



GAZİPAŞA BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2011 YILI

FAALİYET RAPORUNA HAZIRLIK



01.01.2011 - 31.12.2011

Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyeti
Zabıta Müdürlüğü Faaliyeti
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyeti
İtfaiye Müdürlüğü Faaliyeti
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyeti
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyeti
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyeti
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Faaliyeti
Park & Bahçeler Müdürlüğü Faaliyeti
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyeti

Cemburak ÖZGENÇ
Gazipaşa Belediye Başkanı

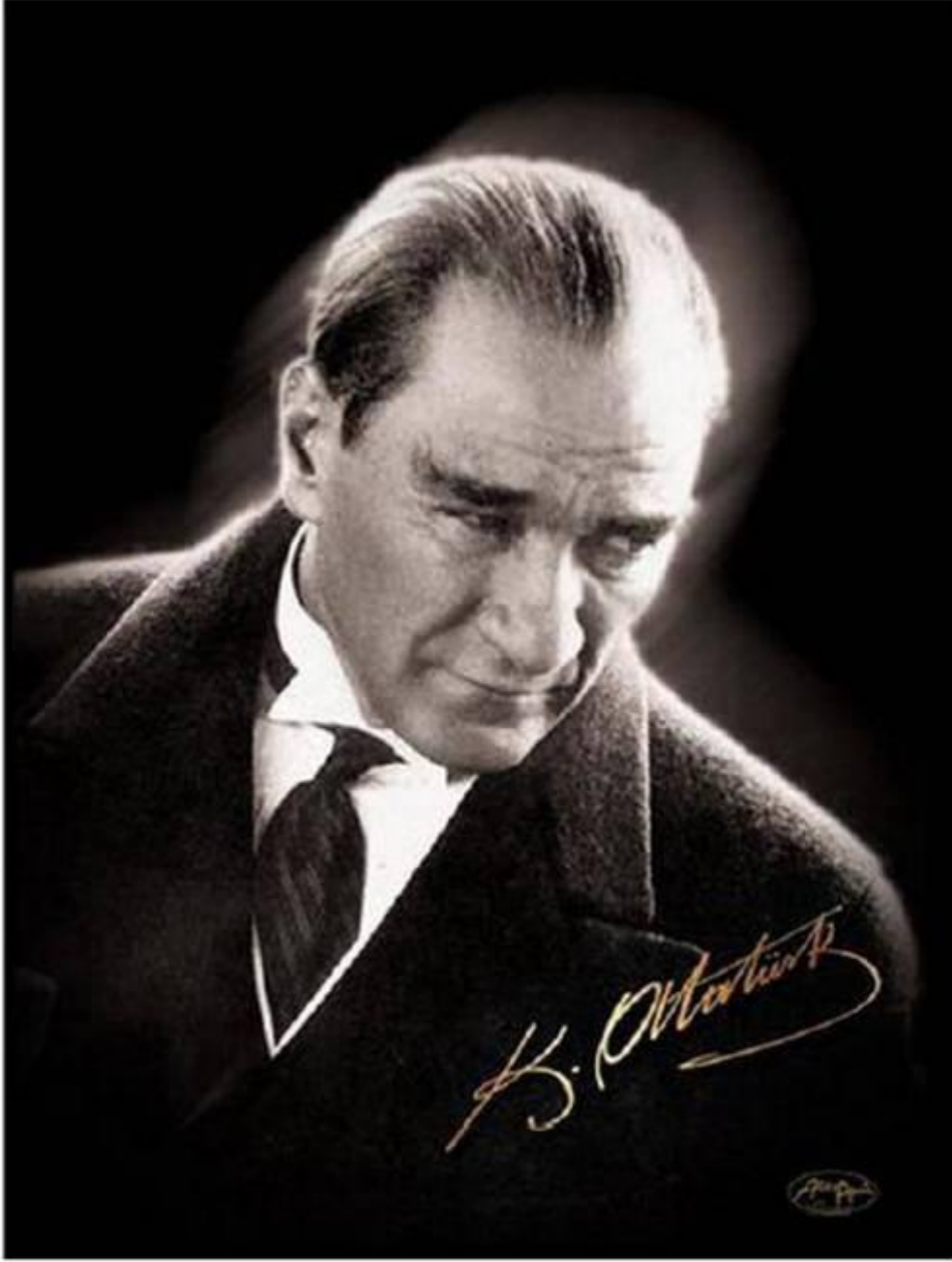
Seher Demir
Yazı İşleri Müdürü

FAALİYET RAPORUNU DÜZENLEYEN

Mustafa Emre ÖZDEMİR
Bilgisayar Programcısı

Gazipaşa Belediyesi İletişim Bilgileri

Tel:0 242 572 10 13
Fax:0 242 572 30 36
E-mail:info@gazipasa.bel.tr
Adres: Yeni Mahalle İnönü Caddesi **No:** 9 Gazipaşa / Antalya



Ulu Önder
Mustafa Kemal ATATÜRK

DEĞERLİ MECLİS ÜYESİ ARKADAŞLARIM

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince **01/01/2011 – 31/12/2011** tarihleri arasındaki idari faaliyet raporumu birim faaliyet raporlarından da faydalanarak sizlere sunuyorum.

Sunduğum faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personeline sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum. 03/04/2012

Cemburak ÖZGENÇ
Belediye Başkanı



Cemburak ÖZGENÇ
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER



Misyonumuz	7.Sayfa
Vizyonumuz	8.Sayfa
Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyeti	9 – 17.Sayfalar
Zabıta Müdürlüğü Faaliyeti	18 – 25.Sayfalar
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyeti	26 – 29.Sayfalar
İtfaiye Müdürlüğü Faaliyeti	30 – 34.Sayfalar
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyeti	35 – 66.Sayfalar
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyeti	67 – 71.Sayfalar
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyeti	72 – 77.Sayfalar
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Faaliyeti	78 – 79.Sayfalar
Park & Bahçeler Müdürlüğü Faaliyeti	80 – 95.Sayfalar
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyeti	96 – 120.Sayfalar

MİSYONUMUZ



GAZİPAŞAYI "HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANAN ŞEHİR" YAPMAK.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Gazipaşa Belediyesi, Gazipaşa'nın, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.



"HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK BELEDİYE"

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır.

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır. Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Gazipaşa Belediyesi, Gazipaşa halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.



I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2011 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışıktutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ:

Belediyeye meclisi ve encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekretarya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

A.2 VİZYONUMUZ

Birimimiz; hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hâkim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedefler.

A.3 İLKELERİMİZ

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla *Güvenilirlik*,
- İşlem ve uygulamalarda *Hukuka Uygunluk*,
- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle *Etkinlik*,
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle *Verimlilik*,
- Karar ve değerlendirmelerde *Açıklık*,
- Hizmet sunumlarında *Adalet*,
- Yaklaşımda *Eşitlik*,
- Çalışmalarda *Ekip Ruhu*,
- Araştırma ve Uygulamalarla *Sürekli Gelişim*,
- Sürekli gelişim için *Sürekli Eğitim*

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MECLİS İŞLEMLERİ

- Meclis gündemi oluşturmak; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereğince belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini oluşturmak. Oluşturulan meclis



gündemini en az üç gün önceden üyelere gönderilmesi sağlanarak, ilanı yapmak,

- Devam cetveli; Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce meclis başkanına teslim edip oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamak,
- Meclis tutanaklarının tutulması; meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilerek, başkan ve katip üyelere imzalatılır. Dosyalarına yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterilir,
- Meclis kararlarının yazılması; Meclis toplantısında alınan kararlar bilgisayar ortamında yazılarak, başkan ve katiplere imzalatmak,
- Komisyon kararlarını yazmak; ihtisas komisyonlarına gönderilen konularla ilgili raporları ihtisas komisyonu başkanlarının hazırladıkları şekliyle bilgisayar ortamında yazmak,
- Kararların kaymakamlığa gönderilmesi: kararlar 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince Mülki idare amirine (Kaymakamlık Makamına) göndermek,
- Kararların Müdürlüklere gönderilmesi; Kesinleşen meclis kararları gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili olduğu müdürlüğe zimmet karşılığı teslim etmek ve ilanını yapmak,
- Meclis karar örneği almak isteyen ilgililere makbuz karşılığında bizzat Başkanlık makamının yazılı emri üzerine verilmesi sağlamak,
- Belediye meclisince alınan kararlar sıra numarasına göre düzenli bir şekilde dosyalamak,
- Meclise ait dosya ve kararları tutanak ve defter v.s. gibi evrakı mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar gelinceye kadar suretleri dosyasında saklamak.

ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- Kayıt işlemi; Encümene gelen evrak kayıt defterine kaydetmek
- Encümen gündemi oluşturmak; Encümen Başkanının emir ve gözetimi altında rapor yazıcı tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak
- Kararların karar defterine işlenmesi; Gündeme alınan konular gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek
- Encümen kararlarının yazılması; Encümende verilen kararlar, rapor yazıcı tarafından metin haline getirmek,
- İmzalarının tamamlanması; Metin haline getirilen kararlar Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır. Karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) deyimleri yazmak ve imzalatmak,
- Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesi; İmzası tamamlanan kararlar ilgili müdürlüklere gecikmeksizin göndermek,
- Encümen kararlarının asılları müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre muntazam dosyalanarak saklanmasına dikkat ve özen göstermek,



EVRAK İŞLEMLERİ

a) Genel Evrak Çalışmaları;

- Belediye'ye gelen yazılar, evrak defterinin gelen evrak bölümüne kayıt edildikten sonra ilgili birimlere havalesi yapmak, zimmet karşılığı birimlere teslim etmek,
- Belediyeden çıkan yazılar, giden evrak bölümüne kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek
- Posta ile gönderilecek evrak, posta zimmet fişine kaydedilir ve post makinesinden geçirildikten sonra PTT ye zimmet karşılığı devretmek,
- Belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlardan gelen, gerek ihale ilanlarının gerekse duyuru niteliğindeki ilanların Belediyemiz ilan tahtasında ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporlar ilgili kurum, kuruluş ve müdürlüğe iletmek,
- Posta ile gönderilen mektuplara posta makinesi için avans alınarak harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubun yapılması sağlamak,
- Acil ulaştırılması gereken evrak elden takip edilerek zaman kaybının önlenmesine çalışmak,
- Vatandaşlar tarafından belediyemize verilen dilekçeler, dilekçe kayıt defterine işlenerek ilgili müdürlüklere havaleleri yapmak,

b) Diğer İşlemlerle ilgili Çalışmalar;

- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yürütmek.
 - Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması sağlamak,
 - 5393 sayılı Kanunun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
 - 5393 sayılı Kanunun 36. maddesi gereğince encümen başkanı ve üyelerine ödenek tahakkuk ettirilerek, ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

C-İDAREYE İLİŞKİN B İLGİLER

C.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Yazı işleri Müdürlüğü odasında faaliyetlerini sürdürmekte olup, odamızın fiziki ortamı küçük olduğundan çalışma şartlarımızı olumsuz etkilemekte ve verimi düşürmektedir.

C. 2- ÖRGÜT YAPISI



C.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Demirbaş, Makine, Cihaz adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	3
Ekranlar	3
Lazer yazıcılar	1
Sabit telefonlar	1
Telsiz telefonlar	1
Switchler	1
Fotokopi yazıcı Faks makinesi	1

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için çalışan personellerimize bilgisayar ve internet bağlantısı sağlanmış ve bilgiye daha hızlı ulaşma imkânı tanınmıştır.

C.4-İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Personel Durumu

Görevi	Kadro Durumu	Öğrenim Durumu	Adedi
Müdür	Memur	LİSE	1
Büro işçisi	Kadrolu işçi	lise	2
	TOPLAM		3

C.5- SUNULAN HİZMETLER:

- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
- Meclis ve encümen toplantıları aşamasında sekreteryaya hizmetlerinin yapılması tutanak ve kararların yazılması



- Yazılan encümen kararlarının imzalatılarak ilgili birimlere dağıtılması
- Meclis komisyon raporlarının yazılması ve ilan edilmesi,
- Meclis kararlarının imzalatılması ,kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması
- Belediyemize gelen ve giden evrakların tasnifini ve havalesini yaparak ilgili birim ve kurumlara dağıtımı
- Belediyemizin birimleri ile Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanların yapılarak, tutanaklarının ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların posta işlemleri yapılarak postalanması
- Meclis üyelerinin huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi,
- Encümen üyelerinin Ödeneklerinin tahakkuk ettirilmesi,
- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile Belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yapmak,
- Teftiş Layihasıyla ilgili yazışmalar ve karşı görüşümüzün düzenlenmesi,
- Müdürlüğe gelen evrakın kaydı ve dağıtımını yapmak.

C.6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Gazipaşa Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Gazipaşa Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Gazipaşa Belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Gazipaşa Belediye Başkanının görevi; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamaktır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ:

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çağdaş belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

HEDEF:

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranı artırılacaktır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C-DİĞER HUSUSLAR



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

-Birimimizin 2011 yılı Toplam Gider Bütçesi 119.000,00TL olarak öngörülmüş, 99.246,00 TL 'sı harcanmıştır:

.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

-Personel giderleri olarak 73.805,00TL ,

-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 15.652,00TL

-Mal ve Hizmet alım giderleri olarak 9.789,00 TL olarak harcama yapılmıştır

2011 yılı içinde yapılan harcamalar neticesinde birimimizin 2011 yılı için gerçekleşme yaklaşık %83 'tür

3-Mali Denetim Sonuçları

Birimimizde işlem gören bütün gider evraklarının ; 2005,2006,2007 ve 2008 yılları Mali Denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmış olup, bu denetimlerde Belediyemizin iş ve işlemlerine ilişkin önemli bir husus yer almamıştır .

4-Diğer Hususlar

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

EVRAK KAYIT İŞLERİ

-Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde gelen yazılar defterine kaydedildikten sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır. Bu çalışma dönemi çerisinde 2500 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

-Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 1145 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

-Dilekçe kayıt defterine –personelin izin dilekçeleri dahil- 496 adet dilekçe kaydı yapılmış ve gerekli görülenler ilgili birimlerine gönderilmiştir.



MECLİS İŞLERİ:

-Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 17 adet olağan , toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 17 adet toplantı sonucunda 239 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

ENCÜMEN İŞLERİ :

-Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere 38 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 400 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

PERSONEL İŞLERİ :

-Ayrıca bir personel işleri birimi olmadığından Belediye personel işleri de yazı işleri birimi tarafından yürütülmektedir.

a) Memurlara ait işler

-Memurların Sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, görevde yükselme sınavına girecek memurların , görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri tamamlanmıştır. Bu çalışma dönemi içinde ; İtfaiye Eri kadrosuna 6 adet aday memurun ataması yapılmış ve 2 adet memurun ise Antalya Büyükşehir Belediyesine naklen ataması yapılmıştır. Şu anda toplam 30 adet memur çalışmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık v.s. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır .

b)İşçilere ait işler :

-Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 3 adet özürlü işçi ve 2 adet eski hükümlü dahil olmak üzere toplam 81 adet işçi çalışmaktadır.

-İşçilerin çalışması, dönem içinde birimlerince ve Başkanlığımca sıkı bir şekilde takip edilerek disipline riayet etmeyenler hakkında Sendika Disiplin Kurulunca gerekli soruşturma yapılarak sözleşme gereği disiplin cezası verilmiştir .

-Bütün işçi personelin yıllık, mazeret, hastalık v.s. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

c)Sözleşmeli Personel:

-Belediyemizde geçen yıl olduğu gibi bu yıl da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalışmakta olan 1 adet mimarın ve 1 adet Peyzaj mimarın , Belediyemizde tam zamanlı sözleşmeli personel olarak , çalışmak üzere sözleşmesi yapılmıştır.



IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir.
- Takım ruhu ile sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması için çalışmalar yapılmaktadır.

B-ZAYIFLIKLAR

- Gelecekte İhtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması,
- Belediyenin evrak geliş gidişi takip edecek tüm müdürlüklerin kullandığı ortak bir bilgisayar programının olmaması.



