



KARABAĞLAR BELEDİYESİ 2009 YILI FAALİYET RAPORU

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.
Nisan 2010



Mustafa Kemal ATATÜRK

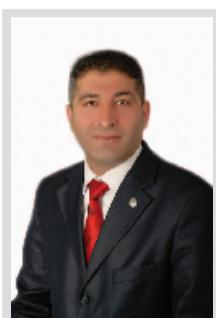


Aziz KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Sıtkı KÜRÜM
İnşaat Mühendisi
Karabağlar Belediye Başkanı

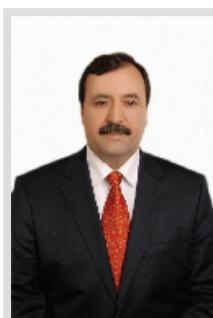
CHP



Abdulvahap BATİHAN



Adnan KAVUR



Kadir Sinan



Cumhur TAŞDELEN



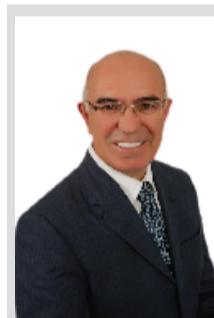
Hamdin ERİŞEN



İbrahim ÖZMEN



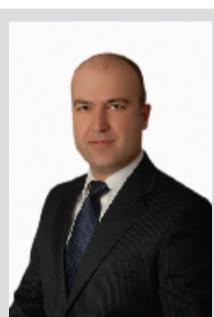
Latif DOSTUGÜR



Mehmet ZENGİN



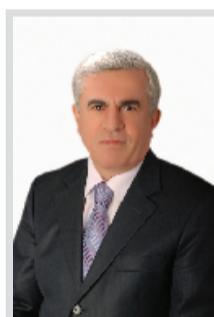
Mehmet Salih ERKEK



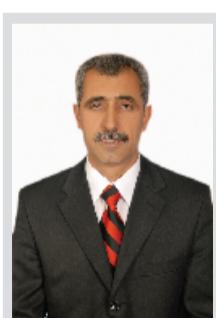
Murat BAKAN



Muslu YILMAZ



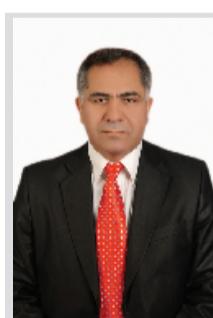
Mustafa KARA



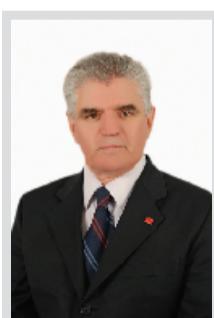
Mücati Menga



Nazmi MARANGOZ



Ramazan AKBULUT



Salih GÖÇMEN



MECLİS ÜYELERİ



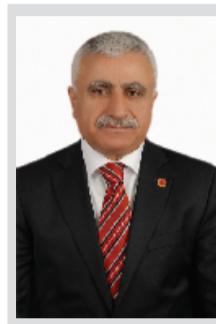
CHP



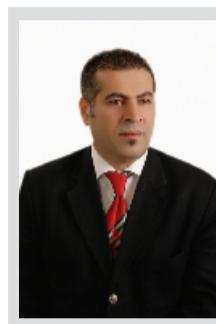
Savaş AKINCI



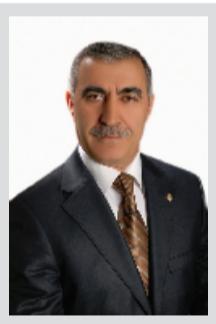
Suat ERDİL



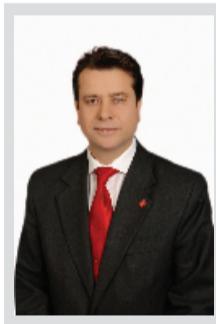
Şemsettin DEMİR



Şener UYMA



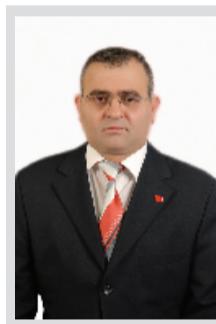
Tuncer POLAT



Uğur YELEKLİ



Yaşar Mümtaz Geylani



Yücel UYGUR

M E C L I S Ü Y E L E R I

AKP



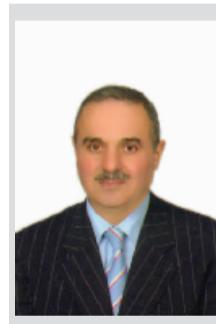
Erol KÖRÜKLÜ



Faik DALGIÇ



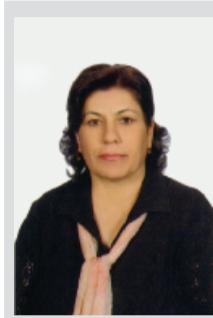
Fatma Jale ŞENELMAS



Hızır SEYMENOĞLU



AKP



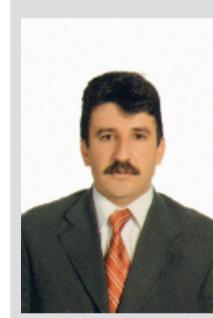
Leyla OKYAY



Mehmet Emin AŞKIN



Necati POLAT



Serdar KUÇHAN



Şemsettin GÜNER



Ü. Gülsüm SATOĞLU

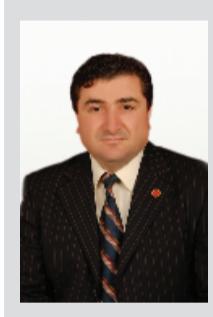


Ünal ÖZTÜRK



Mehmet ÇELİK

BBP



Cebraîl TÜMER

M E C L I S Ü Y E L E R İ

Değerli Meclis Üyeleri,

Stratejik planımıza uygun olarak hazırlanan yıllık performans programını temel alan 2009 yılı Faaliyet Raporu siz Meclis Üyesi arkadaşlarımıza sunulmuştur.

Bölünme sürecinde İzmir'in en büyük ilçesi Karabağlar'ın sınırlarının geniş çizilmesi, kuruluş çalışmalarını ilçenin sosyo-ekonomik durumu, alt yapı yatırımlarının eksikliği gibi unsurlar, bu süreçte zorlukları beraberinde getirdi. Buna karşın, Karabağlar Belediyesi olarak elimizdeki kaynakları doğru ve etkili kullanarak, bir yılda ilçede başarılı ve son derece önemli çalışmalara imza attık ve ilçenin cehresini değiştirecek pek çok projeye start verdik.

Seçimlerin ardından, ilk olarak belediye hizmet binamızı oluşturma ve kuruluş çalışmalarına başladık. Aydın Mahallesi'nde 6 odadan oluşan Şube Müdürlüğü binasını bir süre kullandıkten sonra hızla, herkesin ulaşabileceği bir noktada yeni hizmet binamızı belirledik. 2 bin 800 metrekarelik, 4 katlı iş merkezinin, 50 gün gibi kısa bir sürede tadilatını yaparak, yerleştiğimiz Teknik alt yapımıza, büyük yatırım yaptık. Bilgi işlem ve teknik donanım açısından İzmir'in en iyi belediyesini oluşturduk. Alt yapısı ve teknolojisiyle Karabağlar'a yakışır bir belediye hizmet binası kazandırdık. Binamızın açılışını, görkemli bir törenle ve halkımızın yoğun ilgisiyle gerçekleştirdik. Konak Belediyesi'yle ayrılma sürecimizi, Değerli Başkanı Hakan Tartan'la uyumlu çalışmalarımızla sorunsuz bir şekilde gerçekleştirdik.

Karabağlar'a çağdaş kent kimliği kazandırmak için ilçemizde önemli kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmaları başlattık. Bunalımlı ilki ve en önemlisi Uzundere Rekreasyon Alanı Projesi oldu. 230 hektar alanda gerçekleştirilecek projede, ilçemizde çağdaş yaşanılabilir bir alan yaratmayı amaçlıyoruz. Çevre düzenlemesi, yeşil alanlarıyla bölgenin sosyal-kültürel gelişime hizmet edecek tesisleriyle, yaşayan ve dirlendiren bir mekan olacak. Rekreasyon alanı tamamlandığında, kentin dört bir yanından bu özgür ortamı yaşamak isteyenlerin akınına uğrayacak. Arazide yapılışma öncesi çalışmaların büyük bir kısmı tamamlandı. İzleyen süreçte, üst yapı yatırımlarına geçilecek.

Bozyaka'da hafriyat çalışmalarını tamamladığımız, uzay çatılı pazaryerini ise bu yıl içinde bitirmeyi hedefliyoruz. Bozyaka'da 5714/1, 3089 ve 3142/1 sokakları arasındaki 9 bin 400 metrekare alana inşa edilecek pazar yeri, çağdaş koşullarda hizmet verilmesini sağlayacak. 3 katlı pazaryerinin, alt katı otopark olarak değerlendirilecek. Projede ayrıca halkın yararlanabileceği düğün ve toplantı salonu olarak kullanılabilen sosyal tesis, park ve spor alanları da bulunuyor. Bu çalışmalarımızla Karabağlar halkı çağdaş bir mekanda alışveriş yapabilecek, diğer sosyal faaliyetlerini sürdürürebilecek.

Karabağlar'ın en önemli sorunlarından biri de imar. İlçemizi modern şehircilik anlayışıyla yeniden inşa etmek için, plansız yapılmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projelerini gerçekleştirmek için imar revizyonunun yapılması şart. Bu bilinciğinden hareketle, Etüd Proje Müdürlüğü oluşturduk ve ilçemizin geleceğini planlamak için çalışmalar başladık.

Kaliteli, yetişmiş nitelikli eleman yetiştirmesini sağlamak amacıyla İzmir Marangozlar ve Mobilyacılar Odası ile hayata geçirilmeyi planladığımız Mesleki Eğitim Merkezi'nin temeli atıldı. 1 milyon bütçeli merkez, 4 katlı 300 öğrenci kapasiteli olacak. Merkez, sektörün nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanması açısından önemli rol üstlenecek. Bu projenin devamında, Mobilya Endüstri Meslek Lisesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi ile işbirliği içinde mobilya meslek yüksekokulunu da kazandırmayı hedefliyoruz. İlçemizde kız öğrenci yurduna ihtiyaç vardı. Yeşilyurt'ta 5 bin metrekarelik bir alanda Türkmen Saylan anısına yapılacak kız öğrenci yurdu için meclis kararı aldı. Bu hizmetimizle eğitime verdığımız önemi de vurguluyoruz. Öğrenci yurdunu 2010 yılı içinde ilçemizde inşa etmeyi hedefliyoruz.

Bir yılda 5 belediyeyle kardeş şehir olduk. Belediyelerin ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek, kültür sanat ve spor alanlarındaki faaliyetlerinde fikir alışverişi içinde bulunmak için gerçekleştirdiğimiz bu birlilikler, bizi çok mutlu ediyor. Bugüne kadar, Ardahan'ın Damal, Rize'nin Çamlıhemşin, Bitlis'in Ahlat, Aydın'ın Kuşadası, Konya'nın İmrenler belediyeleriyle kardeş şehir oldu.

Karabağlar Belediyesi'ne bağlı iki köyden biri olan Kavacık'ta, köyün üzümünü ve doğal güzelliklerini tanıtmak amacıyla düzenlediğimiz festival yoğun ilgi gördü. Geleneksel hale getireceğimiz festivalin yanı sıra sosyo - kültürel projelerle, köyün ekonomik ve sosyal kalkınmasını sağlayacağız. Özellikle Kavacık'ta üretilen siyah üzümün standartlaştırılması, iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılması ve ev pansiyonculuğunun geliştirilmesi amacıyla "Üzümün'ün Sesi Kavacık" projesi hazırlandı ve İZKA'ya (İzmir Kalkınma Ajansı) başvuruldu. Kültür programı çerçevesinde Kavacık Festivali'nin uluslararası alana taşınması amacıyla da proje hazırlanarak, AB fonlarına başvuruldu.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz, yeni baştan örgütlenerek, poliklinik hizmetleri verecek düzeye getirildi. Belediyemiz personelinden başlanarak, halka yönelik ücretsiz sağlık tarama hizmeti başlatıldı. Devam eden sağlık taramaları kapsamında sağlık ekipleri, her mahallede vatandaşın ayağına giderek, sosyal güvencesi olamayan vatandaşların sağlık kontrollerini sürdürüyor. Müdürlüğümüz ayrıca, ilaç toplama kampanyası başlattı. Bu kampanyayla sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara ilaçları ücretsiz verilerek, çalışmalar sürdürülebilir noktaya getirildi.

Veterinerlik hizmetlerine de en iyi şekilde yanıt verebilmek amacıyla projelerimiz son aşamaya geldi. Uzundere'de inşa edilecek Hayvan Hastanesi projesi tamamlandı. İdari bina ve 150 hayvanın barınacağı barınakların, gözetim ünitelerinin, ameliyathane ve polikliniklerin bulunacağı hayvan hastanesinin en kısa sürede hayatı geçirilmesini hedefliyoruz. Projemiz devam ederken, ciddi anlamda sorun olan sokak köpeklerine karşı da müdafahamız sürüyor. Toplama ve kısırlaştırma işlemleri gerçekleştiriliyor.

Belediyemiz, İzmir Fırıncılar Odası işbirliğiyle dar gelirli ve yoksul ailelere bedava ekmek dağıtımları yaptı. Vatandaşlara daha önceden verilen karnelerle belirlenen fırınlardan günde ortalama 3 bin ekmek dar gelirli ailelere ulaştırıldı. Halkımızın yüzündeki gülümseme bize büyük mutluluk yaşattı.

Belediyemiz, kültür ve sanat alanında 30'u aşan etkinlik gerçekleştirerek, halkla uyumlaştırma çalışmalarında önemli bir yol aldı. Resim sergileri, konserler, seminer gibi pek çok etkinlik, halkla bütünleşmeyi sağlarken, Sokakta Sanat Atölyesi gibi çocuklara yönelik projeler de ilgi uyandırdı. Türk Edebiyatı'nın ünlü ismi Reşat Nuri Güntekin'in anısına ünlü yazar ve şairlerin katılımıyla geniş kapsamlı bir etkinliğimiz de edebiyat dünyasından pek çok ünlü ismi, Karabağlar halkıyla buluşturdu.

Sosyal belediyecilik anlayışıyla, Eskiizmir, Limontepe ve Özgür Mahallesi semt merkezlerimizde bölgedeki kadınlara, çocuklara, genç ve yaşıtlara ulaştık. Semt merkezlerinde, kurslar, geziler, sanat etkinlikleri, bilgilendirme seminerleri düzenledik, halkımıza hizmet veren çamaşırhaneleri aktif hale getirdik.

Spor okullarımızı ele alarak, gerekli düzenlemelerimizi yaptık, halkımızın kullanımına sunduk. Düzenlediğimiz yaz okulları ve sonrasında devam eden programlarımız çocuk, genç ve kadınlarımızdan büyük ilgi görüyor. Toplam 13 spor tesisimizde çocuk, genç ve yetişkinlere futbol, basketbol, voleybol, hentbol, taekwando, jımnastik, aerobik-step gibi çeşitli dallarda spor yapma imkanı sunuyoruz.

Halkın bekłentilerini dinlemek için muhtarlarla sık sık bir araya geliyoruz. İlçemizi güzelleştirmek için muhtarlarımıza birlikte çalışıyoruz. Zabıta ekiplerimiz 24 saat görevde. Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için Karabağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 15 kilometrelük mesafelerde 5 karakol ve 7/24 görev yapan hazır ekipler amiriği oluşturduk. Uygulamalarımız, halkımızın yanı sıra esnafı da memnun etti.

Göreve gelir gelmez, ilçemizin en önemli parklarından biri olan Uğur Mumcu Parkı'ni ele alarak, kendi imkanlarımızla yeniden düzenledik, halkımızın kullanımına açtık. Uğur Mumcu anısına, Uğur Mumcu Parkı'nda 3.20 metre yüksekliğinde yüksek rölyef bronz heykel yaptırdık. Heykelin ve parkın açılışı Mumcu'nun ölüm yıldönümünde yapıldı. İlçemizin en önemli noktalarından birinde bulunan bu parkta, Atatürk heykeli de tamamlandı. En kısa zamanda açılışını yapacağız. İlçemizde bulunan diğer parklarda da yenileme ve düzenleme çalışmaları hızla sürüyor.

Kısaca bahsettiğim tüm bu çalışmalarla ilgili ve müdürlüklerimizin yaptıkları diğer çalışmalarla, sayısız etkinlikle ilgili ayrıntılı bilgiler faaliyet raporunda yer almaktadır.

Karabağlar için çıktığımız hizmet yolculuğunda sizlerle birlikte tüm projelerimizi hayata geçiriceğiz. Amacımız ilçemizi modern bir kent görüntüüsüne ve en önemli ilçemizde yaşayan herkesi çağdaş toplumlardaki insanların sahip olduğu hizmetlere kavuşturmak.

Çalışmalarımıza katkılarından dolayı tüm mesai arkadaşlarımıza ve siz Sayın Meclis Üyelerimize, hemşerilerimiz adına teşekkür ederim.

Saygılarımla

Sıtkı KÜRÜM
İnşaat Mühendisi
Karabağlar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon	syf:1
B – Yetki, Görev ve Sorumlulukları	syf:2 - 4
C – İdareye İlişkin Bilgiler	syf:5
1 – Mevzuat	syf:5 - 6
2 – Fiziksel Yapı	syf:7 - 9
3 – Örgüt Yapısı	syf:10
4 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	syf:11
5 – İnsan Kaynakları	syf:12 - 14
6 – Sunulan Hizmetler	syf:15
7 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	syf:15 - 19

II – AMAÇ ve HEDEFLER

A – Karabağlar Belediyesinin Amaç ve Hedefleri	syf:20 - 21
B – Temel Politikalar ve Öncelikler	syf:22

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler	syf:22
1 – Bütçe Uygulama Sonuçları	syf:22
2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	syf:23 - 32
3 – Mali Denetim Sonuçları	syf:33
B – Performans Bilgileri	syf:33
1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri	syf:33
• Özel Kalem Müdürlüğü	syf:34 - 37
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü	syf:38 - 41
• İnsan Kaynakları Müdürlüğü	syf:42 - 43
• Bilgi İşlem Müdürlüğü	syf:44 - 63
• Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	syf:64 - 74
• Yazı İşleri Müdürlüğü	syf:75 - 83
• Hukuk İşleri Müdürlüğü	syf:84 - 87
• Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	syf:88 - 105
• Fen İşleri Müdürlüğü	syf:106 - 144
• Mali Hizmetler Müdürlüğü	syf:145 - 151
• Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	syf:152 - 157
• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	syf:158 - 172
• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	syf:173 - 204
• Park ve Bahçeler Müdürlüğü	syf:205 - 209
• Plan ve Proje Müdürlüğü	syf:210 - 215
• Sağlık İşleri Müdürlüğü	syf:216 - 231
• Temizlik İşleri Müdürlüğü	syf:232 - 243
• Yapı Kontrol Müdürlüğü	syf:244 - 252
• Zabıta Müdürlüğü	syf:253 - 262
• Etüd Proje Müdürlüğü	syf:263 - 274
• Karbel İzmir Karabağlar Belediyesi İnş. Tem. Tur.	
San. Ve Tic. Ltd. Şti.	syf:275 - 277

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler	syf:278
B – Zayıflıklar	syf:278

V – EKLER

1 – Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	syf:279
2 – Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	syf:280



2009

YILI

FAALİYET RAPORU



2009 YILI FAALİYET RAPORU

Çalıkuşu Mah. 3209 Sok. No: 47/A
Karabağlar - İzmir
Tel: +90 232 414 76 00 - 01
www.karabaglar.bel.tr



I – GENEL BİLGİLER

KARABAĞLAR İLÇESİ

06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı yasa ile kurulan Karabağlar İlçesi, İzmir Büyükşehir

Belediyesi'ne bağlı metropol ilçelerden en büyük olanıdır.

Coğrafik konumu itibarıyla batı yönünde Balçova, doğu yönünde Buca, kuzey yönünde Konak, güney yönünde ise Gaziemir İlçeleri ile çevrilmiş olup, 10.534 hektar alana sahiptir.

İlçemize toplam 55 mahalle ve 2 köy bağlanmıştır. Bunlar; Abdi İpekçi, Adnan Süvari, Ali Fuat Cebesoy, Ali Fuat Erden, Arap Hasan, Aşık Veysel, Aydın, Bahar, Bahçelievler, Bahriye Üçok, Barış, Basın Sitesi, Bozyaka, Cennetçeşme, Cennetoglu, Çalıkuşu, Devrim, Doğanay, Esenlik, Esentepe, Esenyalı, Fahrettin Altay, Gazi, General Asım Gündüz, General Kazım Özalp, Gülyaka, Günaltay, İhsan Alyanak, Karabağlar, Kazım Karabekir, Kibar, Limontepe, Maliyeciler, Metin Oktay, Muammer Akar, Osman Aksuner, Özgür, Peker, Poligon, Refet Bele, Reis, Salih Omurtak, Sarıyer, Selvili, Sevgi, Şehitler, Tahsin Yazıcı, Uğur Mumcu, Umut, Uzundere, Üçkuyular, Vatan, Yunus Emre, Yurtoğlu, Yüzbaşı Şerafettin mahalleleri ile Kavacık ve Tırazlı köyleridir.

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi 2009 yılı nüfus sayım sonuçlarına göre ilçemiz nüfusu 449.707'dir.

A – KARABAĞLAR BELEDİYESİ MİSYON VE VİZYONU

MİSYON

“ Belediyecilik hizmetlerini en iyi şekilde sunarak, yaşanabilir, sağlıklı ve huzurlu ortamlar yaratmak; halkın sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda gelişimini çağdaş düzeye ulaştırmak. ”

VİZYON

“ Kurumsal yönetimi (şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik, sorumluluk) şiar edinmiş belediyecilik anlayışı ile yeni kurulmuş olan Karabağlar ilçesini güzel, modern, çağdaş ve örnek bir ilçe durumuna getirmek. ”

B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'ndan Gelen Görev ve Yetkileri:

Madde 7

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkarda sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkarda belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıklarını ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'ndan Gelen Görev ve Sorumlulukları:

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

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yapmıştır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

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

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- (l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayan şekilde ruhsat suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67inci maddededeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemiz, 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'la 29 Mart 2009 Mahalli İdare Seçimlerinden sonra Konak Belediyesi'nden ayrılarak kurulmuştur.

1. MEVZUAT

Belediyemiz Kuruluş ve Faaliyetlerine İlişkin Yasa ve Yönetmelikler

Yasa ve Yönetmelik Adı	Resmi Gazete Tarihi	Sayı
1982 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	07.11.1982	17863
5747 Sayılı Büyükşehir Belediye Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hk. Kanun	22.03.2008	26824
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	10.12.2003	25326
5393 Sayılı Belediye Kanunu	03.07.2005	25874
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	23.07.2004	25531
4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu	29.06.2001	24461
3194 Sayılı İmar Kanunu	03.05.1985	18749
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	04.01.2002	24648
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	14.07.1965	12056
4857 Sayılı İş Kanunu	22.05.2003	25134
5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	16.05.2005	26173
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	25.06.2001	24460
2882 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu	05.05.1983	18040
4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	02.12.2009	23896
2821 Sayılı Sendikalar Kanunu	05.05.1983	18040
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	09.10.2003	25269
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	04.11.1983	18215
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	08.09.1983	18161
2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu	09.11.1983	18218
2981 Sayılı İmar Affi Kanunu	24.02.1984	18335
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu	02.01.1924	54
2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu	04.07.1934	2751
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	11.01.1989	20056
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	13.03.2005	25772
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	26.05.1981	17354
775 Sayılı Gecekondu Kanunu	20.07.1966	12362
2872 Sayılı Çevre Kanunu	09.08.1983	18132
831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanun	28.04.1926	368
6831 Sayılı Orman Kanunu	31.08.1956	9402
1593 Sayılı Umumi İlşİssİhha Kanunu	24.04.1930	1489
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	13.10.1983	18195
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	24.06.2004	25509
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu	08.05.1986	19109
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	21.07.1983	18113
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	05.12.1951	7981
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun	21.07.1953	8469
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	25.04.2006	26153



KURULUŞ VE FAALİYETLERİ İLİŞKİN YASA VE YÖNETMELİKLER

1887 Sayılı Cenazelerin Nakil Antl. Onaylandığına Dair Kanun	04.05.1975	15226
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	31.05.2006	26200
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu	29.07.1970	13576
3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	14.06.1989	20198
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu	11.07.1964	11751
6245 Sayılı Harcirah Kanunu	18.02.1954	8637
2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu	09.06.1932	2128
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	04.01.1961	10703-10705
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	31.12.1960	10700
6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun	18.05.1955	9013
634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu	23.06.1965	12038
2644 Sayılı Tapu Kanunu	22.12.1934	2892
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu	22.11.2001	24607
5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	02.07.2008	26937
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	11.08.1941	4887
Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik		
İmar Yönetmeliği		
Afet Yönetmeliği		
Arşiv Yönetmeliği		
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik		
Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik		
Evlendirme Yönetmeliği		
Karabağlar Belediyesi Kural ve Yasakları Yönetmeliği		
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik		
İlan ve Reklam Yönetmeliği		
Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik		
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar		
Tahsilat Yönetmeliği		
Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği		
Diger İlgili Yasa ve Yönetmelikler		



FİZİKSEL YAPı

2. FİZİKSEL YAPı

Belediyemizin Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları ve 12 adet Müdürlüğünün yer aldığı ana hizmet binası, 3209 Sokak No. 47 Karabağlar adresinde bulunmaktadır. Bu binada; Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Etüd ve Proje Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerini sunmaktadır.



Hukuk İşleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüklerimiz, Eskiizmir Cad. No.57/B Karabağlar, Mali Hizmetler Müdürlüğümüz Milli Kütüphane Cad. No.14 Kat 3 Konak, Zabıta Müdürlüğümüz Aydın Mah. 4285 Sokak No.18 Karabağlar, Parklar ve Bahçeler Müdürlüğümüz Aydın Mah. 4274 Sokak No.42 Karabağlar, Sağlık İşleri Müdürlüğümüz Gazi Mah. 3882 Sokak No. 3 Eskiizmir, Ulaşım Hizmetleri ve Temizlik İşleri Müdürlüklerimiz İsmail Sivri Bulvarı 222 Sokak No.500 M. Kemal Mah. Gediz adreslerinde hizmetlerini sunmaktadır.



BELEDİYEMİZ TAŞINMAZLARI

Belediyemiz Taşınmazları

Taşınmaz No:	Tapu Mahallesi	Ada	Parsel	Cinsi	Alan (m ²)	Belediye Ait Alan (m ²)	Mahallesi	Cadde / Sokak	Kapı No	Açıklama
8189	Güzelyalı	6354	5	Arsa	246	49,13	Esenyalı	52/54	1 1	Lojman olarak kullanılan
5703	Güzelyalı	6354	5	Arsa	246	49,13	Esenyalı	52/54	1 1	Lojman olarak kullanılan
8191	Köprü	6462	21	Arsa	404	22	Basın Sitesi	İnönü	403	Lojman olarak kullanılan
6334	Köprü	6462	21	Arsa	404	22	Basın Sitesi	İnönü	403	Lojman olarak kullanılan
8190	Köprü	6462	21	Arsa	404	22	Basın Sitesi	İnönü	403	Lojman olarak kullanılan
8192	Köprü	6462	21	Arsa	404	11	Basın Sitesi	İnönü	403	
7368	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8179	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8174	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8175	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8176	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8177	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8178	2. Süleymaniye	7302	23	Arsa	494	37,50	Bahçelievler	502/2	42	Lojman olarak kullanılan
8065	Güzelyalı	8238	1	Arsa	643,7	63,46	Basın Sitesi	173	34 1	Lojman olarak kullanılan
6877	Yeşilyurt	13736	3	Arsa	413	73	Kazım Karabekir	Yıldız	73	1. Kat 2 nolu daire için kat karşılığı sözleşme yapılmıştır.
8075	Bozyaka	13759	1	Arsa	355	55	Refet Bele	Türbe	66	1. Kat 4 nolu daire için kat karşılığı sözleşme yapılmıştır.
8994	Bozyaka	13052	1	Arsa	1431	29,60	Bahçelievler	389	4	B6 1. Kat 2 Nolu Daire
4296	Tapusuz			Bina	Tam	2.400	Vatan	9151	2	Yeşilyurt Spor Kompleksi

4297	Tapusuz			Bina	Tam	300	Aydın	4274	56/1	Karabağlar Vergi Dairesi
4298	Tapusuz			Bina	Tam	2.024	Bahçelievler	505	22	Tansaş Binası ve Spor Salonu
7694	Tapusuz			Bina	Tam	350	Aydın	4274	42	Karabağlar Şb. Binası
8013	Tapusuz			Bina	Tam	200	Esentepe	46	118	Esentepe Kültür Merkezi
8209	Tapusuz			Bina	Tam	609	Ali Fuat Erden	9801	13	Limontepe Dispanseri
8419	Tapusuz			Bina	Tam	26	Adnan Suvari	3	40	WC Ahmet Piriştina Parkı İçi
8212	Tapusuz			Bina	Tam	120	Özgür	3925	2	Eskiizmir Çamaşırhane
8137	Güzelyalı	7121	1	Hizmet Alanı	413,23	413,23	Limontepe	9721	25	Limontepe Camaşırhane
3435	Bozyaka	39442	4	1 Kathi Yiğma Ev	244,00	244	Gazi	3882	3 2	Eskiizmir Şube Binası

Belediyemiz Taşit ve İş Makineleri

MÜDÜRLÜKLER

	ULAŞIM HİZ. MD.	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	FEN İŞLERİ MD.	PARKLAR MD.	TOPLAM
KAMYON	2	3	19	2	26
KAMYONET	13	8	1		22
MİNİBÜS	13				13
OTOBÜS	1				1
OTOMOBİL	12				12
ARAZİ BİNEK	1				1
AMBULANS	2				2
SU TANKERİ		1	1	2	4
ÇÖP KAMYONU		55			55
ÇÖP KAMYONETİ		1			1
TIR - ÇEKİCİ		2	1		3
VİNÇ			1	1	2
DORSE		2			2
TRAKTÖR		1			1
VİDANJÖR - ARAZÖZ			1	2	3
İŞ MAKİNESİ			16		16
AKARYAKIT TANK.			1		1
KONTEYNER YIKAMA ARACI		1			1
YOL SÜPÜRME ARACI		1			1
TOPLAM	44	75	41	7	167

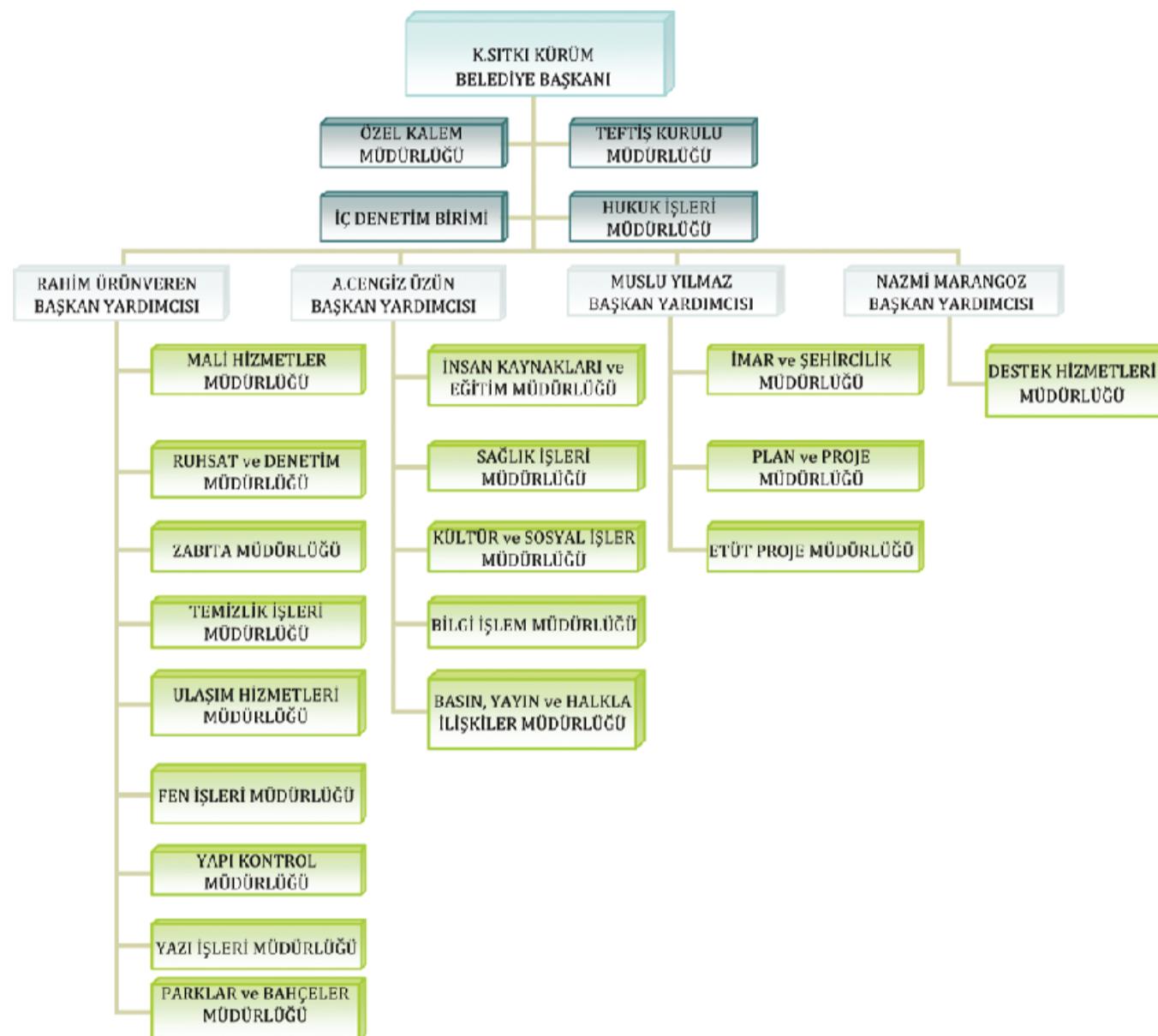


3. ÖRGÜT YAPISI

3.1.Organizasyon Bilgileri:

- Meclis Üyesi Sayısı: 37
- Encümen Üyesi Sayısı: 7
- Başkan Yardımcısı Sayısı: 4
- Müdürlük Sayısı: 21
- Şirket Sayısı: 1

3.2.Organizasyon Şeması:





4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizde 11 adet sunucu ile tüm birimler ve kullanıcılar sisteme dahil edilmiş olup tüm kullanıcılar güvenlik ve yetki ayarları yapılarak internet hizmeti sunulmaktadır.

Belediyemiz kullanıcıları için 30MB metro Ethernet ile verilen internet hizmeti, vatandaşlarımız ve misafirlerimiz için kablosuz ADSL ile sağlanmaktadır.

26 adet switch, 12 adet fiber switch, 2 adet dış mekan anteni, 13 adet router cihazları ile Belediyemiz ana binası ve diğer hizmet binalarının network altyapısı oluşturulmuştur.

Alt yapı için fiber ve GSHDSL noktadan noktaya bağlantı yöntemleri kullanılmıştır.

Ayrıca Büyükşehir Belediyesinin sağladığı İzmirNET bağlantısına da dahil olunmuştur.

Bu bağlantı kullanılarak hizmet verilebilen şubelerimizin bağlantısı fiber optik kablo ile yapılmaktadır. Belediyemiz ile Büyükşehir Belediyesi ve İzmirNET'e dahil olan tüm ilçe belediyeleri arasındaki veri transferi hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmaktadır.

Belediyemiz ana binasında kullanılan tüm sunucular, bilgisayarlar, aktif cihazlar ve çevre birimlerinin verimli ve elektrik arızalarından en az etkilenecek şekilde çalışması için alınan 120kVA'lık güç kaynağı devrededir. Güç kaynağı elektrik kesintilerinde tam yükte 30 dakika yarı yükte 50 dakika çalışabilecek kapasitededir. Ayrıca dış birimlerdeki aktif cihazları koruyabilmek için 15 adet kabinet tipi güç kaynağı kullanılmaktadır. Belediyemizde 1 adet ana ve 2 adet yardımcı telefon santrali mevcuttur. Bu santrallere bağlı olarak IP ve sayısal telefonlarla DEC telefonlar devreye alınmıştır. Tüm birimlerimiz ile mevcut data alt yapısı kullanılarak ücretsiz görüşürken İzmirNET bağlantısı kullanılarak İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmirNET ağındaki tüm ilçeler ile ücretsiz konuşma yapılmaktadır.

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm birimlerdeki bilgisayar ve çevre birimlerine hizmet vermekte ve arızaları ile ilgilenmektedir. Bu müdahalelerde kullanılmak üzere gereken sarf malzemeler alınarak arızalara en kısa sürede müdahale edebilecek donanıma sahip olunmuştur.

Halkın Belediyemize erişimini kolaylaştırmak (Belediyemizi tanıtmak, etkinliklerini duyurmak, iletişim bilgilerini vermek, istek ve şikayetlerini alabilmek, evrak takibi, canlı görüntüler vb.) için web sitemiz hizmete girmiştir.

Belediyemize ait duyuruların toplu SMS yolu ile vatandaşlara duyurulması sağlanmaktadır.

Devreye alınan kurumsal mail hizmeti sayesinde birimlerimize gelen maillerin güvenliği sağlanmaktadır. Açılan intranet ile oluşturulan belediye içi internet sitesi ile personele yönelik duyurular başta olmak üzere birçok bilgi burada yayımlanmaktadır.

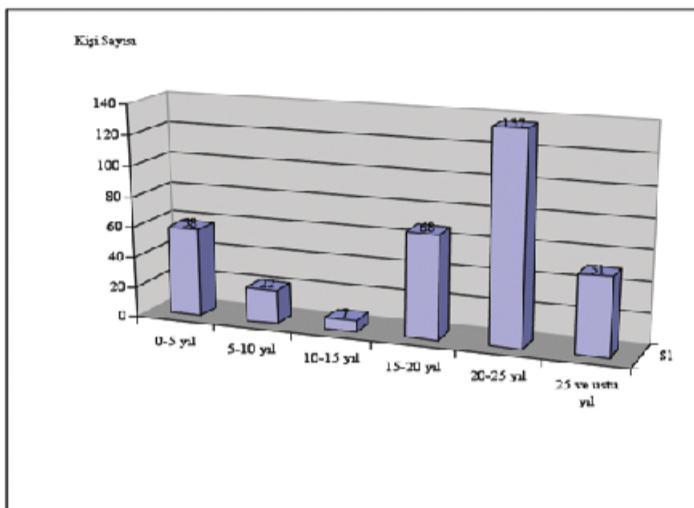
Belediyemiz demirbaşında kayıtlı toplam 397 adet bilgisayar, 63 adet dizüstü bilgisayar, 122 adet yazıcı, 2 adet plotter, 7 adet tarayıcı, 2 adet projeksiyon cihazı, 10 adet faks ve 13 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

5. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz, 318 memur, 25 sözleşmeli personel, 233 işçi ve hizmet alımı yöntemiyle de 868 personel ile hizmetlerini sürdürmektedir.

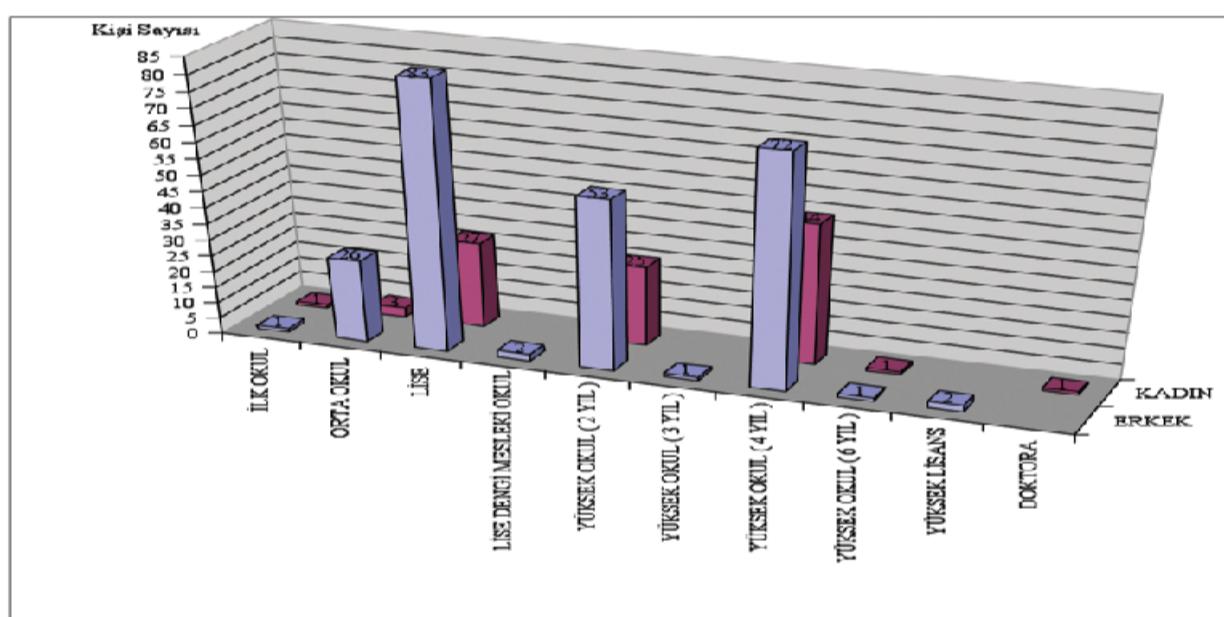
Çalışan personele ait detaylı bilgiler tablo ve grafiklerle aşağıda gösterilmiştir.

Memur Personelin Hizmet Süresi



Kıdem Yılı	Personel Sayısı
0-5 yıl	58
5-10 yıl	22
10-15 yıl	7
15-20 yıl	68
20-25 yıl	137
25 ve üstü	51
Toplam	343

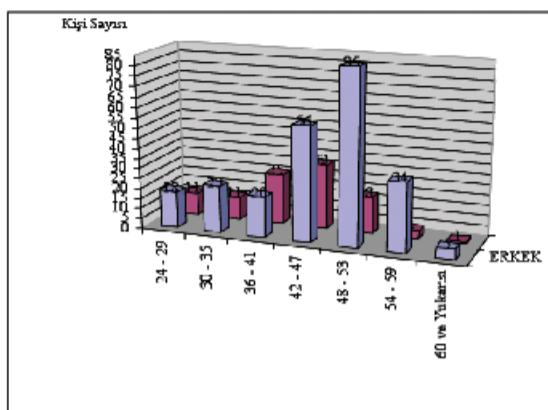
Memur Personelin Öğrenim Durumu ve Cinsiyet Dağılımı



	Erkek	Kadm	Toplam
İlkokul	1	1	2
Ortaokul	26	3	29
Lise	83	27	110
Lise Dengi Mesleki Okul	2	2	2
Yüksek Okul (2 Yıl)	53	25	78
Yüksek Okul (3 Yıl)	1	1	1
Yüksek Okul (4 Yıl)	72	44	116
Yüksek Okul (6 Yıl)	1	1	2
Yüksek Lisans	2	2	2
Doktora		1	1
Toplam	241	102	343

İNSAN KAYNAKLARI

Memur Personelin Yaş ve Cinsiyet Dağılımı

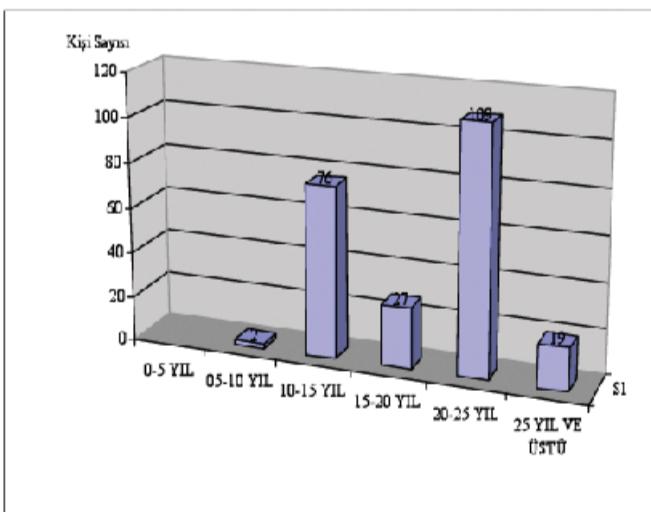


Yaş Aralığı	Erkek	Kadın	Toplam
24 - 29	18	11	29
30 - 35	23	11	34
36 - 41	20	25	45
42 - 47	56	32	88
48 - 53	85	18	103
54 - 59	34	4	38
60 ve Üstü	5	1	6
Toplam	241	102	343

Memur Personelin Müdürlükler Göre Dağılımı

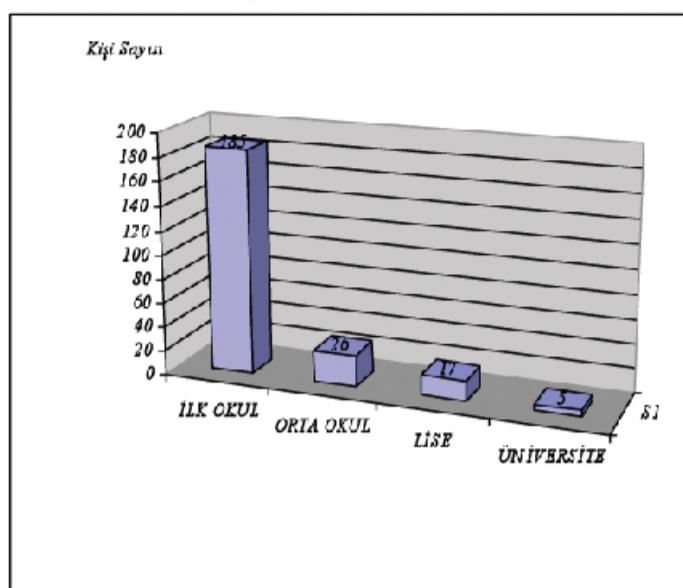
Yazılı İşleri Müdürlüğü	8
Mali Hizmetler Müdürlüğü	46
Fen İşleri Müdürlüğü	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	28
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6
Zabıta Müdürlüğü	105
İlukuk İşleri Müdürlüğü	8
Özel Kalem Müdürlüğü	10
Bilgi İşlem Müdürlüğü	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	9
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8
Sağlık İşleri Müdürlüğü	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12
Yapı Kontrol Müdürlüğü	16
Plan ve Proje Müdürlüğü	14
Etüt Proje Müdürlüğü	5
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3
Toplam	343

İşçi Personelin Hizmet Süresi



Zaman	Personel Sayısı
0-5 yıl	
05-10 yıl	2
10-15 yıl	76
15-20 yıl	27
20-25 yıl	109
25 ve Üstü	19
Toplam	233

İşçi Personelin Öğrenim Durumu



İlkokul	185
Ortaokul	26
Lise	17
Üniversite	5
Toplam	233

İşçi Personelin Müdürlüklerine Göre Dağılımı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	38
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	9
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5
Fen İşleri Müdürlüğü	59
Temizlik İşleri Müdürlüğü	122
Toplam	233

Hizmet Alımı Yöntemiyle Çalışan Personel Sayısı

Bölüm	Kişi Sayısı
Büro Personeli	324
Bina Temizliği Personeli	66
Çevre Temizlik Personeli	250
Park ve Bahçe Bakımı Personeli	124
Güvenlik Personeli	104
Toplam	868

6. SUNULAN HİZMETLER

- Vatandaşın bekenti ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere istek, şikayet ve önerilerinin değerlendirilmesi
- Kurum içi eğitim çalışmaları yapılması
- Belediyemiz hizmetleri ve ilçemizin tanıtımına yönelik çalışmalar yapılması
- Vatandaşın Belediyemize erişimini kolaylaştırmak üzere teknolojik imkanların sunulması
- Katılı atıkların çağdaş yöntemlerle toplanması ve nakledilmesi
- Çevre ve sağlık konularında vatandaş bilgilendirmek üzere çalışmalar yapılması
- Sağlık taramaları yapılması
- Cenaze işlemlerinin yürütülmesi
- Sıhhi işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi
- İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesi
- Sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması, aşılanması, üremelerinin kontrol altına alınması ve bakımlarının yapılması
- Mesleki eğitim ve beceri kurslarının düzenlenmesi
- Sosyal yardım hizmetlerinin sunulması
- Nikah hizmetlerinin sunulması
- Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenerek bu alanlarda kursların açılması
- Kamulaştırma ve imar uygulamaları yaparak pazaryeri, spor, dinlenme ve eğlence yerleri, eğitim, kültür tesis ve binaları ile parklar inşa ederek bunların bakım ve onarımlarının yapılması
- Okul binalarının bakım ve onarımlarının yapılması, mesleki, teknik v.s okulların açılmasının desteklenmesi
- Plansız ve çarpık kentleşmenin önüne geçmek üzere çalışmalar yapılması
- Sokak düzenlemeleri, merdiven, istinad duvarı, yollar v.b yaparak bunların bakım ve onarımının yapılması
- Amatör spor kulüplerine malzeme ve gerekli destegin verilmesi
- Spor karşılaşmaları düzenlenmesi ve başarılı sporcuların ödüllendirilmesi
- Çeşitli spor dallarında kursların açılması

7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

7.1. YÖNETİM SİSTEMİ:

Belediye Başkanının görev ve yetkileri ile belediyenin karar alma organları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtildiği şekildedir.



Belediye Başkanı

Madde 37 - Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri

Madde 38 - Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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



Belediye Meclisi

Madde 17 - Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin Görev Ve Yetkileri

Madde 18 - Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b)** Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c)** Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d)** Borçlanmaya karar vermek.
- e)** Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f)** Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sülh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i)** Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığını kurulmasına karar vermek.
- j)** Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap – işlet veya yap işlet – devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k)** Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l)** Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m)** Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n)** Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; belediye tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p)** Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r)** Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkların karara bağlamak.
- t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



Belediye Encümeni

Madde 33 - Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabılır.

Encümenin Görev Ve Yetkileri

Madde 34 - Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

7.2. İÇ KONTROL SİSTEMİ:

İç Kontrol Sistemi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda düzenlenmiş ve Maliye Bakanlığıncı da İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar belirlenmiştir. Belediyemizde de uygulama bu usul ve esaslara göre gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu 30.06.2011 tarihine kadar uygulanacak olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler bu plana belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider varlık ve yükümlülüklerin amacına ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için mali yönetim ve harcama öncesi kontroller ilgili Harcama Birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Gelir, gider varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler,

Belediyemizin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir. Harcama birimleri tarafından kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontroller yapılmaktadır.

Ödeme belgelerinin kontrolü, muhafazası, işlemlerin mevzuata uygun olarak kayıt altına alınması, ilgililere raporlanması ile iç ve dış denetime hazır hale getirilmesi Belediyemiz muhasebe yetkilileri tarafından gerçekleştirilmektedir.





II – AMAÇ ve HEDEFLER

A – KARABAĞLAR BELEDİYESİ AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Kentsel Hizmetler

Amaç 1. 1: Çağdaş yaşam standartlarında vatandaşın ihtiyaç ve bekentilerine uygun kaliteli ve güvenli yapısal alanlar oluşturmak.

Hedef 1.1.1: Yeni kurulmuş olan belediyemizin dağınık hizmet birimlerini bir araya toplayarak hizmetlerin sunumunda verimliliği artırmak.

Hedef 1.1.2: İlçemiz sınırlarındaki pazaryeri, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri, sağlık, eğitim, kültür tesis ve binaları ile sokak ve parklar yaparak bunların her türlü bakım onarımını yapmak.

Amaç 1. 2: İlçe halkımıza daha sağlıklı ve düzenli ortamlarda alışveriş yapma olanakları sağlamak.

Hedef 1.2.1: 2014 yılı sonuna kadar 2 adet yeni pazaryeri yapımı gerçekleştirilecektir.

Amaç 1. 3: Yeşil alanları attırarak halkın boş vakitlerini değerlendirebileceği oyun, spor, gezinti ve dinlenme mekanları oluşturmak.

Hedef 1.3.1: 2014 yılı sonuna kadar 2 adet yeni rekreasyon alanı oluşturmak

Hedef 1.3. 2: 2014 yılı sonuna kadar halkın yaşam kalitesini artırmaya yönelik mevcut park, yeşil alan, refüj, yol ve rekreasyon alanlarının tamamında kent estetiğine uygun değişiklikler yapmak ve devamlılığını sağlamak.

Amaç 1. 4: Kentsel dönüşüm ve gelişim projeleriyle çarpık kentleşmenin önüne geçerek planlı, sağlıklı, güvenli ve modern bir kent oluşturmak.

Hedef 1.4.1: İmar planlarını yapmak ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli Coğrafi Bilgi sistemlerini oluşturmak.

Hedef 1.4.2: Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamaları yapmak.

Hedef 1.4.3: Kaçak yapılaşmayı üzere etkin denetimler yapmak.

Hedef 1.4.4: Yapılan binaların 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasasına uygunluğunu denetlemek.

2. Spor Hizmetleri

Amaç 2. 1: Birlik ve beraberlik duygusu içerisinde sağlıklı ve güler yüzlü bir toplum oluşturmak üzere çocuklara ve gençlere spor yapma olanakları sağlamak.

Hedef 2.1.1: Yeni spor tesisleri yaparak spor alanlarını çoğaltmak

Hedef 2.1.2: 2014 yılı sonuna kadar 6 adet spor tesisinde yenileme çalışmaları yapmak

Hedef 2.1.3: İlçemiz sınırları içerisindeki okullara yeni spor tesisleri kazandırmak.

3. Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Amaç 3. 1: Halkın sosyal ve kültürel anlamda gelişimine katkı sağlamak

Hedef 3.1.1: Sosyal ve kültürel anlamda gelişimine katkı sağlamak

Hedef 3.1.2: Kültürel amaçlı 2 yeni merkezi hizmete açmak

Amaç 3. 2: Mesleki işgücü yetiştirmeye projesi ile işgücü piyasasının nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamak

Hedef 3.2.1: İşi olmayan vatandaşlara işgücü yetiştirmeye projesi ile meslek edindirme hizmeti verilerek istihdamı artırmak

Amaç 3. 3: Bireylerin, grupların ve ailelerin sorunlarıla baş edebilmeleri ve bireylerin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici rehberlik hizmetlerinin verilebileceği semt merkezlerini kurmak.

Hedef 3.3.1: İlçemizdeki semtlerde yeni merkezler açmak

Amaç 3. 4: Karabağlar ilçesindeki eğitim ve öğretim kalitesini yükseltmek

Hedef 3.4.1: İhtiyaç sahibi öğrencilerin eğitimlerini destekleyici çalışmalar yapmak

Amaç 3. 5: Engellilere yönelik yatırım ve sosyal hizmetleri etkin ve verimli bir biçimde sunmak, engellilerin topluma katılımını sağlamak

Hedef 3.5.1: Engellilerin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve sosyal amaçlı engelli danışma ve eğitim merkezini açmak

Amaç 3. 6: İlçemizde yaşayan kadınların ev içinde ve kentsel yaşamdaki konumlarını güçlendirmek

Hedef 3.6.1: İlçemizde yaşayan kadınların ihtiyaç ve taleplerini belirlemede kadın sorunları masası oluşturmak ve çalışmalar doğrultusunda kadınlara eğitim, istihdam, sağlık, hukuk gibi alanlarda danışmanlık hizmetinin verileceği kadın danışma merkezini hizmete açmak.

4. Çevre ve Sağlık Hizmetleri

Amaç 4. 1: Toplum sağlığını korumak, sağlıklı ve bilinçli nesiller yetiştirmek

Hedef 4.1.1: Toplumsal bilinci geliştirmek, hastalıkları olmadan önlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Amaç 4. 2: Yaşanılabilir sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturmak

Hedef 4.2.1: Toplum ve çevre sağlığı açısından tehdit oluşturan unsurları ortadan kaldırılmak.

5. Denetim Hizmetleri

Amaç 5. 1: Kamu düzenine ilişkin sorumlara yasal yetki ve sorumluluk çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek halkın daha huzurlu, sağlıklı ve güvenli bir ortamda yaşamasına fırsat sağlamak.

Hedef 5.1.1: Kayıt dışı ekonomik faaliyetleri önlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak

6. Mali Hizmetler

Amaç 6. 1: Mali yapıyı güçlendirmek

Hedef 6.1.1: Gelirlerin artırılması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

7. Kurumsal Hizmetler

Amaç 7. 1: Hizmetlerin doğru, daha etkin, hızlı ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak üzere teknolojiden faydalananmak.

Hedef 7.1.1: Belediyemiz araçlarının amacına uygun ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Hedef 7.1.2: Belediyemizin tüm yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak.

Amaç 7. 2: Hizmetlerin kaliteli, etkin ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.

Hedef 7.2.1: Hizmetlerin sunumunda gerekli ulaşım hizmetlerini sağlamak.

Hedef 7.2.2: Hizmetlerin sunumunda gerekli her türlü destek hizmetlerini sağlamak.

Hedef 7.2.3: Personel istihdamı sağlayarak ve çalışanların iş verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunmak

Hedef 7.2.4: Encümen ve meclis toplantılarını organize etmek ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak.

Hedef 7.2.5: Belediyemizde gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemlerin yasalara uygunluğunu denetlemek.

Hedef 7.2.6: Belediyemizde gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemlerle ilgili hukuki uyuşmazlıkları çözmek.

Hedef 7.2.7: Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımını sağlamak

B – TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Belediyemiz kaynaklarını en etkili şekilde kullanarak, Karabağlar halkına en iyi hizmeti sunabilmek ve vizyonumuzu gerçekleştirmeye çabasında olmak temel politikamızdır.

Bu doğrultuda hazırlamış olduğumuz Stratejik Plan'daki amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik belirlediğimiz faaliyet ve projeler önceliklerimizi oluşturmaktadır.



