkezi İdareler Alınan Paylar	400,000,00	0,00	8,213,08	8,213,08	0,00	0,00	8,213,08	0,00	100,00
05 02 08	Mülkiyet İncelemelerinden Alınan Paylar	1,000,000,00	0,00	80,74	80,74	0,00	0,00	80,74	0,00	100,00
05 02 08	Çevre Temizlik Vergilerinden Alınan Paylar	1,000,000,00	0,00	430,07	430,07	0,00	0,00	430,07	0,00	100,00
05 02 08	Mülkiyet İncelemelerinden Alınan Paylar	400,000,00	0,00	5,702,77	5,702,77	0,00	0,00	5,702,77	0,00	100,00
05 02 08	Diğer Paylar	0,00	0,00	2,089,00	2,089,00	0,00	0,00	2,089,00	0,00	100,00
05 02 08	Çevre Temizlik Vergilerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	2,089,00	2,089,00	0,00	0,00	2,089,00	0,00	100,00
05 03 01	Pazar Vergileri	350,000,00	641,432,48	1,194,846,34	1,838,281,74	0,00	0,00	387,118,28	1,479,163,45	18,45
05 03 02	Yol Parçaları	100,000,00	220,268,08	210,469,00	430,737,08	0,00	0,00	114,598,34	304,110,74	26,12
05 03 02	Diğer Parçaları	100,000,00	220,268,08	210,469,00	430,737,08	0,00	0,00	114,598,34	304,110,74	26,12
05 03 04	Vergi Çekimleri	251,000,00	413,234,32	879,669,78	1,382,604,10	0,00	0,00	258,289,14	1,164,667,96	17,11
05 03 04	Vergi/veya Diğer Anonim Alacakların Gecikme Zarfı	1,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 03 04	Diğer Vergi Çekimleri	1,000,000,00	413,234,32	879,669,78	1,382,604,10	0,00	0,00	258,289,14	1,164,667,96	17,11
05 03 08	Yabancı Teminatçıların Diğer Parçaları	1,000,000,00	0,00	4,660,98	4,660,98	0,00	0,00	4,285,81	384,79	81,81
05 03 08	Diğer Parçaları	1,000,000,00	0,00	4,660,98	4,660,98	0,00	0,00	4,285,81	384,79	81,81
05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	104,000,00	0,00	116,262,20	116,262,20	0,00	0,00	116,262,20	0,00	100,00
05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	104,000,00	0,00	116,262,20	116,262,20	0,00	0,00	116,262,20	0,00	100,00
05 09 01	İstisna Gelirleri	1,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 09 01	İstisna Gelirleri	1,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	2,000,000,00	0,00	8,387,25	8,387,25	0,00	0,00	8,387,25	0,00	100,00
05 09 01	Yabancı Teminatçıların Diğer Parçaları	100,000,00	0,00	100,894,98	100,894,98	0,00	0,00	100,894,98	0,00	100,00
05 09 01	Diğer Parçaları	5,191,000,00	0,00	1,142,124,00	1,142,124,00	0,00	0,00	1,142,124,00	0,00	100,00
05 09 01	Diğer Parçaları	5,191,000,00	0,00	1,142,124,00	1,142,124,00	0,00	0,00	1,142,124,00	0,00	100,00
05 09 01	Diğer Parçaları	3,140,000,00	0,00	741,500,00	741,500,00	0,00	0,00	741,500,00	0,00	100,00
05 09 01	Diğer Parçaları	3,140,000,00	0,00	741,500,00	741,500,00	0,00	0,00	741,500,00	0,00	100,00
06 01 01	İstisna Gelirleri	44,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 01 01	İstisna Gelirleri	44,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 01 05	Araç Satış Gelirleri	2,000,000,00	0,00	400,604,00	400,604,00	0,00	0,00	400,604,00	0,00	100,00
06 01 05	Araç Satış Gelirleri	2,000,000,00	0,00	400,604,00	400,604,00	0,00	0,00	400,604,00	0,00	100,00
	GENEL TOPLAM	22,789,000,00	4,462,271,35	16,480,565,90	20,942,687,25	14,775,103,77	20,522,85	14,745,587,11	6,197,296,94	6,02

Kurumun Adı : NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yılı : 2009

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Derenden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahakkuk	Tahsilattan ref. ve indeler	Yılı Net Tahsilata	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
05 01 05 01	Arazi Sığıp	2,000,000,00	0,00	400,624,00	400,624,00	400,624,00	0,00	400,624,00	0,00	100,00
05 01 09 01	Diğer Tarımraz Satış Gelirleri	1,000,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 01 09 02	Diğer Çeşitli Tarımraz Satış Gelirleri	1,000,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 01 01	Tarım Satış Gelirleri	6,200,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 01 02	Tarım Satış Gelirleri	5,200,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 02 01	Tarım Satış Gelirleri	5,200,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 02 02	Tarım Satış Gelirleri	1,000,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 02 02 03	Tarım Satış Gelirleri	1,000,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM										
		22,196,000,00	4,462,201,00	16,680,594,00	20,942,837,00	14,775,106,77	20,522,86	14,740,587,11	6,197,292,89	0,00

Görev Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile İlgili Yapılan Uygulamalar:

a) Müdürlüğümüz koordinesinde Belediyemizin 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planı düzenlendi

b) Belediyemizin 2010 Mali Yılı Performans programı hazırlandı.

c) 2009 yılı içerisinde mevzuat uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyemiz aylıklı harcama programına ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini ve ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi sağlandı.

d) 2009 yılı içerisinde 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) 2008 Mali Yılı Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlandı.

f) 2008 Yılı Sayman Yönetim Dönemi hesabı ve 2008 Mali Yılı Harcama evrakları düzenlenerek Sayıştay Başkanlığı'na gönderildi.

g) Harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyemiz 2008 yılı faaliyet raporunu hazırlandı.

h) Belediyemiz iç kontrol sisteminin kurulması , standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapılarak İç Kontrol Eylem Planı hazırlandı.

ı) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütme ve sonuçlandırma işlemleri yapıldı.

i) Belediyemize ait Müdürlüklerin görev,yetki ve sorumluluklarını belirleyen "Narlıdere Belediyesi Çalışma Yönetmeliği" hazırlanarak onay için İçişleri Bakanlığı'na gönderildi.

GELİR VE TAHAKKUK 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 9 adet bilgisayar , 10 adet yazıcı, 2 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet hesap makinesi, 2 Adet para sayma makinesi, 1 Adet fotokopi makinesi ile hizmet verilmektedir.

3-Sunulan 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 Tahsil 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

1-Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi Müdürü, 1 Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi Şefi, 3 Tahsilat, 4 Tahakkuk görevlisi, 1 Arşiv Görevlisi, 1 Kayıt Memuru olarak yürütmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri**

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

2010 yılı içinde emlak bildirim vermeyenler ve işyerleri için Çevre Temizlik Vergisi genel yoldan tahsilat yapılması; e-Belediyeçilik uygulaması geliştirilmesidir.

Müdürlüğümüzün ortalama %65-70 olan Tahsilat oranını % 90-95'lere ulaştırmak hedeflenmektedir.

2009 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar:

1-2009 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce, 2707 evrak girmiş ve cevaplarla birlikte 5393 evrak çıkmıştır.

2-Belediyemize borçlu 1710 mükellefe ödeme emri gönderilerek takibe alınmıştır.

3-Belediyemizce, borçlular adına ödeme emri gönderilen 343 adet mükellefin tapu kayıtlarına haciz zehi konulmuştur.2009 yılı sonu itibari ile toplam 352 adet mükellefin tapularına takip amaçlı olarak haciz zehi işlenmiştir.

4-13 adet dosyaya ait toplam: 718.795,27.-TL'lik tahakkuk eden vergi ve cezaların Mahkemesi devam etmektedir. Geriye kalan 5.276.410,18.-TL'lik alacağımızla ilgili gerekli takip işleri yapılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kod	Gelir Çeşidi	Tahsilat	Tahsilat	Devreden Tah.	Tah. %
1	Arazi Vergisi	7.571,00	2.904,89	4.666,11	38,37
2	Arazi Ek Vergisi	16,96	16,96	0,00	100,00
3	Arsa Ek Vergisi	13.570,43	13.570,43	0,00	100,00
4	Arsa Vergisi	4.128.812,27	1.626.747,76	2.502.064,51	39,40
5	Arakatklik Vekalet Ücreti	9.980,02	9.980,02	0,00	100,00
6	Bina Ek Vergisi	12.284,65	12.284,65	0,00	100,00
7	Bina İnşaat Harcı	316.373,40	316.373,40	0,00	100,00
8	Bina Vergisi	4.125.975,77	2.441.482,67	1.684.493,10	59,17
9	Çevre Temizlik Vergisi	414.893,67	58.684,61	356.209,06	14,14
10	CTV Bölüğeşir Payı	292.469,97	292.469,97	0,00	100,00
11	Damga Vergisi	26.592,27	26.592,27	0,00	100,00
12	Damga Vergisi İhale Kararlarına Ait	8.987,85	8.987,85	0,00	100,00
13	Damga Vergisi Sözleşmeye Ait	9.888,98	9.888,98	0,00	100,00
14	Diğer Bina Satış Gelirleri	741.500,00	741.500,00	0,00	100,00
15	Diğer Kıra Gelirleri	172.335,55	105.370,28	66.965,27	61,14
16	Diğer Çeşitli Gelirler	22.220,76	22.220,76	0,00	100,00
17	Diğer Ücretler ve Ücret Sayılan Öde. ait	2.363,28	2.363,28	0,00	100,00
18	Doğün Salurı Ücreti	23.185,00	23.185,00	0,00	100,00
19	Eğitime Katlı Payı	41,69	41,69	0,00	100,00
20	Eğlence Vergisi	132.249,63	127.514,21	4.735,42	96,42
21	Ek Kesin Teminat	2.564,00	2.564,00	0,00	100,00
22	Encümen Para Cezaları	400.844,58	79.458,84	321.385,74	19,82
23	Evlendirme Gelirleri	32.540,00	32.540,00	0,00	100,00
24	Fazla ve Yersiz Tahsilat	11.268,42	11.268,42	0,00	100,00
25	Geri Alınacak Paralar	3.823,49	3.823,49	0,00	100,00
26	Geçici Teminat	28.225,00	28.225,00	0,00	100,00
27	Haberleşme Vergisi	54.470,70	54.470,70	0,00	100,00
28	Hazine Arazi Satıştan Gelen	4.161,48	4.161,48	0,00	100,00
29	İlan Reklam Vergisi	107.526,11	31.451,48	76.074,63	29,25
30	İmar Harcı	970.321,57	970.321,57	0,00	100,00
31	İşgal Harcı	27.108,00	25.682,50	1.425,50	94,74
32	İşyeri Açma İzin Harcı	8.960,50	8.960,50	0,00	100,00
33	Kayıt Suret Harcı	62.424,60	62.424,60	0,00	100,00
34	Kesin Teminat	1.762,20	1.762,20	0,00	100,00
35	KDV	35.559,70	35.559,70	0,00	100,00
36	Kültür Hizmetleri Gelirleri	3.240,00	3.240,00	0,00	100,00
37	Kültür Tesisleri Kıra Gelirleri	500,00	500,00	0,00	100,00
38	Kültür Varlıktan - Arazi	272,14	272,14	0,00	100,00
39	Kültür Varlıktan - Arsa	158.340,90	158.340,90	0,00	100,00
40	Kültür Varlıktan - Bina	240.065,83	240.065,83	0,00	100,00
41	Mevduat Faizleri	13,85	13,85	0,00	100,00
42	Muayene, Ruhsat Denetleme Harcı	4.735,00	4.735,00	0,00	100,00
43	Muayene, Denetleme, Rapor, Ruh.Harcı	4.516,74	4.516,74	0,00	100,00
44	Numarataj Gelirleri	12.019,00	12.019,00	0,00	100,00

Kod	Gelir Çeşidi	Tahakkuk	Tahsilat	Devreden Tah.	Tah. %
45	Otopark gel. İlçe ve ilk kademe Bel pay.	430,07	430,07	0,00	100,00
46	Özel işlem Vergisi	731,63	731,63	0,00	100,00
47	Pazar İlgal	20.582,50	20.582,50	0,00	100,00
48	Sağlık Belgesi Harcı	614,32	614,32	0,00	100,00
49	Sağlık Hizmetleri Gelirleri	130,00	130,00	0,00	100,00
50	SSK dan Verilen Rapor Ücreti	4.885,75	4.885,75	0,00	100,00
51	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelir	26.871,04	26.871,04	0,00	100,00
52	Sosyal Tesis Ücret Gelirleri	360,00	360,00	0,00	100,00
53	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.580,00	2.580,00	0,00	100,00
54	Tagınmaz Arsa Satış	400.624,00	400.624,00	0,00	100,00
55	Tatil Günler Çalışma Ruhsat Harcı	1.130,00	1.130,00	0,00	100,00
56	Tecil Faizi	315,19	315,19	0,00	100,00
57	Tellalık Harcı	2.281,00	2.281,00	0,00	100,00
58	Üsulsüzlük İnci Derece	18.678,46	18.678,46	0,00	100,00
59	Üsulsüzlük 2nci Derece	2.307,42	2.307,42	0,00	100,00
60	Ücret Alıcılardan Gecikme Zammı	253,95	0,00	253,95	0,00
61	Vergi Resim Harç Gecikme Faizleri	218,73	0,00	218,73	0,00
62	Vergi vs. Amme Alıcılardan Gec. Zammı	863.235,45	863.235,45	0,00	100,00
63	Vergi Zayı	1.193.795,08	217.280,26	976.514,82	18,20
64	Vidanjör Kiralama Gelirleri	7.279,88	7.279,88	0,00	100,00
65	Yapı Kullanma İzin Harcı	161.699,50	161.699,50	0,00	100,00
66	Yol Har. Katılım Payı	1.374.744,97	1.374.546,36	198,61	99,99
TOPLAM		16.720.325,90	10.725.120,45	5.995.205,45	64,14

31.12.2009 TARİHİNDE KALAN BORÇLU BORDOSU

Gelir Çeşidi	Tahakkuk Kalan Borç	Taksipli Kalan Borç	Tecilli Kalan Borç	Toplam
Bina vergisi	1.326.784,39	357.620,85	87,86	1.684.493,10
Arsa vergisi	1.787.028,79	715.035,72	0,00	2.502.064,51
Arazi vergisi	4.408,07	258,04	0,00	4.666,11
Çevre temizlik Vergisi	258.625,69	97.583,37	0,00	356.209,06
Eğlence Vergisi	518,42	4.217,00	0,00	356.209,06
İlan ve reklam vergisi	3.029,09	73.045,54	0,00	4.735,42
İlgal harcı	758,24	213,88	453,38	76.074,63
Sosyal Tesis Kira Geliri	3.315,11	9.957,13	53.693,03	1.425,50
Diğer Tagınmaz Kira Geliri	218,73	0,00	0,00	66.965,27
Yol Harcamaları Katılım Payı	192,13	6,48	0,00	218,73
Diğer İdari Para Cezaları	47.656,96	264.879,78	8.849,00	198,61
Diğer Vergi Cezaları	665.003,28	77.123,50	234.388,04	321.385,74
Ücret Alıcılardan Gec. Zam.	113,15	0,00	140,80	976.514,82
Genel Toplam	4.097.652,05	1.599.941,29	297.612,11	5.995.205,45

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ALT BİRİMİ**I- GENEL BİLGİLER****A- İdareye İlişkin Bilgiler****1- Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasının 9. katında 1 servis odası, ve bir depo ve Teknik Hizmetler Binasında 1 Ambar bürosu, 1 kartasiye ambar, bir temizlik ve yedek parça ambar ile hizmet vermektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet çelik kasa ve bir adet fotokopi makinesi ile hizmet vermektedir.

3- Sunulan Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun şekilde

a) 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.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.

h) Kayıtları tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktır.

4- İnsan Kaynakları

Yukarıda sayılan hizmetleri

1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 1 Ambar Memuru ve 3 Büro Personeli ile yürütmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri**

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

2009 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar:**1- 2009 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce,**

Özel Kalem Müdürlüğü	26
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	19
Bilgi İşlem Müdürlüğü	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	12
Fen İşleri Müdürlüğü	10
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8

Sağlık İşleri Müdürlüğü	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	114
Temizlik İşleri Müdürlüğü	115
Akaryakıt Amban	87
Zabita Müdürlüğü	24

Toplam 500 Taşınır İşlem Fişi hazırlanmış olup 1109 adet demirbaş malzeme kayıt altına alınmış ilgili kişiye zimmeti yapılmış ve numaralandırılmıştır.

Kurşunsuz benzîn	25543 litre
Motorin	186549 litre
Kal-Yak	2000 kg

Akaryakıt ve kalorifer yakıtı ilgili kişilere araçlarda ve birimlerde kullanılmak üzere taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılmıştır.

1 - GENEL BİLGİLER**A - MİSYON VE VİZYON****Misyonumuz:**

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performansı, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, Gelişim seviyesini ve Personel kalitesini sürekli artırmak.

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, Belde halkının ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyonumuz:

Kaliteli hizmet için İnsan Kaynakları olarak personelin Gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutmaktır.

Müdürlüğümüz, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personelinin eğitim düzeyini arttırarak, öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için;

Yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanarak; öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B - YETKİ, GÖREVE VE SORUMLULUKLAR :

Belediyemiz hizmetlerinde insan öğesinin en değerli varlık olduğu bilinci ve insana yatırım yapmanın halka hizmette kusursuzluğu yakalamak gerçeğinden hareketle;

- 1-Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 2-Personelin atama, görevde yükselme, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- 3-Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 4-Personel eğitim planlarını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını uygulamak,
- 5-Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe ilişkin çalışmalar yapmak,
- 6-Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerini belli bir ilkelere oturtmak ve bu birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 7-Memur ve işçi sendikaları ile sendikalar ilişkileri yürütmek
- 8-Başkanlık makamı tarafından görev alanı ile ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :**1-FİZİKSEL YAPI :**

Müdür odasında; 1 bilgisayar, 1 masa takımı, 1 dolap, 1 müdür koltuğu, misafir takımı ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır.

Müdürlük Biriminde; 5 bilgisayar, 3 printer, 5 masa, 5 koltuk, 6 misafir koltuğu, 6 ahşap dolap, 5 etejer ve 2' si telsiz telefon olmak üzere 4 adet telefon bulunmaktadır.

Müdürlük Arşivinde; 1 fotokopi makinesi, 13 demir dolap, 1 masa, 2 koltuk bulunmaktadır.

2-ÖRGÜTYAPISI :

Belediyemizde 14 Müdürlük bulunmaktadır olup, Belediyemiz kadrolarında 657 sayılı D.M.K'na tabii 51 adet memur, İşçi kadrolarında 234 adet Kadrolu İşçi, 2 adet Geçici İşçi, ve 8 adet Sözleşmeli Personel görev yapmaktadır.

Belediyemiz Teşkilat Şeması Yazımız ekinde sunulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ;

a) Müdür

b) Müdürlük Personeli

c) İdari İşler Amirliğine bağlı personel

d) İhale yolu ile gerçekleştirilen hizmet alımına ilişkin temizlik ve güvenlik hizmeti çalışanları.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel, teknolojik gelişmeleri takip ederek ve ilgili kanun, yönetmelik tebliğ, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Mevzuat bilgi kaynakları olarak ;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 Sayılı İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Diğer yayımlanan belediye yönetimini ilgilendiren kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ile genelgelerdir.

Teknolojik Kaynaklarımız ;

Gerek personelin kendini geliştirmesi gerekse belediye uygulamalarının kullanılmasını amacıyla internet kullanımı mevcuttur.

4-İNSAN KAYNAKLARI :

Genel bürokrasi içinde çalışmalarımızı İçişleri Bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; "Yetki, Görev ve Sorumluluklarla", genel olarak "İnsan Kaynakları" ve "Hizmet İçi Eğitim" ile ilgili çalışmalar yürütmektedir.

A) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak, 1 Müdür, 4 İÇİ personelle hizmet vermektedir.

B) İdari İşler Amirliği:1 Müdür, 3 işçi personel ve ihale yolu ile temizlik ve güvenlik hizmet alımı yapılarak hizmet verildi.

5 – SUNULAN HİZMETLER :

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

Bunun yanında Belediye bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin hizmet içi ve hizmet dışı eğitimlerini sağlamak, gerek kurum içi gerek kurum dışı seminer, toplantı, kurs ve panellere ilgili birimlerden personel göndererek, konularında daha iyi bilgilendirilmelerini sağlamakta görevlidir.

Kurumumuzda görev yapmakta olan tüm personele ilişkin işlemler yapılmıştır. Kurumumuza stajyerlik için okullarından aldıktan evrakdan ile Müdürlüğümüze başvuran Meslek Lisesi son sınıf öğrencileri ile Üniversitelerde öğrenim gören öğrenciler için gerekli Başkanlık Onayı alındıktan sonra, Staj Belgeleri düzenlenmiş olup, 2009 yılı yaz-kış stajları uygun görülen Müdürlüklerde gerçekleştirilmiştir.

Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma işlemi yapılmıştır.

Memur ve işçi personel için, yazlık-kışık kotuyucu eşya-giyim alımına ilişkin işlemler tamamlanarak, personele dağıtımı sağlanmıştır.