Gazipaşa Belediyesi Meclis Toplantısı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Seher DEMİR
Yazı İşleri Müdürü



BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01.01.2011 TARİH VE 31.12.2011 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

1- Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerince, İlçemizde 4.278 işyeri denetlenmiş olup; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan işyerleri tespit edilmiş ve ruhsat almaları sağlanmıştır. Hafta Tatili, İlan ve Reklam Vergisi, İşgaliye harçlarının (işyeri önleri, Pazar yerleri vb.) yatırılması sağlanmıştır. Sağlık şartlarına uymayan, gramajı belli olan gıda maddelerinin gramaj kontrolleri, genel temizlik, yangın söndürme tüplerinin dolum tarihleri, etiket kontrolleri, sağlık karnelerinin portör kontrolleri, Pazar yerlerinde uygulanan genel denetim (gramaj kontrolleri, fahiş fiyattan satışa sunulan malların kontrolü, etiket kontrolü, (18 bin adet etiket bastırılmıştır) tezgah önlerinin ve çevrelerinin pazar bitimine kadar temiz olarak muhafaza edilmesi, bağırarak satış yapılması, çürük ve ezik malların toplatılması, Pazar yerinin çizgi kurallarına uyulmasının sağlanarak fazla malların çizgi dışına koydurulmaması, vatandaşın rahat alışveriş yapmasının sağlanması, süt ürünleri satışlarının soğuk hava deposunda muhafaza ettirilmesi, yıkanmadan yenen gıda maddelerinin kapalı ortamda muhafaza edilmesi, kanatlı hayvan satışlarına müsaade edilmemesi, terazi kontrolleri, Pazar civarının seyyar satıcılardan arındırılması, pazarcı esnafının vatandaşlara saygılı davranması vb. kurallar) sürekli kontrol edilmekte olup, belirtilen kurallara uymayan esnafı, ihtar ve yasal cezai işlem uygulanmakta olduğu (5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereğince; 1608 Sayılı Yasanın 1'nci maddesi gereğince belli bir süre pazarcı tezgahının açtırılmaması.) Ayrıca Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin sürekli kontrolü, Gayri Sıhhi Müesseselerin denetimi, Sıhhi işyerlerinin denetimleri periyodik olarak yapılmaktadır.



2- Belediye Zabıta Müdürlüğüne bağlı Ruhsat Büro kısmınca 181 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş ve genel kontrolleri yapılmıştır.

2011 Yılında verilen ruhsat faaliyetlerinden dolayı; 50.078 TL. ruhsat harcı yarılması sağlanmış ve ruhsatlı faaliyet gösteren işyerlerinin de harçlarını yatırmaları konusunda denetimler yapılmıştır.



3- Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerince işyerlerine, meskenlere, otomobil Kamyon ve Otobüslere kurallara uymadığı tespit edilenlere 102 adet Tutanak tanzim edilmiştir.



İdari Yaptırım Tutanağı	=40 adet
Ruhsatsızlık Tutanağı	=32 adet
Diğer Tutanaklar (1608 S.K.)	= 30 adet

TOPLAM =102 adet

Düzenlenmiş bulunan Tutanaklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun, 1608 Sayılı Kanun'a aykırı davranarak muhalefet edenlere Belediye Encümenince gerekli cezaları verilmiştir. 2559 Sayılı Kanunun 6'ncı maddesi hükümlerine yine Belediye Encümenince gerekli cezaları verilmiştir.

Belediye Encümenince verilen cezalar; Tutanaklar = 9.096 TL.

Diğer =13.182 TL.

TOPLAM = 22.278 TL.



4- Gazipaşa Otobüs Terminalinde Zabıta marifetiyle giriş ve çıkış yapan 4.180 adet otobüse toplam: 57.049 TL. giriş çıkış ücreti yatırımları sağlanmıştır.

Otobüs Terminali sürekli denetlenmekte olup, kural ihlalleri yapanlar ikaz edilmiştir. (çığırkanlık yapanlara, taksi durağı çalışanlarına, otobüs yazıhaneleri)

5- Zabıta Müdürlüğüne intikal eden şikayetler anında ekiplere bildirilerek gerekli uyarılar ve yasal cezai işlemler yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü ve ekiplerine gelen ihbar ve şikayetler toplamı:518'dir.

Yapılan şikayet kontrollerinin 78 adeti asılsız çıkmış diğer şikayetler, suç unsurları giderilene kadar takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.



6- Zabıta Müdürlüğüne yazılı olarak verilmiş ve havale edilmiş bulunan dilekçe miktarı 158 adet olup;

Bunlardan Zabıtaca yapılması gerekenlerin tamamı sonuçlandırılmıştır. Dilekçe konuları, yardıma muhtaç ailelerin araştırılmasının yapılması, Asker aile yardımından faydalanmak isteyenlerin muhtaçlık araştırması, Meskenlerle ilgili şikayet dilekçeleri, işyerleri ile ilgili şikayet dilekçeleri vb. gibidir.

7- Dilenciler ve Seyyar Satıcılar;

İlçemize giriş yapan Dilencilere anında müdahale edilerek ilçe dışına çıkartılmış ve cezai işlemler yaptırılmıştır. Toplam; 42 dilenciye gerekli işlemler uygulanmıştır.

İlçe dışından ve ilçe içersinden Seyyar satıcılık yapmak isteyenler satıştan men edilmiş, gıda malzemesi satan seyyar satıcılara İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa denetimler yapılmış. Sağlıksız gıdalar teknik personel raporları ile imha edilmiştir.

Toplam;58 adet seyyar satıcı satıştan men edilmiş ve cezai işlem uygulanmış, kimlik fotokopileri alınarak ilçe sınırları içersinde bir daha satış yapmayacağına dair taahhütname alınmıştır.

Seyyar Satıcı ve Dilencilere Toplam=1.465.-TL. Cezai işlem uygulanmıştır.

8- Sokak hayvanları ve Başiboş hayvanlar kontrolü Belediye sözleşmeli Veteriner Hekimi ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ilçemizde başiboş bulunan hayvanlar, kafes ve yakalama yolu ile başiboş barınağına teslim edilmiştir.

Toplam; 62 adet başiboş kontrollerinin ve bakımının yapılması için barınağa götürülmüştür.



9- Ayrıca Tellaliye Memurluğu ve Evlendirme memurluğu Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olup;

İcra Müdürlüğüne ve Orman İşletme müdürlüğüne Zabıta Memuru gönderilerek, Belediyemizin iş ve işlerini takip etmeleri (Tellaliye memurluğu) sağlanmıştır.

Evlendirme Memurluğunca 2011 yılına ait 126 adet evlendirme yapılmış olup; Toplam;5.010 TL. gelir sağlanmıştır.

10- İlçemiz Fuar alanında pazartesi (Giyim pazarı) ve Cuma (yaş sebze ve meyve pazarı) günleri kurulan Pazar yerlerimizde sürekli kontrol yapılmakta olup, işgaliye harçlarını yatırmaları sağlanmaktadır.

Toplam;18 bin adet etiket bastırılarak pazarcı esnaflarına dağıtılmıştır.





11- Zabıta müdürlüğümüze intikal eden tüm yazılar ve Genelge hükümleri değerlendirilerek, ilgili kurumlara yazışmaların yapılması, kaydedilmesi ve dosyalanmaları sağlanmıştır. Belediyemiz Meclis ve Encümen Kararları anında uygulanmıştır.

12- Zabıta Müdürlüğü ekiplerince, İmar ve Çevre Sorunları ile ilgili olarak, Ruhsatsız ve Kaçak yapılaşmayı önleme çalışmaları, Hafriyat kamyonlarının hafriyat döküm sahası dışına döküm yapmamaları, döküm sahalarına yönlendirilmeleri, Ruhsat almadan inşaat yapılmaması, izin almadan yapılan tadilatların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yönlendirilmesi ve İmar Müdürlüğü ekipleri ile beraber ruhsatsız binaların durdurularak mühürlenmesi işlemleri yapılmıştır. Çevre sorunları ile ilgili olarak Zabıta ekiplerince gerekli müdahalelerinin yapıldığı, inşaat çevrelerinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması hususunda çalışmalar yapılmaktadır.

İlçemiz genelinde gıda üreten ve satış yapılan işyerleri (Unlu Mamul Satış Yeri, Pastaneler Fırınları ve Lokantalar) periyodik olarak denetlenmektedir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri içkili-içkisiz yerler devamlı surette kontrolleri yapılmış olup, olumsuzluklar giderilmiştir. Gece denetimleri sürekli olarak devam etmektedir.

4207 Sayılı Tütün Mamulleri hakkındaki Kanun uyarınca, ilgili kuruluşların; Toplum Sağlığı Merkezine bağlı Sağlık personelleri Emniyet mensubu ve İlçe Milli Eğitim mensupları ile birlikte ortak denetimler yapılmakta olup, ayrıca Zabıta ekiplerince de umuma açık yerlerde kontroller yapılmaktadır.

Asker ailelerinin yardım başvuruları araştırılarak yardıma muhtaç ve yoksun ailelere olumlu cevap verilmiştir.

Kurum dışı ve içi yazışmalar düzenli bir şekilde yapılarak gerekli yerlere iletilmiştir.

Belediye Başkanlığına intikal eden yazılı ve sözlü her türlü Belediye suçları değerlendirilmiş ve sonuçlanması sağlanmıştır.

Kurumumuza gelen yazılı dilekçe ve şikayet dilekçeleri anında değerlendirilmiş olup yazışmalar yapılmıştır. 2011 yılı itibarı ile değerlendirilmemiş dilekçe bulunmamaktadır.

2011 yılı turizm sezonu itibarı ile denetimler yapılmış olup, halkımızın ve turistlerin girip çıkması muhtemel eğlence yerleri ve piknik alanları kontrol edilmiş, ilçemize gelen turistlerin rahat alışveriş yapmaları ve eğlenmeleri sağlanmıştır.

Zabıta marifeti ile ;

102 adet tutanağa = 9.096 TL.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Diğer	= 13.182 TL.
Ruhsat harçları	= 50.078 TL.
Evlendirme	= 5.010 TL.
Tellaliye	= 27.000 TL.
Otogar	= 57.049 TL.
Dilenci ve Seyyar	= 1.465 TL.
Satıcılar	
Pazaryeri İşgaliyeleri	= 24.000 TL.
TOPLAM	=185.415.TL'dir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Cengizhan ÖZDEMİR
Zabıta Müdürü



01.01.2011 TARİHİNDEN 31.12.2011 TARİHİNE KADAR YAPILAN İŞLER:

1. 60 adet yeni yapı, 46 adet yenileme, 25 adet yapı denetim değişikliği, 3 adet isim değişikliği, 11 adet tadilat, 3 adet kat ilavesi olmak üzere toplam 148 adet yapı ruhsatı verildi.
2. 58 adet yapı kullanma izin belgesi verildi.
3. 64 adet ifraz, tevhit ve kamuya terk dosyası ile ilgili Encümen kararı alındı.
4. 3194 sayılı İmar Kanunun 32. maddesi gereği, 11 adet yapı mühürlenmiştir. Süresi içerisinde yapı ruhsatı talep etmiş olan 3 adet yapı için yapı ruhsatı verilmiştir. Ruhsat alma ihtimali olan 4 yapı için çalışmalar devam etmektedir, ruhsat talebi olmayan 2 yapı için yıkım kararı alınmıştır. Mühürlenene diğer yapılar için yasal süreç devam etmektedir.
5. Gazipaşa Pazarıcı Mah. 9 ada 48, 49, 63 nolu parsellerde yapılanma koşulunun değiştirilmesi ile ilgili imar planı değişikliği hazırlanmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
6. Gazipaşa İstiklal Mah. 18. madde uygulanmasına yönelik revizyon imar planı yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
7. Gazipaşa Gazi Mah. revizyon imar planı yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
8. Gazipaşa Kuru Mah. 269 ada 46 nolu parsel ve yakın çevresinde imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
9. Gazipaşa İstiklal Mah. 404, 405, 406, 1137 nolu adalar ve 82 ada 44 nolu parselde 18. madde uygulanmasına yönelik imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
10. Hastane alanının kuzeyinde yer alan bölgede 20K-IIC paftasına giren mevcut yolun işlenmesi ile ilgili imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
11. Pazarıcı Mah. Belediye Kültür Merkezi alanının kuzeyinde yer alan bölgede 20K-IIIB paftasına giren 15m.lik yol üzerinde otopark alanı oluşturulması ile ilgili imar planı değişikliği yapılmıştır.
12. Gazipaşa Cebeli Tepesi İmar Planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
13. Gazipaşa Hacı Musa Çayı ağız koruma mendireği düzenlenmesi ile ilgili Nazım ve uygulama imar planı yapılmış, ön izin Bakanlığa gönderilmiştir.



14. Gazipaşa Yeni Mah. 124 ada 1 nolu parselin doğusuna (Köy sınırına) 7m.lik yol eklenmesi ile ilgili imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
15. İstiklal (Gazi) Mah. Anaokulu yerinin ihdasen tescili yapılmıştır.
16. Gazipaşa Belediye İş Merkezi ile ilgili imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
17. Gazipaşa Pazarcı Mah. 6 Ada 120 nolu parselde imar planı değişikliği yapılmış İmar komisyonunda görüşülmektedir.
18. Pazarcı Mah. 6 Ada ve 32 Ada 'da 18. Madde uygulanması işi yapılmış, işlemler devam etmektedir.
19. İstiklal Mah. 1302 Ada 3 parselin ifrazı yapılmıştır.
20. Güney Köyü, Beyrebucak Köyü, Hasdere, Korubaşı, Macar ve Çobanlar Köyü yerleşik alan tespiti için hazırlanan dosyanın mecliste görüşülmesi sonucu yerleşik alan sınırları belirlenmiştir.
21. Gazipaşa Macar Köyü mücavir alan içerisinde Ayşe Kaya'ya ait 101 nolu parselin imar yolu içerisinde kalan kısmının kamulaştırılması yapılmıştır.
22. Gazipaşa 19K-IC nolu uygulama imar planı paftasına giren bölgede koruma amaçlı imar planı değişikliği yapılmış, ön izin için Bakanlığa gönderilmiştir.
23. Gazipaşa 22 ada 35 nolu parsel ve yakın çevresi koruma amaçlı imar planı değişikliği yapılmış, ön izin için bakanlığa gönderilmiştir.
24. Gazipaşa Cebeli Tepesi Simgesel Yapı Projesi zemin etüdü yapılmıştır.
25. Gazipaşa Bakılar Mah. 197 ada 30 nolu parsel Nazım ve Uygulama İmar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
26. Gazipaşa Yeni mahalle 123 nolu adada park alanı önerilmesi ile ilgili imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
27. Gazipaşa Koru Mah.1.Etap Nazım ve Uygulama İmar Planı revizyonu yapılmış, itirazların değerlendirilmesi aşamasındadır.
28. Gazipaşa otogar arkasındaki kanal yolunun bir kısmının cep otoparkına dönüştürülmesi ile ilgili imar planı değişikliği yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
29. Pazarcı Mah. 39 ada 134 parselde 18.madde uygulaması yapılmış, iş devam etmektedir.
30. Belediye İş Merkezinin bulunduğu imar adasında 18.madde uygulaması yapılmış, iş devam etmektedir.



- 31.** İstiklal mah. fuar alanının olduğu bölge ve çevresinde 18.madde uygulaması yapılmış, Belediye Meclisince onanmıştır.
- 32.** Pazarcı mahallesi V. Etap 3194 sayılı kanunun 18. Maddesi uygulaması hizmeti alımı işinin alınan encümen kararına göre ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 33.** Kuru mahallesi 2. Etap 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesi uygulaması işinin alınan encümen kararına göre ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 34.** Yeni mahalle 2. Etap 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulaması işinin alınan encümen kararına göre ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 35.** Sayısal Hali hazır Harita Hizmeti Alımı işinin ihalesi yapılmış ve sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 36.** Nikâh salonun keşifleri ve şartnameleri hazırlanmış ve ihaleye hazır hale getirilmiştir.
- 37.** Belediye Kültür Merkezi projeleri hazırlanmış ve yapılmıştır.
- 38.** Taksi durakları ile ilgili proje hazırlanmış ve yapımı ile ilgili meclis kararı alınmıştır.
- 39.** Adliye yanı çarşı projelerinin mimari ve statik projeleri hazırlanmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Durmuş Ali TOKER
İmar ve Şehircilik Müdürü



İtfaiye Müdürlüğü

Amacımız; halkımızın afet öncesi, esnası ve sonrası can ve mal güvenliğini sağlamak için itfaiye ve acil yardım hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmek ve her türlü acil afet olaylarına müdahale etmektir. Bu hizmetleri düzenli yapabilmek için müdürlüğümüzde bulunan araç ve gereçleri her an hazır ve çalışır durumda tutmakta, yangın ve afet yönetimini 24 saat aralıksız sürdürebilecek şekilde planlamalar yapıp uygulamaktayız.