III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

2009 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU	GİDERİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARİ YIL)	HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU	GELİRİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARİ YIL)				
												I	II	I	II
830 1		Personel Giderleri	0,00	0,00	16.276.351,28	800 1		Vergi Gelirleri	0,00	0,00	11.755.896,8				
830 1 1		Memurlar	0,00	0,00	6.103.685,98	800 1 2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00	0,00	8.750.201,4				
830 1 2		Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	437.897,07	800 1 3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergiler	0,00	0,00	558.856,5				
830 1 3		İşçiler	0,00	0,00	9.433.146,80	800 1 6		Harçlıklar	0,00	0,00	2.446.538,8				
830 1 4		Geçici Personel	0,00	0,00	6.814,30	800 3		Tesobbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	1.090.924,2				
830 1 5		Diger Personel	0,00	0,00	294.806,93	800 3 1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	0,00	623.713,4				
830 2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pri	0,00	0,00	1.871.764,73	800 3 6		Kırs Gelirleri	0,00	0,00	467.211,7				
830 2 1		Memurlar	0,00	0,00	637.818,10	800 4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel G	0,00	0,00	157.328,5				
830 2 3		İşçiler	0,00	0,00	1.233.946,63	800 4 4		Kurallarla den ve Kişiden Alınan Yard	0,00	0,00	157.328,5				
830 3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	22.696.458,94	800 5		Diger Gelirler	0,00	0,00	41.050.689,4				
830 3 1		Tüketime Yenilik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	4.787,15	800 5 1		Faiz Gelirleri	0,00	0,00	559.322,7				
830 3 2		Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	2.454.135,25	800 5 2		Kişi ve Kunumlardan Alınan Pavlar	0,00	0,00	38.867.749,0				
830 3 3		Yollarlar	0,00	0,00	37.573,61	800 5 3		Para Cezaları	0,00	0,00	1.552.814,2				
830 3 4		Görev Giderleri	0,00	0,00	30.295,86	800 5 9		Diger Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	90.803,4				
830 3 5		Hizmet Alımları	0,00	0,00	18.155.743,51	800 6		Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	316.594,7				
830 3 6		Teşviç Ve Tantıma Giderleri	0,00	0,00	564.689,69	800 6 1		Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	316.531,7				
830 3 7		Menkul Mal,Geyrimaddi Hak Alır, Dakım	0,00	0,00	1.012.855,86	800 6 9		Diger Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	63,00				
830 3 8		Geyrimenkul Mal Bakım Ve Oranım Gideri	0,00	0,00	198.500,73			BÜTÇE GELİR TOPLAMI (B)	0,00	0,00	54.371.134,8				
830 3 9		Tertiy Ve Canaze Giderleri	0,00	0,00	237.877,28										
830 5		Cari Transferler	0,00	0,00	2.008.820,54										
830 5 1		Görev Zara-ları	0,00	0,00	243.197,07										
830 5 3		Kar Amacı Gütmeye Karalıkları Yapılan	0,00	0,00	275.935,74										
830 5 4		İlanc Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	207.396,00	810 1		Vergi Gelirleri	0,00	0,00	29.483,8				
830 5 8		Gelirlerden Aynalar Payiar	0,00	0,00	1.282.291,73	810 1 2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00	0,00	12.274,8				
830 6		Sermaye Giderleri	0,00	0,00	4.559.549,58	810 1 6		İlaryalar	0,00	0,00	17.209,00				
830 6 1		Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	1.449.864,19	810 3		Tesobbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	1.030,00				
830 6 2		Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	548.171,25	810 3 1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	0,00	1.030,00				
830 6 3		Gayı Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	88.408,08	810 5		Diger Gelirler	0,00	0,00	2.468,25				
830 6 4		Geyrimenkul Alımları Ve Kamulasaması	0,00	0,00	135.746,78	810 5 3		Para Cezaları	0,00	0,00	2.448,50				
830 6 5		Geyrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	467.371,80	810 5 9		Diger Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	19,75				
830 6 6		Menkul Malların Büyüük Oranım Giderleri	0,00	0,00	299.255,05			BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER (C)	0,00	0,00	32.982,10				
830 6 7		Geyrimenkul Büyüük Onaçım Giderleri	0,00	0,00	1.574.732,43										
830 8		Borç Verme	0,00	0,00	810.550,00										
830 8 1		Yerçiçi Borç Verme	0,00	0,00	810.550,00										
		CARI YIL (A)	0,00	0,00	48.223.495,07			NET BÜTÇE GELİRİ (D - B-C)	0,00	0,00	54.338.152,6				
								BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (D-A)	0,00	0,00	6.114.657,5				

2009 KAPANIŞ BİLANÇOSU

2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2009 KAPANIŞ BİLANÇOSU								
AKTİF	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARİ YIL)	PASİF	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARİ YIL)	
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	0,00	32.611.476,10	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	6.144.067,61	
10 HAZIR DEĞERLER	0,00	0,00	9.789.793,66	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORCLAR	0,00	0,00	0,00	
100 KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	
101 ALINAN ÇEKİLER HESABI	0,00	0,00	0,00	303 KAVU İDAREİ ERİNİ MALİ BORCLAR HES	0,00	0,00	0,00	
102 BANKA HESABI	0,00	0,00	9.221.764,85	304 CARI YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESA	0,00	0,00	0,00	
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLE	0,00	0,00	-2.502,12	309 KISA VADELİ DIGER İÇ MALİ BORCLAR HE	0,00	0,00	0,00	
104 PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00	31 KISA VADELİ DİŞ MALİ BORCLAR	0,00	0,00	0,00	
105 DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	310 CARI YILDA ÖDENECEK DİŞ MALİ BORCL	0,00	0,00	0,00	
106 DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	32 FAALİYET BORCLARI	0,00	0,00	718.711,76	
108 DIGER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	320 BÜTCİ EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	718.711,76	
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR	0,00	0,00	570.530,93	322 BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	
11 MİNKUL KİYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	1.988.542,84	
117 MİNKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	330 ALINAN DEPOZITO VE TEMİNATLAR HESA	0,00	0,00	54.155,35	
118 DIGER MİNKUL KİYMET VE VARLIKLAR III.	0,00	0,00	0,00	335 EMANETLER HESABI	0,00	0,00	1.934.407,49	
12 FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	21.572.212,47	34 ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00	
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESARI	0,00	0,00	0,00	340 ALINAN SİPARİŞ AVANSI ARTHESABI	0,00	0,00	0,00	
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESAH	0,00	0,00	21.572.212,47	349 ALINAN DIGER AVANSLAR HESAH	0,00	0,00	0,00	
122 GELİRLERDEN İÇİLLİ VE TEHLİKLİ ALACAK	0,00	0,00	0,00	36 ÖDENECEK DIGER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	0,00	1.044.549,52	
126 VERİLEN DEPOZITO VE TEMİNATLAR HESA	0,00	0,00	0,00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	0,00	695.181,16	
13 KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVLÜNLİK KESİNTİL	0,00	0,00	195.534,65	
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACA	0,00	0,00	0,00	362 FONLAR Veya DIGER KAMU İDARELERİ	0,00	0,00	133.157,75	
137 TAKİPLİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	365 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	0,00	18.695,96	
14 DIGER ALACAKLAR	0,00	0,00	7.844,83	368 VADESİ GEÇMİŞ, EFTİLENMİŞ Veya TAK	0,00	0,00	0,00	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	7.844,83	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	2.392.178,68	
15 STOKLAR	0,00	0,00	900.123,93	372 KİDEM TAZMINATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	2.392.178,68	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	0,00	900.123,93	379 DIGER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HE	0,00	0,00	0,00	
153 İKİİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE	0,00	0,00	0,00	
157 DIGER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	380 GİTTİCİ AYLARA AİT GİDİRLER HESAB	0,00	0,00	0,00	
16 ÖN ÖDEMELER	0,00	0,00	341.501,21	381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	39 DIGER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	84,81	
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	9.916,82	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HE	0,00	0,00	0,00	
162 BÜTÇE DİŞİ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	331.584,39	397 SAYIM FAZLAARI HESABI	0,00	0,00	84,81	
164 AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	399 DIGER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCIKA	0,00	0,00	0,00	
165 MAHSLÜ DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS V	0,00	0,00	0,00	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	9.544.683,85	
166 PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVAN	0,00	0,00	0,00	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00	
167 DOĞRUDAN DİŞ PROJE KREDİ KULLANIML	0,00	0,00	0,00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	
18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORCLARI HES	0,00	0,00	0,00		
180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	404 TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00		
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	0,00	409 UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR II	0,00	0,00	0,00		
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESA	0,00	0,00	41 UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00		
191 İNDİRİLCÜ KATMA DİĞER VERGİSİ HES	0,00	0,00	410 DIS MALİ BORÇLAR HESAH	0,00	0,00	0,00		
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	43 DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00	0,00	
2 DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	16.466.043,75	430 ALINAN DEPOZITO VE TEMİNATLAR HESA	0,00	0,00	0,00	
21 MİNKUL KİYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	438 KAMUYA OLAN EFTİLENMİŞ Veya TAKS	0,00	0,00	0,00	
217 MİNKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	44 ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00	
218 DİĞER MİNKUL KİYMET VE VARLIKLAR HE	0,00	0,00	0,00	440 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	
22 FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	449 ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	9.544.683,85	
222 GELİRLERDEN İÇİLLİ VE TEHLİKLİ ALACAK	0,00	0,00	0,00	472 KİDEM TAZMINATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	9.544.683,85	
23 KURUM ALACAKLART	0,00	0,00	0,00	479 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HE	0,00	0,00	0,00	
232 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACA	0,00	0,00	0,00	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE	0,00	0,00	0,00	
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	3.687.284,35	480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESAB	0,00	0,00	0,00	
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	0,00	0,00	1.173.934,35	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	
241 MAL VE HİZMET ÖRETN KURULUŞLARA Y	0,00	0,00	2.513.350,00	49 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKL	0,00	0,00	0,00	
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	12.673.325,26	499 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00	
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	0,00	0,00	6.332.602,77	5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	0,00	33.388.768,39	
251 YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESAB	0,00	0,00	0,00	50 NET DEĞER	0,00	0,00	35.199.925,73	
252 BİNALAR HESABI	0,00	0,00	0,00	500 NET DEĞER HESABI	0,00	0,00	35.199.925,73	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0,00	0,00	825.718,83	52 YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00	
254 TAŞİFLAR HESABI	0,00	0,00	4.746.216,82	522 YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESAB	0,00	0,00	0,00	
255 DEMİRHAŞLAR HESABI	0,00	0,00	3.085.359,03	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON	0,00	0,00	0,00	
256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESARI	0,00	0,00	0,00	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONU	0,00	0,00	0,00	
257 BİRİKMİS AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-2.314.562,19	578 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SON	0,00	0,00	0,00	
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONU	0,00	0,00	0,00	
259 YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	59 DÖNEM FAALİYET SONUCLARI	0,00	0,00	-1.811.157,34	
26 MADDİ OLMIYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCLU HES	0,00	0,00	0,00	
260 HARKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCLU HE	0,00	0,00	-1.811.157,34	
264 ÖZEL MİLYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00</td					

KESİN MİZAN

KESİN MİZAN					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI (YTL)	ALACAK TUTARI (YTL)	BORÇ KALANI (YTL)	ALACAK KALANI (YTL)
102	BANKA HESABI	348.624.098,22	339.402.333,37	9.221.764,85	0,00
103	VERİLLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	339.380.035,38	339.382.337,50	0,00	2.302,12
108	DİĞER HAZIR DEGERLER HESABI	11.602.251,09	11.602.251,09	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.752.848,30	1.182.517,37	570.330,93	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	22.219.703,95	22.219.703,95	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	23.600.589,82	2.028.377,35	21.572.212,47	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	322.246,43	314.401,60	7.844,83	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.581.073,27	1.680.949,34	900.123,93	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	528.175,01	528.175,01	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	445.140,89	435.224,07	9.916,82	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	331.584,39	0,00	331.584,39	0,00
240	MAL KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESAB	1.173.934,35	0,00	1.173.934,35	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETNEN KURULUŞLARA YATIRILAN SE	2.513.350,00	0,00	2.513.350,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	6.332.602,77	0,00	6.332.602,77	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	836.624,25	12.905,42	823.718,83	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	4.746.206,82	0,00	4.746.206,82	0,00
255	DEMİRBAŞI,LAR HESABI	3.995.505,30	910.146,27	3.085.359,03	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	2.314.562,19	0,00	2.314.562,19
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VAR	105.434,14	0,00	105.434,14	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	6.863.152,44	7.581.864,20	0,00	718.711,76
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	110.316,00	164.451,35	0,00	54.135,35
333	EMANETLER HESABI	2.648.385,48	4.582.792,97	0,00	1.934.407,49
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.070.714,64	2.766.895,80	0,00	696.181,16
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.988.514,75	3.185.049,40	0,00	196.534,65
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILA	877.710,41	1.010.848,16	0,00	133.137,75
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	89.661,42	108.357,38	0,00	18.695,96
372	KİDEM TAZMİNATI KARŞILIGI HESABI	197.203,07	2.589.381,75	0,00	2.392.178,68
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VİRGİSİ HESABI	11,44	11,44	0,00	0,00
397	SAYIM FAİZLARI HESABI	0,00	84,81	0,00	84,81
472	KİDEM TAZMİNATI KARŞILIGI HESABI	87.478,92	9.632.162,77	0,00	9.544.683,85
500	NET DEĞER HESABI	0,00	35.199.925,73	0,00	35.199.925,73
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	1.811.157,34	0,00	1.811.157,34	0,00
600	GELİRLER HESABI	55.946.895,65	55.946.895,65	0,00	0,00
630	GİDÜRLER HESABI	57.599.252,06	57.599.252,06	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	57.598.161,16	57.598.161,16	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	54.371.134,81	54.371.134,81	0,00	0,00
805	GELİR YANŞITMA HESABI	54.371.134,81	54.371.134,81	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	32.982,17	32.982,17	0,00	0,00
830	BUTÇE GİDERLERİ HESABI	48.224.585,97	48.224.585,97	0,00	0,00
835	GİDER YANŞITMA HESAPLARI	48.224.585,97	48.224.585,97	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	102.594.629,88	102.594.629,88	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	82.440.631,35	82.440.631,35	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	82.439.540,45	82.439.540,45	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	48.224.585,97	48.224.585,97	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.157.002,50	186.600,00	1.970.402,50	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	186.600,00	2.157.002,50	0,00	1.970.402,50
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KİYMETLER HESABI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KİYMET EMANETLERİ HESABI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
920	GİDER TAAHİHÜTLERİ KARŞILIGI HESABI	13.705.294,43	10.138.071,99	3.567.222,44	0,00
921	GİDER TAAHİHÜTLERİ KARŞILIGI HESABI	10.138.071,99	13.705.294,43	0,00	3.567.222,44
TOPLAM		1.507.130.799,46	1.507.130.799,46	58.743.166,44	58.743.166,44

2009 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

2009 Faaliyet Sonuçları Tablosu													
HESAP KODU	HESAP KODU		GİDERİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)	HESAP KODU	HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
	I	II						I	II				
630 1	Personel Giderleri		0,00	0,00	28.191.609,71	600 1	Vergi Gelirleri	0,00	0,00	12.896.409,38			
630 1 1	Memurlar		0,00	0,00	5.103.685,98	600 1	Mülkiyet Üzünden Alınan Vergiler	0,00	0,00	9.094.445,49			
630 1 2	Sözleşmeli Personel		0,00	0,00	437.897,07	600 1	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	0,00	1.115.426,03			
630 1 3	İşçilər		0,00	0,00	21.348.405,23	600 1	Harcalar	0,00	0,00	2.397.865,49			
630 1 4	Geçici Personel		0,00	0,00	6.814,50	600 1	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	0,00	288.678,37			
630 1 5	Diğer Personel		0,00	0,00	294.806,93	600 3	Teyebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	1.093.406,21			
630 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pr		0,00	0,00	1.871.764,73	600 3	Mal ve İzzetli Satış Gelirleri	0,00	0,00	625.923,47			
630 2 1	Memurlar		0,00	0,00	637.818,-0	600 3	Kim Gelirleri	0,00	0,00	467.482,74			
630 2 3	İşçilər		0,00	0,00	1.233.946,63	600 3	Diğer Teyebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00			
630 3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		0,00	0,00	21.960.516,93	600 4	Ahman Bağıs ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	157.328,59			
630 3 1	Üzümcü Yonelik Mal Ve Malzeme Alımları		0,00	0,00	8.431,00	600 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağ	0,00	0,00	157.328,59			
630 3 2	Tıketimle Yonelik Mal Ve Malzeme Alımları		0,00	0,00	1.018.614,47	600 5	Diğer Gelirler	0,00	0,00	41.323.264,87			
630 3 3	Yelluklar		0,00	0,00	37.575,61	600 5	Enfaz Gelirleri	0,00	0,00	539.322,75			
630 3 4	Gürev Giderleri		0,00	0,00	28.726,66	600 5	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00	0,00	38.875.765,03			
630 3 5	Hizmet Alımları		0,00	0,00	18.809.490,84	600 5	Pam Cezaları	0,00	0,00	1.781.618,49			
630 3 6	Temsil Vc Tanıtma Göççeleri		0,00	0,00	561.970,52	600 5	Diğer Ceçitli Gelirler	0,00	0,00	126.558,60			
630 3 7	Menku Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım		0,00	0,00	509.396,13	600 6	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	316.594,77			
630 3 8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Gider		0,00	0,00	748.436,12	600 6	Tagınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	316.531,77			
630 3 9	Tehavi Ve Camza Giderleri		0,00	0,00	237.877,28	600 6	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	63,00			
630 5	Cari Transferler		0,00	0,00	834.469,72		GELİR TOPLAMI:	0,00	0,00	55.787.003,82			
630 5 1	Gürev Zümrütler		0,00	0,00	242.780,60								
630 5 3	Kur Amaçlı Göll-meyen Karoluşunu Yapılan		0,00	0,00	275.935,74								
630 5 4	Hane Halkımı Yapılan Transferler		0,00	0,00	207.396,00								
630 5 8	Gelirlerden Ayrılan Paylar		0,00	0,00	108.357,38								
630 6	Sermaye Giderleri		0,00	0,00	744.215,91								
630 6 1	Mamad Mal Alımları		0,00	0,00	10.019,80								
630 6 2	Menku Sermaye Üretimi Giderleri		0,00	0,00	551.299,97								
630 6 3	Gayrimaddi Hık Ahımları		0,00	0,00	20.732,60								
630 6 5	Güvenlik Malzeme Üretimi Giderleri		0,00	0,00	22.537,38								
630 6 6	Menku, Mallican Büyüük Onarım Giderleri		0,00	0,00	0,00								
630 6 7	Gayrimenkul Büyüük Onarım Giderleri		0,00	0,00	139.676,16								
630 12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan		0,00	0,00	32.962,62								
630 12 1	Vergi Gelirleri		0,00	0,00	29.484,08								
630 12 3	Teşebbüs ve Mülkiye, Gelirleri		0,00	0,00	1.030,00								
630 12 5	Diğer Gelirler		0,00	0,00	2.448,54								
630 13	Amortisman Giderleri		0,00	0,00	2.314.562,19								
630 13 1	Mükidi Duran Varlıklarının Amortismanı		0,00	0,00	2.314.562,19								
İlk Madde ve Malzeme Giderleri			0,00	0,00	1.618.007,92								
630 14 1	Kırtasiye Malzemeleri		0,00	0,00	286.458,86								
630 14 2	Temizlik Malzemeleri		0,00	0,00	18.490,33								
630 14 3	Yiyecekler		0,00	0,00	24.177,62								
630 14 4	İçecekler		0,00	0,00	18.611,51								
630 14 5	Yem-er		0,00	0,00	7.200,00								
630 14 6	Gıyecek,Mefruşat ve Tuhaftıye Malzemeleri		0,00	0,00	71.869,21								
630 14 7	İlaç ve Tıbbi Malzemeler		0,00	0,00	28.479,90								
630 14 8	Zırat Maddeler		0,00	0,00	703,47								
630 14 9	Yalıçak,Akaryakı ve Maderi Yağ-ı		0,00	0,00	507.651,39								
630 14 10	Bakın Onarım ve Üretim Malzemeleri		0,00	0,00	204.828,97								
630 14 11	Yedek Parçalar		0,00	0,00	37.152,06								
630 14 13	İslak-,Vasılıklar Lustisleri		0,00	0,00	123.903,02								
630 14 14	Gıve İlik Amaçlı Tüketicim Malzemeleri		0,00	0,00	10.921,50								
630 14 15	Bilgisayar ve Büro Malzemeleri		0,00	0,00	57.093,68								
630 14 16	Elektrik-Elektronik Malzemeler		0,00	0,00	97.332,06								
630 14 17	Başlıç Ekipmanları		0,00	0,00	1.053,20								
630 14 99	Diğer İlk Maddic ve Malzeme		0,00	0,00	102.082,4								
630 99	Diğer Giderler		0,00	0,00	30.051,43								
630 99 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler		0,00	0,00	30.051,43								
GİDER TOPLAMI							FAALİYET SONUCU (+/-)	0,00	0,00	-1.811.1			

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
830 1	1		Personel Giderleri	0,00	0,00	16.276.351,28
830 1 1			Memurlar	0,00	0,00	6.103.685,98
830 1 2			Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	437.897,07
830 1 3			İşçiler	0,00	0,00	9.433.146,80
830 1 4			Geçici Personel	0,00	0,00	6.814,50
830 1 5			Diğer Personel	0,00	0,00	294.806,93
830 2	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	1.871.764,73
830 2 1			Memurlar	0,00	0,00	637.818,10
830 2 3			İşçiler	0,00	0,00	1.233.946,63
830 3	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	22.696.458,94
830 3 1			Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	4.787,15
830 3 2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	2.454.135,25
830 3 3			Yolluklar	0,00	0,00	37.573,61
830 3 4			Görev Giderleri	0,00	0,00	30.295,86
830 3 5			Hizmet Alımları	0,00	0,00	18.155.743,51
830 3 6			Temsil Vc Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	564.689,69
830 3 7			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gider	0,00	0,00	1.012.855,86
830 3 8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	198.500,73
830 3 9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	237.877,28
830 4	4		Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
830 4 2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
830 5	5		Cari Transferler	0,00	0,00	2.008.820,54
830 5 1			Görev Zararları	0,00	0,00	243.197,07
830 5 2			Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
830 5 3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	0,00	275.935,74
830 5 4			Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	207.396,00
830 5 8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	0,00	0,00	1.282.291,73
830 6	6		Sermaye Giderleri	0,00	0,00	4.559.549,58
830 6 1			Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	1.449.864,19
830 6 2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	549.171,25
830 6 3			Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	88.408,08
830 6 4			Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırma	0,00	0,00	135.746,78
830 6 5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	462.371,80
830 6 6			Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	299.255,05
830 6 7			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	1.574.732,43
830 7	7		Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830 7 1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830 8	8		Borç Verme	0,00	0,00	810.550,00
830 8 1			Yurtiçi Borç Verme	0,00	0,00	810.550,00
830 9	9		YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
830 9 1			Personel Yedek Ödeneği	0,00	0,00	0,00
830 9 3			Yatırımları Hızlandırma Ödcnc̄gi	0,00	0,00	0,00
830 9 5			Deprem Giderlerini Karşılama Ödeneḡi	0,00	0,00	0,00
830 9 6			Yedek Ödenc̄k	0,00	0,00	0,00
830 9 7			Yeni Kurulacak Daire Ve İdarelerin İhtiyaçlı	0,00	0,00	0,00
830 9 9			Diğer Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00
TOPLAM:				0,00	0,00	48.223.495,07

BÜTÇE GİDERLERİİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI

FONKSİYON KODU		FONKSİYON ADI	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
I	II				
1		GENEL KAMU HİZMETLERİ	0,00	0,00	20.997.655,75
1	1	Yasama ve Yürütmeye Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişle	0,00	0,00	2.476.034,09
1	3	Genel Hizmetler	0,00	0,00	18.521.621,66
3		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	0,00	2.348.596,57
3	1	Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	2.348.596,57
4		EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	0,00	6.267.941,78
4	1	Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	0,00	0,00	245.665,47
4	4	Madencilik, İmalat ve İnşaat Hizmetleri	0,00	0,00	6.022.276,31
5		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	0,00	11.038.073,17
5	1	Atık Yönetimi Hizmetleri	0,00	0,00	11.038.073,17
6		İŞCAN VE TOPLUM REFAHı HİZMETLERİ	0,00	0,00	1.610.116,64
6	1	İşkan İşleri ve Hizmetleri	0,00	0,00	1.610.116,64
7		SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	1.149.393,08
7	8	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetle	0,00	0,00	1.149.393,08
8		DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	0,00	0,00	4.811.718,08
8	1	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	0,00	0,00	4.065.387,49
8	2	Kültür Hizmetleri	0,00	0,00	746.330,59
TOPLAM:			0,00	0,00	48.223.495,07

KURUMSAL KODU					
KURUMSAL KODU		KURUM ADI	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
I	II	III	IV		
46	35	34	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 2.257.825,80
46	35	34	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 3.433.943,89
46	35	34	5	İNSAN KAYNAKLARI ve BİLGİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 6.304.606,63
46	35	34	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 1.579.146,54
46	35	34	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 3.873.109,13
46	35	34	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 443.621,09
46	35	34	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 0,00
46	35	34	24	İHUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 75.858,10
46	35	34	25	BASIN, YAYIN ve HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 553.510,48
46	35	34	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 6.022.276,31
46	35	34	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 2.476.034,09
46	35	34	32	RUHSAT VE DHNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 245.665,47
46	35	34	33	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 711.178,67
46	35	34	34	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 746.330,59
46	35	34	35	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 4.065.387,49
46	35	34	36	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 592.709,39
46	35	34	37	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 1.149.393,08
46	35	34	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 11.038.073,17
46	35	34	39	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 306.228,58
46	35	34	40	ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 2.348.596,57
TOPLAM:			0,00	0,00	48.223.495,07

ABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU														
MÜHANEME BİRİMİNİN		ADI	HEPSİ						KURUM	I	II	III	IV	YILI
		KODU	HEPSİ											2009
HİFZİSÝYONEL	EK	EKONOMİK	GİDERİN ÇESİDİ			ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER			ÖDENİK ÇŞTÖ HARCAMA		
						2009 ÖDEME EMİRLERİ	YAPILAN TEKİSLER	KALAN	2009 İÇİNDEKİ ÖDEMELER	MAHSUP DÖNEMİ İÇİNDEKİ ÖDEME	TOPLAM			
1	2	0	5	1	1	MEMURLAR	396.700,00	52.406,88	843.595,12	843.595,12	0,00	843.595,12	0	
1	2	0	5	1	4	DEĞİŞİCİ PERSONEL	2.000,00	244,40	1.755,60	555,60	0,00	555,60	0	
1	2	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	3.000,00	340,08	2.659,92	2.659,92	0,00	2.659,92	0	
1	2	0	5	2	1	MİNMÜLLAR	105.000,00	6.735,28	98.264,72	98.264,72	0,00	98.264,72	0	
1	2	0	5	3	2	TÜKE TIME YÖNETİK MAL VE MALZEME ALIMI	98.782,72	11.687,95	87.104,77	87.104,77	0,00	87.104,77	0	
1	2	0	5	3	3	YOLLU KLAK	4.000,00	3.184,00	815,00	815,00	0,00	815,00	0	
1	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	1.151,84	848,16	848,16	0,00	848,16	0	
1	2	0	5	3	5	EİZMET ALIMLARI	7.135,63	5.680,42	1.485,21	1.485,21	0,00	1.485,21	0	
1	2	0	5	3	6	LEMSİL VL TANJ. MA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	2	0	5	3	7	MINKLUL MAL/GAYRİMADDOJI HAK ALIM, BAKIM	37.095,10	3.912,19	33.181,70	33.181,70	0,00	33.181,70	0	
1	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIV GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	2	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	78.354,30	1.000,00	77.346,30	77.346,30	0,00	77.346,30	0	
1	2	0	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	2	0	5	5	2	KAR AMACI GÜTMEN YERLÜ ŞİLLƏ YAPIL	102.833,23	56.174,39	46.668,86	46.668,86	0,00	46.668,86	0	
1	2	0	5	5	3	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.374.135,00	91.841,27	1.282.291,73	1.282.291,73	0,00	1.282.291,73	0	
1	2	0	5	7	1	YURTHİ SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	2	0	5	9	1	PERSONNEL YEDİK ÖDENEĞİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	2	0	5	9	6	YEDİK ÖDENEK	7.146,00	7.106,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	3	1	0	5	1	MEMURLAR	496.097,57	9.129,89	486.877,77	486.877,77	0,00	486.877,77	0	
1	3	1	0	5	1	İŞÇİLER	380.938,00	12.475,90	367.524,10	367.524,10	0,00	367.524,10	0	
1	3	1	0	5	1	GEÇİCİ PERSONEL	2.000,00	1.376,50	625,70	625,70	0,00	625,70	0	
1	3	1	0	5	2	MEMURLAR	30.000,00	10.055,28	19.944,72	19.944,72	0,00	19.944,72	0	
1	3	1	0	5	3	TÜKE TIME YÖNETİK MAL VE MALZEME ALIMI	3.415,76	4.301,81	9.895,19	9.895,19	0,00	9.895,19	0	
1	3	1	0	5	3	YOLLU KLAK	4.500,00	2.224,00	2.275,00	2.275,00	0,00	2.275,00	0	
1	3	1	0	5	4	GÖREV GİDERİ Fİ	2.000,00	1.440,80	559,20	559,20	0,00	559,20	0	
1	3	1	0	5	5	EİZMET ALIMLARI	5.762.000,00	563.144,72	3.168.855,28	3.168.855,28	0,00	3.168.855,28	0	
1	3	1	0	5	7	MINKLUL MAL/GAYRİMADDOJI HAK ALIM, BAKIM	3.8.843	342,43	3.30,-00	3.30,-00	0,00	3.30,-00	0	
1	3	1	0	5	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIV GİDER	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	3	1	0	5	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	9.780,36	6.898,70	2.881,60	2.881,60	0,00	2.881,60	0	
1	3	1	0	5	1	GÖREV ZARARLARI	243.009,00	1.134,93	241.865,97	241.865,97	0,00	241.865,97	0	
1	3	9	0	5	1	MEMURLAR	347.125,36	132.147,65	71.977,71	71.977,71	0,00	71.977,71	0	
1	3	9	0	5	1	İŞÇİLER	1.425.756,35	9.249,52	1.418.515,83	1.418.515,83	0,00	1.418.515,83	0	
1	3	9	0	5	1	GEÇİCİ PERSONEL	11.700,00	8.950,29	3.649,80	3.649,80	0,00	3.649,80	0	
1	3	9	0	5	2	DİĞER PERSONEL	3.000,00	17.852,99	292.147,01	292.147,01	0,00	292.147,01	0	
1	3	9	0	5	2	MEMURLAR	106.509,00	23.061,14	83.435,86	83.435,86	0,00	83.435,86	0	
1	3	9	0	5	2	İŞÇİLER	187.319,61	0,00	187.319,61	187.319,61	0,00	187.319,61	0	
1	3	9	0	5	1	ÜRETİME YÖNETİK MAL VE MALZEME ALIMLA	2.625.712,56	835.485,97	1.770.228,59	1.770.228,59	0,00	1.770.228,59	0	
1	3	9	0	5	3	YOLLU KLAK	58.992,39	33.144,09	36.758,33	36.758,33	0,00	36.758,33	0	
1	3	9	0	5	4	GÖREV GİDERİ Fİ	64.567,55	40.697,29	25.870,76	25.870,76	0,00	25.870,76	0	
1	3	9	0	5	5	EİZMET ALIMLARI	33.9.276,92	1.413.467,31	3.903.899,61	3.903.899,61	0,00	3.903.899,61	0	
1	3	9	0	5	6	LEMSİL VL TANJ. MA GİDERLERİ	440.054,00	28.446,24	41.601,76	41.601,76	0,00	41.601,76	0	
1	3	9	0	5	7	MINKLUL MAL/GAYRİMADDOJI HAK ALIM, BAKIM	753.074,33	83.583,52	669.451,01	669.451,01	0,00	669.451,01	0	
1	3	9	0	5	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIV GİDER	29.500,00	29.779,02	12.729,98	12.729,98	0,00	12.729,98	0	
1	3	9	0	5	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	51.678,14	36.567,90	23.110,74	23.110,74	0,00	23.110,74	0	
1	3	9	0	5	3	KAR AMACI GÜTMEN YERLÜ ŞİLLƏ YAPIL	230.857,00	1.600,12	223.266,88	223.266,88	0,00	223.266,88	0	
1	3	9	0	5	4	FİANET HALKINA YAPILAN TRANSFERİ TR	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	3	9	0	5	5	MAMUL MAL ALIMLARI	2.269.212,76	956.800,17	1.312.412,39	1.312.412,39	0,00	1.312.412,39	0	
1	3	9	0	5	6	MINKLUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
1	3	9	0	5	7	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	100.000,00	11.591,92	88.408,08	88.408,08	0,00	88.408,08	0	
1	3	9	0	5	6	MINKLUL MALLARIN BÜNYÜK GİDERLERİ	250.000,00	13.225,95	236.775,-05	236.775,-05	0,00	236.775,-05	0	
1	3	9	0	5	8	YURTHİ BORÇ VERME	3.0.350,00	0,00	310.559,00	310.559,00	0,00	310.559,00	0	
3	1	0	5	1	1	MEMURLAR	2.081.050,00	66.583,99	2.041.416,10	2.041.416,10	0,00	2.041.416,10	0	
3	1	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
3	1	0	5	2	1	MEMURLAR	226.050,00	24.849,10	201.150,90	201.150,90	0,00	201.150,90	0	
3	1	0	5	3	2	TÜKE TIME YÖNETİK MAL VE MALZEME ALIMI	50.500,00	11.593,84	37.205,16	37.205,16	0,00	37.205,16	0	
3	1	0	5	3	2	YOLLU KLAK	3.700,00	3.009,22	2.660,78	2.660,78	0,00	2.660,78	0	
3	1	0	5	4	Görev GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0		
3	1	0	5	5	2	EİZMET ALIMLARI	23.259,00	12.359,14	10.713,86	10.713,86	0,00	10.713,86	0	
3	1	0	5	7	MINKLUL MAL/GAYRİMADDOJI HAK ALIM, BAKIM	26.059,36	5.632,86	20.436,44	20.436,44	0,00	20.436,44	0		
3	1	0	5	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIV GİDER	2.000,00	1.392,39	708,00	708,00	0,00	708,00	0		
3	1	0	5	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	64.050,76	2.723,57	61.340,33	61.340,33	0,00	61.340,33	0		
4	1	0	5	1	4	MINKLULAR	234.188,56	14.448,10	210.142,80	210.142,80	0,00	210.142,80	0	
4	1	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	



BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

4	1	1	0	5	2	1	MEMURLAR	27.000,00	1.945,25	25.054,75	25.054,75	0,00	25.054,75	0,00
4	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	3.755,78	630,87	3.122,91	3.122,91	0,00	3.122,91	0,00
4	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	811,50	811,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.246,22	2.246,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM	12.900,00	11.93,75	1.806,25	1.806,25	0,00	1.806,25	0,00
4	1	1	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.699,00	1.000,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	12.900,00	8.461,21	3.338,76	3.338,76	0,00	3.338,76	0,00
4	4	2	0	5	1	1	MEMURLAR	210.270,36	8.449,75	201.820,55	201.820,55	0,00	201.820,55	0,00
4	4	2	0	5	1	2	İŞÇİLER	2.369.913,98	67.67,57	2.238.747,62	2.238.747,62	0,00	2.238.747,62	0,00
4	4	2	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.950,00	1.407,19	592,90	592,90	0,00	592,90	0,00
4	4	2	0	5	2	1	MEMURLAR	25.000,00	1.998,05	23.001,95	23.001,95	0,00	23.001,95	0,00
4	4	2	0	5	2	3	İŞÇİLER	306.552,63	5.040,85	301.791,78	301.791,78	0,00	301.791,78	0,00
4	4	2	0	5	3	1	URETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	13.000,00	10.61,30	2.369,00	2.369,00	0,00	2.369,00	0,00
4	4	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	242.939,00	30.649,-9	211.359,51	211.359,51	0,00	211.359,51	0,00
4	4	2	0	5	2	3	YOLLUKLAR	12.900,00	12.423,00	267,00	267,00	0,00	267,00	0,00
4	4	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	69.000,00	41.568,59	27.431,41	27.431,41	0,00	27.431,41	0,00
4	4	2	0	5	3	6	MENKUL MAL GAYRİMADDE HAK ALIM, HAKIM	253.300,00	88.718,50	164.981,50	164.981,50	0,00	164.981,50	0,00
4	4	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	254.000,00	93.018,26	186.981,54	186.981,54	0,00	186.981,54	0,00
4	4	2	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	25.000,00	8.363,33	18.865,07	18.865,07	0,00	18.865,07	0,00
4	4	2	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE İCRETİM GİDERLERİ	1.076.000,00	526.828,75	549.171,25	549.171,25	0,00	549.171,25	0,00
4	4	2	0	5	6	3	GAYRİMADDİ FAK AİM Aİ	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4	2	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE İRETİM GİDERLERİ	9.242.000,00	8.702.628,20	462.371,80	462.371,80	0,00	462.371,80	0,00
4	4	2	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	300.000,00	237.519,00	62.481,00	62.481,00	0,00	62.481,00	0,00
4	4	2	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.204.982,00	1.570.249,55	1.574.712,45	1.574.712,45	0,00	1.574.712,45	0,00
5	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	77.000,00	8.311,95	68.488,05	68.488,05	0,00	68.488,05	0,00
5	1	0	0	5	1	2	İŞÇİLER	4.792.724,48	9.534,98	4.786.189,50	4.786.189,50	0,00	4.786.189,50	0,00
5	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	10.000,00	2.168,05	7.831,95	7.831,95	0,00	7.831,95	0,00
5	1	0	0	5	2	2	İŞÇİLER	850.558,41	760,39	889.798,11	889.798,11	0,00	889.798,11	0,00
5	1	0	0	5	3	1	URETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	3.000,00	602,85	2.397,15	2.397,15	0,00	2.397,15	0,00
5	1	0	0	5	3	2	FÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	18.000,00	11.325,89	6.674,11	6.674,11	0,00	6.674,11	0,00
5	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	6.000,00	4.229,00	1.771,00	1.771,00	0,00	1.771,00	0,00
5	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	5.865.512,11	299.250,56	5.566.466,55	5.566.466,55	0,00	5.566.466,55	0,00
5	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL GAYRİMADDE HAK ALIM, BAKIM	51.000,00	42.689,8	8.313,52	8.313,52	0,00	8.313,52	0,00
5	1	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL HAKIM VE ONARIM GİDER	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3.000,00	2.853,77	145,23	146,23	0,00	146,23	0,00
5	1	0	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE İCRETİM GİDERLERİ	210.000,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	1.177.520,00	104.08,56	1.073.691,44	1.073.691,44	0,00	1.073.691,44	0,00
6	1	0	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	4.807,59	192,50	192,50	0,00	192,50	0,00
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	146.000,00	24.349,07	121.650,93	121.650,93	0,00	121.650,93	0,00
6	1	0	0	5	3	1	URETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	64.750,00	21.172,22	43.632,78	43.632,78	0,00	43.632,78	0,00
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	27.000,00	25.788,00	1.212,00	1.212,00	0,00	1.212,00	0,00
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	112.000,00	111.550,26	3.449,04	3.449,04	0,00	3.449,04	0,00
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	429.000,00	258.795,87	170.201,13	170.201,13	0,00	170.201,13	0,00
6	1	0	0	5	3	6	TEŞVİLE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL GAYRİMADDE HAK ALIM, BAKIM	71.658,00	38.477,16	36.172,84	36.172,84	0,00	36.172,84	0,00
6	1	0	0											

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU			
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU	GELİRİN TÜRÜ	
		2007 YILI	2008 YILI
I	II		
800	1	Vergi Gelirleri	0,00
800	1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00
800	1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00
800	1 6	Harçlar	0,00
800	3	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
800	3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00
800	3 6	Kıra Gelirleri	0,00
800	3 9	Diğer Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00
800	4 4	Kurumlardan ve Kişi üzerinden Alınan Yardım ve Bağılıklar	0,00
800	5	Diger Gelirler	0,00
800	5 1	Faiz Gelirleri	0,00
800	5 2	Kısa ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00
800	5 3	Pura Cezaları	0,00
800	5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00
800	6	Sermaye Gelirleri	0,00
800	6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
800	6 9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			0,00
			54.371.134,81
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI			0,00
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			54.338.152,64

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU			
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU	GELİRİN TÜRÜ	
		2007 YILI	2008 YILI
I	II		
600	1	Vergi Gelirleri	0,00
600	1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00
600	1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00
600	1 6	Harçlar	0,00
600	3	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
600	3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00
600	5	Diger Gelirler	0,00
600	5 3	Para Cezaları	0,00
600	5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00
600	6	Sermaye Gelirleri	0,00
600	6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
600	6 9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00
TOPLAM:			0,00
			55.787.003,82

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

			GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU			
HESAP KODU	YARDIMCı HESAP KODU		GİDERİN TÜRÜ	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARİ YIL)
	I	II				
630	1		Personel Giderleri	0,00	0,00	28.191.609,71
630	1	1	Memurlar	0,00	0,00	6.103.685,98
630	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	437.897,07
630	1	3	İşçiler	0,00	0,00	21.348.405,23
630	1	4	Geçici Personel	0,00	0,00	6.814,50
630	1	5	Diğer Personel	0,00	0,00	294.806,93
630	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	1.871.764,73
630	2	1	Memurlar	0,00	0,00	637.818,10
630	2	3	İşçiler	0,00	0,00	1.233.946,63
630	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	21.960.516,93
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	8.431,00
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	1.018.614,47
630	3	3	Yolluklar	0,00	0,00	37.573,61
630	3	4	Görev Giderleri	0,00	0,00	28.726,66
630	3	5	Hizmet Alımları	0,00	0,00	18.809.490,84
630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	561.970,52
630	3	7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gider	0,00	0,00	509.396,43
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	748.436,12
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	237.877,28
630	5		Cari Transferler	0,00	0,00	834.469,72
630	5	1	Görev Zararları	0,00	0,00	242.780,60
630	5	3	Kar Amaçlı Gütmenen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	0,00	275.935,74
630	5	4	Hanc Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	207.396,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	0,00	0,00	108.357,38
630	6		Sermaye Giderleri	0,00	0,00	744.215,91
630	6	1	Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	10.019,80
630	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	551.299,97
630	6	3	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	20.732,60
630	6	5	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	22.537,38
630	6	6	Menkul Malların Büyüük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	Gayrimenkul Büyüük Onarım Giderleri	0,00	0,00	139.626,16
630	12		Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	32.962,62
630	12	1	Vergi Gelirleri	0,00	0,00	29.484,08
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	1.030,00
630	12	5	Diger Gelirler	0,00	0,00	2.448,54
630	13		Amortisman Giderleri	0,00	0,00	2.314.562,19
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	2.314.562,19
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	0,00	0,00	1.618.007,92
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	0,00	0,00	286.458,86
630	14	2	Temizlik Malzemeleri	0,00	0,00	18.490,33
630	14	3	Yiyicekler	0,00	0,00	24.177,62
630	14	4	İçecekler	0,00	0,00	18.611,51
630	14	5	Yemler	0,00	0,00	7.200,00
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhaftı Malzemeleri	0,00	0,00	71.869,21
630	14	7	İlaç ve Tıbbi Malzemeler	0,00	0,00	28.478,90
630	14	8	Zırai Maddeler	0,00	0,00	703,47
630	14	9	Yakacak, Akaryakut ve Madeni Yağlar	0,00	0,00	507.651,39
630	14	10	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	0,00	0,00	204.828,97
630	14	11	Yedek Parçalar	0,00	0,00	57.152,06
630	14	13	Nakıl Vasıtaları Lastikleri	0,00	0,00	123.903,02
630	14	14	Güvenlik Amaçlı Tüketim Malzemeleri	0,00	0,00	10.921,50
630	14	15	Bilgisayar ve Büro Malzemeleri	0,00	0,00	57.093,68
630	14	16	Elektrik-Elektronik Malzemeler	0,00	0,00	97.332,06
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	0,00	0,00	1.053,20
630	14	99	Diğer İlk Madde ve Malzeme	0,00	0,00	102.082,14
630	99		Diğer Giderler	0,00	0,00	30.051,43
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	0,00	0,00	30.051,43
TOPLAM:				0,00	0,00	57.598.161,16



GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

BÜTCE GİDERLERİNİN FINANSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

KURUMSAL KODU				KURUM ADI	2007 YILI	2008 YILI	(2009) CARI YIL
I	II	III	IV				
46	35	34	2	ÖZEL KALEM MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.517.829,65
46	35	34	4	DESTEK HİZMETLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	3.488.067,39
46	35	34	5	INSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	6.175.231,62
46	35	34	10	BİLGİ İŞLEM MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.063.376,72
46	35	34	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	5.639.085,59
46	35	34	18	YAZI İŞLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	475.251,01
46	35	34	24	HUKUK İŞLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	100.804,27
46	35	34	25	BASIN, YAYIN ve HAKLA İLİŞKİLER MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	546.725,22
46	35	34	30	FEN İSLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	8.579.587,20
46	35	34	31	MALİ HİZMETLER MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.393.272,63
46	35	34	32	RÜHISAT VE DENETİM MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	275.619,95
46	35	34	33	TİMAR ve ŞEHİRCİLİK MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	765.882,20
46	35	34	34	KÖLTÜRK ve SOSYAL İŞLER MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	696.486,31
46	35	34	35	PARK ve BAHÇELER MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	4.533.982,02
46	35	34	36	PLAN ve PROJE MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	509.186,56
46	35	34	37	SAĞLIK İŞLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.202.579,95
46	35	34	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	17.958.309,48
46	35	34	39	YAPI KONTROL MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	311.769,56
46	35	34	40	Zabıta MÖDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	2.371.113,85
TOPLAM:				0,00	0,00	57.598.161,16	

FONSİYON KODEİ				FONKSİYON ADI	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
I	II						
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	0,00	0,00	20.399.644,09
1	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişle	0,00	0,00	1.393.272,63
1	3			Genel Hizmetler	0,00	0,00	19.006.371,46
3				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	0,00	2.371.113,86
3	1			Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	2.371.113,86
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	0,00	8.855.207,10
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	0,00	0,00	275.619,95
4	4			Madençilik, İmalat ve İngiliz Hizmetleri	0,00	0,00	8.579.587,20
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	0,00	17.958.309,48
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	0,00	0,00	17.958.309,48
6				İSKAN VE TOPLUM REFAKİT HİZMETLERİ	0,00	0,00	1.586.838,32
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	0,00	0,00	1.586.838,32
7				SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	1.202.579,95
7	8			Sağlık Hizmetlerine İlgilen Arasturma ve Geliştirme Hizmetle	0,00	0,00	1.202.579,95
8				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	0,00	0,00	5.224.468,36
8	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri	0,00	0,00	4.533.982,02
8	2			Kültür Hizmetleri	0,00	0,00	696.486,34
TOPLAM:				0,00	0,00	57.598.161,16	

2009 İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU					
HESAP KODU	İÇ BORCUN NİTELİĞİ		2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
32	FAALİYET BORÇLARI		0,00	0,00	718.711,76
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		0,00	0,00	718.711,76
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR		0,00	0,00	1.988.542,84
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		0,00	0,00	54.135,35
333	EMANÜTLER HESABI		0,00	0,00	1.934.407,49
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		0,00	0,00	1.044.549,52
360	ÖDENECEK VİRGI VE FONLAR HESABI		0,00	0,00	696.181,16
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI		0,00	0,00	196.534,65
362	FONLAR Veya DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİ		0,00	0,00	135.137,75
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI		0,00	0,00	18.695,96
TOPLAM:				0,00	0,00 3.751.804,12

BÜTCE GİDERLERİNİN FINANSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU				
FINANS KODU	FINANSAL AYRIM	2007 YILI	2008 YILI	2009 (CARI YIL)
5	Mahalli İdareler	0,00	0,00	48.223.495,07
TOPLAM :		0,00	0,00	48.223.495,07

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin her türlü mali iş ve işlemleri ile ilgili denetimler, Belediyemiz Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.

Denetim Komisyonu tarafından gerçekleştirilen denetime ilişkin 2009 yılı raporu ayrıca Belediyemiz Meclisine sunulacaktır.

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemizin 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'la 29 Mart 2009 mahalli idare seçimlerinden sonra kurulmuş olması sebebiyle ilk Performans Programı 2010 yılı için hazırlanmıştır.

Bu nedenle bu bölümde sadece Belediyemiz birimlerinin faaliyet ve proje bilgilerine yer verilmiştir.

1 – FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Müdürlükleri, İçişleri Bakanlığı tarafından 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetedede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde belirlenmiştir

Müdürlüklerimiz

- Özel Kalem Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
- Plan Ve Proje Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Etüd Proje Müdürlüğü



1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu :

Müdür : Sinan BAYDAR
Memur : 9
Şirket Personeli : 43

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüze bağlı birimler ve faaliyetleri:

Özel Kalem Birimi:

Birimimiz, Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ve Başkanlık Makamını yakından ilgilendiren tüm yazışmalara cevaben gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü, içinde yaşadığımız 21. y.y.'da insanların yoğun olarak yaşadıkları kentlerde kaliteli ve kesintisiz belediyecilik hizmetlerinin sunumu ve kalitesini artırmak üzere vatandaşların bekleni ve ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin imajını olumlu yönde geliştirmek, kamu kurum ve kuruluşlarının, personelin ve halkımızın istek, şikayet ve önerilerini anında değerlendirerek güvenilir ve şeffaf bir yönetim anlayışının oluşturulmasını sağlamakla görevlidir.

Spor Birimi:

Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Birimimiz, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan halka spor alanında hizmet göturmek, spor aktiviteleri düzenlemek, öğrencilerin ve gençlerin çeşitli dallarda spor yapmalarını sağlamak, spor okullarına spor malzemesi yardımı yapmak ve çeşitli spor alanlarının oluşturulmasına öncülük etmek gibi faaliyetleri sürdürmektedir.



Birimimiz, Karabağlar İlçe sınırları içerisinde yaşayan her yaşa uygun sportif faaliyetleri uygulamak ve hayatı geçirmek düşüncesinden hareketle çalışmalarına başlamıştır. Faaliyetlerin bir bütünlük içinde yapılması için 46 Sokak No:118 Esentepe/Mimkent adresinde Spor Kulübümüzle aynı binada yer almaktadır. Binanın Birim ve Spor Kulübü tarafından ekonomik ve planlı bir şekilde kullanımı için oda ve servis bölümleri paylaşımı sağlanarak, spor kulübümüze daimi bir yer kazandırılmıştır. Binanın yağlı boya, badana ve onarım işleri Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince yapılmış olup, elektrik ve telefon sistemlerinin teknik kontrolleri yapılmıştır.

Spor Birimimize ve Kulübümüze bağlı 11 adet faal halde tesisimiz bulunmaktadır. Bu tesislerde Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol, Tenis, Cimnastik, Taekwondo, Halk Oyunları, Latin Dansları, Aerobik-Step, Karate dallarında ve Kavacık Köyünde ise Dağcılık alanında spor faaliyetleri yapılmaktadır.

Ayrıca Spor Birimi bünyesinde; yukarıda sayılan spor dallarında 36 eğitim ve öğretim görevlisi hoca kurs vermektedir.

Futbolda Spor Kulübümüz spor okullarından seçilen sporcularla futbol takımını oluşturup müsabakalara başlamıştır. Taekwondo takımımız, spor okullarından seçilen sporcularla takım oluşturulup Menemen'de Kaymakamlık kupasına katılmış ve 1. olmuştur. Kulübümüz Taekwondo sporcularından Emel Tutku YETİŞKUL Eylül ayında Yıldız Milli Takımına davet edilmiştir. Bursa'da yapılan Balkan Taekwondo Şampiyonasında 3. olmuştur.

İlçemiz sınırları içindeki okul ve amatör spor kulüplerinden gelen malzeme talepleri, değerlendirilmek üzere kayda alınmıştır.



Belediyemiz, ilimizin en geniş ilçe sınırlarına sahip olması dolayısıyla yeterli sayıda spor tesisini sınırlarında barındırmaktadır.

İlçemiz sınırlarındaki Mımkent Şehit Pilot Gürcan Ulucan Spor Tesisinin, İhsan Alyanak Spor Tesisinin, Limontepe Spor Tesisinin, Karabağlar Spor Merkezinin, Çanakkale 57. Alay Spor Tesisinin, Üzümcü (Doğan Emultay) Spor Tesisinin, Yurtoğlu Spor Tesisinin, Uğur Mumcu Spor Tesisinin, Bahçelievler Spor Merkezinin, Sevgi Mahallesi Spor Tesisinin, Cumhuriyet Ticaret Meslek Lisesi Spor Salonunun ve Basın Sitesi Tenis Kortunun her türlü bakım – onarımları ile çevre düzenlemeleri Belediyemizce yapılmıştır.



Birimimiz tarafından 2010 yılı içerisinde gerçekleştirilmek üzere, okul öncesi ve okula gitmekte olan öğrencilerle ilgili eğitim ve sporu kapsayan, spor okulları, paneller, sempozyumlar, yarışma ve etkinlikler yapılabilmesi için Kamu Kurumları, Üniversiteler, Vakıflar ve Derneklerle ön görüşmeler yapılmaktadır.



PROTOKOL BİRİMİ

Protokol Birimi:

İnsanların kamusal alanda birbirlerinden bekledikleri davranışları, protokolün esasını oluşturur.

Doğu ve toplumsal kabullenerek bakımından uygun davranışları yönlendiren toplumsal geleneğin çizdiği kurallar ve uygulamalarla şekillenen ve görgü olarak ifade edilen bu sosyolojik kavram resmi alanda protokol olarak ifade edilmektedir.

İnsanların sahip oldukları bu farklı özellikler ve bu özelliklerin toplum içerisinde ifade ettiği anlam, kişinin toplumdaki değerini ifade etmektedir. Toplumu oluşturan bireyler her ne sebeple olursa olsunlar karşılaşlıklarında, bir araya geldiklerinde, bazlarının bir diğerine göre önde gelme ve belirli bir davranıştı bekleme hakkı vardır. Şekli ve niteliği toplumlara göre değişse de bu kurallar bütünü her zaman olmuştur ve olmaya da devam edecektir. Bu gerçeğin topluma yansıması olan ve genelde görgü ve protokol olarak ifade edilen bu değerler ve kurallar silsilesini kavrayamayan ve buna göre yerinde uygun davranışı sergileyemeyen kişiler hem kendi imajlarını hem de temsil ettikleri kurumun imajını olumsuz olarak etkilemektedirler.

Kısaca bu bilgiler ışığı altında Başkanlığımızın Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı bir birim olarak faaliyet gösteren Protokol Biriminin görevleri:

- Şehirde devam etmekte olan tüm resmi ve resmi olmayan protokol faaliyetlerini Başkanın bilgisine sunar. Gerekli olanlara Başkanın veya vekilinin katılmasını sağlar.
- Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde her türlü projenin açılış, temel atma, tören ve organizasyonlarını düzenler ve bunların durumuna göre Devlet veya özel protokol kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar.
- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder. Bu organizasyonlar için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlar. Organizasyonun planlandığı gibi devam etmesi için her tür kaynağı sevk ve idare eder.
- Resmi ve özel günlerde gerekli hazırlıkları yapar ve Başkanlık Makamının her türlü protokol ve tören işlerini düzenler ve yürütür.
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütür.

Birimimiz Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı olarak Aralık 2009 ayı itibarı ile faaliyetine başlamıştır. Simdilik birimde birisi Birim Yetkilisi olmak üzere 3 personel hizmet vermektedir.

Yeni kurulan Birimimizin 2009 yılına ait faaliyet dökümü aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

- 18.11.2009 Konak Belediyesi son protokol imza töreni
- 29.11.2009 Kavacık'lı Ressam Meryem Düzgünkaya Resim Sergisi
- 04/05.12.2009 Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kitaplığı Açılışı ve 1. Reşat Nuri Güntekin'i Anma Etkinliği

- 29.12.2009 Çekoder Ödül Töreni
- 10/31.12.2009 2010 yılı yeni yıl kutlaması için yapılan hazırlıklar ve Başkanlık hediyelerinin ilgililere ulaştırılması

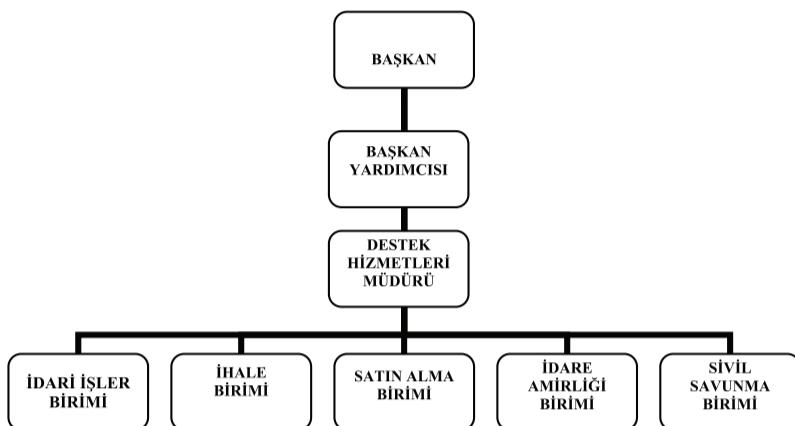
Birimimizde 2009 yılında toplam 262 adedi gelen, 566 adedi giden evrak olmak üzere toplam 783 adet evrak bulunmaktadır. Bu evrakların hepsi sonuçlanmış evraklardır.

2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Abdülkadir SAĞIR
Memur	: 11
Şirket Personeli	: 17

Teşkilat Şeması:



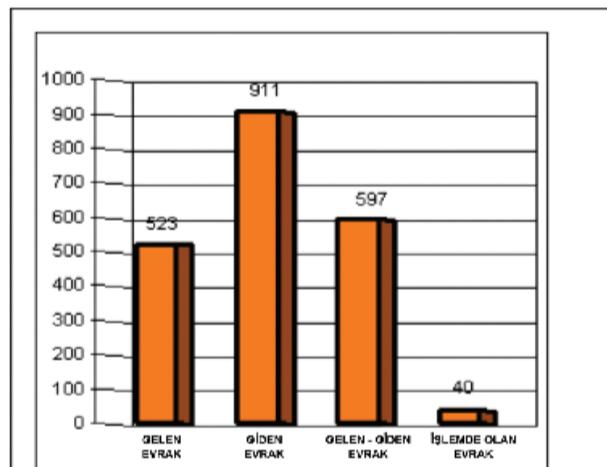
Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ile ikincil ve üçüncü mevzuat hükümlerine göre Belediyemiz Başkanlık ve Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmet alımlarını yerine getirmek.
- 5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak.
- Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler ile yapılmış işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağırlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre Özel Güvenlik Şirketlerinden hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yapmak.
- Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırırmak kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yapmak.
- Hizmet binalarına ait ısınma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak - yaptırırmak ve hak edişlerini düzenlemek.
- Hizmet birimlerimize ait kapalı alanlarda haşerelerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini sağlamak.
- Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırırmak.
- Belediyemizce düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde taşıma ve organizasyonlarda personel desteğini vermek.
- Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu iç ve dış etkinliklerde (açılışlar, toplu nikah ve sünnet törenleri, festivaler, resmi ve özel gün ile bayramlarda yapılan protokol davetleri ve çeşitli toplantılardaki mekan düzenlemelerinin yapılması ve ikram hizmetlerinin verilmesi)
- Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtaşıye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşıınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak.
- Ortak kullanılan ana hizmet binalarına ait, elektrik, su, telefon santrallerine bağlı telefon ücretlerinin takibi, tetkiki ile hak edişlerini düzenlemek.
- Başkanlık Makamıncaya verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikler.

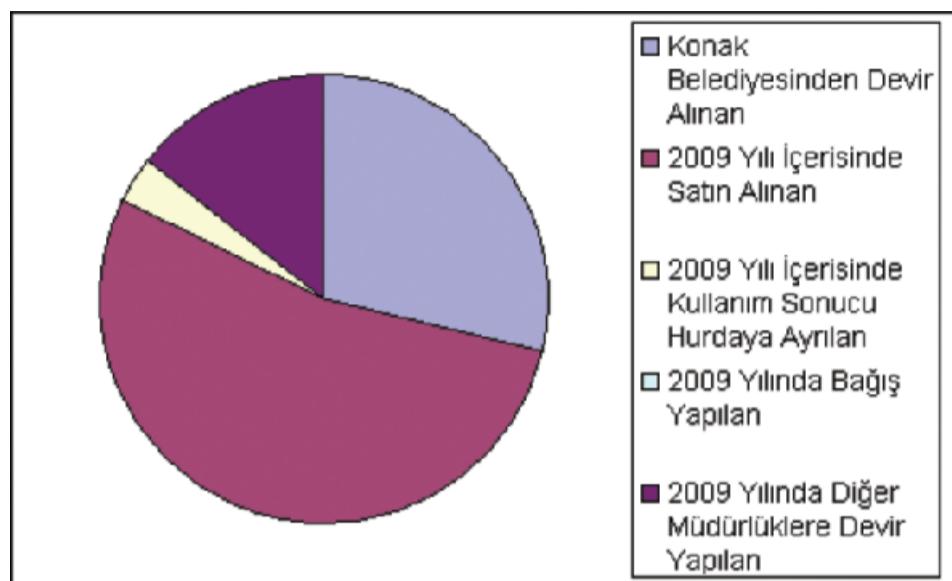
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Defteri		Evrak Kontrol Formu
İlk Evrak No		1
Son Evrak No		951
Toplam Evrak Sayısı		951
Gelen Evrak		523
Giden (Gönderme) Evrak		911
Gelen/Giden (Gönderme) Evrak		597
İşlemde Olan Evrak		40



Taşınır Mal Ambar Birimi:

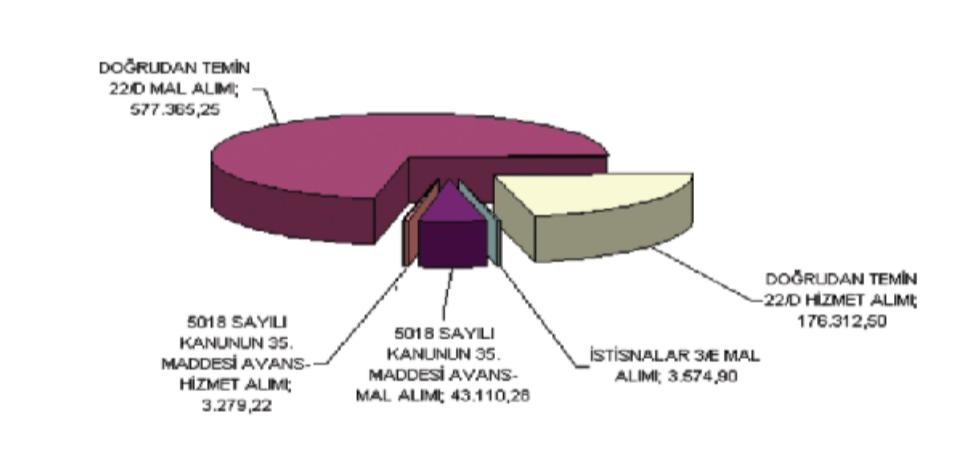
Taşınır Mal Ambar Birimi, Belediyemiz birimlerinin kırtasiye taleplerini düzenli bir şekilde karşılamıştır. Aşağıdaki tabloda ve grafikte buna ilişkin rakamsal veriler yer almaktadır.

Konak Belediyesinden Devir Alınan	82.082,72	TL
2009 Yılı İçerisinde Satın Alınan	152.077,65	TL
2009 Yılı İçerisinde Kullanım Sonucu Hurdaya Ayrılan	9.788,41	TL
2009 Yılında Bağış Yapılan	59,00	TL
2009 Yılında Diğer Müdürlüklerde Devir Yapılan	40.824,88	TL
Toplam	181.488,08	TL



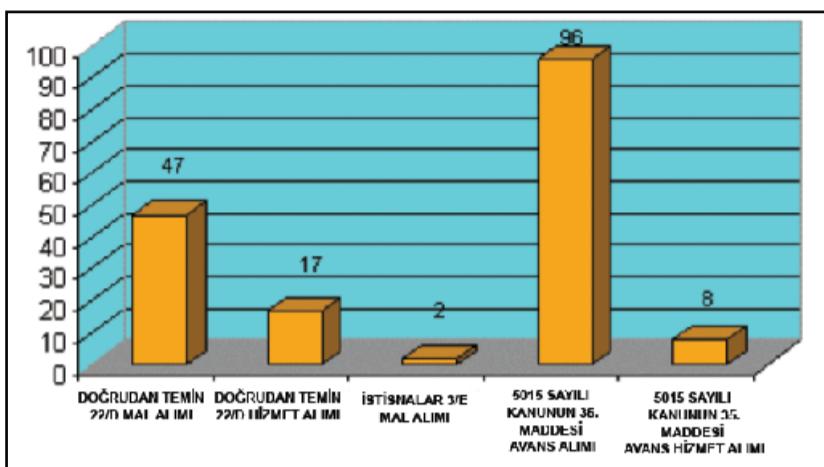
Müdürlüğümüzce Yapılan Harcamalar

Doğrudan Temin 22/D Mal Alımı	577.365,25 TL
Doğrudan Temin 22/D Hizmet Alımı	176.312,50 TL
İstisnalar 3/E Mal Alımı	3.574,90 TL
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans-Mal Alımı	43.110,28 TL
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans-Hizmet Alımı	3.279,22 TL
Toplam	803.642,15 TL



İşlem Gören Dosya Sayıları

Doğrudan Temin 22/D Mal Alımı	47
Doğrudan Temin 22/D Hizmet Alımı	17
İstisnalar 3/E Mal Alımı	2
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans Mal Alımı	96
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans Hizmet Alımı	8
Toplam	170



Müdürlüğümüz İhale Birimi faaliyetleri aşağıda açıklanmıştır.

Belediyemiz harcama birimlerinden gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale dosyaları ile Müdürlüğümüzce düzenlenen ihale dosyalarının kontrolü, ilan işlemleri, dokümanların satışı, ihale komisyonu üyelerine doküman teslimi, ihale süreci yazışmaları teklif zarfı teslim alınması, yeterlilik belgesi onayları, ihale kararlarının tebliği, teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri İhale Birimimizce yürütülmektedir.

4734 Sayılı Kanunun 19/A ve 21/B maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait olan ihaleler.

Mal Alımı	19	5.269.248,75
Hizmet Alımı	13	25.750.500,75
Yapım İşi	1	278.795,00
Toplam	33	31.298.544,50

İdare Amirliğine Ait 2009 Yılında Yapılan Çalışmalar

Karabağlar İlçe sınırları içerisinde yer alan Belediyemize ait 28 hizmet binasında görev yapan güvenlik personeli ile hizmetli ve temizlik personelinin sevk ve idaresi, temizlik araç - gereç ve malzemelerinin temini, dağıtımı, kontrolü, bahse konu hizmet binalarının ilaçlanması, basit onarım işlerinin yaptırılması, müdürlüklerin düzenlemiş olduğu iç ve dış etkinliklerde (park açılışı, protokol davetleri ve çeşitli toplantılardaki mekan düzenlemeleri ve ikramların sağlanması, müdürlüklerin oda ve yer değişimlerinde eşyalarının taşınması, demirbaşlarından düşümü yapılan eşyaların şantiye alanına aktarılması, atık kağıt toplama ve geri kazanımın sağlanması, gibi hizmetleri yürütmüştür.





İNSEN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

3.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu :

Müdür : İmam Bakır NİMETOĞLU
Memur : 8
Şirket Personeli : 3

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 315 memur, 25 sözleşmeli memur, 3 vekil memur, 233 daimi işçi olmak üzere toplam 576 personelin; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle, kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyedeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, eleman seçimi ve yerleştirilmesi işlemlerini yapar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesinde şeffaflık ve eşitlik esastır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2009 yılı faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır.

- 9 memur, 2 daimi işçi olmak üzere toplam 11 personelimizin emeklilik sevk işlemleri yapılmış, memur personelin emeklilik belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne, işçi emeklilerin ise kıdem tazminatına esas olmak üzere hizmet süreleri çıkartılarak gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerle gönderilmiştir.
- Askere giden 1 personelin askere gidişi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Memur personellerimizin hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Memur ve işçi personelimizin izin, sevk ve raporları ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Her yıl olduğu gibi bu yılda da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.
- Bir üst öğrenimi bitiren memur personelin diploma intibaki yapılmıştır.
- Son altı yılın sivil raporlarının 90 ve daha yukarı olan memur personelimize 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 37. ve 64.'ncü maddeleri uygulanarak birer kademe verilerek derece - kademe işlenmiştir.
- Kamu görevlilerinin sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin listesi tanzim edilerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmiştir.
- Belediyemizdeki memur kadrolarının dolu - boş durumunu gösterir form tanzim edilerek her üç ayda bir gereği yapılmak üzere İl Mahalli İdare Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnternet ortamında bildirilmiştir.
- Başka kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Belediyemize naklen geçiş yapmak isteyen 9 memurun bağlı oldukları kurumlar ile yazışmalar yapılmış ve sonucunda Belediyemize naklen geçerek göreve başlamaları sağlanmıştır.
- Emekli Sandığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, S.G.K., İş Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurum içi, kurum dışı v.b. yerlerle ilgili olarak 2396 adet yazışma yapılmıştır.