Memur Personelle İlgili Hizmetler;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personel ve yerleştirme sürecini yürüterek, personelin atanması, sicil, derece, terfi, intibak, nakil, yurtdışı izni, yeşil pasaport işlemleri ile hizmet belgelerinin düzenlenmesi, ölüm, doğum, senelik izin, ücretsiz izin ve raporların izin kartlarına işlenerek, izin, ölüm, doğum, evlenme izni ile ilgili onaylarının alınarak özlük dosyalarına kaldırılması işlemleri gerçekleştirildi.

- (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemleri ve talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılma işlemleri yapıldı.
- (2) Memur personelin maaşa etki yapan derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri ile kademe ve hizmet yıllarının takibi ve gerekli onaylarının alınarak sicillerine işlendi.
- (3) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapıldı.
- (4) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatları cevaplandırıldı.
- (5) Rahatsızlanan Memur personele muayene sevk kağıdı işlemleri yapıldı.
- (6) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlendi.
- (7) Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakdan, konu ve içerikleri esas alınarak arşivlendi.
- (8) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişiklikleri Emekli Sandığına bildirildi.
- (9) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında Memur Programında kayıt altına alınarak, bilgilerin muhafazası sağlandı.
- (10) Belediyemizden nakden giden memur personelin özlük dosyaları, gittikleri kuruma devren gönderildi.
- (11) Memur Kadro iptal-ihdas işlemleri yapıldı. Emeklilik, istifa, ve ölüm gibi nedenlerle meydana gelen değişiklikler ve dolu-boş kadro durumunu gösterir cetveller hazırlandı.
- (12) Emekli sandığının başlatmış olduğu on-line Kesenek ve Emeklilik Projesi kapsamında, memur personelin özlük bilgileri emekli sandığı on-line kesenek güncellemeleri sisteminde yapılmakta olup, personelin işlemleri e-bildirge ile SGK'ya bildirilmiştir.
- (13) Memur personele Yemek Yardımı yapılabilmesi için ihale işlemleri yapıldı ve aylık tahakkuklar düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- (14) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) işlemleri yapıldı.
- (15) Memur Kadro ve Sicil değişiklikleri Memur Programına kaydedildi ve özlük dosyalarına yerleştirildi.
- (16) Müdürlük hizmetlerinin aksamaması için gereken personel görevlendirilmeleri yapıldı.
- (17) Memurların bakmakta yükümlü bulunduktan aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarında belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannameyi doldurularak Sağlık Karnesi tanzim edildi; sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilendi.
- (18) 18 Aralık 2009 tarih, 27436 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu personelinin "Genel Sağlık Sigortası" kapsamına alınması hakkında tebliğ gereğince; Memurların ve bakmakta yükümlü oldukları yakınlarına ilişkin internet ortamında "Aktivasyon işlemleri" yapıldı.
- (19) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği Askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemleri yapıldı.
- (20) 3628 sayılı Kanunda Mal Bildiriminde bulunulması gereğince; personele ait Mal Bildirimlerinde değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen 1 ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlar için ek mal bildirimleri temin edilerek, 'Değerlendirme' komisyonu tarafından ilgililerin Mal Bildirimleri karşılaştırıldı.
- (21) Memur Sicil Yönetmeliğinin 12. maddesinde "Gizli Sicil Raporları" her yıl sonu itibarı ile muhafaza etmekte yükümlü Müdürlüğümüze teslim edilmek şartıyla, Müdürlüklerden istendi. Altı yıllık not ortalaması 90 ve 90'ın üzerinde puan alan memurlara, 657 sayılı D.M.K'nun 243 sayılı Kanun ile değişik 37. ve 64. maddeler gereğince olanlara her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi bağlandığundan, kademe ilerleme onayları hazırlanarak, ilgili Müdürlüklere ve Hesap İşleri Müdürlüklerine bildirildi.
- (22) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayı alındı.
- (23) Memur Sendikası ile gerekli yazışmalar yapıldı.
- (24) Kaymakamlık Makamına, İrticai Faaliyetler nedeniyle ceza alan memur personelin bulunup, bulunmadığı hususunda her ay yazılı bilgi verildi.
- (25) Vefat eden memurun dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapıldı.

İşçi ve Sözleşmeli Personelle İlgili Hizmetler;

Belediyemiz işçi kadrolarında bulunan 234 Kadrolu işçi ile 2 adet geçici işçinin özlük haklarına ilişkin tüm işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş sözleşmesi hükümlerine göre Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

- (1) İşçinin ilgili Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli, ücretsiz izinleri , ölüm, doğum, evlilik izinlerine ilişkin evraklar ilgili onayları alınarak, izin kartlarına işlenip, özlük dosyalarına kaldırıldı.

- (2) Geçici İşçi personelin vize işlemleri Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak, işlemleri yapıldı.
- (3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre sözleşmeli personelin sözleşmeleri, Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak, işlemleri yapıldı. İşçi personele ait tüm özlük dosyaları düzenlendi.
- (4) İşçi Personele 'İşyeri Hekim' onayı ile gelen sevk kağıtlarına istinaden vize işlemleri yapıldı.
- (5) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlendi.
- (6) Yeni işe alınan, işten ayrılan işçi personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimleri gönderildi
- (7) Emeklilik sebebi ile işten ayrılan personele ilgili işlemler yapıldı. Gerekli tazminatlarının ilgiliye ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bilgi verildi.
- (8) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatı düzenlenip, gerekli işlemler yapıldı.
- (9) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kuruluna ilişkin toplantılar yapıldı, gerekli tedbirler alındı.
- (10) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderildi.
- (11) Disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemleri takip edilerek, İşçi Disiplin Kurulunda alınan disiplin kararları, disiplin defterine ve ilgili işçinin şahsi dosyasına eklendi.
- (12) İşçi Sendikası ile ilgili yazışmalar yapıldı.
- (13) Kadrolu işçi statüsünde, Belediyemiz kadrosunda açık olan 2 Eski Hükümlü ve 2 Özürlü işçi kontenjanına yönelik, yasal çerçevede sözlü sınav yapılarak, işçi alınmış ve ilgili Müdürlüklerde göreve başlatılmışlardır.

Arşivleme ve Dosyalamaya İlişkin Hizmetler ;

- (1) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- (2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti kotulana göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklandı.
- (3) İşlemleri biten evraklar arşive kaldırıldı.
- (4) Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlendi.

Bilgisayar Programları ile Gerçekleşen Hizmetler ;

- (1) Müdürlüğümüzde Memur , İşçi ve Sözleşmeli Personel Programlarında; tüm özlük, sicil bilgileri, kadro terfi durumları, rapor , izin ve hizmet bilgilerine ilişkin kayıtlar yapıldı ve değişiklikler güncellendi.
- (2) Evrak Kayıt Programında; Kurum içi ve Kurum dışı Gelen evrak ve Giden evrak programı kullanılarak kayıt yapılmakta olup; 2009 yılında 2165 Gelen Evrak - 1015 Giden Evrak kaydı yapılmıştır.
- (3) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller gereği; Müdürlüğümüze internet, dilekçe yada Müdürlükler aracılığı ile vatandaşlardan gelen 163 adet bilgi edinmeye, gerekli cevaplar yazı yada internet yoluyla iletilmiştir

Tahakkuklara İlişkin Her Ay Yapılan Hizmetler;

- (1) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım Ödemelerinin için zamanında hazırlanan tahakkukat, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- (2) Memur maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım Ödemelerinin için zamanında hazırlanan tahakkukat, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- (3) Sözleşmeli personele ait maaşlar hazırlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- (4) Belediye Başkanına ait maaş hazırlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- (5) İcra Müdürlüklerinden gelen, icra yazılarına istinaden ilgili personelin maaşından yada yan ödemelerden gerekli oranda kesinti işlemi yapıldı.
- (6) Kız Dönemi Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkukatı hazırlandı.
- (7) İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkukatı hazırlandı.
- (8) Belediye personelinin sosyal güvenlik primleri; e-bildirge ve e-kesenek ortamında SGK'ya gönderme işlemleri yapıldı.
- (9) İcra dosyalarının takibini ve işlemleri yapıldı.
- (10) 5393 sayılı Belediye kanununun 49. maddesinde belirtilen, belediye memurlarına başan durumlarına göre (memur sayısının % 10 unu geçmemek üzere) yılda iki kez ikramiye verilebilmesi yönünde işlemler yapıldı.

(12) İhale yolu ile gerçekleştirilen, temizlik, güvenlik hizmetleri ile doğrudan temin yoluyla yapılan santral bakım-onarım işine ait, aylık hakedişler yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

(13) İşçilerin taleplerine istinaden, Toplu Ulaşım Kartı bedeli maaşlarına eklendi, yada kart olarak temini için tahakkuklan yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

6 – YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder, yönetiminde tam yetkili kişidir ve Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon ve iç kontrol sağlar.

Tüm personelinin her zaman denetleme ve kontrol yetkisine sahiptir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürüterek, Müdürlükler tarafından tutulan tutanaklara istinaden, disipline sevk edilen personel hakkında gerekli işlemler yapılarak, kayıt altına alındı.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyada tutuldu.

Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kalık kıyafetler hususunda gerekli kontrol sistemi yapıldı.

D – DİĞER HUSUSLAR :

Müdürlüğümüze bağlı İdari İşler Amirliği olarak 2009 yılına ilişkin Temizlik ve Güvenlik Hizmeti alımı ihale işlemleri gerçekleştirilmiş ve hizmet takibi yapılmıştır.

Belediyemiz ve bağlı hizmet binalarının bağlı olduğu Santralin, Bakım Onarımına ilişkin doğrudan temin yolu ile işlemler tamamlanmış ve Bakım Onarımına ilişkin takip Müdürlüğümüze yapılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

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.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

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 gerçekleştirilmektedir.

C- DİĞER HUSUSLAR :

BELEDİYEMİZ MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ PERSONEL DURUMU

01.01.2009 - 31.12.2009 TARİHLERİ ARASI PERSONEL HAREKETLERİ			
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
Emekli	-	4	-
Nakıl Giden	1	-	-
Geçici Görevle Gelen	1	-	-
İstifa	-	1	-
Vefat	1	-	-
Eski Hükümlü Alımı	-	2	-
Özrü Alımı	-	2	-

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Belediye çalışanları ve ilçe sakinlerinin gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Çalışanların ve ilçe sakinlerinin kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeyini ve farkındalığını en üst düzeye çıkarmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluktan şunlardır:

a) Makamca ve ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek Makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanmasını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.

b) 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 amirlerinin onayına sunmak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumluluktan belirlemek, verilen görevleri takip etmek, ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak.

d) Bağlı birimlerin verimliliğini artırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek.

e) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Gerekliğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve öneri almak, değerlendirmek ve gerekiyorsa Makama sunmak.

g) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin uyarmak ve görevlendirmek.

ğ) Personelinin gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.

h) Görevlendirildiği takdirde komisyon, ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek görevlerini yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Narlıdere Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi; 600 kişilik "Gürdal Tosun Tiyatro Salonu", 600 kişilik "Nikah ve Düğün Salonu", "Sergi Salonu", "Sanat Atölyeleri", 100 kişilik "Meclis Salonu", 1200 kapasiteli Nar-Bem Eğitim Merkezi ve "Kütüphane" si ile tüm İzmir halkına hizmet vermektedir.

Narlıdere kültürünün tanıtıldığı restore edilen eski cemevinde hizmete giren Narlıdere Kültürevi

Sportif etkinliklerin ve kursların yapıldığı Güven Erkaya Spor Salonu ve Ali Artuner Futbol Sahası

Yeni Hizmet binasını 5. katında Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini yürütmektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 3 adet dizüstü bilgisayar, 7 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet lazer yazıcı, 1 adet baskı makinası 2 fax makinesi, 1 Canon XL2 kamera, 1 Canon D30 Dijital fotoğraf makinası, 1 Canon MV 800 Kamera ve 1 adet Canon bus 60 dijital fotoğraf Makinası

3. Sunulan Hizmetler:

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. İlk ve ortaöğrenim kurumlarında okuyan öğrencilere kütüphane hizmeti verir.

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, Belediye ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlar. Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal gazetelerde ve televizyonlarda 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. Her türlü etkinlik ve toplantılarda ilgili birimlere destek hizmetleri verir.

4. İnsan Kaynakları:

1'i müdür, 2 memur, 1 sözleşmeli personel ve 35 işçi personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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 sorumluluğundadır. yapılacak olan hizmetlerin toplum üzerindeki sosyal ve ekonomik etkilerini araştırmak, araştırma sonuçlarını bir rapor halinde Başkana sunmak, halktan gelen istek ve temennülerin, şikayetlerin değerlendirmesini yaparak, Narlıdere halkına daha nasıl iyi bir hizmetin yapılabileceğinin projelerini hazırlamak, aksadık olan projelerin çözümleri hakkında çare üretmek, ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli, koordinasyonu sağlayarak sonuçlarını başkana sunmaktır.

Yukarıda sayılan etkinlik ve faaliyetlerden ilçe halkının maksimum faydalanması ve katılımın sağlanması öncelikli hedefimizdir.

2009 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce Gerçekleştirilen Çalışmalar;

GÜRDAL TOSUN TİYATRO SALONU

Birçok sanatsal faaliyetin yürütüldüğü salonumuz da 2009 yılı içinde yapılan faaliyetler;

05.01.2009	Tiyatro	Hayvanlar Okulda(Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
13.01.2009	Konser	Narlıdere Belediyesi T.S.M Korosu
16.01.2009	Yarışma	Bilgi Yarışması (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)
20.01.2009	Tiyatro	Kayıp Kar Tahesi (Samsun Sanat Tiyatrosu)
20.01.2009	Tiyatro	Biz Adam Olmayız (Samsun Sanat Tiyatrosu)
29.01.2009	Tiyatro	Teneke (Bademler Köy Tiyatrosu)
04.02.2009	Tiyatro	Performans (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
12.02.2009	Tiyatro	Performans (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
19.02.2009	Tiyatro	Komşu Köyün Delisi (Adım Tiyatrosu)
23.02.2009	Tiyatro	Yağmurla Gelen (Devlet Tiyatrosu)
24.02.2009	Tiyatro	Yağmurla Gelen (Devlet Tiyatrosu)
25.02.2009	Tiyatro	Banyo (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
27.02.2009	Tiyatro	Felhatun Bey İle Rakım Efendi (Devlet Tiyatrosu)
01.03.2009	Konser	Servet Özen
07.03.2009	Tiyatro	Nafile Dünya (CHP Gençlik Kolları)
08.03.2009	Kutlama	Dünya kadınlar Günü Etkinliği
13.03.2009	Tiyatro	Aydın Fendi Avcıyı Yendi (Devlet Tiyatrosu)
17.03.2009	Tiyatro	Atatürk (Ankara Sanat Tiyatrosu)
18.03.2009	Oratoryo	Çanakkale Destanı (Narlıdere Anadolu Lisesi)
19.03.2009	Kutlama	Çanakkale Deniz Zaferi Kutlama Programı
22.03.2009	Tiyatro	Şair Eşref (Devlet Tiyatrosu)
24.03.2009	Tiyatro	Simavnalı Şeyh Bedrettin (Devlet Tiyatrosu)
25.03.2009	Tiyatro	Simavnalı Şeyh Bedrettin (Devlet Tiyatrosu)
26.03.2009	Tiyatro	Simavnalı Şeyh Bedrettin (Devlet Tiyatrosu)
27.03.2009	Tiyatro	Simavnalı Şeyh Bedrettin (Devlet Tiyatrosu)

07.04.2009	Konser	Narlıdere Belediyesi TSM Korusu
07.04.2009	Panel	Hepatit ve Korunma Yolları (Kadın Danışma Merkezi)
08.04.2009	Tiyatro	Durmak Yok Yola Devam (İzmir Bölge Tiyatrosu)
09.04.2009	Tiyatro	Banyo (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
14.04.2009	Panel-Tiyatro	Lösemilleri Yaşatma Derneği
15.04.2009	Tiyatro	Sadece Arkadaşız (Kargo Yapım Organizasyon)
16.04.2009	Tiyatro	Keşanlı Ali (Devlet Tiyatrosu)
19.04.2009	Tiyatro	Şair Eşref (Devlet Tiyatrosu)
21.04.2009	Konser	Narlıdere Lions TSM Korusu
24.04.2009	Konser	Narlıdere ADD THM Konseri
26.04.2009	Tiyatro	Banyo (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
27.04.2009	Şiir Dinletisi	Atilla İlhan (Vedat Güzel)
28.04.2009	Panel	Bel Ağrısı (Kadın Danışma Merkezi)
29.04.2009	Tiyatro	Keşanlı Ali (Devlet Tiyatrosu)
03.05.2009	Tiyatro	Banyo (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
07.05.2009	Panel	Hiper Tansiyon (Kadın Danışma Merkezi)
09.05.2009	Tiyatro	Keşanlı Ali (Devlet Tiyatrosu)
26.05.2009	Konser	Narlıdere Belediyesi TSM Korusu
04.06.2009	Konser	Gitâr - Piyano Resitali
05.06.2009	Tören	Narlıdere Belediyesi Kursiyerleri Sertifika Töreni
06.06.2009	Seminer	Engelliler Merkezi Eğitim Semineri
22.06.2009	Konser	Gümüşhaneliler Derneği THM Konseri
29.06.2009	Tiyatro	Doğaçlama (Narlıdere Belediye Tiyatrosu)
14.08.2009	Gösteri	İlüzyon Gösterisi
11.09.2009	Söyleşi	Üstün Dökmek
02.10.2009	Eğitim	Kriz Yönetimi (İzmir Valiliği)
14.10.2009	Tiyatro-Konser	AKM Sezon Açılışı
28.10.2009	Konser	Devlet Senfoni Konseri
04.10.2009	Konferans	Türk Kardiyoloji Derneği
24.10.2009	Konser	Devlet THM Korusu
02.10.2009	Konser	İzmir Devlet Senfoni Orkestrası
12.12.2009	Tiyatro	Yollarda (Devlet Tiyatrosu)
15.12.2009	Tiyatro	Sakarca (Devlet Tiyatrosu)
23.12.2009	Konser	Devlet Senfoni Konseri

SERGI SALONU

05.01.2009	Arzum Sanal Resim Sergisi
19.01.2009	Nilgün Dünder Resim Sergisi
16.02.2009	Yeşim Şemanet Resim Sergisi
02.03.2009	Hüseyin Çelikle Resim Sergisi
12.03.2009	Selim Yılmaz Resim Sergisi
25.03.2009	Rabia Tenker Resim Sergisi
06.04.2009	Nahide Köseoğlu Resim Sergisi
21.04.2009	Çocuk Resim Kursiyerleri Sergisi
30.04.2009	Emine Özsemir Resim Sergisi
11.05.2009	Fusun Doğan Resim Sergisi
25.05.2009	Resim Kursiyerleri Sergisi
08.06.2009	El Sanatları Kursiyerleri Resim Sergisi
02.11.2009	Gülsün Erbil Resim Sergisi
16.11.2009	Aysun Cengiz Erdoğan Resim Sergisi
04.12.2009	Mefkure Erdoğan Resim Sergisi

SANATSAL HOBİ KURS ATÖLYELERİ

Halk Dansları	120 Kişi
Satranç	26 Kişi
Tiyatro	110 Kişi
El Sanatları	20 Kişi
Resim (Çocuk)	70 Kişi
Resim (Yetişkin)	28 Kişi
Çitar	60 Kişi
Piyano	20 Kişi
TSM Koro	90 Kişi
Latin Dansları	16 Kişi
Pilates	12 Kişi
Bale	6 Kişi

Olmak üzere toplam 578 kursiyer eğitim almıştır.

DÜĞÜN VE NİKAH SALONU

Salonumuzda 2009 yılı içerisinde birçok düğün, nikah törenleri, çeşitli yemekli toplantılar ve çeşitli keremeler düzenlenmiştir.

MECLİS SALONU

Salonumuzda Her Ayın İlk Haftası Belediyemiz Meclis Toplantısı Yapılmakta, Bunun Dışında Çeşitli Etkinlikler Yapılmaktadır. Daha Çok Küçük Gruplu Toplantılar Bu Salonumuzda Yapılmaktadır.

KÜTÜPHANE

Belediyemizin Halk Kütüphanesi 2009 yılı içerisinde de vatandaşlarına hizmet vermeyi sürdürmüştür ilçemizdeki öğrencilerin de yanı sıra tüm yetişkinlerin bilim, coğrafya, tarih psikoloji, edebiyat, sağlık, ekonomi konulu kaynaklardan faydalanmasını sağlamaktayız. Ayrıca hikaye ve roman türü kitaplarımızdan da üyelerimiz evlerine de alarak faydalanabilmektedir. Kütüphanemizde 6500'e yakın kitap bulunmaktadır. 2009 yılında yaklaşık bin küsur kişinin faydalandığı kütüphanemiz bundan sonraki yıllarda da çağımıza yakışır şekilde hizmet vermeye devam edecektir.

NARLIDERE EĞİTİM MERKEZİ

Gücünü bireysel öğretim sisteminden olarak "kendini ayakta üzerinde" yürüten, başarısının, nicelik değil, kalite ve disiplinli çalışmayla elde edilmediğine inanan, eğitim-öğretim ilkelerini "öğretmençe" belirleyen ve hiçbir kaygı kapılmadan ödünsüz uygulayan, öğrenciyi ve veliyi yönlendirmede, durum ve olaylara "eğitici gözüyle bakarak rehberliği çağdaş, güncel ve gerçekçi ve işlevsel boyutlar kazandıran eğitim merkezimiz temel amacı dar geliri aile çocuklarına eğitimde fırsat eşitliği yaratmak amacıyla faaliyetlerine başlamıştır.