Müdürlüğümüzde daha iyi hizmet verebilmemiz için İtfaiye aracı almak için çalışmalar başlatılmıştır.

Müdürlüğümüzdeki hizmetleri yürütmek için,2011 yılında Müdür V sayıları zaman zaman değişen şoför, itfaiye eri ve büro görevlisi olmak üzere 15 personel görev yapmıştır.

2012 yılında destek hizmetleri Müdürlüğüyle birleşmesi sonucu makine ikmal bakım birimi oluşmuş ve bu birimle birlikte Müdür,İtfaiye Amir V,İtfaiye Erleri,Şoförler, Büro Memurları,atölye işçileri olmak üzere toplam 25 personelle hizmet vermektedir.

Eğitim ve Tatbikatlar

Antalya Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünün düzenlemiş oldukları eğitim seminerlerine personel gönderilmiştir.

28 Şubat sivil savunma günü olarak kutlanmasından ilçemizde bulunan okullarımızın talepleri doğrultusunda yangınla ilgili eğitimler verilerek tatbikatlar yapılmıştır

Müdahale Edilen Yangınlar

İlçemizde meydana gelen her türlü afet ve yangınlara anında müdahale edilmiştir. Ayrıca ilçemizde ve yakın çevrelerde meydana gelen orman yangınlarına Orman İşletme Müdürlüğü ile ortaklaşa söndürme çalışmaları yapılmıştır. Yangınlar ve her türlü acil afet konularındaki yapılan çalışmaların sayısı aşağıdaki çizelgede çıkarılmıştır.



GAZİPAŞA İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI İTFAİYE OLAYLARI ÇİZELGESİ	
İHBAR OLUNAN YANGIN VE İTFAİYE OLAYLARI :	
DEPO	1
EV	8
ARAÇ	9
KAZA	8
HAYVAN KURTARMA	4
OT	
15	
KAPIAÇMA	
10	
KURTARMA	4
ORMAN	5
DİĞER	
150	
TOPLAM	
214	

Kurtarmalar

Sorumluluk alanlarımız içerisinde meydana gelen her türlü canlı ve cansız kurtarma faaliyetleri itfaiye ekiplerimizle müdahale çalışmaları sürmüştür.

Nadiren alınan su baskını şikâyetlerine motopomplar, vidanjör ve itfaiye araçları ile müdahale edilmiş olup ilçemizde meydana gelen şiddetli fırtınadan dolayı yollara, araçların ve evlerin üzerine düşen ağaçlara da gerekli müdahale yapılarak zararsız hale getirilmiştir.

Denetleme

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyeden havaaleli işyeri açma ruhsatı aşamasında iş yerlerinde gerekli denetleme ve incelemeler yapılmış olup 181 adet dilekçeye itfaiye görüşü bildirilmiştir.

Yeni iş yeri açma ruhsatı için gelen vatandaşlara önerilerde bulunarak yangın söndürme ve gaz alarm cihazı temini sağlanmıştır.



Diğer Hizmetler

İlçemizde İtfaiye araçlarımızla diğer işler aksatılmamak kaydı ile temizlik çalışmaları Okulların bahçeleri eğitim dönemi başlangıcı ve bitiminde yıkama çalışmaları Okullarda ve diğer yerlerde merasim günlerinde ve buna benzer yerler tespit edilerek ve vatandaşların istekleri doğrultusunda yollarda sulama ve yıkama işleri yapılmıştır.

Çöp araçlarının zaman zaman caddeye döktükleri çöp suları ve çöp konteynır yerleri, kanalizasyon taşan yerler ve trafik kazası olan yerler ve diğer lüzum görülen yerlerin yıkanmaları ve temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Resmi kurumlar ve vatandaşın istekleri doğrultusunda baca temizliği yapılmıştır.

Ücretli ve ücretsiz kilit arkasında kalan vatandaşlara yardımcı olunmuştur.

Ücretle ve ücretsiz olarak vatandaşların talepleri halinde tuvalet, lavabo vb yerlere su basılmıştır.

Bazı ev ve iş yerlerinde su kesintilerinde araçlarımızla su taşınarak halkın acil su ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.

Belediyemizin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde çalışma yapılarak, yeni açılan stabilize yol ve asfalt çalışmalarında (yol sulaması ve yıkanması), hafriyat ve inşaat çalışmalarında, yeni dökülen betonların sulanmasında, fen işleri biriminin çalışmalarında, duvar sulamalarında vs. çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

Merdivenli araçlarımızla da yüksek ağaçların budanması, ilçemizde yapılan sosyal faaliyetlerle ilgili uyarıcı afişleri, çeşitli bayrakların asılmasında-indirilmesi ve hoparlör bakım ve kontrol çalışmaları, ilçe kameraları bakımlarında, elektrik ve aydınlatma vs. çalışmalarında Belediyemizin diğer birimlerine ve diğer kurumlara yardımcı olunmuştur.

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ(2011)**

Toplam Ödenek	Toplam Harcama
729 000 TL	498 126 TL

PERSONEL GİDERİ

Toplam Ödenek	Toplam Harcama
330 000 TL	356 250 TL

SGK GİDERİ

Toplam Ödenek	Toplam Harcama
68 000 TL	66 668 TL

MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ

Toplam Ödenek	Toplam Harcama
81 000 TL	75 198 TL

SERMAYE GİDERİ

Toplam Ödenek	Toplam Harcama
250 000 TL	000 TL



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Gürsel ÖĞÜT
İtfaiye Müdürü



I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2011 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ

Kurum Misyonunun yerine getirilebilmesi için Birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında; " *Kurum Kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde Bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtlarının doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlayarak, Gazipaşa'nın kentsel gelişim seviyesini ve Gazipaşa halkının yaşam kalitesinin sürekli artırılmasına katkıda bulunmak*" olarak belirlenmiştir.

A.2 VİZYONUMUZ

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında "Alanında öncü ve örnek olmak" olarak belirlenmiştir.

A.3 İLKELERİMİZ

- 1- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla **Güvenilirlik,**
- 2- İşlem ve uygulamalarda **Hukuka Uygunluk,**
- 3- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik,**
- 4- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik,**
- 5- Karar ve değerlendirmelerde **Açıklık,**
- 6- Hizmet sunumlarında **Adalet,**
- 7- Yaklaşımda **Eşitlik,**



- 8- Çalışmalarda **Ekip Ruhu**,
- 9- Araştırma ve Uygulamalarla **Sürekli Gelişim**,
- 10-Sürekli gelişim için **Sürekli Eğitim**

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Malî hizmetler birimi

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.)

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, 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 malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.



k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

Ayrıca,

- 2-** 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 3-** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 4-** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 5-** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usûl ve Esaslar Yönetmeliği
- 6-** Ön Ödeme Usûl ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 7-** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 8-** Kesin Hesap Yönetmeliği
- 9-** 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 10-** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 11-** 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 12-** 2886 Devlet İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 13-** Vergi Kanunları ve İkincil Mevzuatları
- 14-** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları
- 15-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu



- 16-** 4857 Sayılı İş Kanunu
- 17-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 18-** 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 19-** 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 20-** 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 21-** 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 22-** 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 23-** 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 24-** 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 25-** 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu
- 26-** 2872 Sayılı Çevre Kanunu

Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- Fiziksel yapı

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Muhasebe servis odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Alt birimimiz olan gelir bölümü yine hizmet binası zemin katta faaliyetlerini sürdürmekte olup, birim odalarımızda fiziksel olarak herhangi bir olumsuz durum bulunmamaktadır.

C. 2- Örgüt Yapısı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Demirbaş, Makine, Cihaz adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	10
Ekranlar	10
Dizüstü bilgisayarlar	2
Data kasaları ile sunucu ve ağ cihazı kabinleri	1
Nokta vuruşlu yazıcılar	3
Lazer yazıcılar	5
Sabit telefonlar	3
Telsiz telefonlar	4
Faks Cihazları	1
Switchler	2
Fotokopi makineleri	1
Para sayma makineleri	1



Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanılarak çalışan tüm personelimize bilgisayar ve internet bağlantısı sağlanmış ve bilgiye daha hızlı ulaşma imkânı tanınmıştır.

- Gelirlerin Tahakkuk, Tahsil ve Takip İşlemleri: Gelir tahakkuklarımız elektronik ortamda yapılmakta ve muhasebeyle entegrasyonu sağlanarak bütün kayıtlar kontrol altında yürütülmektedir. Ayrıca vatandaşlarımıza, su borcu ödemelerinde kredi kartıyla ödeme ve elektronik ortamda, Vakıfbankla veri alışverişinde bulunularak otomatik ödeme imkânı sağlanmıştır.
- Aylık beyannameler düzenli olarak elektronik ortamda sisteme aktarılmaktadır.
- İşçi maaşlarından yapılan SGK kesintileri Kurumun internet sitesi üzerinde bulunan e- bildirge sistemine Birimimizin kullandığı yazılım aracılığıyla otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Türkiye İş Kurumuna Aylık işgücü çizelgeleri düzenli olarak elektronik ortamda bildirilmektedir.
- Memur maaşlarından yapılan emekli kesenekleri, birimimizin kullanmakta olduğu yazılım aracılığıyla her ay düzenli olarak Kurumun sistemine elektronik ortamda aktarılmaktadır.
- Birimimiz muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizanlar her ay düzenli olarak; Kamu Hesapları Bilgi Sistemine elektronik ortamda otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Diğer Hususlar;
Belediyemizle, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği Kimlik Paylaşım Sisteminden alınan kimlik bilgileriyle, gelir servisinde kaydı bulunan mükelleflerin kimlik bilgi güncelleme çalışmaları sürmekte olup, Vatandaşların birebir müracaatları sırasında da gerekli güncellemeler yapılarak bütün kayıtların elektronik ortamda, güvenilir ve doğru bir şekilde sağlanabilmesi için tek sicil uygulamasına geçilmesi yönünde çalışmalarımızın sonuna gelinmiştir.

C.4- İnsan Kaynakları:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Mevcut Personel Durumu

Bölümü	Görevi	Kadro Durumu	Öğrenim Durumu	Adedi	Açıklama:
	Muhasebe Yetkilisi	Başkan Yardımcısı	Lisans	1	Müdürlüğümüz 2011 yılı faaliyetlerini 11 personelle yürütmüştür. 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatlardan doğan görev ve sorumluluklarımızın yerine getirilmesinde uyum içerisinde çalışılmıştır.
	Müdür	Memur	Lisans	1	
Muhasebe	V.H.K.İ	Memur	Lisans	1	
Gelir	Tahsildar	Memur	Lisans	1	
Gelir	Memur	Memur	Lise	1	
Muhasebe	Muhasebe Görevlisi	Kadrolu işçi	Lise	1	
Muhasebe	Muhasebe Görevlisi	Kadrolu işçi	Ortaokul	1	
Muhasebe	Muhasebe Görevlisi	Hizmet Alımı İşçisi	Lisans	1	
Gelir	Emlak Görevlisi	Kadrolu işçi	Önlisans	1	
Gelir	Emlak Görevlisi	Kadrolu işçi	lise	1	
Gelir	Emlak Görevlisi	Hizmet Alımı İşçisi	lisans	1	
		TOPLAM		11	

C.5- Sunulan Hizmetler:

C.5.1- Belediye gelirleriyle ilgili hizmetler:

- * Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsil İşlemleri
- * Takip ve Haciz İşlemleri
- * Beyanname İşlemleri
- * Yeşil Kart İşlemleri
- * Emlak kaydı çıkarma işlemleri
- * Borcu yoktur yazıları
- * Diğer Gelir İşlemleri

C.5.2- Muhasebe Hizmetleri:

- * Harcama Belgelerinin Kontrol İşlemleri



- * Ödeme Emri Belgelerinin Düzenlenmesi
- * Muhasebe İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi
- * Dönem başı kayıtlarının yapılması
- * Ay sonu kayıtlarının yapılması
- * Mali Raporların Üretilmesi ve İlgili Makamlara sunulması
- * Gelir ve Giderlerin Muhasebeleştirilmesi
- * Banka kayıtlarının takibi ve mutabakatın sağlanması
- * Kesin hesabın hazırlanması
- * Borç ve alacakların takibi, tahsili ve ödenmesi
- * Terkin, Ret ve İade İşlemleri

C.5.3- Bütçeyle İlgili Hizmetler:

- * Belediye Bütçesinin oluşturulması
- * Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programını Hazırlamak
- * Bütçe Raporlarının üretilmesi
- * Ödeneklerin Takibi İşlemleri
- * Ödenek Aktarma İşlemleri
- * İdare Faaliyetlerinin bütçe harcama ve finansman programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

C.5.4- Personelle İlgili İşlemler:

- * İşçi ücret ve ödemelerinin hazırlanması ve ödenmesi
- * Memur maaş ve diğer ödemelerinin hazırlanması ve ödenmesi
- * Maaşlarla ilgili bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması
- * Meclis Hakkı Huzurlarının düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Encümen ödeneklerinin düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Vekalet Ücretlerinin Hazırlanması ve ödenmesi
- * Personel aile bildirimlerinin alınması

C.5.5- Emanet İşlemleri:

- * Nakit yetersizliği nedeniyle ödenemeyen borçların Bütçe Emanetine alınması ve ödenmesi işlemleri
- * Abone teminatlarının muhasebeleştirilmesi ve iadesi
- * Geçici ve Kesin Teminatların saklanması ve ödenmesi
- * Kültür varlıklarını koruma katkı paylarının emanete alınması ve ödenmesi



C.5.6- Belediye Taşınırlları ile İlgili Hizmetler:

- * Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
- * Harcama Birimlerine ait taşınır kayıtlarının tutulması
- * Taşınırlların konsolidasyonunu sağlamak

C.5.7- Diğer Hizmetler:

- * Mevzuat gereği hazırlanacak raporların hazırlanması ve ilgililere sunulması
- * Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının istediği raporların sunulması
- * Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların sunulması
- * Harcama Birimlerinin istediği raporların sunulması
- * Harcama Birimlerine danışmanlık yapmak

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin;

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8 - Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Kontrol yetkisi

Madde 14 - Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî



hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

"Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir."

Hükümleri çerçevesinde,

Mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları uygulamalarda gösterildiği gibi dört farklı şekilde oluşturulmuş ve harcama talimatları ile ihale onay belgelerinin bu uygulamalar doğrultusunda düzenleneceği, harcama süreçlerinin bu şekilde gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu dışında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

Avans ve kredi şeklinde yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler

Yukarıda oluşturulan mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları Harcama Yetkililerinin ve üst yöneticinin kontrolü altında, mevzuat açısından birimimizin görüş ve önerileri doğrultusunda yürütülmekte olup, Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığının uygulama ve Tebliği doğrultusunda güncellenerek zaman içerisinde ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilerek uygulamaya çalışılacaktır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

"Belediyemizin görev ve sorumlulukları doğrultusunda, Halkımızın yerel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak"



Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması zorunludur. Kaynakların verimsiz kullanımı tüm kamu kurumlarının en temel problemleri arasında yer almaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra, tasarruf politikalarına da önem verilmesi gerekmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; Kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde toplanılması ve kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır.

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda, birim olarak üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirebilmek için sürekli gelişen ve değişen şartlar dahilinde belediyemizin kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, gelir ve alacaklarının düzenli ve zamanında toplanabilmesi yönünde uygulama ve çalışmalara devam edilecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Yukarıdaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler aşağıda belirlenmiştir.

B.1- Etkin Mali Yönetim

B.1.1- Mali Yapının Güçlendirilmesi

B.1.1.1- Tahakkuk kayıplarının azaltılması: Etkin bir mali yönetim için mali yapılanmanın güçlendirilmesi yadsınamaz bir gerçektir. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ise ancak tahakkuk kayıplarının önlenmesi ve harcamalarda tasarrufun sağlanması ile mümkün olabilir. Tahakkuk kayıplarının azaltılmasında Birimimize düşen görev ise ancak beyana dayalı tahakkuk kayıplarının azaltılmasıdır. Beyana dayalı vergilerin takibi ve mükellef beyanlarının kontrolü oldukça zor ve kapsamlı bir çalışma gerektirmekte olup, birimimizin bu yönde çalışmaları devam etmekte ve kayıpların önlenmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B.1.1.2- Tahsilat oranlarının artırılması: Mali yapının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde tahsilat oranlarının bir önceki yıla göre artırılmasıdır. Vadesi geçmiş belediye alacakları için 6183 sayılı yasa kapsamında takip işlemleri yapılması çalışmalarımız devam etmekte olup, 2010 yılına göre devreden vadesi geçmiş alacak toplamında azalma görülmektedir.