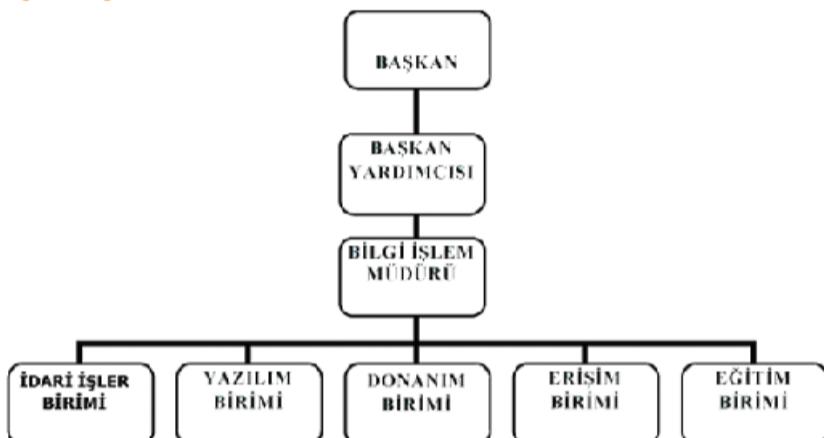
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

4. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu :

Müdür	: Ayla GÜZELDERE
Mühendis (Memur)	: 1
İdari Personel (Memur)	: 3
Sözleşmeli Memur	: 1
Şirket Personeli	: 21
İşçi	: 1

Teşkilat Şeması:



Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Kent Bilgi Sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması ile ilgili olarak; saha taraması, kamu kurum kuruluşları ile veri alış verisi ve koordinasyonu, müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- Belediye hizmetleriyle ilgili bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve yıllık raporların düzenlenmesi.
- Başkanlık Makamına belediye çalışmaları ile ilgili diğer konularda aylık izleme raporları hazırlanması.
- Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak, amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etmek, gerekli sistemi kurma ve de tüm Belediyedeki yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak
- Belediye binasında bulunan bilgisayar ağıının sağlıklı bir şekilde çalışmasının temin edilmesi, bu amaçla, belediye bünyesindeki tüm birimlerde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımının yapılması.
- Belediye birimlerinde kullanılan PC ve çevre aygıtlarının temini, düzenli çalışmasının sağlanması için gerekli bakımların yapılması ve sorunlarının giderilmesi, bilgisayar sistem ağıının güvenliği için oluşturulan güvenlik sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi veya temini, birimlerce kullanılan yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleştirilmesi.
- Programlarda çıkan eksikliklerin giderilmesi, gerekli uyarlamaların yapılması.
- Belediyenin internet sayfası ile ilgili düzenleme ve güncellemelerin yapılması.
- Belediye bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlere internet desteği sağlanması ve söz konusu birimlerden gelen Web sayfalarının tasarım ve güncellemelerinin yapılması.
- Belediyeeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması.
- Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalar yapılması.
- Gerek görülen belediye personelinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgisayar sarf malzemesi talepleri ile ilgili teknik şartnameler hazırlanarak temin edilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede tüm kullanıcıların bilgisayar kullanımlarının teşviki ve ayrıca teminini sağlamak.
- E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için; gerekli CBS, KBS, harita ve arşivlerin sayısallaştırılması, bölge araştırmalarının yapılması ve bölgenin vektörel sayısal kayıtlarının tutulması, yazılım ve analizlerinin çıkartılması ve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.
- İletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri, malzeme araç, gereç yazılım ve donanımlarını temin etmek, tamir-bakımını yapmak veya yaptırmaktır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 ayrı birim oluşturulmuş olup bu birimlerin faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır.

İdari İşler Birimi:

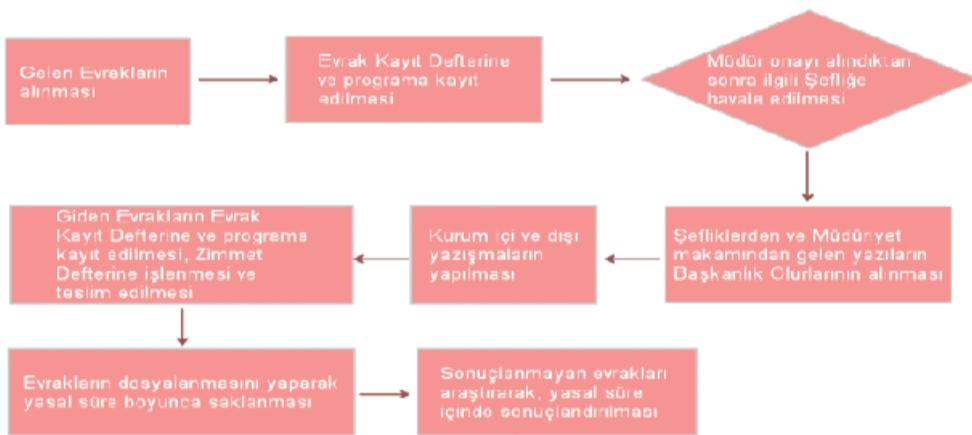
İdari işler birimi olarak görevimiz;

- Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek.
- Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak.
- Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak.
- Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Bilgi İşlem Müdürü'nün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.
- Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Bilgi İşlem Müdürü'ne zamanında bilgi vermek birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.

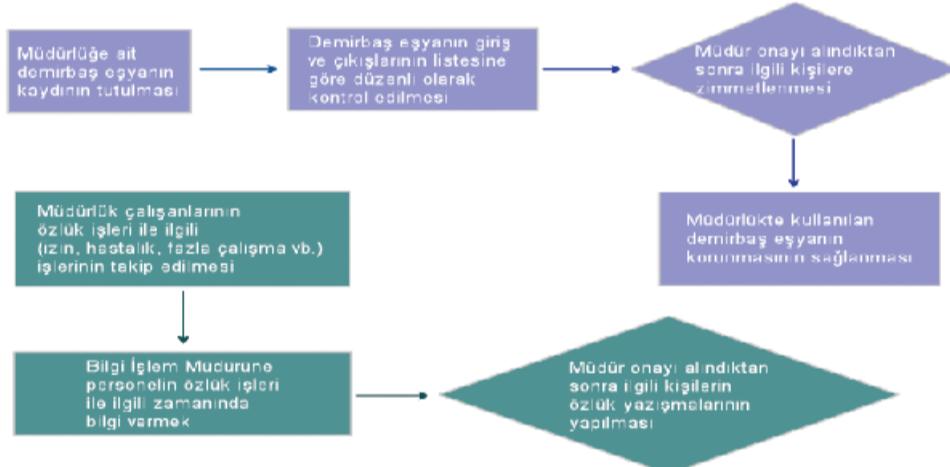
- Demirbaş işlemlerini, Bilgi İşlem Müdürü'nün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve gerekli malzemeyi temin etmek
- Eğitim ve seminer notlarını yazmak.
- Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dökümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak.
- Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktadır.

İdari İşler Birimi İş Akış Şeması

Evrak Kayıt Takibi



Demirbaş Takibi ve Özlük İşleri



Personel ile ilgili fazla mesai, şirket personel çalışma puanlığı, yemek puanlığı, personel ve yakınlarının sağlık ödemeleri hazırlanarak ilgili müdürlüklerle gönderilmiştir. Stajyer öğrencilerin rehber öğretmenleriyle rutin görüşmeleri yapılarak bordroları düzenlenmiş ve maaşları ödemiştir. Her ay Müdürlüğümüze gelen noktadan noktaya ve TTNet faturalarının ödemeleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz mail hizmetinden faydalanan vatandaş dilekçeleri ve CV'leri değerlendirilmiş olup, konusu Müdürlüğümüz kapsamında olanlar cevaplandırılmış, diğerleri ilgili müdürlüklerine gönderilmiştir.

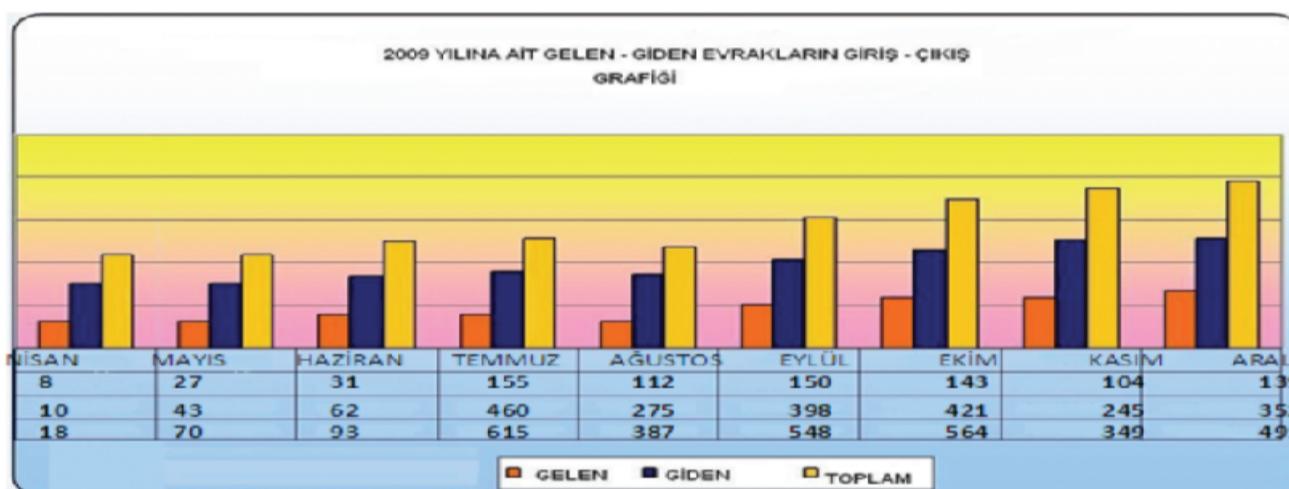


BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kurulum aşamasında olmamız sebebiyle Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklerde kullanılmak üzere; yapılan ihaleler ile 1.190.755,86-TL'lik Sunucu, Kabinet, Çevre Birimleri ve Yedek Ünitesi, Sarf ve Teknik Malzemeler, Network Malzeme Alımı, Network Altyapısı, Aktif - Pasif Cihazları Alımı, Bilgisayar ve Çevre Birimleri Alımı, Sunucu, Sunucu İletişim – Güvenlik Yönetim Lisansları, Disk Ünitesi, Data Tape, Kartuş, Kabinet Güç Kaynağı ve Güvenlik Cihazı Alımı yapılmıştır. Avansla 7.240,05-TL'lik malzeme alınmıştır. Doğrudan Temin ile 149.645,63-TL'lik hizmet alımı, 83.151,20-TL'lik mal alımı yapılmış olup, 147.500,00-TL'lik hibe ile IP telefon santralimizin alımı yapılmıştır.

Konak Belediyesi'nden devir olarak alınan demirbaş malzemeler ile yeni alınan demirbaşlarımızın girişi yapılmış olup, bir kısım malzemeler devri yapılarak ihtiyacı olan Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerle verilmiştir.

Yılsonu itibarı ile demirbaşlarımızın kullanılamayacak olanları hurdaya ayrılmış, devri yapılan Müdürlüklerin devir bildirimleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün istemiş olduğu cettellerle birlikte bildirilmiştir.



Yazılım Birimi:

Yazılım Birimi olarak görevimiz;

- Birime ait işlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İlgili istatistik bilgileri hazırlamak.
- Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- Kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanması sağlanmak.
- Bilgisayar sisteminin çalışır durumda olmasını sağlamak
- Belediyenin otomasyonuyla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sistem programlarının yazılmasını sağlamak.

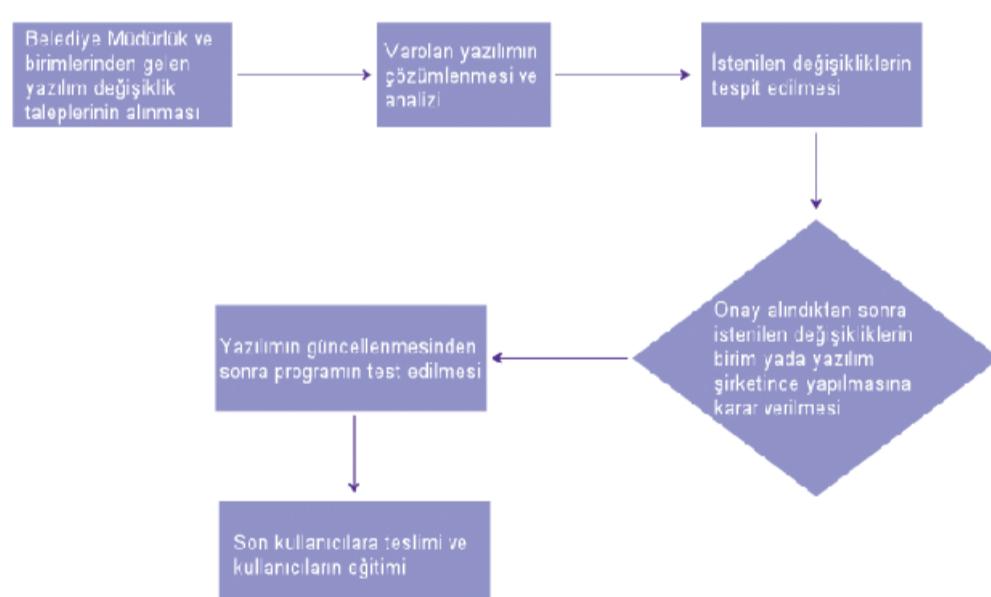


BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak.
- Yazılım iş akış şemalarını çıkartmak.
- Çalışanlarla ilgili tüm bilgileri doküman haline getirerek dosyalamak.
- Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek.
- Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak.
- Program ile ilgili tüm taraflardan bilgi toplamak.
- Çeşitli bilgisayar programlama dillerini kullanarak verimliliği en üst düzeye çıkaracak özel programlar tasarlama ve yaratmak.
- Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek
- Otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek.
- Analiz çalışmaları tamamlanan işlerin bilgisayar programlarını yazmak.
- Programları gerçek verilerle test etmek ve işletme sunmak.
- Programların kullanılabilirnesine ilişkin ilgili birimlerdeki kullanıcıları eğitmek.
- Yapılan programlara ait tüm dökümleri dosyalamak.
- Kullanıma sunulan programlarla ilgili olarak zaman içinde çıkan problemleri halletmek ve ilgili birimlere servis vermek.
- Web ve Intranet siteleri tasarım, doküman ve görsel öğelerinin belediye kullanıcılarından gelen isteklere göre güncellenmesini sağlamak.
- Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktadır.

Yazılım Birimi İş Akış Şeması

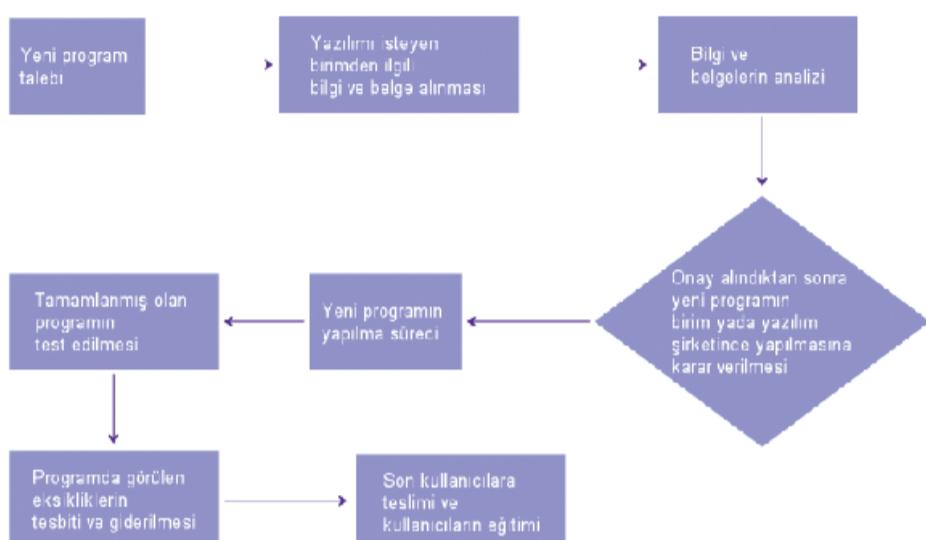
Yazılım Değişiklikleri





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yeni Program Talepleri



ctv_beyan_liste Çevre Beyan İşlemleri

Kentli	00063147	DENEME	DENEME	DENEME	DENEME	DENEME
Çevre Beyanları						
Dönem/Sıra	Eki	Mahalle Adı	Yol Adı	Kapı / Blok / Daire No.	Faftı	Ade.
1	2010 1 0	BAHÇELEVLER	ALİ RİZA AVN	25	4 112	6741 19 11/01/2010 E 7 2
2	2009 1 0	BAHÇELEVLER	ALİ RİZA AVN	25	4 112	6741 19 11/01/2010 E 7 2

Açıklama

Tahakkuk (Özet)	Tahakkuk (Detay)				
1 11/01/2010 TAHAKKUK	İşlem Ağızname Çevre Terkedik Vergisi	Hesap Adı	Cilt No	Sayfa No	Toplam
			300680	298	41,00
					Toplam : 41,00

ESKİ KAYIT ÇAĞRILDI Aktif Kullanıcı: ŞEFİKA SOYTÜRK Kaydeden Kullanıcı: PROBEL YAZILIM

www.karabaglar.net intranet sitesinde Belediyemiz, Müdürlüklerimiz, Belediye Meclisi, Mail Adreslerimiz, Sayısal Kent Rehberi, Haritalar, Telefonlarımız, Telsiz Kodlarımız, Muhtarlarımız ve Andaç sayfalarının hazırlanarak Belediyemiz kullanıcılarının hizmetine sunulması.

Belediye içinde aktif şekilde kullanılan programların çalışması için Oracle Database System (10.210.0.60) sunucusunun hazır hale getirilmesinden sonra Konak Belediyesi ile yapılan ayırmadan kaynaklı bütün tablolar ve verilerin bu sunucu içine aktarılması.

Belediye program modüllerinin 10.210.0.52 IP'sine sahip sunucuya konulması ve çalışır duruma getirilmesi.

Kullanıcı bilgisayarlarının hepsine Oracle da hazırlanmış olan modüllerin aktif şekilde kullanılması için gerekli bir uygulama olan Oracle Client Setup programının kurulması.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Kullanıcılarından gelen yazılar doğrultusunda gerekli yetkilendirmeler yapılması bu şekilde hem veri güvenliğini hem de kullanıcının bağlı olduğu müdürlüğe ait bilgilerin diğer müdürlüklerle paylaşılmamasının sağlanması.
- Şubelerden bağlanan kullanıcılar için şubelerdeki olabilecek bağlantı problemlerinden kaynaklanan performans düşüklüklerini en alt seviyeye indirme amacıyla 10.210.0.59 terminal sunucu hazırlanması ve bu sunucuya Oracle Client Setup programının kurulması.
- Archicad 12, Virtual Building Explorer, Artlantis, Autocad Revit 2010, Adobe Design Premium, Adobe Director, Corel Draw, Office 2007, Office 2008 MAC Çelik Pro, İcra Takip, Mevzuat İctihat Arama, Netcad, Sta4 Cad ve Web Tabanlı Otomasyon İhale programları satın alındıktan sonra ilgili müdürlüklerle kurularak gerekli eğitimlerin kullanıcılarla sağlanması.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılan (Emlak Beyan, Çevre Temizlik, İlan Reklam vergisi, İşgaliye vergisi, Eğlence vergisi) program hatalarının tespit edilmesi.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılan (Emlak Beyan, Çevre Temizlik, İlan Reklam vergisi, İşgaliye vergisi, Eğlence vergisi) program hataları ile ilgili firma ile toplantı yapılması.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılan (Emlak Beyan, Çevre Temizlik, İlan Reklam vergisi, İşgaliye vergisi, Eğlence vergisi) ile ilgili 2009 Yılı Eylül ayında toplantıda alınan kararların takibi ve gerekli eğitimlerin verilmesinin sağlanması.
- Belediyemiz gelirlerinin sistemli ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için, müdürlüklerimize müracaatta bulunan vatandaşların tahsilat veznelerine yatırımları gereken vergi, harç ve ücretlerin hangi konularla ilgili olduğunun belirlenebilmesi için bir yazı gönderilerek bu yazıya istinaden tahsilat kalemleri belirlenip her müdürlüğün kendi tahakkukunu yapabilmesi için sistem çalışmalarının yapılması.
- 2009/15169 nolu Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması ile ilgili olarak bir yazı gönderilerek bu yazıyla gelen tabloların kendi internet sitemize entegrasyonu ile ilgili çalışmaların başlatılması.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılan programların düzeltilerek bize geri bildirilmesi durumunda kontrollerinin mali hizmetler personeli ile ortak çalışma yapılması.
- Tahsilat veznelerinde uzak masaüstü yapıtlarından dolayı oluşan problemlerin giderilmesi.
- Hemşehri iletişim merkezi programının aktif hale getirilmesi.
- Kullanıcılara toplu eğitim verilmesi.
- Hemşehri İletişim Programında yer alan İstek Danışma formunda soru hatasının giderilmesi.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılan Hemşehri İletişim HİM Programında yer alan İstek Yönlendirme formundaki raporda düzenlemelerin yapılması.
- Sporcu Bilgileri işlemleri ile ilgili programın aktif hale getirilmesi.
- Randevu takip sistemi ile ilgili gelen kullanıcı isteklerinin yapılması kullanımdan kaynaklanan aksaklılıkların gerekli bilgi verilerek giderilmesi.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kullanılmakta olan Asker Aileleri programındaki eksikliklerin giderilmesi.



- Asker Bilgileri formuna T.C. Kimlik Numarası sorusu eklenmesi.
 - Raporlar bölümünde düzeltmeler yapılması.

<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Geri"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="İptal"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Yeniden"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Düzenle"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Sil"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ekle"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ara"/> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Listele"/>	BİLGİ İŞLEM MÖDÜRLÜĞÜ - (SSOYTÜRK)
Başvuru Yılı/No: <input type="text" value="2010"/> Başvuru No: <input type="text" value="38"/> SEFİKA Baş. Tarihi/Saat: <input type="text" value="12/01/2010"/> Alan Kişi: <input type="text"/> Kurum: BİLGİ İŞLEM MÖDÜRLÜĞÜ	
Başvuru Tipi: <input type="checkbox"/> Baş. Şekili: <input type="checkbox"/> Konu Kodları: <input type="checkbox"/> İlçe: <input type="checkbox"/> Mahalle: <input type="checkbox"/> Sokak: <input type="checkbox"/> Diğer: <input type="checkbox"/> İstek Numarası: <input type="text"/> İstek Özeti: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>	
Birim Tarafı: <input type="text" value="30 77 0 0"/> BİLGİ İŞLEM MÖDÜRLÜĞÜ Sonuç Kodu: <input type="text" value="BEKLEMEDE"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="+"/> Kayıt Takip No: <input type="text"/> Sorunlu Kull. SSOYTÜRK Kayıt/Cvp Tarihi: <input type="text"/> > <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/> Anlaşmamış / Uzlaşılmamış <input type="checkbox"/> Sici Telbüsü: <input type="checkbox"/> GİZLİ	
Sicil Diğer: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	
Cevap Özeli: <input type="checkbox"/> Yollandırılmış: <input type="checkbox"/> Elâ Dökümanları: <input type="checkbox"/> İlgili Kişiler: <input type="checkbox"/> Cevap Özeli: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>	
Raporlar: <input type="checkbox"/> Gizlilik: <input type="checkbox"/> İstek Yonelendirme Formu <input type="checkbox"/> İstek Cevap Formu <input type="checkbox"/> İstek Sorulama Formu <input type="checkbox"/>	
Yollandırılan Birimler: <input type="checkbox"/> Alınma Tarihi: <input type="checkbox"/> Cevap Tarihi: <input type="checkbox"/> Durumu: <input type="checkbox"/> Takip No: <input type="checkbox"/>	
Bilgilendirme: <input type="checkbox"/> Web İstekleri: <input type="checkbox"/> Konu Açıklama: <input type="checkbox"/> Yapılan İşler: <input type="checkbox"/> İstek Sorulama: <input type="checkbox"/>	

- Asker aile bilgileri programının uygulanması ve kullanıcılarla aktif olarak destek verilmesi.
 - Sosyal yardım takip sistemi programının uygulanması ve kullanıcılarla aktif olarak destek verilmesi.
 - Sosyal Hizmetler programında başvuru tipi sahasının update edilmesi.
 - İktisat programında Yapı Kontrol ve Komisyon raporlarında düzenlemeler ve Sabahçı Ruhsat raporunun yapılması.
 - İktisat programında yer alan tüm raporlara T.C. Kimlik ve Vergi Numarasının eklenmesi.
İktisat programındaki eksik ruhsatların aktarılması. (Gsm, Sabahçı Ruhsatı, Tatil Günleri Ruhsatı)
 - İktisat programında yer alan Tatil Günleri Ruhsatı raporunda T.C. Kimlik ve Vergi Numarası eklenmesi.
 - İktisat programındaki Cadde ve Sokak karışıklıklarının giderilmesi.
 - İktisat programında Komisyon raporları altında “Bar” seçeneğinin eklenmesi ve raporun oluşturulması.
 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kullandığı İşyeri Ruhsat İşlemleri (İktisat) programında yer alması gereken Tapu Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü Emniyet yazışmalarına ait raporların yapılması.
 - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere Akaryakıt Ambarının açılması.
 - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün birimlerinin güncellenmesi.
 - Memur Sicil programında yer alan kişilerin resimleri tarayıcıdan taratılıp program içeresine entegre edilmesi.
 - Memur sicil programı içerisinde şirket çalışanlarının kayıtlarının tutulacağı modül hazırlanması.
 - Memur Sicil programında kişilerin zimmet yılları hesaplama modülünün oluşturulması.
 - İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri programının uygulanması ve kullanıcılarla aktif olarak destek verilmesi.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Demirbaş programında yer alan etiket raporlarında düzenlemeler yapılması ve Müdürlük resmi kodunun eklenmesi.
- Demirbaş programında yer alan Transfer ile gelen Demirbaşlar formundaki sorunların giderilmesi.
- Yapı Kontrol Müdürlüğünün kullandığı Yapı Kontrol Programının Konak Belediyesinden aktarılan dataların bozulmaması için yeni bir tablo oluşturulup aktarımı yapılp yeni bir sorgulama formu açılması.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünün kullandığı Defin programının devreye alınması ve rapor isteklerinin gerçekleştirilmesi.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünün kullandığı Hasta Kayıt programının devreye alınması ve programdaki eksikliklerin giderilmesi.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde kullanılan Hasta Kayıt programında oluşan çift kayıtlar temizlenip hataların giderilmesi.
- Hasta Kayıt programı eğitiminin verilmesi.
- Defin programı ölüm raporunda yer alan Kodu sahasının kentsel bölge ve kırsal bölge olarak değiştirilmesi.
- Defin Programında yer alan çift kayıtların düzeltilmesi.
- Defin programındaki "def_olum_defteri" raporunda düzeltmelerin yapılması.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğüne Harç, Ücret ve Tahakkuk girişleri ile ilgili eğitim verilmesi ve sistemin devreye alınması.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde kullanılmakta olan Nikah Takip programında yer alan raporlara eklemelerin yapılması.
- Encümen Meclis programına ait karar tutanakları ve meclis raporlarında yer alan sorunların giderilmesi.
- Encümen Meclis Programında yer alan Meclis Gündemi formunda yer alan kayıtların temizlenip yeniden hatasız kayıtların girilmesi.
- Evlendirme Hizmet İşlemleri programının uygulanması ve kullanıcılara aktif olarak destek verilmesi.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde kullanılan İktisat programındaki Mesul Müdürlük ruhsatlarında yaşanılan sorunların giderilmesi.
- Emlak Kamulaştırma programında yer alan Tapu Mahalleleri alanının Plan Proje Müdürlüğü'ne göndermiş olduğu verilere göre güncellenmesi.
- Emlak Kamulaştırma Programında yer alan Tapu Mahalleleri listesinin güncellenmesi.
- Sporcu bilgileri, Evlendirme Hizmet İşlemleri, İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri, Evrak Kayıt Programı, Adres-Etiket Takip Sistemi, Sosyal Yardım Takip Sistemi, Muayene İşlemleri, Asker Aile Bilgileri, Sistem Yönetimi Programlarının uygulanması ve ayrıca tüm kullanıcılar aktif olarak destek verilmesi.
- Zabıta Müdürlüğü'nde kullanılacak olan Pazarcılar Odası Programının aktif hale getirilmesi.
- Zabıta Müdürlüğü Karakollarda kullanılan Zabıta Programına ait Hatay, Güzelyalı, Eskişehir, Yeşilyurt, Karabağlar Karakollarına ait kayıtların aktarılması.
- Zentek Yazılım şirketi Açık İhale programı için eğitim verilmesi.
- Zentek Açık İhale Otomasyon sistemi kullanıcıların isimleri oluşturulup kapalı zarf içerisinde gönderilmesi.
- Zentek Açık İhale Otomasyon sisteminde yer alan Türkçe karakter sorunu düzeltilerek unvan kısmına Gerçekleştirme Görevlisi, Komisyon Üyesi verilerinin eklenmesi.
- Açık İhale Otomasyon sistemi ilgili firma ve kullanıcılarla görüşülmesi.

The screenshot shows a Windows application window titled 'ev nikah formu - Nikah Bilgileri Giriş'. The interface is in Turkish and includes several sections for entering wedding details:

- Ortak Bilgiler:** Fields include Kayıt No (13512075), Kayıt Tarihi (12/01/2010), Akıt No, Dönya No / Yıld (56/2010), İşleme Türü (Evlenme İzin Belgesi), and Evlilik Bel/Ver Tarihi (12/01/2010). There are also dropdowns for Mal Rejimi (Mal Ajudiği Rejimi) and Evlenme Yeri (KAFABĞLAR).
- Nikah:** Fields include Taithi - Saat/Dk, Nikah Yapma Durumu (İşlenen Devam Ediyor), Nikah Yeri, Nikah Şekli, and Aşıklama.
- Çiftin İkamet Edeceği Adres Bilgileri:** Fields include İlçe, Mahalle, Caddé / Sokak, Site - Blok Adı, Bina Dış Kapı No, İş Kapı No, Posta Kodu, and İkamete Geçiş Tarihi.
- Makbuz Bilgileri:** Fields include Makbuz No, Makbuz Tarihi, Salon Ücreti, and Müraciət Tarihi (12/01/2010).
- Belgeler:** Buttons for Nüfus Kayıt Örneği, Evlenme Beyannamesi, Nüfus Cüderen Örneği, Soyad Beyannamesi, Sağlık Raporu, and Evlenme İstihbari Belgesi.

- Adres - Etiket Takip Sistemi Programının uygulanması ve kullanıcılar aktif olarak destek verilmesi.
- Adres Takip Programında önceden silinen kayıtların aktarılması.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Satın Alma Programı eğitimi verilmesi.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Doğrudan Temin Programı kullanıcıları tespit edilerek kullanıcısı olmayan müdürlüklere yazı yollanarak gelen isimlere Doğrudan Temin Programı yetkisinin verilmesi.
- Sistem Yönetimi Programının uygulanması ve kullanıcılar aktif olarak destek verilmesi.
- Muayene İşlemleri Programının uygulanması ve kullanıcılar aktif olarak destek verilmesi.
- Kendi müdürlüğümüzde kullanılan, arızaları ve süreçleri kontrol etmemizi sağlayan Arıza Takip Programın aktif hale getirilmesi.
- Arıza takip ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması.
- Tüm tablolara ait istenilen raporlar için Rapor Oluşturucu menüsünün eklenmesi.
- Evrak Kayıt Programının uygulanması ve kullanıcılar aktif olarak destek verilmesi.
- Belediyemiz envanterlerini kayıt altına alabilmemizi sağlayacak programın yapılması ve kullanıcılar eğitim verilmesi.
- Müdürlüğüne gelen yazılarından Birimimiz ile ilgili olan yazıların cevaplanması gerekliliklerin yapılması kullanıcılar geri dönerken bilgilendirilmesi.
- Gün içinde gelen kullanıcı telefonlarını cevaplayarak kullanıcılar yazılımlar hakkında yardım edilmesi.

Donanım Birimi

Donanım Birimi olarak görevimiz;

- Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Bilgisayar hatlarını çektmek ve ayrıca terminal bağlantılarını yapmak.
- Teknik Servis Şefliğinin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını belgelerin arşivlenerek saklanması sağlamak.
- Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
- Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak.
- Donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
- Diğer birimlerde kullanılan bilgisayarların, donanım açısından sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak.
- Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- Bilgisayarlar ve Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundaki tüm elektronik cihazların onarım işlerini yapmak, onarılabilir parça ve cihazları onarmak, onarılamaz olanların dışında onarılma olanaklarını ve maliyetlerini araştırarak onarım siparişleri hazırlamak .
- Sorumlu olduğu teknik altının geliştirilmesini sağlamak bunun öğretilmesinde bizzat görev almak. Kullanılamaz ve teknolojik ömrünü doldurmuş parçaları kodlayarak İdari Ambara sevk etmek.
- Zimmetli kişisel bilgisayarların, dizüstü bilgisayarlarının, tarayıcı, printer, switch, hub, router, firewal, modem gibi zimmet kaydı gerektiren cihazların kayıtlarını tespit etmek ve güncellemek, her cihaz için kimlik kaydı oluşturarak bunların güncelleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Yedek parça için idari ambar oluşturmak ve idari ambarı yönetmek
- Teknik Servis Şefliği personeli arasındaki görev dağılımını ve yapılan işi takip etmek, yönlendirmek eğitimlere tabi tutmak. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktadır.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

2009 Yılı Yeni Alınan Malzeme Listesi

Malzeme Adı	Ölçü	Miktarı
Pc	Adet	157
Mac	Adet	2
Laptop	Adet	5
Yazıcı	Adet	22
Plotter	Adet	2
Tarayıcı	Adet	8
Projeksiyon	Adet	3

Karabağlar Belediyesinin Sunucu Sisteminin ve Altyapısının Oluşturulması



- 1) Satın alınan 7 adet ve Konak Belediyesinden devir alınan 2 adet sunucu kurularak Belediyemiz tüm birimleri ve kullanıcıları sisteme dahil edilmiştir. 1 adet sunucu Bilgi İşlem Müdürlüğünde hazırlanarak Mimkent'te bulunan Spor Birimine ait local bir sistem oluşturulmuştur.
- 2) Tüm kullanıcılarla güvenlik ve yetki ayarları yapılarak internet hizmeti sunulmuştur. Belediyemiz kullanıcıları için 30MB metro ethernet ile verilen internet hizmeti, vatandaşlarımız ve misafirlerimiz için kablosuz ADSL ile sağlanmaktadır.
- 3) Sistem güvenliği için satın alınarak ayarları yapılan IPS (Intrusion Prevention Systems) (dış saldırıları önleme cihazı) ağa dahil edilmiştir.
- 4) Belediyemiz ana binasında kullanılan tüm sunucular, bilgisayarlar, aktif cihazlar ve çevre birimlerinin verimli ve elektrik arızalarından en az etkilenecek şekilde çalışması için alınan 120kva'lık güç kaynağı devreye sokulmuştur. Güç kaynağı elektrik kesintilerinde tam yükte 30 dakika yarı yükte 50 dakika çalışabilecek kapasitededir.

Karabağlar Belediyesi Bilgi Ağrı Yapısının Oluşturulması



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



- 1) Büyükşehir Belediyesinin sağladığı İzmirNet bağlantısına dahil olunmuştur. Bu bağlantı ile hizmet verilebilen şubelerimizin bağlantısı fiber optik kablo ile yapılmaktadır. Bu bağlantı sayesinde Belediyemiz ile Büyükşehir Belediyesi ve İzmirNete dahil olan tüm ilçe belediyeleri arasındaki veri transferi hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmaktadır.
- 2) Karabağlar Belediyesi ana bina kablolama sonlandırma ve altyapı işlemleri kurulumu
 - a) Data Kabinetlerinin düzenlenmesi
 - b) Aktif Cihazlar konfigüre edilmesi devreye alma
 - c) Topraklama hatlarının ölçümü ve sistem kurulum aşamalarının başlatılması
 - d) Karabağlar Belediyesi ana bina Metroethernet Internet ve Metroethernet Data Switch sonlandırmaları
 - e) Gediz Asfalt Şantiye kablolama ve sonlandırma işlemleri (Single Mode Fiber Optik, Cat 5, Cat6, İzmirnet)
 - f) Mali Hizmetler Müdürlüğü kablolama, sonlandırma ve altyapı işlemleri kurulumu
 - g) Karabağlar Zabıta Müdürlüğü altyapı kablolaması ve sonlandırma işlemleri
 - h) Karabağlar Zabıta Müdürlüğü ve Bahçelievler Zabıta Karakolu, Üçkuyular Zabıta Karakolu, Yeşilyurt Zabıta Karakolu, gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, gshdsl Router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilme işlemleri Karabağlar Zabıta Müdürlüğü Pazarcılar Odası bağlantısı, adsl hat başvurusu, hat sonlandırma, modem konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi.
 - i) Destek Hizmetleri kablolama ve sonlandırma işlemleri kablosuz anten montaj ve konfigürasyonun yapılarak sisteme entegre edilmesi.
 - j) Eskiizmir Şube (Zabıta, Evlendirme, Sağlık İşleri, Sosyal İşler) kablolama, sonlandırma, gshdsl hat başvuruları, hat sonlandırma, router konfigürasyonları ve sisteme entegre edilmesi.
 - k) Karabağlar Semt Merkezi gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi.
 - l) Reşat Nuri Kitaplığı gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi.
 - m) Limontepe Semt Merkezi Noktadan Noktaya adsl hat başvurusu, hat sonlandırma, modem konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi.
 - n) Eskiizmir Özgür Semt Merkezi gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi
 - o) Mimkent Spor gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi.
 - ö) Spor Kulübü adsl bağlantısının yapılması ve kullanıcılara dağıtılması işlemi.
 - p) Karabağlar Şube (Parklar Müdürlüğü, Asker Aileleri, Sosyal İşler) gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi
 - r) İhsan Alyanak Spor Merkezi gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi
 - s) Uğur Mumcu Parkı vezne ve ölçü ayar kablolama ve sonlandırma işlemleri gshdsl hat başvurusu, hat sonlandırma, router konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi
 - ş) Temizlik İşleri Şantiye alanı adsl hat başvurusu, hat sonlandırma, modem konfigürasyonu ve sisteme entegre edilmesi
 - t) Karabağlar Belediyesi ana bina içerisinde kablosuz bağlantı (Access Point) konfigürasyonları ve montaj işlemleri ile Belediyemiz ana binası ve diğer hizmet binalarının Network altyapısı oluşturulmuştur. Alt yapı için fiber ve gshdsl noktadan noktaya bağlantı yöntemleri kullanılmıştır. Tüm birimlerimizin ana bina ile bağlantıları için gereken aktif cihazlar alınarak Karabağlar Ağı devreye alınmıştır.

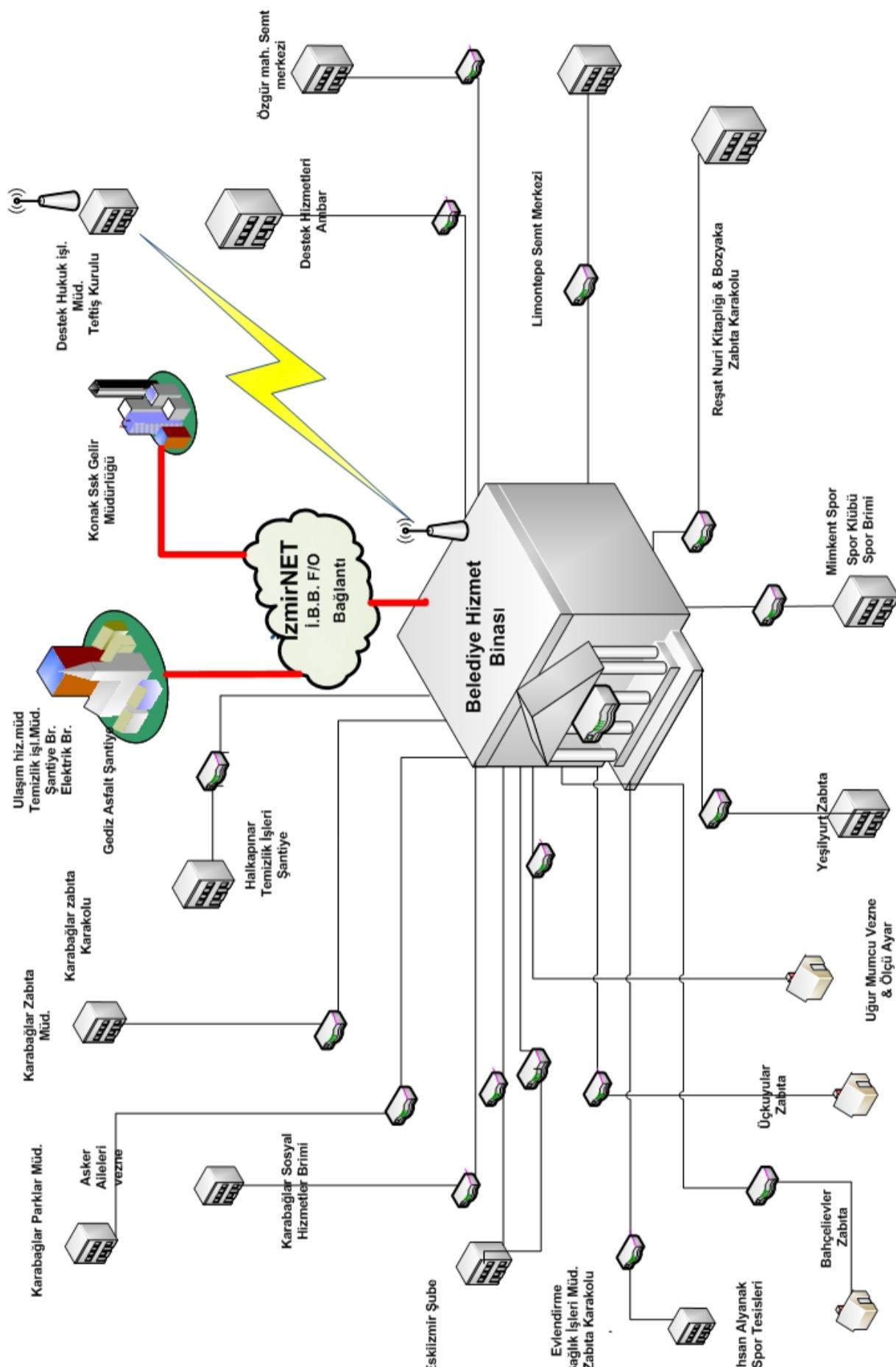


KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

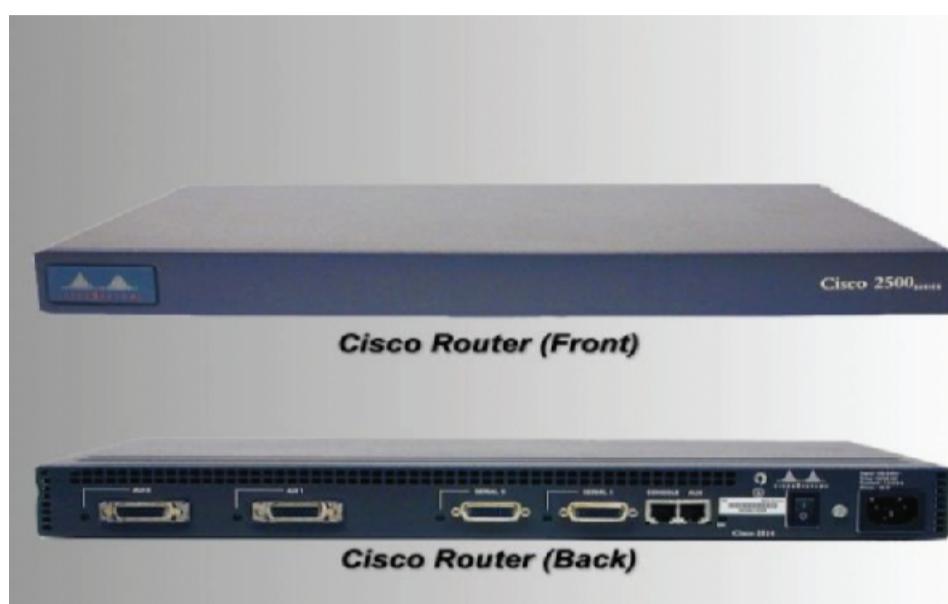
Karabağlar Belediyesi Network Altyapısı





KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR



Karabağlar Belediyesinin Tüm Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Bakım, Onarım ve Ayarlarının Yapılması

Müdürlüğümüz tüm birimlerdeki bilgisayar ve çevre birimlerine hizmet vermektedir ve arızaları ile ilgilenmektedir. Teknik Servis Birimimizde bu müdahalelerde kullanılmak üzere gereken sarf malzemeler alınarak arızalara en kısa sürede müdahale edebilecek donanıma sahip olumuştur.

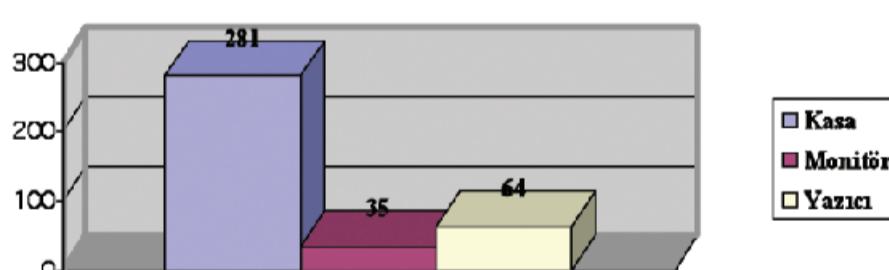
- 1) Konak Belediyesinden Belediyemize devir olan tüm bilgisayarlar ve yazıcılar kontrol edilerek kullanılabilir olanların tamamı sisteme dahil edilmiştir.
- 2) 157 adet 3 tip PC, 2 adet MAC, 5 adet Laptop, 22 adet Yazıcı, 2 adet Plotter, 8 adet Tarayıcı ve 3 adet Projeksiyon cihazı satın alınarak ayarları yapılarak sisteme dahil edilerek tüm teknik eksikliklerimiz giderilmiştir.
- 3) Belediyemizde arızalanan tüm cihazlara öncelikle yerinde müdahale edilmektedir. Yerinde giderilemeyen arızalar için Müdürlüğümüze alınan bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir;

35 adet monitör tamiri

281 adet kasa tamiri

64 adet yazıcı tamiri

2009 Yılı Arıza Cihaz Durumu



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



Erişim Birimi:

Erişim Birimi olarak görevimiz;

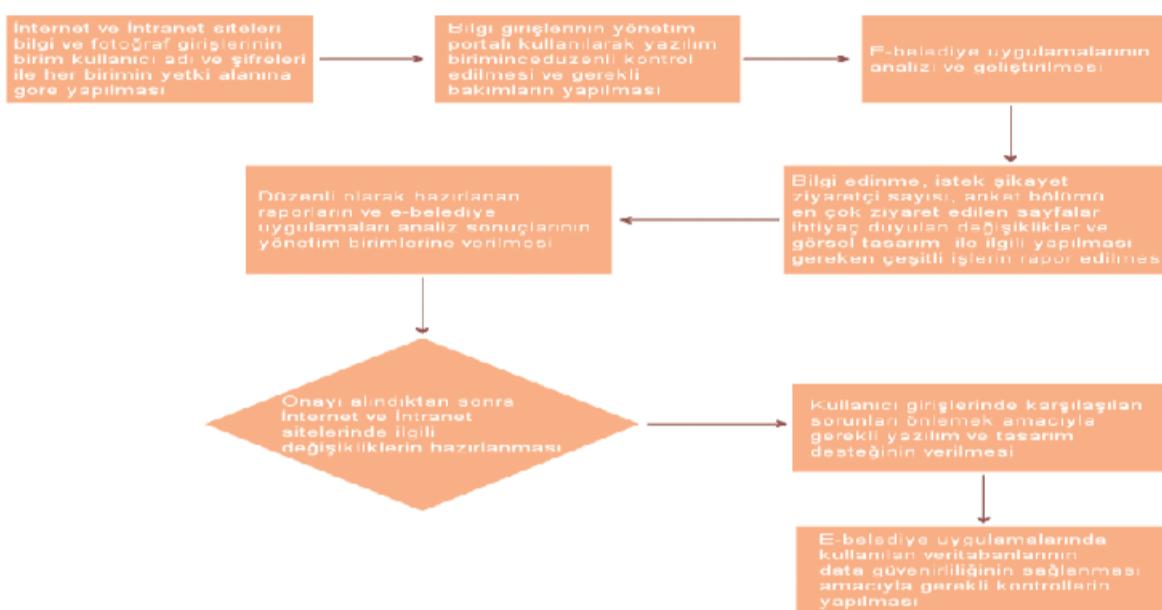
- Birime ait işlemlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İlgili istatistik bilgileri hazırlamak.
- Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- Kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanması sağlanmak.
- Yazılan programların işletilmesini ve dökümlerin alınmasını sağlamak.
- Gerekli formların dizaynını yaptırmak.
- İşlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek.
- Programcıların isteği doğrultusunda programları çalışıtmak.
- Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ayrıca bilgilerin korunmasını sağlamak.
- İşlemleri iş programına uygun olarak yapmak ve aksatmamak.
- Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak.
- Kurumun bilgisayar-Network sistemlerinin planlamasını ve kurulumunu yapmak.
- Sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, teknolojiyi çok yakından takip ederek yeni gelişmeleri kurumumuza uygulamak.
- Yüksek miktarda verilerin toplandığı veri tabanlarını verimli şekilde işletmek.
- Son kullanıcıların bilgisayarlarını ve Networklerini daha verimli kullanabilmeleri için personelle sürekli iletişim halinde bulunmak.
- Son kullanıcıları Network güvenliği hakkında eğitmek.
- Network'teki data ve kaynaklara yetkisi olmayanların ulaşımını engellemek.
- Güvenlik mimarisindeki güçsüz ve güçlü yanları belirlemek.
- Network ve Ana Sistemlerin (server) performanslarını sürekli kontrol etmek.
- Sistemde sürekli tekrarlayan işleri otomasyona almak konusunda yöntemler bulmak.
- Sistem dataları için kriz sonrası kurtarma planı hazırlamak.
- Veri nakleden ağları planlamak, tasarlama ve kurmak.
- Sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda diğer Bilgi İşlem Müdürlüğü Birimleri ile ortak çalışarak yardımcı olmak.
- Halen yürürlükte olan ve planlanmış ağların kullanımını incelemek ve yeterli kapasitenin ve yeteneğin sağlanması için gerekli hatlar ve yapılanma konusunda yöneticilerine, geliştirme ve değiştirmeye yönelik öneriler göttürmek.
- Ağ kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek ve iyileştirme için düzenlemeler yapmak.
- Bilgi işlem hizmetlerini yapan üç kullanıcılarla iş birliği yaparak, kuruluşun çalışmalarını geliştirmesine destek vermek.
- Kullanılan yöntem ve teknikleri geliştirmek veya yenilerinin kullanılmasını sağlamak.
- Bilgi işlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek, kullanıcılarla verilen hizmeti etkin hale getirmek.
- Kuruluşun bilgisayarlarına ilişkin güvenlik gereksinimlerini belirlemek.
- Bu gereksinimleri karşılayacak sistemlerin tasarımını yapmak ve uygulamaya sokmak.
- Güvenlik standartları oluşturarak, kuruluş içinde bütünlüğü sağlamak hedeflemek.
- Oluşturulan bilgisayar güvenlik mekanizmalarını sürekli denetlemek, güvenliği tehdit eden davranışları belirlemek ve sorumlularını tespit etmek.
- Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktadır.



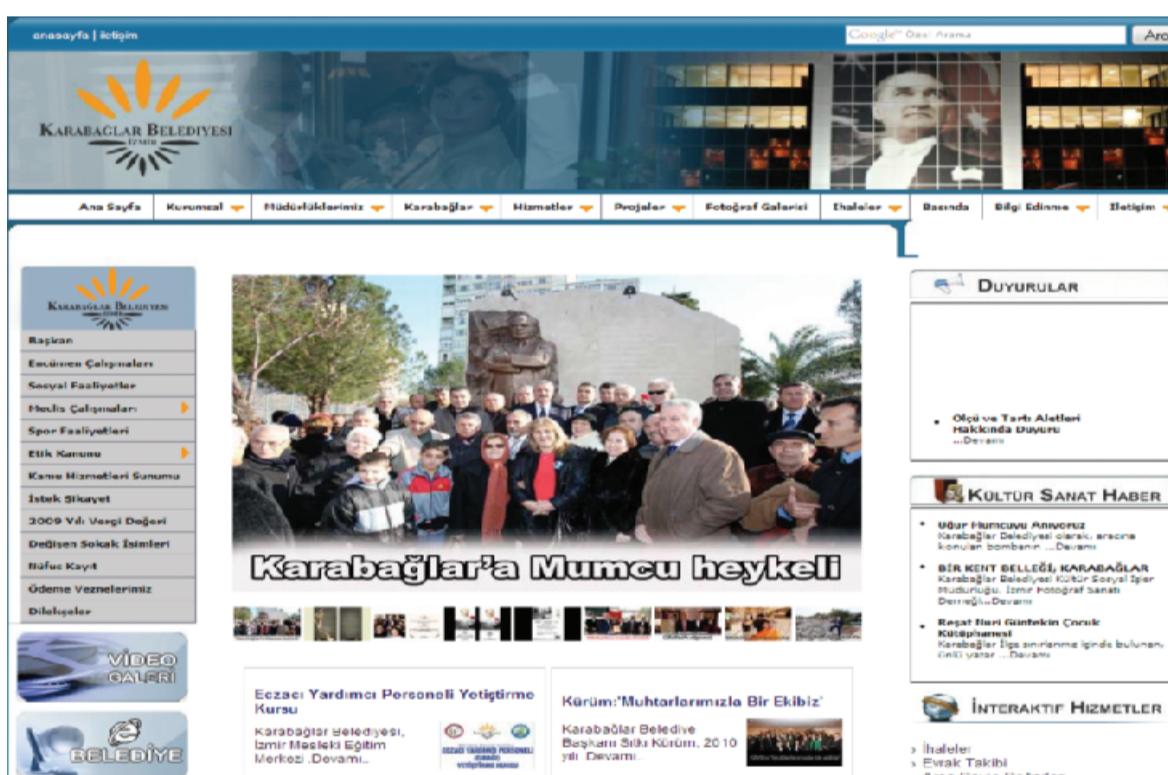
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

Erişim Birimi İş Akış Şeması



Karabağlar Belediyesinin Haberleşme Altyapısının Oluşturulması



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz haberleşme sistemi için 1 adet ana santral, 2 adet yardımcı santral kurulmuştur. Bu santrallere bağlı olarak IP ve sayısal telefonlarla DEC telefonlar devreye alınmıştır. İzmirNet bağlantısı kullanılarak İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmirNet ağındaki tüm ilçeler ile ücretsiz konuşma yapılmaktadır.

Altyapı çalışmaları tamamlandıktan sonra Kabinete santral kurulumu yapılmıştır.

PRI hat bağlantısı Türk Telekom ile organize olarak kullanılan modemle çalıştırılmıştır.

Metro üzerinde çalışan PRI hatları için Türk Telekom ve ilgili firma ile modem ayarları yapılarak santral da çalışması sağlanmıştır.



Sistemin Network ayarları yapıldı ve santralin Networke dahil edilmesi sağlanmıştır. Kullanıcı isim listelerinin telefon modeline göre gerekli tanımlamalar yapılp bu tanımlamalar aşamalı olarak yeni belli olan her isim için devam ettirilmiştir. Sistemle birlikte çalışacak IP baz istasyonları kurulumu yapılmıştır. Dect el cihazları kurulumu yapılan baz istasyonlarına tanıtılmıştır. Yöneticiler için tasarılanan ekranlı IP setlerin bağlanabilmesi için Network kablolamasının belirli yerler için tamamlanması sağlanmıştır. IP telefon kullanıcıları belirlenerek telefonları çalışır durumda verilmeye başlanmıştır. Merkez binada çalışan sistemimiz İzmir-Net projesi kapsamında Büyükşehir Belediyesi ve Konak Belediyesi’ndeki diğer marka santraller ile H.323 protokolü ile voip üzerinden bağlanmıştır. Call Center kullanıcılarının bilgisayarlarına Agent Programı kurulumu yapılp nasıl kullanılacağı anlatılmıştır. Santralimizin gelen çağrıları otomatik olarak karşılaması için robot devreye alınmış ve ses dosyaları yüklenmiştir. Call Center’ın daha kaliteli işleyebilmesi ve ses dosyalarının kaydı yapılabilmesi için santral üzerindeki ayarlar yapılmıştır. Bu dosyaların sabit diske aktarımı sağlanmıştır. Uzak noktalardaki şubelerimiz için alt yapı sağlanıp merkez binadaki santralle görüntüme işlemi sağlanmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğü için düşünülen santralin kurulumu ve kablolama işlemleri yapılmış ve kullanıcıların dijital telefonları bağlanmıştır.

Karabağlar Belediyesinin Web Sitesinin, Mail Sunucusunun, SMS ile bilgilendirme hizmetinin, güvenlik kamera sisteminin oluşturulması.

1- Mail Hizmetleri

Mail server kurularak bütün konfigürasyonları yapıldı. Karabağlar Belediyesi personelinin tamamının adına mail adresleri oluşturuldu ve bilgisayarlarda mail programı kurularak kullanıcıların mail adresleri programa tanıtıldı ve her kullanıcıya program hakkında bilgi verilerek programın kullanılması öğretilmiştir. Program içinde bazı ayarlar yapılarak kullanıcıların diğer mail adreslerine kolayca ulaşması sağlanmıştır. Mail adresleri belli standartlar dahilinde oluşturulmuştur. Örnek olarak adsoyad@karabaglar.bel.tr. Böylece bütün personele kurumsal mail adresi hizmeti verilmiş oldu.

2- Web Sitesi

Web sitesinin tasarıtı oluşturuldu ve vatandaşlarımızın hizmetine sunuldu. Belediyemizle ilgili haberler, kültür sanat etkinlikleri, meclis çalışmaları faaliyet raporları projeler gibi çalışmalar güncellenenek yayılanmaktadır. Vatandaşlarımızın Belediyemizle ilgili bilgilere kolaylıkla ulaşması için gerekli bütün bilgiler sitemizde sunulmuştur.

3- Güvenlik Sistemi

Belediyemizde daha güvenli hizmet sağlamak için hizmet binamızın çeşitli bölgelerine kameralar yerleştirildi ve 24 saat kayıt tutulmaya başlandı. Sistemin kurulması için gerek olan kablolama yapıldı ve kameralar kayıt cihazına bağlandı. Cihazla ilgili ayarlar yapıldı ve sistem kullanıma hazır hale getirildi.

4- SMS Hizmeti

Vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunabilmek için sms ile bilgilendirme sistemi kuruldu. Böylelikle Belediyemizle ilgili etkinlikler vatandaşımıza kısa mesaj olarak gönderilmeye başlandı. Ayrıca meclis üyeleri ve belediye çalışanlarına verilmesi gereken bilgilerin bir kısmı kısa mesaj olarak gönderilmektedir.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

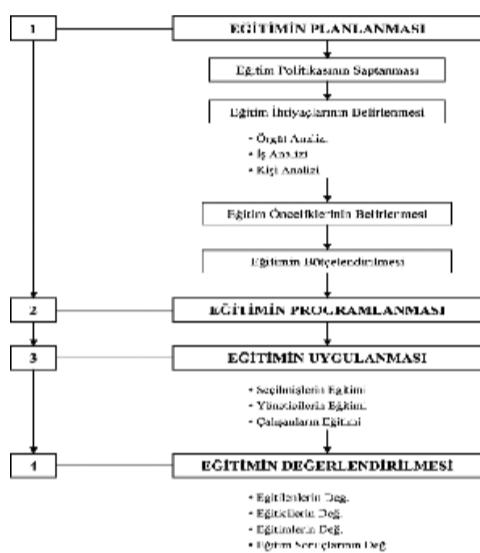
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Birimi:

Eğitim Birimi olarak görevimiz;

- Eğitimin sürekli olmasını sağlamak.
- Personele hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak.
- Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak.
- Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak.
- Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak.
- Eğitimler için uygun ortam ve koşulları sağlamak.
- Yıllık eğitim programını hazırlamak.

Eğitim Birimi İş Akış Şeması

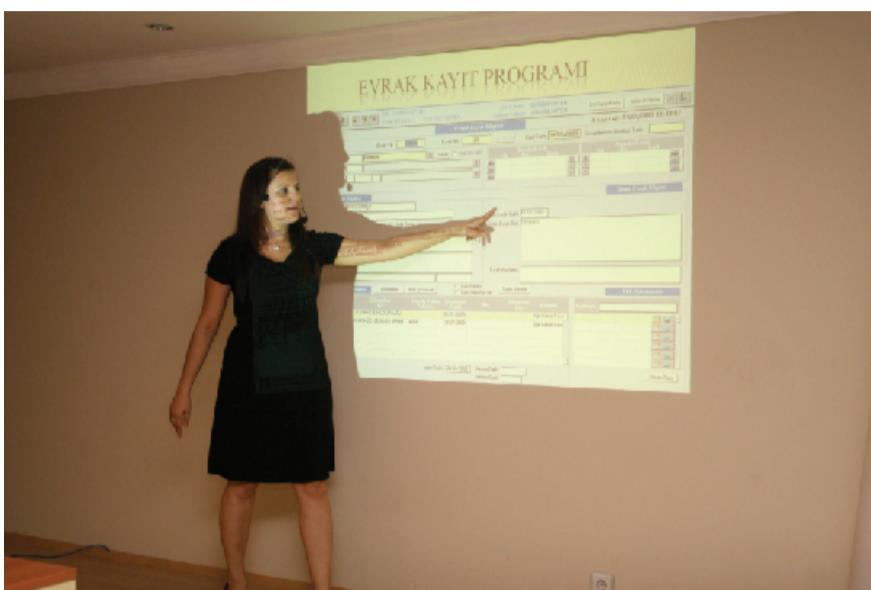


Yapılan Faaliyetler

Eğitim Adı	Sayı (Kişi)
Evrak Kayıt	62
Demirbaş - Aynıyat	55
Zentek - Açık İhale Programı	13
Kamu İhale Kanunu	70

Evrak Kayıt Program Eğitimi

30.07.2009 tarihinde Karabağlar Belediyesi Çalıkuşu Kongre ve Nikah Salonu'nda, Konak Belediyesi'nden geçen ve daha önce evrak kayıt programlarını kullanmamış ya da ilk kez kullanacak personelle eğitim düzenlendi. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli Gülcin Soyer tarafından verilen eğitimde, evrak kayıt işleyiş mantığı, Evrak Kayıt programı kullanımı ve standart dosya kodları hakkında ilgili personelle eğitim semineri verildi. Teori anlatımının sonunda düzenlenen uygulamaya yönelik örneklemeler yapılan hataların azaltılmasını sağlamıştır.



Verilen eğitim ile ilgili olarak kullanıcılara Evrak Kayıt Programı anlatımını içeren dokümanlar dağıtıldı. Seminer sonunda kullanıcıya yönelik anket düzenlendi.

Demirbaş – Ayniyat (Ambar) Program Eğitimi

26.08.2009 tarihinde Çalıkuşu Kongre ve Nikah Salonu'nda Demirbaş - Ayniyat Eğitim semineri gerçekleştirilmiştir. Taşınır Mal Yönetmeliği sunumu Demirbaş Sistemi dahilindeki Giriş – Çıkış – Taşınır İşlem Fişleri hakkında bilgi verilmiştir. Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin yapacak oldukları işlemleri, demirbaş programının kullanımı ve dikkat edilmesi gerekenler teori ve uygulamalı olarak anlatılmıştır.

Ayniyat programı üzerinde uygulamalı olarak örnekler gerçekleştirilmiştir.

Zentek - Açık İhale Program Eğitimi

13 Kasım 2009 tarihinde Encümen – Meclis toplantı salonunda Zentek Firması tarafından düzenlenen Açık İhale Otomasyon Eğitimi Semineri düzenlenmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü seminere katılmıştır.



Eğitim programı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda İhale öncesi, İhale aşaması ve ihale sonrası işlemleri program üzerinde uygulamalı olarak gösterilmiştir.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: M. Nezir BATUK
Birim Yetkilisi	: 4
Mühendis	: 2
Memur	: 1
İşçi	: 23
Şoför	: 15
Atölye İşçisi (Şirket Personeli)	: 10
Şoför (Şirket Personeli)	: 11
Büro Elemanı (Şirket Personeli)	: 1

Teşkilat Şeması:

```

graph TD
    BAŞKAN[BAŞKAN] --> YARDIMCISI[BAŞKAN YARDIMCISI]
    YARDIMCISI --> MÜDÜR[ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ]
    MÜDÜR --- İDARI[İDARI İŞLER BİRİMİ]
    MÜDÜR --- İKMAL[İKMAL ve BAKIM - ONARIM BİRİMİ]
    MÜDÜR --- AMBAR[AMBAR BİRİMİ]
    MÜDÜR --- TASIT[TASIT SEVK BİRİMİ]
  
```

Belediyemiz Birimlerinin günü碌 ve saatli ta鏃it ihtiyaçlarının karşılanması, hizmette kullanılan ta鏃itlerin Trafik Tescil işlerinin takip edilmesi, bu ta鏃itler ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılması, sürücülü ta鏃it kiralanması, yedek parça, telsiz alımları ve Belediyemizdeki mevcut tüm ta鏃itler ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması, vb. işler Müdürlüğümüze bağlı, İdari İşler Birimi, İkmal ve Bakım Onarım Birimi, Ambar Birimi ve Ta鏃it Sevk Birimi tarafından yerine getirilmektedir

- a) Personelin puanaj, maaş, izin ve tüm özlük hakları, sosyal haklarının iş barışı ve iş disiplini içerisinde takibinin yapılması.
- b) Belediyemizde hizmet gören ta鏃itlerin bakım ve onarımı, birimler arası talep edilen malzemelerin piyasa araştırması ile en hızlı şekilde tedarik edilmesi, yönetsel ve teknik süreçlerin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirilerek gerçekleştirilmesi.
- c) Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni ya鏃, antifriz tedarik ve dağıtımının yapılması, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeler ve sabit tesislerle ilgili malzemelerin tedarik edilmesi, stoklama ve tüketiminin organize edilmesi.
- d) Belediyenin tüm ta鏃it ve iş makinelerinin trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz, emisyonları ve araç muayene işlemleri, hurdaya ayrılan araçların trafikten düşürülmesi, Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacı ve Belediyemize yeni alınan araçların işlemlerinin sürdürülmesi Müdürlüğümüzün başlıca görevleri arasında yer almaktadır.