Bu faaliyetlerini her biri kendi alanında birikimli, çağdaş, uzman, olan 30 öğretmenle hafta içi ve hafta sonu 12.11.10.9.8.7.6. branşları altında faaliyetlerimizi sürdürüyoruz.2009-2010 eğitim merkezimizde 1000 öğrencimize hizmet sunulmuştur.

EĞİTİM**NARBEM'DE EĞİTİME NASIL HAZIRLANILIR?**

Eğitim süreci merkezimizde kaydolun öğrenciler için hemen başlar. Öğrenciler ilk olarak rehberlik tarafından çağılır.NARBEM'de nasıl hazırlanacakları hakkında bilgi verilir Öğrencinin okul durumu ve şimdiye kadar olan eğitim süreci hakkında bilgi alınır.İlgili alanları, birikimleri, yetenekleri ve hedefleri tespit edilir.belirlenen hedefe ulaşmadaki en etkin ,en verimli yol ve yöntemler belirlenir.eğitim merkezimizde sistem birey üzerine kurulduğu için tüm öğrenci ve veli görüşmeleri bire bir yapılır.Her öğrenci farklı bir bireydir.İlgileri,yetenekleri,birikimleri,hedef ve beklentileri farklı her bireye özgü ayrı özgü ayrı programlamayı,sonuçta da başarıyı getirir.

NARBEM'de Rehberlik

NARBEM'de her öğrencinin bağlı olduğu bir eğitim danışmanı vardır. Öğrencinin tüm çalışmalarını danışmanca yönlendirilir ve denetlenir. Danışman, her öğrenciye özel ,ders çalışma programı yapar ve programı uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder .belli aralıklarla, öğrencinin durumuna göre, programı yeniler.danışman, öğrencini ÖSS programının yanında okul derslerini de takip eder hem ÖSS hem okul ile ilgili birebir derslerine programlar ve derslerin verimliliğini kontrol eder.Sınav sonuçlarını öğrenci ile birlikte değerlendirir.Bilgisayar destekli öğrenci takip sistemi ile ders ve konu analizleri yaparak eksiklikleri tespit eder,yeni program ve organizasyonlarla öğrenciyi yönlendirir.Uygulama programları ve yapılan çalışmalar, aylık düzenli birebir görüşmelerle, öğrenci velisi ile paylaşır ve yazılı rapor olarak verir. Bu raporlarda öğrencinin devam –devamsızlık ve genel başarı durumu ,sınav sonuçları, derslerde işlenen konular bulunur.Tüm bu değerlendirmeler veli toplantıları yapılarak velide bilinçlendirilir.

Bire Bir Ders

NARBEM'de sınıf programları bire bir özel derslerle desteklenmektedir .Her öğrenci gerek okul gerek ÖSS ile ilgili,takviyeye ihtiyaç duyduğu konuları bire bir ders alarak alabilir,sorularını çözdürebilir.**Bire bir dersler** ,özel ders formatı ile kişiye özgü uygulanır.bire bir ders organizasyonları rehberlik servisinin denetiminde danışmanlar tarafından yapılır.

Disiplin ve Takip

NARBEM'e özgü yoldama sistemi öğrenciyi bir disiplin ve gerçek aday format kazandırır. Ders yoldamaları öğrencini ders içerisindeki durumlarını da yansıtacak biçimde NARBEM'e özgü yapılır. Öğrencinin derse katılıp katılmadığı, ödevini yapıp yapmadığı, o dersde istenen öğrenme seviyesine ulaşıp ulaşmadığı her ders'deki yoldamalarla sicağı sicağına takip edilir. Sonuçlar ayrıntılı raporlarla ailelere SMS ile bildirilir

Bu yoldama sistemi yalnız NARBEM'de vardır. Devamsızlık takibindeki sistemimiz tam anlamıyla "verimlilik" takibidir ilgisiz azalan, motivasyonu düzen öğrenci,Rehberlik Servisince motivasyon programı alınır. Amaç, öğrencinin-hem öğrenme bazında hem de psikolojik anlamda –SINAV sürecinden kopmaması ve istediği üniversiteyi veya okulu kazanmasıdır.

SINAVLAR

Ödev Denetleme Sınavları (ÖDS)

Ödev uygulaması , NARBEM Öğretim felsefesi açısından büyük önem arz eder. NARBEM, Öğrencilerin soru çözdüğü sürece geliştiğine ve başarılı olacağına inanan bir kurumdur.Ödev kitaplarıyla, öğrencilerin rehber öğretmenler tarafından ödevlendirmesi, öğrencilere soru çözdürülmesi, bu ödevlerin kontrol edilmesi, bire bir derslerle öğrencilerin çözemediği soruların çözümlenmesi öğrenciye destek sağlanması amaçlarımızdır.Bu nedenle ilk 5 Ödev Kitabının bir kontrol sınavı olacak şekilde Ödev Denetleme sınavları (ÖDS) oluşturulmuştur. ÖDS, ödev kitaplarındaki soruların değiştirilmesi ile oluşan 90 soruluk bir sınavdır. 3 Bölümden oluşur. Her bölümde 30 soru bulunacaktır. ÖDS sınavları her bir ödev kitabına göre hazırlanacağından sorular belirli konuları kapsayacak sadece o ödev aralığından sorulacaktır. Sınavlarda hedeflenen seviyenin altında bulunan öğrenciler Rehberlik Servisince zorunlu olarak ders çalışma programına alınacaklardır.

Başarı İzleme Sınavları (BİS)

Öğrenim programının akışı içinde ilerleyen konulara paralel olarak öğrenme sürecinde kontrol eden denetleyici sınavlardır. Bu sınavların amacı öğrencinin ÖSS ve SBS sürecinden kopmasını engellemektir. BİS sınavları konuları baştan itibaren tarat. Orijinal sorulardan oluşur. Böylece öğrencinin konuları baştan itibaren ne kadar kavradığını ölçer, sayısal öğrenciler Matematik, Fen ve Türkçe sınavlarına, Eşit ağırlıkta ve Sözel öğrenciler Matematik, Türkçe, Sosyal sınavlarına katılır böylece her öğrenci her bir sınavdan 6 adet ,toplamda 18 adet BİS sınavına yıl boyunca katılır.Sınav sonuçlarına göre öğrenci başarıları izlenir ve eksiklikler Rehberlik Biriminin denetiminde ek derslerle giderilir.Aynı sistem SBS'de de uygulanır.

ÖSS ve SBS Denemeleri

ÖSS deneme sınavları NARBEM'e özgüdür ve gerçek sınavda benzerlerinin çikmasıyla ünlüdür. Sorular ÖSS'deki sorularla aynı ağırlıktadır. ÖSS denemeleri, içinde bulunduğumuz gerçek başarı durumunu bildirir. Sınavlar belli bir projeksiyonla gerçekte alacağınız puanı çok az bir sapma ile gösterir. Yıl boyunca, sıklığı gittikçe artınarak, 16 ÖSS denemesi uygulanır bunlardan ilk 5 ÖSS denemesi nispeten öğrencilerin gördükleri konulardan ağırlıklı olarak oluşturulur.

Ayrıca SBS'de 6.7.8. sınıflara yıl sonuna kadar 12 SBS sınavı uygulanır.

BRANŞ		OĞRETMEN SAYISI
UZMAN EĞİTİM KADROSU	MATEMATİK	7 ADET
	TÜRKÇE	5 ADET
	FİZİK	2 ADET
	KİMYA	1 ADET
	BİYOLOJİ	2 ADET
	FEN BİLGİSİ	3 ADET
	TARİH	2 ADET
	COĞRAFYA	2 ADET
	SOSYALBİLGİLER	3 ADET
	İNGİLİZCE	2 ADET
	FELSEFE	1 ADET
	TOPLAM	30 OĞRETMEN

SONUÇ: 2009-2010 ÖĞRETİM DÖNEMİNDE BAŞARI TABLOMUZ ÖSS %75, SBS'DE İSE %50'DİR.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Belediye hizmetlerinin tanıtımının yanı sıra açılış, etkinlik, medya ilişkileri, spor etkinlik ve organizasyonları, halkla ilişkiler, organizasyon ve şikâyet takip işlemlerinin yapıldığı müdürlüğümüz diğer birim ve müdürlüklerle koordineli olarak hizmet vermektedir. Belediye bütçesine katkı sağlamak amacı ile müdürlüğümüz bünyesinde davetiye, afiş, el ilanı gibi basılı yayınlar için hazırlama ve baskı yapma birimi kurulmuş olup birimizde bulunan baskı makinesi ile A3 ebadına kadar tüm siyahı-beyaz baskılar birimiz tarafından yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Bilgi Edinme Birimine 62 bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, bu başvurulardan 2 si reddedilmiş, 5 i diğer kurumlara yönlendirilmiştir.

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından 2009 yılı içinde gerçekleştirilen bazı organizasyon ve etkinlikler;

Yeni Cemevi Binası Açılışı: Yeni Cemevi tamamlandı, açılışı 11.01.2009 tarihinde yapıldı. Açılışa sanatçılar Musa EROĞLU ve Özlem ÖZDİL konser verdi. İzmir'in en büyük ve en modern cemevi olan bina da, cem salonu, yemekhane, kütüphane, morg, dernek binaları gibi birçok geniş mekana sahip.

Engelli Akşam Bakım Merkezi Açılışı: Engelli çocuğa sahip ailelerin sosyal yaşama katılmadığı gerçeğinden yola çıkılarak, ebeveynlerin kendilerine de zaman ayırabilmesi amacıyla "Türkiye'nin ilk engelli akşam bakım merkezi" ni açtık

Aydın Güven Gürkan Parkı Açılışı: İlçemizde park sayısı Aydın Güven Gürkan Parkının açılışıyla elliyi buldu. İçinde, havuz, dinlenme alanları, sportif alan ve çocuk oyun alanı bulunan Aydın Güven Gürkan Parkı ilçemizin en görünür yerinde ve en kapsamlı park olma özelliğine sahip.

Onları Unutmadık: Çağdaş belediyecilik anlayışımızın ürünü olarak topluluğumuz için ayrı bir değer taşıyan kişileri unutmadık. Aşık Mahzuni Şerif adına yaptırılan parkta, 24 Ocak'ta Uğur Mumcu 'yu Limanreis mahallesinde belediyemizde yaptırılan heykelinin başında andık. Merhum Büyükşehir Belediye Başkanı Ahmet Piriz'tina'yı ise ölümünün 5. yılında mezan başında andık.

Sportif Etkinlikler: Güven Erkaya Spor Salonu, Ali Artuner Stadı ve Narlıdere Yüzme Havuzunda Yaz Spor Okulları olarak devam eden faaliyetlerimiz 2009 yılında da 12 ay devam etmiş, yaz sezonunda futbol, voleybol, basketbol, yüzme olarak devam eden branşlarımız yaklaşık 900 öğrenci deneyimli eğitimcilerle haftada üç gün spor okullarından faydalanmıştır.

Narlıdere Belediyespor, spor okullarının dışında kulüp bazında futbol, voleybol ve basketbol branşlarında devam etmektedir. Belediyemiz spor okullarında yetişen Narlıdere'li gençlerimiz, okul ve diğer kulüp takımlarında da ilçemizi başan ile temsil etmektedir.Narlıdere Belediyespor Futbolda A Takım, A Genç, B Genç, Yıldız ve Minikler kategorilerinde liglerinde mücadele etti.

ENGELLİ DANIŞMA-EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

AMACI:

Narlıdere'de yaşayan engellilere ve ailelerine sağlık, eğitim, hukuk ve istihdam alanlarında danışmanlık ve sosyal destek hizmeti vermek, engellilerin sorunlarına çözüm üretmek, yaşam kalitelerini arttırmak ve toplumsal yaşama daha aktif katılımlarını sağlamaktır.

Ayrıca Narlıdere ilçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerde belediyemizle; sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, sağlık kuruluşları, uzmanlar, gönüllüler ve engelli aileleri arasında eşgüdüm oluşturmaktır.

KURULUŞU :

Mart 2005'de ilçemizde bulunan sağlık kuruluşları ve muhtarlarla işbirliği yapılarak, uzmanlar ve gönüllülerden oluşan bir ekiple tüm Narlıdere'de ev ev dolaşarak bir "engelli tespit çalışması" yapıldı. Bu çalışmayla ilçemizde yaşayan 420 (zihinsel, bedensel, görme, işitme) engelliyle yüz yüze görüşme yapılarak, yaş, cinsiyet, eğitim, sağlık, engel türleri, engelliğin oluş nedeni, istihdam, sosyal güvence vb. durumları ve engellilerin gereksinimleri belirlendi. Engellilerin gereksinim, istek ve beklentilerine yanıt verebilmek amacıyla öncelikle bir "danışma kurulu" oluşturularak projemiz başlatıldı. Danışma kurulumuzda akademisyenler, fizyoterapistler, özel eğitim uzmanları, engellilikle ilgili sivil toplum kuruluşları temsilcileri, belediyemiz çalışanları ve engelli aileleri yer aldı. Danışma kurulunun önerileri doğrultusunda, şirket, baysındılık ve milli eğitim bakanlıktan yasa ve yönetmeliklerine uygun olarak belediyemiz mimarlarıncı mimari projesi çizilen merkezimizin inşaatı 2006 yılı Şubat ayında başlamış ve Haziran ayında bitirilmiştir. Uzman personelin istihdam edilmesi, büro mobilyaları ve eğitim araç-gereçlerinin de tamamlanmasıyla merkezimiz Aralık 2006'dan itibaren hizmet vermektedir.

BİRİMLERİMİZ:

1-SAĞLIK BİRİMİ: Merkezimiz Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı ve Sağlık Ocaklarıyla işbirliği yaparak engelli vatandaşlarımıza gerekli sağlık desteğini sağlamaktayız. Sağlık kurumlarına gidemeyecek durumda olan engellilerin evlerinde sağlık hizmeti alması konusunda gerekli yönlendirmeleri yapmaktayız. Engelli bireylerin sağlık kurumlarına ulaştırılması, sağlık kurulu raporuna gereksinimi olan engellileri evlerinden alarak, rapor almalarında yardımcı olmak sağlık biriminizin görevleri arasındadır.

Merkezimize gelemecek kadar ağır ve yatalak durumda olan engellilerin evine fizyoterapist göndererek "evde fizik tedavi hizmeti" almasını sağlamaktayız.

Üst katımızda bulunan nikah dairesine evlenmek için başvuran çiftleri "engelliğin engellenmesi" konusunda bilgilendirip, konuyla ilgili broşürler vermekteyiz.

2-HUKUK BİRİMİ: Engelli bireyler ve ailelerini temel insan haktan, engellilerin yasal ve sosyal haktan, 1

Temmuz 2005 tarihinde yürürlüğe giren Özürlüler Yasası, 30 Temmuz 2006 tarihinde yürürlüğe giren SHÇEK Balama Muhtaç Özürlülerin Belirlenmesi ve Bakım Hizmeti Yönetmeliği konularında bilgilendirmek, engelli bireylerin bu haklardan en üst düzeyde yararlanabilmelerini sağlamak; engelli bireyler ve ailelerinin karşılaştığı hukuksal sorunlarda danışmanlık hizmeti vermek hukuk birimimizin başlıca görevidir.

Merkezimize karşılaştığı hukuksal sorunlarla ilgili olarak başvuruda bulunan engelli bireyler ve ailelerine belediyemiz hukukçuları ve gönüllü avukatlarımızla yardımcı olmaktadır.

3-İSTİHDAM BİRİMİ : Çalışabilecek durumda olan engellilerin mesleki becerilerini geliştirmek için meslek kursları düzenlemek, düzenlenen kurslar sonunda meslek ve becerilerine uygun işlere yerleştirilmeleri konusunda İŞ-KUR'la işbirliği yapmak. Engellinin işyerinde karşılaştığı psikolojik, sosyolojik, hukuksal sorunlarda danışmanlık hizmeti vermek istihdam birimimizin görevidir.

İstihdam birimimiz engellilerin istihdamına yönelik olarak projeler de hazırlamaktadır.

4-SOSYAL DESTEK BİRİMİ : Engellilerin sosyal yaşama uyum programları çerçevesinde engelli bireylere ve ailelerine yönelik sosyal-kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemekteyiz. Geçen yıl düzenlediğimiz etkinlikler: Zihinsel Özürlüler Federasyonu ile birlikte düzenlediğimiz "İzmir'de Engelli Olmak ve Göçün Etkileri" ve "Özürlüler Yasası" konulu paneller, Ege Ağız ve Diş Sağlığı Vakfı ile ücretsiz diş taraması ve tedavisi, Dünya Özürlüler Günü etkinliği, tiyatro ve konser etkinlikleri

5-ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON BİRİMİ : Anayasamızın 42. maddesine göre "kimse eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz"

Her engelli çocuğun, diğer çocuklar gibi yasa ve yönetmeliklerle belirtilmiş hedefler doğrultusunda eğitime ve yetiştirilmeye gereksinimleri vardır. Bu ilkedan hareketle amacımız; zihinsel ve bedensel engelli bireyleri kendini ifade edebilir, kendi gereksinimlerini karşılayabilir ve bağımsız olarak kendi yaşamlarını sürdürebilir, toplumda bağımsız işlevde bulunabilir hale getirmektir.

Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Birimimizden MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliğine uygun olarak;

- *Mental Retardasyon (Zeka Geriliği)
- *Cerebral Palsy (Beyin Felci)
- *Otizm ve Yaygın Gelişimsel Bozukluklar (Asperger, Rett Sendromu ...)
- *Down Sendromu
- *Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu
- *Öğrenme Güçlüğü
- *Konuşma Bozuklukları
- *Okul Üyum Problemleri
- *Sosyal Üyum Bozuklukları
- *Davranış Problemleri

tatısı korumuş özel eğitime gereksinim duyan bireyler hizmet almaktadır.

UYGULAMALARIMIZ:

- Bireysel Eğitim
- Grup Eğitimi
- Fizyoterapi
- Aile Eğitimi ve Danışmanlığı
- Günlük Yaşam Becerileri Programları
- Spor ve Yaratıcı Drama Etkinlikleri

Akşam Bakım Hizmeti : Engelli çocuğa sahip ailelerin sosyal yaşamları çok sınırlıdır. Belediye olarak engelli çocuğa sahip ailelerin kendilerine özgür zaman yaratabilmelerine, sosyal-kültürel etkinliklere katılabilmelerine katkıda bulunmak amacıyla Cuma-Cumartesi akşamları 19.00- 23.30 saatleri arasında uzmanlar, üniversite öğrencileri ve gönüllü anneler eşliğinde akşam bakım hizmeti vermekteyiz.



Engelli Aktivite Alçam Bakım Merkezi



**Ahmet Prıştina Anıma****Uğur Mumcu Anıma****Prof. Dr Aydın Güven Gürkan Parkı Açılışı****1 Mayıs İşçi Bayramı Etkinliği****2 Temmuz Sivas Anıma Etkinliği**



Muhtarlarla Kahvalt



Esnaf Odan Birliğinden Ziyaret



1 Eylül Dünya Bağ Günü Etkinliği Suavi Konseri



**Yaz Spor Okulları Yüzme Kursu****Çocuk Resim Kursiyerleri Sergi Açılışı****Narlıdere Belediyesi Hobi Sanat Kursiyerleri Sertifika Töreni****Türkiye Sirkî Gösterisi****Nilgün Dünder Resim Sergisi**

**Gazilere İftar Yemeği****2009 Yılı Arnesi****Üstün Dökmen Söyleşi****Narberm Öğrencilerinin Ziyareti****Kadın Danışma Merkezi Seminer**



Engelliler Merkezinin Çeşitli Etkinlikleri



I. GENEL BİLGİLER

A- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz belediyemiz yeni hizmet binasının 5. katında 1 Müdür odası, 2 personel odası ve 1 sistem odası ile hizmet vermektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 1 adet HP Proliant ML 350 Server model ana sistem makinesi, ağa bağlı 90 adet bilgisayar ve 42 adet yazıcı bulunmaktadır.

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 memur ve 1 işçi personel bulunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz belediyemiz birimlerinin etkin ve nitelikli çalışmasını ve e-Belediyecilik anlayışı çerçevesinde verimli bir altyapıyı hazırlamayı amaçlamaktadır.

B- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müdürlüğümüz kaliteli hizmet anlayışını sürdürürken Narlıdere Belediyesi çıkarlarını gözetmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Faaliyet Bilgileri

Donanım ve yazılımla ilgili her türlü destek hizmetleri müdürlüğümüz tarafından verilmektedir.

B- Yazılım Bilgileri

Belediye otomasyon sistemi için merkezi Ankara'da bulunan BİEM Yazılım şirketi ile 1997 yılından bugüne kadar çalışmaktadır.

Tek Sicil Programı: Belediyemizin, ilgili kanunlar göre tarh, tahakkuk ve tahsil etmesi gereken her türlü konuda destek vermektedir. Ayrıca programımızda tek sicil uygulaması 1997 yılında beri mevcuttur. Yani tüm başvurular bu sicile göre yapılmaktadır.