B.1.1.3- *Denk Bütçe Politikası:* Açık bütçeler bir kurumu borç krizi ile karşı karşıya bırakarak mali yapının zayıflamasına hatta iflasına neden olabileceğinden, denk bütçe yaklaşımının esas alınması gerekmektedir. Denk bütçe çerçevesinde kurumumuz aşırı borçlanmaya gidemeyecek ve böylece kamu kaynaklarının savurganca kullanılmasının önüne geçilecektir. Günümüzde mali disiplin anlayışının da son derece önem kazanmasının temelinde denk bütçe yatmaktadır. Belediyemiz; bu yönde Birimimiz tarafından yapılan çalışmalar sonucunda, son yıllarda ilimiz dahilinde diğer belediyelerle kıyaslanabilir hale gelmiş ve bütçe gerçekleştirmeleri ile gelir gider dengliği açısından hep ilk sıralarda yer almıştır.



C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1- Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2009 Yılı		2010 Yılı		Cari Yıl (2011)	
	Ko d.1	Ko d.2	Ko d.3	Ko d.4		TL	K r	TL	K r	TL	K r
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	300.486	63	321.767	84	362.304	78
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	254.058	57	265.994	08	353.156	89
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	24.886	33	24.587	73	31.739	19
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	22.477	05	18.164	50	16.299	88
830	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	14.832	83	29.156	36	60.812	25
830	01	02	02	90	Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	1.742	44	0	00	0	00
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.228.623	78	1.282.209	87	1.388.485	58
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	215.439	06	47.711	33	24.206	59
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	400.565	36	425.496	32	567.496	73
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	321.179	84	332.234	34	365.472	16
830	01	04	01	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	8.763	41	15.385	37	20.599	90
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan	52.273	0	55.905	9	58.287	5

					Ödemeler		5		1		5
830	01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	41.948	34	73.962	96	69.868	12
830	01	05	01	90	Diğer Personale Yapılan Diğer Ödemeler	20.655	59	0	00	0	0
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	79.628	17	128.803	89	144.252	91
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.333	79	3.434	65	7.479	89
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	36.973	91	39.133	89	45.210	26
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	229.111	83	237.528	89	270.529	40
830	02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	136.620	84	146.898	10	169.518	11
830	02	05	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.531	71	0	00	0	00
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	9.648	42	15.296	03	28.596	23
830	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	310	29	492	81	3.806	68
830	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	4.908	08	2.633	00	3.589	50
830	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	5.251	93	12.610	00	591	00
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	5.261	87	3.229	40	6.754	60
830	03	02	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	577	16	2.303	12	0	00
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	53.890	33	60.325	87	43.040	29
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	3.535	16	0	00	0	00
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	361.973	88	447.775	33	541.001	44
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	231.377	23	47.382	97	85.011	94
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	2.559	24	0	00	3.078	00
830	03	02	04	02	İçecek Alımları	0	00	0	00	1.040	04
830	03	02	04	03	Yem Alımları	0	00	0	00	1.245	99
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları	19.216	66	13.955	77	38.863	99

						1		9		5
830	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	10.915	00	00	00	00
830	03	02	05	03	Tören Malzemeleri Alımları	140	00	1.844	29	8.956
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	133.134	64	214.796	37	213.331
830	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0	00	1.067	90	10.878
830	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0	00	00	00	8.581
830	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	2.145	20	2.840	13	1.813
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri	69.765	37	94.874	82	97.604
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	265.247	49	231.975	54	334.662
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	12.972	12	15.638	01	15.896
830	03	03	01	02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1.121	18	00	00	159
830	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	31	67	00	00	872
830	03	04	02	01	Beyiye Aidatları	1.950	00	3.680	00	6.500
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	14.228	25	7.220	83	51.592
830	03	04	02	05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	3.667	45	46.771	66	1.712
830	03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	76.183	25	18.422	19	220.788
830	03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	9.717	79	9.365	24	5.989
830	03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	3.426	15	170	00	00
830	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	285	65	2.117	66	527
830	03	04	04	03	Kültür Varlıkları Alımı	4.000	00	8.900	00	10.750
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	9.090	00	54.330	80	83.932
830	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	59	00	2.570	01	300
830	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	981.04	3	781.55	0	1.389.4

						8	2	9	5	31	6
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	0	0	14.514	0	13.570	0
830	03	05	01	08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	32.509	0	54.044	0	1.475	0
830	03	05	01	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	4.779	0	17.523	0	3.943	1
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	47.149	2	76.879	3	102.307	0
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	6.155	5	8.243	1	7.051	1
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	38.989	7	28.551	0	30.758	0
830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	3.959	3	4.482	9	5.657	4
830	03	05	03	03	Yük Taşıma Giderleri	8.411	6	22.805	6	15.563	4
830	03	05	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	0	0	0	0	5.316	0
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	47.469	3	62.279	6	84.720	0
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	9.511	1	11.140	2	9.764	0
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	98.207	8	12.309	7	26.988	2
830	03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	189.828	7	251.635	0	175.652	6
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	6.678	8	767	0	885	0
830	03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.625	0	5.635	0	0	0
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	594.633	8	568.319	4	350.227	8
830	03	06	01	01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	85.332	8	128.924	4	169.822	9
830	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	81.616	2	30.608	7	11.729	0
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	32.429	1	10.349	8	20.873	5
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	38.346	3	18.766	7	25.479	9
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	6.498	0	1.142	7	4.474	4
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri	10.673	8	11.649	5	5.269	0

					Alımları		5		5		0
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	131.912	57	245.965	38	129.438	65
830	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	32.627	00	12.617	00	20.332	45
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	29.899	35	31.451	82	27.668	18
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	127.948	43	156.621	54	108.633	80
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	30.383	78	39.279	59	26.383	05
830	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	31.585	95	24.377	09	0	00
830	03	08	01	04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	10.349	83	3.271	55	719	80
830	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	40.840	86	21.907	77	18.094	94
830	03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	7.654	16	10.333	26	6.257	50
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	432.917	83	543.719	37	449.355	07
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	159.977	90	248.143	78	183.486	68
830	03	09	01	01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderler	39.116	78	1.877	31	0	00
830	03	09	02	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	28.975	39	10.174	89	0	00
830	03	09	03	01	Cenaze Giderleri	14	58	0	00	0	00
830	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	37.719	37	24.039	94	49.898	18
830	05	04	01	01	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	150	00	0	00	0	00
830	05	04	01	90	Diğer Transferler	22.894	32	10.450	00	150	00
830	05	04	02	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	16.129	20	13.330	70	21.100	00
830	05	04	03	01	Sağlık Amaçlı Transferler	2.450	00	100	00	150	00
830	05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	30.066	67	31.020	00	49.950	00
830	05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	33.552	00	69.798	56	61.766	96
830	05	04	09	01	Hane Halkına Yapılan Diğer	1.750	0	1.400	0	4.635	0

					Transferler		0		0		0
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	2.607	02	2.601	36	75.016	83
830	06	01	05	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0	00	140.703	10	144.711	00
830	06	03	02	01	Harita Alımları	47.200	00	159.784	98	152.623	56
830	06	03	02	02	Plan Proje Alımları	0	00	44.250	00	0	00
830	06	04	02	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0	00	0	00	32.621	97
830	06	05	01	01	Proje Giderleri	0	00	0	00	53.100	00
830	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	354.880	09	81.278	40	276.405	35
830	06	05	07	09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	0	00	0	00	5.741.656	19
830	06	05	07	90	Diğerleri	226.455	49	957.745	54	150.659	28
830	06	05	09	01	Diğer Giderler	0	00	37.926	38	0	00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						8.916.634	29	9.817.265	41	16.032.963	12

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



A.1.2- Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2009 Yılı		2010 Yılı		Cari Yıl (2011)	
	Ko d.1	Ko d.2	Ko d.3	Ko d.4		TL	K r	TL	K r	TL	K r
800	01	02	09	51	Bina Vergisi	179.077	33	334.855	97	462.719	36
800	01	02	09	52	Arsa Vergisi	111.343	79	373.254	50	646.722	93
800	01	02	09	53	Arazi Vergisi	58.751	69	70.677	91	117.816	94
800	01	02	09	54	Çevre Temizlik Vergisi	363.381	29	378.024	09	449.672	66
800	01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	11.911	11	31.513	34	29.201	90
800	01	03	02	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	358.748	82	176.671	86	178.137	60
800	01	03	09	52	Yangın Sigortası Vergisi	5.333	80	5.781	92	4.506	50
800	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	29.088	30	47.014	77	56.999	59
800	01	06	09	51	Bina İnşaat Harcı	481.180	72	548.832	75	571.775	39
800	01	06	09	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	3.939	25	3.295	50	3.444	00
800	01	06	09	53	İşgal Harcı	213.089	98	334.109	62	407.883	55
800	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	30.228	87	47.576	00	28.717	83
800	01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.308	60	1.165	60	1.577	93
800	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	79.044	46	117.929	34	142.661	23
800	01	06	09	58	Tellallık Harcı	22.508	99	71.657	77	80.434	33

						5		9		9
800	01	06	09	59	Toptancı Hali Resmi	747.386	89	595.052	51	730.84379
800	01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	63.550	00	64.786	42	72.61976
800	01	06	09	99	Diğer Harçlar	277	00	100	00	4800
800	01	09	09	99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	47	00	0	00	00
800	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	16.309	00	21.352	35	20.28798
800	03	01	01	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0	00	16.500	00	00
800	03	01	02	12	Gişe Gelirleri	43.779	41	0	00	00
800	03	01	02	39	İhale İlan Yayın Geliri	0	00	10	20	00
800	03	01	02	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	0	00	4.544	00	3.44800
800	03	01	02	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirleri	94.150	00	78.504	00	71.98020
800	03	01	02	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirleri	807.258	15	772.347	27	958.48936
800	03	01	02	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirleri	13.695	50	11.830	00	41.45100
800	03	01	02	99	Diğer hizmet Gelirleri	108.525	56	154.693	85	172.56997
800	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	163.539	79	117.831	55	184.03657
800	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	7.650	00	10.300	00	5.05500
800	04	04	01	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	0	00	390	00	00
800	04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	7.556	71	23.080	00	32.75000
800	04	05	01	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0	00	12.500	00	00
800	04	05	02	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımlar	0	00	0	00	1.742.18708
800	05	01	09	03	Mevduat Faizleri	506	58	303	37	00
800	05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	3.630.289	63	4.599.376	46	5.518.04396
800	05	02	04	51	Kanalizasyon Harcamalarına	30.890	00	27.800	00	34.1695

					Katılma Payı		0		0		2
800	05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	10.094	39	10.709	20	7.379	33
800	05	02	08	51	Maden İşletmelerinden Alınan Payları	238	68	187	91	213	57
800	05	02	09	99	Diğer Paylar	0	00	27.731	11	374	19
800	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	250	00	0	00	0	00
800	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	334.481	42	312.922	56	224.181	42
800	05	03	04	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	0	00	0	00	156.049	26
800	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	17.296	00	44.050	16	64.586	72
800	05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0	00	0	00	1.800	00
800	05	09	01	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	69.738	40	143.147	90	86.255	12
800	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirleri	119.331	97	88.771	15	445.572	34
800	06	01	05	01	Arsa Satışı	39.881	67	109.932	00	126.135	71
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI						8.276.039	71	9.791.114	93	13.882.799	65

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Red ve İadeler

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2009 Yılı		2010 Yılı		Cari Yıl (2011)	
	Kod .1	Kod .2	Kod .3	Kod .4		TL	K r	TL	K r	TL	K r
810	01	02	09	51	Bina Vergisi	0	00	0	00	827	97
810	01	02	09	52	Arsa Vergisi	0	00	0	00	734	48
810	01	02	09	54	Çevre Temizlik Vergisi	36	00	202	00	0	00
810	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	20	00	0	00	0	00
810	01	06	09	51	Bina İnşaat Harcı	1.227	70	13.535	00	0	00
810	01	06	09	53	İşgal Harcı	0	00	0	00	312	00
810	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	100	00	0	00	0	00
810	01	06	09	58	Tellallık Harcı	123	00	0	00	0	00
810	01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	0	00	720	00	0	00
810	03	01	02	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirleri	0	00	0	00	85	00
810	03	01	02	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirleri	0	00	0	00	130	00
810	05	02	04	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	200	00	100	00	0	00
810	05	02	09	99	Diğer Paylar	0	00	0	00	7.767	83
810	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	30	68	0	00	0	00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



810	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0	0	160	0	0	0
810	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirleri	0	0	243	8	135	0
810	06	01	05	01	Arsa Satışı	0	0	13.273	0	0	0
İADE TOPLAMI						1.737	3	28.23	9	9.992	2
NET BÜTÇE GELİRİ						8.274.	3	9.762.	9	13.872.	3
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI						302	3	880	9	807	7
						642.3	9	54.38	4	2.160.1	7
						31	6	4	2	55	5

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1- Gider Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

Genel gerçekleşme: Birimimiz Gider Bütçesi gerçekleşme oranı 2011 yılı için %96,39 olup, burada genel olarak idareye ilişkin mali tabloların hazırlanması ve raporlanması birimimizin görevleri arasında yer aldığından ve İdare Faaliyet Raporunda bu raporlarında yer alması gerektiğinden İdareye ilişkin tablolar ele alınacaktır.

Belediyemiz 2011 yılı Toplam Gider Bütçesi 13.500.000,00TL olarak öngörülmüş, ayrıca yıl içerisinde Atıksu Arıtma Tesisi için İller Bankası Kredisi ve İl Kültür Müdürlüğü hibesi karşılık gösterilerek 7.000.000,00TL ek ödenek konulmuştur.

Belediyemizin Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı; yıl içerisinde konulan 7.000.000,00TL. ek ödenek ve bundan yapılan harcamalarda dikkate alındığında %78,27' dir. Ek ödenek ve bundan yapılan harcamalar (5.741.656,19) haricinde asıl bütçe miktarına göre (13.500.000,00) gerçekleşme oranı: (16.032.963,12 - 5.741.656,19= 10.291.306,93) %76,23' tür.

Personel giderleri:

Personel giderleri ödeneği 2011 yılı için 3.271.000,00TL olarak öngörülmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneği toplam: 3.593.400,00TL olmuş, bununda 3.329.578,87TL'si Harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %92,66'dır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:



Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği 2011 yılı için 690.000,00TL olarak öngörülmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneği toplam: 731.850,00TL olmuş, bununda 639.199,17 TL'si Harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %87,34'dür.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Mal ve Hizmet alım giderleri ödeneği 2011 yılı için 5.082.000,00 TL olarak öngörülmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneği toplam: 5.951.300,00 TL olmuş, bununda 5.262.798,61 TL'si Harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %88,43'tür.

Cari Transferler:

Cari transferler ödeneği 2011 yılı için 167.000,00 TL olarak öngörülmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneği toplam: 192.950,00 TL olmuş, bununda 187.650,14 TL'si Harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %97,25'tir.

Sermaye Giderleri:

Sermaye giderleri ödeneği 2011 yılı için 3.790.000,00TL olarak öngörülmüş, yıl içerisinde yapılan aktarma, ek ödenek ve düşüşlerle, net bütçe ödeneği toplam: 9.975.500,00 TL olmuş, bununda 6.626.794,18 TL'si Harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %66,43'tür.

Yedek Ödenekler:

"Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur." Hükmü gereğince 2011 yılı için 500.000,00TL yedek ödenek konulmuş, bunun 445.000,00TL'si ihtiyaç duyulan gider kalemlerine aktarılmıştır.

A.2.2- Gelir Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

Genel Gerçekleşme: Belediyemiz 2011 yılı gelir bütçesi 13.500.000,00TL olarak tahmin edilmiştir. 3.165.487,86 TL devreden gelir tahakkuku ve 14.256.538,42TL. 2011 yılı tahakkukuyla birlikte Toplam Tahakkuk: 17.422.026,28TL olmuştur. Toplam tahakkukun 2011 yılı içerisinde 13.872.807,37TL' si tahsil edilmiş, 3.539.226,63TL' side 2012 yılına devretmiştir. Ertesi yıla devreden alacaklardan 2.873.685,13 TL'sinin vadesi geçmiş, 665.541,50TL'sinin vadesi gelmemiştir. Buna göre tahsilâtın tahmini



bütçeye oranı İl Kültür Müdürlüğünden gelen 1.742.187,00TL hibe ile birlikte %102,76, hibe haricinde (12.130.620,37) gerçekleşme oranı %89,86 dır.