64



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüze bağlı birimler ve faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır.

İdari İşler Birimi:

Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan 1 Müdür, 4 Birim Yetkilisi, 2 Mühendis, 1 V.H.K.İ., 38 Kadrolu İşçi ve 22 Şirket Personelinin puanajı, maaş, izin ve tüm özlük hakları, sosyal haklarının iş barışı ve iş disiplini içerisinde takibi yapılmış ve personele ait dosyaların tutulması birimimizce yapılmıştır. Tüm personelin yıllık istihaklarının temin ve dağıtıımı sağlanmıştır. Memur personele melbusat verilmesi ve işçi personellerin Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince iş elbisesi, yoğurt vb. dağıtımını tüm personelimiz ile diyalog içinde takip ve kontrolü ile tüm yazışmaları Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

İşçi, Memur puanajlarının, senelik izinlerinin, sağlık raporlarının güncel takibi sonunda aylık puanajlara göre işçi ve memur maaş çizelgelerinin hazırlanması gibi işlemlerde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün İşçi Personel Birimi ile koordineli olarak çalışılmıştır. Telefon, telsiz vb. kullanımından doğan faturaların takip edilerek ödeme işlemlerinin zamanında yapılması ve bu işlemlerden doğan yazışmalar yine Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzde gerçekleştirilen İhale, Avans, Doğrudan Temin, Demirbaş, Ayniyat yazışmaları Birimimiz tarafından yürütülmüştür. Bu konuda İkmal ve Bakım Onarım Birimi, Ambar Birimi ve Taşıt Sevk Birimi ile koordineli olarak çalışılmıştır.

Ayrıca tüm yazışmalar takip edilerek kayıtların tutulması ve bilgisayara geçirilmesi sağlanmıştır. 2009 yılı içerisinde, 260 adet gelen evrak, 409 adet giden ve resen evrak olmak üzere toplam 669 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Müdürlüğümüze ait demirbaş kayıtları ile giriş, çıkış, hurda kayıtlarının tutulması ve kontrolünün yapılması sağlanmıştır. Toplam 319 adet demirbaş kayıt altına alınmıştır.

İkmal ve Bakım Onarım Birimi:

Birimimiz, 2009 yılı itibariyle tüm Karabağlar Belediyesi hizmet taşıtlarının bakım, onarım ve yenileştirme işlemlerini yürütmüştür. Araç kabul kısmına getirilen taşıtin arızaları bilgisayara kaydedilerek iş emirleri oluşturulmuştur. Arızalı taşıt ustabaşının kontrolünü müteakip ariza veya arızalarla ilgili bölüme sevk edilerek taşıtin arızaları giderilmeye başlanmış, arızalarla ilgili yedek parçalar tespit edildikten sonra Birim Yetkilisi ve ustabaşının denetiminde

Ambar Birimine Taşınır İstek Belgesi Talep Formu düzenlenerek mevcut parçalar alınmıştır.

Ambar Birimi stoklarından temin edilemeyen yedek parçalar ile diğer malzemeler;

Müdürlüğümüzce ve diğer müdürlüklerce yıl içerisinde sarf edilecek akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Benzin, Kırsal Motorin, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ) vb. ihtiyaçlar için diğer müdürlüklerle görüşülmüş ve sarfiyatları dikkate alınarak alımlar yapılmıştır.

Müdürlüğümüze, bakım ve onarım için gönderilen motorlu hizmet taşıtlarının yedek parça, akü, lastik, oto boyası vb. malzemeleri ile Müdürlüğümüz tarafından piyasadan alınan veya yaptırılan alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi gereği Açık İhale Usulü ve aynı kanunun 3/e maddesi gereği D.M.O.'den yapılmıştır. İhale süreçindeki acil işler için yedek parça ve diğer ihtiyaçlarımız Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre Doğrudan Temin ve Avans yöntemiyle temin edilmiştir.

Alınan malzemelerin günlük, haftalık, aylık bazda tüketimi kayıt altına alınmıştır. Belediye yemisin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen taşıtların teknik şartnamelerinin hazırlanması ve Sürücülü Taşıt Kiralanması İhalesi işi, işlemler kapsamında diğer ihalelerle ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğü'yle birlikte hareket edilmiştir.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Atölyede yapılması mümkün olmayan örneğin: hidrolik sıkıştırılmış çöp taşitlarının kasa imalatı, damperli kamyonlarımıza yeni damper imalatı, su tankeri, arasöz, vidanjör, akaryakıt tankeri gibi dış piyasada tamiri ve yapımı gerektiren işler için teknik şartnamelerin hazırlanması, takibi ve denetiminin yapılması, Birimimiz tarafından piyasa araştırması yapılarak piyasada yaptırılmıştır.



(Eski Hali)



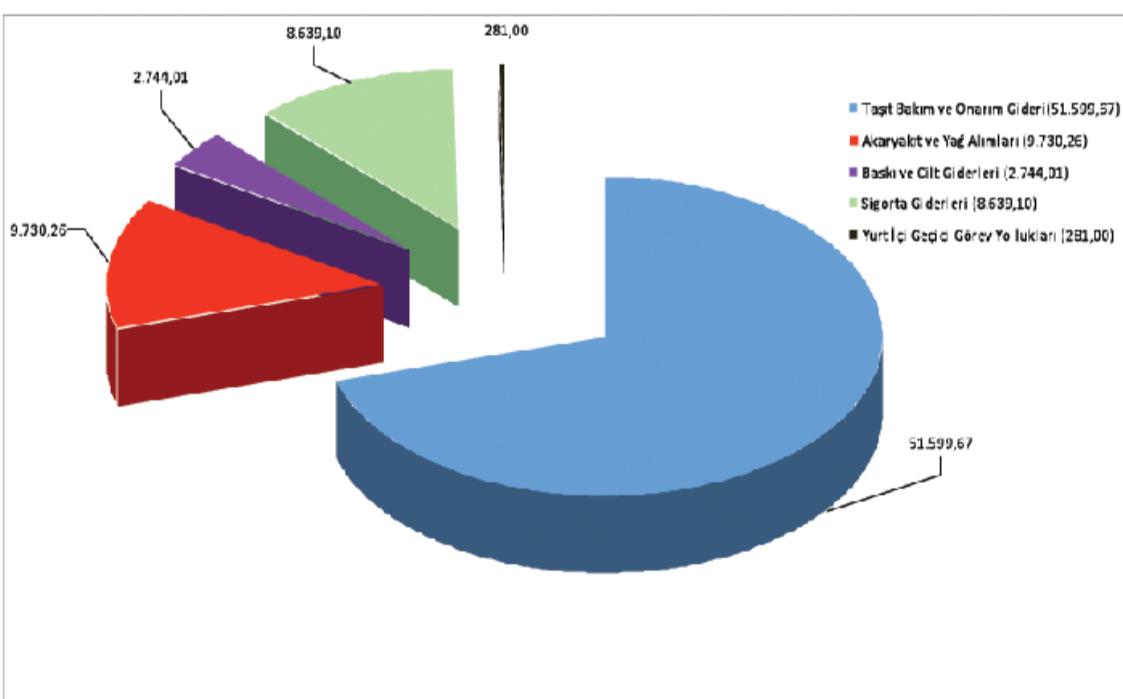
(Yeni Hali)

Belediyemiz taşitlarının garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımları yaptırılmıştır.

Müdürlüğümüz Tarafından Taşitların Bakım Onarımı ve Yenileştirme İşlemleri, Karayolları Zorunluluk İşlemleri ve Büroda Kullanılmak Üzere Yapılan Bütçe İçi Avans Alımları

Bütçe İçi Avans Alımları Ve Ödenek Grubu

Yedek Parça + Servis	(Taşıt Bakım ve Onarım Gideri)	= 51.599,67 TL
Akaryakıt	(Akaryakıt ve Yağ Alımları)	= 9.730,26 TL
Trafik İşlemleri	(Sigorta Giderleri)	= 8.639,10 TL
Kırtasiye	(Baskı ve Cilt Giderleri)	= 2.744,01 TL
Seminer	(Yurt İçi Geçici Görev Yollukları)	= 281,00 TL
	Toplam	= 72.994,04 TL



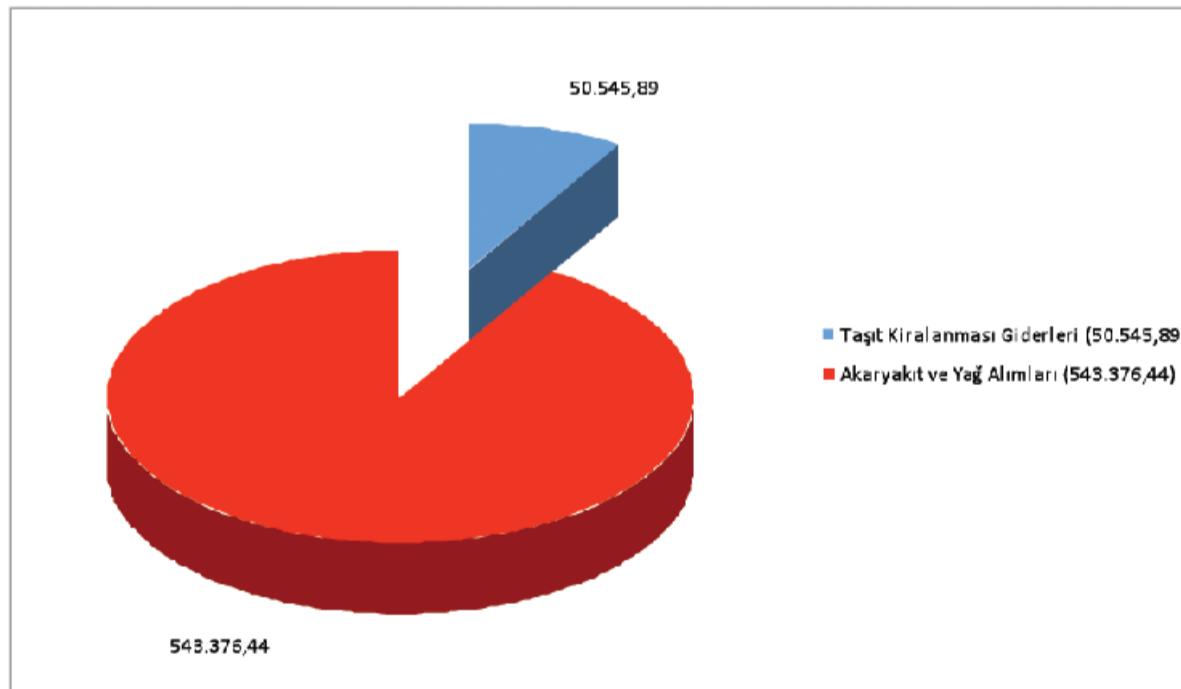
Gider Kategori	Miktâr
Taşıt Bakım ve Onarım Gideri	51.599,67
Akaryakıt ve Yağ Alımları	9.730,26
Baskı ve Cilt Giderleri	2.744,01
Sigorta Giderleri	8.639,10
Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	281,00

66

4734 sayılı İhale Kanunu ÇerçEVesinde Yapılan İşler:

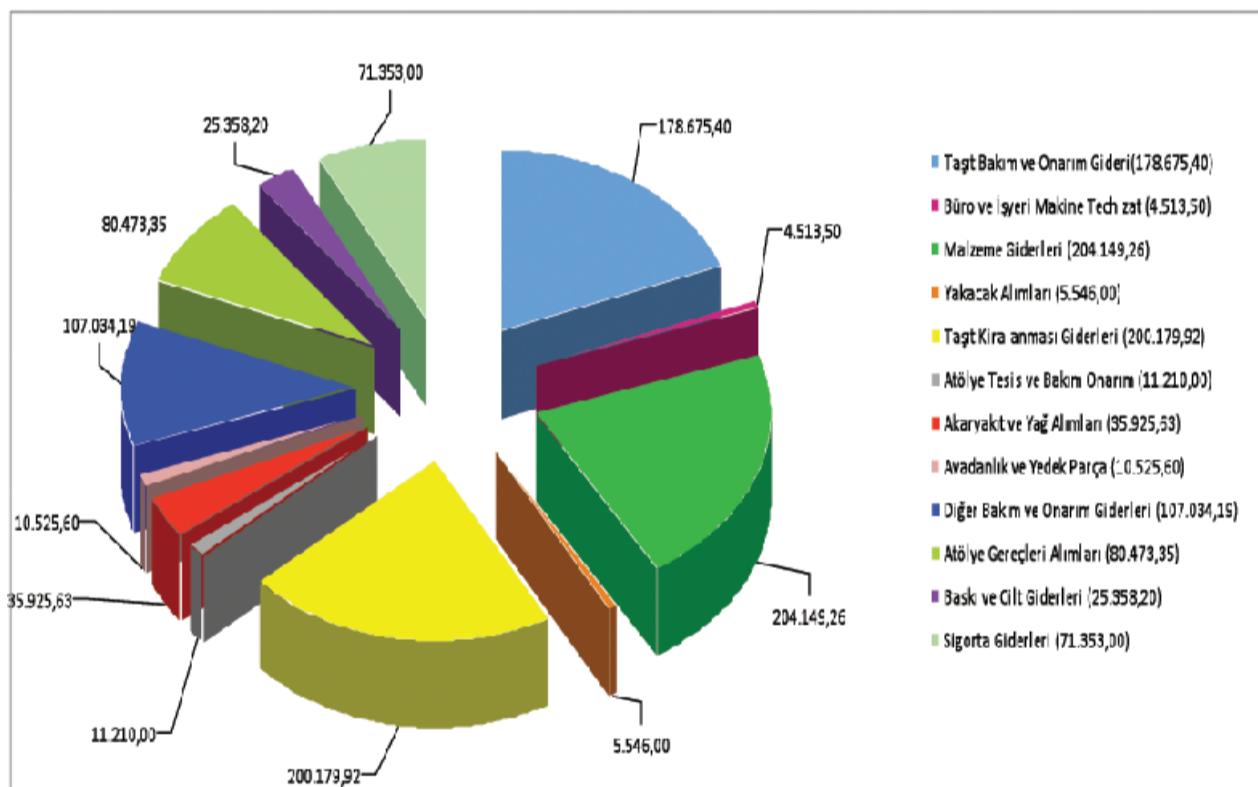
No	Başkanlık Tarihi-No	Yapılacak İş	Gördüğü Son Muamele
1	22.06.2009- 109	01.09.2009-31.12.2009 Tarihleri Arasında 2 Kalem Petrol Ürünü Satın Alınması İşi.	31.12.2009 Mal Alımı Tamamlandı. KIRSAL MOTORİN=161.287 LİTRE TUTARI=374.346,82 TL. MOTORİN=70.240 LİTRE TUTARI =169.029,62 TL HAKEDİŞ TUTARI=543.376,44 Ödendi.
2	10.09.2009- 369	01.10.2009-31.12.2009 Tarihleri Arasında Sürücülü Taşıt Kiralanması Hizmet Alım İşi	31.12.2009 Hizmet Tamamlandı. HAKEDİŞ TUTARI=50.545,89 TL Ödendi.
3	09.10.2009- 454	01.01.2010-31.12.2010 Tarihleri Arasında Sürücülü Taşıt Kiralanması Hizmet Alım İşi	01.01.2010 Tarihinde Hizmete Başlanabilmesi İçin 25.12.2009 Tarihinde Sözleşme İmzalanmıştır.
4	02.10.2009- 434	01.01.2010-31.12.2010 Tarihleri Arasında 3 Kalem Petrol Ürünü Satın Alınması İşi.	01.01.2010 Tarihinde Alıma Başlanabilmesi İçin 29.12.2009 Tarihinde Sözleşme İmzalanmıştır.
5	03.12.2009- 593	2010 Yılı Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Yaptırılması İşi.	Sözleşme İmzalanmıştır.

Taşıt Kiralanması Giderleri = 50.545,89 TL
 Akaryakıt ve Yağ Alımları = 543.376,44 TL
 Toplam = 593.922,33 TL



22/D Doğrudan Teminle Yapılan Alımlar Ve Ödenek Grupları

Taşit Bakım ve Onarım Gideri	= 178.675,40
Akaryakıt ve Yağ Alımları	= 35.925,63
Büro ve İş Yeri Makine Teçhizat	= 4.513,50
Avadanlık ve Yedek Parça	= 10.525,60
Malzeme Giderleri	= 204.149,26
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	= 107.034,19
Yakacak Alımları	= 5.546,00
Atölye Gereçleri Alımları	= 80.473,35
Taşit Kiralanması Giderleri	= 200.179,92
Baskı ve Cilt Giderleri	= 25.358,20
Atölye Tesis ve Bakım Onarım	= 11.210,00
Sigorta Giderleri	= 71.353,00
Toplam	= 934.944,05 TL



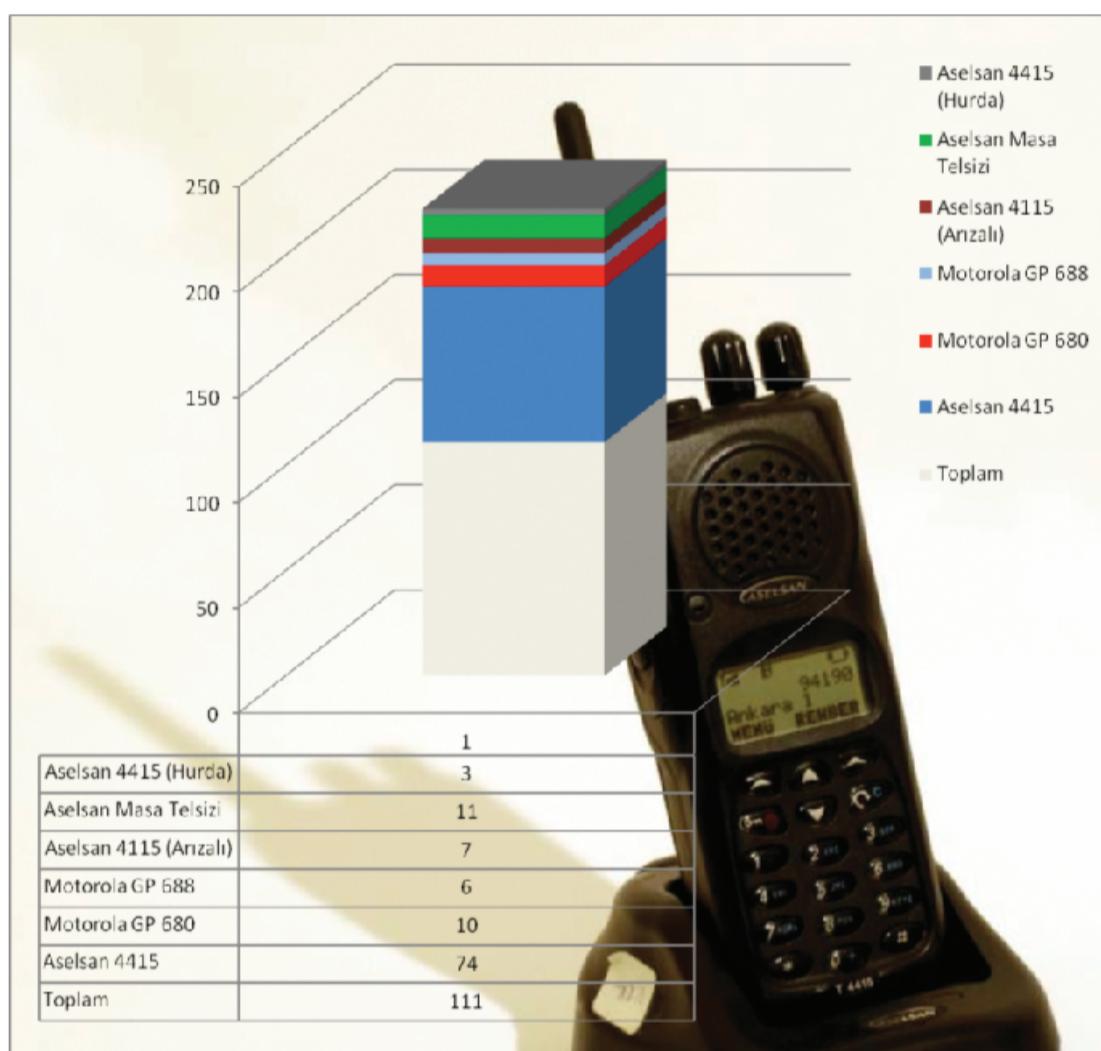
Bölüm	Araza Adedi Ve Türü	Gördüğü Son Muamele
Motorhane	184 adet kısmi tamir, 1 adet komple revizyon işlemleri yapıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir.
Alt Takım	236 adet taşıtin Şanzıman, Fren Diferansiyel arızaları giderildi.	Araçlar hizmete verilmiştir
Kaporta	107 adet muhtelif marka aracın kısmi tamirleri yapıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir
Radyatörhane	13 adet radyatör tamiri yapıldı. 7 adet komple petek değişti.	Araçlar hizmete verilmiştir
Boyahane	Kısmi tamir boyaları ve demir doğrama boyaları yapıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir
Oto Elektrik	247 adet aracın muhtelif elektrik arızaları giderildi.	Araçlar hizmete verilmiştir
Sustahane	67 adet aracın kısmi susta arızaları giderildi.	Araçlar hizmete verilmiştir
Dösemehane	Muhtelif araçların döşeme tamirleri yapıldı. 1adet aracın komple döşemesi yapıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir
Kaynakhane	Muhtelif marka araçların kaynak tamirleri yapıldı. Zabıta karakollarının demir doğrama imalatları yapılip takıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir
Lastikhane	58 adet araca 198 adet muhtelif ebatlarda lastik takılmıştır. Muhtelif araçların lastik tamirleri yapıldı.	Araçlar hizmete verilmiştir
Servis	Muhtelif marka hizmet araçlarının yağ ve filtre değişimleri yapılip ayrıca eksik yağların tamamlanması yapılmıştır. Havalanın soğuması nedeniyle araçlara antifriz konulmuştur.	Araçlar hizmete verilmiştir

Bu bölümlerimizde taşıt arızaları giderildiği gibi aynı zamanda dösemehane bölümümüzde diğer müdürlüklerin büro malzemeleri de onarılmıştır. Kaynakhane bölümünde de atölye ihtiyacı giderildiği gibi diğer müdürlüklerden, muhtarlıklardan, park ve okul müdürlüklerinden gelen talepler de giderilmiştir. Belediyemize ait olan tüm araçların yazı ve logoları tamamlanmış ve Belediyemize ait hizmet binalarının, demir doğrama, kapı, korkuluk vb. işleri yapılmıştır. Belediyemiz hizmet taşıtlarının karışmış olduğu maddi hasarlı kazalara, Belediyeler ile Belediye İş Sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin 72. Maddesine istinaden bilirkişi olarak müdahale edilmiş ve yasal süre içerisinde taşıtin nasıl onarılacağına karar verilmesi, hasar tespit raporlarının düzenlenmesi, Taşıt Sevk Birimi ile koordineli olarak ilgili sigorta şirketi ile irtibata geçilip meydana gelen kusur tespitinde hasarın karşılanması sağlanarak Belediyemiz şoförü kusurlu ise bağlı bulunduğu kaza derneğinden karşılanması sağlanmış, şoför hiçbir derneğe bağlı değil ise kendisinden tahsil etme yoluna gidilmiştir. Hasarlı taşıtlar Müdürlüğümüz tarafından onarılarak bağlı bulunduğu müdürlük hizmetine teslim edilmiştir.



Hurda taşıt kayıtları tutulmuş, yeni alınacak taşıtlar için piyasa araştırması yapılmıştır. Telsizler kodlanarak dağıtımları sağlanmış, Belediyemizde kullanılan telsiz ve bataryaların bakım ve onarımıları yapılmıştır.

Belediyemizde Kullanılmakta Olan Haberleşme Cihazları



Ambar Birimi:

2009 yılı içerisinde Belediyemizin tüm taşıtlarının tamir bakımında kullanılmakta olan malzemelerin Müdürlüğümüze ait Ayniyat Ambarına giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve kontrolünün yapılması, bilgisayar sistemine kaydı Birimimiz tarafından yapılmıştır. Malzeme alımları, bir sisteme oturtularak gerekli olan malzemeler stok miktarları azami seviyeye düşündükten sonra talep işlemleri yapılmıştır. Gerekli olan malzemelerin yeteri kadarı gerekli zamanda İkmal ve Bakım Onarım Biriminden talep işlemleri yapılmış, alımı yapılan malzemelerin Birimimiz tarafından ambar girişleri yapılmıştır. Bu şekilde fazla ve lüzumsuz stok yapılmasından kaçınılmıştır.

Belediyemizin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere müdürlüklerin ihtiyacı olan, akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Benzin, Kırsal Motorin, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ vb.) motorlu hizmet araçlarının yedek parça, akü, lastik, oto boyası ve bunun gibi malzemelerin kayıtları ve dağıtımları Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. İkmal ve Bakım Onarım Birimi ile koordineli olarak çalışmaktadır.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2009 Yılı Faaliyeti

Malzeme Grubu	Giriş (TL)	Çıkış (TL)	Kalan (TL)
Kurtasiye Malzemeleri Grubu	4.469,01	2.860,09	1.608,92
Mutfak Gereçleri Grubu	23,60	23,60	0,00
Yakıt Katkıları Ve Katkı Yağları Grubu	41.715,64	15.914,42	25.801,22
Temizleme Ekipmanları Grubu	24,61	24,61	0,00
Bakım Onarım Ve Tüketim Malzemeleri Grubu (Civata-Somun Vb.)	14.247,44	13.411,73	835,70
Yedek Parçalar Grubu	186.659,23	53.799,21	132.860,02
Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu	149.796,07	114.793,42	35.002,65
Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	33,98	33,98	0,00
Genel Toplam	396.969,58	200.861,06	196.108,52

	Giriş (TL)	Çıkış (TL)	Giriş (Litre)	Çıkış (Litre)	Kalan (Litre)
Kırsal Motorin	374.346,82	341.205,86	161.987	147.748	14.239
Motorin	169.029,62	149.707,82	70.240	62.341	7.899

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Tarafından Tanzim Edilen Taşınır İşlem Fişleri

Yapılan İşin Türü	Adet
Tüketim Malzemeleri Taşınır İşlem Fişi (Giriş)	127
Tüketim Malzemeleri Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)	291
Kayıt Edilen Toplam Evrak	418



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemize ait tüm motorlu taşıtların ve iş makinelerinin ruhsat işleri, ruhsat yenileme işleri, taşıtların fenni muayene ve egzoz gazı ölçümleri zorunlu mali mesuliyet sigorta poliselerinin yenilenmesi, vize işleri, trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işleri, motor tetkik ve motor değişim işleri, taşıtlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işleri trafik kazasına karışan taşıtların resmi işlemlerinin takip edilerek hasarın giderilmesi sağlanmıştır. Ekonomik ömürlerini tamamlamış taşıtların hurda işlemlerinin yapılması gibi işler Birimimiz tarafından yürütülmektedir. Tüm taşıtlarımızın Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar Vergi Dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası, Makine Mühendisleri Odası vb. kurum ve kuruluşları ile ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi sağlanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinin günü ve saatli taşıt taleplerinin yanı sıra, Vilayet, Kaymakamlık, Sivil Savunma, Seçim Kurulu taşıt talepleri Birimimizce karşılanarak hizmet verilmiştir. Belediyemizce düzenlenen kültür ve sanat etkinliklerinde, İzmir Enternasyonal Fuarı'nın açılışından kapanışına kadar Vilayet Makamının, Kaymakamlığın araç talepleri, Grup Sağlık Başkanlığıncı düzenlenen aşırı kampanyalarına Karabağlar Belediyesi Spor Biriminin taşıt talepleri vs. işler için taşıt temin edilmiştir.

Mevcut resmi taşıtlarımıza ilaveten ihale ile sürücülü olarak taşıt kiralanması sağlanmıştır. Hafta sonları ya da mesai bitimi çalışmaları gereklili programlar yapılmış, aksaklılara yer vermeden ya da olumsuzlukları en aza indirerek gereken yapılmıştır. Şehir dışı görevlerde ise, görevlendirilen taşıt ve sürücülerinin yasal takibi Birimimizce programlanmış taşıt plakaları belirlenip, gerekli Başkan Olurları ve Mülki Amir onayları alınarak taşıtlar hazır tutulup ve sürücülerinde her türlü yolluk ücretleri, ihtiyaçları yasal açıdan görev kağıtları ve Başkan Olurları Birimimizce hazırlanarak görevlerinin yerine getirilmesinde sorun yaşamamaları sağlanmıştır.

Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerde, etkinliklerde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde (açılış, tören, tiyatro, konser vb.) taşıt talepleri yasal çerçevede karşılanmış ve gereken Birimimizin denetiminde gerçekleştirılmıştır. Günlü olarak şoförle beraber taşıtların temin edilmesi ve göreve gönderilmesi Birimimiz tarafından gerçekleştirılmıştır. Belediyemizin çeşitli müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puanajın doğru biçimde tutulması ve aylık hakedişlerin hazırlanması Birimimiz tarafından gerçekleştirılmıştır.

2009 yılı içerisinde yapılan işlerin rakamsal olarak dökümü aşağıdaki gibidir.

- 2009 yılı süresince 34 adet taşıtin İzmir Konak Belediyesinden, İzmir Karabağlar Belediyesine Trafik Tescil Şube Müdürlüğü'nde devir işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemize ait 28 adet taşıtin muayene(vize) işlemleri yaptırılmıştır.
- 2009 yılı süresince taşıtlarımızın karışmış oldukları trafik kazalarına ait 16 adet dosyanın takibi yapılmıştır.



- Belediyemize ait 76 adet taşıtin yıllık egzoz emisyon muayeneleri yaptırılmıştır.
- Belediyemize ait 145 adet taşit ve iş makinesinin yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortaları yaptırılmıştır.
- Belediyemize hibe edilen 1 adet taşıtin plaka, ruhsat ve devir işleri yaptırılmıştır.
- Belediyemize ait 1 adet taşıtin tadilat projesi yapılmıştır.
- Yeni alınan taşıtlarda, trafik ve tescil belgesi değişecektir taşıtlarda ve devir yapılan taşıtlarda kullanılmak üzere 90 adet EK-1 formu kullanılmıştır.
- Tüm araçlarımızın Trafik Şube Müdürlükleri, Taşıtlar Vergi Daireleri, Şoförler ve Otomobilciler odası, Makine Mühendisleri Odası vb. kurum ve kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 2009 yılı itibariyle Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 132 adet taşit İkmal ve Bakım Onarım Birimine sağlıklı çalışmak üzere gönderilmiş tamir ve bakımları yaptırılmıştır.
- 2009 yılı itibariyle Müdürlüğümüz otoparkında mevcut olan taşıtlarla Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere malzeme, araç – gereç ve Personel nakli işleri için 5058 sefer araç tahsis edilmiştir.

Taşit Sevk Birimi

Müdürlüğümüz Tarafından Kiralanan Taşıtlar

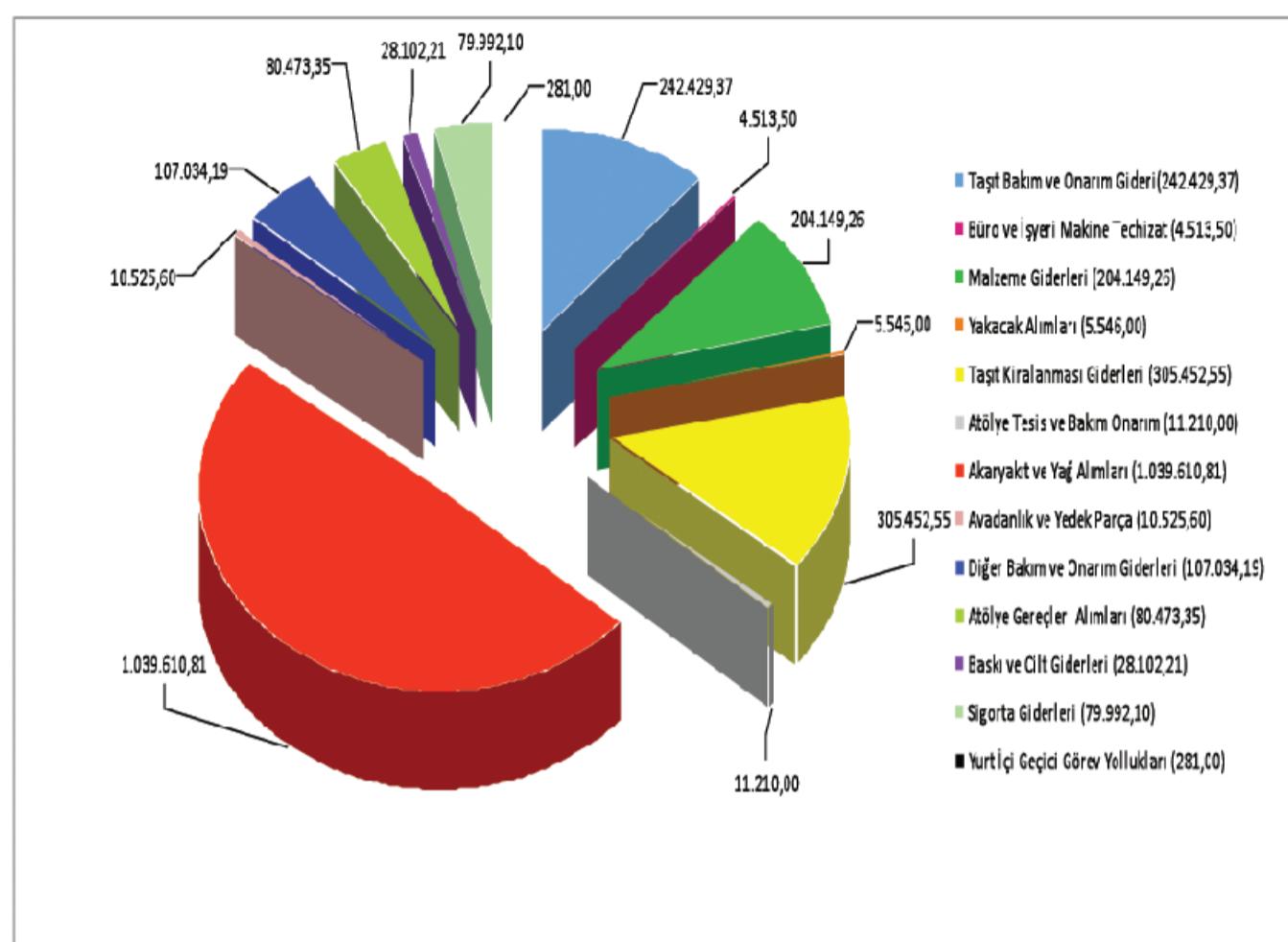
İHALE İLE KİRALANAN	ADET
Binek	4
Minibüs	1
Midibüs	2
Camlı Kapaklı Kasa	16
Panel Van	1
Kamyонет	22
Toplam	46

Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Tüm Harcamaların Grafiği ve Ödenek Grubu

Taşit Bakım ve Onarım Gideri	= 242.429,37
Akaryakıt ve Yağ Alımları	= 1.039.610,81
Büro ve İş Yeri Makine Teçhizat	= 4.513,50
Avadanlık ve Yedek Parça	= 10.525,60
Malzeme Giderleri	= 204.149,26
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	= 107.034,19
Yakacak Alımları	= 5.546,00
Atölye Gereçleri Alımları	= 80.473,35
Taşit Kiralanması Giderleri	= 305.452,55
Baskı ve Cilt Giderleri	= 28.102,21
Atölye Tesis ve Bakım Onarım	= 11.210,00
Sigorta Giderleri	= 79.992,10
Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	= 281,00
Toplam	= 2.119.319,94 TL



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

6. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Azime Melika UYSAL BAŞEĞMEZ
Birim Yetkilisi	: 2
Evlendirme Memuru	: 2
Memur	: 3
Şirket Personeli	: 11

Teşkilat Şeması:



Yazı İşleri Müdürlüğü, dışarıdan gelen bütün yazışmaların kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakların kayıt altına alınmasını ve postalanmasını sağlar.

Evlenmek isteyen kişilerin evlilik işlemlerini evlendirme memurlukları aracılığıyla yürütür. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişimini düzenli işleyişini yürütür.

Müdürlüğümüz birimleri ve faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır

Yazı İşleri Birimi:

Yazı İşleri Birimi, Belediyemize dışarıdan gelen bütün yazışmaların kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakların kayıt altına alınmasını ve postalanmasını sağlar. Ayrıca evlenmek isteyen kişilerin evlilik işlemlerini evlendirme memurlukları aracılığıyla yapar.

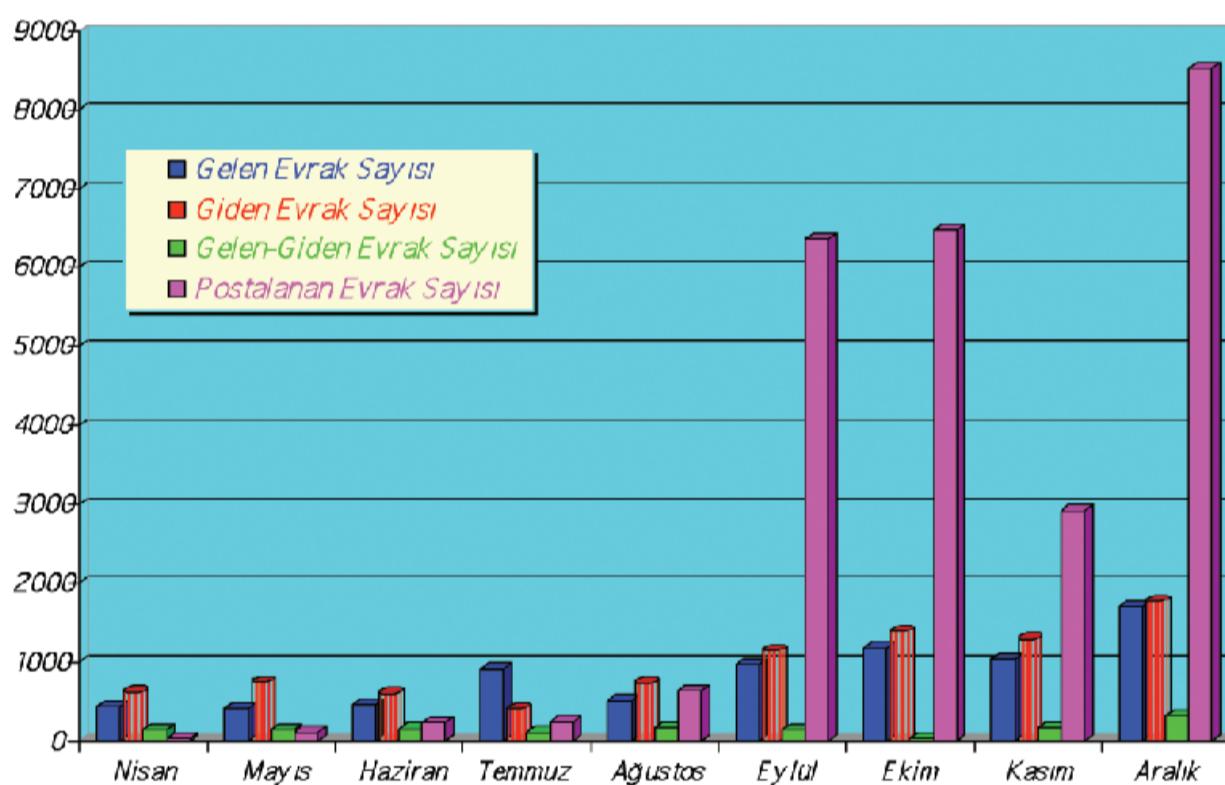
Yazı İşleri Biriminde yürütülen işleri üç gurupta değerlendirebiliriz.

- Genel evrak işleri
- İdari işler
- Evlilik işlemleri

Genel Evrak İşleri :

Belediyemize dışarıdan gelen bütün yazışmaların kayıt altına alınması, ilgili birimlere iletilmesi, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakların kayıt altına alınması ve postalanması işlemleri bu birimde yapılmaktadır. Belediyemizin 2009 yılına ait evrak ve posta sayısı ve istatistiği aşağıya çıkarılmıştır.

Gelen Evrak Sayısı	:	9241 Adet
Giden Evrak Sayısı	:	7394 Adet
Gelen – Giden Evrak Sayısı	:	1078 Adet
Toplam Evrak Sayısı	:	17713 Adet
Postalanan Evrak Sayısı	:	25514 Adet



Gelen - Giden ve postalanan evraklara ait istatistik

İdari İşler:

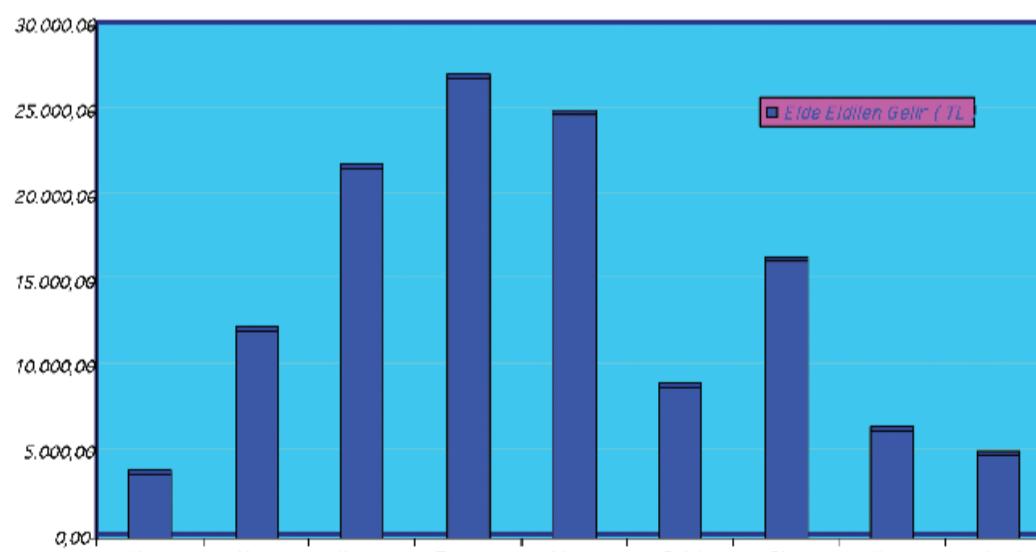
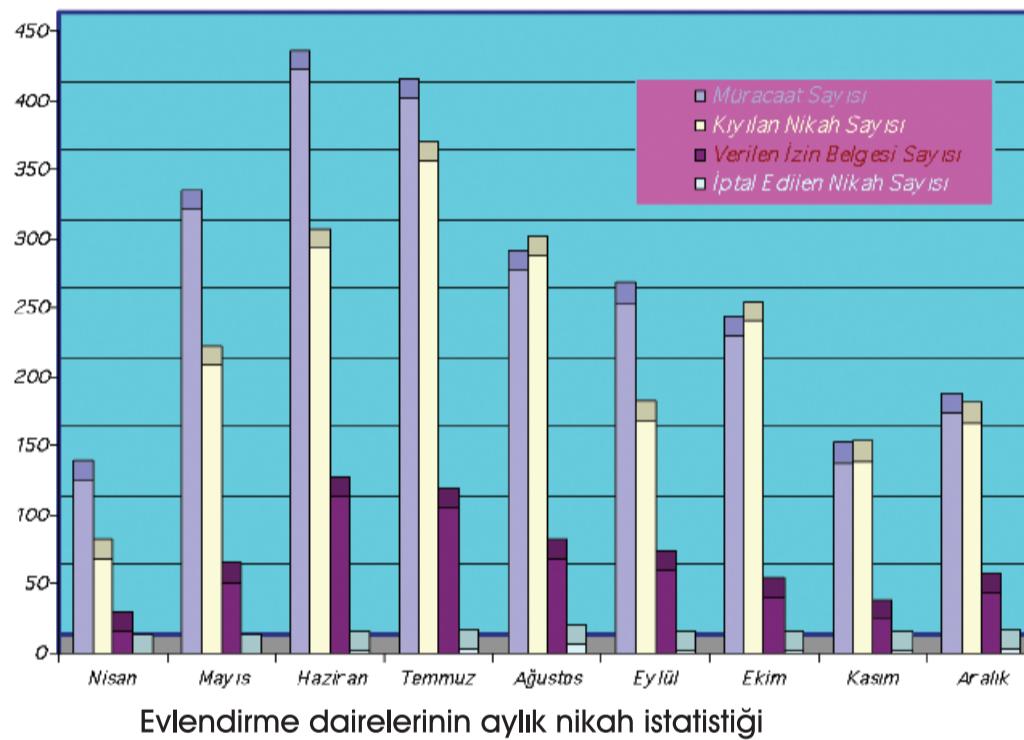
Bu birimde Müdürlüğümüzde çalışan personelin özlük işleri (izin, hastalık, rapor, ödül, ceza, vs.) ile diğer işler takip edilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce cevap verilmesi gereken konularda yazışmaları hazırlanır. Birimde kalan evrakların yönetmeliklere göre dosyalamasını yapar ve sonuçlanmayan evrakları takip ederek yasal süresi içinde sonuçlandırmasını sağlar.

<p>Evlilik İşlemleri:</p> <p>Belediyemize bağlı 2 adet Evlendirme Memurluğu bulunmaktadır.</p> <p>Belediyemize evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin işlemleri 07.11.1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 85/9747 sayılı Evlendirme Yönetmeliğine göre nikah memurluklarımıza yapılmaktadır.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="color: orange; vertical-align: top;">Çalıkuşu Evlendirme Memurluğu</td><td style="vertical-align: top;">:</td></tr> <tr> <td>Müracaat Sayısı</td><td>: 1316 Adet</td></tr> <tr> <td>Verilen İzin Belgesi Sayısı</td><td>: 402 Adet</td></tr> <tr> <td>Kıyalan Nikah Sayısı</td><td>: 970 Adet</td></tr> <tr> <td>İptal Edilen Nikah Sayısı</td><td>: 14 Adet</td></tr> <tr> <td>Elde Edilen Gelirin Tutarı</td><td>: 64.460,00 – TL</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td style="color: orange; vertical-align: top;">Eskiizmir Evlendirme Memurluğu</td><td style="vertical-align: top;">:</td></tr> <tr> <td>Müracaat Sayısı</td><td>: 575 Adet</td></tr> <tr> <td>Verilen İzin Belgesi Sayısı</td><td>: 57 Adet</td></tr> <tr> <td>Kıyalan Nikah Sayısı</td><td>: 556 Adet</td></tr> <tr> <td>İptal Edilen Nikah Sayısı</td><td>: 4 Adet</td></tr> <tr> <td>Elde Edilen Gelirin Tutarı</td><td>: 32.320,00 – TL</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td style="color: orange; vertical-align: top;">Karabağlar Evlendirme Memurluğu</td><td style="vertical-align: top;">:</td></tr> <tr> <td>Müracaat Sayısı</td><td>: 452 Adet</td></tr> <tr> <td>Verilen İzin Belgesi Sayısı</td><td>: 77 Adet</td></tr> <tr> <td>Kıyalan Nikah Sayısı</td><td>: 405 Adet</td></tr> <tr> <td>İptal Edilen Nikah Sayısı</td><td>: 2 Adet</td></tr> <tr> <td>Elde Edilen Gelirin Tutarı</td><td>: 28.790,00 – TL</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td colspan="2">Not: Karabağlar Evlendirme Memurluğumuz Başkanlık Makamının 5538 sayılı oluru ile 31.08.2009 tarihinde kapatılmıştır.</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td>Müracaat Sayısı</td><td>: 2343 Adet</td></tr> <tr> <td>Verilen İzin Belgesi Sayısı</td><td>: 536 Adet</td></tr> <tr> <td>Kıyalan Nikah Sayısı</td><td>: 1931 Adet</td></tr> <tr> <td>İptal Edilen Nikah Sayısı</td><td>: 20 Adet</td></tr> <tr> <td>Elde Edilen Gelirin Tutarı</td><td>: 125.570,00 – TL</td></tr> </table>	Çalıkuşu Evlendirme Memurluğu	:	Müracaat Sayısı	: 1316 Adet	Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 402 Adet	Kıyalan Nikah Sayısı	: 970 Adet	İptal Edilen Nikah Sayısı	: 14 Adet	Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 64.460,00 – TL	 		Eskiizmir Evlendirme Memurluğu	:	Müracaat Sayısı	: 575 Adet	Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 57 Adet	Kıyalan Nikah Sayısı	: 556 Adet	İptal Edilen Nikah Sayısı	: 4 Adet	Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 32.320,00 – TL	 		Karabağlar Evlendirme Memurluğu	:	Müracaat Sayısı	: 452 Adet	Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 77 Adet	Kıyalan Nikah Sayısı	: 405 Adet	İptal Edilen Nikah Sayısı	: 2 Adet	Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 28.790,00 – TL	 		Not: Karabağlar Evlendirme Memurluğumuz Başkanlık Makamının 5538 sayılı oluru ile 31.08.2009 tarihinde kapatılmıştır.		 		Müracaat Sayısı	: 2343 Adet	Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 536 Adet	Kıyalan Nikah Sayısı	: 1931 Adet	İptal Edilen Nikah Sayısı	: 20 Adet	Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 125.570,00 – TL	 YAZILI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Çalıkuşu Evlendirme Memurluğu	:																																																								
Müracaat Sayısı	: 1316 Adet																																																								
Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 402 Adet																																																								
Kıyalan Nikah Sayısı	: 970 Adet																																																								
İptal Edilen Nikah Sayısı	: 14 Adet																																																								
Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 64.460,00 – TL																																																								
Eskiizmir Evlendirme Memurluğu	:																																																								
Müracaat Sayısı	: 575 Adet																																																								
Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 57 Adet																																																								
Kıyalan Nikah Sayısı	: 556 Adet																																																								
İptal Edilen Nikah Sayısı	: 4 Adet																																																								
Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 32.320,00 – TL																																																								
Karabağlar Evlendirme Memurluğu	:																																																								
Müracaat Sayısı	: 452 Adet																																																								
Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 77 Adet																																																								
Kıyalan Nikah Sayısı	: 405 Adet																																																								
İptal Edilen Nikah Sayısı	: 2 Adet																																																								
Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 28.790,00 – TL																																																								
Not: Karabağlar Evlendirme Memurluğumuz Başkanlık Makamının 5538 sayılı oluru ile 31.08.2009 tarihinde kapatılmıştır.																																																									
Müracaat Sayısı	: 2343 Adet																																																								
Verilen İzin Belgesi Sayısı	: 536 Adet																																																								
Kıyalan Nikah Sayısı	: 1931 Adet																																																								
İptal Edilen Nikah Sayısı	: 20 Adet																																																								
Elde Edilen Gelirin Tutarı	: 125.570,00 – TL																																																								

13.10.2009 tarih ve 103/2009 sayılı meclis kararına göre 2010 yılında nikah salonlarının tahsisi halinde alınacak ücretleri gösterir tarife cetveli

Tablo 16: Tarife Cetveli

1 – Nikah Töreni İçin (1/2 Saate Kadar) Çalışkuşu Ve Eskiizmir Evlendirme Salonları İçin	2010 Yılı TL
A – Hafta İçi Mesai Saatleri İçinde	120,00 – TL
B – Hafta İçi Mesai Saatleri Dışında	150,00 – TL
C – Hafta Sonu ve Resmi Tatillerde	200,00 – TL
2 – Taraflarım İsteği Üzerine Özel Salonlarda Nikah Kıyılması Halinde	250,00 – TL
3 – Kongre Ve Toplantılar İçin	
A – Mesai Saatleri İçinde	300,00 – TL
B – Mesai Saatleri Dışında, Hafta Sonu ve Resmi Tatil Günlerinde	350,00 – TL



Evlendirme dairelerinden elde edilen gelirler



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Çahkuşu Nikah Salonu



Çahkuşu Kongre Salonu

Kararlar ve Tutanaklar Birimi:

Kararlar ve Tutanaklar Birimi ise Belediyemizin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündemin oluşturulması ve karar alınması süreçlerini yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun şekil ve koşullarda, belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli işlemleri yürütür. Karar organlarının birbirleriyle, belediye başkanı ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişimini düzenli olarak yürütmeyi sağlar.

Meclisimizin 2009 yılına ait çalışma istatistiği aşağıda verilmiştir.

Verilen Önerge Sayısı	:	155 Adet
Komisyonlardan Gelen Rapor Sayısı	:	71 Adet
Karara Çıkan Rapor Sayısı	:	70 Adet
Komisyonlara Havale Edilmeden Karara Çıkan Önerge Sayısı	:	38 Adet
Verilen Mazeret Kararı Sayısı	:	14 Adet
2010 Yılına Devreden Önerge Sayısı	:	9 Adet

Komisyonlara havale edilen önergelerin dökümü ise aşağıdaki gibidir.

İmar Komisyonu	:	59 Adet
Çevre Komisyonu	:	26 Adet
Hukuk Komisyonu	:	31 Adet
Plan ve Bütçe Komisyonu	:	12 Adet
Sağlık Komisyonu	:	9 Adet
Pazaryerleri Komisyonu	:	3 Adet
Esnaf Komisyonu	:	6 Adet
Spor Komisyonu	:	3 Adet
Burs ve Eğitim Komisyonu	:	8 Adet
Yerel Gündem 21 Komisyonu	:	4 Adet
Kadın – Erkek Eşitliği Komisyonu	:	4 Adet



Karabağlar Belediye Meclisi



Karabağlar Belediye Meclisi

YAZILI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Encümen Çalışmaları:

Belediyemiz Encümeni, belediye başkanının başkanlığında, katılmadığı toplantılarda ise görevlendirdiği başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlığında, belediye meclisince seçilen üç meclis üyesi ve belediye başkanının, biri Mali Hizmetler Birim Amir, ikisi diğer birim amirlerinden atadığı toplam yedi kişiden oluşmaktadır. Belediye Encümen üyeleri bir yıllık süre ile görev yaparlar. Encümen aldığı karara göre her hafta Perşembe günü saat 10:00 da toplanmaktadır.

Encümene Teklif Getiren Birimlerin Dökümü:

Zabıta Müdürlüğü	:	310 Adet
Plan ve Proje Müdürlüğü	:	117 Adet
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:	86 Adet
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	:	61 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	:	29 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:	21 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:	16 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	:	7 Adet
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	:	1 Adet
Toplam	:	648 Adet



Encümence Karara Bağlanan Konuların Dökümü:

Ruhsatsız işyerinin kapatılması	: 279 Adet
Ruhsatsız inşaat	: 84 Adet
Yola terk – Birleştirme – Ayırma – İrtifak hakkı tesisi	: 73 Adet
2559 Sayılı P.V.S. Kanununa göre ceza verilmesi	: 54 Adet
Asker ailelerine yardım edilmesi	: 16 Adet
Mühürün kaldırılması	: 12 Adet
Asker ailesine yardım bağlanmasıının reddedilmesi	: 11 Adet
Zabıta para cezası ceza tutanağı	: 11 Adet
İhale (2886 Sy. yasa kapsamında teklif)	: 4 Adet
İhale (2886 Sy. yasa kapsamında ihale)	: 4 Adet
Encümen kararının düzeltilmesi	: 9 Adet
Muvakkat inşaat şerhinin kaldırılması	: 9 Adet
Bütçe kalemleri arasında aktarma yapılması	: 9 Adet
Kapatma kararının kaldırılması	: 8 Adet
Encümen gün ve saatinin tespiti	: 7 Adet
Harcamalara katılım payı	: 7 Adet
Kira sözleşmesi yapılması	: 7 Adet
Hizmet binası kiralanmasının teklif edilmesi	: 4 Adet
Hizmet binası kiralanması	: 4 Adet
Kat karşılığı inşaat izni verilmesi (Avan Projesi)	: 6 Adet
Muvakkat inşaat izni verilmesi	: 4 Adet
İhdasen tescil	: 4 Adet
Ölçü ve alan hesabı hatalarının düzeltilmesi ve Tescil	: 3 Adet
İrtifak hakkı tesisi kurulması	: 2 Adet
Bütçede yeni kod açılması	: 2 Adet
Dilencilikten elde edilen paranın kamu mülkiyetine geçirilmesi	: 2 Adet
Performans programı	: 2 Adet
İstirahat ve eğlence yerlerinin açılış kapanış saatlerinin tespiti	: 1 Adet
Arsa tahsis – Takas	: 1 Adet
Asker ailesine çocuk yardımı bağlanması	: 1 Adet
Encümen kararının iptali	: 1 Adet
3194 Sy. Kan. 34 ve 42. md. göre (Koruyucu Önlem)	: 1 Adet
Asker ailesi yardım miktarının belirlenmesi	: 1 Adet
Belediyemiz memurlarına ikramiye verilmesi	: 1 Adet
Hisse satışları	: 1 Adet
Tevhid	: 1 Adet
Takas	: 1 Adet



Karabağlar Belediye Encümeni

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü tüm personeli ile birlikte yerel hizmet birimi olan Belediyemizin yasal sınırlar içerisinde en iyi hizmetin üretilerek vatandaşlarımıza en kolay ve en kısa yoldan, en iyi şekilde ulaşılabilmesi için, plan ve programlar dahilinde ve diğer birimlerle koordinasyon halinde çalışmalarını südürecektir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

7. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Av. Kaya ÇINKILIÇ
Avukat	: 4
Memur	: 3
Şirket Personeli	: 6

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan faaliyetleri şu şekilde sıralayabiliriz;

- 1 – Belediyemizin taraf olduğu adli işlemlerde kurumumuzu temsil etmek,
- 2 – Belediyemiz ile vatandaşlar arasında hasıl olan tüm problemler hakkında yargı öncesinde hukuki sınırlar içerisinde kalarak çözümler üretmek,
- 3 – Belediyemiz bünyesindeki işleyişte;
 - Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün müdürlüklere hukuki mütalaalar vermek,
 - İhalelerin mukavelelerini hazırlayarak sözleşmelerini yapmak ve notere sevk etmek,
 - Meclis dönemlerinde hukuk komisyonu toplantılarına katılmak, komisyon görüşü doğrultusunda mazbatalarını hazırlamak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak yerel hizmet birimi olan Belediyemizin yasal sınırlar içerisinde en iyi hizmetin üretilip; vatandaşlarımıza en iyi şekilde ulaştırılabilmesi için yukarıda sıralanan görevleri en iyi şekilde yapmaya özen göstermektediriz.

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde “Karabağlar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü”的 Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik” gereğince, öncelikle adli dava, idari dava ve icra işlerini Belediye Başkanımız adına vekaleten takip etmek ve sonuçlandırmak görevleri mevzuat ve meslek kurallarına uygun olarak yerine getirilmektedir.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bu görevlerinin yanı sıra Başkanlık Makamı, Belediyemiz Encümeni ve diğer müdürlüklerce sorulan hukuki konular ve işlemler hakkında gerekli hukuki incelemeleri yaparak değerlendirme sonuçları ile mütalaalar verilmektedir.

Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, Belediyemizin hak ve çıkarlarını koruyacak her türlü önlem alınmakla beraber, yargıya intikal etmeden sorunların çözülmesi için de gereken her türlü çalışma yapılmaktadır. Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale komisyonun da yer alma ve ihale sözleşmelerini hazırlayıp gerektiği taktirde notere sevk etme görevini de yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak, Belediyemizin en kaliteli hizmeti vatandaşlarımıza en kısa zamanda ulaştırılabilmesi için, yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler kullanılmakta ve bu yetkiler kullanılırken Belediyemizin hak ve çıkarları ön planda tutularak, her türlü özen ve özveri gösterilmektedir.

2009 Yılı İşlem Hacminin Sayısal Dökümü:

Gelen Evrak	:	1535	Adet
Giden Evrak	:	1320	Adet
Toplam Gelen – Giden Evrak Sayısı	:	2855	Adet

Müdürlüğümüzce Mukavelesi Yapılan İhaleler:

Hizmet Alımı İhaleleri	:	14	Adet
Mal Alımı İhaleleri	:	15	Adet
Yapım İşleri İhaleleri	:	1	Adet
Toplam	:	30	Adet

Hukuk Komisyonu Çalışmaları:

Önceki Yıllardan Devreden Önerge Sayısı	:	0	Adet
Meclisten Havale Edilen Önerge Sayısı	:	33	Adet
Komisyonca Karara Bağlanan Önerge Say.	:	28	Adet
Halen Görüşülen Önerge Sayısı	:	5	Adet

Dava Dosyalarımız

A - Adli Davalar			
Açılan Toplam Dava Sayısı	:	338	Adet
Belediyenin Açıtığı Dava Sayısı	:	278	Adet
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	:	60	Adet

85

A.1 - Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü		
Belediyenin Açıtığı Davalar		
Asliye Ceza Mahkemesinde		: 278 Adet
Asliye Hukuk Mahkemesinde		: 0 Adet
Sulh Hukuk Mahkemesinde		: 0 Adet
İcra Mahkemesinde		: 0 Adet
Belediyeye Karşı Açılan Davalar		
Asliye Hukuk Mahkemesinde		: 53 Adet
Sulh Hukuk Mahkemesinde		: 6 Adet
Sulh Ceza Mahkemesinde		: 1 Adet
İcra Mahkemesinde		: 0 Adet
İş Mahkemesinde		: 0 Adet
A.2 - Açılan Davaların Sonucuna Göre Dökümü		
Lehte Biten Dava Sayısı		: 192 Adet
Aleyhte Biten Dava Sayısı		: 34 Adet
Lehte – Aleyhte Biten Dava Sayısı		: 1 Adet
Derdest Dava Sayısı		: 223 Adet
B - İdari Davalar		
Açılan Toplam Dava Sayısı		: 80 Adet
Belediyenin Açıtığı Dava Sayısı		: 1 Adet
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı		: 79 Adet
B.1 - Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü		
Belediyenin Açıtığı Davalar		
İdare Mahkemesinde		: 1 Adet
Belediyeye Karşı Açılan Davalar		
İdare Mahkemesinde		: 64 Adet
Vergi Mahkemesinde		: 16 Adet
B.2 - Açılan Davaların Sonucuna Göre Dökümü		
Lehte Biten Dava Sayısı		: 7 Adet
Aleyhte Biten Dava Sayısı		: 4 Adet
Lehte – Aleyhte Biten Dava Sayısı		: 3 Adet
Derdest Dava Sayısı		: 74 Adet



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

C - Genel Toplam

Açılan Dava Sayısı	:	418 Adet
Lehte Biten Dava Sayısı	:	199 Adet
Aleyhete Biten Dava Sayısı	:	38 Adet
Lehte – Aleyhete Biten Dava Sayısı	:	4 Adet
Savcılığa Yapılan Suç Duyurusu	:	45 Adet
Açılan İcra Takibi Sayısı	:	1 Adet
Girilen Duruşma Sayısı	:	824 Adet
2010 Yılına Devreden Dosya Sayısı	:	297 Adet
Verilen Mütalaa Sayısı	:	6 Adet
Mukavelesi Yapılan İhale Sayısı	:	30 Adet

Yukarıda verilen sayılar 2009 yılı içerisinde açtığımız ve aleyhimize açılmış olan davalar ve bu davalardan karara bağlanan davaları kapsamaktadır. Halen Müdürlüğümüzce takibi yapılan 297 adet derdest dosya mevcut olup, 2009 yılı içinde Müdürlüğümüz avukatlarında 824 adet duruşmaya girilmiştir.