Analitik Bütçe Programı: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu uyarınca bütçe ile ilgili yeni program kullanılmaya başlanmıştır olup 2007- 2008- 2009 yıllarına ait bütçe işlemleri tamamlanmıştır.

Analitik Muhasebe Programı: 5018 sayılı K.M.Y.K.K. ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan Belediye B.M.U.Y uyarınca uyulması gereken kurallara göre program yürütülmektedir. Muhasebe fişi, mizan, ve bütçe takibi gibi birçok bölümü içermektedir. Ayrıca Gelir programları ile muhasebe entegre yürümektedir.

Memur ve İşçi Bordro Programı: Belediyemizde çalışan tüm personelin (Başkan ve Başkan Yrd. Dahil) işlemlerini yürütmektedir. Bordro hesaplama ve döküm, puantaj ve kesinti girişleri , S.S.K. formları gibi bölümlerden oluşmaktadır.

İnternet Uygulaması: Resmi internet sitesine ek olarak 2003 yılında www.narlıdere-bld.gov.tr adresinde yayımlanmaya başlayan belediyemiz bilgilerini ve mükelleflerle ilgili borç durumunu gösteren bir site hizmete sunulmuştur.

Tasarruf Kontrol Programı: Belediyemizde bulunan tüm tasarruf malzemenin zimmet kayıt işlemlerini yürütmektedir.

SMS Uygulaması: Belediyemiz mükelleflerinin SMS yoluyla borç ve diğer bilgilerine ulaşmasını sağlamak amacıyla yeni bir hizmet başlatmıştır.

IV. MÜDÜRLÜK KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRMESİ**A- Üstünlükleri**

Konusunda deneyimli personelle çalışılması,
Uzun yıllar boyu birlikte çalışmanın getirdiği eşgüdüm,
Bilgisayar altyapısının tamamlanmış olması.

B- Zayıflıklardan

Personel yetersizliği Virüs vb. saldırıların sıklığı.

C- Değerlendirme

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü, Narlıdere Belediyesinin omurgasıdır. Birimler ağı yoluyla birbirlerine bağlanmakta ve birimlerde yapılan işlem ana bilgisayarda toplanıp işlenmektedir. Bu süreç esnasında olabilecek olumsuzluklar müdürlüğümüz personeli tarafından başarıyla giderilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar**Bilgi İşlem Müdürlüğü**

Müdürlüğün sistem ve donanım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları :

(1) Müdürlüğün sistem ve donanım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak.
- Sistem geliştirme ve kurma çalışmalarını yaparak yönlendirmede bulunmak.
- Bilginin optimum denetimini ve güvenliğini; kaynakların en iyi biçimde kullanılmasını sağlayacak sistem akışını ve yöntemlerini tasarlamak ve uygulamak.
- Sistemleri, gereksinimleri karşılığında belirlemek için denemeler yapmak.
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar sistemlerinin kurulumunu geliştirmek.
- Bilgisayar işletim yöntemleri ve işletim standartları konularında güncel bilgi sahibi olmak.
- Ağ işletim sistemleri ve standartları hakkında güncel bilgi sahibi olmak.
- Ağ geçişlerini kullanarak potansiyel ve gerçek sorunları saptamak.
- Çiğirtilmiş hataları belirlemek ve işleme girmeden önce düzeltmek.
- Network hizmetlerinin ve donanımlarının güncel olarak yapılandırılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Ağ işletim sistemlerinin güncellenmesini ve donanımsal olarak güvenliğini sağlamak.
- Belediye birimlerine ait Bilgisayar ve donanımlarına ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak.
- Referandum yapılmasıyla ilgili her türlü altyapıyı oluşturmak.
- Sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler gerçekleştirmek.
- Her türlü sistem ve donanım temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

(2) Müdürlüğün Yazılım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak.
- Yeterli koruma altında gerekli bilgiye ekonomik ve verimli bir biçimde erişilebilmesini sağlamak.
- Programlamanın tam ve doğru çalışmaları için gerekli denemeleri yapmak.
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek ya da temini yoluna gitmek,
- Kaynak kodları olan yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen eklemeleri yapmak,
- Geçerli program dilleri program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek ve bilgi edinmek.
- Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak.
- Yazılım ve veritabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.
- Belediyemiz internet hizmetlerini yürütmek, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellenmesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürütmesini sağlamak.
- Tüm belediye birimlerine ait İnternet Servis Sağlama Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak,
- Belediye birimlerine ait Bilgisayar, Yazılım, Otomasyon projesi ve Lisanslarına ait alımı için teknik şartname hazırlamak.

- j) Belediye birimlerinde kurulu sistemlerin, birimlerce veritabanı yedeklerinin alınması talebinde gerekli desteği sağlamak.
- k) Her türlü Yazılım, otomasyon projeleri ve Lisansları temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

Birim Müdürleri:

Birim müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumluluktan şunlardır:

1) Mali konularla ilgili ortak görev, yetki ve sorumluluklar;

a) Belediye bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, yürürlükteki kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlamak.

b) Mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerini Destek Hizmetleri Alt Birimi aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Müdürüne ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve Belediye yönetiminin onayına sunmak.

ç) Müdürün faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

d) Müdürünün demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakları iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.

e) Müdürüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/yaptırmak.

f) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek/düzenletmek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde gönderilmeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanları Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek/düzenlettirerek mahsuplarını yapmak.

g) Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; tahsil etmek, henüz mahsubunu yapmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak.

ğ) Tüm taşınır işlemlerini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yürütmek.

h) Harcamalarına esas olmak üzere bu yönetmelikte bahsi geçen ön mali kontrol işlemlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

2) İdari konularla ilgili ortak, görev ve sorumluluklar;

a) Müdürün çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.

b) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

c) Müdürünün bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.

ç) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynaktan gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

d) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak.

e) Öncelikle Müdürlüğü içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılması; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

f) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

ğ) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

h) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyanlarda bulunmak.

ı) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

i) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek.

j) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukukî mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

k) Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, karamame, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler haldanda Makama bilgi vermek, Makam tarafından istenen çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

m) Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

1- GENEL BİLGİLER**A- İdareye İlişkin Bilgiler****1- Fiziksel Yapı :**

Müdürlüğümüz belediyemiz yeni hizmet binasının 4. katında 2 odada hizmet vermektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar, 1 adet taşınabilir bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet telefon, 1 adet fax cihazı, 2 adet hesap makinesi bulunmaktadır.

3- İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 3 adet işçi personel bulunmaktadır.

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- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarına göre mal ve hizmet alımlarında saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak temel amaç ve hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Mal, yapım işi ve hizmet alımlarını gerçekleştirirken Mali Hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirip, hizmet anlayışını titizlikle sürdürmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Performans Bilgileri**

Faaliyete ilişkin bilgiler ekli listedeki tablolarda belirtilmiştir.

GELEN, GİDEN YAZILAR

Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 416, giden evrak sayısı 1279'dur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar**Destek Hizmetleri Alt Birimi:**

Destek Hizmetleri Alt Biriminin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- Narlıdere Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden sorumludur.
- Satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
- Narlıdere Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
- Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırılmak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek,
- Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- Araç bakım ve servis amirliğinde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi, amirliğin

- imkânları ile yapılamayan bakım onarımları Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak,
- h) Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı kanunlar gereğince birimler tarafından ihale ön hazırlıktan (Teknik şartname, ihtiyaç listesi, uygulama projeleri, porsantaj listeleri, mahal listeleri, bütçe ön mali kontrol vb.) yapılmış olan Mal, Yapım, Hizmet ve Danışmanlık ihaleleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Belediyemiz hizmet binalarına ait telefon santralleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek

Birim Müdürleri:

Birim müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumluluktan şunlardır:

1) Mali konularla ilgili ortak görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, yürürlükteki kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlamak.
- b) Mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerini Destek Hizmetleri Alt Birimi aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Müdürüne ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve Belediye yönetiminin onayına sunmak.
- ç) Müdürün faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.
- d) Müdürünün demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakları iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.
- e) Müdürüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- f) Görevlere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek/düzenletmek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanunî süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek/düzenlettirerek mahsuplarını yapmak.
- g) Kanunî mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; tahsil etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme arşivini yaptırmayanların Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamalarını tutturmak.
- ğ) Tüm taşıt işlemlerini Taşıt Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yürütmek.
- h) Harcamalarına esas olmak üzere bu yönetmelikte bahsi geçen ön mali kontrol işlemlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

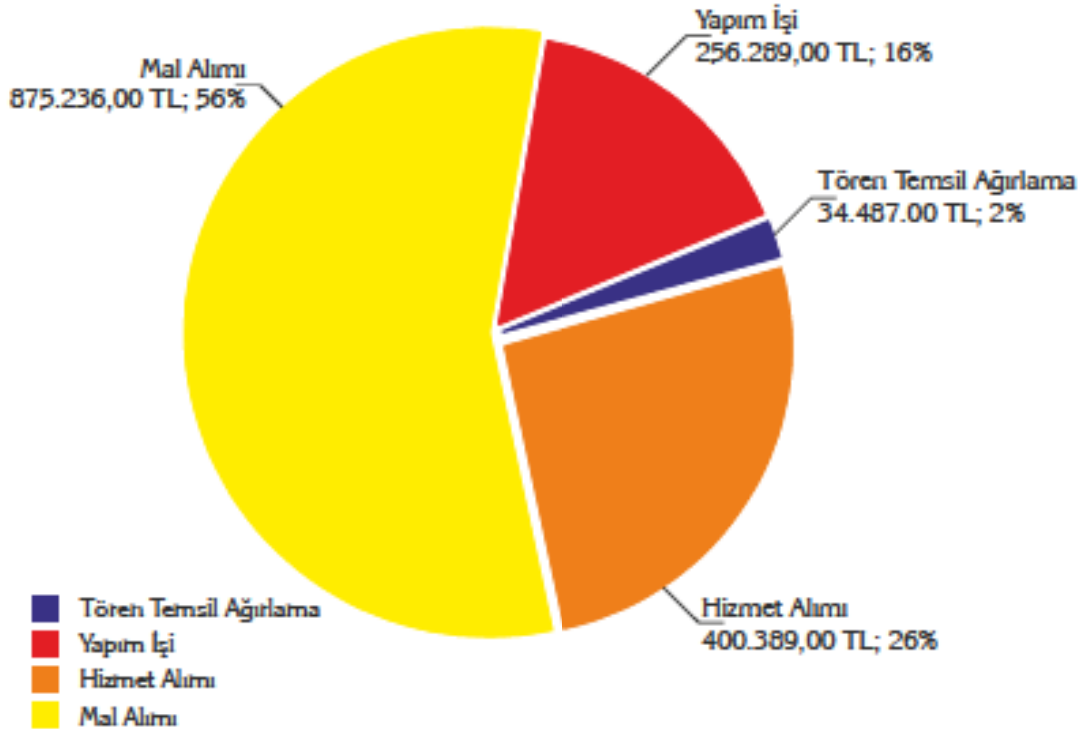
2) İdari konularla ilgili ortak görev ve sorumlulukları;

- a) Müdürün çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- b) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- c) Müdürünün bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.
- ç) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynaktan gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- d) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak.
- e) Öncelikle Müdürlüğü içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişini faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılması; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve

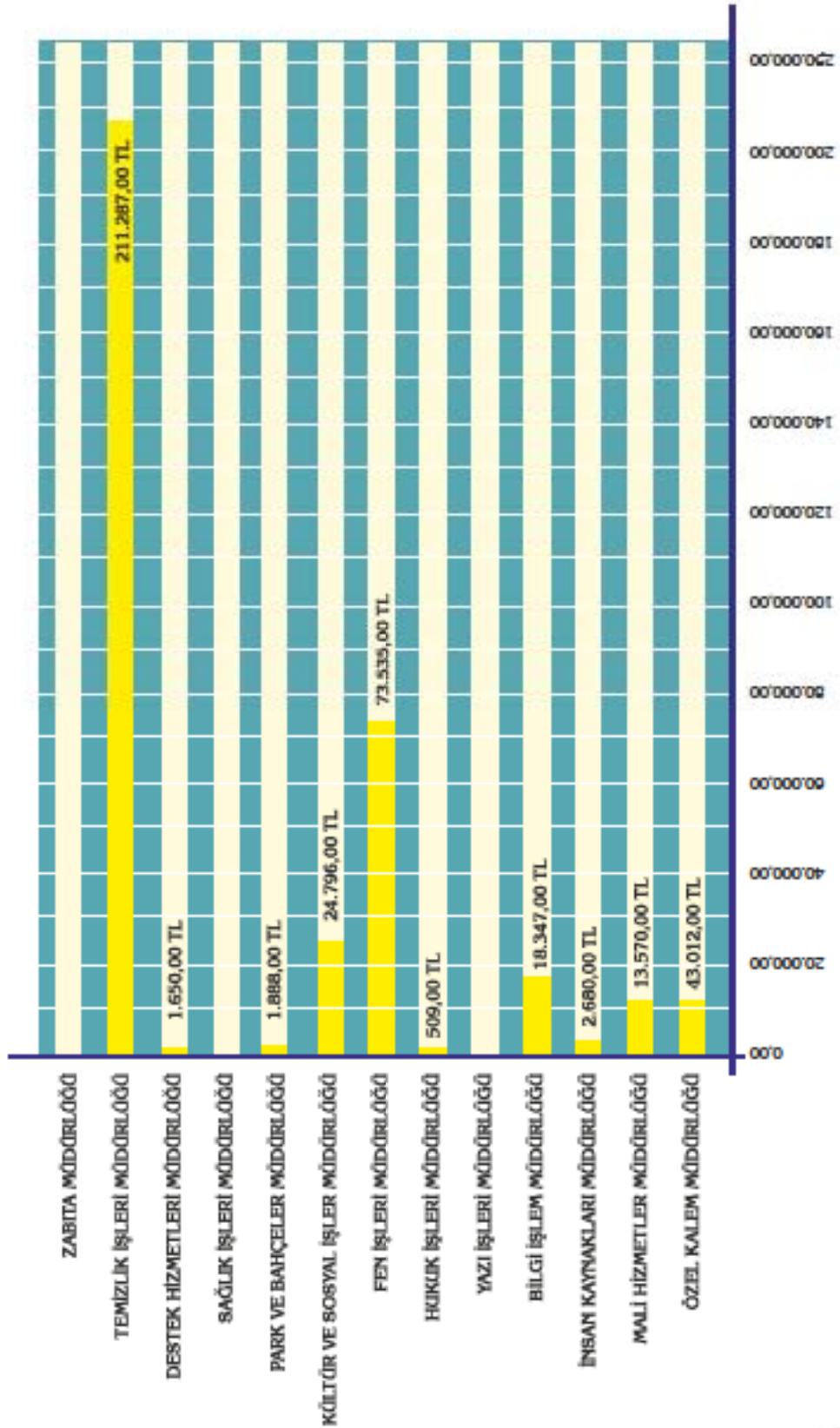
birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

- f) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.
- ğ) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyanlarda bulunmak.
- ı) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.
- i) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek.
- j) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- k) Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında Makama bilgi vermek, Makam tarafından istenen çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- m) Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

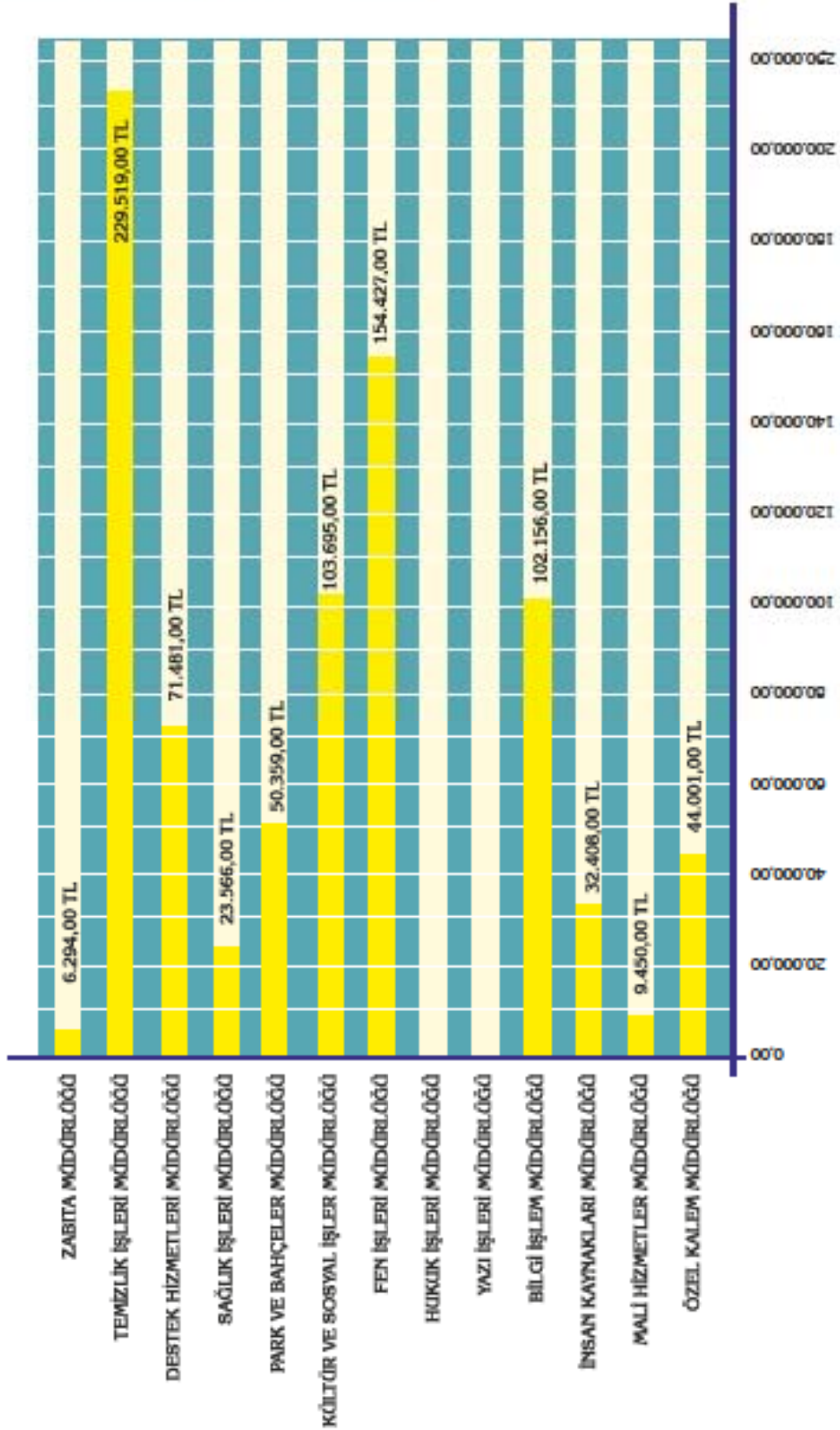
01.01.2009 - 31.12.2009 TARİHLERİ ARASI DOĞRUDAN TEMİN YOLU İLE YAPILAN MAL-HİZMET-YAPIM İŞİ ALIMLARININ TOPLAM DAĞILIMI



HİZMET ALIMI



MAL ALIMI



2009 YILI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-d**	22-e	22-f	22-g	22-h	22-ı	22-j	Toplam
Mal Alımı	0	7.819	0	867.417	25.370	0	0	0	0	0	0	900.606
Hizmet Alımı	0	39.654	0	360.735	9.117	0	0	0	0	0	0	409.506
Yapım İşi	0	0	0	256.289	0	0	0	0	0	0	0	256.289
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	47.473	0	1.484.441	34.487	0	0	0	0	0	0	1.566.401

Tüm Alımlar TL Cinsinden Yazılmıtır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağırma Kapsamında

2009 YILI OCAK AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-d**	22-e	22-f	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	0	25.370	0	0	0	0	0	0	25.370
Hizmet Alımı	0	0	0	36.660	0	0	0	0	0	0	0	36.660
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	36.660	25.370	0	0	0	0	0	0	62.030

Tüm Alımlar TL Cinsinden Yazılmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI ŞUBAT AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-d**	22-e	22-f	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	83.679	0	0	0	0	0	0	0	83.679
Hizmet Alımı	0	0	0	12.947	4.792	0	0	0	0	0	0	17.739
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	96.626	4.792	0	0	0	0	0	0	101.418

Tüm Alımlar TL Cinsinden Yazılmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI MART AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-d**	22-e	22-f	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	59.469	0	0	0	0	0	0	0	59.469
Hizmet Alımı	0	4.395	0	19.155	4.325	0	0	0	0	0	0	27.875
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	4.395	0	78.624	4.325	0	0	0	0	0	0	87.344

Tüm Alımlar TL Cinsinden Yazılmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI NİSAN AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	121.540	0	0	0	0	0	0	121.540
Hizmet Alımı	0	0	0	7.583	0	0	0	0	0	0	7.583
Yapım İşi	0	0	0	72.274	0	0	0	0	0	0	72.274
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	201.397	0	0	0	0	0	0	210.397

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temsil Ağırlama Kapsamında

2009 YILI MAYIS AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	66.438	0	0	0	0	0	0	66.438
Hizmet Alımı	0	0	0	23.134	0	0	0	0	0	0	23.134
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	89.572	0	0	0	0	0	0	89.572