Vergi Gelirleri:

Vergi gelirleri için 2011 yılı bütçesi 5.422.000,00 TL olarak tahmin edilmiş, 3.983.908,90TL Tahsilât yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı % 73,48'dir.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 2011 yılı bütçesi 1.935.000,00TL. olarak tahmin edilmiş, 1.457.103,08TL Tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı % 75,30'dur.

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler:

Alınan bağış ve yardımlar için 2011 yılı bütçesi 95.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 1.774.937,08 TL tahsilât yapılmıştır.

Diğer Gelirler:

Diğer gelirler için 2011 yılı bütçesi 5.728.000,00 TL. olarak tahmin edilmiş, 6.530.722,60TL tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı %114,01'dir.

Sermaye Gelirleri:

Sermaye gelirleri için 2011 yılı bütçesi 320.000,00TL. olarak tahmin edilmiş, 126.135,71TL tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı % 39,42'dir.

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler: Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar bu başlık altında izlenmekte olup, 2011 yılı için 9.992,28TL. ret ve iade yapılmıştır.

A.3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimizde işlem gören bütün gelir-gider evraklarının; 2005,2006,2007 ve 2008 yılları Mali Denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmış olup, bu denetimlerde Belediyemizin iş ve işlemlerine ilişkin önemli bir husus yer almamıştır. 2009 ve 2010 yılı evrakları Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlandığı halde, Sayıştay Başkanlığından bekletilmesi doğrultusunda gelen yazı üzerine, evraklarımız denetime hazır bir vaziyette bekletilmektedir.

A.4- Diğer Hususlar

Belediyemizin 31.12.2011 Tarihi itibariyle varlık ve borçları

A.4.1- Borçlar

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



- a) Kamu Kurumlarına olan borçlar:(SSK, BAKA, AKEDAŞ, EMEKLİ SANDIĞI, MALMÜDÜRLÜĞÜ) yapılandırılmış borçlarla birlikte toplam : **10.432.462,07**
b) Bütçe Emanetinden Esnafa olan borçlar : **929.126,69**
c)Bütçe emanetinden Resmi Kurum Borçları : **24.951,07**
d)İller Bankasınca yapılan işler için kredi borcu **Toplamı** : **63.780.076,83**
d-1 İçme suyu ve kanalizasyon kredi yapılandırması : **60.378.350,06**
d-2 Gazipaşa Atıksu Arıtma Tesisi Kredi borcu : **3.378.677,13**
d-3 İller Bankasınca yapılan danışmanlık denetim Hiz. : **23.049,64**
e)Sendikalar : **118.230,22**
Olmak üzere toplam **75.284.846,88 TL** borcu bulunmaktadır.

A.4.2-Varlıklar

- a)Arazi ve Arsalar : **2.513.357,48**
b)Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri : **81.893.220,52**
c)Binalar : **4.900.210,78**
d)Tesis Makine ve Cihazlar : **608.222,24**
e)Taşıtlar : **586.324,49**
f)Demirbaşlar : **354.994,48** olmak üzere toplam
90.856.329,99 TL. değerinde varlığı bulunmaktadır.

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bölümünde idarenin genel faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1- Periyodik toplantıların düzenlenmesi

B.1.1.1- Birim personelleriyle yapılan toplantılar

B.1.2- Denetimin sağlanması

B.1.2.1- Ön Mali Kontrolün Planlanması ve Uygulanması

B.1.2.2- İç kontrolün planlanması ve uygulanması

B.1.3- Mali Yapının Geliştirilmesi

B.1.3.1- Beyan kaçaklarının önlenmesi

B.1.3.1.1- Mükellef beyanlarının gerçeğe uygunluk kontrolleri



B.1.3.2- Kurum Kaynaklarının Verimli, etkin ve ekonomik kullanılması

B.1.3.2.1- İsrafin önlenmesi

B.1.3.3-Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaların Yapılması

B.1.3.3.1 Ödeme Emri Gönderilmesi

B.1.3.3.2 Telefonla arama

B.1.3.3.3 Belediye Hoparlöründen duyuru

B.1.3.3.4 Belediye web sitesinden duyuru

B.2 - Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması		
Hedef	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi		
Proje	Periyodik Toplantıların Düzenlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Birim Personelleriyle Yapılan Toplantılar	24	7	%29
Proje	Denetimin Sağlanması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ön Mali Kontrolün Plan ve Uygulanması	1 Adet	1 Adet Planlama	% 90
İç Kontrolün Plan ve Uygulanması	1 Adet	1 Adet Planlama	% 90
Proje	Mali Yapının Geliştirilmesi		
Hedef	Beyan kaçaklarının önlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Beyanların Gerçeğe Uygunluk Kontrolleri	3000	1000	%33
Hedef	Kurum Kaynaklarının Verimli, Etkin ve Ekonomik Kullanılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
İsrafin önlenmesi	%100	% 90	%90
Hedef	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaların Yapılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ödeme Emri Gönderilmesi	500 kişi	210	%42
Telefonla arama	1.000TL.üstü	150	%75



	bo.		
Belediye Hoparlöründen duyuru	Tüm Mükellefler	% 100	% 100
Belediye web sitesinden duyuru	Tüm Mükellefler	% 100	% 100

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara ulaşılamamış, ancak tatmin edici bir düzeye çıkarılabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

B. 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2011 yılı faaliyet raporunun, ilk defa yönetmelikte belirtilen formatta hazırlanması nedeniyle performans bilgi sistemimiz yukarıdaki şekilde oluşturulmuş olup, ileriki yıllarda gelişen şartlara göre yeni düzenlemeler eklemeler yapılabilecektir.

B.5- Diğer Hususlar

B.5.1- Müdürlüğümüz tarafından rapor tarihleri arasında muhtelif kişi ve kuruluşlara toplam **485** adet yazı yazılmıştır.

B.5.2- Belediyemizin muhasebe kayıtları için **5.540** adet yevmiye evrakı düzenlenmiştir.

B.5.3- 2012 Mali Yılı bütçesi yasal süresi içerisinde hazırlanarak önce Belediye Encümenine ardından Belediye Meclisine sunulurken kesinleşmesi sağlanmıştır.

B.5.4- 2010 Yılı yönetim dönemi ve kesin hesabı yasal süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir..

B.5.5- Mevzuat gereği emlak vergisinin % 10' u oranında her ay tahakkuk ettirilen kültür ve tabiat varlıklarını koruma payı yasal süresi içerisinde tahakkuk cetvelleri düzenlenerek ilçe özel idare Müdürlüğüne gönderilmiştir.

B.5.6- Belediyemizce doğrudan temin usulüyle yapılan mal ve hizmet alım giderleriyle yapım işlerine ait tutarlar her ay düzenli olarak yasal süresi içerisinde Kamu İhale Kurumuna bildirilmiştir.



B.5.7- 6111 Sayılı yasa kapsamında borçlu olan vatandaşlarımıza gerekli bildirimler zamanında yapılarak borçlarını yapılandırmaları sağlanmış, kullanmakta olduğumuz yazılım firmasıyla koordineli çalışarak ta, yapılandırma işlemlerine diğer kamu kurumlarından önce başlanılmıştır. Bu sayede **2769** borçlu mükellef yapılandırma talebinde bulunmuş, yapılandırma sonucu **1.916.459,60TL** alacak tahakkuku yapılmış ve **1.277.226,87 TL**’ si tahsil edilmiştir.

B.5.8- **31.12.2011** tarihi itibarıyla Belediyemiz hesaplarında; Gazipaşa Vakıflar Bankasında; **183.549,76TL.** , yine Vakıflar Bankasında bulunan otopark hesabında; **155.476,38TL.** , Gazipaşa Türkiye İş Bankası Şubesi nezdinde ki hesapta **4.508,93TL.** Ziraat Bankasında; **277,77TL.** olmak üzere toplam **343.812,84 TL**’sinin mevcut olduğu görülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Bilinirlik ve Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birikimleri,
- 3- Huzurlu Bir Çalışma Ortamının Bulunması,
- 4- Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi,
- 5- Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine Uyumun Sağlanması,
- 6- Alt Birimler ve İdareciler Arası Koordinasyon,
- 7- Teknolojik Alt Yapının Kurulmuş Olması,
- 8- İşlerin ve İş Süreçlerinin Tanımlanmış Olması,
- 9- Çalışmalarda Güçlü İş Birliği ve Uyum,
- 10- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1- Kalifiye personel yetersizliği,
- 2- Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- 3- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- 4- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,
- 5- Müdürlük Personelinin Mevzuat Yetersizliği,



C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

V.1- Öneriler

V.1.1- Belediyemizin; 05.09.2011 tarihinde hazırlayarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermiş olduğu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, tüm birimlerin personellerine Görev ve sorumluluk bilinci aşılamak amacıyla Birim içi personelleriyle, Kurum içi de Birim Yöneticileri arasında periyodik toplantılar düzenlenmesi;

V.1.2- Harcama Birimlerinin 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatıyla birlikte harcama yönetmeliği mevzuatına hakim olmaları bütçe ve mali kontrol açısından hayati önem taşımaktadır.

V.1.3- Mevzuatlarla Belediyemizin Görev ve Yetkileri kapsamına alınan bazı iş ve işlemler, iş tanımları yapılmaması nedeniyle ortada kalmakta ve birimler arası tartışmalar yaşanmaktadır. Bu nedenle birimlerin iş tanımlarını yaparak görev alanlarında ki belirsizliklerin ortadan kaldırılması gerekmektedir.

V.1.4- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sıralarının belirlenmesi, Belediyenin mali durumunun ve hizmetin ivediliğinin dikkate alınması,

V.2- Tedbirler

V.2.1- Kamu Kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılabilmesi için, Birimlerimizin ihtiyacı olan Mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırmaları dikkatli yapılmalı,

V.2.2- Tasarruf için; Mevcut alet, edevat ve ekipmanlar yerli yerinde, titizlikle ve dikkatli kullanılmalı.

V.2.3- Verimli bir çalışma ortamı için, Kurum içi iletişim ve koordinasyon sağlanmalı.

V.2.4- Kurum içi kaynaşmanın sağlanması için sosyal etkinlikler düzenlenmeli.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için, idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2012

İmza :

Ad-Soyad : Ahmet YÜCE

Unvan : Mali Hizm. Müdürü



Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 22.02.2012

İmza :

Ad-Soyad : Fazıl TAŞLI

Unvan : Belediye Bşk.Yrd.
(Muhasebe Yetkilisi)



(DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ) 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Aşağıda ana başlıklar halinde açıklanan faaliyetler Tamir-Bakım Atölyemizde görevli 1 memur, 2 araç tamir ustası, 2 kalfa, 1 lastik tamircisi ve 3 kaynak ustası tarafından gerçekleştirilmiştir.

- Belediyemize ait bütün araçların periyodik bakımları (motor yağları, şanzıman, diferansiyel yağları, hidrolik yağları ve filtreleri değiştirildi.) yapıldı.
- Araçların patlayan lastikleri aynı gün atölyemizde yapıldı. Kullanılamaz durumda olanlar ya piyasada kaplama yaptırıldı, ya da yenilendi.
- Araçların elektrik arızaları aynı gün piyasada yaptırıldı.
- Araçların ve belediyemiz diğer birimlerinin kaynak işleri kısmen atölyede, kısmen de piyasada yaptırıldı.
- Belediyemiz araçlarının kaporta işleri piyasada yaptırılmış olup, boya işleri kısmen atölyede kısmen de piyasada yaptırılmıştır.
- Belediyemiz araçlarının kırılan ya da özelliğini kayıp eden makasları atölyemizde ve piyasada değiştirilmiştir.
- Belediyemiz araçlarında meydana gelen arızalar tespit edilmiş büyük bir kısmının tamirata da atölyemizde yapılmıştır. Atölyemizde yapılamayanlar piyasada yaptırılmıştır.
- Atölyemizde ve piyasada yaptırılan Tamiratların bazıları aşağıya çıkarılmıştır:
 - 07 UH 711 - Şanzıman arızası yapıldı. Arka çöp toplama küreği yenilendi. Diferansiyel arızası giderildi.
 - 07 UJ 748 - Debriyaj baskı-balata değişti. Fren balatası değişti. Akis mili değişti



- 07 KH 584 – Fren balatası değişti. Debriyaj üst merkezi değişti. Ön lastik ve jantlar “tubeless” e değiştirildi. Hidrolik pompası değişti. Santrifüj arızası giderildi.
- 07 UJ749 – Diferansiyel arızası giderildi. Arka çöp toplama küreği yenilendi.
- 07 UC 734 - 07 UC 730 – Ön teker kampanaları taşlandı, klima tamir ve bakımı yapıldı, Fren balataları değiştirildi.
- Greyder – Tandem zinciri değişti, Daire döndürme mili değişti, ön teker bağlantısı değişti, hidrolik pompa arızası giderildi, debriyaj baskı-balata değişti. Belden kırma söküldü, pistonlar tamir edildi.
- 07 UE 556 – Direksiyon pompası, turbo değişti, şase doğrultma işlemi uygulandı, Pompa sistemleri periyodik olarak bakımdan geçirildi.
- 07 KH 586 – Şanzıman arızası giderildi, silindir kapağı ve sübaplar değişti.
- 07 UD 962 – Merdiven dönüş kulesi söküldü, tamir edildi. Direksiyon pompası değişti.
- 07 UJ 714 – Turbo ve pompa arızaları giderildi.
- 07 UJ 713 – Konya’da kaza yaptı, çekici ile getirilen aracın sanayide tamiri yaptırıldı.
- CAT – Bom tamiri yaptırıldı. Kova sacı değiştirildi.
- HİDROMEK – Kova kaçırma arızası giderildi.
- 07 UP 213 – Şanzıman arızası giderildi, santrifüj arızası giderildi. Silindir kapak contası ve saplamaları değişti.
- Kaynak atölyesine beton döküldü, Çatı yapıldı.
- Asfalt distribütörü ve arkasındaki pancar bakım ve onarımdan geçirildi.



- Kültür merkezi oturakları söküldü.
- Silindir – Yürüyüş pompaları yaptırıldı, Hidrolik pompaları arızası Ankara’da yaptırıldı. Elektrik tesisatı yenilendi.
- Volvo – Teker cer diřlileri değişti, kova liftleri Alanya’da tamir ettirildi.marř motor kolektörü değişti.
- 07 KC 802 – şanzıman tamir edildi.
- 07 UF 105 – Vakum POMPASI YENİLENDİ.
- 07 UF 796 – Arka teker poyrası değişti.
- Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü’ne asfalt dökümünde, Park Ve Bahçeler Müdürlüğü’ne parklarda montaj esnasında zaman zaman katkı sağlanmışır.

İtfaiye Müdürlüğü’ne bağlanan Makine İkmal Birimi’nin faaliyetleri günlük olarak kayda alınmaktadır. Ayrıca İtfaiye Birimi’nde de faaliyetler günlük olarak kayda geçmektedir.

2012 yılında da İtfaiye ve Makine İkmal Birimi’nin faaliyetleri devam edecek olup, yapılan faaliyetler günlük olarak kayda alınamaya devam edecektir.

DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ(2011)

Toplam Ödenek 1 167 000 TL	Toplam Harcama 466 076 TL
-------------------------------	------------------------------

PERSONEL GİDERİ

Toplam Ödenek 247 000 TL	Toplam Harcama 184 428 TL
-----------------------------	------------------------------

SGK GİDERİ

Toplam Ödenek 57 500 TL	Toplam Harcama 35 876 TL
----------------------------	-----------------------------

MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERİ

Toplam Ödenek 812 500 TL	Toplam Harcama 245 771 TL
-----------------------------	------------------------------

SERMAYE GİDERİ

Toplam Ödenek 50 000 TL	Toplam Harcama 000 TL
----------------------------	--------------------------



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Gürsel ÖĞÜT
Destek hiz. Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 2011 yılı içindeki şehir temizliği, katı atık toplama ve yönetim faaliyetleri aşağıda sunulmuştur.

Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; ilçemizdeki mücavir alan içerisindeki bölgeleri yasa ve yönetmelikler gereği üstlendiği vazifeleri yerine getirirken "Gazipaşa'yı daha iyi yaşanabilen bir şehir" niteliğine kavuşturmak maksadıyla aşağıda belirtilen hizmet misyonu ile faaliyet göstermektedir.

Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine tanıdığı yetki ve sorumluluklara dayanarak belediyemiz mücavir alanı sınırları içerisinde; katı atık, evsel atık, ambalaj atıkları, mahallelerin muntaka temizliklerinin yapılmasını, pazaryerinin süpürülüp yıkanmasını, evsel atık konteynırlarının yıkanmasını, okul ve ibâdethane gibi sosyal nitelikli binaların her türlü atıklarını itina ile temizlenmesi hizmetlerini yürütür.

Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, temizlik hizmetlerinin üretim ve sunumunda başta kaliteli hizmet olmak üzere, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve iyileştirme, katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir müdürlük olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu ilkeler çerçevesinde; Gazipaşalı hemşerilerimize daha iyi yaşanabilen nezh bir şehir ve çevre sunabilmek maksadıyla; yasalarda öngörülen görevleri "insan eksenli ve hemşeri memnuniyeti" temel anlayışıyla yerine getiren; her türlü görevlerinde çalışanlarıyla, hemşerileriyle işbirliği yaparak "katılımcılık" ilkesini esas alan; insan emeği, malzeme ve parayı verimlilik, etkinlik gibi diğer kalite kıstaslarına göre kullanan; hizmetlerin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibini dikkâte alan; şehir temizliği ve katı atık yönetimi faaliyetlerinde işbirliği ve koordinasyon yapması gereken kuruluşlarla sürekli iletişim kuran; hizmetlerini "sürekli iyileştirmek" sûretiyle diğer ilçe ve beldelere örnek teşkil eden bir müdürlük hizmeti ortaya koymak, kalite politikası olarak tespit edilmiştir.

Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 27 personel ve 4 adet belediyemize ait araç ve 2 adet sözleşmeli şirket aracı ile en iyi şekilde hizmet vermek gayreti sergilemektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1

Etkin temizlik faaliyetleri ile toplum sağlığını korumak.

HEDEF 1:

- 1. Çöp toplama aracı ve sivrisinekle mücadele için kullanılmak üzere ilaç arabaları sayısının artırılması.**
- 2. Şehir içi temizlik ve sivrisinekle mücadele personel sayılarının en azından yaz mevsiminde arttırılması (Nisan-Eylül)**

AMAÇ 2:

İlçemizde sağlıklı ve yaşanılabilir bir çevrenin oluşumu amacıyla, Belediyemizin uyguladığı toplama yöntemlerine ilave olarak yeni yöntemler ile ilçemizde yaşayanların atık yönetimi uygulamalarına uyumunun artırılarak kent içinde görsel, çevresel kirliliği azaltmak ve sağlıklı ortam oluşumuna katkı sağlamak.

HEDEF 2:

- 1. Toplama yöntemi olarak kullanılan standart atık konteynır sistemlerinin ilçemizin tüm mahallelerine yaygınlaştırılması sağlanacaktır.**
- 2. İlçemizde tüm mahallerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı bir şekilde toplanması.**

AMAÇ 3:

Katı atıkların yerinde ayrıştırılarak çevre ve ekonomiye yeniden kazandırılması.

HEDEF 3:

- 1. 2011 yılı içerisinde Cam, organik atık, metal vb. yeniden kullanılabilir atık materyallerin ayrıştırılması için atık deposunun daha da büyütülmesi.**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İLÇEMİZİN KÖY VE MAHALLE BİLGİLERİ

Beldeler:Kahyalar

Köyler:

Akoluk | Aydıncık | Beyobası | Beyrebucak | Çakmak | Çalıpınar | Çamlıca | Çıglık | Çile | Çimenbağı | Çobanlar | Çörüş | Doğanca | Esenpınar | Göçük | Gökçebelen | Gökcesaray | Güneyköy | Gürçam | Hasdere | Ilıcaköy | İnalköy | İnceğiz | Karaçukur | Karalar | Karatepe | Kırismetler | Kızılgüney | Korubaşı | Küçüklü | Macarköy | Muzkent | Öznurtepe | Sugözü | Şahinler | Üçkonak | Yakacık | Yenigüney | Yeniköy | Yeşilyurt | Zeytinada

Mahalle ismi	Hane sayısı	nüfus	Kamu kuruluşu	Okul	İşyeri	Otel	Restaurant cafe	banka
GAZİ MAHALLESİ	784	2715	3	5	5	2	10	
İSTİKLAL MAHALLESİ	934	3106		2				
CUMHURİYET MAHALLESİ	687	2344	3		5		1	1
AYDIN MAHALLESİ	682	2345						
PAZARCI MAHALLESİ	823	2795		2		4	10	
YENİ MAHALLE	633	2052	4	2	40			6
BAKILAR MAHALLESİ	142	466		1				

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ARAÇ VE PERSONEL DURUMU

Gazipaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz araç ve personel durumumuz ise aşağıdaki gibidir.,

Memur	: 1 adet
Kadrolu Belediye İşçisi	: 8 adet
Temizlik Şirketi Personeli	: 17 adet
Sözleşmeli Çevre Mühendisi	: 1 adet

TOPLAM 27 PERSONEL

Çöp Toplama Aracı	: 3 adet
Motor	:1 adet
Sineklerle mücadele Aracı	:1 adet
Ambalaj Atıkları Toplama Aracı	:1 adet

TOPLAM 6 adet

NOT: Çöp Toplama araçları kapasiteleri 8-10-12 ton olup, ortalama sefer sayıları günlük 2'dir. Doluluk oranları %99'dur. Ambalaj Atıkları Toplama aracının kapasitesi 4 tondur. Günlük ortalama sefer sayısı 5'dir.

Mahalle ve mücavir alan içinde toplanan evsel atıklar daha önce belirlenmiş olan Bakılar Mahallesi çöplük mevkinde bulunan alana dökülmektedir. Çöp toplama faaliyetleri akşam 16:00 ilâ 21:00 saatleri arası olarak devam etmektedir.

Gazipaşa genelinde programlı olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve toplanması faaliyetlerimiz devam etmektedir. İlk olarak pilot mahâllelerde başlayan çalışmalarımız ileriki günlerde bütün ilçe geneline



yayılarak devam edecektir. Bu kapsamda her yıl olduğu gibi ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında da eğitim seminerlerimiz devam etmektedir.

İLÇEMİZDE BULUNAN MAHALLE VE MÜCAVİR ALAN İÇİNDE TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI

EVSEL ATIK	KARTON KAĞIT	CAM ŞİŞE	PLASTİK AMBALAJ	METAL VE ALÜMİNYUM
% 31	%32	%15	%12	%10

Vatandaşlarımızdan gelen ağaç, sera, inşaat ve eski eşya atıklarına ait günlük telefon ihbarları anında değerlendirilmiş olup, en kısa sürede atıkların temizlenmesi sağlanmıştır.

2011 yılında Deniz sahili , deniz yolu ve Gazipaşa genelinde bulunan dere yatakları temizletilmiştir. Her yıl olduğu gibi dere yataklarında sulak arazilerde bodrum ve fosseptik çukurlarında larva ve uçkun çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca ULV cihazıyla uçkun mücadelesi yapılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Rahmi ÖZKAYA
Temizlik İşleri Müdürü V.



Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

2011 yılında su işleri olarak halkın içme ve kullanma suyunu kesintisiz olarak karşılanabilmesi için çalışmalarımız 244 saat devam etmiştir. Şebekede meydana gelen büyük küçül tüm arızalara gece gündüz müdahale edilerek giderilmiştir.2011 yılında 7 adet su depomuzun iki kez temizliği yapılmış olup şebekeye verilen suda 24 saat klorlanarak verilmektedir.2011 yılında çömlek ucan toplama deposunun bekçileri için tüm ve şebeke kahyalara giden suyun klorlama merkezi olarak kullanılan yerde prefabrik bir ev yapılarak iki kişi görevlendirilmiş olup 24 saat bekçilerimiz mevcuttur.Yeni yapılmakta olan karayolu inşaatı nedeniyle Ekmel mahallesi ve Çobanlar Bölgesini besleyen içme su borusu karaya yolu içerisinde kaldığı için Ekmel Mahallesi Tepecikte yeni açılan yola yeni hat döşenerek karayolu altında kalan kısmı iptal edilmiştir.Yol altında bulunan evlere şuan yol yapımı tamamlanıncaya kadar 400m birlik kangal boru ile geçici su verilmiştir.2010 yılında 12342 olan sayımız 2011 yılı sonunda 12700 olmuştur.

Fen işleri müdürlüğüyle birlikte hareket edilerek yol çalışmaları yağmur hatarının yapımında ve diğer çalışmaları nedeniyle şebekede meydana gelen yada şahıslara ait kırılan sulama borularında meydana gelen arızalar ekibimiz tarafında giderilmektedir.

Halka verilen içme kullanma suyu analizleri Halk sağlığı tarafından periyodik olarak yapıldığı halde özel bir laboratuarda anlaşma yaparak içme suyu ve atık su analizleri her ay tarafımızdan yaptırılmakta olup, belediyemize ait sitede yayınlanarak duyurulmaktadır.

Gerekli görülen yerlerde yen içme hatları ve kanalizasyon hatları yapılması arızaların günlük olarak giderilmesi devam etmektedir.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Fuat UYSAL
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü.

PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2010 – 2011 FAALİYET RAPORU OCAK -ŞUBAT MART DÖNEMİ FAALİYET RAPORU



HER MAHALLEYE PARK PROJESİ

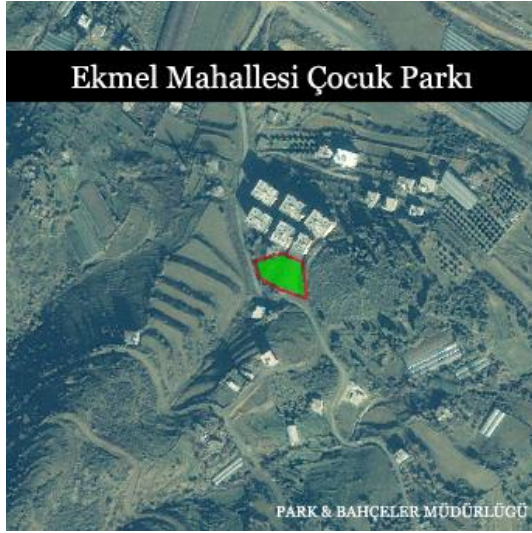


BASKETBOL SAHALARI





1. Ekmel mahallesi çocuk parkı yapımına başlandı.



Bu çalışmalar kapsamında arazide hafriyat çalışmaları yapıldı.

- a- Belediye ait bordürler kullanılarak bordür düzenlenme çalışması kendi işçilerimiz tarafından yapıldı.
- b- Kilit parkesi temin edilen parkın parke döşemesi işçiliği kendi işçilerimiz tarafından yapıldı.
- c- Park içerisinde 1 adet 45 m2 profil iskeletli kamelya yaptırıldı.
- d- Çocuklar için 1 takım çocuk oyun grubu temin edildi ve montajı yapıldı.
- e- Gençler için 1 adet 8*15mt mini basketbol sahası yaptırıldı ve hizmete açıldı.
- f- Peyzaj düzenlemesi kapsamında yarı otomatik sulama sistemi kendi işçilerimiz tarafından yapıldı.
- g- Parkın bitkilendirme ve çim tahsis işi kendi işçilerimiz tarafından yaptırıldı.





2.Cumhuriyet meydanı Atatürk büstü etrafı yeniden peyzaj düzenleme çalışması başlatıldı.



- a- Alan heykelle bütün olacak şekilde rustik andezit ile kaplandı.
- b- Heykele ait aydınlatma sistemi kuruldu.



- c- Heykel ve kaideye uygun özel bitkiler seçilerek peyzaj düzenlemesi yapıldı.





3-Mecclisin verdiği yetki ile Gazipaşa Lisesi Atatürk büstü etrafına peyzaj düzenleme çalışması başlatıldı.

- a- Bu çalışmalar kapsamında arazide hafriyat çalışması yaptırıldı.
- b- Mevcut beton bloklar sökülerek kilitli parke ile çevre düzenlemesi çalışması yaptırıldı.

4-Bu döneme ait diğer yapılan işlerimiz

- a- Şehit Sülayman Gür anıtı etrafına çiçeklendirme çalışması yapıldı.
- b- Gazi Mahallesiinde bulunan eski park alanlarının arazi temizliği yaptırıldı.
- c- Futbol sahası hizmet binası etrafı tel çit çevirme işi tarafımızca yapıldı.
- d- Kır kahvesi etrafına kayalarla kaya bahçesi yapıldı.
- e- Fidanlığımızda bulunan sera yenilendi ve bitki üretim tavaları yapıldı. Bu kapsamda 1000 adet yol ağacı, 2000 adet muhtelif çalı çeliği üretildi.
- f- Yeni adliye binası arkasında bulunan bitki cepleri toprak ile doldurularak bitki dikimleri yapıldı.
- g- Burhan İlköğretim okulunun talebi üzerine Okul bahçesinde bulunan kurumuş 30 adet servi ağacının kesimi,taşnifi ve temizliği yaptırıldı.Çıkan ağaçlar Yapmayı düşündüğümüz at çiftliği koşu menajı için fırınlandı ve boyandı.
- h- Pazarcı mah.Anaokulunun talebi üzerine çevre düzenleme ve peyzaj çalışmasına yardımcı olundu.

PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



5-Bu Döneme ait Rutin Yapılan İşlerimiz.



- a- Tüm çim alanlarımızın gübreleme, biçme ve temizlikleri yapılmaya devam etti.
- b- Budama ve ağaç temizliği çalışmalarımız yoğun bir şekilde devam etti

- c- Mevcut parklarımızın temizlik ve bitki yoğunlaştıma çalışmaları yapılmaya devam etti



- d- Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşlarımız talepleri doğrultusunda budama çalışmaları yapıldı
- e- Atatürk Parkında bulunan hayvanat bahçesinin bakımı, ilaçlanması ve yeni türlerin temini yapıldı



- f- Kış döneminde sürekli oluşan ve belediye deniz tesislerinde oluşan kum birikintileri temizlendi.

NİSAN -MAYIS-HAZİRAN DÖNEMİ FAALİYET RAPORU



yaptırıldı ve hizmete açıldı.

1-Yapımına başlandı.

- a- Bu çalışmalar kapsamında arazide harfiyat çalışmaları yapıldı.
- b- Belediye ait bordürler kullanılarak bordür düzenlenme çalışması yaptırıldı.
- c- Kilit parkesi temin edilen parkin parke döşemesi işçiliği yaptırıldı.
- d- Çocuklar için 1 takım çocuk oyun grubu temin edildi ve montajı yapıldı.
- e- Gençler için 1 adet 8*15mt mini basketbol sahası

PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



f- Parkın bitkilendirme işi tarafımızca yapıldı





2-Gazipaşa Belediyesi Binicilik Okulu Yapılması

a- Arazide hafriyat çalışmaları yapıldı.



b- Kendi işçiliğimiz ile 55 m2 kapalı ahır 100m2 at bekleme ve dinlenme pisti 500 m2 at gezinti pisti olan binicilik okul yapıldı.

c- c-At çiftliğine ait 1 adet halfinger cinsi kısırak 1adet midilli cinsi kısırak ve 1 adet midilli cinsi aygır satın alması gerçekleştirildi.





3-Bu döneme ait diğer yapılan işlerimiz

- a- Çamlı mezarlıkta bulunan tuvaletler komple yenilendi ve binaya çatı yapıldı.
- b- Ali Rıza Büyükkakça cad. bulunan kaldırımlara yol ağacı(30 adt akçaağaç) dikildi.
- c- c-Havaalanının açılışı dolayısı ile havaalanı gazipaşa merkez arasında kalan 7 km lik alan sağlıklı sollu komple temizlendi.
- d- M.Oğuz bulvarı ve Şehit Süleyman Gür bulvarı orta refüjlerine çok yıllık çiçekli bitkiler ve mevsimlikler dikildi.
- e- Deniz tesislerinde atıl vaziyette ki ahşap oyun grubu Piknik alanına alınarak yenilendi ve elden geçirildi.
- f- Şehit Süleyman Gür'e ait mezarlık etrafı çevre düzenleme çalışması yaptırıldı.



- g- Tarihi Ilıca su kaynakçası peyzaj proje ihalesi yapıldı ve proje çizdirildi.
- h- Yapılmasını düşündüğümüz Tarihi Ilıca Su kaynakçası çevre düzenleme ve Peyzaj projesine ait parkın çevre duvarı ve çiçeklikleri yaptırıldı.

5-Bu Döneme ait Rutin Yapılan işlerimiz.