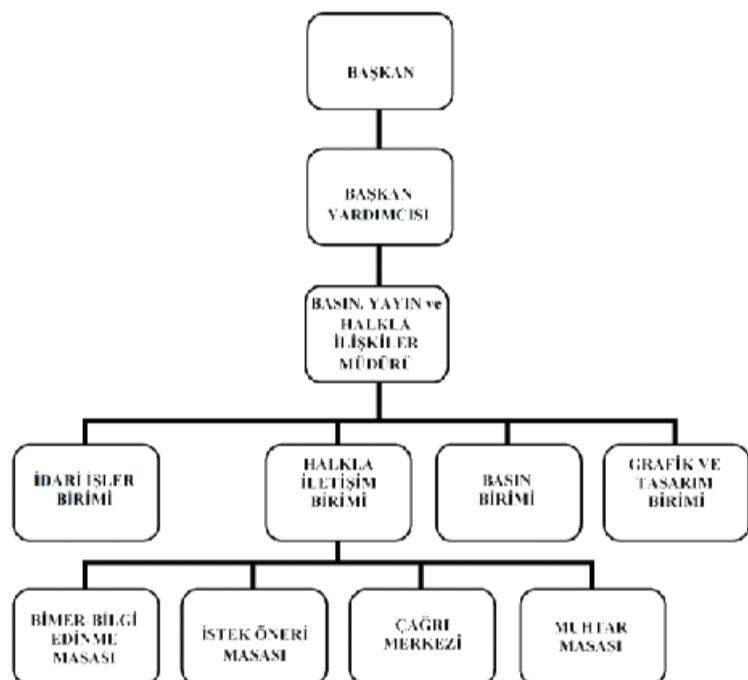
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

8. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür : Jülide ALAN
Memur : 1
Sözleşmeli Memur : 1
Şirket Personeli : 23

Teşkilat Şeması:



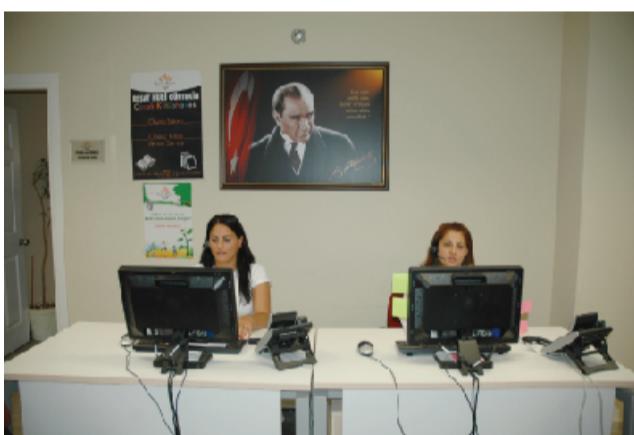
Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenin imajının ne olduğunu belirleyen, sorumluluğunu bilerek sabırla, hoşlarıyla, güler yüze halkını dinleyen, şeffaf belediyeçilik anlayışıyla gelişimiz için sürekli yenilenerek değişim göstermemiz gerektigine inanan Müdürlük olarak hizmet vermekteyiz.



Müdürlüğümüz birimleri ve faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır.

Halkla İlişkiler Birimi:

- 1) Karabağlar ilçe sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın hizmetler hakkında her türlü sözlü ve yazılı başvurularını değerlendirmek, isteklerini zamanında cevaplandırmak ya da ilgili müdürlüğün cevaplandırmasını sağlamak.
- 2) Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna ne şekilde yansığının değerlendirmesini yapmak.
- 3) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu doğru aydınlatmak amacıyla tanıtıcı ilanlar ve yayınlar yapmak.
- 4) Belediyenin imajını olumlu yönde güçlendirmek amacıyla halkın bilinçlendirici broşür, bülten, anket vb. çalışmaların yürütülmesini sağlamak
- 5) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile belediye yönetimini bir araya getirecek toplantılar düzenlemek ve bu toplantılar sayesinde halkın belediye yönetiminden ne istediğini belirleyerek daha güçlü belediyeçilik anlayışıyla yeni yaşanabilir modern Karabağlar ilçesi yaratmak.
- 6) Halkla İlişkiler Birimi olarak sloganımız, "Güler Yüzlü, Anlayışlı, Şeffaf, Anlaşılmış, Hesap Verebilir, Adil Hizmet"tir.



Öneri ve İstek Masası:

Birimimize bağlı Öneri ve İstek Masamıza 2009 yılında 3199 adet başvuru yapılmış olup, ilgililerine sonuçları hakkında bilgi verilmiştir.

Bilgi Edinme Birimi:

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Bilgi Edinme Birimimize verilen görev kanunda öngörülen yasal sürecinde cevaplandırılarak, vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir. Bilgi Edinme Birimimize 2009 yılında 52 adet başvuru yapılmış olup, ilgililerine sonuçları hakkında bilgi verilmiştir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Çağrı Merkezi:

Halkın inanmadığı, desteklemediği hatta katılımının sağlanmadığı hiçbir faaliyetin başarıya ulaşma şansı olmadığı düşüncesiyle; aktif kentli kimliğini, kazandırmak, amaçlı Belediyeyi halkımızla birlikte yönettiğimizi göstermek için Çağrı Merkezimizdeki görevli personelimizle Karabağlar halkımızı dinlemekte, istek ve önerilerini en hızlı şekilde yerine getirmektedir.

Muhtar Masası:

- Belediyemizin bel kemiği Muhtarlarımızın her türlü istek öneri ve talepleri anında değerlendirilmektedir.
- Zaman zaman muhtarlarımızla toplantılar düzenlenmekte, problemleri ivedilikle giderilmektedir.
- 2009 yılı Ağustos ayında kurulmuş olan Muhtar masamıza 38 adet başvuru yapılmış olup, sonuçları muhtarlarımıza bildirilmiştir.

Protokol:

Belediyemizce yapımı gerçekleştirilen yol, park ve benzeri çalışmaların açılış törenlerini organize etmek, resmi ve özel günlerde gerekli hazırlıkları yapmak, İlçemizin milli, manevi, tarihi vb. değerlerini ilerletmek amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, kortej, festival vb. faaliyetlerin yurtçi ve yurtdışında Başkanlık Makamının protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek Müdürlüğümüzün görev alanı içerisindeidir.



15 Mayıs 2009 tarihinde Belediyemiz ve Engelliler Derneği ortaklaşa Uğur Mumcu Parkında Karabağlar Belediyesi I.Engelliler Haftası Şenliği düzenlendi.



Başkanımız çocuklara annelerimizin
ne kadar önemli olduğunu anlattı.



İlk Anneler Günü Etkinliğimiz



Başkanımız, başımızın tacı annelerimizin Anneler Günü kutladı.



15-19 Mayıs 2009 tarihleri arasında Hamburg Mitte Belediyesi ile Belediyemiz arasında
ziyaret, gezi, briefing ve workshoplar düzenlendi.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Belediyemizce 05.06.2009 tarihinde Basına araçlarımızın tanıtımı gerçekleştirildi.



Büyükşehir Belediyesi'nden gelen müfettiş arkadaşımız Doğrudan Temin ile ilgili personelimize eğitim verdi.



İzmir en büyük ilçesine kavuştu.



CHP Genel Sekreteri Sayın Önder
SAV'ın da Belediyemiz açılışına katılımı
bizleri onurlandırdı.



Karabağlar Belediyesi'ne yakışır
muhteşem bir açılış gerçekleşti.



Açılısta tüm üst düzey protokol ve
Karabağlar halkı bizim
yanımızdaydı.



Dünyaca ünlü Tenor Hakan AYSEV açılışa
katılan konuklarımıza muhteşem bir konser
verdi.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



İzmir genelindeki su kesintisinde Karabağlar Halkını mağdur etmemek için tankerlerle su dağıttık.



Ramazan Ayı Boyunca unutulan eski geleneklerimizi yaşatmak adına Uğur Mumcu Parkında bir ay boyunca stantlarımız kuruldu ve vatandaşlarımızın öneri ve istekleri alındı.

Ramazan ayı gecelerine etkinliklerle renk kattık.



Başkanımız ve Başkan Yardımcılarımız tüm Ramazan Ayı boyunca akşamları halkımızın yanındaydı ve halkımızı dinlemeye devam etti.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Muhtarlarımıza verdığımız iftar yemeğinde sorunlar ve çareleri konuşuldu.



Karabağlar Belediyesinin hizmetleri hakkında zaman zaman basın toplantıları düzenlendi.

Basın toplantılarında Başkanımız Basın Mensuplarını bilgilendirdi.



Yıllardır memurlarımızın beklediği sendikal hak, çalışana verdiği değeri gösteren Başkanımızla kazanılmış oldu.

Memurlarımıza toplu sözleşme yapıldı.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Memurlarımız Başkanımızın desteğiyle
çok mutlu oldu.



Kavacık Festivaliyle Kavacık Köyü'nün
gelişimine, üzümünün tanıtımına
katkıda bulunuldu.



Kavacık Festivalinin etkinlikleri folklor ve konser
eşliğinde gerçekleşti.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



29 Ekim Fener Alayı yürüyüşüne Belediye Başkanımız önderliğinde coşkulu bir şekilde Karabağlar halkı da katıldı.



İzmir'in en büyük ilçesinin fener alayı da büyütü.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda Saime CANTÜRK konser verdi.



Başkanımız ve ekibi gecenin sonunu marşlar söyleyerek bitirdi.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



İşçi, memur ve vatandaşının yanında olan Başkanımız bayramlarda da onları yalnız bırakmadı.



Personelimizle birlikte 10 Kasım'da Büyük Atamızı özlemle andık.



Tüm çalışanlarımız sendikal haklara kavuştu.



Başkan Yardımcımız Dr. Cengiz ÜZÜN Personelimize "Arada 'R' var" adlı seminer verdi.
Basın Danışmanlığı:

Basın Danışmanlığı, Karabağlar Belediyesi'nin çalışmalarını, etkinliklerini, kamuoyuna en etkili şekilde duyurmak amacıyla basın kuruluşlarıyla birebir iletişim içerisindeştir. Gazete, televizyon radyo ve internet gibi kitle iletişim araçlarıyla belediyenin faaliyetlerini basına ilettişime geçerek kamuoyuna sunmaktadır.

Hizmet ve projelerin kamuoyuna duyurulup tanıtılması amacıyla hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişim kurmak için, gazete, televizyon, radyo ve haber ajansları gibi iletişim kanallarından etkin biçimde yararlanmak Basın Danışmanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındadır.



Basın Danışmanlığı Görevleri:

1. Basın Danışmanlığı tarafından ulusal ve yerel televizyonlar ile gazetelere, ajans ve haber sitelerine düzenli olarak basın bülteni servisi yapılması,
2. Basın Danışmanlığı tarafından izlenen tüm etkinliklerde fotoğraf ve video çekimi yapılması,
3. Yapılan fotoğraf çekimlerinin basın bültenleriyle birlikte gazetelere, haber ajanslarına ve haber sitelerine gönderilmesi,
4. Video çekimlerine haber montajı yapılarak televizyon kanallarına gönderilmesi,
5. Ulusal ve yerel gazeteler, internet haber siteleri ve yerel televizyon kanallarından her gün düzenli olarak haber taraması yapılması,
6. Belediyemizle ilgili basında yer alan haberlerin Belediye Başkanımız başta olmak üzere, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerine günlük olarak sunulması,
7. Gazete, dergi, internet siteleri ve televizyonlarda Belediyemizle ilgili yayınlanan tüm haberlerin dijital ve matbu ortamlarda arşivlenmesi,



8. Günlük olarak takip edilen gazetelerde 'Vatandaş Şikayetleri' köşelerinde yer alan şikayetlerin işleme konulmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi,
9. Belediyemizde yapılan, açılışlara, proje sunumlarına, basın toplantılarına ve etkinliklere basın mensuplarının katılımının sağlanması,
10. Basında Belediyemizle ilgili çıkan haberlerin düzenli olarak takip edilerek, hakkımızda yapılan yanlış haberlerin düzeltilmesi,
11. Basına servis yapılan ve basında çıkan haberlerin Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde web sitesinde yayımlanması,
12. Yerel ve ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması,
13. Basın ve yayın kuruluşlarının protokol, isim ve iletişim numaraları listesinin belirli aralıklarla güncellenmesi,
14. Karabağlar Belediye Başkanı'nın programının takip edilip haberleştirilmesi,
15. Özel günlerde (kutlama mesajları, vefat, duyuru) gazetelere, televizyon ve radyolara ilan verilmesi,
16. İlan metinlerinin ve mesajlarının düzenlenmesi ve grafik servisiyle ortak olarak yayına hazırlanması,
17. 2009 yılında 250 adet basın bülteni servisi yapılmıştır.
18. 2009 yılında yerel ve ulusal gazetelerde 1125 adet haber yayımlanmıştır.
19. 2009 yılında televizyonlarda 115 adet haber yayınlanmıştır.

Teknoloji ve Donanım

- 1 adet profesyonel fotoğraf makinesi
- 1 adet yarı profesyonel fotoğraf makinesi
- 1 adet yarı profesyonel kamera
- 1 adet ses kayıt cihazı
- 1 adet tripod
- 1 adet monopod
- 1 adet renkli yazıcı



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basında Çıkan Haberlerimizin Sayısı

	Nis.09	May.09	Haz.09	Tem.09	Ağu.09	Eyl.09	Eki.09	Kas.09	Ara.09	Toplam
Hürriyet	0	3	4	5	6	10	9	6	10	53
Milliyet	7	14	10	13	25	22	19	20	16	146
Posta	0	12	14	11	10	12	12	19	10	100
Yeni Asır	5	15	11	17	15	12	16	24	15	130
Yenigün	3	16	21	34	35	33	25	26	24	217
Ege Telgraf	0	0	2	22	15	14	10	21	13	97
Gazetem Ege	4	10	16	12	3	2	11	11	0	69
Vatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Star	0	0	0	2	1	2	2	2	0	9
Cumhuriyet	1	1	3	3	3	1	2	2	2	18
Habertürk	1	7	14	15	15	20	15	19	16	122
Sabah	0	1	2	0	0	3	2	3	4	15
Haber Ekspres	0	5	2	5	5	7	4	8	15	51
Birgün	0	0	0	0	2	0	0	1	0	3
Türkiye	0	0	0	0	2	0	1	3	0	6
Zaman	0	0	0	1	3	5	2	6	2	19
Radikal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bugün	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Akşam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ege'nin Sesi	1	1	0	1	0	1	0	0	1	5
Yakın Plan (15 günde bir)	1	2	0	8	6	4	11	3	5	40
İzmir Life (Dergi-Aylık)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egemenlik Gazetesi	0	0	0	1	1	0	2	0	0	4
İzmir Hakimiyet Gazetesi	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
Özgün Haber Gazetesi	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Özlem Gazetesi	0	0	0	0	3	2	3	1	0	9
Duruş Gazetesi	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Mozaik Gazetesi	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Kazete Gazetesi	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Ege Rumeli Gazetesi	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Kamuoyu Gazetesi	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Dönemec Gazetesi	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Toplam:	23	87	100	151	150	152	151	177	134	1125

Grafik Ve Tasarım Birimi:

15 Temmuz 2009 tarihinden itibaren Grafik Tasarım Birimi olarak 110 adet farklı afiş tasarımlı, 37 adet davetiye ve zarf tasarımı, 37 adet pankart tasarımı ve uygulamaları, 6 adet el ilanı ve foy tasarımını, 15 adet teşekkür ve katılım belgesi tasarımı, 36 adet poşet tasarımı, 4 adet broşür tasarımı, 36 adet kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.), 73 adet resmi evrak, 10 adet takvim tasarımı, 8 adet ajanda ve defter tasarımı, 3 adet menü tasarımı, 8 adet banner tasarımı, 18 adet gazete ilanı tasarımı, 2 adet etiket tasarımı, 6 adet logo tasarımı, 2 ayrı kampanya fikir ve tasarım çalışması, 37 adet tebrik kartı tasarımı, 4 adet kitapçık tasarımı ve 1800 adet fotoğraf uygulamaları (Fotoğraf montajı, renk ayırımı, temizlik işlemleri ve ölçülendirmeleri) yapmış bulunmaktayız. Tüm çalışmalarımızı ilgili müdürlükler ile iletişim içerisinde alternatif çalışmalar sunarak ve gelen revizeleri gerçekleştirerek yapmaktadır.



BASIN YAYIN VE HALKLÀ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GRAFİK TASARIM DEPARTMANI TASARIM ÇALIŞMALARI

	15 TEMMUZ 2009	AGÜSTOS 2009	EYLÜL 2009	EKİM 2009	KASIM 2009	ARALIK 2009	OCAK 2010	TOPLAM SAYI	BELEDİYE MALİYETİ	1. SINIF AJANS MALİYETİ	2. SINIF AJANS MALİYETİ	DERNICK MALİYETİ
Afiş	15	10	14	20	31	12	8	110	-	110 x 500 tl = 55.000 tl	110 x 1450 tl = 159.500 tl	110 x 3.600 tl = 396.000 tl
DAVETİYE/Zarf	10		4	2	11	4	4	35	-	35 x 500 tl = 17.500 tl	35 x 2.700 tl = 94.500 tl	35 x 2.700 tl = 94.500 tl
PANKART	5	9	4	9	5	1	2	35	-	35 x 250 tl = 8.750 tl	35 x 573 tl = 20.055 tl	35 x 3.600 tl = 126.000 tl
DEMONTE PANO					1	1	3	5	-	5 x 500 tl = 2.500 tl	5 x 1450 tl = 7.250 tl	5 x 4.450 tl = 22.250 tl
EL İLANI	10		1		2			13	-	13 x 250 tl = 3.250 tl	13 x 1884 tl = 24.492 tl	13 x 2.250 tl = 29.250 tl
TESEKKÜR VE KATILIM BELGESİ		3	2	3	1	1	10	-	10 x 250 tl = 2.500 tl	10 x 750 tl = 7.500 tl	10 x 2800 tl = 28.000 tl	
POSET TASARIMI	12	12	11		1			36	-	36 x 250 tl = 2.500 tl	36 x 3.000 tl = 108.000 tl	36 x 5600 tl = 201.600 tl
BROŞÜR		1	2			1	4	-	4 x 350 tl = 1.400 tl	4 x 1450 tl = 5.800 tl	4 x 2.200 tl = 16.800 tl	
KURUMSAL KİMLİK ÇALIŞMALARI	36					10	6	73	-	36 x 400 tl = 144.000 tl	36 x 750 tl = 270.000 tl	36 x 24.000 tl = 864.000 tl
RESMİ EVRAK	15	22	8	12					73 x 250 tl = 18.250 tl	73 x 2597 tl = 189.581 tl	73 x 4000 tl = 292.000 tl	
TAKVİM					8				8 x 1000 tl = 8.000 tl	8 x 2500 tl = 20.000 tl	8 x 6750 tl = 54.000 tl	
AJANDA					8				8 x 2500 tl = 20.000 tl	8 x 2600 tl = 20.800 tl	8 x 7100 tl = 56.800 tl	
KARTvizİT	3					3			3 x 150 tl = 450 tl	3 x 1300 tl = 3.900 tl	3 x 4100 tl = 12.300 tl	
NOT DEFTERİ					2				2 x 750 tl = 1.500 tl	2 x 1500 tl = 3.000 tl	2 x 1500 tl = 3.000 tl	
MENU			2			2			2 x 1000 tl = 2.000 tl	2 x 1250 tl = 2.500 tl	2 x 3300 tl = 6.600 tl	
BANNER			1	5	2	8			8 x 500 tl = 4.000 tl	8 x 1800 tl = 14.400 tl	8 x 3300 tl = 26.400 tl	
GAZETE İLANI	7	1	5	5		18			18 x 300 tl = 13.500 tl	18 x 2241 tl = 40.338 tl	18 x 4000 tl = 72.000 tl	
BILBOARD	2					2			2 x 1000 tl = 2.000 tl	2 x 1884 tl = 3.768 tl	2 x 4450 tl = 8.900 tl	
ETİKET			2			2			2 x 150 tl = 300 tl	2 x 1298 tl = 2.596 tl	2 x 2500 tl = 5.000 tl	
LOGO			4	2		6			6 x 2500 tl = 15.000 tl	6 x 2597 tl = 15.582 tl	6 x 9200 tl = 55.200 tl	
KAMPANYA		1	1	1		2			2 x 1000 tl = 2.000 tl	2 x 7283 tl = 14.566 tl	2 x 2450 tl = 49.000 tl	
TEBRIK KARTLARI	9		14		14	37			37 x 150 tl = 5.550 tl	37 x 200 tl = 7.400 tl	37 x 2700 tl = 99.900 tl	
FOTOĞRAF UYGULAMALARI	700	120	155	100	244	272	170	1761	-	1761 x 10 tl = 17.610 tl	1761 x 25 tl = 44.025 tl	1761 x 50 tl = 88.050 tl
KİTAPÇIK		1			3			4	-	4 x 2000 tl = 8.000 tl	4 x 3500 tl = 14.000 tl	4 x 4000 tl = 16.000 tl
YÖNLENDİRME LEVHASI			4					4	-	4 x 500 tl = 2.000 tl	4 x 1000 tl = 4.000 tl	4 x 2000 tl = 8.000 tl
TOPLAM SAYI	817	181	227	160	303	339	197	224	-	357.060 tl	1.096.053 tl	2.631.550 tl

* Resmi Evrak: Mütüdürlüklerle ait evraklar (reçete, ruhsat belgesi vb., görevli ve personel kartları, sticker, bilet, pul tasarımları, konuşma - hediye - yaka kartları, masa önlüğü - aracın djjitaller, yazılı duyurular vb.)

BASIN YAYIN VE HALKLÀ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

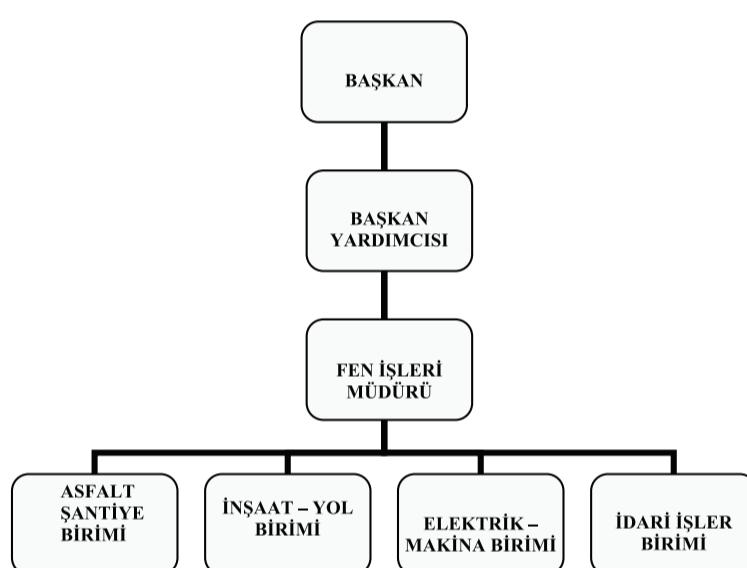


9.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Serdar SAYGILI
Mühendis	: 6
Mimar	: 1
Tekniker	: 7
Teknisyen	: 3
İdari Personel	: 7
İşçi Personel	: 154

Teşkilat Şeması:



Kuruluş Amacı

Müdürlüğümüz her gün artan hizmet taleplerini en ekonomik ve en hızlı şekilde karşılamak amacıyla kentin ihtiyacı olan asfalt yol kaplama, istinat duvarı, merdiven, yol tamir bakımı, hizmet binalarının bakım ve onarımı gibi işleri kendi araç-gereç ve iş görenleri ile yaptığı gibi, ayrıca yeni hizmet binalarının projelendirilmesi ve yapılması, yeni ve mevcut yolların ve tretuarların projelendirilerek düzenlenmesi, yeni pazaryeri yapımları ve mevcut pazaryerlerinin bakım ve onarımı, imar planlarında park olarak tahsis edilmiş yerlere yeni park yapılması, mevcut parkların düzenlenmesi, talepler doğrultusunda okulların bakım ve onarımlarının yapılması, talepler doğrultusunda yeni muhtarlık binaları yapılması, yapı ruhsatı alınması aşamasında yol katılım bedellerinin hesaplanarak yapı sahiplerinden ilgili birimlerce tahsil edilmesinin sağlanması işlerini de yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz yerel yöneticilik anlayışı ile halkımızın ve kentimizin sorunlarını bir bütünlük çerçevesinde değerlendirdip en kısa sürede kalıcı imalatlar yaparak kentlimizin huzur ve esenlik içinde yaşamasını sağlamak amacını kendisine ilke edinmiştir.

Karabağlar Belediyesi sınırları içinde olan 55 mahallede, 2 köyde, 3552 adet sokakta, 37 caddede, 4 bulvara, 3 meydanda, her gün artan hizmet kalitemiz ve eşitlik ilkesi ile halkımızın taleplerine cevap vermeye çalışıyoruz.

Müdürlüğümüze bağlı birimler ile görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

İNŞAAT-YOL BİRİMİ

- Hizmet binalarının bakım onarımı
- Yeni ve mevcut yolların projelendirilerek yeniden düzenlenmesi
- Yaya kaldırımlarının düzenlenmesi
- İmar planlarında park olarak tahsis edilmiş yerlere yeni park yapılması
- Mevcut parkların düzenlenmesi
- Talepler doğrultusunda okulların bakım ve onarımlarının yapılması
- Talep doğrultusunda yeni muhtarlık binaları yapılması
- Yeni hizmet binalarının projelendirilmesi ve yapılması
- İnşaat ruhsatı alınması aşamasında yol katılım bedellerinin hesaplanarak yapı sahiplerinden ilgili birimlerce tahsil edilmesinin sağlanması

ELEKTRİK-MAKİNE BİRİMİ

- Sıhhi tesisat ve elektrik proje hazırlanması, kontrolü ve uygulanması
- Yapım işleri (sıhhi tesisatla ve elektrikle ilgili)
- Asansör periyodik bakımları ve bırakma alma işlemlerinin takibi
- Klimaların ve kaloriferlerin bakım ve onarımı

İDARI İŞLER BİRİMİ

Resmi kuruluşlardan, dış müdürlüklerden gelen resmi evrakları, vatandaş talep ve dilekçelerini kayda alarak ilgili birime zimmet karşılığı teslim eder. Müdürlüklerden gelen yazıların ivedi olarak cevaplanması sağlanır. Müdürlük bünyesindeki işçi ve şirket çalışanlarının puanajlarını düzenleyip ilgili müdürlüklerle gönderir. Memur personelin yemek puanajlarını düzenler. İşçi ve memur personelin maaş bordrolarını hazırlar. Sendikal yardımların (ölüm, evlenme, doğum vb.) ilgili personele ödenmesini sağlar. Personelin izin, rapor, hastane faturaları, eczane faturalarının yapılarak ilgili müdürlüklerle gönderilmesini sağlar ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri hazırlar.

ASFALT ŞANTIYE BİRİMİ

Birimimiz, her gün artan hizmet taleplerini en ekonomik ve en hızlı şekilde karşılamak amacıyla kentin ihtiyacı olan asfalt yol kaplama, istinat duvarı, tretuvar, merdiven, pazaryeri bakım ve onarımları ve yol tamir bakım gibi işleri kendi araç-gereç ve iş görenleri ile yapmaktadır. Birimimiz 18 adet kamyon, 1 adet kompresör, 1 adet buldozer, 2 adet greyder, 2 adet loder, 2 adet fermec, 1 adet paletli beko, 1 adet lastikli beko, 1 adet bobcat iş makinelerinden oluşan araç parkı ile hizmet vermektedir.

Birimimiz aşağıda açıklanan bölümlerden oluşmaktadır.

Evrak Kayıt

Müdüriyet Makamından gelen havaleli yazı ve vatandaş şikayet dilekçelerinin kayıtları yapılarak ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilmesini ve müdürlüklerden gelen yazıların ivedi olarak cevaplanması sağlar. Müdürlükte çalışan işçi ve şirket çalışanlarının puanajlarını düzenler.

Başşoförlük

Şantiye bünyesinde günlük görevde çıkan kamyon, iş makinesi ve binek araçların görev yerlerini ve şoförlerini organize eder. Dış görevde arıza yapan araçların takibini yapar. Asfalt ve inşaat ekiplerine malzeme sevkini sağlar.

Tüketim ve Demirbaş Ambarı

Müdürlüğümüz bünyesindeki işçilerin sarf malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapar. Belediyemiz kullanımında olan her türlü bina, araç ve teçhizatla ilgili olarak görevli ekiplerin malzeme teminini sağlar ve dağıtır. Demirbaş kayıtlarını tutar ve zimmetli olarak kullanıcılarına vererek takibini yapar.

Ağır Bakım

Müdürlük kullanımında olan kamyon, iş makinesi ve diğer araçların imkânlar doğrultusunda her türlü tamiri ve yenilenmesi ile ilgili olarak tecrübeli ustalar ile bakımlarını yapar.

Kaynakhane

Belediyemizde ihtiyaç duyulan her türlü elektrik ve oksijen kaynaklarıyla ilgili olarak tamir ve bakım çalışmalarını yapar.

Yapı Onarım

Belediyemiz bünyesindeki hizmet binaları, sosyal tesisler, lojman ile parkların bakım ve onarımını yapar.

Havuz Onarım

Belediyemiz bünyesindeki parklarda bulunan havuzların bakım ve onarımını yapar.

Elektrik Onarım

Belediyemizin bünyesindeki hizmet binaları sosyal tesis, lojman ve parkların elektrik arıza ve tadilatlarını yapar.

Birimlerimizin 2009 yılı faaliyetleri şu şekildedir;

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2009 YILI İÇERİSİNDE İHALE EDİLİR YAPTIRILAN İŞLER			
SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	USUL
1	BELEDİYE HİZMET BİNASI OLARAK KULLANILACAK BİNADA JENERATÖR, KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI, ELEKTRİK, KLİMA TESİSATLARININ VE MONTAJLARININ YAPILMASI İŞİ	516.931,92 TL	21/B
2	UĞUR MUMCU PARKINDA AHŞAP İMALAT YAPILMASI İŞİ	61.000,00 TL	19.MD
3	KARABAĞLAR BELEDİYESİ FEN İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇAPLANMIŞ MOLOZ TAŞI, BETON PARKE, BETON YAYA BORDÜRÜ, BETON ÇİM BORDÜRÜ, BETON SU KANALI, FİLLER MALZEME BETON MANTAR, BETON ÇİM PARKESİ, KAYRAK TAŞI, KUM VE KIRMA TAŞ SATIN ALINMASI İŞİ	56.690,00 TL	19. MD
4	KARABAĞLAR BELEDİYESİ FEN İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MUHTELİF DEMİR MALZEME SATIN ALINMASI İŞİ	50.526,85 TL	19. MD
5	KARABAĞLAR BELEDİYESİ FEN İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MUHTELİF İNŞAAT VE SİHHİ TESİSAT SARF MALZEMESİ SATIN ALINMASI İŞİ	55.637,91 TL	19. MD
TOPLAM		740.786,68 TL	

Ayrıca Belediye Hizmet Binamız ve diğer çeşitli Hizmet Binalarımızda yapım bakım ve malzeme temini, Asfalt Şantiyemizin ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzeme alımı, iş makinalarımızın tamir ve bakımı, muhtelif parkların yapım bakım ve onarımı, artezyen suyu sondajı yapılması, Belediyemizin ihtiyacı olan yererde ve muhtarlık hizmet binası olarak kullanılacak yerlerde prefabrik bina alımı ve çeşitli okulların bakım ve onarımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesine göre 1.353.439,09 TL tutarında işler yaptırılmıştır.

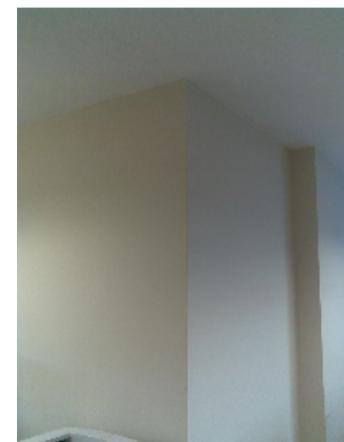


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Hizmet Binamızın Tadilatı



Hizmet Binamızda Yapılan Tadilatlar





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bozyaka Pazar Yeri İnşaatı



Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde Yapılan Tadilat



Uğur Mumcu Parkı'na Ahşap Pergole



Emek Parkı'nın Düzenlenmesi





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Uzunderen Rekreasyon Vadisinde Çalışma





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

75. Yıl İlköğretim Okul Tadilatı



Ahmet Ragip Üzümü İlköğretim Okulu Tadilatı



Cumhuriyet Ticaret Meslek Lisesi ve Spor Salonu Tadilatı



Cumhuriyet Lisesi Dış Cephe Boyanması



İlk Kurşun Lisesi Dış Cephe Boyanması



Naci Şensoy Anadolu Lisesi Dış Cephe Boyanması



Şehit Fethi Bey Ticaret Meslek Lisesi Dış Cephe Boyanması



Şehit Gazeteci Hasan Tahsin İlköğretim Okulu Tadilatı

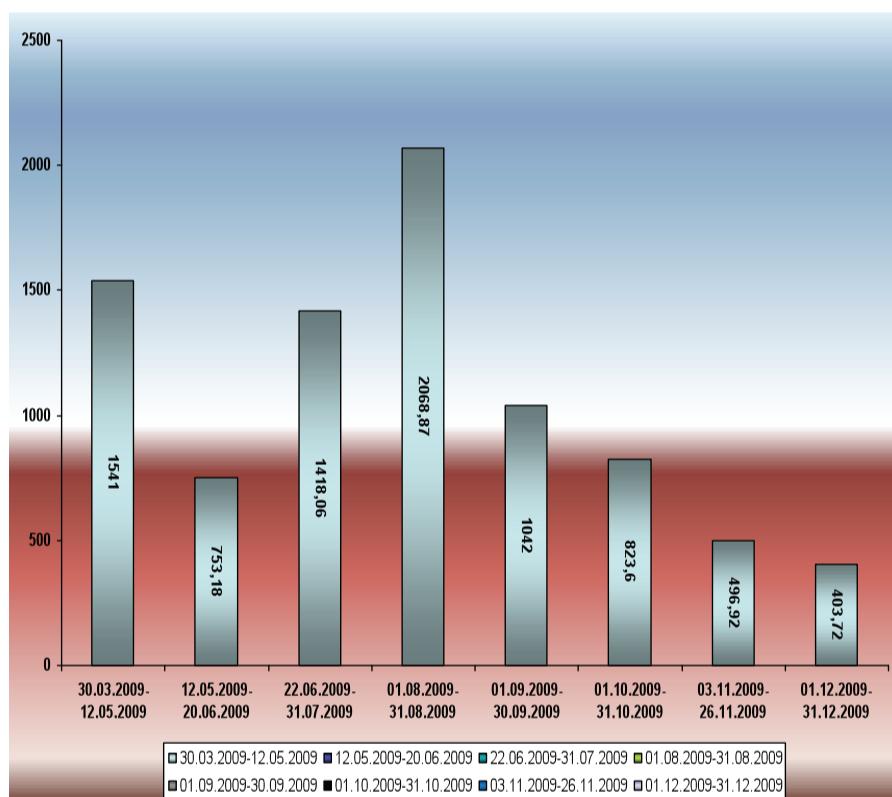


1) Asfalt Ekipleri İle Yapılan Çalışmalar:

2009 Yılı Asfalt Üretim Ve Tüketim Miktarları

Aylık Asfalt Miktarı

30.03.2009	12.05.2009	1.541	KG
12.05.2009	20.06.2009	753,18	KG
22.06.2009	31.07.2009	1.418,1	KG
01.08.2009	31.08.2009	2.068,9	KG
01.09.2009	30.09.2009	1.042	KG
01.10.2009	31.10.2009	8.23,6	KG
03.11.2009	26.11.2009	496,92	KG
01.12.2009	31.12.2009	403,72	KG



a) Üretilen Asfalt : 8547 Ton
 b) Üretilen Beton : 556 M³

a) Serme Asfalt Yapılan Mahalleler:

- 1.Ali Fuat Cebesoy Mahallesi 9573 Sokak elle serme asfalt çalışması
- 2.Ali Fuat Cebesoy Mah. 9145, 9147, 9501/1, 9502/1, 9570 Sokaklar Finisherle asfalt serme çalışması
- 3.Aşık Veysel Mahallesi 5815 Sokak elle serme asfalt çalışması
- 4.Aydın Mahallesi Ali Akatlar İlköğretim Okulu'nda elle serme asfalt çalışması.



5.Başar mahallesi 4554 Sokak No:13 , 4571 Sokak elle asfalt serme çalışması.



- 6.Cennetoğlu Mahallesi Modeko İş Merkezi yanı Finisherle asfalt serme çalışması.
- 7.Cennetoğlu Mahallesi 5647, 5700 Sokak elle serme asfalt çalışması.
- 8.Esentepe Mahallesi 74/1Sokak elle serme asfalt çalışması
- 10.Fahrettin Altay Mahallesi 65/16 Sokak elle asfalt serme çalışması
- 11.General Kazım Özalp Mahallesi 46/1,47/1,46/16 Sokaklarda elle serme asfalt çalışması
- 12.Gülyaka Mahallesi 3025 Sokak elle serme asfalt çalışması
- 13.İhsan Alyanak Mahallesi muhtelif sokaklar elle asfalt serme çalışması
- 14.İnönü Lisesi bahçesi elle serme asfalt çalışması.
- 15.Kazım Karabekir Mah.9002/6, 9019 Sokak Finisherle asfalt serme çalışması
- 16.Kazım Karabekir Mahallesi 9019 Sokak elle asfalt serme çalışması
- 17.Karabağlar Mahallesi 5766, 5770/3, 5770/2, 5777, 5788, 5788/3, 5788/5 sokaklarda elle serme asfalt çalışması
- 18.Karabağlar Pazarı içi elle serme asfalt çalışması.
- 19.Limontepе Mahallesi 9765 Sokak elle serme asfalt çalışması
- 20.Maliyeciler Mahallesi 52/125, 52/169 Sokaklarda elle serme asfalt çalışması
- 21.Metin Oktay Mahallesi 52/85 Sokak elle serme asfalt çalışması.
- 22.Salih Omurtak Mahallesi 9638, 9639, 9641 Sokaklarda elle serme asfalt çalışması



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

23.Tahsin Yazıcı Mahallesi 9200/1 Sokak elle serme asfalt çalışması.

24.Tahsin Yazıcı Mahallesi 9125/11, 912/12, 9125/13 Sokaklar Finisherle serme asfalt çalışması

25.Uğur Mumcu Mahallesi Seniha Mayda İlköğretim Okulu bahçesine elle asfalt serme çalışması

26.Vatan Mahallesi muhtelif sokaklarda elle serme asfalt çalışması.

27.Vatan Mahallesi 9250 Sokak Finisherle serme asfalt çalışması




28.Yeşilyurt Ordu Cad. 1. Çıkmazi elle serme asfalt çalışması.




29.Yunus Emre Mahallesi 4152/1 Sokaklar elle serme asfalt çalışması

30.Yüzbaşı Şerafettin Mahallesi 3972 Sokak elle asfalt serme çalışması

118



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

b) Yama Asfalt Yapılan Mahalleler:

Adnan Süvari, Abdi İpekçi, Ali Fuat Cebesoy, Ali Fuat Erden, Aşık Veysel, Arap Hasan, Barış, Bahar, Bozyaka, Bahçeliyeler, Bahriye Üçok, Basın Sitesi, Cennetçeşme, Cennetoğlu, Çalıkuşu, Doganay, Devrim, Esenlik, Eserkent, Eskizimir Caddesi, Fahrettin Altay, General Kazım Özalp, Günaltay, Gazi, General Asım Gündüz, İhsan Alyanak, Kazım Karabekir, Karabağlar, Kibar, Limontepe, Metin Oktay, Maliyeciler, Osman Aksuner, Peker, Reis, Sarıyer, Salih Omurtak, Selvili, Şehitlik, Poligon, Refet Bele, Tahsin Yazıcı, Uğur Mumcu, Umut, Vatan, Yurtoğlu, Yunus Emre mahallelerinde asfalt yama çalışması yapılmıştır.

2) İnşaat Ekipleri İle Yapılan Çalışmalar:

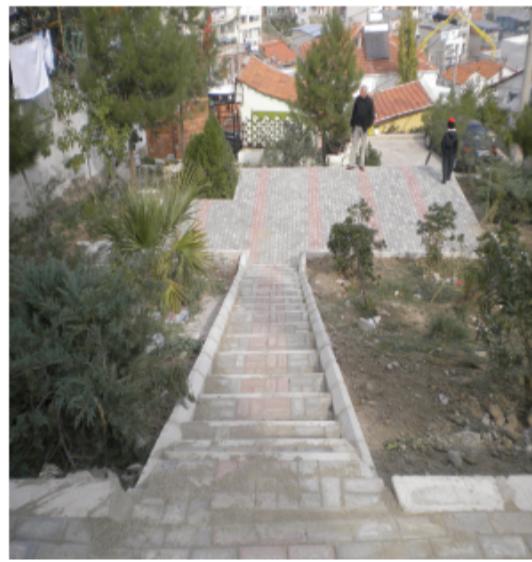
a) Park Çalışması Yapılan Yerler:

1. Uğur Mumcu Parkı düzenleme çalışması



2. Cennetçeşme park yeri tesviyesi çalışması.

3. Yüzbaşı Şerafettin Parkı düzenleme çalışması.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4. Hasan Ali Yücel Parkı için yaya yolу yapım çalışması

Çalışma Öncesi

Çalışma Sonrası

120



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5. Barış Selçuk Parkı mantar montajı çalışması
6. General Asım Gündüz Parkı yapım çalışması devam etmektedir.

Çalışma Öncesi



Çalışma Esnası



Çalışma Öncesi



Çalışma Esnası



Çalışma Sonrası



Çalışma Sonrası



7. Basın Sitesi 172 Sokak tenis kortu düzenleme çalışması.

Çalışma Esnası



Çalışma Sonrası



b) Yol Ve Çevre Düzenleme Çalışması Yapılan Yerler

1) Yurtoğlu Mahallesi Rekreasyon Alanı yol yapımı çalışması.

Çalışma Esnası

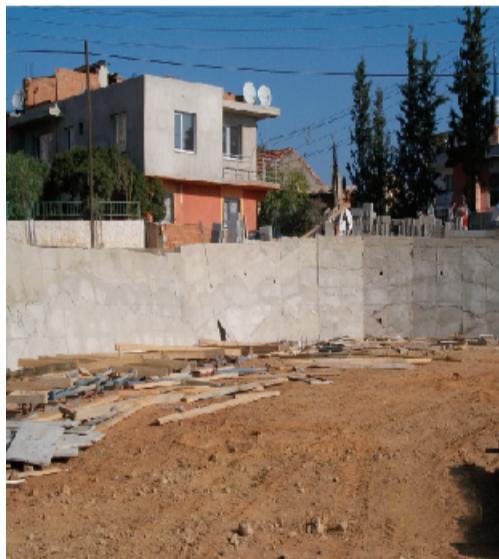


Çalışma Esnası

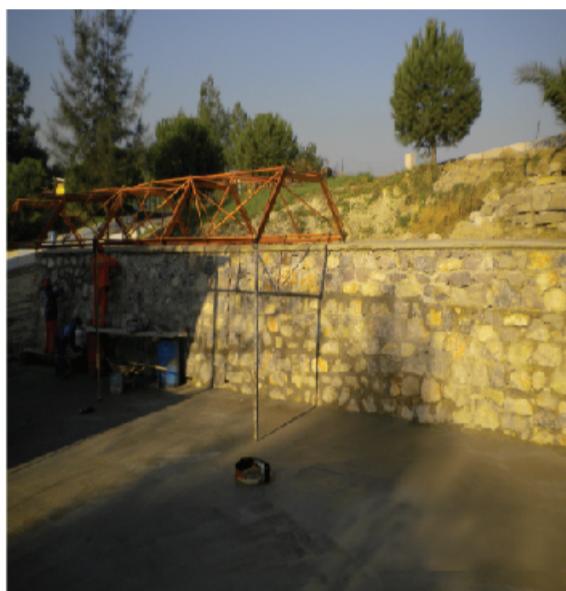


2) Başkanlık hizmet binası bahçesine parke taşı döşeme çalışması.

3) Uzundere Kar-Bel işletme yeri tesviyesi çalışması.



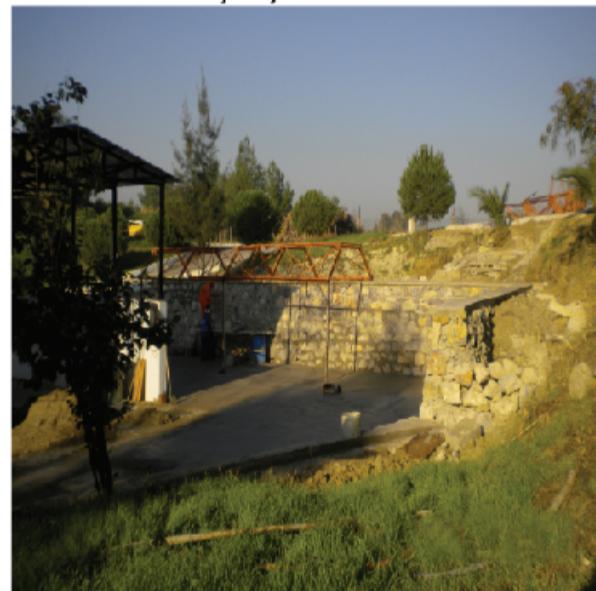
4) Şantiye içi yıkama yeri arkası istinat duvarı yapımı çalışması.



Çalışma Sonrası



Çalışma Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 5) Cennetçeşme Mahallesi 3990 Sokak 224 otobüs son durağı duvar yapım çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Esnası



Çalışma Sonrası

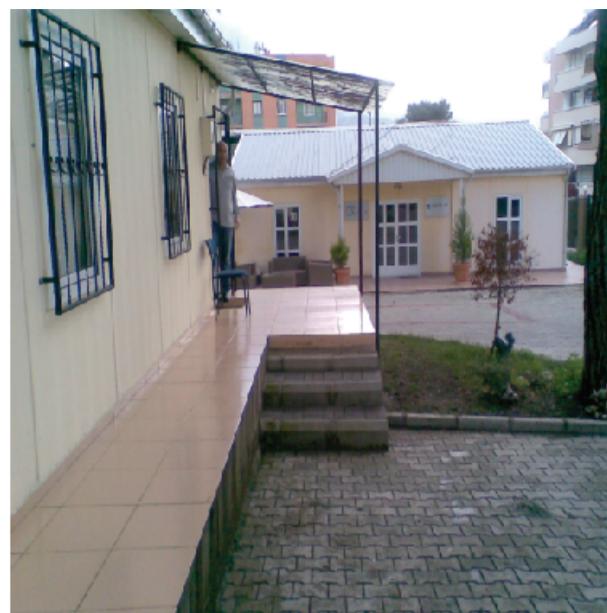


Çalışma Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 6) Yurtoğlu Mahallesi Rekreasyon Alanı şantiye binası yeri parke kaplama çalışması
7) Emek Parkı taş söküm çalışması.
8) Üçkuyular Mahallesi Zabıta binası önü merdiven ve sahanlık yapım çalışması.



9) Destek Hizmetleri Müdürlüğü binası önü duvar yapımı ve düzenleme çalışması.

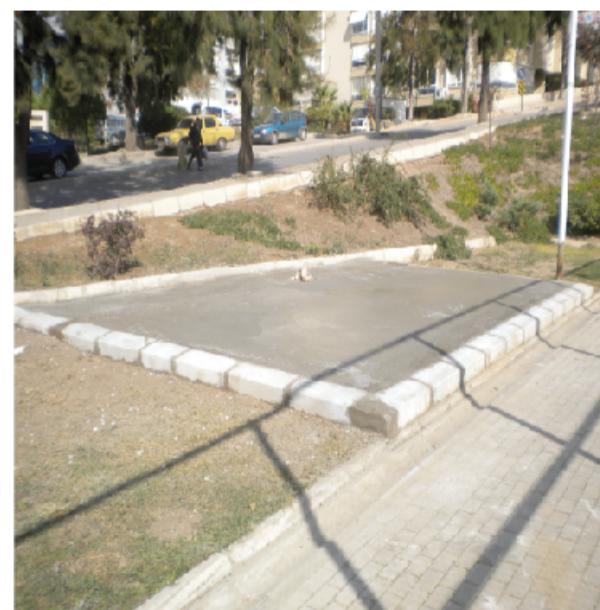
Çalışma Esnası



Çalışma Sonrası



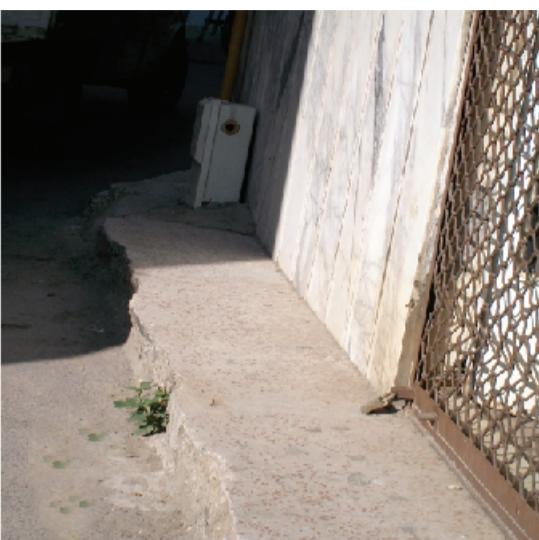
10) Basın Sitesi Mah. 172 Sokak tenis kordu prefabrik tabliye betonu yapım çalışması.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

11) Bahçelievler Mahallesi 510/2 Sokak tretuvar yapım çalışması.




12) Üçkuyular Mahallesi 12 ve 67 Sokaklar parke tadilatı çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



13) Çağdaş Koleji altı park tamiri çalışması.

14) Emek Parkı 4047 Sokak parke taşlarının sökümu çalışması.

15) Sevgi Mahallesi 4625 Sokak kaldırıım tamiri çalışması.

16) Barış Mahallesi 4536 Sokak bordür taşı döşeme çalışması.

17) Kazım Karabekir Mahallesi 9002 Sokak kaldırıım taşı tamir çalışması.

18) Esentepe Mah. 46/2 Sok. tretuvar tadilat çalışması.

Çalışma Esnası



Çalışma Sonrası



126

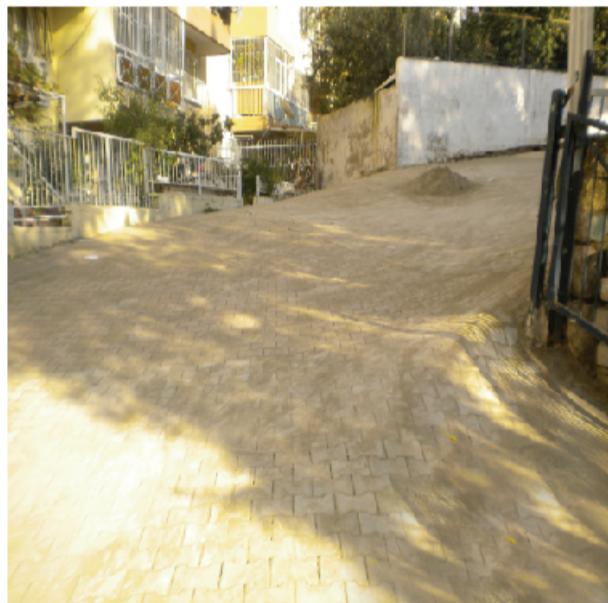
- 19) Bahçelievler Mahallesi 490 Sokak tretuvar çalışması.
 20) Tahsin Yazıcı Mahallesi 9168 /8 Sokak bordür taşı döşeme çalışması.

- 21) Fevzi Özakat İlköğretim Okulu önü 123/4 Sokak yol parke kaplama çalışması.

Çalışma Öncesi

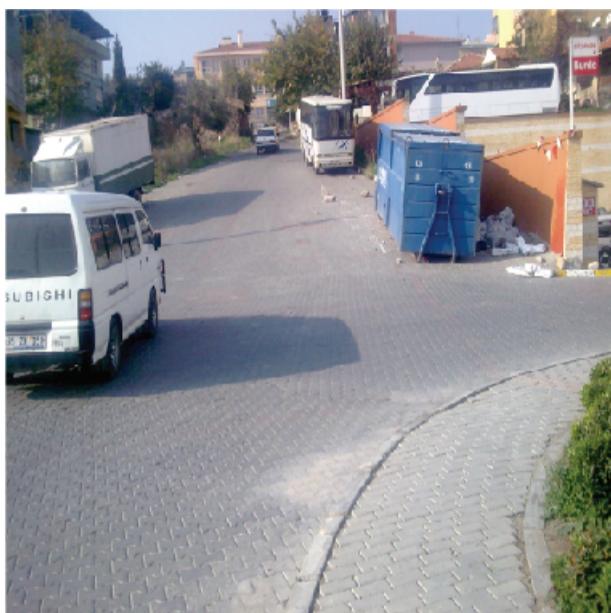


Çalışma Sonrası



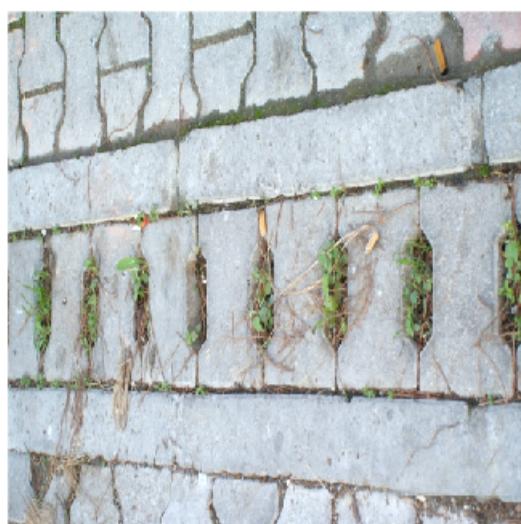
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

22) Cennetoğlu Mahallesi 5648 Sokak yol tadilatı çalışması.



23) Bahçelievler Mahallesi 355 Sokak kanalet temizleme, 325 ve 490 Sokak kaldırıım çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



24) Günaltay Mahallesi 4722 Sokak 57.Alay Spor Tesisi bordür döşeme çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



25) Fahrettin Altay Mahallesi 65/18 Sokak bordür döşeme çalışması.



26) Bozyaka SSK Hastanesi içi tadilat çalışması devam etmektedir.

Çalışma Öncesi



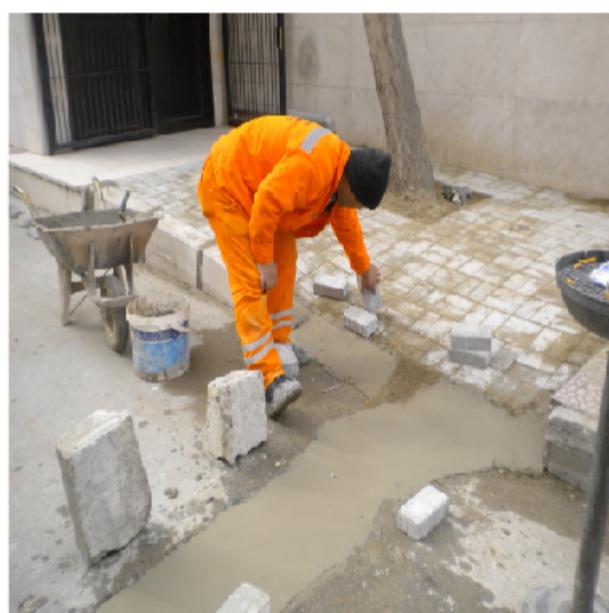
Çalışma Sonrası



Çalışma Öncesi



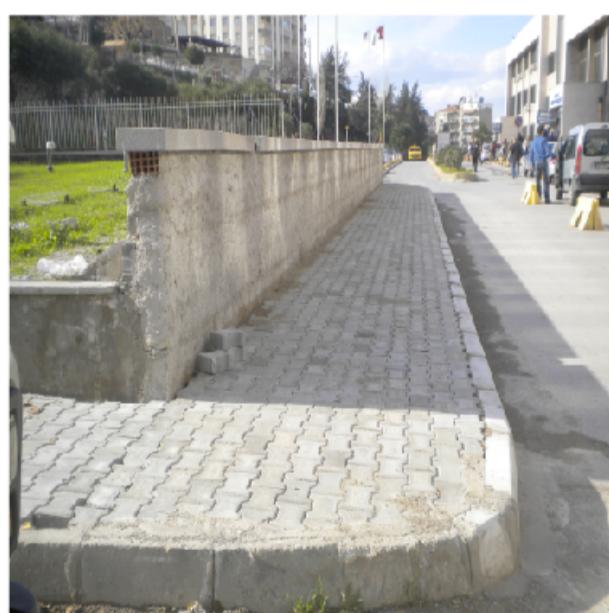
Çalışma Sonrası



Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



27) Âşık Veysel Mahallesi 5908 Sokak bordür taşı döşeme çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



28) Üçkuyular Mahallesi 71 Sokak parke taşı tadilat çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Esnası

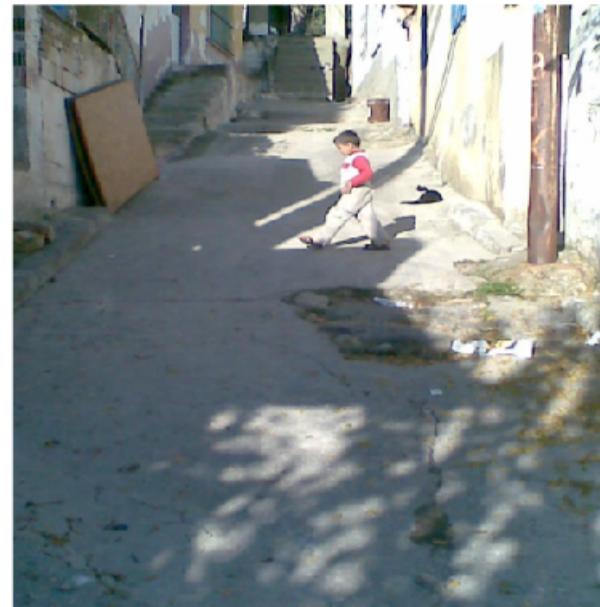


29) Umut Mahallesi 3836 Sokak merdiven yapım çalışması.

Çalışma Öncesi



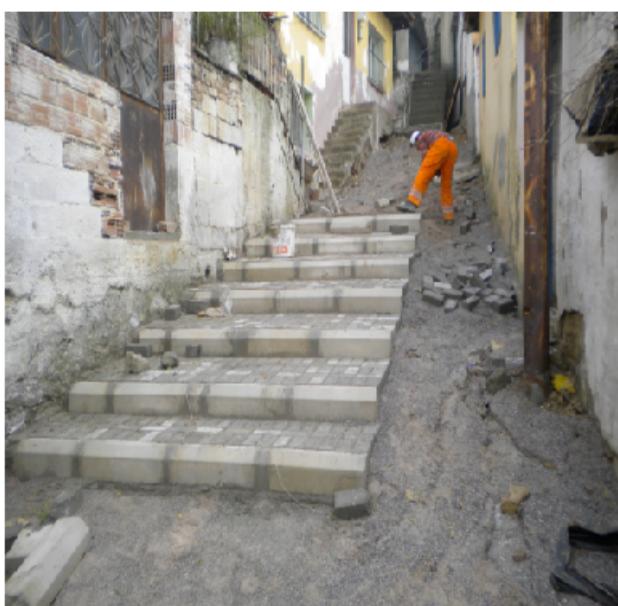
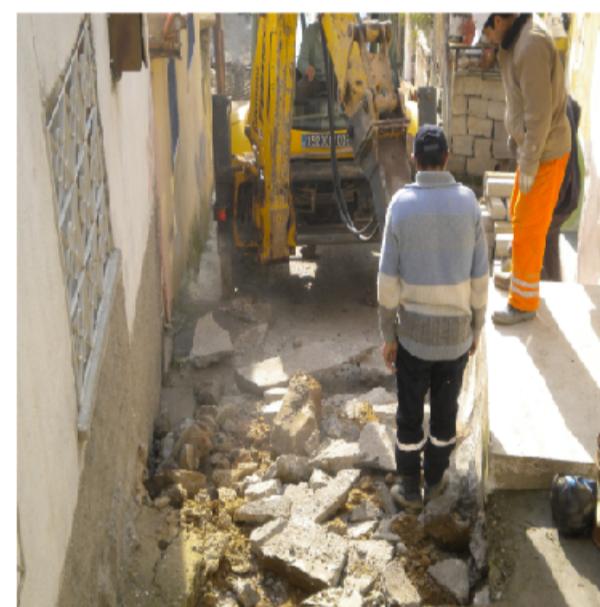
Çalışma Öncesi



Çalışma Esnası



Çalışma Esnası



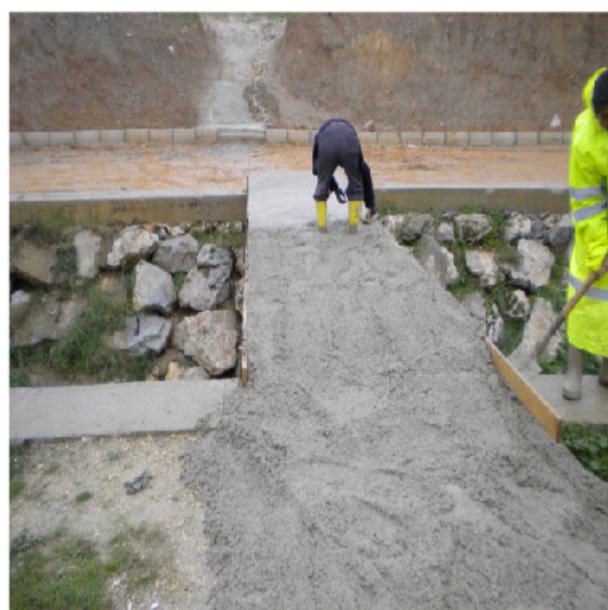


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

30) Devrim Mahallesi 3754 Sokak tretuvar ve köprü tadilatı yapımı çalışması



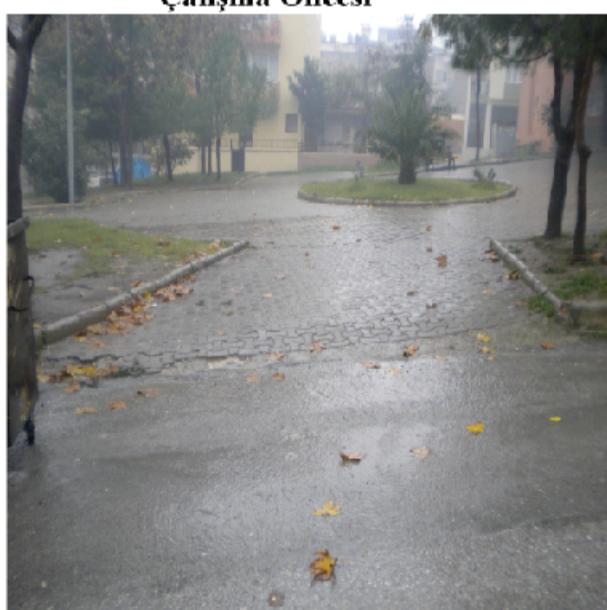
Köprü Tadilatı



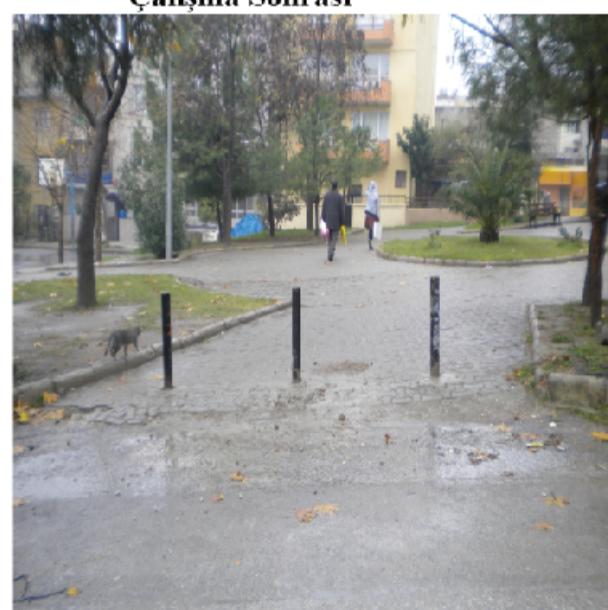
31) Kazım Karabekir Mahallesi Mızraklı Cad. No:86 tretuvar çalışması

32) Ali Fuat Cebesoy Mahallesi 9135/5 Sokak bariyer montaj çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



- 33) Esentepe Mahallesi 46/27 Sokak briket yapının yıkılması çalışması.
- 34) Esenlik Mahallesi Ordu cad. 1. çıkışmazı parke tadilat çalışması.
- 35) Esenlik Mahallesi 9210 Sokak engelli rampası yapım çalışması.
- 36) Basın Sitesi 172 Sokak tenis kordu ıslınma duvar yapım çalışması
- 37) Barış Mahallesi 5714/1 Sokak kaldırıım tadilatı çalışması.
- 38) Sevgi Mahallesi 4652 Sokak kaldırıım tadilatı çalışması

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası

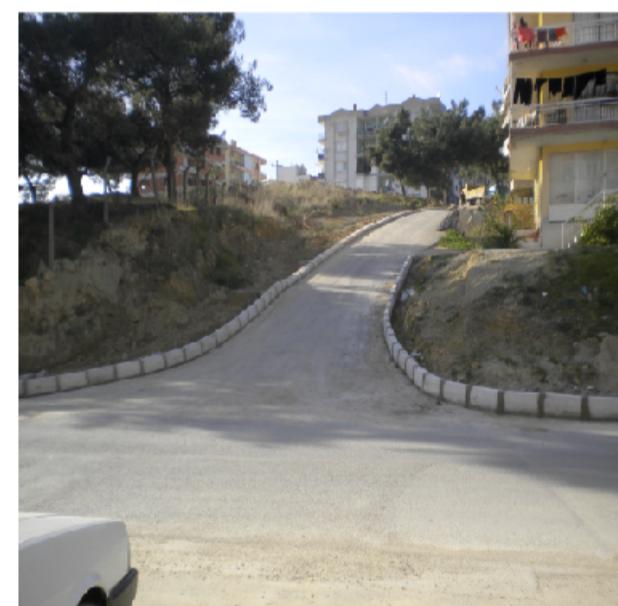


- 39) Cennetoğlu Mahallesi 5709 Sokak ile Şehit Er Hüseyin Kaya Cad. kesiştiği yerde duvar yıkım çalışması
- 40) Maliyeciler Mahallesi 52/169 Sokak bordür döşeme çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



- 41) Limontepe Mahallesi 9700 Sokak bordür döşeme çalışması.
- 42) Sevgi Mahallesi 4651 Sokak kaldırıım tadilatı çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



3) Kaynak Ekibi ile Yapılan Çalışmalar

- 1) Yunus Emre Mahallesi 4296 Sokak dere kenarına korkuluk montaj çalışması.
- 2) Yurtoğlu spor tesisi korkuluk, ayna korkuluğu yapımı çalışması.
- 3) Başkanlık hizmet binası çatı katı tadilat, terasına 4x250 m sahne, altı nikah salonuna izgara, korkuluk kesim, sehpası imalatı ve montajı çalışması.
- 4) Eskiizmir hizmet binası korkuluk yapımı, kalorifer borularının kapatılması çalışması.
- 5) Eskiizmir Sağlık İşleri Müdürlüğü binası banko montajı, pencere korkuluğu yapımı ve montaj çalışması.
- 6) Başkanlık binası merdiven yapımı ve montajı, otopark bariyeri, otopark zincir yapımı çalışması.
- 7) Yurtoğlu prefabrik su saatı ve musluk koruması yapımı ve montajı çalışması.
- 8) Çamaşırhane korkuluk yapımı ve montajı çalışması
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün fiskiye ayağı montajı çalışması.
- 10) Sermak el silindiri ve römork kaynak işleri çalışması.
- 11) Uğur Mumcu Parkı havuz kesim ve izolasyon işleri çalışması
- 12) Limontepe, Sevgi Mahallesi, Çanakkale 57. Alay, Doğan Emültay Spor Tesislerine 8 adet bayrak direği yapımı ve montajı çalışması.
- 13) 35 86 011 plakalı Fiat Allis Dozer kapı kilitlerinin montajı çalışması.
- 14) Mimkent Spor Tesisinin havuz motor koruma kapağı, bahçe kapısı tamiri, izgara yapımı ve montajı çalışması.
- 15) Limontepe Spor Tesisinde halı saha kaynak çalışması
- 16) 119/1 Sokak basket potası montajı çalışması.
- 17) Uğur Mumcu Parkında at heykellerinin montajı çalışması
- 18) İhsan Alyanak Spor Tesisi pota, ve top kafesinin kaynak işleri çalışması
- 19) Uzundere Mah. elektrik direği koruması yapımı ve montajı çalışması
- 20) Kaynak arabasına malzeme sandığı yapımı çalışması
- 21) Başkanlık hizmet binası otopark bariyerlerinin yapımı ve montajı çalışması

- 22) Finisherin tamir bakım ve onarım çalışması.
- 23) Şantiye içi ambar raf imalatı ve montajı çalışması
- 24) Şantiye içi lokalin alüminyum doğramaları ve davlumbaz sökümu çalışması.
- 25) Kibar Mahallesi hali saha kaynak çalışması
- 26) İnşaat ekiplerine sehpa yapımı çalışması
- 27) Kavacık Köyü Atatürk büstü zincir montaj ve izgara yapımı çalışması



- 28) Limontepe Mahallesi Spor Tesisinin korkuluk, kapı montajı kale arkası demirlerinin değişimi
- 29) Bahçelievler Spor Salonunun batar kat ve merdiven, korkuluk montajı çalışması.
- 30) Şantiye içi merdiven yapım çalışması
- 31) Başkanlık hizmet binası bayrak makaralarının bakım çalışması
- 32) Fevzi Özakat İ.O.O korkuluk montajı, kafes tel çekimi, kapı menteşelerinin değişim çalışması.
- 33) Uzundere Kar-Bel İşletme önüne tel çekim ve köprünün yanlarının kapanması çalışması
- 34) Emek Parkı korkuluk kesim çalışması
- 35) Eskiizmir Pazar Yerinin köprü korkuluk demirleri montaj çalışması.
- 36) Devrim Mahallesi 3754 Sokak köprü korkuluğu montajı çalışması.