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temsil Ağırlama Kapsamında

2009 YILI HAZİRAN AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	91.978	0	0	0	0	0	0	91.978
Hizmet Alımı	0	0	0	17.631	0	0	0	0	0	0	17.631
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	109.609	0	0	0	0	0	0	109.609

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temsil Ağırlama Kapsamında

2009 YILI TEMMUZ AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	91.751	0	0	0	0	0	0	91.751
Hizmet Alımı	0	2.625	0	20.946	0	0	0	0	0	0	23.571
Yapım İşi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	2.625	0	112.697	0	0	0	0	0	0	115.322

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI AĞUSTOS AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	7.819	0	17.035	0	0	0	0	0	0	24.854
Hizmet Alımı	0	0	0	33.201	0	0	0	0	0	0	33.201
Yapım İşi	0	0	0	38.763	0	0	0	0	0	0	38.763
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	7.819	0	88.999	0	0	0	0	0	0	96.818

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI EYLÜL AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	118.240	0	0	0	0	0	0	118.240
Hizmet Alımı	0	29.500	0	37.629	0	0	0	0	0	0	67.129
Yapım İşi	0	0	0	37.258	0	0	0	0	0	0	37.258
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	29.500	0	193.127	0	0	0	0	0	0	22.627

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapsamında ** Temel Ağrılama Kapsamında

2009 YILI EKİM AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	71.992	0	0	0	0	0	0	71.992
Hizmet Alımı	0	509	0	6.415	0	0	0	0	0	0	6.924
Yapım İşi	0	0	0	33.418	0	0	0	0	0	0	33.418
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	509	0	111.825	0	0	0	0	0	0	112.334

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapasitesinde ** Temsil Ağırlama Kapasitesinde

2009 YILI KASIM AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	55.814	0	0	0	0	0	0	55.814
Hizmet Alımı	0	2.625	0	75.625	0	0	0	0	0	0	78.250
Yapım İşi	0	0	0	36.226	0	0	0	0	0	0	36.226
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	2.625	0	167.665	0	0	0	0	0	0	170.290

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapasitesinde ** Temsil Ağırlama Kapasitesinde

2009 YILI ARALIK AYI DOĞRUDAN TEMİN KAYIT BİLGİLERİ

4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Yapılan Alımlar

	22-a	22-b	22-c	22-d*	22-e	22-f**	22-g	22-h	22-ı	22-ı	Toplam
Mal Alımı	0	0	0	89.481	0	0	0	0	0	0	89.481
Hizmet Alımı	0	0	0	69.809	0	0	0	0	0	0	69.809
Yapım İşi	0	0	0	38.350	0	0	0	0	0	0	38.350
Danışmanlık Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	197.640	0	0	0	0	0	0	197.640

Tüm Alımlar TL Cinsinden Sıralanmıştır * Parasal Limit Kapasitesinde ** Temsil Ağırlama Kapasitesinde

01.01.2009-31.06.2009 TARİHLERİ ARASI DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ALIMLARIN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

TALEPTE BULUNAN MÜDÜRLÜK	OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		MÜDÜRLÜK GENEL TOPLAM
	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	
ÖZEL KALEM MÜD.	25.370,00 (İstenilen)	-	4.792,00 (İstenilen)	-	4.792,00 (İstenilen)	-	-	-	-	-	-	-	34.952,00
MALİ HİZMETLER MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İNSAN KAYI VE İŞT. MÜD.	-	-	13.022,00	84,00	228,00	228,00	26.743,00	228,00	-	228,00	26.505,00	228,00	72.121,00
BİLGİ İŞLEM MÜD.	-	-	-	2.675,00 22b	4.285,00 22b	-	-	-	-	9.968,00	-	26.181,00	9.127,00
YAZI İŞLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FEN İŞLERİ MÜD.	-	2.207,00	-	-	6.573,00	3.567,00	38.427,00	686,00	37.863,00	3.567,00	-	3.567,00	188.322,00
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KÜLTÜR SOS. İŞL. MÜD.	-	-	42.468,00	887,00	-	-	-	-	-	3.834,00	3.251,00	-	81.602,00
PARK VE İBAHÇ. MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.883,00	-	-	7.883,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	7.888,00	-	38.233,00	1.188,00	17.319,00	-	-	888,00	-	-	67.608,00
TEWZELİK İŞLERİ MÜD.	-	34.154,00	28.200,00	8.771,00	22.383,00	1.261,00	38.882,00	6.982,00	6.338,00	13.985,00	27.488,00	13.985,00	183.040,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.813,00	-	-	1.813,00
AYLARA GÖRE GEN.TOP	25.370,00	34.661,00	83.678,00	17.728,00	98.688,00	27.879,00	121.640,00	7.983,00	66.428,00	23.143,00	81.507,00	17.680,00	681.370,00

01.07.2009-31.12.2009 TARİHLERİ ARASI DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ALIMLARIN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

TALEPTE BULUNAN MÜDÜRLÜK	TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL		EKİM		KASIM		ARALIK		MÜDÜRLÜK GENEL TOPLAM
	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	MAL ALIMI	HİZ. ALIMI	
	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	YAP İŞİ	
ÖZEL KALEM MÜD.	-	-	-	-	28.000,00 (İnsan Kaynak)	-	-	-	-	-	-	-	28.000,00
MALİ HİZMETLER MÜD.	8.480,00	-	15.570,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24.050,00
İNSAN KAYNAĞI MÜD.	-	230,00	-	230,00	-	230,00	-	230,00	-	230,00	-	472,00	94.080,00
BİLGİ İŞLEM MÜD.	12.000,00	2.625,00 Zab	2.671,00	0.077,00	-	34.579,00	-	7.553,00	2.825,00 Zab	-	-	-	60.297,00
YAZI İŞLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
HUKUK İŞLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	500,00 Zab	-	-	-	-	500,00
FEN İŞLERİ MÜD.	25.827,00	3.401,00	3.372,00	3.073,00	38.631,00	5.817,00	35.410,00	35.410,00	3.343,00	35.220,00	-	42.552,00	315.501,00
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
KÜLTÜR SOS. İŞL. MÜD.	-	607,00	-	-	31.230,00	7.831,00	-	10.000,00	907,00	-	-	-	67.265,00
PARK VE BAĞIÇ. MÜD.	15.045,00	-	1.000,00	-	4.543,00	-	-	3.263,00	-	-	10.502,00	-	45.104,00
SAGLIK İŞLERİ MÜD.	-15.100,00	-	-	-	-	-	-	2.826,00	-	-	-	-	23.585,00
DESTEK HİZ. MÜD.	-	-	-	-	15.641,00	-	-	-	-	-	-	-	15.641,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	14.240,00	16.772,00	14.054,00	0.000,00	-	30.000,00	25.061,00	-	10.500,00	71.130,00	-	22.183,00	296.182,00
ZARFI MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	4.302,00	-	-	-	-	4.302,00
ATLARA GÖRE GENEL TOPLAM	60.761,00	25.371,00	25.884,00	52.291,00	110.240,00	61.125,00	32.290,00	71.582,00	6.834,00	65.814,00	65.220,00	60.000,00	815.002,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ BAKIM SEVK AMİRLİĞİ BELEDİYEMİZDE ALT ARAÇLARIN YEDİK PARÇA ALINMASI İŞİ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 90 kalem yedek parça alınması işi	NURAY TİCARET	10.03.2009	6.777,29	Mal Alımı
2	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 97 kalem yedek parça alınması işi	OYPAŞ OTO YEDİK PARÇA	11.03.2009	15.383,60	Mal Alımı
3	Belediyemiz atölyesinde kullanılmak üzere 20 kalem yedek parça alınması işi	AYDIN OTOMATİV	04.04.2009	1.566,00	Mal Alımı
4	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 42 kalem, yedek parça alınması işi	OTO İRMAK	13.05.2009	5.557,80	Mal Alımı
5	Belediyemiz ait 35 AN5573 plakalı araca 4 adet çip lastik alımı işi	REN-SER OTOMATİV	18.05.2009	981,60	Mal Alımı
6	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 123 kalem yedek parça alınması işi	OYPAŞ OTO YEDİK PARÇA	02.06.2009	21.805,15	Mal Alımı
7	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 91 kalem yedek parça alınması işi	NURAY TİCARET	09.07.2009	7.144,00	Mal Alımı
8	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 84 kalem yedek parça alınması işi	OTO İRMAK	21.07.2009	7.104,55	Mal Alımı
9	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 110 kalem yedek parça alınması işi	OTO CESUR	10.08.2009	2.419,94	Mal Alımı
10	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 109 kalem yedek parça alınması işi	ÖZÜÇURAN TİC.	17.08.2009	10.646,48	Mal Alımı
11	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 23 kalem yedek parça alınması işi	ATILGAN OTOMATİV	17.08.2009	997,10	Mal Alımı
12	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 66 kalem yedek parça alınması işi	OTO İRMAK	20.10.2009	6.285,39	Mal Alımı
13	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 104 kalem yedek parça alınması işi	OTO İRMAK	16.11.2009	11.430,34	Mal Alımı
14	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 41 kalem filtre malzemesi	AS TURBO FİLTRE	17.11.2009	5.663,76	Mal Alımı
15	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 94 kalem yedek parça alınması işi	ÖZÜÇURAN TİC.	17.11.2009	9.952,00	Mal Alımı
16	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 101 kalem yedek parça alınması işi	NURAY TİCARET	01.12.2009	7.507,52	Mal Alımı
17	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 86 kalem yedek parça alınması işi	OTO CESUR	15.12.2009	1.622,04	Mal Alımı
18	Belediyemiz ait araçlarda kullanılmak üzere 90 kalem yedek parça alınması işi	ÖZÜÇURAN TİC.	16.12.2009	11.017,51	Mal Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 133.914,47
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere 7 kalem madeni yağ alınması işi	KUTLUAY PETROL	13.02.2009	20.193,83	Mal Alımı
2	Belediye sanitarindeki oside ve sokaklara 180 adet kostezyer alınması işi	TOSNAY ÇEVRE TEMİZLİK	09.04.2009	35.385,84	Mal Alımı
3	Belediyemiz Temizlik İşi. MİB. Kullanılmak üzere 2500 Kg çöp öğütgeci alınması	HASAN BEYTORUN	18.06.2009	1.770,00	Mal Alımı
4	Belediyemiz sınırları dışındaki gerekli yerlerde kullanılmak üzere çöp verili alınması işi	BUMER MAKİNA	26.06.2009	3.894,00	Mal Alımı
5	2009 yılı içerisinde kullanılan üzere 150 adet 400 Lt'lik çöp verili alınması işi	TOSNAY ÇEVRE TEMİZLİK	18.09.2009	30.090,00	Mal Alımı
6	Belediyemiz vakatlarının değerlendirilmesinde kullanılmak üzere 5500 Kg. süpürge alınması işi	HASAN BEYTORUN	22.10.2009	4.413,20	Mal Alımı
7	Temizlik İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere 100 adet çöp verili alınması işi	BUMER MAKİNA	03.12.2009	2.008,00	Mal Alımı

HİZMET ALIMI TOPLAMI : 97.758,87

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARA DEĞER HİZMET ALIMLARI

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	ACIKLAMA
1	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	02.02.2009	1.906,60	Hizmet Alımı
2	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	28.02.2009	1.351,00	Hizmet Alımı
3	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	31.03.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
4	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	30.04.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
5	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	10.06.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
6	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	30.06.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
7	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	31.07.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
8	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	31.08.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
9	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	30.09.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
10	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	02.11.2009	1.351,10	Hizmet Alımı
11	Yeşil alanların sulanmasında kullanılacak üzere 1 adet traktör kiralanması işi.	HASAN BEYTORUN	31.12.2009	1.351,10	Hizmet Alımı

HİZMET ALIMI GENEL TOPLAMI : 14.816,80
HİZMET ALIMI GENEL TOPLAMI :
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	ACIKLAMA
1	Belediyemize ait 2 arsanın zorunlu mali sigortalıların yaptırılması işi	NURAY SİĞORTA	05.05.2009	1.744,05	Hizmet Alımı
2	Belediyemize ait 36 adet arazi is makinesinin trafik sigortasının yaptırılması işi	NURAY SİĞORTA	29.09.2009	12.409,05	Hizmet Alımı
3	Belediyemiz sınırlarında bulunan parkların su borularının bakım ve onarım işi	KEMAL DEMİR	11.12.2009	16.487,55	Hizmet Alımı

HİZMET ALIMI GENEL TOPLAMI : 29.396,60
HİZMET ALIMI TOPLAMI :

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE ALT ARAÇLARIN HİZMET ALIMI İŞİ (BAKIM VE ONARIM)

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemize ait 35.96.001 plakalı Beko Leaderin bakım onarım işi	ÖKAN ÖZTÜRK	26.01.2009	32.317,84	Hizmet Alımı
2	Belediyemize ait 3 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	EGEM İTFAİYE	26.01.2009	2.135,80	Hizmet Alımı
3	Belediyemize ait 9 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	DURU ARAZÖZ	12.02.2009	7.074,00	Hizmet Alımı
4	Belediyemize ait 8 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	KIZIL-KAR, OTO MAKAS	10.04.2009	1.624,00	Hizmet Alımı
5	Belediyemize ait 2 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	MERTSAN HİZ. ARAÇLARI	21.04.2009	3.717,00	Hizmet Alımı
6	Belediyemize ait 35 ANS573 plakalı aracin bakim ve onarimius yapturılması işi	REN-SER OTOMOTİV	15.05.2009	441,24	Hizmet Alımı
7	Belediyemize ait 7 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	BUMER MAKİNE	24.06.2009	11.410,60	Hizmet Alımı
8	Belediyemize ait 35.96.001 plakalı aracin yapturılması işi	ÖZKAN ÖZTÜRK	07.07.2009	11.191,12	Hizmet Alımı
9	Belediyemize ait 5 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	DURU ARAZÖZ	20.07.2009	4.360,10	Hizmet Alımı
10	Belediyemize ait 8 adet aracin muhtelif arazuların yaparılması işi	BUMER MAKİNE	07.08.2009	10.990,52	
11	Belediyemize ait 5 adet aracin pompa ve enjektör işlerini yapturılması işi	KOÇ POMPA	07.08.2009	928,66	
12	Belediyemize ait 22 kalem torna balata çakımı ve karnesara torna işlerini yapturılması işi	UZMAN TORNA	10.08.2009	1.250,80	
13	Belediyemize ait 12 kalem aracin balata çakımı ve karnesara torna işlerini yapturılması işi	BALATACI ALI İHSAN	17.08.2009	2.446,14	
14	35 P 7911 plakalı damperli kamyonun hidrolik kaldırma sisteminin yapturılması işi	SEZER HİDROLİK	19.08.2009	1.121,00	
15	Belediyemize ait 35 ANS573 plakalı minibüsün fren ve klinaların yapturılması işi	REN-SER OTOMOTİV	14.09.2009	960,33	
16	Belediyemize ait 10 adet aracin muhtelif arazuların yapturılması işi	KÖKÇÜ MAKİNA	21.10.2009	11.891,18	
17	Belediyemize ait 7 adet aracin silindir kapakçilerinin yapturılması işi	İZMİR MOTOR	12.11.2009	2.171,20	
18	Belediyemize ait 35.96.001 plakalı Beko Leaderin genel bakim ve onarimius yapturılması işi	ÖZKAN ÖZTÜRK	12.11.2009	35.119,16	
19	35 AN 3701 plakalı aracin hidrolik yağ kaçakları ve karnesara klinaların yapturılması işi	EGEM İTFAİYE	16.11.2009	952,26	
20	Belediyemize ait araçlarda kullanılan fren 5 kalem lojik kablama ve karnesara torna işi	FR TÖRK ÖRÜCÜ	16.11.2009	2.784,80	Hizmet Alımı
21	Belediyemize ait 7 adet aracin araba işlerini yapturılması işi	KIZIL-KAR, OTO MAKAS	17.11.2009	2.943,34	
22	Belediyemize ait 8 adet aracin muhtelif arazuların yapturılması işi	BUMER MAKİNE	02.12.2009	11.590,28	
23	Belediyemize ait 15 adet aracin torna işlerini yapturılması işi	UZMAN TORNA	15.12.2009	873,20	Hizmet Alımı
24	Belediyemize ait 6 adet aracin muhtelif arazuların yapturılması işi	BUMER MAKİNE	24/12/2008	7.058,76	Hizmet Alımı

167.173,33
HİZMET ALIMI TOPLAMI :

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	11.02.2009	83,72	Hizmet Alımı
2	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	04.03.2009	236,00	Hizmet Alımı
3	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	06.04.2009	236,00	Hizmet Alımı
4	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	04.05.2009	236,00	Hizmet Alımı
5	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.06.2009	236,00	Hizmet Alımı
6	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.07.2009	236,00	Hizmet Alımı
7	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	03.08.2009	236,00	Hizmet Alımı
8	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.09.2009	236,00	Hizmet Alımı
9	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.10.2009	236,00	Hizmet Alımı
10	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.11.2009	236,00	Hizmet Alımı
11	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	01.12.2009	236,00	Hizmet Alımı
12	Belediyemiz santralinin bakım hizmeti	ULTEK EGE	27.12.2009	236,00	Hizmet Alımı

2.679,72
HİZMET ALIMI TOPLAMI :
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Toplu sözleşme gereği işçi personelle hafta ve sabun alınması işi	AYDENİL	23.02.2009	13.021,54	Mal alımı
2	Belediyemiz ana bina ve birimlerinde kullanılacak santral sisteminin geliştirilmesi	ULTEK EGE	08.04.2009	28.743,03	Mal alımı
3	Belediyemizde çalışmakta olan işçi personelle yazlık giyim ve koruyucu ekipman alması işi.	AYDENİL	15.06.2009	29.328,10	Mal alımı
4	Belediyemizde çalışmakta olan işçi personelle kışlık giyim ve koruyucu ekipman alması işi.	AYDENİL	07.12.2009	34.407,56	Mal alımı

105.533,23
MAL ALIMI TOPLAMI :
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Veteriner hizmetlerinde kullanılmak üzere 41 kalem malzeme alınması işi	ESSEN MEDİKAL	01.07.2009	15.180,36	
2	Veteriner hizmetlerinde kullanılmak üzere 41 kalem malzeme alınması işi	ESSEN MEDİKAL	2.628,33	2.628,33	
3	Veteriner hizmetlerinde kullanılmak üzere 41 kalem malzeme alınması işi	ESSEN MEDİKAL	5.757,13	5.757,13	Mal alımı

23.565,82
MAL ALIMI GENEL TOPLAMI :

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	27.02.2009	507,00	Hizmet Alımı
2	AKM Doğün Salomon Kurs odaları fayoz giriş mantık bölümlerinde bulunan klimaları bakımı için	ALFA KLİMA	02.03.2009	8.065,30	Hizmet Alımı
3	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	31.03.2009	507,00	Hizmet Alımı
	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	05.05.2009	507,00	Hizmet Alımı
	Belediyemiz Atatürk Kültür Merkezi Tiyatro Salonu Ses Işık Sistemlerinin onarımını ve yedek parça al.	SUNGUR İPEK	11.05.2009	4.743,66	Hizmet Alımı
4	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	21.01.2009	507,00	Hizmet Alımı
5	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	01.09.2009	507,00	Hizmet Alımı
6	Belediye sınırları dahilinde 9 adet caminin bahçelerinin yoklanması ve temizlenmesi işi	M.A.C. TIRAZLUK	24.09.2009	7.423,66	Hizmet Alımı
7	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	01.10.2009	507,00	Hizmet Alımı
8	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	02.11.2009	507,00	Hizmet Alımı
9	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	01.12.2009	507,00	Hizmet Alımı
10	Belediyemize ait görsel medyada çıkan haberlerin 01.02.2009-31.12.2009 tarihleri arası takibi	MEDYA TEK	31.12.2009	507,00	Hizmet Alımı

24.795,56
HİZMET ALIM TOPLAMI :
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Kültürevi yemekhane bölümünde kullanılacak üzere 5 kalem malzeme alımı işi	TANISSU MOBİLYA	02.02.2009	16.520,00	Mal Alımı
2	Belediyemiz AKM Tiyatro Salonu sahne ses ışık odasına elektrik malzemesi alımı	AYAL ELEKTRİK	02.02.2009	21.170,97	Mal Alımı
3	AKM Tiyatro ve mecidi salonuna 2 adet projeksiyon ve 1 motorlu perde alımı	SİSTEM BÜRO	05.02.2009	4.776,64	Mal Alımı
4	Mülli Beynamlarda kullanılmak üzere 2300 adet Türk Bayrağını alınması işi	BUKET BAYRAK	13.05.2009	3.834,00	Mal Alımı
5	Belediyemiz kütüphanesinde kullanılmak üzere Uğur Mumcu yapılarının alınması işi	UĞUR MUMCU VAKFI	12.08.2009	7.819,20	Mal Alımı
6	Narbaşı Derneğinde kullanılmak üzere kitap alınması işi	OKYANUS YAYIN	08.09.2009	31.734,72	Mal Alımı
7	Mülli Beynamlar ve etkinliklerde kullanılmak üzere 2301 adet Türk Bayrağı alınması işi	BUKET BAYRAK	06.10.2009	4.962,60	Mal Alımı
8	29 Fikim kızanmaları için pasokur yaptırılması işi	SMYRNA TANITIM	27.10.2009	5.135,95	Mal Alımı
9	2009 yılı hobi sanat kursları eğitim merkezi tanıtım broşür ve afişleri	RUBA MATBAA	03.11.2009	7.740,80	Mal Alımı