- a- Tüm çim alanlarımızın sulama, biçme ve temizlikleri yapılmaya devam etti.
- b- Budama ve ağaç temizliği çalışmalarımız ihtiyaca binayen devam etti.
- c- Mevcut parklarımızın temizlik ve sulama çalışmaları yapılmaya devam etti
- d- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda çim biçme ve budama çalışmaları yapıldı.
- e- Atatürk parkı içerisinde bulunan doğal göletimiz boşaltılarak komple temizlendi ve tekrar dolduruldu.



TEMMUZ -AĞUSTOS -EYLÜL DÖNEMİ FAALİYET RAPORU

1- Denizde 2 adet büfe ve otoparklar yaptırıldı.



a- Atıl vaziyette bulunan ve hiçbir kayıtları bulunmayan işletme sahipleri alandan uzaklaştırıldı ve 2 adet sökölür takılabilir ahşap satış kulübeleri yapıldı ve ihaleye çıkarılarak satışa sunuldu.

b- Bölgenin araç yoğunluğunu almak üzere alan içerisinde 200 araçlık 3 adet otopark yaptırıldı.

c- Otoparklara ait bağlantı yolları ve kaldırımlar yaptırıldı.

d- Bitkilendirme ve çiçeklendirme çalışması yapıldı.

e- Bölgeyi canlandırmak amaçlı yine 5 adet portatif satış birimleri yaptırıldı.

f- Piknik alanına ilave olarak 5 adet gölgelik yaptırıldı.



PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Bu döneme ait diğer yapılan işlerimiz

a- İlçemizde bulunan tüm palmiyelerin ölü yaprakları temizlendi.



b- Kültür merkezi açılışı dolayısı ile kültür merkezi etrafı çiçeklendirildi.

c- Kültür merkezi kavşağına 1 adet



kartal heykeli yerleştirildi.

d- Ali Rıza Büyükkakça caddesi d-400 karayolu girişi orta refüj düzenlemesi yapıldı.



PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



2- Bu Döneme ait Rutin Yapılan İşlerimiz.



- a- Tüm çim alanlarımızın sulama, biçme ve temizlikleri yapılmaya devam etti.
- b- Budama ve ağaç temizliği çalışmalarımız ihtiyaca binayen devam etti
- c- Mevcut parklarımızın temizlik ve sulama çalışmaları yapılmaya devam etti
- d- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda çim biçme ve budama çalışmaları yapıldı





EKİM-KASIM-ARALIK DÖNEMİ FAALİYET RAPORU

1- Atatürk Parkı Yenileme Çalışmasına Başlandı.



- a- Parkta atıl vaziyette bulunan sabit tüm oturaklar ve çocuk oyun aletleri sökülerek alandan uzaklaştırıldı.
- b- Yağmur suyu problemi olan yürüyüş yolları parke ile yükseltilerek park yürüyüş yollarının su ile göllenmesinin öne geçilmiş ve çağdaş bir görünüm kazandırılmıştır.
- c- 400 m2 oyun alanı hazırlanarak küdeoğlu halı sahanın eski halıları ile güzel

bir alan kazandırılmıştır.

- d- Parkta kullanılmak üzere kendi imkanlarımızla 22 adet sokak aydınlatması yaptırılmıştır.





2- Bu döneme ait diğer yapılan işlerimiz

- a- Tüm orta refüjlerde bulunan mevsimlik yatakları hazırlandı ve yeni sezon için sümbül ve lale dikmeye hazır hale getirildi.
- b- Hastane caddesine mevsimlik dikimi gerçekleştirildi.
- c- Gazi mahallesinde yapmayı düşündüğümüz parkın dolgu çalışmalarına başladık.



3- Bu Döneme ait Rutin Yapılan işlerimiz.

- a- Tüm çim alanlarımızın sulama, biçme ve temizlikleri yapılmaya devam etti.
- b- Budama ve ağaç temizliği çalışmalarımız ihtiyaca binayen devam etti.
- c- Mevcut parklarımızın temizlik ve sulama

PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



- çalışmaları yapılmaya devam etti
d- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda çim biçme ve budama çalışmaları yapıldı



4



PARK & BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

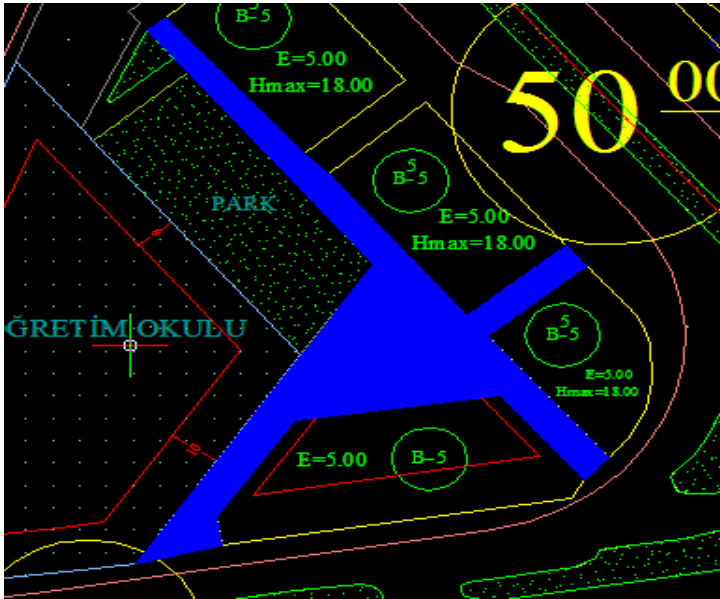
Tugay ÖZARSLAN
Park ve Bahçeler Müdürü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN PARKE ÇALIŞMALARI

1-Cumhuriyet ilköğretim Okulu ile Esmâ Bilgiç iş merkezi arasında kalan yaya yolları ve otopark alanı beton parke ile döşenmiştir.

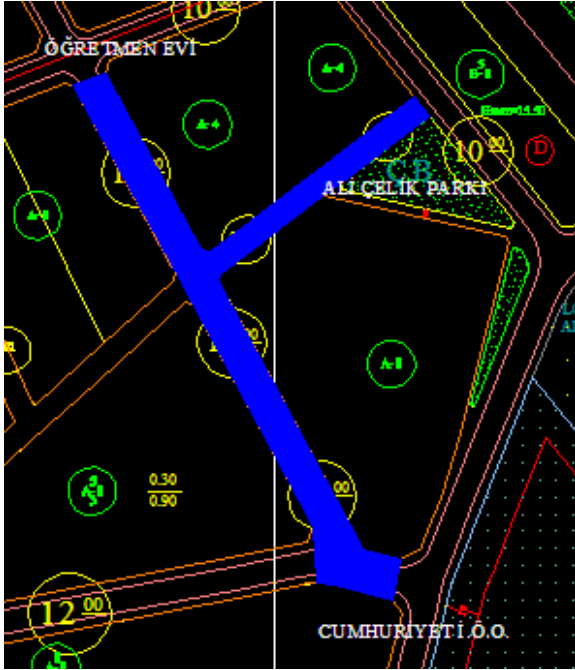


Taralı mavi alan parke çalışması yapılan alandır. Burada **1678 m2** parke çalışması yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2-Gemi yakası Caddesi ile Işıklar Caddesi arasında ve Ali Çelik parkı yanındaki imar yollarında beton parke çalışması yapıldı.(Cumhuriyet İlköğretim Okulu ile Öğretmen evi arasında kalan bölge)

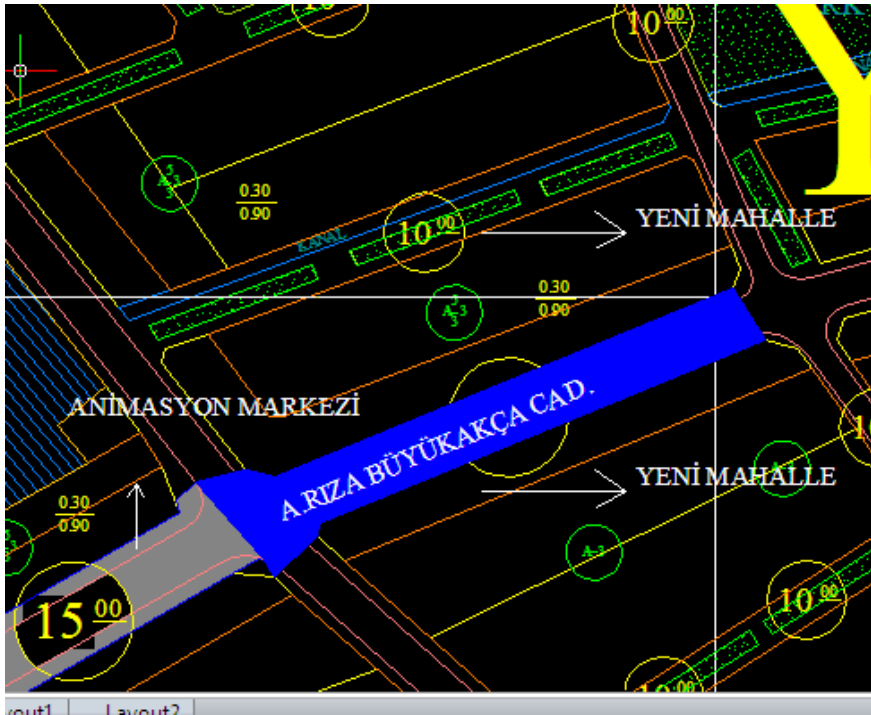


Taralı mavi alan parke çalışması yapılan alandır.Bu alanda **2350 m2** beton kaldırım ve parke döşeme işi yapılmıştır...





3-A.RIZA BÜYÜKAKÇA Caddesi üzerinde Tapu Sicil Müdürlüğü önünde beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.



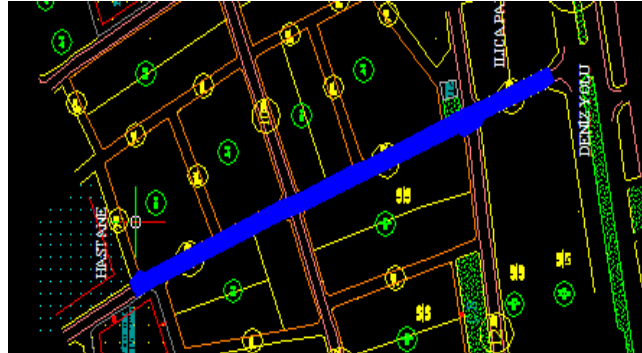
Taralı mavi alan beton kaldırım ve parke çalışması yapılan alanı göstermektedir. Bu alanda **2270 m²** beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır..





4-Ilıca Caddesi (Hastane – Denizyolu arası) üzerinde beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.

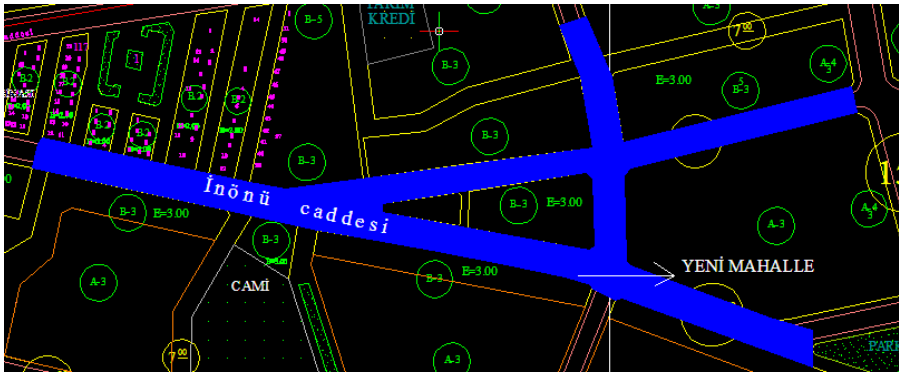
Taralı mavi alan beton kaldırım ve parke çalışması yapılan alanı göstermektedir. Bu caddede Telekom kabloları ve elektrik telleri yeraltına alınmış, yağmursuyu ızgaraları yapılmıştır. Böylece bu caddede bütün yeraltı çalışmaları yapılmıştır. Bu alanda **3300 m2** beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.





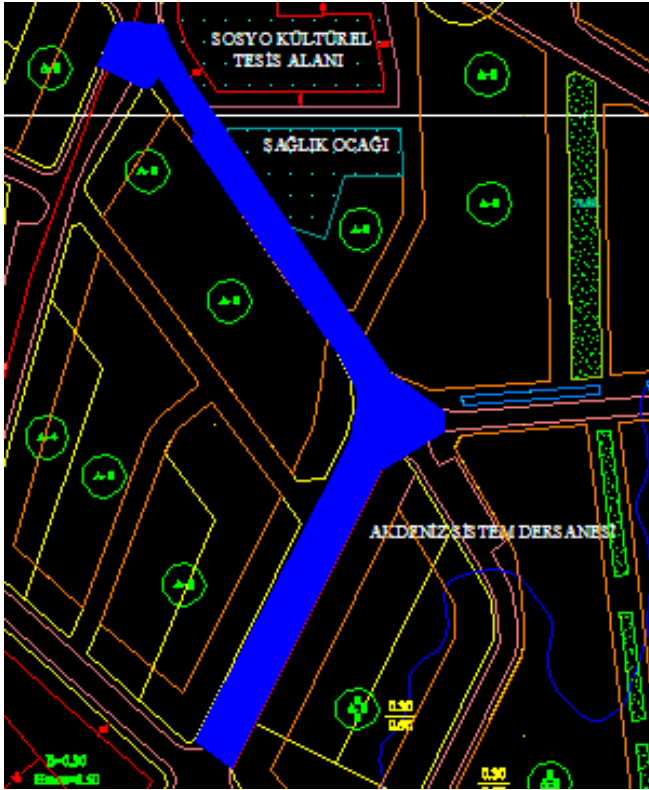
5-İnönü Caddesinde parke kaldırım ve yol çalışması yapıldı.

Taralı mavi alan beton parke kaldırım ve yol çalışması yapılan alanı göstermektedir. İnönü caddesinde yağmursuyu hatları yapıldı elektrik hatları yeraltına alındı, bu caddede herhangi bir altyapı eksikliği ve sorunu kalmamıştır. Caddede trafik levhaları dikilmiş, yaya geçitleri boyanmış ve araç park alanları belirlenmiştir. Bu caddede bağlantı yolları ile beraber **6750 m2** parke döşeme işi yapılmıştır.



6- Sağlık Ocağı önü Terminal-Zeytinlik Caddesi

Taralı mavi alan beton kaldırım ve parke yapılan alanı göstermektedir. Bu bölgede yağmur suyu problemini çözmek için Foterli oto yıkama yanındaki dereden Zeytinlik Caddesine kadar Ø500 mm çapında yağmursuyu drenaj hattı yapılmış ve bütün altyapı sorunları çözülerek iş tamamlanmıştır. Bu alanda **3670 m2** beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.





7- Rasih Kaplan Caddesinde beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.

Taralı mavi alanda 2011 yılı içerisinde **9750 m²** beton kaldırım ve parke çalışması yapılmış ve 2012 yılında trafo binasından şehir merkezine doğru kalan kısmın parke çalışmasına devam edilmiştir. Bu caddede yağmursuyu hatları projesine uygun şekilde yapıldı ve alt yapı sorunları çözülmüştür.





8- Sanayi Sitesinde 6 ara yolun parke çalışması sonlandırıldı. Toplamda sanayi sitesinde **7550 m2** beton kaldırım ve parke çalışması yapılmıştır.



9-Tedaş ve Telekom hatlarının yeraltına alınması sonucu **634 m2** asfalt ve **560 m2** beton kaldırım parke tahribatı oluşmuştur. Oluşan bu tahribatlar müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

TOPLAM 37878 M2 BETON KALDIRIM VE PARKE DÖŞEME İŞİ YAPILMIŞTIR.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN AÇILAN İMAR YOLLARI

1- Şehit Ast. Kd. Üstçvş. Süleyman GÜR Bulvarı ile İsmail TOKTAŞ Caddesi arasında 440 m imar yolu açılmıştır.