- 37) Mımkent Spor Birimi sundurma yapım çalışması
- 38) Uğur Mumcu Parkı bariyer montajı çalışması
- 39) Bozyaka SSK Hastanesi bariyer montajı çalışması
- 40) Emrullah Efendi İlköğretim Okulu özürlü rampa montaj çalışması.



- 41) Yurtoğlu Spor Tesisleri korkuluk imalat ve montaj çalışması
- 42) Başkanlık otoparkı demir bariyerlerinin kesim çalışması
- 43) Mımkent Spor Tesisinin bahçe kapı montaj ve kafes tel çekim çalışması
- 44) Mımkent Spor Birimi halı sahanının kaynak işleri yapım çalışması
- 45) Basın sitesi 172 Sokak tenis kordonun tellerin sökülmüş çalışması
- 46) İhsan Alyanak Spor Tesisi kale yapım çalışması
- 47) Şehit Fethi Bey Lisesi bariyer montaj çalışması
- 48) Osman Kibar Parkı korkuluk montaj çalışması
- 49) Esenyalı 119/1 Sokak basketbol potaları tamir çalışması
- 50) İhsan Alyanak Spor Tesisinin top kafesinin montajı çalışması
- 51) Şantiye içi logar kapağı yapım çalışması
- 52) Emek Parkı Yarı Çapkını Kuşu heykelinin sökülmüş çalışması
- 53) Basın Sitesi 172 Sokak Tenis kordu etrafına tel çekim, kapı montajı çalışması
- 54) İhsan Alyanak Spor Tesisi top kafes yapım ve montaj çalışması
- 55) Şantiye içinde kafes tel çekim çalışması
- 56) Yurtoğlu Şantiye Binası bayrak direkleri dikim çalışması
- 57) General Asım Gündüz Mahallesi 5714/14 kafes tel tamir çalışması
- 58) Sağlık Merkezi kalorifer ayağı yapım çalışması
- 59) Doğan Emültay Spor Tesisinin halı sahası ve kale arkası demirlerinin değiştirilmesi ve kaynak çalışması
- 60) Kibar Mahallesi 3776 Sokak No:62 göçme nedeniyle şerit çekilmesi çalışması
- 61) Uğur Mumcu Parkı kaynak çalışması
- 62) Eskiizmir Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmet binasının özürlü rampasının tutamağı montaj çalışması
- 63) Adnan Süvari Mahallesi 108/49 Sokak elektrik direklerinin kesim çalışması
- 64) Zincirlikuyu Camii bariyer montajı çalışması
- 65) Basın Sitesi Muhtarlık Ofisinin sundurma demir montaj çalışması
- 66) Şantiye içi ambar binasında kesim çalışması
- 67) Bahçelievler Spor Tesisi demir merdiven yapım çalışması



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



4) Elektrik Bakım Onarım Ekibi İle Yapılan Çalışmalar

- 1) Uğur Mumcu Parkı (Havuz yer altı borusu atıldı)
- 2) Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü (7 adet bilgisayar prizi ve kanalı döşenip enerji verildi)
- 3) Yüzbaşı Şerafettin Parkı (Zaman saatı değiştirildi.)
- 4) Kavacık Köyü (10m.'lık projektör direği dikildi, kablosu döşenip enerjisi verildi)



- 5) İhsan Alyanak Spor Tesisleri (Çevre aydınlatma eksikleri tamamlandı.)
- 6) Özdemir Sabancı Parkı (Yüksek direğin kablosu değiştirildi.)
- 7) Uğur Mumcu Parkı (Anfi tiyatronun lamba, yeni pano montajı, havuz motor montajı, ölçü ayarı birimi florasan, priz ve duvar aplikleri monte edildi.)
- 8) Halkapınar İşletme (Kaynak makinesi bağlanıp, topraklama hattı çekildi.)
- 9) Mimkent Spor Tesisleri (Yeni yapılan prefabrik barakaya kablo çekilip enerjisi verildi. Soyunma odalarının florasan arızaları giderildi, eksikleri tamamlandı.)
- 10) Karabağlar Semt Merkezi (13w. ampul eksikleri tamamlandı, anahtar ve prizleri değiştirildi.)
- 11) Hulusi Kentmen Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 12) Yeşilyurt Sevgi Yolu (Eksik direk kapakları tamamlandı.)
- 13) Karabağlar Sevgi Yolu (85w. Ampul eksikleri tamamlandı.)
- 14) Karabağlar Evlendirme Dairesi (Ampul eksikleri tamamlandı.)
- 15) Adnan Süvari Parkı (160w.'lık ampul eksikleri tamamlandı.)

- 16) Karabağlar Spor Tesisi (Lamba arızaları giderilip, eksikleri tamamlandı.)
- 17) Sağlık İşleri Müd. (20w. Florasan ampul eksikleri tamamlandı.)
- 18) Barış Manço Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 19) Başkanlık Binası (Havalandırma motorlarına elektrik tesisatı çekildi, ana besleme kablo sunun panoya girişi yapıldı, çay ocağı havalandırma motorunun elektrik hattı çekildi, priz takıldı. Toplantı odasına projektör montajı yapılip, kablosu çekildi. Güvenlik için priz hattı çekildi)
- 20) Yurtoğlu Mah. (Yeni yapılan prefabrike kablo çekilipl, enerji verildi.)
- 21) M. Kemal Orhan Parkı (Tenis kortunun kablosu çekildi, branjmanı hazırlandı.)
- 22) Emek Parkı (Pano montajı yapıldı. 10m.'lik direğe kablo çekilipl, enerji verildi.)
- 23) Sağlık İşleri Müdürlüğü (Data kablosuna enerji verildi.)
- 24) Mali Hizmetler Müdürlüğü (3 Odaya 5'er tane bilgisayar kablosu çekildi.)
- 25) Yurtoğlu Prefabrik Binası (Klima bağlantısı yapıldı.)
- 26) Basın Sitesi Tenis Kordu (400'lük metal halide armatür takıldı ve eksikler giderildi.)
- 27) Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü (Florasan kablosu çekilipl, eksikler tamamlandı. Ana sigorta amperajı yükseltildi)
- 28) Uğur Mumcu Parkı Mıntıka Odası (Tesisat elden geçirilip anahtar ve priz tesisatı çekildi. Pano arızası giderildi)
- 29) İlçe Yüksek Seçim Kurulu (Depoya lamba tesisatı çekildi.)
- 30) Özdemir Sabancı Parkı (Borular döşenip kablo çekildi.)
- 31) Yeşilyurt Su Deposu (Zaman saatı değiştirildi.)
- 32) Osman Kibar Parkı (400'lük projektör arızası giderildi.)
- 33) Destek Hizmetleri Müd. (İçeride bölünen odanın iç tesisatı yapıldı. Çay ocağına priz hattı çekildi.)
- 34) Adnan Süvari Parkı (Arızalı hat bulunup, yeni kablo çekildi.)
- 35) Basın Sitesi Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 36) Deniz Mengüsü Parkı (Linye arızası giderildi. Sigorta amperajı yükseltildi.)
- 37) Olimpiyat Parkı (400w. Metal halide ampul eksikleri tamamlandı.)
- 38) Yadigâr Camii (400w. Metal halide ampul eksikleri tamamlandı.)
- 39) Timuçin Günnar Parkı (Zaman saatı takıldı)
- 40) Bağ kur Havuzlu Parkı (Pano yeni yerine monte edildi, branjman hattı çekildi. 400w. Metal halide ampul eksikleri tamamlandı)
- 41) Adnan Süvari Mahallesi 108/49 sokak (İptal edilen direkler söküldü.)
- 42) Beyaz Melekler Parkı (Kablo çekilipl, direk dikildi ve armatür monte edildi.)
- 43) Belediye Binası (Ön ışıklandırmaya enerji hattı çekildi.)
- 44) Başkanlık Binası (Belediye binası ön ışıklandırmaya enerji hattı çekildi ve tuvaletlerdeki el kurutma makinelerinin elektrik bağlantıları yapıldı.)
- 45) Basın Sitesi Mahallesi 166 Sokak (Linye arızası giderildi)
- 46) Sağlık İşleri Müdürlüğü (Kan ölçüm cihazına topraklama hattı çekildi, priz ve anahtar eksikleri tamamlandı.)
- 47) Eski İzmir Zabıta Amirliği (Priz ve anahtar eksikleri tamamlandı.)
- 48) Doğan Emiltay Parkı (Linye arızası giderilip. 125 w. ampul takıldı.)
- 49) Mali Hiz. Müdürlüğü (Arıza giderilip, 20 w. florasan eksikleri tamamlandı.)
- 50) 75.Yıl Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 51) Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Klima hattı çekildi.)
- 52) Bahçelievler Spor Salonu (Aspiratör ve florasan monte edilipl, bağlantıları yapıldı.)

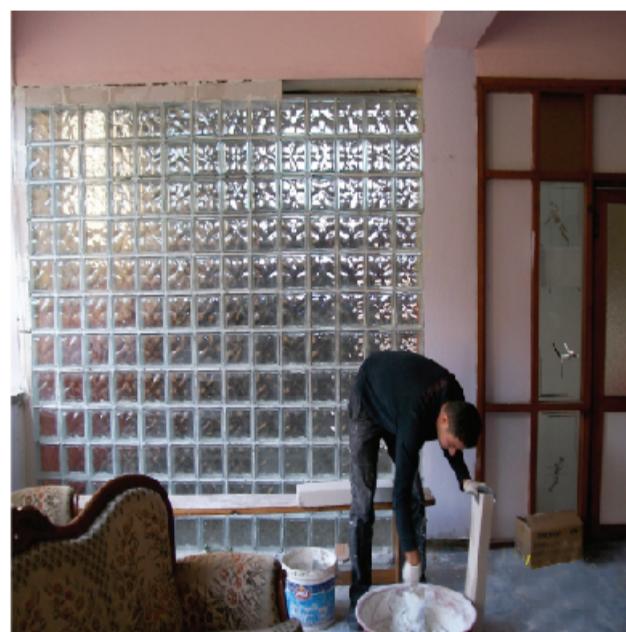
- 53) Oyak Parkı (Glop ve dip eksikleri tamamlandı.)
- 54) Uğur Mumcu Parkı (Havuz motorunun arızası giderildi.)
- 55) Basın Sitesi Tenis Kortu (Tenis kortu prefabrike branjman hattı çekildi, ana pano montajı yapılmış aboneliğe hazır hale getirildi. 400w. 2 adet projektör montajı yapıldı. Ayrıca tabela aydınlatması için 4 adet 150w.)
- 56) Projektör montajı yapıldı.)
- 57) Eskiizmir Çamaşırhane (Klima hattı çekildi.)
- 58) Karafatma Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 59) Başkanlık Binası (Çatıda spotların ve prizlerin hatları çekilipl, montajları yapıldı. Girişé konulan hava perdesi için enerji kablosu çekildi.)
- 60) Üçyol Sevgi Yolu (Branjman kablosu çekildi.)
- 61) Harbi Hotan Parkı (Linye arızası giderildi.)
- 62) Vatan Mahallesi 9246 Sokak (1 adet 6 metre 4'lü poligon galvaniz direk dikilipl, enerjisi verildi.)
- 63) Ant Parkı (400w. Projektör eksikleri tamamlandı.)
- 64) Ahmet Piriştina Parkı (400w. Projektör eksikleri tamamlandı.)

Belediyemize ait muhtelif parklara ve hizmet binalarına gece ve gündüz ekiplerimiz tarafından 593 adet çeşitli ampuller takılmıştır. Ayrıca gece ekibimiz tarafından tüm parkların periyodik kontrolleri düzenli olarak yapılmıştır.

5) Yapı Onarım Birimi Çalışmaları

- 1) Eskiizmir park ve bahçeler mıntıkası, fayans, boyalı ve badana çalışması
- 2) Başkanlık hizmet binası tesisat tadilat çalışması
- 3) Karabağlar Zabıta Müdürlüğü hizmet binası boyalı ve tesisat tadilat çalışması
- 4) Sevgi Mahallesinde spor tesisi tadilat çalışması
- 5) İhsan Alyanak Spor Tesisi boyalı ve badana çalışması
- 6) Güzelyalı özürlüler evinde boyalı ve badana çalışması
- 7) Başkanlık hizmet binası önünde beton döküm çalışması
- 8) Eskiizmir Sağlık İşleri Müdürlüğü binasında siva yapımı çalışması
- 9) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü boyalı ve badana çalışması
- 10) Uğur Mumcu Parkı tadilat çalışması
- 11) Kibar Mahallesi Spor Tesisi tesisat çalışması
- 12) Limontepe Semt Merkezi tadilat çalışması
- 13) Yurtoğlu şantiyesinde fayans seramik yapımı çalışması
- 14) Zabıta ofisleri seramik ve fayans çalışması
- 15) Hatay zabıta ofisi 52/1 Sokak fayans ve seramik yapımı çalışması.
- 16) Şantiye içi boyalı ve badana çalışması
- 17) Ağır bakım birimi boyalı ve tadilat çalışması
- 18) Yurtoğlu şantiye binasında tesisat çalışması
- 19) Yunus Emre Mahallesi 4211/14 Sokak yanmış evde boyalı ve badana, alçı çalışması
- 20) Özgür Mahallesi Sosyal Hizmetler Binasında boyalı ve badana çalışması
- 21) Salih Omurtak Camii boyalı ve badana çalışması
- 22) Yadigar Camii boyalı ve badana çalışması
- 23) Sinan Camii dış cephe boyası çalışması
- 24) Mevlana Camii boyalı ve badana çalışması

- 25) Uğur Mumcu Spor Tesisi tuvalet tamiratı çalışması
- 26) Limontepe Sosyal Hizmetler binası boyama çalışması.
- 27) Lale Paşa Camii boyama ve badana çalışması
- 28) Hukuk İşleri Müdürlüğü boyama ve badana çalışması
- 29) Nevzat Ayaz İlköğretim Okulu boyama ve badana çalışması
- 30) İhsan Alaynak Spor Tesisi süpürgelik yapımı çalışması
- 31) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bakım, onarım ve duvar yıkım çalışması.
- 32) Karabağlar Spor Tesisi Bakım ve Onarım çalışması
- 33) İhsan Alyanak Mahallesi 4957 Sokak No:71 yanın ev siva ve boyama çalışması
- 34) Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kütüphanesinde boyama badana çalışması.
- 35) Kılımcıtepe Zabıta Ofisi tamirat çalışması
- 36) Hatay mıntıkası rogar temizliği çalışması
- 37) Eskiizmir hizmet binası fayans ve siva yapımı çalışması
- 38) Yeşilyurt Zabıta Ofisi duvar ve boyama badana çalışması
- 39) Kavacık Köyü boyama ve badana çalışması
- 40) Karabağlar Zabıta binası boyama ve tadilat çalışması
- 41) Eskiizmir Zabıta binası boyama ve tadilat çalışması
- 42) Limontepe Spor Tesisi boyama çalışması
- 43) Hukuk bürosu mermer döşeme çalışması
- 44) Aydinoğlu Mehmet Bey İlköğretim Okulu'nda siva, boyama yapımı çalışması
- 45) Adnan Süvari Mahallesi 52/1 Sokak Zabıta Ofisi seramik döşeme çalışması
- 46) Rafet Bele Mahallesi muhtarlık ofisinin üstüne şap atım çalışması
- 47) Başkanlık hizmet binası fayans döşeme ve tamir çalışması
- 48) Şantiye içi logar temizliği ve ambar çalışması
- 49) Spor Birimi tesislerinde fayans, bakım ve onarım çalışması
- 50) Yurtoğlu Şantiyesi tesisat çalışması
- 51) Ali Eren Türk İlköğretim Okulu çatı tamirat ve tesisat çalışması
- 52) Cumhuriyet Lisesi cam tuğla duvar çalışması



- 53) Zabıta Müdürlüğü alçı ve boyalı çalışması
- 54) Doğan Emültay Spor Tesisi tadilat çalışmaları
- 55) Başkanlık hizmet binası alçıpan tamiri çalışmaları
- 56) Uğur Mumcu Parkı boyalı ve badana çalışmaları.
- 57) Basın Sitesi 172 Sokak tenis kordu boyalı ve badana çalışmaları
- 58) Karabağlar Yüksek Seçim Kurulu seramik ve fayans döşeme çalışmaları



- 59) Şantiye içi çatı onarım ve sıva çalışmaları.
- 60) Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü mutfak kısmı boyalı çalışmaları.
- 61) Uğur Mumcu Parkı Ölçü Ayar Birimi boyalı çalışmaları.
- 62) Hatay mintika çatı onarım çalışmaları.
- 63) Basın Sitesi 172 Sokak Tenis Kordu boyanması, yol çizgilerinin yapılması, tesisat, fayans ve seramik döşeme çalışmaları



Çalışma Sonrası



- 64) Mımkent Spor Birimi tesisat tamir çalışması
65) Bahçelievler Mahallesi yeni açılan Spor Birimi tadilat ve duvar çalışması



- 66) Sağlık İşleri Müdürlüğü su tesisatı çalışması.
67) Gülyaka Mahallesi 2997 Sokak No:26 K:1 yanın ev boyası çalışması.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 68) Basın Sitesi 172 Sokak Tenis Kordu su tesisatı, fayans döşeme, seramik macunu çekim çalışması.
- 69) Doğan Emültay Spor Tesisi boyalı çalışması.
- 70) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tesisat tadilatı çalışması.
- 71) Kilimcipe Parkı kireç boyama çalışması.
- 72) Esentepe Mahallesi 47 Sokak No:31 korkuluklarının boyanması çalışması.
- 73) Bahçelievler Spor Birimi boyalı, fayans ve alçı çalışması.
- 74) Başkanlık Hizmet Binasında su tesisatı kontrolü çalışmasında.
- 75) Zabıta Müdürlüğü seramik çalışması.
- 76) Üçkuyular Mahallesi 4/1 Sokak No:23 tadilat çalışması.
- 77) Şantiye içi tadilat çalışması.
- 78) Aydın Mahallesi 4274 Sokak Nene Hatun Heykelinin temizlenmesi çalışması.
- 79) Uğur Mumcu Parkı Ölçü Ayar Birimi, vezne boyalı çalışması.

Araç Ve İş Makineleri İle Yapılan Çalışmalar:

a) Yeni Açılan Yollar:

- 1) Maliyeciler Sitesi 52/169 Sokak açıldı.
- 2) Vatan Mahallesi 9297 Sokak açıldı.
- 3) Salih Omurtak Mahallesi 9638 ve 9641 Sokaklar açıldı.
- 4) Barış Mahallesi 4571 Sokak No:22 yol açıldı.
- 5) Kazım Karabekir Mahallesi 9002/6 yol açıldı.
- 6) Devrim Mah. 3754 Sokak yol açımı devam ediyor.

b) Yıkım Faaliyetleri:

Yapı Kontrol Müdürlüğü emrinde 8 bina yıkılmıştır.

c) Moloz Toplama Faaliyetleri:

- 1) İlçenin değişik bölgelerinden 2350 kamyon moloz toplanmıştır.

d) Malzeme Nakli:

- 1) Şantiye ekibine şantiyeden günde ortalama 8 ile 15 kamyon kayrak taş, bordür, parke taş, kum, çimento, filler ve dolgu toprağı nakli yapılmıştır. Uzundere Rekreasyon Alanına toplam 2.750 m³ dolgu yapılmıştır.



10. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

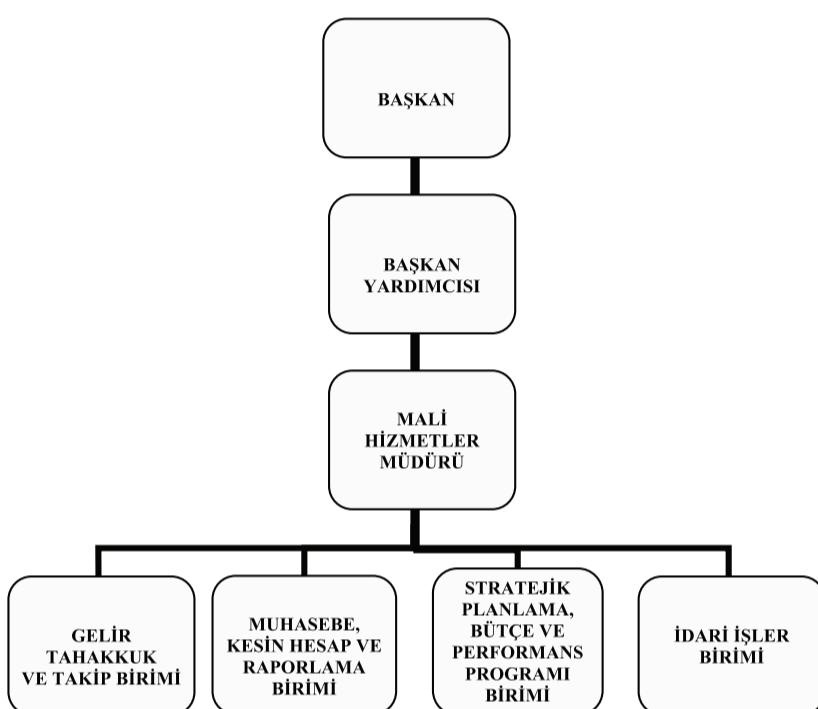
Personel Durumu:

Müdür : Bahar KAYA

Memur : 45

Şirket Personeli : 51

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüz, genel olarak yönetsel gerekler ve yasal yükümlülükler çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamakla sorumludur.

Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün görevleri şu şekilde sıralanmaktadır.

- Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolidasyonunu gerçekleştirmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödeneklerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bu görevleri yerine getirmek üzere Müdürlüğümüz bünyesinde dört ayrı birim oluşturulmuş olup, bu birimler ve 2009 yılı faaliyetleri şu şekildedir.

Gelir, Tahakkuk ve Takip Birimi:

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu kapsamındaki gelirlerin tarih, tahakkuk ve takip işlemleri 30/04/2009 tarihinden itibaren Belediyemiz adına gerçekleştirilmeye başlanmıştır.

Buna göre 2009 yılında Belediyemiz yetki sınırları içerisindeki Emlak (Bina, Arsa ve Arazi) ve Çevre Temizlik Vergilerinin tarih, tahakkuk ve tebliğ işlemleri Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiş, kayıp ve kaçakları önlemek amacıyla gerekli takip işlemleri yapılmıştır.

Bunun yanı sıra 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16. maddeleri gereği İlan ve Reklam Vergileri, 17-22. maddeleri gereği Eğlence Vergisi, 52-58.maddeleri gereği İşgal Harçları, 67-71. maddeleri gereği Tellallık Harçları, 86-94.maddeleri gereği Harcamalara Katılım Paylarının tahakkuk ve takip işlemleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü tarafından kesilen ve Belediyemiz Encümenince karara bağlanan cezaların takip işlemleri yine Birimimiz tarafından gerçekleştirılmıştır.

Birimimizde 2009 yılı sonuna kadar Tarama Kontrol Servisince, 52 adet Haciz Koyma, 354 adet Haciz Kaldırma, 32400 adet Ödemeye Çağrı ve 2714 adet Ödeme Emri gönderme işlemi gerçekleştirılmıştır.

İhtilaflı İşler Servisince, 51 adet İade İsmeni, 289 adet Mahsup İsmeni ve 1650 adet Terkin İsmeni yapılmıştır.

Emlak – ÇTV Tahakkuk Servisince, 16320 adet Emlak ve Çevre Temizlik Vergileri Bildirimleri alınmış, 582 adet yoklama evrağı işlem görmüş, 441 adet Beyana Çağrı yapılmış, 3989 adet Beyan Sureti verilmiş 971 adet ÇTV Vergi İhbarnamesi düzenlenmiş ve bunların 853 adedinin tebliğ işlemi ile 7122 adet Emlak Vergi İhbarnamesi düzenlenip ilgililerine tebliğ işlemleri gerçekleştirılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması muhasebe hizmeti olarak tanımlanmaktadır.

Birimimizin 2009 yılı içerisinde bu kapsamında yaptığı faaliyetler şu şekilde sıralanmaktadır.

- 1- Gelir, Tahakkuk ve Takip Birimi tarafından tarih ve tahakkuku yapılan vergi, harç ve diğer gelirler ile bunların varsa ceza ve gecikme zamlarının veznelerimizde tahsili sağlanarak mevzuata uygun olarak banka hesaplarına aktarılması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca postaneler aracılığı ile posta çeki hesaplarımıza yapılan vergi ödemelerinin Belediyemiz hesaplarına aktarılması ve mükelleflerin hesaplarının kapatılarak makbuzların mükelleflere iletilmesi işlemleri Birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.
- 2- Belediyemiz hesaplarına yatan her türlü vergi, pay, yardım ve fonlar ile diğer gelirlerin tahsiline ilişkin tüm kayıtlar Birimimizce gerçekleştirilmiştir.
- 3- Belediyemiz hizmetlerinin sunumunda müdürlüklerin mevzuata uygun olarak yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yatırım işlerine ait ödeme dosyalarının ön mali kontrol işlemleri yapılp nakit durumuna göre ödemeleri yapılmıştır. Yine birimlerin acil ihtiyaçlarını karşılamak üzere talep ettikleri avansların ödemeleri yapılmış ve yasal süreleri içinde kapatma işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 4- Belediyemiz bütçesinden diğer kurum ve kuruluşlara ödenmesi gereken, gelirlerimizden ayrılan paylar ve diğer ödemeler yasal süreleri içinde ödenmiş, bu işlemlerin ilgili hesap ve defterlere kayıtları yapılmıştır.

- 5- Belediyemiz personelinin maaş, mesai, ikramiye, kıdem tazminatı, harcırah, sosyal hak v.b ödemeleri gerçekleştirilerek kayıt altına alınmıştır.
- 6- Yine personelin tedavisi ile ilgili olarak hastaneler, eczaneler ve personelin kendisine ödemeler yapılmış ve ilgili muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 7- Belediyemiz bütçesinden yapılan ödemelerin kanuni kesintileri emanet hesaplarına alınarak yasal süreleri içerisinde ilgili kurumlara ödemesi yapılmıştır.
- 8- İlgili yasalar çerçevesinde Belediyemizce kamulaştırılan taşınmazlara ait ödemeler yine Birimimizce gerçekleştirilmiş ve kayıt altına alınmıştır.
- 9- Yapılan her türlü yardımlar, teminatlar, geri verilecek paralar, ödül gibi diğer ödemelerin yapılması ve ilgili hesaplara aktarılması sağlanmıştır.
- 10- Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama birimlerinin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından hazırlanan taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ile uygunluğunun kontrol edilip onaylandıktan sonra harcama birimlerine gönderilmesi sağlanmıştır.
- 11- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na göre yapı denetim firmalarının hak edişlerinin ödemesi yapılmıştır. Elde edilen tüm gelirler ile yapılan tüm harcamaların muhasebe kayıtları yapılmış ve ilgili defterlere aktarımıları sağlanmıştır.
- 12- Bunların dışında mali konularda üst yöneticilere ve harcama birimlerine, mali denetim ile ilgili kişi ve kurumlara her türlü bilgi, belge ve rapor Birimimiz tarafından verilmektedir.

Birimimizde 2009 yılı içerisinde toplam 6748 adet evrakin yevmiye kaydı yapılmıştır.

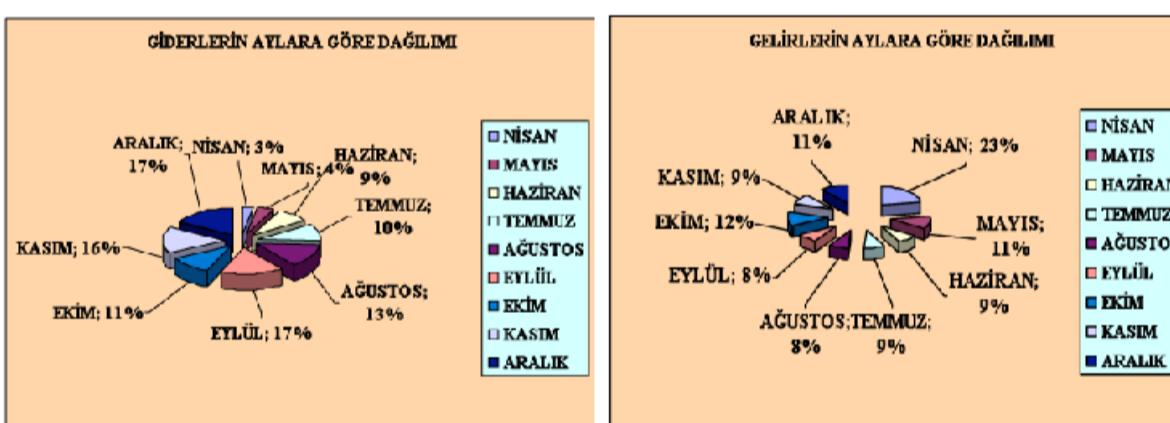
Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Programı Birimi:

2009 yılı içerisinde;

- 1- Belediyemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla Birimimiz koordinatörlüğünde Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulmuştur.
- 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği geleceğe yönelik misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak amacıyla katılımcı yöntemlerle Belediyemiz 2010-2014 yılları Stratejik Planı Birimimiz koordinatörlüğünde hazırlanmış, yasal süresi içinde Encümen ve Meclisin onayına sunulmuştur.
- 3- Faaliyet ve projeleri yürüten birimler tarafından performans göstergeleri doğrultusunda hazırlanan Birim Performans Programları dikkate alınarak Belediyemiz 2010 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve yasal süresi içinde meclisin onayına sunulmuştur
- 4- Belediyemiz stratejik planında yer alan stratejik amaçları ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik 2010 yılı performans programına dayalı olarak harcama birimlerinin de teklifleri alınarak Belediyemiz 2010 yılı ve izleyen 2 yılın bütçesi hazırlanmış ve yasal süresi içinde Encümen ve Meclisin onayına sunulmuştur.

- 5- Belediyemiz birimlerince yapılacak olan hizmetler karşılığında alınacak olan ücret tarife cetvellerinin Plan ve Bütçe Komisyonuna alınan karar doğrultusunda Meclise sunumu sağlanmıştır.
- 6- Belediyemiz Meclisinin Plan ve Bütçe Komisyonu'na Birimimizin yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belgeler sunulmuştur.
- 7- Belediyemiz birimleri tarafından yapılan tüm harcamaların bütçeye uygunluğunun takibi ve ödenek verilmesi işlemleri gerçekleştirılmıştır. Ödeneği yetmeyeceği anlaşılan ve bütçede tertibi olmayan ancak harcama yapılması gereken kalemlere aktarma yapılması işlemi yine Birimimizce gerçekleştirilerek Başkanlık Makamı ve Encümen'e sunulmuştur.

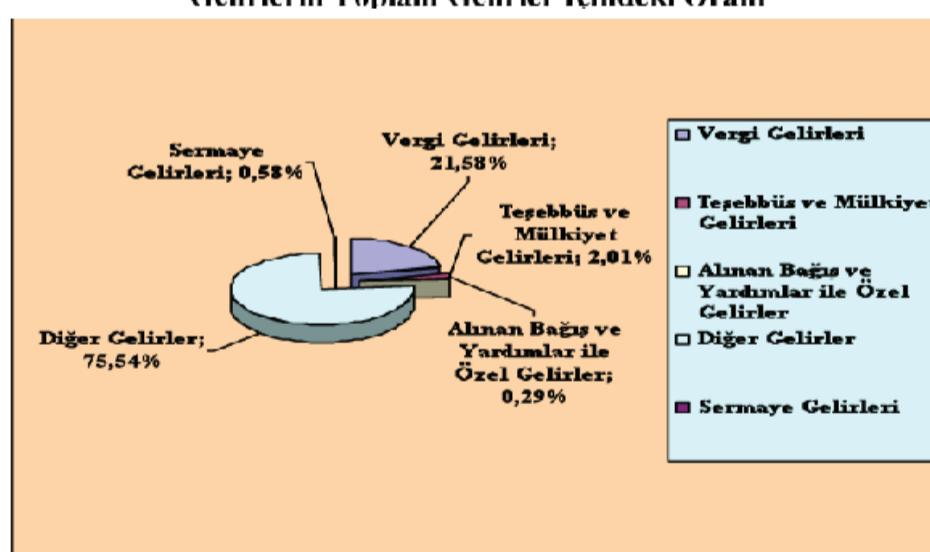
2009 YILI GELİR VE GİDERLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI				
AYLAR	GİDER	GİDERLERİN AYLIK PAYLARI	NET GELİR	GELİRLERİN AYLIK PAYLARI
NİSAN	1.261.865,42 TL	3%	12.437.966,45 TL	23%
MAYIS	2.055.144,28 TL	4%	6.100.108,13 TL	11%
HAZİRAN	4.279.372,79 TL	9%	4.651.986,84 TL	9%
TEMMUZ	5.056.936,45 TL	10%	4.655.329,11 TL	9%
AĞUSTOS	6.507.623,11 TL	13%	4.220.774,71 TL	8%
EYLÜL	7.963.010,62 TL	17%	4.618.532,54 TL	8%
EKİM	5.262.381,92 TL	11%	6.418.076,39 TL	12%
KASIM	7.613.146,20 TL	16%	5.097.563,56 TL	9%
ARALIK	8.224.014,28 TL	17%	6.137.814,91 TL	11%
TOPLAM	48.223.495,07 TL		54.338.152,64 TL	



BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2009 BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	2009 GELİRLERİ (TL)	2009 NET GELİRLERİ (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GELİRLERİN TOPLAM GELİRLER İÇİNDEKİ YERİ (%)
		I	II			
1	Vergi Gelirleri	34.134.000,00	11.755.596,81	11.726.112,93	34	21,58
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	23.515.000,00	8.750.201,49	8.737.926,61		
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.213.000,00	558.856,52	558.856,52		
1 6	Harçlıklar	9.405.000,00	2.446.538,80	2.429.329,80		
1 9	Başka Yerde Siniflandırılmış Vergiler	1.000,00	0,00	0,00		
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	755.000,00	1.090.925,21	1.089.895,21	144	2,01
3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	743.000,00	623.713,47	622.683,47		
3 4	Kurumlar Hasılatı	2.000,00	0,00	0,00		
3 5	Kurumlar Karları	2.000,00	0,00	0,00		
3 6	Kira Gelirleri	7.000,00	467.211,74	467.211,74		
3 9	Diger Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00		
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	29.000,00	157.328,59	157.328,59	543	0,29
4 2	Merkezi Yönetim Büyücesine Dahil İdarelerden	7.000,00	0,00	0,00		
4 3	Diger İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	5.000,00	0,00	0,00		
4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	4.000,00	157.328,59	157.328,59		
4 5	Proje Yardımları	12.000,00	0,00	0,00		
4 6	Özel Gelirler	1.000,00	0,00	0,00		
5	Diger Gelirler	32.999.000,00	41.050.703,68	41.048.221,14	124	75,54
5 1	Faiz Gelirleri	3.000,00	539.322,75	539.322,75		
5 2	Kısı ve Kurumlardan Alınan Paylar	29.756.000,00	38.867.749,00	38.867.749,00		
5 3	Para Cezaları	3.233.000,00	1.552.814,25	1.550.365,71		
5 9	Diger Çeşitli Gelirler	7.000,00	90.797,93	90.783,68		
6	Sermaye Gelirleri	2.110.000,00	316.594,77	316.594,77	15	0,58
6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	2.005.000,00	316.531,77	316.531,77		
6 2	Taşınır Satış Gelirleri	103.000,00	0,00	0,00		
6 3	Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00		
6 9	Diger Sermaye Satış Gelirleri	1.000,00	63,00	63,00		
9	Red ve İadeler (-)	27.000,00				
	TOPLAM	70.000.000,00	54.371.134,81	54.338.152,64	78	75,54

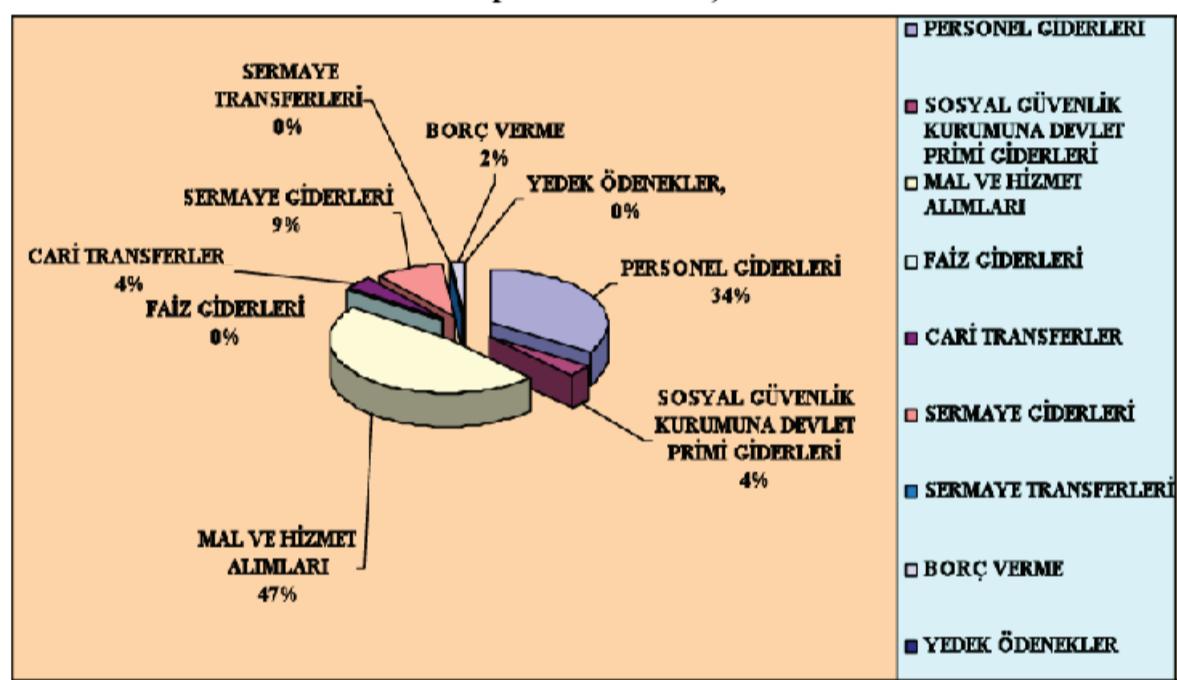
Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı



BÜTÇE GİDERLERİİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	KOD ADI	BASLANGIÇ ÖDENEKİ (TL)	NET ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM HARCAMAYA ORANI (%)
I						
1	Personel Giderleri	12.908.000,00	16.965.897,55	16.276.351,28	96	34
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.669.500,00	1.977.060,77	1.871.764,73	95	04
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	28.864.500,00	28.253.642,59	22.696.458,94	80	47
4	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	00	00
5	Cari Transferler	1.730.000,00	2.924.739,25	2.008.820,54	69	04
6	Sermaye Giderleri	17.826.000,00	19.058.803,84	4.559.549,58	24	09
7	Sermaye Transferleri	2.000,00	2.000,00	0,00	00	00
8	Borç Verme	0,00	810.550,00	810.550,00	00	00
9	Yedek Ödenekler	7.000.000,00	7.306,00	0,00	00	00
TOPLAM		70.000.000,00	70.000.000,00	48.223.495,07	69	00

Giderlerin Toplam Giderler İçindeki Oranı



İdari İşler Birimi:

Birimimiz, Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemenin temininden ve Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibinden sorumlu olup 2009 yılında içerisinde bu işlemler gerçekleştirılmıştır.

Müdürlüğümüz 2009 yılında gelen evrak sayısı 21573, giden evrak sayısı ise 4652'dir.

11. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

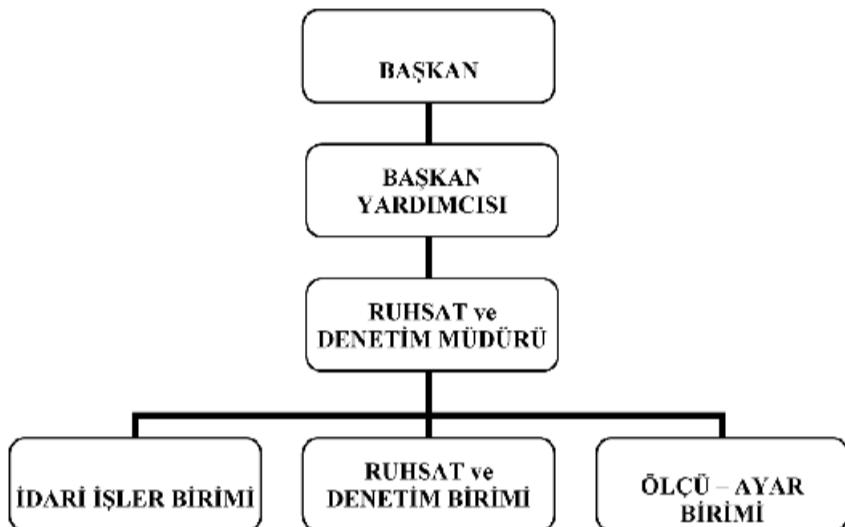
Müdür : A.Hürriyet SABANKAY

Birim Yetkilisi : 1

Memur : 7

Şirket Personeli : 4

Teşkilat Şeması:



Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri;

- Karabağlar İlçe sınırları içerisinde Belediyenin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırmak, kontrolünü yapmak ve sınıflarını tespit etmek,
- 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 33.maddesi gereğince Kolluk Kuvvetinin görüşü alınarak Sabahçı Ruhsatı düzenlemek,
- 2559 sayılı P.V.S. Kanununun 5259 sayılı yasa ile değişik 7.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (I) bendi gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek ve ruhsatlandırmak.
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında Büyükşehir İl sınırları içerisinde Grup Merkezi olarak Ölçü ve Ayar hizmetlerinde bulunmak.

Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevleri arasındadır.

Müdürlüğümüz İçişleri Bakanlığı tarafından 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik çerçevesinde, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak belirlenmiştir

Zaman içerisinde görevlerinde değişimler olmasına rağmen, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü günümüzde esas olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi yönündeki iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

Misyonumuz

Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilincinde ve gayreti ile Toplum sağlığı ve çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için çalışırken girişimcilerimizi desteklemek, bekleni ve önerilerini dikkate alarak halkımızın ve girişimcilerimizin yanında olmak.

Vizyonumuz

Bölge Halkını, girişimcisini ve çevreyi önemseyen, hizmeti ile bütünleşmiş yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile tanınan bir hizmet kuruluşu ve rehber olmak.

Değerlerimiz:

- İşletmelerin; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına sahip olması, ülke ekonomisine ve işsizliğe sağlamış olduğu pozitif katkı ile önemsenmeye ve değer verilmeye,
- Her insan güler yüze, varlığına duyulan saygıyı hissetmeye, fizyolojik ve psikolojik olarak konforlu ve dengeli bir çevrede yaşamaya, İayıktır.

İlkelerimiz:

- Hizmete Girişimci ve Halkının Önerilerine Önem vermek, Onlarla Birlikte Çalışmak
- Çevre ve Toplum Sağlığını Korumak
- İşletmecileri Desteklemek
- Demokratik, Şeffaf, güler yüzlü ve Dürüst Hizmet Vermek
- İnsan Haklarına ve Düşüncelerine Saygılı Olmak
- Yasal Düzenlemelere Bağlı Kalmak

Müdürlüğümüz İşyerlerinin Envanterini Ekim 2009 tarihinden itibaren çıkarmaya başladı 55 Mahalle sokakları ile caddeleri tek tek incelenerek tüm işyerleri tesbit edildi.

15.750 adet işyerinin nitelikleri ve şu anki durumları listeler halinde hazırlandı.

Zabıta Müdürlüğü ile birlikte yapılan bu çalışma gelecek çalışmalarımıza yön verecektir.

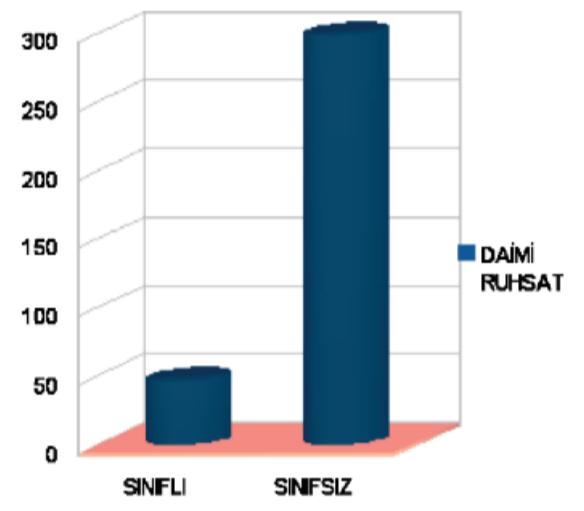


KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

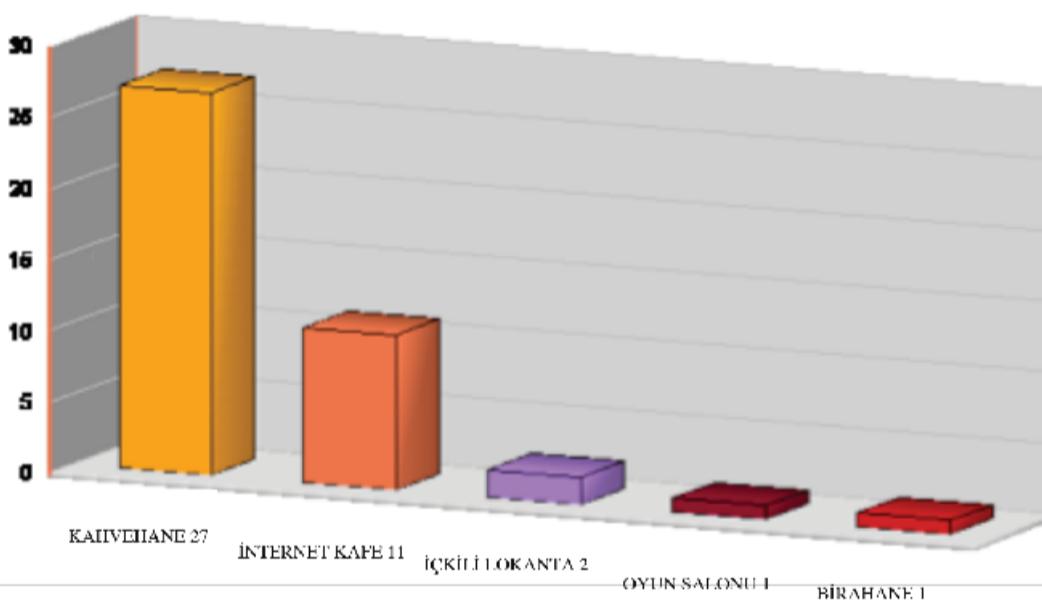
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2009 YILI DAİMİ RUHSAT

SINIFLI 46 ADET SINFSIZ 298 ADET



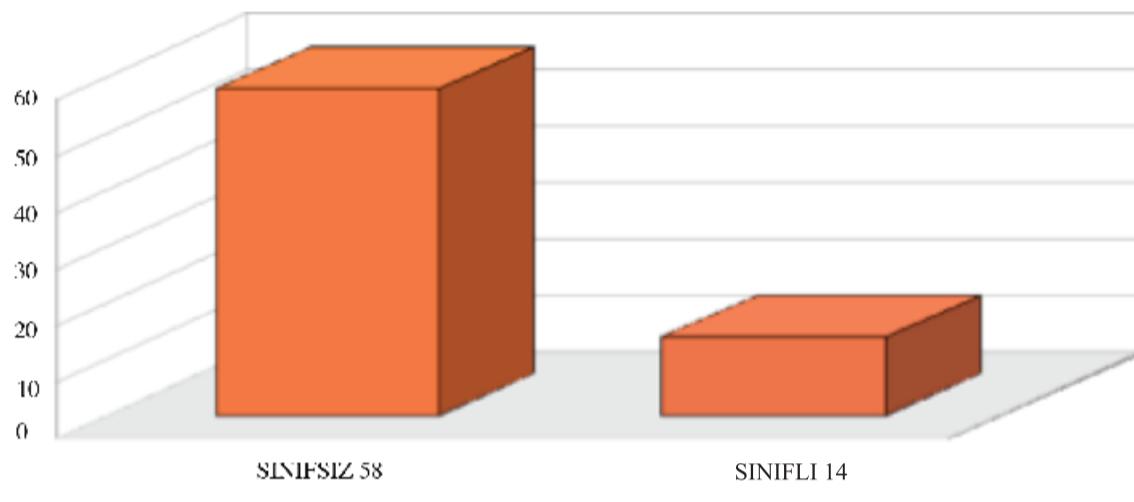
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ 42 ADET



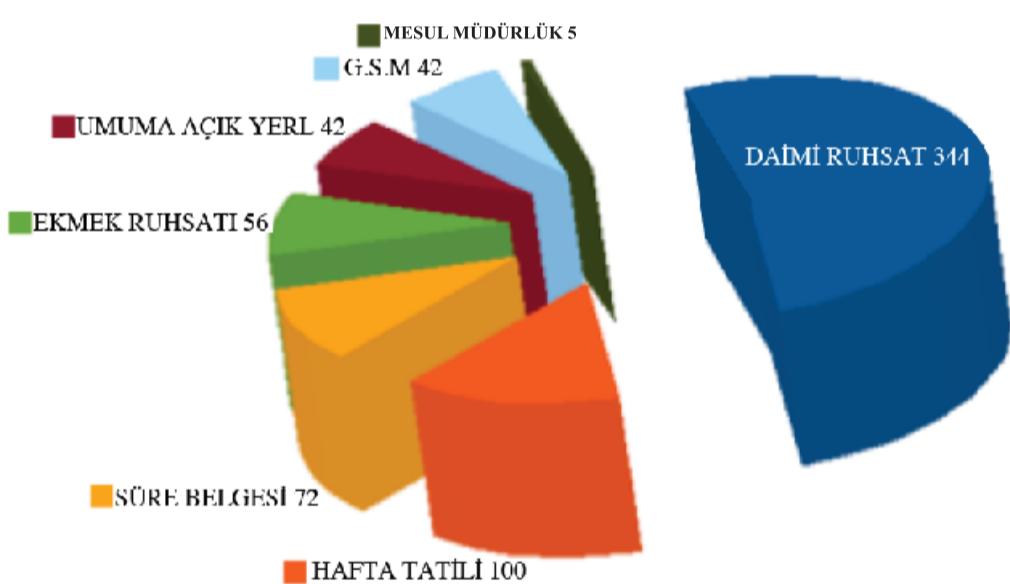
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

G.s.m : 42
 Hafta tatili ruhsatı : 100
 Ekmek ruhsatı : 56 ADET
 Mesul müdürü : 5 ADET

SÜRE BELGESİ (30.10.2009- 31.12.2009)



Müdürlüğümüzce 2009 yılı içinde 661 adet ruhsat verilmiştir.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce yapılan işlemlerden

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Harcı	: 35.827,00
Kayıt Tetkik Ücreti	: 7.681,00
Dilekçe-Yeniden tetkik	: 2.595,00
Ekmek Satış Belge Harcı	: 2.850,00
Kayıt Suret Harcı	: 284,00
Motor Ruhsat Harcı	: 3.378,00
Muayene -ruh-Rapor Harcı	: 1.334,00
Ruhsat Belge Ücreti	: 91.246,00
Tatil Günleri Ruh.Hacı	: 5.100,00

TOPLAM : 150.295,00 TL. TAHSİL EDİLMİŞTİR.

Bu çalışmalarımız basında da yer almıştır.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ





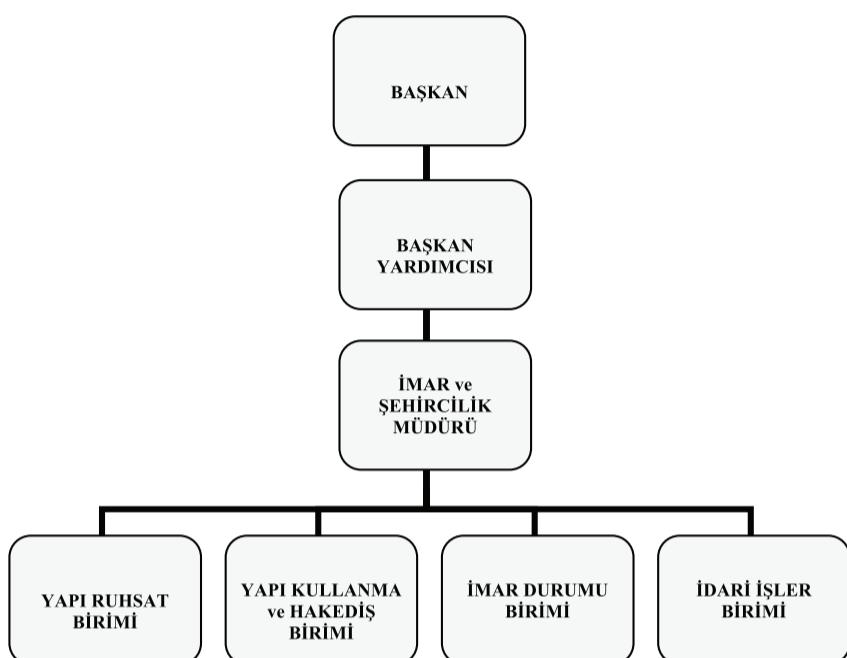
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

12. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür : Aylin YEMİŞÇİ
Memur : 24
Sözleşmeli Memur : 3
Şirket Personeli : 24
İşçi : 5

Teşkilat Şeması:



Görevleri:

Müdürlüğümüzce; kentimizin sorumluluk alanımızdaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarına uygun gelişmesi ve hayatı geçirilmesi işlemleri yürütülmektedir. Çalışmalarımız yasa, yönetmelikler bütününde; parselasyon, tevhid – ifraz vb. gibi imar uygulamalarının incelenerek görüş verilmesi, sonuçlarının kayıtlara aktarılması, parsellere ait imar durumunun belirlenmesi, muvakkat inşaat, irtifak hakkı tesisi kurulması gibi taleplerin Belediye Encümenine sunulması, Koruma Yasası kapsamında korunacak yapıların röleve, restorasyon projelerine ön onay yapılması, yapı ruhsatı düzenlenmesi, mevcut yapılarda tadilat ruhsatı verilmesi, ruhsat yenilemesi işlemleri yapılması, istinad duvarı, tamirat ve çevre tanzimi vb. gibi işlemlerle ilgili izinlerin verilmesi, yapı yapılması aşamasında yapı denetimi mevzuatı kapsamında yapıların denetimi, yapılara yapı kullanma izni düzenlenmesi, tesisat ve asansör muayene raporu verilmesi işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

Önemli Bilgiler:

- * İmar Kanununa, imar planına, yönetmeliklere, Türk Standartlarına bilimsel ve teknik kural-lara aykırı ve ruhsatsız yapı yapılamaz.
- * Yapıya ruhsat alınması için mal sahipleri veya yasal vekili tarafından müracaat edilmesi gerekmektedir.
- * Yapıları ruhsatlandırma işlemleri 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.
- * Bodrum katı dışında en çok iki katlı ve toplam iki yüz metrekareyi geçmeyen müstakil yapılar 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi değildir. 3194 sayılı Kanuna göre değerlendirilebilir. Şantiye şefi ve müteahhit tayini ve evrakları gerekmektedir.
- * 2863 sayılı Kanun kapsamında tescil edilen taşınmaz kültür varlıkları için 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz.
- * Binayı kullananların otopark ihtiyacını parselinde karşılanması esastır. Parselinde gerekli otopark yeri düzenlenmedikçe yapı ruhsatı, düzenlenen otopark yeri tesis edilmekçe de yapı kullanma izni verilmez.
- * Otopark ihtiyacının parselinde karşılanması mümkün olmayan durumlara ilişkin ilkeler Belediye Meclis kararı ile belirlenmiştir.
- * 8 daire ve 800 (dahil olmak üzere) m²'yi geçen yapılarda sığınak yeri ayrılması zorundadır.
- * Yeni inşaat yapmak için yapı ruhsatı almış yerlerde ayrıca yıkım izni alınmasına gerek yoktur.
- * Parsel içinde istinad duvarı yapılması gereken hallerde Müdürlüğüne müracaat edilerek ruhsat alınması gerekmektedir.
- * İnşaat ruhsatı alınmadan hafriyat yapılamaz. İnşaat ruhsatı alınmadan önce hafriyat yapılması istenirse Müdürlüğümüzden izin alınması gereklidir, aksi takdirde 3194 sayılı yasanın 42.madde hükümleri uygulanır.
- * Su basman vizesi olmadan üst katlara devam edilemez, aksi takdirde imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılır.
- * Yapının kaba inşaatı ikmal edilip sıvaları yapılmadan önce ısı yalıtım ve kaba inşaat vizesi alınması zorunludur.
- * Yapının ruhsat ve ekleri ile mevzuata uygun yapılmasını denetlemek 4708 sayılı yasaaya göre Yapı Denetim Kuruluşlarının görevidir. Yapı denetim hizmeti; yapı denetim kurulu ile yapı sahibi veya vekili arasında akdedilen hizmet sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür. Yapı denetim kurulu, yapı sahibi adına müteahhid ve inşaatı denetler. Düzenlenen hakediş raporlarının ödenebilmesi için yapı sahibinin imzası aranmaktadır.
- * Mimari proje müelliflerinin fikir ve sanat eserleri kanunu gereği yasal hakları saklıdır.
- * Yapıya ruhsat alındığı tarihten itibaren 2 yıl içinde başlanması zorunludur. İnşaasına 2 yıl içinde başlanmayan yapıının ruhsatı hükmüsüz hale gelir, inşaasına başlandığı halde 5 yıl içinde bitirilmeyen ve süresi içinde ruhsat yenilemesi yapılmayan yapılar ruhsatsız yapı sayılır.
- * Ruhsat süresi dolmadan ruhsat yenilemesi amacıyla yapılan başvurular ruhsat alma tarihinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.
- * Yapı ruhsatı almış yapıda değişiklik yapılması da ruhsata tabidir. Ancak, taşıyıcı sistemi etkilemeyen, dahili tadilatlara ve tamiratlara ayrıca ruhsat tanzim edilmez. Müdürlüğüne başvurularak arşiv projelerine işlenmesi yeterlidir. Ortak mahallerde yapılacak tüm tadilatlarda kat malikleri kurulunun tamamının izni gereklidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İmar Durumu:

Yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre oluşan kitleler bazında parsellerin durumunu belirten belgedir. İmar durumu ile sadece proje tanzim edilebilir inşaat yapılamaz.