183.694,88
MAL ALIMI TOPLAMI :

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	2009 yılı belediyeye yazılıms destek ve bakım bedeli hizmeti alımı işi	BIEM	19.02.2009	2.625,00	Hizmet Alımı
2	2009 yılı belediyeye yazılıms destek ve bakım bedeli hizmeti alımı işi	BIEM	01.01.2009	2.625,00	Hizmet Alımı
3	Belediyemiz birimleri için 4 adet mevzuat programı 1 adet icra takip programı alınması işi	EGE DIALOG	19.03.2009	1.770,00	
4	2009 yılı belediyeye yazılıms destek ve bakım bedeli hizmeti alımı işi	BIEM	03.07.2009	2.625,00	Hizmet Alımı
5	Narlıdere Belediyesi ana birim ve dış birimler için eğ-altıyapısı yapılması işi	CESOFIT	20.08.2009	6.077,00	Hizmet Alımı
6	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayar. programları alımı işi.	BIEM	19.11.2009	2.625,00	Hizmet Alımı

HİZMET ALIMİ GENEL TOPLAMI : 18.347,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayar. ve teçhizatlar bilgisayar alımları işi.	RAY BÜRO	12.05.2009	9.905,69	Mal Alımı
2	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere teçhizat alımları işi.	RAY BÜRO	01.06.2009	35.180,52	Mal Alımı
3	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere ilaile ve doğrudan terim programı alımları işi	AMP YAZILIM	20.07.2009	12.000,00	Mal Alımı
4	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere kabiriz, switch, ekran kartı, ve ana kart alımları işi	KARDA BİLGİSAYAR	10.08.2009	2.971,30	Mal Alımı
5	Belediyemiz birimleri için 8 kalem teçhizat alımları işi	OKLAY OFİS	19.10.2009	34.975,20	Mal Alımı
6	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayar yasaçı harici disk alımı işi	RAY BÜRO	13.11.2009	7.523,68	Mal Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 102.156,39
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	İç Kontrol sistemi planının hazırlanması işi	BIEM	03.08.2009	5.900,00	Hizmet Alımı
2	Stratejik planlama performanslı bölge ve iş kontrol etiyem planını hazırlanması işi	BIEM	28.08.2009	2.950,00	Hizmet Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 13.570,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Gelir ve ataklık alt biriminde kullanılmak üzere mobil cihaz ve yazılım alımları işi	BIEM	02.07.2009	6.500,00	Mal Alımı
2	Gelir ve ataklık alt biriminde kullanılmak üzere 1 adet para eşyama makinesinin alınması işi	TEKNOSEBİL	27.07.2009	2.950,00	Mal Alımı

HİZMET ALIMİ GENEL TOPLAMI : 9.450,00

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	2 adet hava perdesi alınması işi	EMA KLİMA	03.02.2009	7.988,60	Mâl Alımı
2	Küllüzevi, Kadın Danışma Merkezi ve müdahâkârlara yâdeleridirme levhaların yapılması işi	TPS ÖZTEMİZ İŞ	23.03.2009	30.733,00	Mâl Alımı
3	Belediyeimiz tarafından 4 adet muhtemel binaların teftiş için işi	OKLAY OFİS	02.04.2009	17.317,00	Mâl Alımı
4	Belediyeimiz birimlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı işi	MERSER TEMİZLİK	11.09.2009	15.441,26	Mâl Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 71.489,66
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyeimiz birimlerinde kullanılan fotokopi makinelerinin bakım işi	EGETEK	10.03.2009	549,88	Hizmet Alımı
2	Belediyeimiz birimlerinde kullanılan fotokopi makinelerinin bakım işi	EGETEK	31.03.2009	550,88	Hizmet Alımı
3	Belediyeimiz birimlerinde kullanılan fotokopi makinelerinin bakım işi	EGETEK	05.05.2009	551,88	Hizmet Alımı

HİZMET ALIMI GENEL TOPLAMI : 1.652,64
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Yazı işleri müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 adet fotokopi makinası alınması işi	EGETEK	21/3/2008	4.956,00	Mâl Alımı
2	Belediyeimiz binası ve diğer bağlı birimler için yangın söndürme tüpü alımı ve bakımı yapılması	YILDIZ YANGIN	10/6/2008	2.804,00	Mâl Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 7.760,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Zabita personelinin 2008 yılı yazlık mabhusatının alınması işi	AYNEDİL TEKSTİL	04.05.2009	1.912,68	Mâl Alımı
2	Zabita Personeline 2008 yılı kışlık Kıyafet alınması işi	AYNEDİL TEKSTİL	08.10.2009	4.381,56	Mâl Alımı

MAL ALIMI GENEL TOPLAMI : 6.294,24
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Mevzuat Koahat Programının lisans sözleşmesinin yenilemesi işi	SİNERJİ MEVZUAT	06.10.2009	508,58	Hizmet Alımı

HİZMET ALIMI GENEL TOPLAMI : 508,58

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediyemiz sınırları dışındaki bulunan 2 adet parkın park tabelalarının yenilerinin yapılması işi	TEZCAN REKLAM	10.08.2009	1.898.00	Mal Alımı

MAL ALIMI TOPLAMI : 7.715,31

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	3 adet motorlu trüpan, 9600 m trüpan misinası 20 adet motor yağlı 10 adet detünook kafı alınması işi	AN TARIM	20.05.2009	7.063,48	Mal Alımı
2	Muhafız parklarda kullanılmak üzere bank ve piknik masası alımı işi	DOĞA PARK	17.07.2009	15.045,00	Mal Alımı
3	Belediye binası çevresi ve parklarda kullanılmak üzere bitki alınması	BGE ÜNAL ÇİÇEKÇİLİK	17.09.2009	4.543,00	Mal Alımı
4	2009 yılı içerisinde kullanılmak üzere motorlu trüpan, çim makinası, buzer vesik parka alınması işi	AN TARIM	12.10.2009	3.293,38	Mal Alımı
5	Belediye binası çevresi ve parklarda kullanılmak üzere bitki alınması	BGE ÜNAL ÇİÇEKÇİLİK	05.11.2009	9.882,50	Mal Alımı
6	Belediyemiz sınırları dışındaki havuzların bakım için yosun önlenevi ilaç alınması işi	ROKSAN İLAÇ	02.12.2009	6.195,00	Mal Alımı
7	Belediye binası çevresi ve parklarda kullanılmak üzere bitki alınması	BGE ÜNAL ÇİÇEKÇİLİK	08.12.2009	4.336,50	Mal Alımı

MAL ALIMI TOPLAMI : 50.358,86

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Nerler Belediyesi Kültürevi Açılış Törenleri 8 kalem mal ve hizmet alımı işi	MEDYA/ATEK	13.01.2009	25.370,00	Mal Alımı
2	Öğrencilerdeki Fakir öğrencilere kıyafet ve çanta alınması işi	RE-Fİ TEKSTİL	09.12.2009	18.631,08	Mal Alımı

HİZMET ALIMI TOPLAMI : 44.001,08

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Muhafız Binasının açılışına hazırlanacak broşürün hazırlanması işi için broşür, banka ve salıncı düzeni yaptırılması işi	ARDA SERGİRAFI	09.02.2009	4.792,00	Tören masalı
2	Belediye hizmetlerinden memnuniyet ve memnuniyet sorularının araştırılması işi	LİTERA BİLGE SİS.	02.03.2009	8.720,00	Tören masalı
3	1 Eylül Dünya Barış Günü kapsamında ses sanatçısı Suavi ve ses şark işi	MEDYA/ATEK	02.09.2009	29.500,00	Tören masalı

MAL ALIMI TOPLAMI : 43.012,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	30.01.2009	1.551,87	Hizmet alımı
2	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	30.01.2009	525,00	Hizmet alımı
3	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	30.01.2009	129,80	Hizmet alımı
4	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	02.03.2009	2.846,00	Hizmet alımı
5	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	03.03.2009	525,00	Hizmet alımı
6	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	06.03.2009	129,80	Hizmet alımı
7	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	06.04.2009	525,00	Hizmet alımı
8	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	07.04.2009	129,80	Hizmet alımı
9	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	04.05.2009	2.846,46	Hizmet alımı
10	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	04.05.2009	525,00	Hizmet alımı
11	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	11.05.2009	129,80	Hizmet alımı
12	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.06.2009	2.846,46	Hizmet alımı
13	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	01.06.2009	525,10	Hizmet alımı
14	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	08.06.2009	129,80	Hizmet alımı
15	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.07.2009	2.846,46	Hizmet alımı
16	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	01.07.2009	525,10	Hizmet alımı
17	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	06.07.2009	129,80	Hizmet alımı
18	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.08.2009	2.846,46	Hizmet alımı
19	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	01.08.2009	525,10	Hizmet alımı
20	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.09.2009	2.846,46	Hizmet alımı
21	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	09.09.2009	129,80	Hizmet alımı
22	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	02.09.2009	525,10	Hizmet alımı
23	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	02.10.2009	525,10	Hizmet alımı
24	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.10.2009	2.846,46	Hizmet alımı
25	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	09.10.2009	129,80	Hizmet alımı
26	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	02.11.2009	2.846,46	Hizmet alımı
27	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	04.11.2009	525,10	Hizmet alımı
28	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	06.11.2009	129,80	Hizmet alımı
29	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet jeneratörün bakım onarım işi	AKSA	17.11.2009	241,90	Hizmet alımı
30	Belediye sınırları dahilinde bulunan park, meydan ve idari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı	RST ELEKTRİK	01.12.2009	2.846,46	Hizmet alımı
31	Belediyemiz Yeni Hizmet Binasında Mevcut Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarım işi	KONE ASANSÖR	01.12.2009	525,10	Hizmet alımı
32	1 adet panozemlik asansörün bakım onarım işi.	LÖHER ASANSÖR	07.12.2009	129,80	Hizmet alımı

33	Büfediyemize ait binaların mahirelif alımınyum değermes nedilat ve temir işlerinin yapımı işi	FEN ALÜMİNYUM	14.12.2009	35.306,78	Hizmet alımı
34	Büfediyemize Yeşil Hilmet Binasında Meydan Olan 2 adet jenetörün bakım onarımı işi	AKSA	14.12.2009	241,90	Hizmet alımı
35	Büfediyemize Yeşil Hilmet Binasında Meydan Olan 2 adet Asansörün yıllık bakım onarımı işi	KONE ASANSÖR	15.12.2009	525,10	Hizmet alımı
36	1 adet pansermentik asansörün bakım onarımı işi.	LÖHBER ASANSÖR	21.12.2009	129,80	Hizmet alımı
37	Büfediyemize sızınlar dahilinde botman park, meydan ve İdari binaların yıllık elektrik bakım ve onarımı.	RST ELEKTRİK	23.12.2009	2.846,46	Hizmet alımı

73.535,09
HİZMET ALIMI TOPLAMI :
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Büfediyemize sızınlar işerisindeki yeşil alanlardaki sulama ve havuzlara tarımınunna tesiat mlz alımı	ÖZ-SUSAN MAKİNA	20.03.2009	6.573,00	Mal alımı
2	Büfediyemize mahirelif işlerde kullanılmak üzere bordür, çönerme, matür kilitli parko alımı işi	SABGİN BİREKT. İMEL.LTD.	03.04.2009	38.527,00	Mal alımı
3	Büfediyemize sızınlar dahilindeki parklar mahirelif sek. oad. kına vb kullanılmak üzere elk mlz alımı.	SERDAR KIYANÇÇEK	04.05.2009	37.583,29	Mal alımı
4	2009 yılı okulların bakım onarımında kullanılmak üzere boya malzemesi alımı işi	MANDİV	07.07.2009	25.826,84	Mal alımı
5	Büfediyemize sızınlar eabilinde bulunan park, sokak erdele ve binalarda kullanılmak üzere elk mlz alımı	KEMAL DEMİR	16.09.2009	36.430,73	Mal alımı
6	Çuvalkaya mahirelif bınası parçesentire alımınyum yışey kaplama işi	GENÇER İNŞAAT	05.10.2009	5.916,52	Mal alımı
7	Büfediyemize eğitimin merkezinde 5 ar adet kapı kamaç. Kapı kasası ve maçeni almasını işi	GENÇER İNŞAAT	13.11.2009	3.569,50	Mal alımı

154.426,88
MAL ALIMI TOPLAMI :
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	YAPILAN İŞ	FİRMA	FAT. TARİHİ	TUTARI	AÇIKLAMA
1	Büfediyemize Ali Aruzer Stadiun aydınlatma bakım onarımı işi	G.Y.S. ELEKTRİK	03.04.2009	34.657,00	Yapım işi
2	2. ininli mah. Pkknk alanı bife ve 12 LÖ.O ve M. Seyfi Fraklay La Çövenlik klübesei yapımı işi	GENÇER İNŞAAT A.GENÇER	16.04.2009	37.617,00	Yapım işi
3	Çuvalkaya Mah. Eğitimi Sok. İbnat oluvin yapımı işi	ADEM GENÇER	27.08.2009	38.763,00	Yapım işi
4	Büfediyemize sızınlar dahilinde bulunan bazı sokak ve parklarda elektrik tesiatının yenilemesi işi	SERDAR KIYANÇÇEK	10.09.2009	37.258,50	Yapım işi
5	Ali Aruzer Stadi sağık ofisi ve Diçem şpki LÖ.Okulu güvenlik klübesei yapımı işi	GENÇER İNŞAAT	06.10.2009	33.417,60	Yapım işi
6	Türk Sın sokak yol kaplaması ve dizelemesi işi	GENÇER İNŞAAT	02.11.2009	36.226,00	Yapım işi
7	Ağın dağı sokak ve zeytin sokak arazi otopark ve çevre dizelemesi işi	GENÇER İNŞAAT	28.12.2009	38.350,00	

256.289,10
YAPIM İŞİ TOPLAMI :

2009 YILI İHALELERİ

İHALE ADI	DURUMU	İHALE TARİHİ	İHALE SAATI	AÇIKLAMA	İHALE BEDELİ
ESNAF SANAYİ SİTESİ BAĞLANTI KÖPRÜSÜ İSTİHAT DUVARI YAPIMI	İHALESİ YAPILDI	24.09.2009	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 06.10.2009 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 04.12.2009 (MİTHAT TANIRKULU)	113.900,00 TL
MUHTELİP SOKAK TAMİRAT VE TADİLATI İÇİN FARKLI BORDÜR İNŞ. MALZ. ALIMI İŞİ	İHALESİ YAPILDI	29.07.2009	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 26.08.2009 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2009 (SARGIN BİRİKET)	183.100,00 TL
2010 YILI YEMEK İHALESİ	İHALESİ YAPILDI	07.12.2009	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 01.01.2010 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2010 (MÜLTENET KURUMSAL HİZMETLER A.Ş.)	114.000,00 TL
2010 YILI AKARYAKIT VE YAKACAK ALIMI İHALESİ	İHALESİ YAPILDI	08.12.2009	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 01.01.2010 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2010 (TANIRAK OTO PETROL)	338.800,00 TL
2010 YILI ARAÇ KİRALAMA İHALESİ	İHALESİ YAPILDI	09.12.2009	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 01.01.2010 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2010 (ÖZDECANIM TURİZM TAŞ. SEY. TİC. SAN.)	190.150,00 TL
2010 YILI GÜVENLİK HİZMETİ ALIMI İŞİ	İHALESİ YAPILDI	07.01.2010	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 01.01.2010 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2010 (MAC ÖZEL GÜVENLİK)	297.397,00 TL
2010 YILI TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI İŞİ	İHALESİ YAPILDI	08.01.2010	14.00	İŞE BAŞLAMA TARİHİ 01.01.2010 İŞ BİTİRİŞ TARİHİ 31.12.2010 (MAC ÖZEL GÜVENLİK)	163.884,00 TL

GENEL TOPLAM: 1.570.245,00 TL

**MÜHTELİF SOKAKLARIN TAMİRAT VE TADİLAT YAPIMINDA KULLANILMAK ÜZERE
PARKE, BORDÜR, İNŞAAT MALZ. ALINMASI İŞİ**

İhale Kayıt No: 2009/79620

İdare Bilgileri

Bağlı/İlgili/İlgili Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin tanımı : MÜHTELİF SOKAKLARIN TAMİRAT VE TADİLAT YAPIMINDA KULLANILMAK
ÜZERE PARKE, BORDÜR, İNŞAAT MALZ. ALINMASI İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : MAL ALIMI - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : ERKAN KARASU DESTEK HİZ. MÜDÜRÜ - 25.06.2009
İhale KHK Kapsamında mı? : EVET
İlanın Şekli : KAMU İHALE DÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
06.07.2009 HADER EKSPRES	1			
06.06.2009 KAMU İHALE DÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onayı	Teyit Onay Tarihi
SARGIN BRİKET KÜNK İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ.	29.07.2009	YSAKSIZ	29.07.2009
BAL-NOM İNŞAAT TAHL. TELEK. GIDA VE TURZ.	29.07.2009	YSAKSIZ	29.07.2009

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 4/7

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yalıdağık Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
SARGIN BRİKET KÜNK İMALAT VE TİC.LTD.ŞTİ (7490047920)	266.452	183.100	236.400	183.100	26.06.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Danışmanlık

2010 YILI TEMİZLİK PERSONELİ HİZMETİ ALIM İŞİ

İhale Kayıt No: 2009/179969

İdare Bilgileri

Bağlılığı/İlgili Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin Tanımı : 2010 YILI TEMİZLİK PERSONELİ HİZMETİ ALIM İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : HİZMET ALIM - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : SEDAT ALEV İNSAN KAYNAK VE EĞİTİM MÜDÜRÜ - 10.12.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlanın Şekli : KAMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 06.01.2010 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
16.12.2009 HADER EKSPRES	1			
16.12.2009 KAMU İHALE BÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onayı	Teyit Onay Tarihi
MİMİGAR ATIK TOPL. TAŞIMACILIK İNŞ.TAHL.SAN.TİC.	06.01.2010	YASAKSIZ	06.01.2010
MAC TEMİZLİK İNS. KAY. İNŞ. TURZ. DANIŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	06.01.2010	YASAKSIZ	06.01.2010

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 2/3

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yatdığı Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
MAC TEMİZLİK İNS. KAY. İNŞ. TURZ. DANIŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ (0090332443)	192.192	163.664	166.499	163.664	29.01.2010

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Danışmanlık

2010 YILI MEMUR PERSONEL YEMEK İHALESİ

İhale Kayıt No: 2009/162139

İdare Bilgileri

Bağlılığı/İçeriği Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İçin Tanımı : 2010 YILI MEMUR PERSONEL YEMEK İHALESİ
İhale Türü - İhale Usulü : HİZMET ALIM - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : SEDAT ALEV İNSAN KAYNAĞI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ - 09.11.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlanın Şekli : KAMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İçin Yapılacağı Yer : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 07.12.2009 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
16.11.2009 EGE TELGİM	1			
19.11.2009 KAMU İHALE BÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onay	Teyit Onay Tarihi
ACCOR SERVISLERİ INTERNATIONAL A.Ş.	09.12.2009	YASAKSIZ	09.12.2009
MULTİNET KURUMSAL HİZMETLERİ A.Ş.	09.12.2009	YASAKSIZ	09.12.2009

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 4/4

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yatdığı Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
MULTİNET KURUMSAL HİZMETLERİ A.Ş. (6230000752)	269.397	114.009	162.663	114.009	31.12.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Adı
Hizmet Adı
Yapım İşleri
Danışmanlık

2010 YILI GÜVENLİK PERSONELİ HİZMETİ ALIM İŞİ

İhale Kayıt No: 2009/179913

İdare Bilgileri

Bağlılığı/İlgili Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin Tanımı : 2010 YILI GÜVENLİK PERSONELİ ALIM İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : HİZMET ALIM - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : SEDAT ALEV İNSAN KAYNAĞI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ - 10.12.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlanın Şekli : KAMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 07.01.2010 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
10.12.2009 HADER EKSPRES	1			
10.12.2009 KAMU İHALE BÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onayı	Teyit Onay Tarihi
MAC ÖZEL GÜVENLİK VE EĞİTİM HİZM.LTD.ŞTİ.	05.01.2010	YASAKSIZ	05.01.2010

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 1/1

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yatılgık Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
MAC ÖZEL GÜVENLİK VE EĞİTİM HİZM.LTD.ŞTİ. (8090332436)	337.537	297.397	297.397	297.397	31.12.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Danışmanlık

BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 8 ADET ARAÇ KİRALAMA İŞİ

İhale Kayıt No: 2009/161499

İdare Bilgileri

Bağlılığı/İlgili Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin Tanımı : BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 8 ADET ARAÇ KİRALAMA İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : HİZMET ALIM - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : MUSTAFA ÖZKESKİN TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ - 06.11.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlan Şekli : KAMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 09.12.2009 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
18.11.2009 TİCARET GAZETESİ	1			
17.11.2009 KAMU İHALE BÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onayı	Teyit Onay Tarihi
ÖZDECAN TRİZM TAŞ.SEYACENT. TİC.SAN.LTD.ŞTİ	09.12.2009	YASAKSIZ	09.12.2009
PRESTİJ İNŞ. TEKSTİL TURİZM TAŞIMACILIK SAN. VE TİC.	09.12.2009	YASAKSIZ	09.12.2009