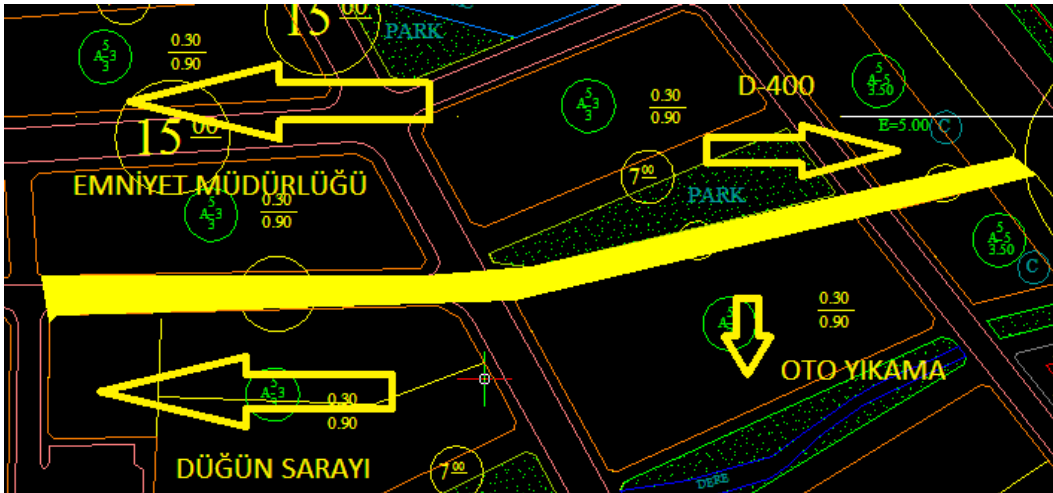
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2- Toptancı hali ile Fadime Tuncer İlköğretim Okulu arasındaki toplam 700 m imar yolu açılmıştır.



3- Pazarcı Mahallesi Bostanlar Caddesi (İlçe Emniyet Müdürlüğü) ile D-400 karayolu arasında 300 m imar yolu açıldı.





4- Kuru Mahallesiinde Yalçın Camping karşısından Kanal yoluna bağlanan 450 m imar yolu açılmıştır.



**5- Talepler sonucunda toplam 750 m daha imar yolu açılmıştır.
TOPLAM 2640 M İMAR YOLU AÇILMIŞTIR.**

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN YAĞMURSUYU HATLARI



1-Rasih Kaplan Caddesinde parke çalışması öncesinde 270 m yağmursuyu hattı ızgaraları ile beraber yapıldı.



2- Sağlık Ocağı önünde parke çalışması öncesinde 284 m yağmursuyu hattı, ızgaraları ile beraber yapıldı.

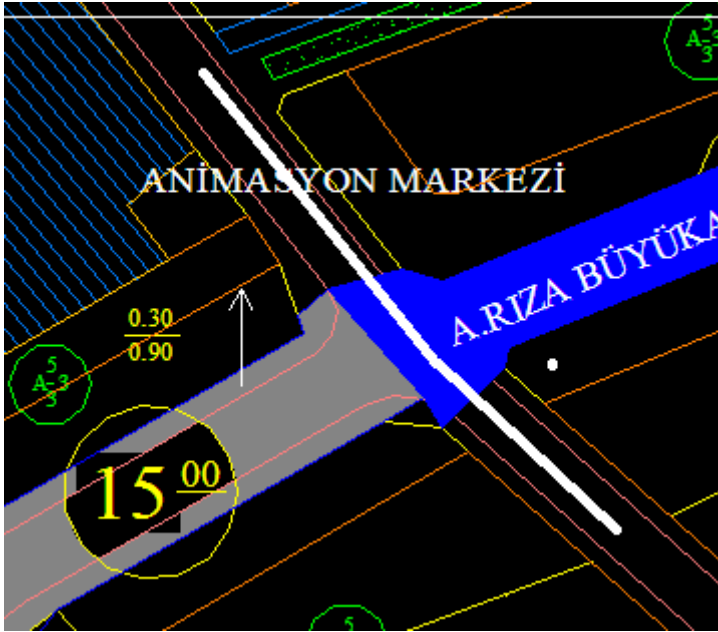


3- İnönü caddesinde parke çalışması öncesinde 160 m yağmursuyu hattı ızgaraları ile beraber yapılmıştır.





4-Ali Rıza BÜYÜKAKÇA Caddesinde parke çalışması öncesinde 110 m yağmursuyu hattı ızgaraları ile beraber yapılmıştır.



5- Sanayi Sitesinde 75 m yağmursuyu hattı parke çalışması öncesinde yapılmıştır.

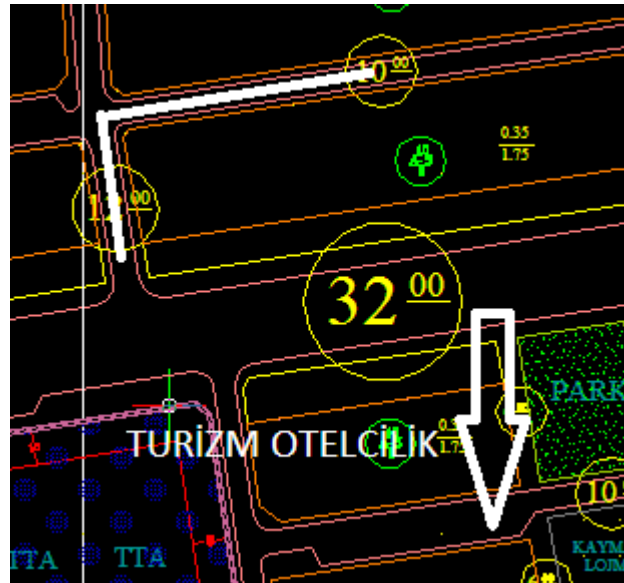
TOPLAM 899 M YAĞMURSUYU HATTI DÖŞENMİŞTİR.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN KANALİZASYON ÇALIŞMALARI



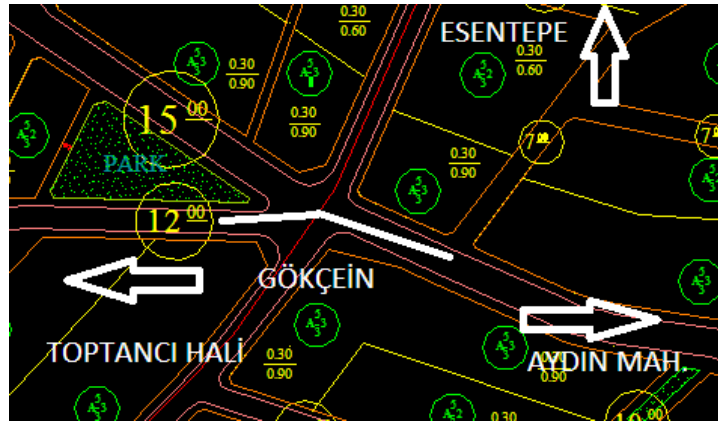
1- Uğur Mumcu Caddesi Turizm Otelcilik Okulu karşısında 105 m kanalizasyon hattı ve 4 adet parsel bacası yapılmıştır.



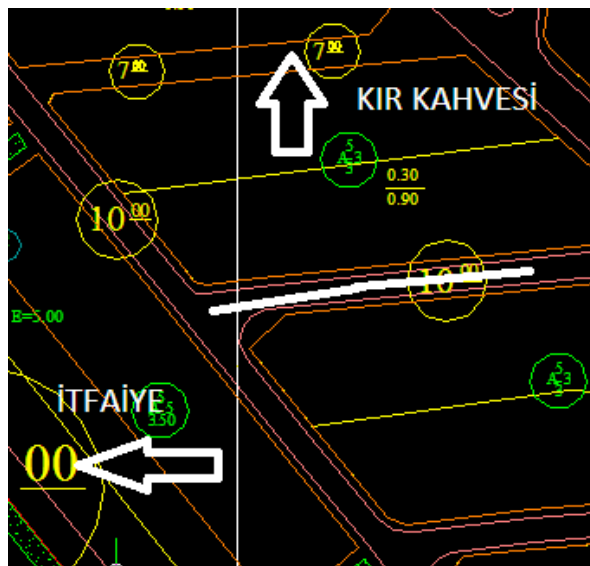
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2-Gökcein caddesi ile Esentepe mahallesinin birleştiği nokta da 60 m kanalizasyon hattı yapılmıştır.

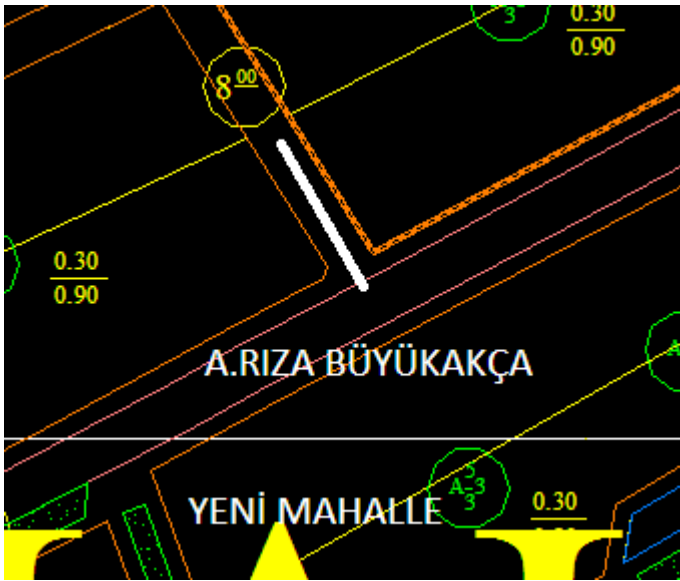


3-İtfaiye kavşağı karşısında 75 m kanalizasyon hattı ve 3 adet parsel bacası yapılmıştır.

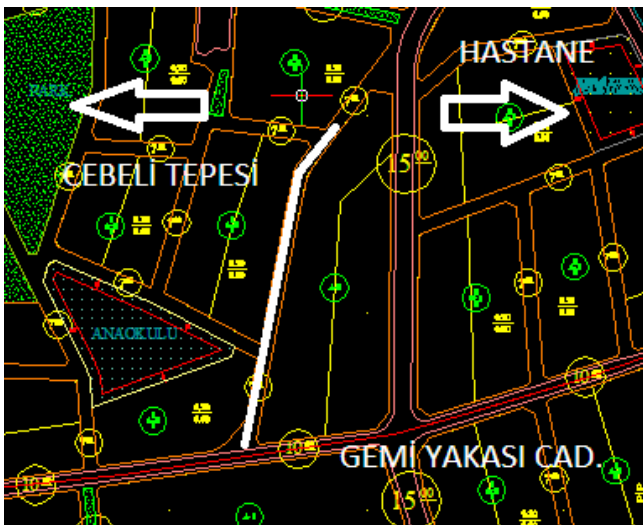




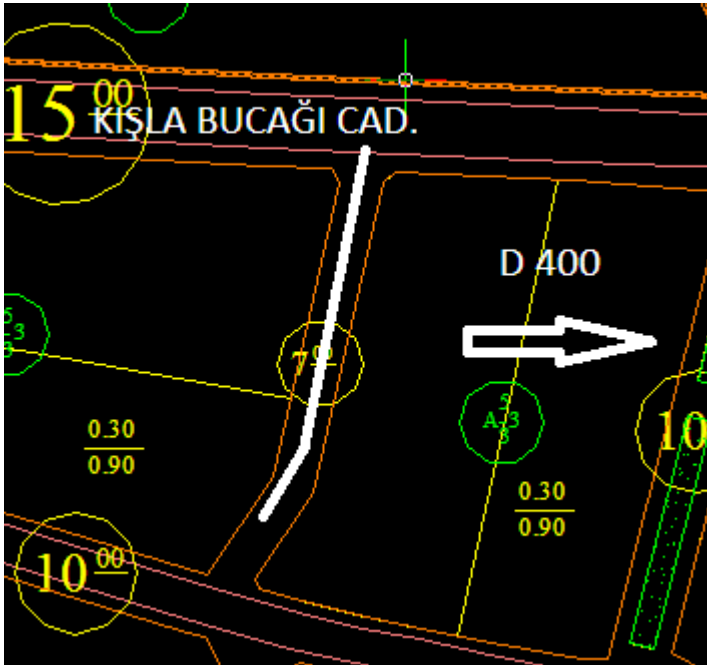
4-Yeni Mahalle A.Rıza BÜYÜKAKÇA Caddesi üzerinde 35 m kanalizasyon hattı yapılmıştır.



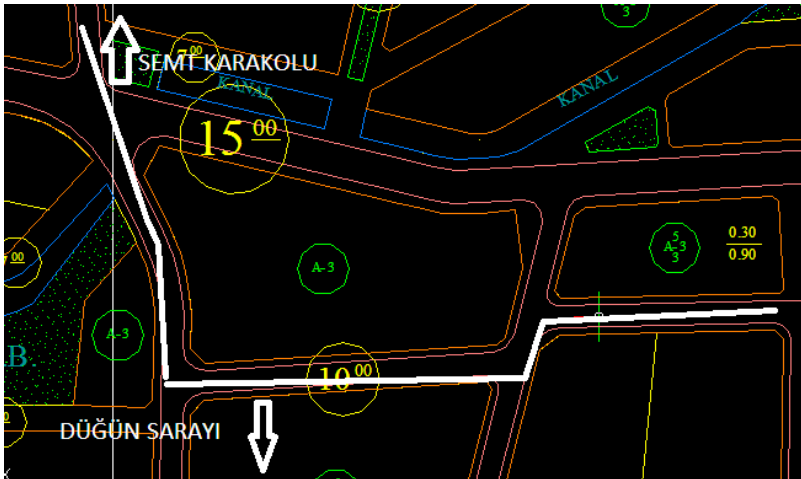
5- Gemi Yakası Caddesini Hastaneye bağlayan yol üzerinde 160 m kanalizasyon hattı yapılmıştır.



6- Kışla Bucağı Caddesinden yeni hastane inşaatına bağlanan yolda 70 m kanalizasyon hattı yapılmıştır.



7-Bostanlar Caddesi üzerinde 250 m kanalizasyon hattı yapılmıştır.



8- İstiklal Mah. İstiklal Caddesi üzerinde Ali ERGÜN evi yanında 100 m kanalizasyon hattı yapılmıştır



9- Gazi Mahallesinde 200 m kanalizasyon hattı döşenmiştir.

TOPLAM 1055 m kanalizasyon hattı döşenmiştir.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN ASFALT ÇALIŞMALARI

1- Gazi Mahallesi ve diğer bölgelerde 3800 m asfalt çalışması yapılmıştır. Diğer Mahallelerde asfalt dökümü için gereken hazırlıklar tamamlanmıştır. (Kırmızı çizgi asfalt çalışması yapılan yolları göstermektedir.)





MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPTIRILAN KÜLTÜR SALONU



Fen İşleri Müdürlüğünce tadilatı yaptırılan kültür merkezi 241 kişilik kapasiteye sahip olup salon koltukları, yer ve duvar kaplamaları, tuvaletleri, ışıklandırılması, kulisleri ve asma tavanıyla tamamen yenilenmiştir.

Engelli erişimine uygun hale

getirilerek vatandaşın salona girmesi ve sahneye çıkması sağlanmıştır. Kültür merkezine engelli asansörü yaptırılmıştır.

Afiş panolarıyla, kulisleriyle, fuaye alanıyla, büfesiyle, projeksiyon ve perdesiyle tamamen modern hale getirilmiş, gereksinimleri karşılayacak kültür merkezi yaptırılmıştır.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPIMI DEVAM ETTİRİLEN ARITMA TESİSİ İNŞAATI



Gazipaşa atıksu arıtma inşaatına 2011 yılı içerisinde temel atma töreniyle başlanmıştır. Tesis 50000 kişilik nüfusa göre tasarlanmıştır. Nüfus artışına göre projenin ikinci etabı yapılarak 100000 kişiye yükseltilebilmektedir. Membran teknolojisine sahip Türkiye'nin en

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



büyük arıtma tesis inşaatıdır.

Yıl içerisinde kaba inşaatı bitirilmiş olup mekanik işlere geçilmiştir. Mekanik işlerle birlikte elektrik işlerine de başlanacak olup 2012 yılı 4. ayında bitirilecektir.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN DİĞER İŞLER

- Belediyemiz büz şantiyesinde 2011 yılı içerisinde **12000** adet bordür, **800** adet Ø200 beton boru ve **2000** adet Ø 400 beton boru üretilmiştir.
- Müdürlüğümüz adına 1 adet beko loder iş makinesi alınmıştır.
- **307** adet resmi yazışma yapılmıştır.
- **255** adet kanalizasyon tıkanığı giderildi.
- 2011 yılı içerisinde toplam **165** adet parsel bacası yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim .

Ersan ERKOVAN
Fen İşleri Müdürü