İmar Durumu Belgesi İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe
- Varsa çapı (plan örneği)
- Vekil ise vakaletname örneği
- Varis ise veraset ilamı
- Şirket ise imza sirküleri

Yazılı İmar Durumu İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe (Eki Tapu örneği)
- Vekil ise vakaletname örneği
- Varis ise veraset ilamı

İmar Plan Kopyası İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe (Eki Tapu örneği)
- Vekil ise vakaletname örneği
- Varis ise veraset ilamı
- Şirket ise imza sirküleri

Yer Seçim Belgesi İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe (Eki Tapu örneği)
- Kiracı ise kira kontratı örneği
- Varis ise veraset ilamı
- Şirket ise imza sirküleri ve vergi numarası

Kısıtlılık Belgesi İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe (Eki Tapu örneği)

Muvakkat İnşaat Talepleri İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe
- Tapu
- 5 yıllık imar programına dair yazı
- İmar durumu
- Başvuru ücreti



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2010 Yılı İmar Durumu Harç Ücretleri

Çizili İmar Durumu Belgesi	: 70,00 TL
Yazılı İmar Durumu	: 30,00 TL
İmar Plan Kopyası (A4)	: 30,00 TL
Sit Paftası Sureti (A4)	: 30,00 TL
Yer Seçimi Belgesi	: 70,00 TL

Muvakkat İnşaat Ücretleri

Mesken İlk Müracaat	: 70,00 TL
Ticaret İlk Müracaat	: 80,00 TL
Onaylandıktan Sonra m Başına Konut	: 100,00 TL
Onaylandıktan Sonra m Başına Ticaret	: 110,00 TL
Muvakkatlık İptali Tərkik Ücreti	: 70,00 TL
Kitle Taşıtiği	: 135,00 TL

Yapı Ruhsatı:

Belediye sınırları içinde kalan yerlerde inşa edilecek yapılar için Belediye İmar Kanunu, İmar Planı ve Yönetmelik hükümleri ile yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi, tüm proje müellifleri ve yapı denetim kuruluşi yetkilisi, denetim sorumlusu mimar veya mühendisin imzaları alınarak usulüne uygun olarak düzenlenen belgedir.

İstenilen Belgeler

3194 sayılı kanuna göre yeni İnşaat Ruhsatı için (200 m²' yi geçmeyen yapılar için) :

- İnşaat ruhsatı içerir dilekçe
- Vekil olması halinde noter onaylı vakaletname aslı ve fotokopisi
- Tapu kayıt örneği (1 aylık vizeli)
- Kadastro aplikasyon krokisi
- İmar durumu
- Yapı yeri uygulama krokisi
- Yapı koṭ krokisi
- Numarataj krokisi
- Arsada bina var ise yapı yıkım izni
- Şantiye şefi sicil durum belgesi
- Şantiye şefi-müteahhit matbu sözleşmesi
- Müteahhit evrakları
- Müteahhit ticaret odası kaydı
- Müteahhit vergi levhası fotokopisi
- Müteahhit mal sahibi matbu sözleşmesi
- Müteahhit imza sirküleri
- Yol belgesi
- Kanal belgesi
- Arsa kıymet bedeli ve vergi sicil no

- Mekanik tesisat projeleri (iz-su onaylı), ısı yalıtım raporu, kalorifer ve asansörlü binalarda kalorifer ve asansör projesi, varsa klima tesisat projesi, vb. (3 takım)

- Zemin etüt raporu (2 takım)

Proje müelliflerinin ilgili meslek odasında düzenlenen:

- Oda sicil durum belgesi ve Tus (teknik uygulama sorumluluğu) belgesi
- Mimar Oda Sicil Durum Belgesi ve Tus (teknik uygulama sorumluluğu) belgesi
- İnşaat Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi ve Tus (teknik uygulama sorumluluğu) belgesi
- Makine Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi ve Tus (teknik uygulama sorumluluğu) belgesi
- Elektrik Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi ve Tus (teknik uygulama sorumluluğu) belgesi
- Jeoloji Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
- Jeofizik Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
- Zemin etüt sorumluluk belgesi

ÜCRET TARİFELERİ

Yeni İnşaat Ruhsatı Ücret Tarifesi:

Suret Ücreti

Ozalit Çekimi (Proje boyut m ²)	:	8,10 TL
Onay Sureti (Onay başına)	:	8,10 TL

Bina İnşaat Harcı

Mesken İnşaat Alanı 100 m ² 'ye kadar	:	0,90 KR
101-120 m ²	:	1,65 TL
121-150 m ²	:	2,50 TL
151-200 m ²	:	3,30 TL
200 m ² 'den yukarı	:	4,10 TL

Ticaret İnşaat Alanı

25 m ² 'ye kadar	:	3,30 TL
26-50 m ²	:	4,95 TL
51-100 m ²	:	6,60 TL
100 m ² 'den yukarı	:	8,25 TL
Fen Elemanı Kaydı	:	104,00 TL
Yerinde Tetkik Ücreti	:	70,00 TL

Zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı (Madde 26/2d'ye göre)

Mesken	:	0,35 KR
Ticaret	:	0,40 KR

Plan Proje Tetkik Onay Harcı (Madde 26/2e'ye göre)

Mesken	:	0,10 KR
Ticaret	:	0,15 KR

4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa Tabii Yapılar İçin İstenen Evraklar:

- İnşaat ruhsatı içerir dilekçe
- Vekil olması halinde noter onaylı vekaletname aslı ve fotokopisi
- Tapu kayıt örneği (1 aylık vizeli)
- Kadastro aplikasyon krokisi
- İmar durumu

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



- Yapı kot krokisi
 - Numarataj krokisi ve belgesi
 - Arsada bina var ise yapı yıkım izni
 - Gerekli ise trafo belgesi
 - Yol belgesi
 - Kanal belgesi
 - Arsa kıymet bedeli ve vergi sicil no
 - Şantiye şefi sicil durum belgesi
 - Şantiye şefi-müteahhit matbu sözleşmesi
 - Parsel içinde istinat duvarı yapılması gereken hallerde istinat duvarı projesi
- a) Yapının müteahhitliği mal sahibince üstlenildiği takdirde; Ticaret Odası kaydı, vergi sicil numarası, yapının müteahhitliğini üstlendiğine dair noter tasdikli taahhütname
- b) Yapı müteahhit tarafından yapılacak ise; Ticaret Odası kaydı, vergi levhası fotokopisi, müteahhit şirket ise imza sirküleri aslı ve fotokopisi, mal sahibi-müteahhit matbu sözleşmesi.
- Mal sahibi ve müteahhitten sertifikalı usta çalıştırılacağına dair taahhütname İmar Yönetmeliğinin 68. maddesine göre;
 - YDK onaylı, mimari proje (3 takım)
 - YDK onaylı, statik proje (hesapları ile birlikte 3 takım)
 - YDK onaylı, elektrik projesi (Tedaş ve PTT onaylı 3 takım)
 - YDK onaylı, mekanik tesisat projeleri (iz-su onaylı), ısı yalıtım raporu, kaloriferli ve asansörlü binalarda kalorifer ve asansörlü binalarda kalorifer ve asansör projesi, varsa klima tesisat projesi vb. (3 takım)
 - YDK onaylı, zemin etüt raporu (2 takım)
 - Proje müelliflerinin ilgili meslek odasında düzenlenen oda sicil durum belgesi
 - Mimar Oda Sicil Durum Belgesi
 - İnşaat Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
 - Makine Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
 - Elektrik Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
 - Jeoloji Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
 - Jeofizik Mühendisi Oda Sicil Durum Belgesi
 - Zemin etüt sorumluluk belgesi
 - Yapı denetim firması izin belgesinin noter tasdikli sureti
 - Yapıya ilişkin bilgi formu
 - Yapı Denetim firması ile yapı sahibi arasında yapılan sözleşme (Planlanan şekliyle inşaata başlama ve bitirme tarihleri belirtilecek, her sayfada tüm mal sahiplerinin ve yapı denetim yetkilisinin imzası olacak)
 - Yapı Denetim firmasının yapı denetimini üstlendiğine dair taahhütname
 - İdarenin açmış olduğu Yapı denetim hesabına, yapı denetim hizmet bedelinin ilk taksitinin yatırıldığına dair makbuz (Aslını ibraz etmek kaydıyla sureti)

- Yapı denetim kuruluşunun imza sirkülerinin noter tasdikli sureti
- Yapı denetim kuruluşunun imza sirkülerinin noter tasdikli sureti
- Yapı denetim duruluşunun inşaatta görevlendirilen teknik personel listesi
- Yapı denetim kuruluşunun inşaatta görevlendirdiği Yapı Denetçisi İnşaat Mühendisi ikametgah belgesi aslı
- Yapı denetim duruluşunun inşaatta görevlendirilen teknik personel listesi

3194 Sayılı kanuna göre ruhsat alınmış, süresi içerisinde ruhsat yenileme için başvurulan durumlarda;

- Dilekçe
- Tapu aslı (Son ay tarihli onaylı)

3194 sayılı kanununa göre ruhsat almış, ruhsat süresi dolmuş, ruhsat süresi içerisinde inşai faaliyetleri kalmamış ancak binada yapı kullanma izin belgesi almış bağımsız bölümler olması durumunda;

- Dilekçe
- Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
- Ruhsat yenileme talebi; son kat bağımsız bölüm için isteniyorsa imar durumu (son tarihli) inceleme

3194 sayılı kanuna göre ruhsat almış, ruhsat süresi dolmuş ve binada yapı kullanma izin belgesi almamış durumlarda;

Binanın 5 yıllık süresi içerisinde bitirilmiş olduğunun ispatlanması durumunda;

- Dilekçe
- Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
- Binaya ait karot ve demir laboratuvar deney sonuçları ve ilgili fenni mesullerce uygunluk raporu ve TSE uygunluk belgesi.

Bu gibi yapılarda yapı denetim görevi yeniden yapı ruhsatı alınmadan önceki yapı ruhsatında sorumluluğu üstlenen ilgili teknik elemanlarca üstlenebilir, aksi takdirde yapı denetim kurulu tarafından 4708 kanun hükümlerine göre yürütülecektir. (Bayındırılık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 13.04.2006 tarih ve 1493 nolu Yapı Denetimi Hakkındaki Genelgesinin 2. maddesi gereğince)

Binanın 5 yıllık süresi içerisinde bitirilmiş olduğunun ispatlanamaması durumunda (Bitmiş inşaatlarda ve inşaatın devamı için 4708 sayılı yasaya göre Yapı Denetim Kuruluşu evrakları ve gerekliliği durumunda güçlendirme projeleri sunulacaktır)

- Dilekçe
- Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
- Binaya ait karot ve demir laboratuvar deney sonuçları
- 1998 Afet Yönetmeliğine göre hesaplar, statik rapor

Ruhsat Gerektiren Tadilatlar:

3194 Sayılı kanuna göre ruhsat alınmış ve ruhsat süresi içerisinde başvurulan tadilatlarda;

- Dilekçe
- Tapu aslı ve fotokopisi (son ay tarihli onaylı)
- Tadilat çizimi
- Proje müellifinin yeni atanacağı durumlarda sivil durum belgesi
- Statik proje müellifi fenni mesul tarafından hazırlanan statik rapor
- Bina dahilinde bağımsız bölümlerdeki nitelik değişimlerde (meskenin işyerine dönüşümü gibi tadilatlarda) ve ortak alanları etkileyen ruhsata tabi tadilatlarda uygunsanoterden katalogikerinin muvafakatları aranır.

3194 sayılı kanununa göre ruhsat alınmış, ancak ruhsat süresi dolmuş veya ruhsat süresi içerisinde yapı kullanma izin belgelerini almış veya 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa göre ruhsat alınmış durumlarda başvurulan tadilatlarda;

- Dilekçe
- Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
- Tadilat çizimli
- Proje müellifi onayı
- Karot + demir laboratuvar deney sonuçları
- Yapı denetim evrakları
- Müteahhit evrakları

a)Yapılacak tadilatın müteahhitliği mal sahibince üstlenildiği takdirde;

- Ticaret Odası kaydı
- Vergi sicil numarası
- Yapının müteahhitliğini üstlendiğine dair noter tasdikli taahhütname

b)Tadilat müteahhit tarafından yapılacak ise;

- Ticaret Odası kaydı
- Vergi levhası fotokopisi
- Müteahhit şirket ise imza sirküleri aslı ve fotokopisi

Tadilat Ruhsatı Tetkik Ücreti:

Mesken m² : 2,00 TL

Ticaret m² : 2,50 TL

Betonarme Tadilat Tetkik Ücreti:

0-250 m² : 69,50 TL

251-500 m² : 115,50 TL

501-1000 m² : 196,50 TL

1001-10000 m² : 485,50 TL

10001 m² ve üzeri : 982,00 TL

Ruhsat Gerektirmeyen Tadilatlar:

İmar Yönetmeliği'nin 70. maddesine göre dahili tadilatlar, cephe tadilatları, çatı tadilatı gibi.

1-Ortak mahale girmeyen dahili tadilatlarda, mal sahibi veya vekili tarafından sunulan tapu bilgileri ve tadilat konusunun açıkça yazılı olduğu dilekçe, vekil başvuracaksız vakaletname aslı ve fotokopisi.

- Tapu aslı (son ay tarihli onaylı) ve fotokopisi
- Tadilat çizimi
- Proje müellifinin yeni atanacağı durumlarda mimar sicil durum belgesi

2-Ortak mahale giren tadilatlarda; dilekçe, tapu aslı, tam tapu kaydı, proje müellifinin yeni atanacağı durumlarda mimar sicil durum belgesi, tüm tapu kaydına göre kat maliklerinin onayı (Apartman karar defterinin noter tasdikli sureti), tadilat çizimi.

Binalardaki çatı ilavelerinde, son katta yük azaltılması yapıldığı durumlarda, 1998 Afet Yönetmeliğine göre hesap ve inşaat mühendisi fenni mesul statik raporu.

Plan ve Proje Müdürlüğü ile Birlikte Yürüttülen İşlemler:

Temel Vizesi: Ruhsat almış binaların temel seviyesinde beton atılmadan önce bina ebatlarının çekmelerinin, temel yüksekliğinin, temel ve kolon donatılarının, sömel kesitlerinin tasdikli betonarme projeye uygun olarak yapıllıp yapılmadığının kontrol edilerek uygunluğu halinde yapılan vizedir.

İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Yapı Ruhsatı Aslı

Not: Aplikasyon vizesi temel vizesi ile birlikte yapılmaktadır.

Subasman Vizesi: Belediyemizce onaylanan yapı yeri krokisine göre ruhsatı alınmış bina veya binaların subasman seviyesine geldikten sonra bina ebatlarının çekmelerinin ve subasman yüksekliğinin, kolon donatılarının ve kolon aplikasyonunun tasdikli betonarme ve mimari projeye uygun olarak yapıllıp yapılmadığının kontrol edilerek uygunluğu halinde yapılan vizedir.

İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Yapı Ruhsatı Aslı

Müdürlüğümüzce Yapılan Kaba İnşaat ve Isı Yalıtım Vizesi: Ruhsat alınıp inşasına başlanan aplikasyon, temel ve subasman vizeleri yapılan yapının kaba inşaatı ikmal ediliip sıvaları yapılmadan önce onaylı ısı yalıtım projesine göre uygunluğu denetlenerek yapılan vizedir.

İstenilen Belgeler

- Dilekçe
- Tapu örneği
- Vekil ise vakaletname örneği
- Varis ise veraset ilamı
- Yapı ruhsatı aslı
- Yapı denetim kuruluğu taahhütnamesi

Proje Ön Onayı İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe
- Tapu örneği
- Vekil ise vakaletname örneği
- Oda onaylı mimari proje (2 adet)
- Yapı yeri kot krokisi (Aslı)
- Yapı yeri uygulama krokisi (Aslı)
- Aplikasyon krokisi (Aslı)
- Mimar oda sicil durum belgesi

Tamirat Izni İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe
- Tapu örneği
- Vekil ise vakaletname örneği

Yıkım İzni İçin Gerekli Belgeler:

- Dilekçe(Mal sahibi imzalı)
- Tapu fotokopisi
- İmar durumu
- Kadastro aplikasyon krokisi
- Numarataj
- Müteahhit evrakları (Ticaret Odası sicil kaydı aslı, vergi levhası fotokopisi, mal sahibi arasında sözleşme, mal sahibi müteahhit ise noterden taahhütname)
- Fenni mesul ise oda kaydı ve taahhütname
- Yapı denetim ise evraklar

Istinat Duvarı Ruhsatı İçin İstenilen Belgeler:

- Dilekçe
- Son ay vizeli tapu
- Mimari proje
- Betonarme proje
- Görevli teknik personelin sicil durum belgeleri
- Mimar sicil durum belgesi
- İnşaat mühendisi sicil durum belgesi
- Jeoloji mühendisi sicil durum belgesi
- Zemin etüt raporu
- Yapı denetim evrakları

Arazinin çok meyilli olduğu durumda hafriyat izni ile birlikte istinat duvarı ruhsatı alınır.

Nitelik Belgesi İçin İstenen Evraklar:

- Dilekçe
- Tapu örneği
- Vekil ise vakaletname örneği

Şantiye Şefi Değişikliği İçin Gerekli Evraklar:

- Tam tapu kaydı
- Buna göre mal sahibi müracaat dilekçesi
- Şantiye şefi oda kayıt belgesi aslı
- Mal sahibi ve müteahhit sözleşmesi
- Seviye tespit tutanağı

(Eski şantiye şefi ile gelinen seviye belli olacak)

Yapı Kullanma İzin Belgesi

Ruhsatlı binalar için ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren, ruhsat bilgilerini, inşaat bitirim tarihini, tapu kaydını, adresini, bağımsız bölümlerin cinslerini, numaralarını, metrekarelerini, sınıflarını, mal sahiplerini gösteren yapı denetim kuruluştan yetkilisinin ve proje müellifi mimarın imzaları alınarak usulüne uygun olarak düzenlenen belgedir.

Yapı Kullanma Sureti İçin Gerekli Evraklar

- Dilekçe (Mal sahibi veya yasal vekili imzalı)
- Vakaletname aslı
- Tapu fotokopisi

Yapı Kullanma İzni Belgesi İçin Gerekli Evraklar

4708 Sayılı yasaya göre inşaat ruhsatı almış binalar için gerekli evraklar;

- Dilekçe
- Tapu fotokopisi
- Emlak Vergi Dairesinden Borcu Yaktır Belgesi
- Dokuz Eylül Vergi Dairesi İlişik Kesme Belgesi
- Dış Kanal Belgesi
- Telekom Uygunluk Belgesi
- Sigorta Borcu Yaktır Belgesi
- Proje Müellifleri Yapı Uygunluk Belgesi
- Binanın cephe fotoğrafları
- İtfaiye raporu
- Güvenlik raporu
- Sıhhi tesisat belgesi
- Otopark ücretinin yattığına dair belgeler

- Yapı denetim uygunluk belgesi
- Sığınak uygunluk belgesi
- Asansör uygunluk belgesi
- İnşaat ruhsatının "5" yılı geçmiş olmaması.
- Zemin – aplikasyon – subasman vizesinin olması
- Fen İşleri Müdürlüğü'nden yol borcu olmadığı belgesi
- Belediye harçlarının yatırılmış olması
- %100 Hakedişinin ödenmiş olması

3194 Sayılı yasaya göre inşaat ruhsatı almış binalar için gerekli evraklar;

- Dilekçe
- Tapu fotokopisi
- Emlak Vergi Dairesinden Borcu Yaktur Belgesi
- 9 Eylül Vergi Dairesi İlişik Kesme Belgesi
- Dış kanal belgesi
- Telekom uygunluk belgesi
- Sigorta borcu yoktur belgesi
- Proje Mülliifleri Yapı Uygunluk Belgesi
- Binanın cephe fotoğrafları
- İtfaiye raporu
- Güvenlik raporu
- Sıhhi tesisat belgesi
- Otopark ücretinin yattığına dair belgeler
- Sığınak uygunluk belgesi
- Asansör uygunluk belgesi
- İnşaat ruhsatının "5" yılı geçmiş olmaması.
- Zemin-aplikasyon-subasman vizesinin olması
- Fen İşleri Müdürlüğü'nden yol borcu olmadığı belgesi
- Belediye harçlarının yatırılmış olması

İş Yalıtım Kaba İnşaat Vizesi için istenen Evraklar:

- Dilekçe
- Tapu örneği
- Vekil ise vakaletname örneği
- Varis ise veraset ilamı
- Yapı ruhsatı aslı
- Yapı denetim kurumu taahhütnamesi

ÜCRET TARİFESİ

Yapı Kullanma Tetkik Ücreti

Mesken m2	: 3,00 TL
Ticaret m2	: 7,00 TL
Yerinde Tetkik Ücreti	: 72,00 TL
Fotoğraf Tasdiki	: 65,00 TL
Sıhhi Tesisat Tetkik Ücreti (Daire Başına)	: 36,50 TL
Pis Su Tesisatı Tetkik Ücreti (Daire Başına)	: 36,50 TL
Merkezi Sistem Anten Tes. Tet. Üc. (Daire Başına)	: 36,50 TL

İrtifa Tesis Ücreti

Mesken İlk Müracaat	: 50,00 TL
Ticaret İlk Müracaat	: 55,00 TL
Onaylandıktan Sonra (m) Başına Konut :	4,00 TL
Onaylandıktan Sonra (m) Başına Ticaret:	5,00 TL

Hususi Kanalın Ana Kanala Bağlantı Tetkik Ücreti:

A) 1-5 daireye kadar	: 36,50 TL
B) 5-10 daireye kadar	: 44,00 TL
C) 10 'dan Fazla	: 58,50 TL
Kalorifer Tetkik Ücreti	: 88,00 TL
Havalandırma Tetkik Ücreti	: 80,00 TL

Isıtma, Soğutma, Klima Tesisatı Tetkik Ücreti:

Her bağımsız bölüm için	: 36,50 TL
Motor Tetkik Ücreti (Adet başına)	: 36,50 TL
Asansör Projesi Tetkik Ücreti (Adet Başına)	: 22,00 TL
Hidrofor Tetkik Ücreti (Adet Başına)	: 88,00 TL
Fosseptik Tetkik Ücreti (Adet Başına)	: 36,50 TL
Asansör Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı	: 14,50 TL



KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İdari İşler Birimi:

- Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.
 - Yıllık izne ayrılış ve dönüş yazıları rapor işlemleri, ödül, maaş ücretlerinin dağıtılması, yemek yardımı fisleri puanajlarının hazırlanması ve dağıtılması.
 - Müdürlüğe gelen giden evrakların havaleleri yapılarak gününde bilgisayara kayıt edilmesi
 - Personelin ilaç giderleri tahakkuklarının hazırlanması
 - Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
 - Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılacak olan malzeme, araç ve gereçlerin temini, ambar, ayniyat, demirbaş işlemleri ile ihale ve satın alma işlerini yapar.
- 29.04.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında arşivden 4711 dosya yapılan işlemler için çıkarılmıştır.



Müdürlüğümüze ait 29.04.2009 - 31.12.2009 tarihleri arasında yapılan çalışmaları içeren faaliyet raporu aşağıda belirtilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Adı	Evrak Türü	Toplam Evrak Sayısı		
		Gelen	Giden	İşlemde
Yapı Kullanma Ve Hakedis Birimi				
Yapı Kullanma Sureti	3128	2957	181	
Yapı Kullanma İzin Belgesi	952	666	286	
Hakediş	1061	986	75	
İş Yalıtım Kaba İnşaat	186	151	35	
İş Bitirme Tutanlığı	193	162	31	
Denetçi Değişikliği	561	518	43	
Yibf Değişikliği	212	192	20	
İş Yeri Teslim Tutanğı	203	187	16	
Şantiye Şefi Değişikliği	14	12	2	
Yıl Sonu Tespit Tutanğı	121	28	93	
Yapı Ruhsat Birimi				
Yeni İnşaat Ruhsatı	132	161	29	
Tadilat	137	133	26	
Suret	453	441	12	
Tamirat	2	2	-	
Yazışma	301	280	21	
Yapı Denetim Değişikliği	5	5	-	
Nitelik Belgesi	17	16	1	
Proje Onayı	12	11	1	
Ruhsat Yenileme	100	87	13	
Pergole Ve Tente İzni	-	-	-	
İstnat Duvarı	14	10	4	
Yıkım Ruhsatı	37	35	2	
İmar Affı Ruhsatı	50	44	6	
Yibf Değişikliği Yazısı	7	7	-	
Şantiye Şefi Değişikliği	9	7	2	
Müteahhit Değişikliği	1	1	-	
İş Deneyim Belgesi	2	1	-	
Aplikasyon Ve Demir Vizesi	1	1	-	
İmar Durumu Birimi				
Çizili İmar Durumu	1505	1404	101	
Yazılı İmar Durumu	53	51	2	
İdari İşler Birimi				
Müdürlükler Arası Yazışması	63	63	-	
Personel İzin Dönüşü Yazları	15	15	-	
Hastane Ödeme Emirleri	120	120	-	
Personel Sıhhi İzinleri	10	10	-	
Arazi Olurları	-	4	-	
Hasta Sevkleri	126	126	-	
Malzeme Alımları	47	47	-	
Yemek Puantajları	5	5	-	
İşçi Puantajları	8	8	-	
Demirbaşlar	11	11	-	
Konbel Puantajları	6	6	-	
Bilgisayar İşlemleri	4	4	-	
Personel Görev Almaları	3	3	-	
Genel Yazışmalar	154	154	-	



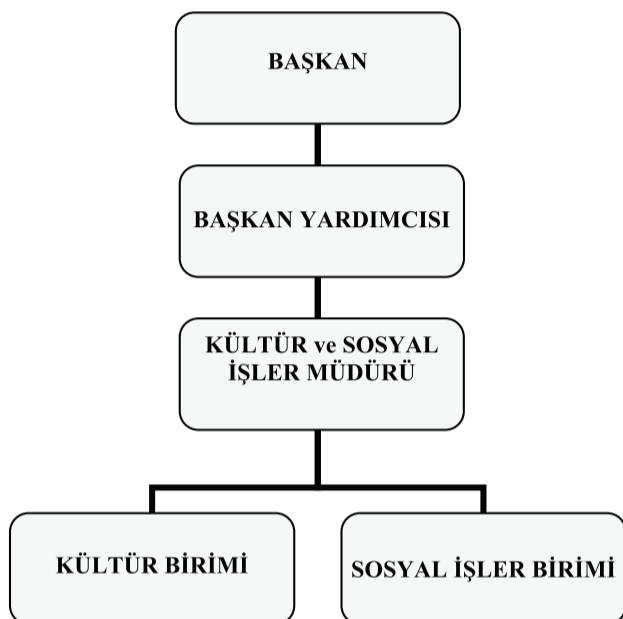
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

13. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür : M. Salim ÇETİN
Memur : 7
Sözleşmeli Memur : 1
Şirket Personeli : 32

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüz, yeni kurulan bir ilçe olan Karabağlar'ın kültürel zenginliğine yakışır, ilçemizin bütününu oluşturan tüm mahallelerini kapsayacak ve bütünlilikçi vurgulayan etkinliklerle çalışmalarını sürdürmektedir.

Atatürkçü bir anlayışın temel alındığı çalışmaları Çalıkuşu Kongre ve Nikah Salonunun yanı sıra Semt Merkezlerimizde yapılmakta olan, gelenekselleştirilecek etkinliklerimizle İzmir'de faaliyet gösteren edebiyat örgütleri, dernekler, odalar ve sivil toplum örgütlerinin katkılarıyla yapılarak kentlilik ve kente sahip çıkma bilinci oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Müdürlüğümüz, ilçemiz sınırlarında kültürel ve sosyal faaliyetler düzenlenmesiyle, semt merkezlerimizdeki beceri ve bilgi kurslarıyla kentin kültürel ve sosyal gelişimine ve dolayısıyla kentlilik bilincine katkıda bulunmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 29.03.2009 tarihinde resmi olarak faaliyete geçen Belediyemizin 9 ay içinde gerçekleştirdiği etkinliklerden bazıları aşağıda belirtilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür Birimi:

Çocuklarla Sokakta Sanat Etkinliği: (7-8-9-10 Eylül)

4 gün olarak planlanan "Çocuklarla Sokakta Sanat" etkinliğinin temel amacı, şehir merkezine uzak olan, kültürel ve sosyal faaliyetlerden yeterince yararlanamayan sanatsever çocukların, mümkün olduğunda atık malzeme kullanılarak sanatsal çalışmalar yapmaktır. Bu kapsamında yaşayan çocukların Sokakta Sanat Etkinliği, Uzundere Mahalle-sinde gerçekleştirilmiştir. İlk gün atık malzeme kullanılarak oyuncak atölyesi çalışması,



İkinci gün Dokuz Eylül Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Heykel Bölümünde öğretim üyesi olan Neda İsmail ATAR'ın katılımı ve yönlendiriciliğiyle çocuklara kilden küçük objeler ve heykelcik çalışması,



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Etkinliğin üçüncü gününde, ressam Reyhan ABACIOĞLU' nun yönetiminde katılan çocuklarla resim çalışmaları,



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ve etkinliğin son günü, üç gün boyunca yapılan çalışmaların sergisi etkinliğin yapıldığı Uzundere Mahallesinde gerçekleştirildi. TBMM Başkan Vekili ve İzmir Milletvekili Gürdal MUMCU, İzmir Milletvekili Abdülrezzak ERTEN ve Belediye Başkanımız Sayın Sıtkı KÜRÜM'ün de katılımlarıyla sergiye katılan çocuklara okul çantasıyla birlikte kırtasiye seti hediye edildi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Kavacık Üzüm Festivali (3 Ekim)



KAVACIK FESTİVALİ

3 EKİM 2009

Cumartesi



Kavacık Köyü Muhtarlığı'nın katkılarıyla

Katkılarından dolayı; İzmir Ziraat Odası'na, DOĞŞEN Şirketler Grubu'na teşekkür ederiz.

Karabağlar ilçemize bağlı Kavacık Köyü, doğal güzellikleri içerisinde yetişen meşhur üzüm-lerinin yanında, geçmişi yaklaşık 600 yıl öncesine dayanan kültürel ve sosyal değerlerinin de tanıtıldığı gelenekselleşecek bir köy şenliğidir. Günümüzde gittikçe yok olmaya yüz tutan doğal ve kültürel mekânlarımızdan birisi olan Kavacık Köyü'nün "Organik" ortamda üretilen üzümlerinin tanıtımının yapıldığı, bölgenin doğal güzellikleriyle insanlarınımızı buluşturarak, uzun vadede bir kültür ve doğa turizminin oluşmasına ve gelişmesine katkıda bulunulduğu, bunun yanında Kavacık Köyü'nün folklorik özelliklerinin yansındığı bir festi-valdi.

Bu organizasyon, Belediyemiz Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü ile Kavacık Köyü Muhtarlığı'nın öncülüğünde gerçekleştirildi. İzmir Ziraat Odası ve Tarım İl Müdürlüğü ile temasa geçilerek üzüm yetiştirciliği ve organik tarım konusunda uzman kişilerin katılımı ile bir seçici kurul oluşturuldu. Üzüm yarışması için Gazeteci, Yazar Nedim ATILLA; Bir Yudum Şarap Derneği Başkanı Prof. Dr. Nihat AKTAN; Tur Operatörü Rauf SÖNMEZDAĞ; Kavacık Köyü'nün ileri gelenlerinden yaşlı bir vatandaş ile Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürü Müştak ÖZURAL'ın katılımıyla oluşan "En Güzel Üzüm Yarışması"nın jürisi dereceye girenleri belirledi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Karabağlar Belediyesi Spor Kulübü tarafından Limontepe – Kavacık Köyü arasında yer alan yürüyüş parkurlarında doğa ile kucaklaşma yürüyüşleri ve halk oyunları gösterisi yapıldı.



Köy meydanına kurulan sahnede TRT Türk Halk Müziği Radyo Sanatçısı Saime CANTÜRK konseri düzenlendi. Kavacık Köyünde yaşayan ressam Şebnem Tuncer ÇAMDALI' nın kendi imkanları ile köy çocuklarıyla düzenlediği resim sergisine katılan küçük rössamlara içerisinde kirtasiye seti olan okul çantaları hediye edildi.



Köy meydanında doğal ortamda üretilen tarım ürünleri ve bunlardan yapılan gıda ürünlerini ile kültürel özelliklere sahip çeşitli hediyelik eşyaların sergi ve satışının yapıldığı stantlar kurulmasıyla köy halkı için ekonomik hareketlilik sağlandı.

Cumhuriyet Bayramı Meşaleli Yürüyüşü Ve Halk Konseri (29 Ekim)



Karabağlar halkın katılımı ile Üçyol
Uğur Mumcu Parkından başlayıp
Vatan Mahallesindeki İhsan Alyanak
Spor Salonu önüne kadar süren
“Meşaleli Cumhuriyet Yürüyüşü”nın
coşkusu, Türk Halk Müziği Konseri ile
tempo hıç düşmeyen bir gece
yaşattı. Böylece “29 Ekim Cumhuriyet
Bayramı” etkinliğimiz
hafızalardan silinmeyecek
görüntülerle sonlandırdı.

Atatürk Fotografları Sergisi (9 Kasım – 23 Kasım)

Mustafa Kemal Atatürk'ün 71. ölüm yıldönümü nedeni ile Erhan GÖLBEY' in fotoğraf arşivinden oluşan ve Atatürk'ün hayatından kesitler sunan serginin açılışı, aynı zamanda Çalıkuşu Nikah, Sergi ve Kongre Salonumuzda gerçekleşen ilk sergi olması itibarı ile de anlamlıydı. Konak eski Kaymakamı Ali Muhsin NAKİBOĞLU ve 22.Dönem İzmir Milletvekili Türkan MİÇOOĞULLARI sergi açılışımızda Karabağlar Belediyesi'ni yalnız bırakmamışlardır.



Cumhuriyet Dönemi Kıyafetleri Sergisi (11 Kasım)

Karabağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak en büyük hedefimiz, ilçe sınırlarımızda yaşayan ve kültürel faaliyetlere yeteri kadar katılamayan kitleleri sanatla buluşturmaktı. Buradan hareketle Kavacık Köyünde yaşayan ev hanımlarını ve İlköğretimdeki çocukların araçlarla köyden alınarak, Ege Üniversitesine bağlı MÖTBE' de düzenlenen "Cumhuriyet Dönemi Kıyafet Sergisi"ne götürüldü.





MÖTBE' deki sergi gezildikten sonra, yine Ege Üniversitesi içindeki 50.Yıl Köşkü'nde 'Ekslibris' sergisi gezildi.



Dünya Çocuk Kitapları Haftası (11 Kasım)

Dünya Çocuk Kitapları Haftası dolayısı ile Çalıkuşu Mahallesi'nde bulunan Reşat Nuri Çocuk Kitaplığı, Yeni Kuşak Köy Enstitüleri Dernek Üyesi Yazar İSMİHAN Şirin ve Yazar Atilla ER'i ağırladı. Çocuklarla buluşan Şirin ve Er, kitap okumanın önemini anlattı, çocuklara kendi eserlerini hediye etti. Etkinlik, Yazar Şirin'in, mandolin dinletisiyle renklendi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Atatürk Benim Başöğretmenim Resim Sergisi (24 Kasım)

24 Kasım dolayısı ile ressam Nazlı İlknur ÇIDAM'ın pyrogravür tarzında oluşturduğu sergi, Belediyemiz Çalıkuşu Nikah, Kongre ve Sergi Salonunda Belediye Başkanımız Sayın Sıtkı KÜRÜM ve eşi Fatma KÜRÜM'ün de katılımı ile açıldı. Ressam ÇIDAM'ın 32 eserinin bulunduğu 65. kişisel sergisi olan etkinliğe çok sayıda sanatsever katıldı.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kadına Şiddete Son Konferansı (25 Kasım)

“Uluslararası 25 Kasım Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Günü” dolayısıyla düzenlenen etkinlikte, Konak Grup Sağlık Başkanlığından görevli Dr. Aylin Sena BELİNER konuşmacı olarak katıldı. Özellikle fiziksel, sözlü, duygusal, psikolojik, cinsel ve ekonomik şiddeti anlatan Beliner’i Karabağların çeşitli mahalle ve semtlerinden gelen kadınlarımız dikkatle izledi. Karabağlar Belediye Başkanı Sıtkı KÜRÜM ve eşi Fatma KÜRÜM’ün de hazır bulunduğu etkinlikte her türlü şiddete karşı bir tavır sergilenmesi gereği vurgulandı.



1.Reşat Nuri Güntekin Edebiyat Günleri (4 - 5 Aralık)



Türk Edebiyatında bir ilki gerçekleştiren Karabağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Türk Edebiyatının ünlü ismi yazar Reşat Nuri Güntekin'in adına düzenlediği 1. Reşat Nuri Güntekin Edebiyat Günleri, edebiyat dünyasının önemli ünlü isimlerini İzmir’li sanatseverlerle buluşturdu. Edebiyatçılar Derneği'nin katkılarıyla yapılan etkinlikte, Türk Edebiyatının seçkin romanlarına imza atan Güntekin'in eserleri mercek altına alındı.

Edebiyatçılar Derneği ile ortaklaşa gerçekleştirilen bu etkinlikte, yazarın "Çalıkuşu" ve "Dudaktan Kalbe" romanlarını yazdıgı, günümüzde Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kitaplığı adıyla Karabağlar halkına hizmet veren evini ziyaret eden konuklar, yazarın kitaplarına konu olan çitlembik ağacının önünde de hatıra fotoğrafı çekti.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1. Reşat Nuri Güntekin Edebiyat Günleri, yazarın Karabağlar Kılımtepe Parkı'ndaki Çalıkuşu Romanı'nı yazdığı ve geçtiğimiz yıllarda kütüphaneye dönüştürüllererek Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kitaplığı adını alan evinde başladı. Çalıkuşu, Yaprak Dökümü, Dudaktan Kalbe, Damga gibi birçok eseri sinema ve dizilere de konu olan ünlü yazar Reşat Nuri GÜNTEKİN'in adına düzenlenen etkinlik Gazeteci Yazar Doğan HIZLAN, Yazar Feridun ANDAŞ, Edebiyat Eleştirmeni Ömer TÜRKEŞ, Şair-Yazar Hayri YETİK, Gazeteci Yazar Aydın ÇUBUKÇU, Yazar Şükran YÜCEL gibi edebiyat dünyasının ünlü isimlerini İzmirli sanatseverlerle buluşturdu. Edebiyatçılar Derneği İzmir Temsilcisi Hasan ÖZKILIÇ'ın yönettiği, 'Kurtuluş Savaşı, Cumhuriyet İdeolojisi, İlercilik-Gericilik Bağlamında Reşat Nuri Güntekin ve Yapıtları' panelde, Edebiyat Eleştirmeni Ömer TÜRKEŞ, Şair-Yazar Hayri YETİK konuşmacı olarak katıldı.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Şair Yazar Altay Ömer ERDOĞAN'ın yönettiği 'Yaprak Yaprak Dökülen Diziler Edebiyata ve Hayata Ne Kadar Dokunuyor?' isimli panelde ise Gazeteci-Yazar Aydın ÇUBUKÇU, Yazar Şükran YÜCEL ve Yaşar Üniversitesi İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi Yrd. Doç. Dr. Efdal SEVİNÇLİ, günümüzdeki edebiyat-hayat ilişkisine dikkat çekti. Etkinliğin son gününde ise Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısı Dr. Cengiz ÜZÜN'ün yönettiği 'Reşat Nuri Güntekin Romanlarında Kadın Dünyası' ve ' Reşat Nuri Güntekin'in Edebiyatımızdaki Yeri' isimli panel-iere ise Ege Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Öğretim Üyesi Yrd. Doç. Dr. Şerife YAĞCI YALÇINKAYA, Şair ve Yazar Asuman SUSAM ve Manisa Kültür Sanat Kurumu Yönetim Kurulu Başkanı Ahmet ÇINAR, Gazeteci Yazar Doğan HIZLAN, Yazar Feridun ANDAŞ ve yazar-şair Erol ÇANKAYA katıldı.



'Ben Reşat Nuri' isimli Metehan GÜNDÜZ'ün canlandırması, Karabağlar'ın en eski ailelerinden Kavurlar'ın üçüncü kuşak temsilcisi ve Karabağlar Belediyesi Meclis Üyesi Adnan KAVUR'un hazırladığı Karabağlar'ın eski fotoğraflarının yer aldığı görsel sunum da etkinliğe ayrı bir renk kattı.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KARABAĞLAR Belediyesi, Türk Edebiyatı'nın ünlü ismi yazar Reşat Nuri Güntekin'in adına düzenlediği 1. Reşat Nuri Güntekin Edebiyat Günleri, edebiyat dünyasının önemli ünlü isimlerinin yanı sıra İzmirli sanatseverleri buluşturdu. Yazarın "Çalikuşu" ve "Dudaktan Kalbe" romanlarını yazdığı, günümüzde Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kitaplığı adıyla, Karabağlar halkına hizmet veren evini ziyaret eden konuklar, yazarın kitaplarına konu olan çitlembik ağacının önünde de hatıra fotoğrafı çekti. Edebiyatçılar Derneği'nin

katkılarıyla yapılan etkinlikte Türk edebiyatının seçkin romanlarına imza atan Güntekin'in eserleri mercek altına alındı, sinema ve televizyon dizilerine yapılan uyarlamalar ise eleştiri konusu oldu.

MÜZE OLACAK

Karabağlar'a farklı şehirlerden gelen edebiyatçılara ve sanatseverlere teşekkür eden Belediye Başkanı Sıtkı Kürüm, Güntekin'in çocuk kitabı olarak hizmet veren evini de en kısa sürede müzeye dönüştürmeyi planladıklarını müjdeledi. ■ İzmir / AHT



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Reşat Nuri Güntekin Çocuk Kütüphanesi

Kitaplığının bulunduğu yapı 19 yy Batı Anadolu sivil mimari örneğidir. Sivil mimari restorasyon örneklerinin sınırlı oluşu bu restorasyon çalışmalarını önemli kılar. Yapının, mimari içsel özelliklerinin çeşitli biçimlerde açığa vurulabileceği düzenlemeler söz konusudur. Duvarların 90 cm e yakın kalınlığı, pencerelerden rahatlıkla gözlenmektedir. Reşat Nuri'nin İzmir'i anlattığı kitaplarında sıkılıkla karşılaşılan 'Rumeli göçmeni' tipleri, bugün kitaplığımızı ziyarete gelen Balkan dernekleri üyeleri, bu yapının Batı Anadolu sivil mimari örneği oluşunun tanıklarıdır. Anadolu kültürüyle göçmen kültürünün harman edildiği bir tarihin ürünüdür.

23 Eylül 2006 tarihinde açılışı yapılan kitaplığımızın üye sayısı 1450' yi bulmuş olup, kitaplığımızı her gün ortalama 30 üye ziyaret etmektedir. 3000 kitap, 7 ünite ansiklopedi ve çeşitli araştırma metinleriyle hizmet veren kitaplık, kurulduğundan bu yana semt sakinlerinin çocuklarına kitap okuma sevgisini kazandırmak için çaba sarf etmekte, bunun yanında ödünç kitap vererek bu konudaki hizmetini sürdürmektedir.

Söz konusu kitaplık, aynı zamanda büyük yazar Reşat Nuri Güntekin'in 1920'lerde "Dudaktan Kalbe" ve "Çalıkuşu" adlı eserlerini yazdığını mekan olması itibariyle de önemlidir.

Ayrıca ayda bir kez çoğu çocuk kitabı yazarı olan yazarların ağırlanmasına ev sahipliği yapıldığı gibi her yıl Dünya Çocuk Kitapları haftası, Dünya Kütüphaneler haftası, Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri düzenlenmektedir.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL İŞLER BİRİMİ:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal İşler Birimi Ve Eğitim Merkezi

Adres: 4272 Sok. No:7/A Aydın Mahallesi Karabağlar /İZMİR

Tel: 414 76 52 - 414 76 57

Personel Sayısı Ve Görevleri

Sorumlu: Psikolog Fulden TÜRKSOY

İdari İşler Sorumlusu: Nurdane KÖŞEDAŞI

İdari İşler Sorumlusu, memur özlük hakları (personel izin işleri ve hasta sevkleri, personel puanajlarının hazırlanması), kurum içi ve dışı yazışmalar, harcamaları usulüne göre düzenleme, doğrudan temin hazırlama (22/d maddesi), avans çekme ve kapatma ile ilgili işler takip edilmektedir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Ahmet GÜRE

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, demirbaşların denetlenmesi, takibinin yapılması, ilgili evrak işlerinin takibi ve ayniyat işleri yapılmaktadır.

Temizlik Personeli: Coşkun KÜTÜK

Saha Koordinatörlüğü Sorumlusu: Barış METE

Saha koordinatörü, Karabağlar İlçesi'nde yürütülecek her türlü sosyal çalışmanın yürütülmesinden, sosyal incelemelerin- ihtiyaç tespitin yapılmasıından, yapılacak sosyal yardımların planlanması ve lojistiğinin sağlanmasıından, mahalle çalışmalarının planlanması sorumludur.

Yapılan Sosyal İnceleme Sayısı : 205

Yapılan 2. El Eşya Yardımı : 18

Engelliler Masası Sorumlusu: Psikolojik Danışman E. Zeynep KÜRÜMOĞLU

Engelliler Masası Karabağlar İlçesi'nde yaşayan engelli vatandaşlara her türlü hizmetin sağlanması amacıyla kurulmuştur.

Yapılan Çalışmalar

• Engelli Veritabanı Çalışması

Engelliler Masası; Karabağlar İlçesi'nde yaşayan engellilerin tespiti için engelli veritabanı çalışmasını başlatmıştır. Karabağlar İlçesi Engelli Veritabanının oluşturulması ile engellilere verilecek hizmetlerde ilçemizde yaşayan her engelliye ulaşılması hedeflenmektedir.

• Engellilerin Hakları El Kitabı

Karabağlar Belediyesi Sosyal İşler Birimi tarafından engellilerin yasal ve sosyal haklarını, bu haklardan yararlanma koşullarını, başvuru şekli ve yerlerini anlatan el kitabı hazırlanmıştır. 2010 tarihinde kitabı basıya girecektir.

• Engellilerin Yasal ve Sosyal Hakları Hizmet içi Eğitimi

Engellilere daha iyi hizmet sunabilmek, hakları konusunda doğru bilgilendirmek amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal İşler Birimi personeline 23 Kasım 2009 tarihinde Engelli Yasal ve Sosyal Hakları konulu hizmet içi eğitimi verilmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Engelli Rehberlik Hizmetleri Projesi

Engelli Rehberlik Hizmetleri Projesi, Karabağlar İlçesi'nde yaşayan engellilerin yararlandıkları yasal ve sosyal hakların tespit edilmesi amaçlamaktadır. Hazırlanan "Engelli Vatandaş Bilgi Formu" ile engelli veritabanına kaydedilen engellilerin haneleri ziyaret edilerek tespitler yapılmaktadır.

Yapılacak çalışmada haklarından yararlanmayan engelliler tespit edilerek rehberlik hizmeti verilecek ve gerekli başvuru işlemleri personelimiz tarafından takip edilecektir.

• Karabağlar Belediyesi Engelli İstihdamı Projesi

Karabağlar Belediyesi Engelli İstihdamı Projesi; Karabağlar İlçesi'nde yaşayan ortopedik engelli ve süregen hastalığın olan engellilerin iş yaşamına hazırlanarak, üretim sürecine dahil edilmesini amaçlamaktadır.

Projeye katılan engellilerle bilgi, beceri ve ilgi alanlarının belirlenmesi amacıyla insan kaynakları uzmanları ile bireysel görüşmeler yapılacaktır. Engelliler birikimlerine göre engelli envanterine kaydedilecektir. İşgücü envanterine kaydedilen engellilere İŞKUR ile koordineli olarak uygun işlerin bulunması için çalışmalar yapılacaktır. Engelliler ve işverenlere verilecek rehberlik hizmeti ile engelli bireyin ve engelli istihdam edecek işverenler istihdam sürecine hazırlanacaktır.

Projeye mali destek sağlamak için Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) "Özürlü ve Eski Hükümlü Çalıştırmayan İşverenlerden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Komisyonu"na başvurulmuştur. Proje onayı Şubat 2010 tarihinde sonuçlanacaktır. Proje, Yeni Oluşum Bedensel Engelliler Derneği işbirliğinde yürütülecektir.

Semt Merkezleri Masası Sorumlusu: Gökçe Özkent

Karabağlar Belediyesi'nin Özgür Mahallesi, Limontepe Semt Merkezi ve Eskizmir Semt merkezi olmak üzere üç semt merkezi bulunmaktadır.

Eskizmir Semt Merkezi

Adres : 3882 Sok. No:3 Gazi Mahallesi Karabağlar /İZMİR

Telefon: 414 79 50



Görev Yapan Personel:

Merkez Sorumlusu : Özlem GÜNDÜZ
Personel : Özkan ÖZMEN
Temizlik Personeli : Sevim KARAMAN

Sosyal Destek Hizmetleri

- Eskiizmir Semt Merkezi'ne 277 vatandaş başvurmuştur. 139 kişi ihtiyaçları doğrultunda ilgili kurumlara yönlendirme yapılmıştır.

Halk Seminerleri

- Gaz ve Soba Zehirlenmeleri Halk Semineri

Tarih : 8 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum : Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı



- Sigara ve Sağlık Halk Semineri

Tarih : 8 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum : Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı



- Çocuk ve Yetişkinlerde Beslenme Halk Semineri
 Tarih : 21 Ekim 2009
 İşbirliği Yapılan Kurum : Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı

- Kanserden Korunma, Meme Kanserin Erken Tanısı, Kendi Kendine Meme Muayenesi Halk Semineri
 Tarih : 22 Ekim 2009
 İşbirliği Yapılan Kurum : Meme Kanseri İle Savaşım Derneği (MEMEKANDER)



Geziler

- Lunapark Gezisi
 Tarihi : Eylül 2009
 Katılımcılar : 10 Çocuk ve Velililer

Kurslar

Yaz Kursları

- Bağlama
- Gitar
- Ev Mefruşatı
- Ahşap Boyama

Yaz Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı: 62 kişi

Devam Eden Kurslar

- Okuma Yazma Kursu (1. Kademe)
 Başlama Tarihi: 09.11. 2009
 Bitiş Tarihi: 22.01.2010
 Günleri: Pazartesi – Salı – Perşembe – Cuma
 Saat: 09.00 -12.00
 Kursun Süresi: 120 saat
 Katılımcı Sayısı: 7 kişi (K: 6 - E:1)
 Toplam Başvuru Sayısı: 13 kişi (K:12 - E:1)
 Eğitimci: Sınıf Öğretmeni Aslan KARATAŞ (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgisayar İşletmenliği Kursu

Başlama Tarihi : 13.11. 2009
Bitiş Tarihi : 05.03.2010
Günleri : Pazartesi – Salı – Çarşamba– Cuma
Saat : 09.00 -12.00 (Sabah Grubu)
13.00-16.00 (Öğle Grubu)
Kursun Süresi : 125 saat
Katılımcı Sayısı : 29 kişi (K:28 - E:1)
Toplam Başvuru Sayısı : 160 kişi (K:104 - E:21)
Eğitimci: İlknur USLU (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- İngilizce Kursu

Başlama Tarihi : 16.11. 2009
Bitiş Tarihi : 22.03.2010
Günleri : Pazartesi - Çarşamba
Saat : 09.00-12.00 (Öğle Grubu)
Kursun Süresi : 128 saat
Katılımcı Sayısı : 17 kişi (K:216- E:1)
Toplam Başvuru Sayısı : 179 kişi (K:73 - E:6)
Eğitimci : Nazan BİLÇİ (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- El Nakış Kursu

Başlama Tarihi : 13.11.2009
Bitiş Tarihi : 23.02.2010
Günleri : Salı – Perşembe – Cuma
Saat : 13.00– 16.00
Kursun Süresi : 144 saat
Katılımcı Sayısı : 13 kişi (K:13 - E:0)
Toplam Başvuru Sayısı : 19 kişi (K:19 - E:0)
Eğitimci : Nakış Öğretmeni İfakat UZUNDAĞ (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- Bağlama Kursu

Başlama Tarihi : 21.10.2009- 24.10.2009- 05.12.2009-26.01.2010
Bitiş Tarihi:
Günleri : Salı – Çarşamba - Cumartesi
Saat : 18.00 – 20.00 (Salı - Çarşamba)
11.00 -13.00 -13.00-15.00 (Cumartesi)
Katılımcı Sayısı : 23 kişi (K:12 - E:11)
Eğitimci : Özkan TİCE (Karabağlar Belediyesi Personeli)

Toplam Başvuru Sayısı : 43 kişi (K:22 - E:21)
Devam Eden Kursiyer Sayısı : 89 kişi
2009 yılı Kurslardan Yararlanan Toplam Kursiyer Sayısı :151 kişi

Özgür Mahallesi Semt Merkezi Ve Çamaşırhane

Adres: 3885 Sok. Özgür Mahallesi Eskiizmir Karabağlar/ İZMİR

Telefon: 414 77 59



Görev Yapan Personel:

Merkez Sorumlusu : Müjde ENDES
Personel : Emel KILIÇ
Çamaşırhane Sorumlusu ve Temizlik Personeli : Sediye CANPULUT

Sosyal Destek Hizmetleri

- Özgür Mahallesi Semt Merkezi'ne 735 vatandaş başvurmuştur. 735 kişi ihtiyaçları doğrultunda ilgili kurumlara yönlendirme yapılmıştır.

Halk Seminerleri

- Sigara ve Sağlık Halk Semineri
Tarih: 14 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı
Yer: Sosyal İşler Birimi Eğitim Salonu
- Gaz ve Soba Zehirlenmeleri Halk Semineri
Tarih : 7 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum : Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı
- Sigara ve Sağlık Halk Semineri
Tarih: 7 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Çocuk ve Yetişkinlerde Beslenme Halk Semineri
Tarih: 18 Kasım 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı
- Kadına Karşı Şiddete Son
Tarih: 25 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı
Yer: Çalıkuşu Kongre Salonu
- Kanserden Korunma, Meme Kanserin Erken Tanısı, Kendi Kendine Meme Muayenesi Halk Semineri
Tarih: 24 Aralık 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Meme Kanseri ile Savaşım Derneği (MEMEKANDER)

Kadın Sinema Günleri

- "Dondurmam Gaymak" Filmi
Tarih: 11 Eylül 2009

Çocuk Sinema Günleri

- "Koro" Çocuk Filmi
Tarih: 10 Eylül 2009

Geziler

- İzmir Doğal Yaşam Parkı Gezisi
Tarih: 16 Ekim 2009
Katılımcı Sayısı: Bizim Mahallemiz Bizim Parklarımız Projesi ekibi 26 çocuk ve gençler
- Buca Gölet Gezisi
Tarih: 23 Ekim 2009
Katılımcı Sayısı: 24 kişi

Çamaşırhane Hizmetleri

Çamaşırhane bölümünde ihtiyacı olan aileler sosyal inceleme sonrasında kayıt edilmekte ve her hafta 2 file çamaşırı yıkanarak teslim edilmektedir.

Çamaşırhaneye Kayıtlı Aile Sayısı	: 102 aile
Nisan-Aralık 2009 Döneminde Yıkanan Çamaşır Sayısı	: 1947 file



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurslar

Devam Eden Kurslar

- Okuma Yazma Kursu (1. Kademe)

Başlama Tarihi : 9.11.2009
Bitiş Tarihi : 22.01.2010
Günleri : Pazartesi – Salı – Perşembe – Cuma
Saat : 13.00 – 16.00
Kursun Süresi : 120 saat
Katılımcı Sayısı : 9 kişi (E:0 – K:9)
Kursa Başvuran Sayısı : 24 kişi (E:0 – K:24)
Eğitimci : Sınıf Öğretmeni Burcu HACIOĞLU (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- El Sanatları Teknoloji Kursu

Başlama Tarihi : 26.10.2009
Bitiş Tarihi : Devam ediyor
Günleri : Pazartesi – Salı – Çarşamba- Perşembe – Cuma
Saat : 9.00-12.00 - 13.00– 16.00
Kursun Süresi : 152 saat
Katılımcı Sayısı : 33 kişi (E:0 – K:33)
Eğitimci : Nakış Öğretmeni Nilgün DOĞANCI (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)
Kursa Başvuran Sayısı : 46 (E:0 – K:46)

- Bağlama Kursu - 1. Grup

Başlama Tarihi : 26.10 2009
Bitiş Tarihi : 31.05.2010
Günleri : Pazartesi
Saat : 16.00-18.00
Katılımcı Sayısı : 7 kişi (E:2– K:6)
Eğitimci : Özkan TİCE (Karabağlar Belediyesi Personeli)

- Bağlama Kursu- 2. Grup

Başlama Tarihi : 26.10 2009
Bitiş Tarihi : 31.05.2010
Günleri : Pazartesi
Saat : 18.00-20.00
Katılımcı Sayısı : 11 kişi (E:3 – K:8)
Kursa Başvuran Sayısı : 20 kişi(E:7 – K:13)
Eğitimci : Özkan TİCE (Karabağlar Belediyesi Personeli)

Limontepe Semt Merkezi Ve Çamaşırhane

Adres: 9722 Sok. No:25/A (Heykel Durağı Üstü) Limontepe Karabağlar /İZMİR
Telefon: 267 24 72



Görev Yapan Personel:

Merkez Sorumlusu	:	Abdülhalik SÜRER
Personel	:	Reyhan EROL
Çamaşırhane Sorumlusu	:	Emine MANTU
Temizlik Personeli	:	Binnur KAYA

Sosyal Destek Hizmetleri

- Özgür Mahallesi Semt Merkezi'ne 388 vatandaş başvurmuştur. 139 kişi ihtiyaçları doğrultunda ilgili kurumlara yönlendirme yapılmıştır.

Halk Seminerleri

- Çocuk ve Yetişkinlerde Beslenme Halk Semineri
Tarih : 19 Ekim 2009
İşbirliği Yapılan Kurum : Karabağlar İlçe Sağlık Grup Başkanlığı
- Kanserden Korunma, Meme Kanserinin Erken Tanısı, Kendi Kendine Meme Muayenesi Halk Semineri
Tarih: 19 Kasım 2009
İşbirliği Yapılan Kurum: Meme Kanseri İle Savaşım Derneği (MEMEKANDER)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Geziler



- Buca Gölet Gezisi
Tarih: 23 Ekim 2009
Katılımcı Sayısı: 44 kişi
- Karabağlar Belediyesi Kavacık Festivali Gezisi
Tarih: 3 Kasım 2009
Katılımcı Sayısı: 20 kişi
- Hava Gazi Fabrikası "Darwin Now Sergisi" Gezisi
Tarih: 11 Kasım 2009
Katılımcı Sayısı: 30 kişi



Çocuk Sinema Günleri



- "Madagascar 2" Çocuk Filmi
Tarih: 17 Eylül 2009
- "Tembel Korsan" Çocuk Filmi
Tarih: 17 Eylül 2009

Kurslar

Yaz Kursları

- Bağlama
- Gitar

Yaz Kurslarından Yararlanan Kişi Sayısı: 53 kişi

Devam Eden Kurslar

- Okuma Yazma Kursu (1. Kademe) – Sabah Grubu

Başlama Tarihi : 04.01. 2010
Bitiş Tarihi : 23.03.2010
Günleri : Pazartesi – Salı – Perşembe – Cuma
Saat : 09.00 – 12.00
Kursun Süresi : 120 saat
Katılımcı Sayısı : 9 kişi (E:0 – K:9)
Kursa Başvuran Sayısı : 16 (E:3 – K:13)
Eğitimci : Sınıf Öğretmeni (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- Okuma Yazma Kursu (1. Kademe) – Öğlen Grubu

Başlama Tarihi : 09.11. 2009
Bitiş Tarihi : 22.01.2010
Günleri : Pazartesi – Salı – Perşembe – Cuma
Saat : 13.00 – 16.00
Kursun Süresi : 120 saat
Katılımcı Sayısı : 8 kişi (E:1 – K:7)
Kursa Başvuran Sayısı : 13 kişi (E:0 – K:24)
Eğitimci : Sınıf Öğretmeni (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)

- İngilizce Kursu

Başlama Tarihi : 16.11. 2009
Bitiş Tarihi : 22.03.2010
Günleri : Pazartesi - Çarşamba
Saat : 09.00–12.00 (Öğle Grubu)
Kursun Süresi : 128 saat
Katılımcı Sayısı : 11 kişi (K:216- E:1)
Toplam Başvuru Sayısı : 18 kişi (K:73 - E:6)
Eğitimci : Nazan BİLÇİ (Karabağlar Halk Eğitim'in eğitimcisi)



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çamaşırhane Hizmetleri

Çamaşırhane bölümünde ihtiyacı olan aileler sosyal inceleme sonrasında kayıt edilmekte ve her hafta 2 file çamaşırı yıkandıktan sonra teslim edilmektedir.

Çamaşırhaneye Kayıtlı Aile Sayısı : 76 aile

Nisan-Aralık 2009 Döneminde Yıkanan Çamaşır Sayısı : 1611 file

Karabağlar Belediyesi Eğitim Merkezi

Adres: 4274 Sok. No:42 Aydın Mahallesi Karabağlar /İZMİR

Tel: 414 77 57 - 414 77 58



Ramazan Şenliği Semt Merkezleri Stantları

Ramazan ayında Karabağlar Belediyesi Ramazan Şenliği kapsamında 20 Ağustos-18 Eylül tarihleri arasında Uğur Mumcu Parkı'nda semt merkezleri kursiyerlerinin yaptığı ürünler stantlarında kadınlar tarafından sergilenerek satışa sunulmuştur.

Bizim Mahallemiz, Bizim Parklarımız Projesi



Proje Amacı

"Bizim Mahallemiz Bizim Parklarımız Projesi" ile göçle şerefe gelen imkânlı kısıtlı gençlerin mahallelerine aidiyet duygularının ve gençler arasındaki dayanışma, hoşgörü duygusunu geliştirilmesi, gençlerin aktif katılımıyla mahallelerinde değişim yaratmalarına fırsat verilmesi amaçlanmaktadır.

Yapılan Çalışmalar

• Park Düzenleme Eğitimi

Proje ekibine, 08.09.2009 tarihinde Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından "Park Düzenleme Eğitimi" verilmiştir. Eğitimde proje kapsamında yapılacak çalışmalar teorik olarak anlatılmış ve parkta fidan dikimi uygulaması yapılmıştır.

• Saha Çalışmaları

Proje ekibi parkların yenileme sürecince belediye çalışanları ile parkın yenilenmesinde görev almıştır. Parkların yenilenmesi bitmiştir. Çiçeklendirme, fidan dikimi yaz döneminde yapılacaktır. 2010 yılında parklara spor aletleri, banklar konulacaktır.

• İzmir Doğal Yaşam Parkı Gezisi

16 Ekim 2009 tarihinde proje ekibi ile Doğal Yaşam Parkına gezi düzenlenmiştir.

Eczane Yardımcı Personeli Yetiştirme Kursu Projesi

Projemin Amacı

Programın amacı; kursiyerleri, reçeteyi kuruma hazırlayan, hasta kabul ve kontrol işlemlerini yapabilen, tıbbi, idari ve istatistikî dokümanları hazırlayabilen eczane yardımcı personeli yetiştirmektir.

Hedef Kitlesi

- En az ortaokul mezunu
- 16–25 yaş aralığında
- Karabağlar İlçesi'nde oturan
- İşsiz olan vatandaşlar

İşbirliği Yapılacak Kurumlar

- Türkiye İş Kurumu İzmir İl Müdürlüğü,
- İzmir Milli Eğitim Müdürlüğü İzmir Mesleki Eğitim Merkezi
- İzmir Eczacılar Odası



İzmir Mesleki Eğitim Merkezi, Karabağlar Belediyesi ile İzmir Eczacı Odası birlikteligiinde açılacak olan "Eczacı Çıraklıği Kursu" için işbirliği protokolü 8 Ocak 2010 tarihinde imzalanacaktır.

Kurs Şubat ayında Karabağlar Belediyesi Eğitim Merkezi'nde bağlayacaktır. 256 saatlik eğitim sonunda katılımcılar Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifika alacaktır.