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 1/2

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yatılgık Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
ÖZDECAN TRİZM TAŞ.SEYACENT. TİC.SAN.LTD.ŞTİ (0000033229)	176.733	150.150	150.150	150.150	30.12.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Adı
Hizmet Adı
Yapım İşleri
Danışmanlık

BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARI İLE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARINDA KULLANILMAK ÜZERE AKARYAKIT ALINMASI İŞİ

İhale Kayıt No: 2009/162117

İdare Bilgileri

Bağlı/İlgili/İşin Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin Tanımı : BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARI İLE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARINDA KULLANILMAK ÜZERE AKARYAKIT ALINMASI İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : MAL ALIMI - AÇIK İHALE
İhale Onay Yöntemi - Onay Tarihi : MUSTAFA ÖZKEŞİRH TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ - 06.11.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlan Şekli : KVMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 06.12.2009 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
17.11.2009 TİCARET GAZETESİ	1			
16.11.2009 KVMU İHALE BÜLTENİ	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onay	Teyit Onay Tarihi
İLSED AKARYAKIT İNŞ. DEN. TAŞ. SAN. TİC.	06.12.2009	YASAKSIZ	06.12.2009
TANIKAR OTO PETROL GIDA HİZ. İNŞ.	06.12.2009	YASAKSIZ	06.12.2009

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 2/2

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanın	Yalıtılmış Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
TANIKAR OTO PETROL GIDA HİZ. İNŞ. (5290045125)	551.260	538.600	547.150	538.600	29.12.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Danışmanlık

**İLÇEMİZ SINIRLARI DAHİLİNDE BULUNAN KÜÇÜK SAN. SİTESİ BAĞLANTI
KÖPRÜSÜ VE İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ**

İhale Kayıt No: 2009/112046

İdare Bilgileri

Bağlılığı/İlgili Olduğu En Üst İdare : BELEDİYELER
Bağlı Olduğu İdare : İZMİR İLİ BELEDİYELERİ
İhaleyi Yapan İdare Adı : NARLIDERE BELEDİYESİ
İl-İlçe : İZMİR NARLIDERE

İdare Bilgileri

İşin Tanımı : İLÇEMİZ SINIRLARI DAHİLİNDE BULUNAN KÜÇÜK SAN. SİTESİ BAĞLANTI
KÖPRÜSÜ VE İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ
İhale Türü - İhale Usulü : YAPIM İŞİ - AÇIK İHALE
İhale Onay Yetkilisi - Onay Tarihi : ERKAN KARASU BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ - 09.09.2009
İhale KİK Kapsamında mı? : EVET
İlan Şekli : YEREL GAZETELER
İşin Yapılacağı Yer : NARLIDERE BELEDİYESİ
İhale Yeri - Tarihi - Saati : NARLIDERE BELEDİYESİ ENCÜMEN SALONU - 24.09.2009 - 14.00

İlan Bilgileri

	İhale İlanı	Düzeltilme İlanı	İptal İlanı	Sonuç İlanı
17.09.2009 HADER EKSPRES	1			
17.09.2009 YENİÇİĞİR	1			

Teyit Bilgileri

	Teyit Tarihi	Teyit Onayı	Teyit Onay Tarihi
ADEM GENÇER	24.09.2009	YASAKSIZ	24.09.2009
MİTHAT TAHİRKULLU	24.09.2009	YASAKSIZ	24.09.2009

Teklif Bilgileri

Geçerli / Toplam Teklif Sayısı : 2/2

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme İmzalanan	Yalıtık Maliyet	Sözleşme Bedeli	En Yüksek Teklif	En Düşük Teklif	Sözleşme Tarihi
TAHIRKULLU İNŞAAT MİTHAT TAHİRKULLU	114.622	113.900	121.200	113.900	01.10.2009

Şikayet Süreci

Şikayetçi	Şikayet Tarihi	Evrak No	Şikayetin Sonucu
-----------	----------------	----------	------------------

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Danışmanlık

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon :**

Asıl amacı ilçemizde yaşayan tüm halkımızın Çevre sağlığını korumak olan Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve faaliyet alanı itiban ile çok geniş bir alana sahiptir. Narlıdere'mizi elimizde bulunan mevcut kasıtlı araç ve gereçlerimizle çağdaş ve yaşanabilir sağlıklı bir ilçe olması yönünde saat ve zaman gözetmeksizin çalışmalara devam etmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Halkımızın günlük yaşantısında kaçınılmaz olan katı atıkların, hizmet araçlarımızla belirli bir program dahilinde düzenli ve aralıklı dilimler halinde toplanmasını sağlamaktır.

Narlıdere'miz hızla gelişen ve büyüyen bir ilçe olarak 11 mahalle ve 400'ün üzerinde sokaktan ile haftanın 7 günü tüm katı atıklar toplanmaktadır. Mahalleler arasında bulunan sokaklarımız bir program çizelgesi doğrultusunda süpürülmekte, ihtiyaç duyulan yerler yıkanmaktadır. Narlıdere'miz sınırları içerisinde bulunan 11 mahallemizin çöpleri her gün sabah 6'da başlayarak toplanmakta saat 10:20'de tüm ilçenin çöplerinin %80'ni toplanmış döküm alanına boşaltılmış durumdadır. Kalan %20'lik kısım ise hafta'da 1 gün (bahçeler arası) ve haftada 2 gün alınan yoğunluğun yaşanmadığı yerlerdir.

İlçemizde bulunan tüm mevcut kamu kurum ve kuruluşlarının, çevre temizliğine önem verilerek katı atıklarının günlük alınmasına özen gösterilmektedir.

Kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fossseptik çekimi hizmeti verilmektedir.

Çöp fabrikasının olmadığı vatandaşlarımızın sokak başlarına boş arsalar ve konteyner yanlarına bıraktıkları ev eşyaları (eski koltuk, kanepeler vb.) atıkların toplanması tarafımızdan rutin olarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyemize ait ilaçlama makinesi ile haşere ve sivrisineklerle mücadele işlemleri Büyükşehir Belediyemiz ile organize içerisinde daha sağlıklı biçimde yürütülmektedir.

Haftalık kurulan semt pazarlarının Pazar sonrası Pazar yerinin temizlenmesi ve yıkanması sağlanmaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı: Narlıdere Belediyesi Teknik Hizmetler Binasında birim olarak çalışma yapmakta ve hizmet vermekteyiz.

2- Örgüt Yapısı: tüm işçi ve çöförlerin bağlı olduğu bir adet Temizlik İşleri Amiri ve amirinde bağlı olduğu bir Müdür yapılandırması kullanılmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: telefon, fax ve internet.

4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel durumu aşağıya çıkarılmıştır.

PERSONEL DURUMU	
Müdür	1
Amir	1
İdari Büro	1
Şoför	17
İşçi	41
Toplam	61

5- Sunulan Hizmetler:

Geçen bir yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarımızla iyi bir diyalog sağlanmış gelen tüm dilek, istek ve şikayetlere arında ve zamanında olumlu cevaplar verilmiştir.

Müdürlüğümüz yurttaşlarımızdan gelen şikayetleri değerlendirmede ve temizlikte ilgili her konuda mesai saati dışındakilerden 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.

2009 yılı içerisinde 146 adet Gelen Evrak Kaydı, 637 adet Giden Evrak Kaydı yapılmıştır.

6- Yönetim ve İş 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 tanımamadan 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 bulunmaktadır.

b) İlçemizde bütün okul alanları, periyodik olarak Eğitim ve Öğretim yılı başlangıçlarında temizlenmektedir.

c) Özellikle yaz aylarında ilçemizin bütün cadde ve sokakları arazöz araçlarımızla yıkanmaktadır.

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

- Belediyeye ait araçların ilgili birimlere sevk ve idare işlerini sağlamak.
- Araçların bakım ve onarımını yapmaktır.

FAALİYET ALANI

Belediyemiz Araç Bakım ve Sevk Amirliği görev ve faaliyet alanı içerisinde bulunan kasımlarımızla belediyemizin mekanizması olarak çalışılmaktadır.

a) **TAMİRHANE ATÖLYESİ:** Tamirhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin arıza, bakım ve onarımları ve yedek parça değişimleri ile faaliyet göstermektedir.

b) **OTO ELEKTRİK ATÖLYESİ:** Oto Elektrikhanesi bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin marj, şarj akü, dinamo ve elektrik tesisatları bakım ve tamirini yapmaktadır.

c) **KAPORTA ATÖLYESİ:** Kaportahane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin kaporta aksam onarımları yapılmaktadır.

d) **LASTİK ATÖLYESİ:** Lastikhanesi bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin yürüyen aksamı olan lastiklerin tamiri ve yeni lastik değişimi yapılmaktadır.

e) **SERVİS ATÖLYESİ:** Araç yıkama ve yağlama servisi bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin periyodik yağ bakımları ve yıkama işlemleri yapılmaktadır.

f) KAYNAKHANE ATÖLYESİ: 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 gerçekleştirilmekte 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 konteynerlerinin tamir işleri de yapılmaktadır. Belediyemize ait diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerekli olan ve istenilen malzemeler yapılmakta olup tüm birimlerin ihtiyaçları atölyemizde giderilmektedir.

g) OTO BOYA ATÖLYESİ: Oto boyama bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerinin oto boya işleri ile birlikte, çöp konteynerlerinin 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.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği olarak belediyemizde faaliyet gösteren diğer birim ve müdürlüklerle tam bir koordinasyon içerisinde görev yapılmaktadır.

Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği bünyesinde bulunan personel ve araç durumu aşağıya çıkarılmıştır.

ARAÇ DURUMU	
Çöp Kamyonu	11
Damperli Kamyon	4
Damperli Kamyonet	2
Vidanjör	1
Araröz	3
Platform	1
Kamyonet	3
Minibüs	3
Otobüs	1
Binek Araç	6
Cenaze Aracı	1
Süpürge Aracı	1
Beko Loader	2
Asfalt El Silindiri	1
Komprasör	1
Toplam	41

PERSONEL DURUMU	
Amir	1
Baş Şöför	1
Şöför	8
Üstabaç	1
Tamirci	4
Kaynakçı	1
Lastikçi	1
Oto Boyacısı	1
Kaportacı	1
Oto Elektrikçisi	1
Servisçi	2
Toplam	22

2009 YILI KİRLİK ARAÇ HİZMET ALIMI	
Çift Sıra Kabin Kamyonet	3
Damperli Kamyonet	2
Binek Araç	3
Toplam	8

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

1. Günlük çöp toplama miktarını 47 tondan 60 tona çıkarmak.
2. Temiz yaşanabilir bir Narlıdere için Mithatpaşa Caddesi üzerinde bulunan konteynurları kaldırıp poçet sistemine geçmek ve cadde üzerinde bulunan kirliği bertaraf etmektir. Burası ilk aşama ve pilot bölgemiz olacaktır. Zaman içerisinde diğer mahallelere ve sokaklara yaygınlaştırmak en büyük arzumuzdur.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

1. Belediyemiz sınırları içerisinde özellikle Ana Cadde ve merkezi nokta yerlerde bulunan eski ve kullanılamaz durumda olan konteynurları yenilemek ve eksik görülen sokak ve caddelerde konteynür sayılarının artırılması için 500 adet yeni konteynür alımını sağlamak.
2. Narlıdere sınırları içerisinde özellikle gecekondu yoğunluklu mahallelerde ve gerekli olan diğer yerlerde çöplerin daha sağlıklı toplanabilmesi için 200 adet varil (çöp bidonu) alımını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**B- Performans Bilgileri:****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Belediyemiz sınırları içerisinde özellikle Ana Cadde ve merkezi nokta yerlerde bulunan eski ve kullanılamaz durumda olan konteynurları yenilemek ve eksik görülen sokak ve caddelerde konteynür sayılarının artırılması için 2009 yılında 160 adet konteynür alımı gerçekleştirilmiş, İlçemizin aynası konumundaki Mithatpaşa Caddemiz tamamen yenilenmiş olup ana caddeden alınan konteynürler ara sokaklara serpilme yapılarak kullanıma sunulmuştur.

Narlıdere sınırları içerisinde özellikle gecekondu yoğunluklu mahallelerde ve gerekli olan diğer yerlerde çöplerin daha sağlıklı toplanabilmesi için 2009 yılı içinde 50 adet varil (çöp bidonu) alımını gerçekleştirilmiş olup tamamı ihtiyaç duyulan bölgelere coğrafi konum göz önüne alınarak dağıtımı yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu:

KATI ATIK TOPLAMA ÇİZELGESİ (Ortalama/Ton)				
Günlük Katı Atık Toplama		Haftalık	Aylık	Yıllık
Pazartesi	78 Ton	330 Ton	1400 Ton	17000 Ton
Salı	53 Ton			
Çarşamba	46 Ton			
Perşembe	46 Ton			
Cuma	49 Ton			
Cumartesi	46 Ton			
Pazar	15 Ton			
Ortalama	47 Ton			

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**C- Değerlendirme:****ARAÇ DURUMU**

ARAÇ DURUMU	
Hidrolik Sıkıştırımlı Çöp Kamyonu	11
Vidanjör	1
Araöz	2
Servis	1
Toplam	15

1- Narlıdere'mizin hızla artan nüfusuna doğru orantılı olarak katı atıklarında artması ile personel ve araç sıkıntısı çekilmektedir.

2- Mevcut kullanılan araçlarımızın zaman ile eskimesinden kaynaklanan sık arızalar yaşanılmakta ve bu durum yapılan çalışma programımızın zamanında bitirilmesini engellemektedir.

AMAÇ: Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezimiz; Çağdaş, demokratik, ileri bir toplum için, kadınların güçlendirilmeleri, etkinlik alanlarının genişletilmesi, eğitim, istihdam, sağlık, siyaset, hukuk vb. alanlarında eşit fırsat ve olanaklardan yararlanmalarının sağlanması amacıyla kurulmuştur.

DAYANAK: 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin (a) bendi ve 5251 sayılı Başbakanlık Kadın Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun, Anayasa'nın 41. Maddesi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4320 sayılı Ailenin Korunmasına Dair, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5256 sayılı Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanunlar.

GÖREVLERİ:

1. Kadın sorunları ve kadınların ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını araştırma yaparak tespit etmek. Kadın Sorunlarının Tespiti: Kadın Dernekleri, Mili Eğitim, Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi, Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi, Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvurulan yoluyla sorunları belirlemek,
2. Kadına karşı her türlü ayrımcılığa önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaları belirlenmesine katkıda bulunmak,
3. Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatları ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
4. Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi ve kadın-erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacıyla kamuoyunu bilgilendirmek,
5. Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak,
6. Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayınlar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
7. Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,
8. Resmî kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumlular arasındaki işbirliğini sağlamak,
9. Resmî kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumlular ile kadın dernekleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde, tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek,
10. 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 konulu arşivleme yapmak,
11. Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak,
12. Kadın sorunları üzerine başvurulan almak, ilgili yerlere göndermek sonuçlanmasını takip etmek,
13. Kadına yönelik eğitim çalışmalarını yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,
14. Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkartmak,
15. Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek, uygulamak,
16. Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,
17. Kadına yönelik, Belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,
18. Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuruları 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,
19. Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla, sohbet toplantıları, sinema-video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek,
20. Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek,
21. Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak amaçlı tartışma ve Dayanışma toplantıları düzenlemek, kadın emeğinin, kültürünün ve dayanışmasının yaratılması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar ve araştırmalar yapmak,

22. Kadınların kişisel becerilerinin geliştirmeleri amacıyla Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle beceri kurslarının açılmasını sağlamak,
23. Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlamak, takip etmek,
24. Okuma-yazma bilmeyen kadınlar için, Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle okuma-yazma kursları açmak,
25. İlçemizde sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda çalışmalar yaparak, sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak,
26. Meslek edindirme kursları açarak, kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak,
27. Ulusal ve uluslar arası planda sosyal, kültürel ve ekonomik her alanda Dayanışma yaratmak ve bu konuda çalışmalar yapmak,

4-FİZİKSEL YAPI: Merkezimiz, belediyemizin 3. katında 150 m² lik alanda, Merkez Sorumlusu, 3 büro personeli işçi ve 1 temizlik işçisinden oluşan kadrosu ile, Müdür odası, personel odası, 1 adet kurs odası, 1 ad. giysi dağıtım odası, 1 sağlık odası, çay ocağı ve bekleme holünden ibaret olan mekanda, bilgisayar ortamında kadınların çok rahat gelebildiği, sorunlarını çok rahat paylaşabildiği güler yüzlü ve sıcak bir ortamda çalışmalarını yürütmektedir.

5-Merkezimiz Tarafından 2009 Yılında Sunulan Hizmetler:

1. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü işbirliği ile sığınma talebi olan 14 kadın ve 6 çocuğunun Kadın Sığınma Evine yerleştirilmesi sağlandı.
2. Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Yüksek Okulu işbirliği ile yürütülen sağlık çalışmaları devam etmektedir. Bu çalışmalar 2. İnönü İlköğretim Okulu, Atatürk Mahallesi'ndeki konteyner ve Merkezimizde olmak üzere 3 yerde ve 15 günde bir de Meclis Salonunda sağlık eğitimi çalışmaları yapılmaya devam ediyor. Alan çalışmaları, sağlık seminerleri ve müracaatlar sonucunda; Hemşirelerin yaptıkları bu çalışmalarda yaklaşık olarak 1250 kişiye ulaşılmıştır.
3. Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan 23 kadının Psikolojik Danışmanlık hizmeti alabilmeleri için, Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ne yönlendirildi.
4. Hukuki problemi olan 28 kadın Hukuki Danışmanlık Hizmeti için Belediyemiz Avukatı ve Baro'ya yönlendirildi.
5. 140 kadın iş başvurusu yaptı. 16 kadının işe yerleşmesi desteklendi.
6. 872 aileye giysi yardımı yapıldı.
7. Ekonomik durumu çok bozuk olan, herhangi bir sosyal güvencesi olmayan 53 kadın yardım talebi ile başvuruda bulundu. Bunlar, Kaymakamlığa, SHÇEK'e ve Büyükşehir Belediyesi'ne yönlendirilerek yardım alınmaları sağlandı.
8. Her ay düzenli olarak, Töre ve Namus Cinayeti işlenmediğine dair bilgi yazımız ile Kaymakamlık Makamına gönderildi.
9. Giysi yardımı yapmak isteyen 45 kişinin evinden giysilerin alınması sağlandı ayrıca 76 vatandaşımızda kendi olanakları ile merkezimize gelerek giysi bağışı yapmıştır.
10. Merkezimizde yapılan giysi yardımlarının daha düzgün ve sağlıklı yapılabilmesi ile ilgili olarak raf sistemi çalışması tamamlanmış olup giysiler düzenlenerek raflara yerleştirilmiştir.
11. 130 aileye bayram öncesi giysi yardımı yapıldı.
12. 30 aileye erzak yardımı yapılmasını sağladık.
13. 28 ilköğretim öğrencisinin giydirilmesini sağladık.
14. 10 kişi ev eşyası yardımı yaptı, bu eşyalar 12 aileye dağıtıldı.
15. Sahilevleri'nde marınada yaşayan Sebahattin Yatgın ve Atilla Yatgın kardeşlerin durumu yerinde incelendi ve gerekli yardımlar yapıldı.
16. Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün bildirimine üzerine 2. İnönü Mh. İkamet eden, eşinden şiddet gören, Aygül Birgül'ün durumunu incelemek üzere evine iki kez gidildi, gereken yardımlar yapıldı.
17. Büyükşehir Belediyesinin, İş Göç Entegrasyon Projesi kapsamında düzenlediği toplantıya ve iki günlük eğitim çalışmasına Merkezimiz Sorumlusu katılmıştır.
18. Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ni açmayı planlayan yetkililer, örnek almak için, Merkezimizi ziyaret ettiler ve çalışmalarımız ile ilgili ayrıntılı bilgiler aldılar.
19. SHÇEK'in 09.09.2009 tarihinde düzenlediği "Aile İç Şiddete Son Eğitimi"ne katıldık.
20. Maddi ve manevi olarak çok zor durumda olan bir kadının durumunun çözümü için Merkezimiz Sorumlumuz, 20 Kasım'da SHÇEK'e giderek yetkililerle yüz yüze görüşme yapmıştır.
21. Büyükşehir Belediyesinin, İş Göç Entegrasyon Projesi kapsamında düzenlemeye devam ettiği toplantıya ve iki günlük eğitim çalışmasına Merkezimiz Sorumlusu katıldı.

22. Hemşirelik Yüksek Okulu ile birlikte Atatürk ve 2. İnönü Mahallelerinde kahvelerde sigarayı bırakma yöntemleri ile ilgili çalışma yapıldı.
23. İzmir Valiliği İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından yürütülen "Gündüz Bakım Merkezlerinde İstihdam Edilecek Sosyal Bakım Aktivite Elemanı Yetiştirme Projesi"nin tanıtılacağı toplantıya, Merkezimiz Sorumlusu katılmıştır.
24. Evlerini su basan iki aileye ev eşyası yardımı yapılmıştır.
25. Belli aralıkta Gönül Kadın toplantıları ve eğitim çalışmaları yapılmıştır.
26. Zor durumda olan Gülten Sevim ile birlikte SHÇEK'e gidilmiş ve başvurularında yardımcı olunmuştur.
27. Kadın Danışma Merkezimize adı verilen değerli arkadaşımız Pakize Ateş'in Mezan başında arama toplantıları düzenlenmiştir.
28. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü nedeniyle Başkanımızla birlikte kadınlara karanfil dağıtılmıştır.
29. Atatürkçü Düşünce Derneği Narlıdere Şubesi işbirliği ile "Etkili İletişim" konulu seminer verdik.
30. Belediyemiz Meclis Salonu'nda kadınlarımızı eğitmek amacıyla bir film gösterimi yapılmıştır.
31. Gelen ihbar üzerine Meral Sapan'ın evinde tespit yapıldı. Bu tespit sonucunda gerekli yönlendirmeler ve yardımlar sağlandı.
32. Çocuk probleminden dolayı çalışmayan 2 kadının çocuğunun SHÇEK işbirliği ile ücretsiz olarak kreşe yerleştirilmesi sağladık.
33. Ekonomik durumu çok kötü olan 2 kadının SHÇEK'ten çocuk yardım parası alması sağladık
34. Merkezimizin tanıtılması amacıyla hazırladığımız 2000 adet el broşürü dağıtıldı.
35. Mart 2009'da Kaynaşma Çayı düzenlenmiştir ve çaya yakdaşık olarak 480 kadın katılmıştır.
36. Göztepe Anadolu Meslek Lisesi işbirliği ile Ebru Sanat kursu düzenlenmiştir. 10 Kursiyer katılmıştır.
37. AÇEV, Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile Atatürk ve İnönü Mahallelerini kapsayan okuma ve yazma kursları düzenlenmiştir. 15 Kursiyer katılmıştır.
38. Dokuz Eylül Hem. Yük. Ok. İşbirliği ile Hepatit ve Hepatit' den korunma yolları konulu seminer verilmiştir.
39. Yılın annesinin seçilmesi ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmış ve seçilen anneye ödülü başkanımız tarafından verilmiştir.
40. 23 Temmuzda Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezinde yapılan toplantıya Merkezimiz Sorumlumuz katılmıştır.
41. Seferihisar Belediye Başkanı'nın eşi ve ilki meclis üyesi Merkezimizi ziyaret ederek, bilgi almıştır.
42. 7 Eylül 2009'da SHÇEK'te "Kadınların Sığınma Sorunları" ile ilgili yapılan eğitim çalışmasına Merkezimiz sorumlusu katılmıştır.
43. Eylül ayı içerisinde KADER (Kadın Adayları Destekleme Derneği) ile işbirliği ile Merkezimizde 32 kadının katılımı ile; Toplumsal Cinsiyet, Demokrasi Nedir? Vatandaşlık Hakları konulu bir eğitim çalışması yaptık.
44. 17 Kasım'da Meclis Salonumuzda Dokuz Eylül Hem. Yük. Okulu işbirliği ile "Domuz gribi ve korunma yolları" konulu bir eğitim semineri yaptık.
45. 20 Kasım'da Büyükşehir Belediyesi'nin Çocuk ve Gençlik Merkezi'nin açılışı ve incelenmesi için belediyemizi temsilen Merkezimiz Sorumlusu katılmıştır.
46. 24 Kasım'da Atatürk Mahallesindeki konteynımızda Dok. Eylül Hem. Yük. Okulu işbirliği ile "Meme ve Rahim Ağzı Kanseri ve Korunma Yolları" konulu bir eğitim çalışması yapılmış ve yoğun bir ilgi görmüştür.
47. 25 Kasım Kadına Şiddete Hayır Günü ve 5 Aralık Kadına Seçme ve Seçilme Haklarının Verişinin 75. Yıldönümü ile ilgili, 5 Aralıkta saat 13.00'de Demokrasi Meydanı'nda bir etkinlik yapıldı. Ayrıca aynı gün radyo programı yapıldı. Radyo programına Merkezimiz Sorumlusu Semra Pektopal ve Meclis Üyemiz Mükerrrem Demir katılmıştır.
48. 10 Aralık'ta Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'nin açılışına 17 Gönüllü Kadın ile birlikte katılım sağladık.
49. Merkezimize ziyarette bulunan Belediye başkan eşlerine merkezimiz tanıtıldı ve bir sunum yapıldı.
50. Ekonomik durumları iyi olmayan ve yakınlarına evde bakım işini yapacak 15 kişiyi SHÇEK'e başvurmasını sağladık.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Şirketin maksadı, öncelikli olarak, Belediyemiz sınırları içerisinde Kent Dokusunu Yenileme Projelerine danışmanlık ve organizasyon hizmetleri yaparak, ilçemizin daha çağdaş bir görünüm kazatmasını sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Turizm Endüstrisi Teşvik Yasası'nda ve Turizm Müesseselerine ait Vakıflar Yönetmeliğinde belirtilen Turistik site, kamping, otel, motel, pansiyon, lokanta gibi konaklama tesisleri, mağaza, büfe, pub, disco, cafe, gazino, plaj, yüzmeye yada termal amaçlı havuz ve benzeri eğlence yada dinlenme ağırlıklı "münferit yada kompleks" işyerlerini kurabilir ve/veya işletebilir; turistlere gezi, tur, spor ve rehberlik hizmetleri verebilir, sergiler fuarlar, festivaller, moda, sinema, tiyatro, müzik v.s. görsel etkinlikler başta olmak üzere, her türlü sosyal yada sanatsal gösteri ve yarışmalar düzenleyebilir ve bunlarla ilgili her türlü hizmet ve organizasyon yapabilir. Belediye konutları gibi belediyeler namına inşaat yapmak, Belediyelerin gelişimine uygun yerlerinde arazi alarak, yeni plana göre düzenlemek ve yeniden inşaat yapmak, restore etmek, isteyenlere satmak yada kiraya vermek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Şirketin işleri ve işlemleri ortaklar kurulu tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Bu müdürler ortaklar arasından olabileceği gibi hariçten de seçilebilir. Ortaklar kurulunca aksi kararlaştırılmaya kadar Şirketin müdürü olarak temsile yetkili olup, Şirket kaşesi altına atacağı münferit imzası ile şirketimizi her türlü hususta temsile yetkili olup, şirket kaşesi altına atacağı münferit imzası ile şirketimizi her türlü hususta temsil ve ilzam edecektir.

1- Fiziksel Yapı

Şirketimiz, Narlıdere Belediyesi hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Şirket Müdürü dışında, Şirket işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak amacıyla, muhasebe ve personel, organizasyon ve inşaat kontrol hizmetlerinden sorumlu departmanlar oluşturulmuştur. Bu departman sorumluları Şirket Müdürü ile bağlantılı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar, bilgi işlem, yazıcı, monitör, klavye, daktilo, faks, çağrı ya da kablolu ve kablosuz telefon cihazları başta olmak üzere, bilgi depolayan ya da iletişim sağlayan makineler ve bunlarla ilgili her türlü araç, gereç, alet, edevat, teçhizat, avadanlık v.s. donatılar ve bilgisayar programcılığı ile ilgili her türlü teknoloji kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Şirketimiz, amacı doğrultusunda nitelikli personel istihdamı hususuna önem vererek, kadrosunda Şirket iştiğal konuları ile ilgili uzman kişilere görev vermektedir. Şirket bünyesinde bu hususlar göz önüne alınarak yüksek mühendis mimar, avukat, mali müşavir, iktisatçı, inşaat tekniker ve teknisyenleri istihdam edilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Şirketimiz, Belediye İktisadi Teşekkülü olarak 2003 yılına kadar Narlıdere Belediyesi tarafından ihaleye çıkarılan çeşitli park, bahçe, yol yapımı ve düzenleme işlerinin yanı sıra 850 konutluk Nar-Bel konutlarının yapımı ve müşavirliği hizmetlerini yürütmüş ve bu işlerden elde ettiği gelirler ile varlığını sürdürmüştür. Bu tarihten sonra şirketimizin esas gelir kaynağından Yenikale Projesinden kontrollük ve organizasyon hizmetleri karşılığında elde ettiği gelirlerle hizmetlerine devam etmesidir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

00.BRÜT SATIŞLAR		330.725,83
000.YURTIÇI SATIŞLAR	330.725,83	
01.SATIŞTAN İNDİRİMLER		0,00
010.SATIŞTAN İADELER(-)	0,00	
011.SATIŞ İSKONTOLARI(-)	0,00	
012.DİĞER İNDİRİMLER(-)	0,00	
02.SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		440.813,59
020.SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ(-)	11.342,42	
021.SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ(-)	0,00	
022.SATILAN HİZMET MALİYETİ(-)	429.471,17	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		110.087,76
03.FAALİYET GİDERLERİ(-)		568.984,53
032.GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	568.984,53	
04.DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		0,00
049.DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	0,00	
05.DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		0,00
059.DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLARI(-)	0,00	
07.OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		0,00
079.DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	0,00	
08.OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)		0,00
089.DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)	0,00	
09.DÖNEM NET ZARARI (-)		679.072,29
090.DN. KARI VEYA ZARARI (-)	679.072,29	
091.DN. KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜK KARŞILIKLARI(-)	0,00	
092.DÖNEM NET ZARARI(-)	679.072,29	

3- Mali Denetim Sonuçları**4- Diğer Hususlar****B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Şirketimiz, ana sözleşmesi çerçevesinde ve Narlıdere Belediyesi öncülüğünde; "Belediye Arsaları Üzerinde Toplu Konut ve Kentsel Çevre Üretimine Dair Yönetmelik" çerçevesinde toplu konut üretimine girişmiş ve öncelikle buna yönelik olarak yapılandırılmıştır. Başbakanlık Toplu Konut İdaresince tarzım edilen "Toplu Konut Kontrol Müşavirliği" ve "Toplu Konut Yönetim Müşavirliği" ruhsatlarını alarak, Nar-Kent Toplu Konut Bölgesinde 850 adet konutun yapımını tamamlamış. Konutlar 2000 yılında hak sahiplerine teslim edilmiştir.

Narlıdere Belediyesi'nin "Kent Dokusunu Yenileme" projesi kapsamında bulunan "Yenikale Evleri" projemiz devam etmektedir. Narlıdere'nin ilk yerleşim bölgelerinden olan, eski adıyla "Aşağı Köy", yeni adıyla "Yenikale Mahallesi" binaları ve sokakları ile dokusunu korumuş eski bir yerleşim birimidir. Bu bölgede, kaçak yapı, geçekondu gibi yasal olmayan yollara hiç başvurulmamıştır. Mevcut binaların %90'ı yapıldığı günden bugüne kendilerini onarımla taşımışlardır.

Yenikale Mahallesi'nde mülkiyet çok parçalıdır. Sakinlerinin gelir düzeylerinin düşük olması nedeniyle, yapılması gereken veraset ve intikal işlemleri yapılmamış, hatta emlak vergilerinin de büyük bir oranı ödenmemiş durumdadır. Bu ve benzeri olaylar mahallede (özellikle Sütçüler caddesi, Selvi sokak, Kale

Sokak, Şehit Onur Akarsu caddesi ve çevresinde) yapılaşma faaliyetinin yavaşlamasına ve kentsel gelişim sürecinin duraklamasına sebep olmuştur. Öte yandan bu yerleşim bölgesinin Çeşme Otoyoluna ve Çevre Yoluna yakınlığı nedeniyle arsa değerlerinde artış gözlenmiş, müteahhit firmaların ilgi odağı olmuştur. Ancak mülkiyetin çok parçalı olması nedeniyle inşaat faaliyetleri olağan seyrine ulaşamamıştır. Bu ve benzeri olumsuzluklar Belediyemiz tarafından belirlenerek, bu bölge Belediyenin "Kent Dokusunu Yenileme Projesi" kapsamına alınmıştır.

Proje kapsamına alınan toplam alan 30.000 m²'dir. Bunun 19.000 m²'si konut

alanı, 11.000 m²'si de; park, yeşil alan ve yol olarak düzenlenmiştir. Bu alanda yapılacak inşaatların toplam alanı 63.358 m² olarak belirlenmiştir.

Arsa sahiplerine ait üç ayrı yapı adasında 220 daire bitirilerek sahiplerine dağıtılmış ve tapulan verilerek oturmaya başlanmıştır.

Sözleşme gereği müteahhit firma uhdesinde kalan 6501 adada 58 daire tamamlanmıştır. Bu ada da zahuslara ait daireler sahiplerine teslim edilmiştir.

Toplam 76 daire ve 1 işyeri (PTT'ye ait)nden oluşan 6502 ada da kaba inşaat tamamlanmış olup ince inşaat hazırlıklardan devam etmektedir. 6500 adanın proje hazırlıklardan tamamlanmış, ilgili odalara onaylatılmıştır. Hafriyat hazırlıklardan başlamıştır.

Müteahhit'e ait 6498 ada da kazı çalışmaları bitirilerek 4 bloğun kaba inşaatı, 2 bloğun da temel inşaatı devam etmektedir.

Bu alanda bulunan 2 park inşaatı tamamlanarak hizmete açılmıştır, ayrıca lokal olarak yol çalışmaları da devam etmektedir.

İlçe sınırlarımız içerisinde dar gelirli vatandaşlarımıza hizmet vermek amacıyla, kent merkezinde Pir Sultan Abdal parkı içinde bulunan düğün salonu Belediyemizden kiralama yöntemi ile işletilmektedir. Bu salon aynı zamanda kültürel ve sosyal amaçlı toplantılarda da hizmet vermektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Belediye Yönetimi ve halka sunuluna hizmetin kaliteli olması
2. Karar alma süreçlerinde geniş katılımın sağlanması
3. Deneyimli bir personel yapısının olması
4. Çağa uygun teknolojik alt yapının kullanılması
5. Uyumlu bir çalışma ortamının olması
6. İmar Planların büyük bir kısmının gerçekleştirilmiş olması
7. Gecekondu bölgelerinin azalması

B- ZAYIFLIKLAR

1. Dışarıdan alınan göçlerin fazlalığı ve hızlı nüfus artışı
2. İzmir'in deprem kuşağında olması
3. Türkiye'nin sorunu olan işsizliğin bölgemiz içinde sorun oluşturmaları
4. Kentimizde yaşayan insanlar arasında giderek artan gelir dengesizliği
5. Güvenlik problemi

C- DEĞERLENDİRME

Son yıllarda metropol ilçeler arasında en hızlı değişimi yaşayan ilçelerin başında yer alan Narlıdere, bir çok alanda hizmet kalitesini yakalama başarısını gösterirken, hızlı büyümenin verdiği sıkıntıları da yaşayan bir kent oldu. Belediyenin ekonomik girdilerinin yetersiz kalmasına rağmen menkul ve gayri menkullerimizi en verimli şekilde kullanarak, alt yapı ve tesislerin yapımı, bakım ve onarımında büyük başarılar elde edilmiştir. Yapılan uygulamalarla gecekondulaşma ve çarpık yapılaşma hemen durdurulmasına rağmen yapılan yeni konutların fazlalığı, hızlı nüfus artışına ve paralelinde yeni sorunların oluşmasına neden olmuştur. Bu nedenlerin bir çoğu belediye hizmetlerinin aksaması anlamında olmasa da "kent sorunu" olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu sorunların en önemlisini işsizlik oluşturmaktadır. Bir yandan gelişip büyüyen ve nüfusu hızla artan bir kent olan Narlıdere diğer yandan işsizlik sorunuyla karşı karşıyadır. Özellikle gençlerimiz için ciddi sorun teşkil eden işsizlikle mücadele, ilçede istihdam alanlarına sahip olmaması nedeniyle yeterince yapılmamaktadır. Bu işsizlikle paralel olarak artış gösteren en önemli sorun güvenlik sorunudur.

Türkiye genelinde ciddi bir mesele haline güvenlik sorunu için köklü çözüm getirilmesi gerekmektedir. Bu noktada ilçemizdeki gençlerimizi kötü alışkanlıklardan korumak, hoşgörüyü artırmak, kardeşlik duygularını pekiştirmek amacıyla spor, kültür ve sanat kurslarının yanı sıra panel söyleşi gibi etkinliklerle yapılmıştır. İlçemizdeki okuyan gençlerimize "eğitimde fırsat eşitliği" sağlamak amacıyla yılda 600 öğrenciye, her türlü eğitimiyle birlikte hizmet veren eğitim kursları düzenlendi. Benzer eğitim ve kurslar kadınlar içinde yapılmaktadır.

Hızlı nüfus artışına rağmen hizmet kalitesini her yıl biraz daha geliştiren Narlıdere Belediyesi, ilçenin deprem kuşağında olması bilinciyle 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 konuyla ilgilide önlemler alınmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Jeotermalin yaygınlaştırılmasına katkının devamı.

B- Toplu Konutların oluşturulması için gecikondü bölgelerindeki imar çalışmalarına kararlılıkla devam edilmesi.

C- Küçük esnaf sitesinin biran önce gerçekleştirilmesinin sağlanması.

D- Narenciye bahçelerinin korunması için sulamada kullanılacak suyun temini hususunda önlemler alınması.

E- Hava kirliliğini önlemede etkin olmak için ihtiyaç sahiplerine kömür dağıtımına destek verilmesi.

F- Denize akabilecek her türlü sıvı ve katı atıkların önlenmesi.

G- Derelerin ıslah edilerek taşkınlar ve denize akacak teressübatların önlenmesi.

H- Yeraltı sularının korunması.

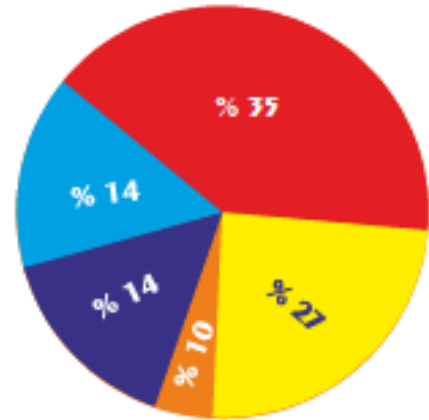
I- Fiziki koşulların ileride daha elverişli olması durumunda Sağlık İşleri Müdürlüğünde mevcut Laboratuvar tesisin kapsamını genişletmek ve geliştirmek

TAŞINMAZ MALLAR DURUMU
GAYRİMENKUL TABLOSU

CİNSİ	YILLAR									
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	
ARSA	70.268	78.376	79.187	92.573	92.573	90.402	89.712	89.712	89.712	
MESKEN	6 Ader	6 Ader	6 Ader	6 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	
İŞYERİ	8 Ader	8 Ader	3 Ader	3 Ader	3 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	
İDARİ BİNA	2 Ader	2 Ader	2 Ader	3 Ader	3 Ader	3 Ader	3 Ader	3 Ader	3 Ader	
SOSYAL TESİS	1 Ader	1 Ader	1 Ader	-	-	2 Ader	2 Ader	2 Ader	2 Ader	
KÜLTÜR MERKEZİ	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	
SAĞLIK TESİSİ	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	1 Ader	
KÜLTÜREVİ	-	-	-	-	-	-	1 Ader	2 Ader	2 Ader	

ARAÇ DURUMU

Çöp Kamyonu	11
Damperli Kamyon	4
Damperli Kamyonet	2
Vidarjör	1
Araröz	3
Platform	1
Kamyonet	3
Minibüs	3
Otobüs	1
Binek Araç	6
Cenaze Aracı	1
Süpürge Aracı	1
Beko Loader	2
Asfalt El Silindiri	1
Kompräsör	1
Toplam	41

ARAÇ DAĞILIM ÇİZELGESİ


ÇÖP KAMYONU	11 Ader
KAMYON	6 Ader
İŞ MAKİNASI	4 Ader
BİNEK ARAÇ	6 Ader
DİĞER ARAÇLAR	15 Ader

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 yasalık 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.[4]

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

(Narlıdere Belediyesi- Mart 2010)

İmza
Abdul BATUR
Mimar
Narlıdere Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2008 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Narlıdere Belediyesi- Şubat 2010)

İmza
İsmail AY
Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi

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 olmadığımı beyan ederim.

(Narlıdere Belediyesi- Şubat 2010)

İmza
A. Ulvi DÜLGER
Başkan Yardımcısı
İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü

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 olmadığımı beyan ederim.

(Narlıdere Belediyesi- Şubat 2010)

İmza
Ahmet ERDOĞAN
Zabıta Müdürü

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 sağladığımı 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 2010)

İmza
Sedat ALEV
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

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 sağladığımı 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 2010)

İmza
Melahat ASLAN
Hukuk İşleri Müdürü



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 yasalılık 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- Şubat 2010)

İmza
Hasan ÖZGÜR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

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 yasalılık 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- Şubat 2010)

İmza
Okan ATAMAN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

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 sağladığımı 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 olmadığımı beyan ederim.

(Narlıdere Belediyesi- Şubat 2010)

İmza
Yusuf ACAR
Sayman
Mali Hizmetler Harcama Yetkilisi

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 sağladığımı 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 olmadığımı beyan ederim.

(Narlıdere Belediyesi- Şubat 2010)

İmza
Yusuf ACAR
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü



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- Şubat 2010)

İmza
İlktan BEDER
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

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- Şubat 2010)

İmza
Erkan KARASU
Bilgi İşlem Müdürü

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 yasalılık 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- Şubat 2010)

İmza
Dr. Türker GÜLDAŞ
Sağlık İşleri Müdürü

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 yasalılık 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- Şubat 2010)

İmza
Mustafa ÖZKESKİN
Temizlik İşleri Müdürü

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- Şubat 2010)

İmza

Mustafa Ş. SAVRAN
Fen İşleri Müdürü

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- Şubat 2010)

İmza

Mustafa ÖZKESKİN
Park ve Bahçeler Müdürü