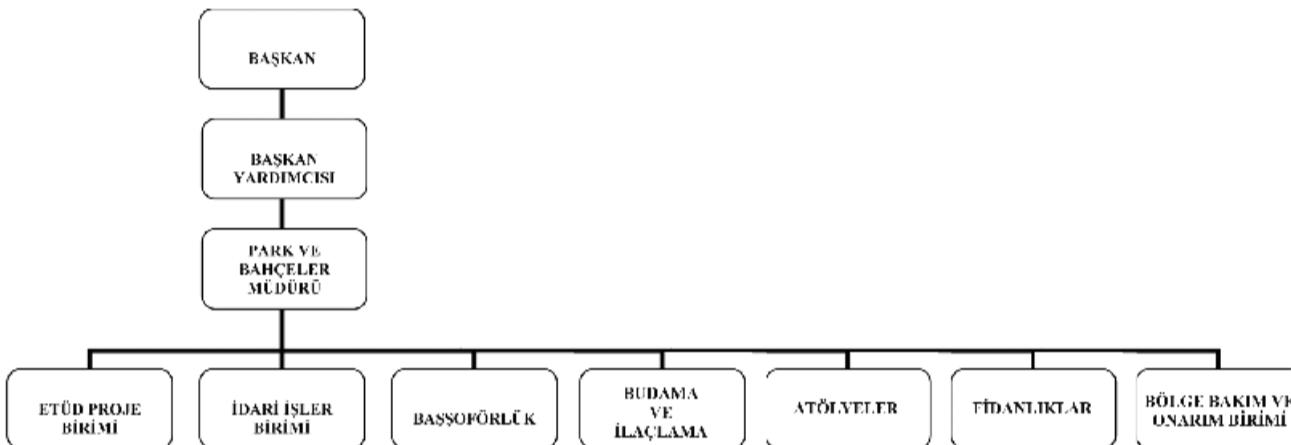
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

14. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Müştak ÖZVURAL
Memur	: 7
Kadrolu İşçi Personeli	: 9
Şirket Personeli	: 160
Teknik Personel	: 7

Teşkilat Şeması:



Kentsel yaşam koşullarında hızla büyüyen ve gelişen şehirleşmenin kazanımları çerçevesinde, insan yaşam kalitesinin sürekli artırılması amacı hedeflenirken, yeşil alanların ve semt parklarının artık bir bütün olarak düşünülmesi modern şehir yaşamının ayrılmaz bir parçasıdır. Ayrıca kentsel yeşil alanların ve parkların fiziksel ve ruh sağlığına olan olumlu etkilerinin de gözardı edilmemesi gereklidir.

Kentleşmenin, yapılaşmanın getirdiği olumsuz etkiler semt parkları ve yeşil alanlarla uyumu ve bütünlüğe sahip olduğu oranda medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi kabul edilir. Yaşadığımız çevre içinde yer alan fonksiyonel yeşil alanlar, kirlenen kentin havası içinde bulunan toz ve zararlı gazları temizleyerek kente ışık ve hava sağlarlar. Ayrıca; kentlerde soğuk ve cansız görünümlü beton binalara ruh ve can katarak kente organik bir karakter kazandırır.

Bu nedendendir ki doğanın uzantısı olan yeşil alanların kent dışından içine kadar girmesi ve kent içinde bütünlüğüne ve bu yeşil mekanlar da her yaş grubunun isteklerine cevap verebilecek etkinlıkların sunulması önemlidir.

Bu amaca yönelik 2009 yılı içerisinde müdürlüğümüzce aşağıda belirtilen faaliyetler gerçekleştirılmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Ayrıca; günümüz koşullarında çevre dostu ve yenilenebilir enerji kaynaklarının da planlamalarımıza katılarak 2009 yılı içinde amacımıza uygun olarak yapılan çalışmalarımız aşağıda belirtildiği gibidir.

Yeni Yapılan Park Ve Yeşil Alanlar

- Uğur Mumcu Parkı
- Emek Parkı
- Bozyaka Mahalle Muhtarlık Arkası
- General Asım Gündüz Parkı
- Özgür Mahallesi Parkı

Ayrıca ilçemiz sınırlarında yaklaşık 1000 adet fidan dikilmiş ve yaklaşık 10.000 m² alan çimlendirilmiştir.

Revizyonu Yapılan Park Ve Yeşil Alanlar



Yeşil Alan Park ve Ağaçlandırma Alanları Temizlik, Bakım ve Onarım Çalışmaları

İlçemizde bulunan mevcut 280 adet park ve yeşil alanlarımızda günlük temizlik ve bakım çalışmaları düzenli olarak yapılmış olmakla beraber bozulan çim alanlarının yenilenmesi ve gübrelenmesi, parklar ve yeşil alanlardaki eksik fidanların tamamlanması, çocuk oyun alanları ve kum havuzunun bakımı titizlikle yapılmaktadır. Mevcut çim alanlarının biçme çalışmaları arazinin durumuna göre el kosası ve çim biçme makinesi ile yapılmıştır. Ayrıca söz konusu park ve ağaçlandırma alanlarının sulanması; sulama sistemlerine ek olarak sulama araçları ile desteklenerek gerçekleştirilmiştir.

Budama Çalışmaları

Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan tüm parklar, yeşil alanlar, cadde ve sokaklardaki ağaçların budaması mevsime bağlı olarak Müdürlüğümüzce düzenli bir şekilde yapılmıştır. Ayrıca Belediyemiz sınırlarında bulunan tüm resmi kurum, kuruluş ve vatandaşların budama talepleri ivedilikle değerlendirilmiş ve tüm budama çalışmaları günlük olarak programlanıp sepetli araç ve yer ekibi ile gerçekleştirilmiştir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Sosyal Çalışmalar

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Kavacık Köyü'nde düzenlenen üzüm festivaline Müdürüğümüzce ilgili konularda gerekli çalışmalar yapılmış olup, festival jürisinde görev yaparak katkı sağlanmıştır.

Ayrıca; budama çalışmaları sonucu oluşan odunlar, Belediyemiz sınırlarında yaşayan, önceden tespit edilmiş olan ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılmıştır.

Atölye Faaliyetleri

2009 yılında Karabağlar Belediyesi Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından kurulmuş olan atölyelerimizde aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

Marangoz Atölyesi:

Marangoz atölyemizde Belediyemiz sınırlarındaki parkların ahşap aksamlarının tamiratı, bankların tamiratı ve yenilenmesi, çocuk oyun gruplarının tamiri ve yenilenmesi, pergollerin yapılması ve onarılması gerçekleştirilmiş olup yeniden imalatlar projelendirerek uygulanmaya konulmuştur.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



Demir Atölyesi:

Demir atölyemizde mevcut parklarımızdaki arızalanan çocuk oyun gruplarının onarılması, demir banklarının yenilenmesi ve onarılması, mevcut fitness aletlerinin onarılması ve tüm montaj işlemlerinin yapılması gerçekleştirilmiş olup yeniden imalatlar projelendirilerek uygulanmaya konulmuştur.

Ulaşım Çalışmaları

Tüm bu faaliyetlerden sonra oluşan kosa, günlük çöp ve dalların kaldırılması, parklarda kullanılacak fidan, bank ve malzemelerin taşınması, bölge teknik takip ve kontrol elemanlarının ulaşımlarının sağlanması 12 adet araç kullanılarak gerçekleştirılmıştır.

İdari İşler Çalışmaları

- Personel sicil dosyalarının takip edilmesi.
- Ayniyat ve demirbaş işlemlerinin yerine getirilmesi.
- Arşiv yönetmeliği çerçevesinde evrak dosyalanması işinin yerine getirilmesi.
- Genelgeler, tamimler ve tebliğlerin personele duyurulması.
- Müdürlük bütçesinin hazırlanması.
- İşçi ve Memur maaş bordrolarının ve özlük haklarını kapsayan tüm işlemlerin yerine getirilmesi.
- Arazi tazminatlarının, telefon faturalarının, tedavi giderlerinin tahakkuklarının yapılarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi.
- Müdürlüğümüzün kamuya kazandırdığı alanlardan gereken malzemelerin, bank, çocuk oyun seti, çöp kovası v.s gibi elemanların temin edilmesi.
- Personelimiz işçi – memur senelik izin ve rapor kullanımının ilgili müdürlükle gidiş ve dönüş yazışmalarının yerine getirilmesi.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

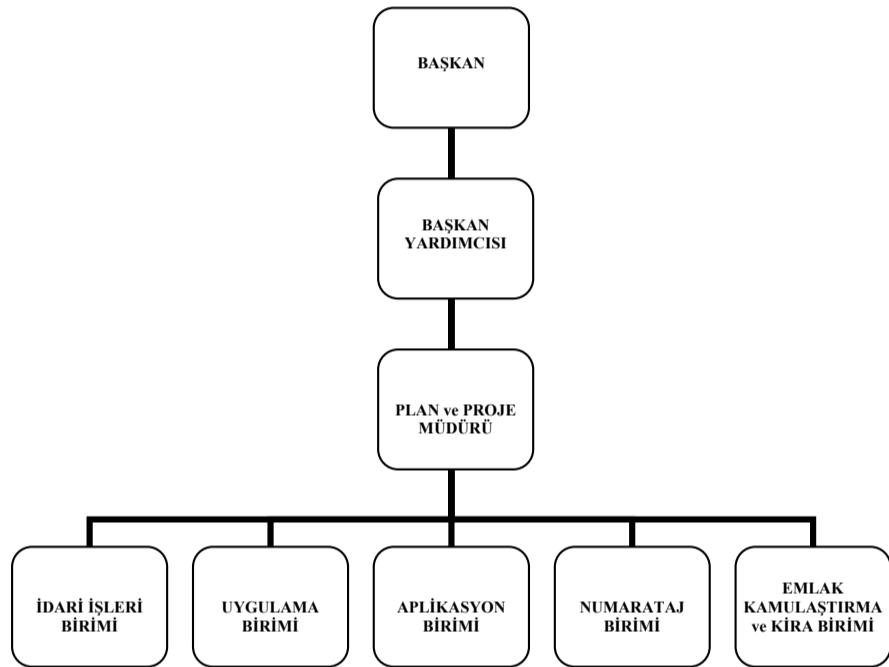
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan parklarımıza İzsü Genel Müdürlüğü'nce bağlanan mevcut su sayaçlarının dönemsel tüketim faturalarının tahakkuk edilerek ilgili kuruma ödenmesi ve yeni açılan park vs. alanına yeni sayaç bağlatılabilmesi işinin yerine getirilmesi.
- Vatandaşların telefon başvuruları ile ilgili istem, şikayet ve önerileri üzerine bilgi edinme hakkı dikkate alınarak gerek bünyemiz içinde gerekse Belediyemiz ilgili birimlerine ileterek başvuru sahiplerine işlem aşamasından ya da sonucundan bilgi verilmesi işinin yazışmalar ile yerine getirilmesi sağlanmış olmakla beraber 2009 yılı içinde 1220 adet evrak kayıt işlemi gerçekleştirilmiş ve tamamı gereği yerine getirelere yanıtlanmıştır.

15. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Levent PAMUK
Tekniker	: 4
Teknisyen	: 3
Memur	: 13
Sözleşmeli Memur	: 2
İşçi	: 3
Şirket Personeli	: 16

Teşkilat Şeması:



Yetki Alanı :

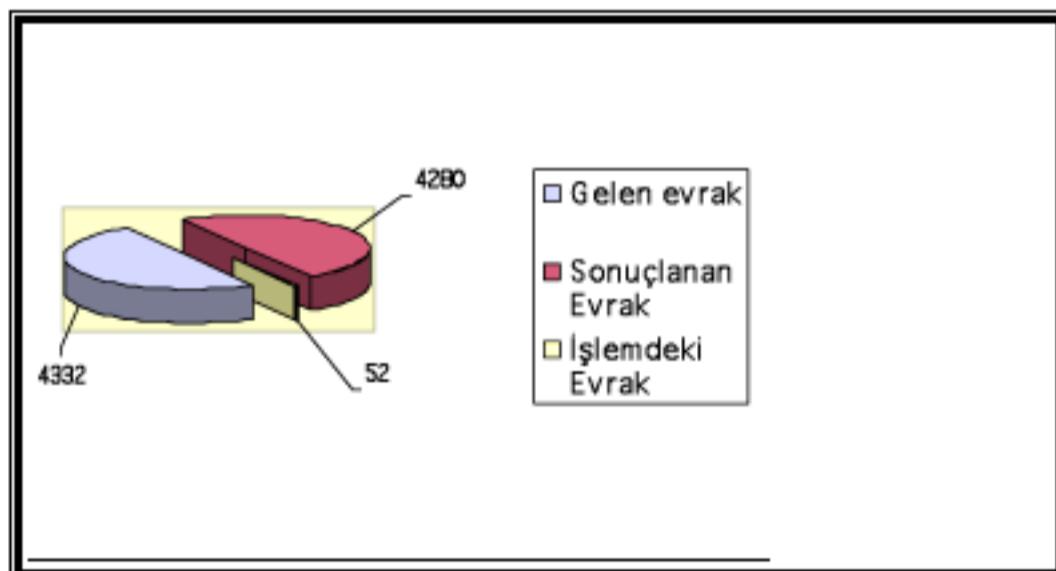
Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli haritaların yapımı, 5 yıllık İmar Programının hazırlanması, İmar Planlarına uygun olarak İmar Programının içinde bulunan yapı yerleri için gerekli arsa üretimi ile kamusal alanların belirlenmesine esas düzenleme sahalarının seçilmesi, seçilen düzenleme sahalarının yasa ve yönetmelikler doğrultusunda İmar Uygulamalarının yapılması, taşınmazların yola terki, birleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili tescile esas işlemlerin yürütülmesi, yeni yapılacak yapıların müellifince hazırlanan parseller üzerindeki konumunu belirleyen yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokileri ile projesine göre subasman seviyesine gelen yapıların kontrol işlemlerinin yürütülmesi, İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi, İmar Planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununa göre kamulaştırılması, 2981/3290/3366 sayılı İmar Affi kanunu

kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış işlemlerinin yapılması, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda Belediyemize ait lojmanların tahsis işlemlerinin yapılması, İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

İdari İşler Birimi:

- Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloları düzenlemektedir.
- Personelin ilaç gideri tahakkukları hazırlanmaktadır.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gündünde bilgisayara kaydı ve havalesi sağlanmaktadır.
- Onaylanan İmar uygulamasına ait işlemlerin Basın İlan Kurumuna bildirilmesi ve tahakkuklarının yapılması sağlanmaktadır.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamaktadır.
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
- Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımları için gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerine devam edilmektedir.

2009 Yılı Evrak Çizelgesi



Müdürlüğümüzce yapılan hizmetler karşılığında Belediyemiz Meclisince belirlenen 2009 yılı ücret tarifesine göre Belediyemiz bütçesine 256.074,76 TL katkı sağlanmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak Ve Kamulaştırma Birimi:

5747 Sayılı kanun gereği Konak Belediyesinden ayrılarak yeni kurulan Karabağlar Belediyesi sınırları içerisinde kalan Belediyemize ait gayrimenkullerin devir işlemlerine başlanmış, 2600 adet taşınmazdan 900 adet taşınmazın Belediyemize devri sağlanmış ve çalışmalar hala devam etmektedir.

İlgili yasalar uyarınca, mal paylaşımına esas Belediyemiz hudutlarında kalan parcellerin, İl İdare Kurul Kararına bağlı olarak Belediyemiz adına devir ve tescil işlemlerinin yapılması için çalışmalar sürdürülmektedir.

Belediyemizin 2010-2014 yıllarını kapsayan I. 5 yıllık imar programının oluşturulması ile ilgiliümüz diğer birimleriyle ortak çalışmalar yapılmış ve Belediyemiz I. 5 Yıllık İmar Programı hazırlanarak onama aşamasına getirmiştir.

Belediyemiz Meclisinin aldığı karar doğrultusunda Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve imar planlarında kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş alanlardaki hisseli ve müstakil parcellerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemleri, 2981/3290/3366 sayılı yasa gereği imar affından hak sahibi olan gecekonulara tapu devirlerinin yapılması ile ilgili çalışmalar başlamıştır.

2981/3290/3366 sayılı yasa gereği 1.taksit ödemelerini takip eden aylar itibariyle 4 yıla dağıtılmış olarak 11 taksitle ödenmesi sözleşme ile imza altına alınan yerlerin, Karabağlar Belediyesinin kurulmasından itibaren Mali Hizmet Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak gelirleri tahakkuk ettirilmektedir.

Belediyemizin mülkiyetinde bulunan, işgalli arsalarda 2886 sayılı Kamu İhale Yasasının 45.maddesine göre açık teklif usulü ile satışı yapılan yerlerin, Karabağlar Belediyesinin kurulmasından itibaren Mali Hizmet Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak gelirleri tahakkuk ettirilmektedir.

Davaları devam eden taşınmazlarla ilgili (Kamulaştırma- El atma- Ecrimisil-İzalei Şuyu) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak bilgi aktarımı ve keşif için personel temini sağlanmaktadır.

Belediyemiz tarafından açılan ya da vatandaş tarafından belediyemiz aleyhine açılan davalara emsaller gösterilmiş, bilirkişi raporlarına karşı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne görüş ve teknik bilgiler verilmiş ve yine davalar sonucu Belediyemiz aleyhine sonuçlanan davalara ödenmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü yazıları doğrultusunda tahakkuk müzakereleri hazırlanarak Belediyemiz ilgili müdürlüklerine gönderilmiştir.

3209 Sokak No:47 Karabağlar adresinde bulunan Bina Belediye Hizmet Binası.

Eskiizmir Caddesi No:57/B Bozyaka adresinde bulunan bina Belediyemizce Ek Hizmet Binası. Halide Edip Adıvar Caddesi No:138/A adresinde bulunan bina Belediyemizce Ek Hizmet Binası olarak kiralanmıştır.

İnönü Caddesi No:403 D:1-4 Yusuf Civan Apt. adresindeki mülkiyeti Belediyemize ait yerin kiralanması.

3209 Sokak No:47 adresindeki Belediye Hizmet Binamızın bodrum katında bulunan yerin kantin ve kafeterya işletmesi olarak kiralanması.

İlçemiz sınırları dahilinde belirlenen gevrek satış noktalarının kiralanması.

Kullanimı Belediyemiz mülkiyetinde olan 505 Sokak NO:22 Bahçelievler adresindeki taşınmazın kiralanması.

Kullanimı Belediyemiz mülkiyetinde olan, Uğur Mumcu Parkı içindeki yer alan Ali Rıza Avni Bulvarı No:1 Bahçelievler adresli tesisin kiralanması.

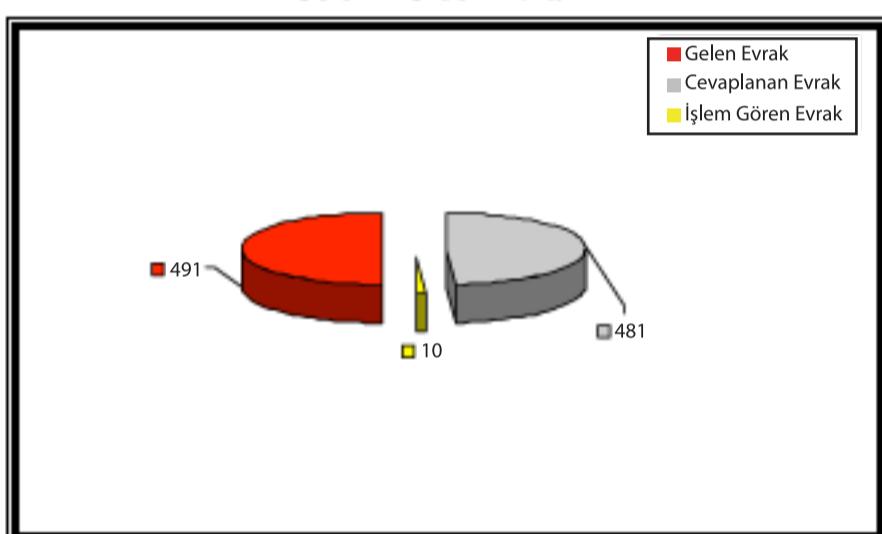
İlçemiz sınırları dahilinde belirlenen İlan Reklam Üniteleri yerlerinin ihalesi yapılmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz mülkiyetindeki lojmanların takibi yapılmaktadır.

Belediyemiz personeli lojman talepleri, görev ve sıra tahsisli sıralaması, tahsisi giriş ve çıkışlarının düzenlenerek Birimimizce takipleri yapılmaktadır.

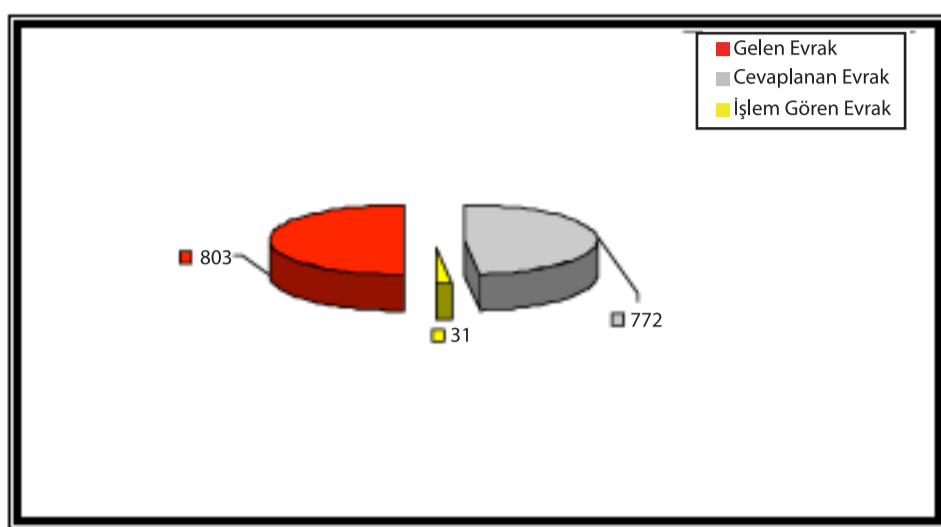
Birim dosyaları düzenlenmiş, bilgisayar ortamında yeniden düzenlenmesi sağlanmış ve veriler bilgisayar ortamına aktarılmıştır.

Gelen – Giden Evrak



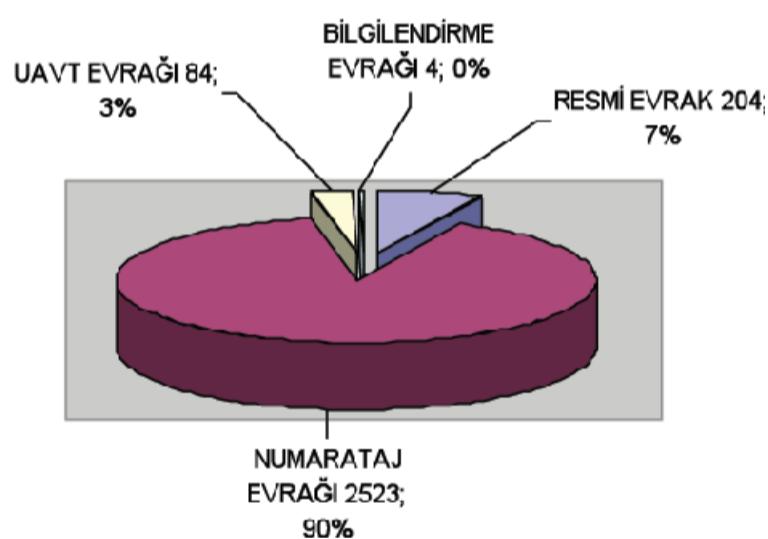
Aplikasyon Birimi:

- Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokilerinden oluşan 173 adet işlemli T.U.S. dosyasının kontrol ve onay işlemleri yapılmıştır.
- Onaylı projesine göre subasman seviyesine gelmiş binaların kitle yerleşimi, ebatları ve subasman kotunun doğru olup olmadığı kontrol edilmesi ve buna bağlı olarak aplikasyon, temel ve subasman vizeleri de dahil olmak üzere 319 adet taşınmazın aplikasyon, temel ve subasman vizesi yapılmıştır.
- Taşınmazlarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine istinaden İmar Planına göre yüklenicisi tarafından hazırlanan; ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerini içeren 102 adet dosyanın tescile esas işlemleri yürütülmüştür.
- Yüklenicisi tarafından hazırlanan 2 adet yol silueti kontrol edilerek onaylanmıştır.



Numarataj Birimi:

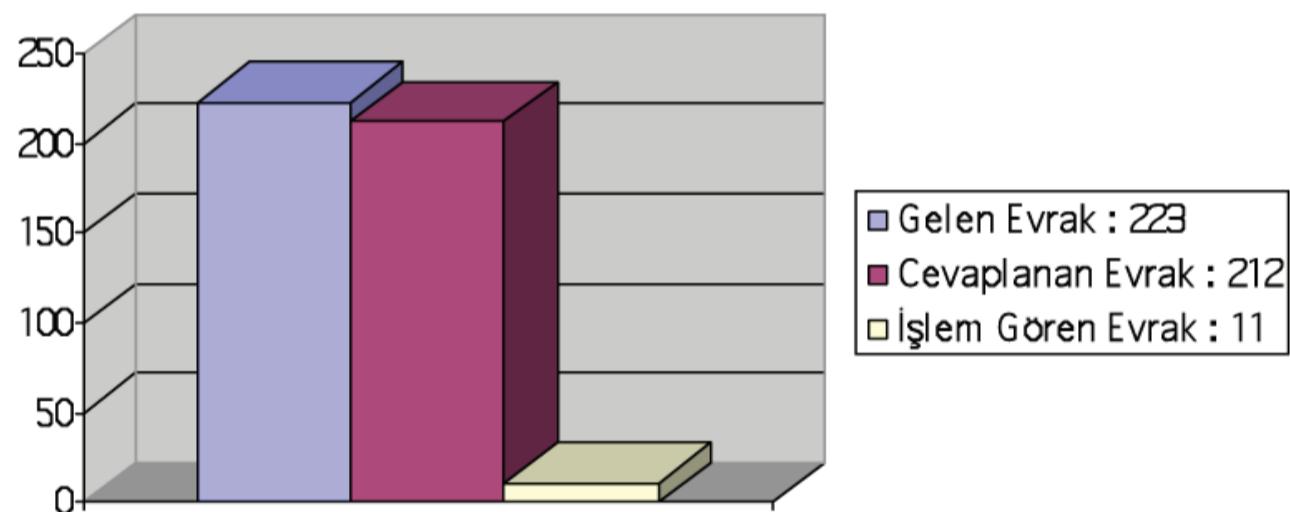
İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine toplam 2523 adet başvuru yapılmış olup, başvuru sahiplerine numarataj belgesi düzenlenmiştir. Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapılmış, yapılan tüm bu çalışmalar bilgisayar ortamına aktarılmıştır. Mahalle ve ilçe sınırları belirlenmesi için gerekli çalışmalar Birimimizce yapılmaktadır. Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için 84 adet verinin girişi yapılarak güncellenmiştir. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemi yapılmaktadır.



Uygulama Birimi:

- Düzenleme Sahalarının seçimi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemli dosyalarının hazırlanarak, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemleri yapılmaktadır.

- 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre ada bazında ilgililerince müellifine yaptırılan planların arazi ve büro kontrol işlemleri yapılmakta ve tescilleri sağlanmaktadır.
- İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesi sağlanmaktadır.
- Parsel büyüklüklerinin etütlerinin hazırlanmasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışmalar yapılmaktadır.
- 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesine göre ıslah imar planı uygulaması düzeltme işlemleri devam etmektedir.
- İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili Tapu ve Kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatı sağlanmaktadır.
- Uygulama imar planına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatları Aplikasyon birimi ile birlikte belirlenmektedir.
- Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması devam etmektedir.
- Yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristi oluşturulmaktadır.
- İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesi yapılmaktadır.
- İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi ve teknik bilgi akışı koordineli olarak sağlanmaktadır.
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 10. Maddesine göre Belediyemiz 2010-2014 yıllarını kapsayan 1. 5 yıllık İmar Programının hazırlanması için diğer birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapılmış ve onay aşamasına getirilmiştir.
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemleri devam etmektedir.

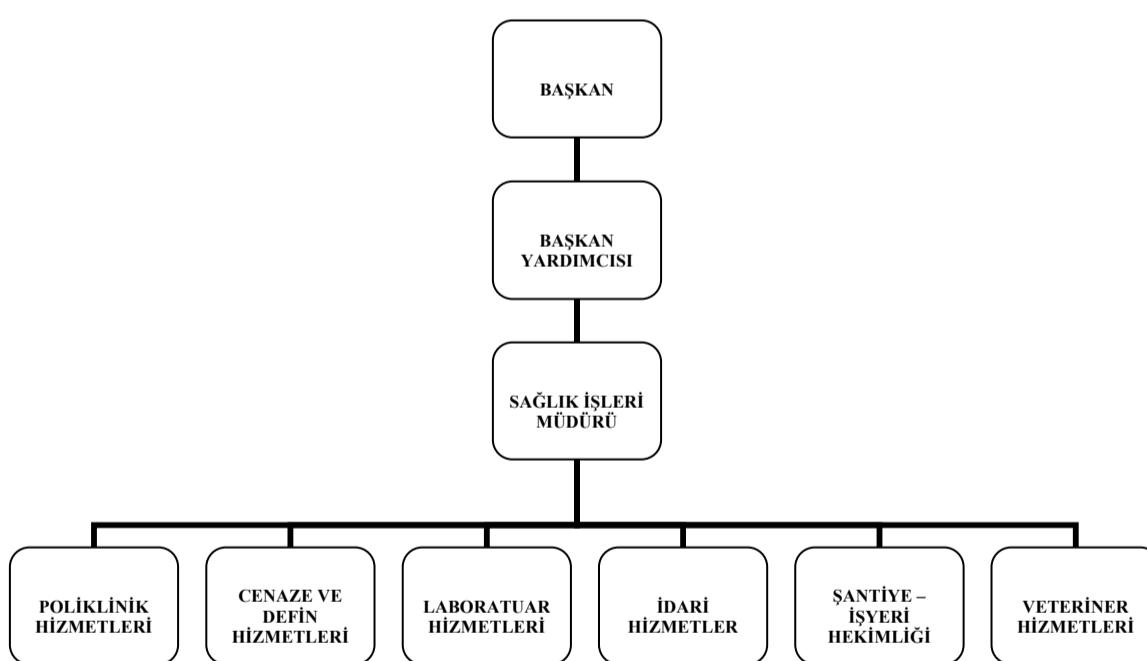


16. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Sağlık İşleri Müdürü	: Dr. Mustafa ÇALIŞIR
Hekim	: 2
Hemşire	: 2
Biyolog	: 3
Laborant	: 1
Su Ürünleri Mühendisi	: 1
Acil Tıp Teknisyeni	: 1
Tıbbi Sekreter	: 1
Biyomedikal Teknikeri	: 1
Veteriner Hekim	: 4
Veteriner Sağlık Teknikeri	: 2
İdari Personel	: 9
Kafes Temizlik Görevlisi	: 4

Teşkilat Şeması:





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Kuruluş Amacı

- a) Belediye personeli ve yakınlarının muayene, tahlil, tedavi ve gerektiğinde II. ve III. basamak sağlık kuruluşlarına sevklerinin yapılması, halka ücretsiz muayene ve laboratuar hizmetleri sunmak,
- b) Karabağlar Belediyesi sınırları içinde ölen vatandaşlarımızın yakınlarına ölüm ve defin ruhsatının verilmesi, şehir dışına gidecek cenazeler için Yol Nakil Belgesi düzenlemek,
- c) Hedef kitlelerde (okul-mahalle-meslek grubu vb.) değişik konularda sağlık taramaları yapmak ve tedavilerini yönlendirmek,
- d) Üniversite, dernek, vakıf ve diğer sağlık kuruluşları ile işbirliği yaparak Karabağlar Halkı'nı bilgilendirici, eğitici seminerler düzenlemek,
- e) Veteriner Hizmetleri Birimimizde sahipsiz hayvanların toplanması, aşılanması, kısırlaştırılması, işaretlenmesi, kayıt altına alınması, gereken durumlarda tıbbi bakımlarının yapılması ve 10 gün süre ile sahiplendirilmek amacıyla ilgili merkezlerde tutulduktan sonra, toplum ve çevre sağlığı açısından tehlike oluşturmayacak olanların alındıkları ortama bırakılmaları
- f) Karabağlar Belediyesi'nde görev yapan işçi ve şirket personelinin yıllık periyodik muayenelerinin yapılması ve periyodik muayene dosyalarının arşivlenmesi, iş kazası ve sağlık raporlarının değerlendirilmesi- dosyalanması, her yıl Verem Savaş Derneği ile anlaşarak işçilerin röntgen ve makro filmlerini alırmak, günlük poliklinik muayenelerinin yapılarak tedavi-sevk-istirahat raporlarını düzenlemek
- g) Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Biriminde görev yapan sağlık personelinin (risk grubunda bulunan) Hepatit aşılarının yapılması
- h) Karabağlar ilçesi sınırları içerisinde talepte bulunan kişilere ücretsiz hasta nakil işlemleri yapmak
- i) İşyeri Ruhsat Komisyonu ve GSM Ruhsat Komisyonunda görev almak
- j) Gelen evrakları hemen işleme koyup, en kısa zamanda sonuçlandırmak
- k) Belediyeye ait sağlık teşkilat ve müesseselerinin denetim ve teftişini yapmak

Müdürlüğe Bağlı Birimler

- Hasta Muayene Hizmetleri
- Poliklinik Hizmetleri
- İşyeri Hekimliği Hizmetleri
- Cenaze Ve Defin Hizmetleri
- Laboratuvar Hizmetleri
- Halk Sağlığı Ve Eğitim Hizmetleri
- İdari Hizmetler
- Veteriner Hizmetleri

Hasta Muayene Hizmetleri Birimi

Poliklinik hizmetlerinde üç hekim, müdürlük tarafından verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektedir.

Poliklinik Hizmetleri

Memur personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, SGK üyeleri, hiçbir sosyal güvencesi olmayan hastaların muayene ve tedavileri hekimlerimiz tarafından yapılmaktadır. Gereken hastaların hastanelere ve diğer sağlık kuruluşlarına sevkleri yapılmaktadır.



Tüm hastalarımızın enjeksiyon, pansuman, serum takılması, tansiyon takipleri, EKG çekimleri güler yüzlü hemşirelerimiz tarafından özenle yapılmaktadır.





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri Hekimliği Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde çalışan işçi ve şirket personeline sağlık gözetimi, koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilk yardım, acil tedavi ve periyodik muayene takipleri hekimlerimiz tarafından verilmektedir.



Belediyemiz tüm işçi personelinin yıllık periyodik muayeneleri yapılpasta arşivinde saklanmaktadır.

İşyeri Hekimliği hizmetlerimiz Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Gediz Asfalt Şantiyesinde yapılmaktadır.

İşçilerimizin portör muayeneleri, akciğer grafilerinin çekimi rutin olarak her yıl yaptırılmakta, hastalığı tespit edilenler hastanelere gönderilmektedir.



Belediye personelimizin sürekli sağlık taramaları yapılp risk profilleri çıkarılmakta ve buna göre hasta eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

Cenaze Ve Defin Hizmetleri Birimi

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesi s fikrasına göre mezarlık alanlarının tespit, tesis ve yönetilmesi görevi Büyükşehir Belediyelerine aittir. Belediyemizce yürütülecek olan defin işlemleri ise ölülerin muayenesi ve defin ruhsatı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerdir. Ölülerin yıklanması, kefenlenmesi ve gömülmesine ilişkin hizmetler Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğüne yürütülür. Bu amaçla hizmete sunulan ALO 188 hattı 24 saat açıktır.



Ölüm olayı normal nedenlerle meydana gelmiş ise:

Ölüye ait Nüfus kağıdı aslı, aslı yoksa Nüfus Müdürlüğünden alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ile Karabağlar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne müracaat edilir. Sağlık İşleri Müdürlüğünde gerekli kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra Belediye tabibi, cenazeyi tespit ve muayene etmek amacıyla cenazenin bulunduğu mahalle gider. Cenazeye ait anormal ve şüpheli bir durumun tespit edilmemesi halinde Gömme İzin Kağıdı düzenlenerek vefat eden in yakınına elden teslim edilir.

Cenaze yakınları istedikleri zaman ALO 188'e telefon ederek cenazelerini gasilhaneye alabilirler.



Ölüm olayı normal nedenlerle hastanede meydana gelmiş ise hastanenin düzenleyeceği Gömme İzin Kağıdı alınır.

Adli Tıp Morgunda bulunan cenazeler için yapılacak işlemler:

Adli Tıp Kurumunun düzenleyeceği Gömme İzin Kağıdı alınır.

Yurt dışından gelen cenazeler için:

Havalimanı doktorunun düzenleyeceği defin raporu alınır.

Gömme izin kağıdı alındıktan sonra ikamet edilen en yakın Mezarlıklar Müdürlüğüne (Büyükşehir Belediyesine bağlı) müracaat edilir. Cenaze işleri şefliği tarafından müsait olan mezarlıktan mezar yeri tahsisı yapılır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Şehir Dışına Götürülecek Cenazeler için:

Ölülerin Bir Yerden Diğer Bir Yere Nakline Dair Talimatname ile 1593, 3584 ve 1887 sayılı Kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak tabutlanır. Hariçteki sandık Sağlık İşleri Müdürlüğü mühürü ile mühürlenir. Memur tarafından tabutlamanın talimatnameye uygun olarak yapılmış olduğu ve naklinde sakınca olmadığı bildirir. Yol Nakil Belgesi verilir. Sıcak mevsimlerde ve mevsim ne olursa olsun on iki saatten fazla sürecek nakillerde cenazeının kanun gereği TAHNİD yapılması zorunludur.

Cenaze yakını vatandaşlarımızın istekleri doğrultusunda cenazenin evden, hastaneden, havalimanından alınması, cami veya Büyükşehir Belediyesi gasilhanelerine nakledilmesi, cenazenin yıklanması, kefenlenmesi, tabuta konması, cenaze aracına konması, istenilen camiye nakledilmesi, camide cenaze namazının kılınması, cenazenin camiden mezarlığa nakledilmesi, mezar yerinin usulüne uygun şekilde kazılması ve hazırlanması, mezar lahitli ise lahit kapaklarının açılması, cenazenin mezara indirilmesi, lahit kapağının konması ile cenaze defini anındaki tüm dini vecibeler ve hizmetler (mezar yeri bedeli hariç) Büyükşehir Belediyesi tarafından ücretsiz olarak yerine getirilmektedir.

Hafta sonu ve diğer resmi tatillerde 08:00 - 17:00 saatleri arasında doktorlarımız ve memurlarımız Müdürlüğümüzde cenaze nöbeti tutmaktadır.

Laboratuar Hizmetleri Birimi:

Sürekli kendini yenilemeye açık tıbbi yaklaşımımız ve gelişen tıbbi teknoloji ile hızlı ve kaliteli hizmeti sürekli olarak vermek temel amacımızdır.

Laboratuvarımızda Biyokimya, hematoloji, idrar dalında tedavi gören poliklinik hastalarımıza tıbbi tanı ve tedavi amaçlı hizmet vermektedir.

Laboratuvarımızda 3 biyolog, 1 laboratuar teknikeri ve hemşirelerimizle birinci basamak sağlık kuruluşlarında yapılması gereken tüm tahlil ve tetkikler yapılmaktadır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Ayrıca laboratuvarımızda kan grubu, HIV gibi tetkiklerde yapılmaktadır. Laboratuvarımız halk sağlığı çalışmalarımızda halkımıza ücretsiz olarak hizmet vermektedir.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Halk Sağlığı Ve Eğitim Hizmetleri Birimi

Müdürlüğümüz halk sağlığı, pratik eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, halk sağlığını ilgilen-diren sağlık sorunlarını araştırıp çözümler üretmek ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak amacımızdır.



Hiçbir sosyal güvencesi olmayan vatandaşımıza başkanlık ve müdürlük olanakları çerçevesinde muayene ve tedavileri koruyucu hekimlik kapsamında yapılmaktadır. Okullarda öğrencilere ve velilere yönelik olarak Hepatit B, AIDS, Domuz Gribi gibi bulaşıcı hastalıklardan korunma yolları ile ilgili seminerler planlandı ve faaliyete geçirildi.

Acil tıp teknisyenimizin bulunduğu Müdürlüğümüzde çok yakında hasta taşıma ambulansı alınarak belediye etkinliklerinde, spor karşılaşmalarında, personel yakınları ve muhtaç vatandaşımıza hasta taşıma hizmeti verilecektir.

Ülkemizi ilgilendiren tüm sağlık sorunlarında halkımızın ve ilköğretim öğrencilerimizin eğitime önem veriyoruz. Domuz Gribi ile ilgili önce kendi belediye personelimizden sonra Saadet Onat İlköğretim Okulu öğrencilerine BUHASDER Başkanı ve aynı zamanda Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi Enfeksiyon Hastalıkları Klinik Şefi Doç. Dr. Şükran KÖSE ve ekibi eğitim verdiler. Domuz Gribi ve Hijyen ile ilgili 10.000'er broşür bastırıp okullara dağıtıldı.

03.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan; Rakım Erkutlu İlköğretim Okulu (500 öğrenci) Remzi Oğuz Arık İlköğretim Okulu (800 öğrenci) Uzundere İlköğretim Okulu (315 öğrenci) Yüzbaşı Şerafettin İlköğretim Okulu (1550 öğrenci) İzmir Anadolu Lisesi (585)

Sağlık İşleriümüz Dr. Mustafa ÇALIŞIR, Halk Sağlığı bölümünde görevli Ebe - Hemşire Nursen ARAS ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara teker teker ziyarette bulunulmuştur. Bu gidilen okullara 300 adet Domuz Gribi, 300 adet Hijyen konulu broşür bırakılmış olup, Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile de Okulların İdari Birimlerine 2'şer koli yer ve yüzey temizleyici dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.

05.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan;

Ali Akatlar İlköğretim Okulu (1600 öğrenci)

Cevdet Güçlüer İlköğretim Okulu (1890 öğrenci)

Eserkent İbrahim Kavur İlköğretim Okulu (1730 öğrenci)

İlk Kurşun İlköğretim Okulu (1690 öğrenci)



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Seniha Mayda İlköğretim Okulu (1650 öğrenci)
Zeyni Hanım İlköğretim Okulu (3590 öğrenci)
Karabağlar Cumhuriyet Lisesi (1250 öğrenci)
Naci Şensoy Lisesi (1053 öğrenci)
İlk Kurşun Lisesi (532 öğrenci)
Atatürk Anadolu Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi'ne (2400 öğrenci)

Müdürlüğümüzün Halk Sağlığı bölümünde görevli Doktor Emire ÇALIŞIR, Ebe - Hemşire Devrim MURATOĞLU, Acil Tıp Teknisyenı Burcu ZAN ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara ziyarette bulunulmuştur. Bu gidilen okullara 300 adet Domuz Gribi 300 adet Hijyen konulu broşür bırakılmış olup, Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.

04.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan;

Duğrallar İlköğretim Okulu (2000 öğrenci)
İyiburnaz İlköğretim Okulu (2100 öğrenci)
Limontepe Seniye Hasan Saray İlköğretim Okulu
Peker Mahallesi İlköğretim Okulu (1205 öğrenci)



Tahir Merzeci İlköğretim Okulu (1628 öğrenci)
Sacide Ayaz İlköğretim Okulu (650 öğrenci)
Sacide Ayaz Lisesi (400 öğrenci)
Uluğbey İlköğretim Okulu (1800 öğrenci)
Ülkü İlköğretim Okulu'na (1240 öğrenci)

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Halk Sağlığı bölümünde görevli Ebe – Hemşire Nursen ARAS, Ebe - Hemşire Devrim Muratoğlu ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara ziyarette bulunulmuştur. Bu gidilen okullara 300 adet Domuz Gribi, 300 adet Hijyen konulu broşür bırakılmış olup, Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile de Okulların İdari Birimlerine 2'şer koli yer ve yüzey temizleyici dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.

06.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan;



Ahmet Ragıp Üzümcü İlköğretim Okulu (2500 öğrenci)
Nazire Merzeci İlköğretim Okulu (1830 öğrenci)
Şerif Remzi İlköğretim Okulu (1200 öğrenci)
Şehit Muzaffer Erdönmez İlköğretim Okulu (650 öğrenci)
Şehit Gazeteci Hasan Tahsin İlköğretim Okulu (1000 öğrenci)





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Şehit Komando Er Fatih Özcan İlköğretim Okulu (1400 öğrenci)
Eşref Paşa Lisesi (1071 öğrenci)
Naci Şensoy Lisesi (1053 öğrenci)
Vali Nevzat Ayaz Lisesi (1561 öğrenci)



Cumhuriyet Ticaret Meslek Lisesi (1168 öğrenci)
Şehit Fethi Bey Ticaret Meslek Lisesi'ne (860 öğrenci)

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Halk Sağlığı bölümünde görevli Doktor Levent GEZER, Acil Tıp Teknisyenı Burcu ZAN, Biyolog Mehmet AYNALI ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara ziyarette bulunulmuştur. Bu gidilen okullara 300 adet Domuz Gribi 300 adet Hijyen konulu broşür bırakılmış olup, Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile de Okulların İdari Birimlerine 2'şer koli yer ve yüzey temizleyici dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.
09.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan;



Adnan Mazıcı İlköğretim Okulu (800 öğrenci)
Adil İçel İlköğretim Okulu (700 öğrenci)
Agah Efendi İlköğretim Okulu (1220 öğrenci)



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Emir Sultan İlköğretim Okulu (700 öğrenci)

Emrullah Efendi İlköğretim Okulu (750 öğrenci)

Eskiizmir İlköğretim Okulu (1200 öğrenci)

Hatice Hanım İlköğretim Okulu (1200 öğrenci)

Şehit Halit Taş İlköğretim Okulu (910 öğrenci)

Şehit Üst. Sadullah Sever İlköğretim Okulu (910 öğrenci)

Şehit Erkan Özcan İlköğretim Okulu (760 öğrenci)

Yeşilyurt İMKB Ticaret Meslek Lisesi'ne (700 öğrenci)

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Halk Sağlığı bölümünde görevli Ebe - Hemşire Devrim MURATOĞLU, Acil Tıp Teknisyenı Burcu ZAN ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara ziyarete bulunulmuştur. Bu gidilen okullara 300 adet Domuz Gribi 300 adet Hijyen konulu broşür bırakılmış olup, Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile de Okulların İdari Birimlerine 2'ser koli yer ve yüzey temizleyici dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.

11.11.2009 tarihinde Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile bölgemizde bulunan;



Mustafa Urcan İlköğretim Okulu (1325 öğrenci)

İTO Vakfı Süleyman Taştekin EML (1200 öğrenci)

Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu (2700 öğrenci)

Hüseyin Akdağ İlköğretim Okulu (2350 öğrenci)

Musataf Baykaş İlköğretim Okulu (800 öğrenci)

Aydinoğulları Mehmet Bey İlköğretim Okulu (820 öğrenci)



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün Halk Sağlığı bölümünde görevli Ebe - Hemşire Devrim MURATOĞLU, Acil Tıp Teknisyenı Burcu ZAN ve Basın ile birlikte yukarıda belirtilen okullara ziyarette bulunulmuştur. Bu gidilen okullara Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti amacı ile de Okulların İdari Birimlerine yer ve yüzey temizleyici dezenfektan solüsyonlar verilmiştir.

Halk Sağlığı Taramaları

Koruyucu ve Halk Sağlık Taramasında Belediye çalışanlarının "Sağlık Profilini" belirlemek ve bunun sonucuna göre öneri, eğitim, sevk ve tedavilerini gerçekleştirmek için Belediye Başkanımız olmak üzere tüm yönetici, memur, işçi, KARBEL işçisi, güvenlik görevlileri ve Meclis Üyelerinin Biyokimya (Kan Şekeri, Kolesterol, KC Böbrek Fonksiyonları), Hemogram (Kan Sayımı, Enfeksiyon, Kansızlık), EKG (Elektro Kardiyografi), TA (Tansiyon Arteryel) ve TİT (Tam İdrar Tahlili) tahlilleri yapıldı. Toplam 526 kişinin sağlık taramaları yapıldı. Personelle yönelik sağlık taramaları devam etmektedir.

Sağlık Taramaları Yapılan Müdürlükler

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Yazılı İşleri Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



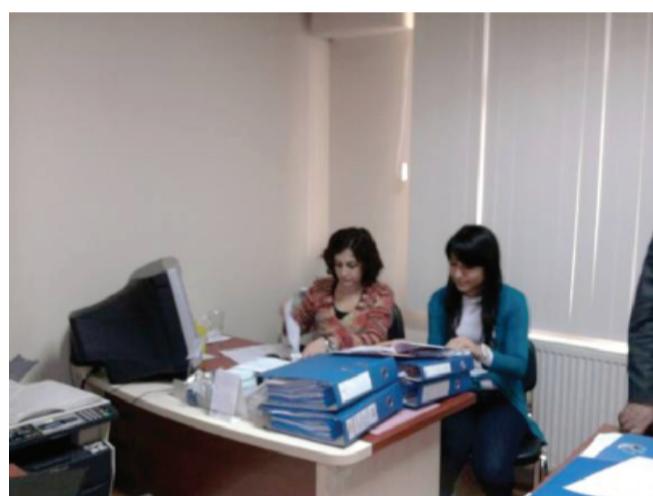
İdari İşler Birimi:

Müdürlüğümüze gelen ve giden tüm evrakların bilgisayar kaydı yapılarak yasal sürelerde cevabı ve iletimi sağlanır, evrakların gereklili yerlere sevk işlemi yapılp tüm evraklarımız arşivlenir.

Memur – memur yakını, işçi personel ve şirket personelinin hekimlerimiz tarafından yapılan reçete, hastaneye sevk ve rapor kayıtları yapılır.



Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlemlerinin takibi ve Müdürlüğe bilgi verilmesi sağlanır. Müdürlük demirbaş kayıtları, sayımları ve kontrol işlemleri yapılır. Sağlık İşleri Müdürü tarafından verilecek tüm görevler yerine getirilir ve duyuruları ilgili personele yapılır.



İdari İşler personelimiz halkı ilk karşılayan çalışanlarımız oldukları için hepsi anlayışlı ve güler yüzlü memurlardır.

Veteriner Hizmetleri Birimi

Veteriner Hizmetleri Birimi hayvan ve insan sağlığını korumaya yönelik gerekli işlemleri gerçekleştirir.

İlçe sınırları içerisindeki hayvan sayısının belirlenebilmesi ve idaresi için sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt altına alır.

Sahipli hayvanlara yönelik olarak hafta içi mesai saatleri içerisinde aşılama, kayıt, poliklinik ve ameliyathane hizmetleri verir.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Özel veteriner polikliniklerinden yönlendirilen tanı amaçlı tetkikleri yapar. Isırma/tırmalama olayları sonrasında hayvanların yasal gözetim sürelerini, birim gözetim ünitesinde ya da sahibinde konaklatılarak izler (Bu hizmet resmi tatil günleri de Dahil olmak üzere haftada 7 gün 24 saat esasıyla verilmektedir). Isırma/tırmalama yapmış hayvanların yasal gözetim süreleri bitmeden ölmeleri halinde, kuduz yönünden değerlendirilmesi için takibini yapar. Trafik kazası geçirmiş, zehirlenmiş, akut yaralanması olan sahipsiz hayvanların acil olarak



Sahipsiz hayvanların birim kapasitesine uygun bir performans ile sokaktan alınması, kısırlaştırma, işaretleme ve aşılamalarının yapılarak sahiplendirilmesi ya da sahiplendirilememesi durumunda alındıkları ortama bırakılmasını sağlar.

Hayvan edinme aşamasından başlayarak, sağlığı, bakımı ve yasal mevzuat yönünden daha bilinçli bir toplum oluşturabilmek için eğitim faaliyetleri düzenlemek, haklarının ve sorumluklarının farkında olan bireyler ve hayvan severler oluşturmak.

Kurban Bayramı sırasında belirtilen noktalarda vatandaşla veterinerlik hizmeti verir.

İlçeler ve iller arasında nakil edilecek hayvanlara menşe-i şahadetnamesini vermek.

Veteriner İşleri Birimimiz, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre çalışan, hayvansever memurlardan oluşmaktadır.



Veteriner Hizmetleri Birimi Kuduza Savaş Mücadele Raporu

Aylar	Isırık Sayısı	Isırılan Hayvan			Aşılanan Hayvan Sayısı	
		Köpek	Kedi	Maymun	Köpek	Kedi
Nisan	21	17	4		60	10
Mayıs	16	14	2		85	8
Haziran	7	6	1		86	12
Temmuz	9	5	4		50	9
Ağustos	6	4	2		75	6
Eylül	7	7	-		42	7
Ekim	6	5	1		60	15
Kasım	3	2	1		75	12
Aralık	3	3	-		55	14
Toplam	78	63	15		588	93

Sokak Hayvanları Kontrol Altına Alınması İçin Yapılan Aylık Çalışmalar
Karabağlar/İzmir İl Sokak Hayvanları İzleme Çetveli
01/04/2009 – 31/12/2009

Belediyeler	Bakımevi	Barınakta Bakılan Hayvan Sayısı				Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı			Aşılanan Hayvan Sayısı	Alındığı Ortama Bırakılan Hayvan Sayısı	
		Hayvan Kapasitesi	Mevcut Hayvan Sayısı (A)	Bir Ay İçinde Bakımevine Gelen Hayvan Sayısı (B)	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı (C)	Toplam Hayvan Sayısı (A+B+C)	Dışı	Erkek	Kuduza		
Merkez İZMİR											
NİSAN	20	20	115	3	152	42	21	74	45	50	
MAYIS	20	20	107	2	135	35	33	63	60	70	
HAZİRAN	20	20	109	2	126	51	20	54	52	68	
TEMMUZ	20	20	98	5	142	40	26	62	63	45	
AĞUSTOS	20	20	85	1	115	34	24	71	35	36	
EYÜÜL	20	20	74	3	139	29	19	46	42	58	
EKİM	20	20	83	4	120	36	33	35	33	24	
KASIM	20	20	60	1	113	41	25	35	41	42	
ARALIK	20	20	75	2	92	30	21	42	29	30	
TOPLAM	20	20	806	23	1134	338	222	482	400	423	

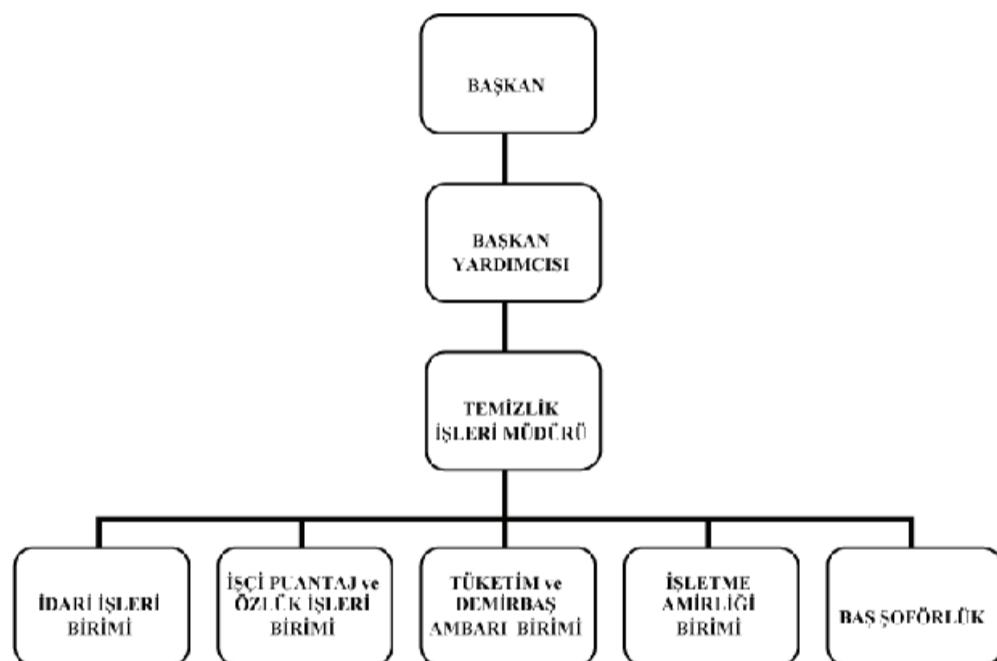
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

17. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	:	Ramazan BARAN
Memur	:	5
Şirket Personeli	:	5
İşçi	:	56
Şoför	:	36
Dahili Çalışan (Odacı, evrakçı, tamirci ve elektrikçi)	:	12
Dış Müd. Çalışan	:	18

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüzün Kuruluş Amacı

İzmir Karabağlar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak İlçe sınırlarımız içinde halkımıza layık ideal yaşam standartlarına uyumlu, toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek için bütün memur, işçi, şirket personellerimizle birlikte hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay, yerinde ve en iyi bir biçimde vermek için çevre mevzuatı kapsamında koordine bir evsel atık toplama sistemi ile atık pil dönüşüm projesini geliştirmek için çalışmalarımızı sürdürmek temel amacımızdır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz birimleri ve faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır:

İdari İşler Birimi

Her türlü evrakin kayıt altına alınması, havalelerinin sağlanması, çıkışlarının yapılması gibi işlemlerin yanı sıra personel ile ilgili tüm tebliğatlar, sağlık ve izin konularındaki evrak takipleri, ayrıca Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının temini, satın alınmasını; doğrudan temin usulü ve avans ile yapılmasını sağlar.

2009 yılında müdürlüğümüze gelen ve cevaplanan evrak sayısı 685 tır. Sonuçlanarak kapatılan evrak sayısı 931 adettir.

İzmir Karabağlar Belediyesi sınırları içinde yer alan 2 köy, 55 mahalle ve bu mahallelerdeki tüm meydan, bulvar, cadde, sokak vb. yerler ile tretuvarların üzerindeki gezi alanlarının, alt ve üst geçitlerinin, Karabağlar Belediyesi sınırların içinde yer alan 11 adet pazaryerinin süpürme ve temizlik işlerinin yaptırılması ile çöp toplama ve nakli işi ile ilgili ihalesi hazırlanmış ve yapılmıştır.

Müdürlüğümüz yapmış olduğu ihaleler takibinde ödeme yapılması gereken hak edis dosyalarını düzenler, kontrol edilmesini ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ödenmesini sağlar.

Yapılacak eğitim seminerlerine katılacak personelleri tespit ederek katılımı sağlanmıştır.

İşçi Puantaj Ve Özlük İşleri Birimi

Müdürlüğümüzde çalışan işçi ve şirket çalışanlarının puanajlarını düzenler. Sendikal yardımların (ölüm, evlenme, doğum vb.) ilgili personele ödenmesini sağlar. Çalışan işçi personelin özlük hakları ile ilgili dosyaları düzenler.

- 1- Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu işçi personellerin yevmiye raporları günlük işlenip her ayın 15'i ile 14'ü arası işçi puanajlarını düzenleyerek hak edislerini yapar. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndererek, kadrolu işçi personelimizin maaşlarının ödenmesini sağlar.
- 2- Her ayın puanaj bitiminde izne çıkacak işçi personelleri belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- 3- Müdürlüğümüz memur personellerine ait yemek yardımı puanajlarını yaparak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- 4- Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu işçi personellerimizden 3 kişinin emeklilik işlemleri ile 1 kişinin iş akdi fes işlemleri yapılmıştır.

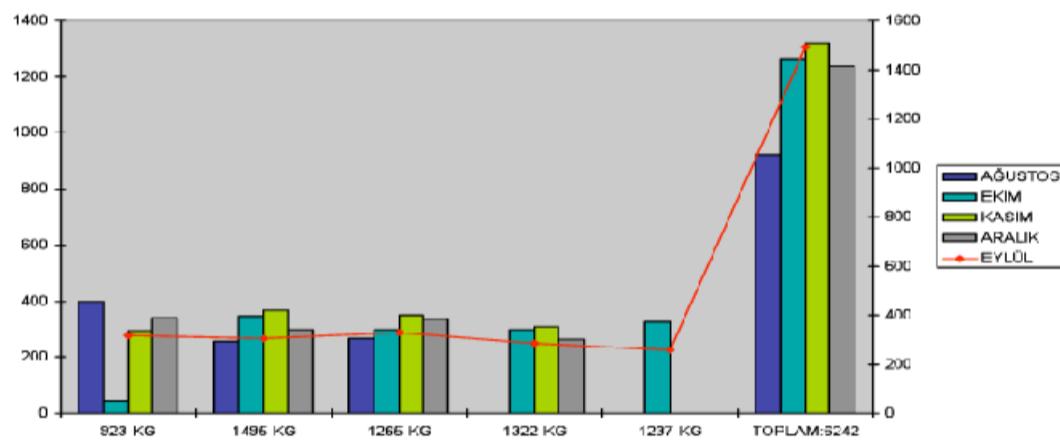
Ambar Birimi

Müdürlüğümüz bünyesindeki kadrolu işçilerin sarf malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapar. Demirbaş kayıtlarını tutar ve zimmetli olarak kullanıcılarına vererek takibini yapar. Tüketim ambarında 2009 yılında kadrolu işçi personele 6242 kg yoğurt, 90 adet ağız maskesi, 70 çift çizme, 70 adet yağmurluk, 466 çift eldiven dağıtıımı yapılmıştır.

İŞÇİ PERSONELE DAĞITILAN YOĞURT MİKTARLARI

AĞUSTOS	400	255	268		923	kg
EYLÜL	318	306	328	285	258	1495 kg
EKİM	346	297	297	325		1265 kg
KASIM	296	366	350	310		1322 kg
ARALIK	340	297	335	265		1237 kg
Toplam					6242	kg

AYLIK YOĞURT DAĞITIM ÇİZELGESİ



Dağıtılan İş Malzemeleri

Ağız Maskesi	90
Çizme	70
Yağmurluk	70
Eldiven	466



İşletme Amirliği

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan çöp araçları ve işçi sevkiyatı ile düzenlemeyi yapar. Yazı işleri biriminden gelen vatandaş şikayet dilekçelerinin yerinde tespitini yaparak sonuçlanması sağlar. İşletme amirliği emrinde aşağıda belirtilen hizmetler ilçe halkımıza tüm kadrolu işçi ve şirket personellerinin özverili çalışmaları ile devam etmektedir.

Çöp Toplama Hizmeti

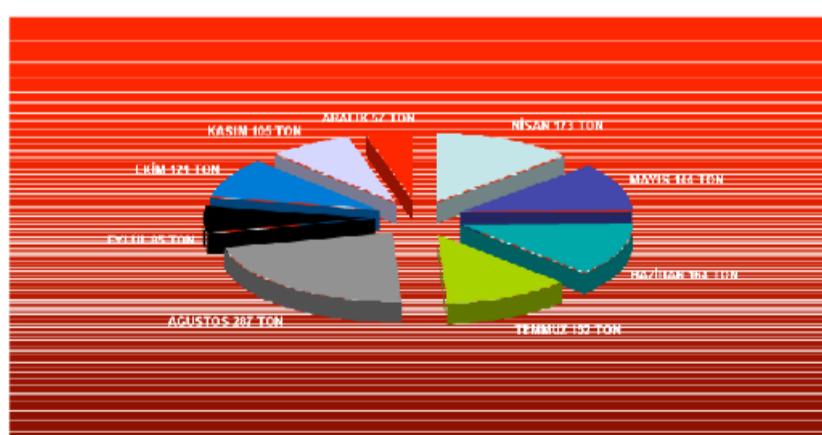
Müdürlüğümüzde evsel atık toplama, 20 bölgenin çöpleri 07.00-15.30 saatleri arasında haftanın 6 iş günü yapılmaktadır. 2009 yılı Nisan ayında 173 ton, Mayısta 144 ton, Haziran'da 164 ton, Temmuzda 152 ton, Ağustosta 287 ton, Eylülde 85 ton, Ekimde 121 ton, Kasım'da 105 ton, Aralık ayında 9 gün Halkapınar kantarı arızalı olduğundan tonaj alınamamış olup, 17 günde 57 ton çöp toplanmıştır.

Oyak Sitesi Çöp Toplama Çalışmaları



Grafik 25: Aylık Çöp Toplama Çizelgesi

2009 YILINDA (9 AY) DA TOPLANAN ÇÖP MIKTARI 1288 TON





KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- Bölgemizde bulunan Yeşilyurt ve Bozyaka Hastanelerinin evsel atıkları günlük olarak muntazam alınmıştır.
- 2- Bölgemizde bulunan tüm okul bahçelerinin temizleme işleri yapılmıştır.
- 3- Bölgemizde bulunan tüm ana cadde ve bulvarlar arazöz marifetyle yıkandırılmıştır.
- 4- Belediyemiz sınırları içinde kalan Tırazlı ve Kavacık Köyleri ile (RADAR) Askeri bölgenin çöpleri Salı ve Cuma günleri Muntazam bir şekilde alınmıştır.
- 5- Belediyemiz sınırları içinde bulunan tüm mahalle, sokak, cadde, meydan ve 11 pazaryeri ile 2 köyün süpürme işi yapılmıştır.
- 6- Bölgemizde bulunan 210 adet 400'lük çöp konteyneri ve 149 adet 800'lük çöp konteyneri kullanımdan kaldırılarak hurdaya ayrılmıştır.
- 7- Belediyemiz sınırları içinde Ramazan ayı boyunca tüm cami avluları ile çevreleri her gün yıkılmış ve ekiplerimizce temizlikleri teravi namazına kadar sürdürülmüştür.
- 8- Ramazan bayramı süresince tüm ana caddeler, bulvarlar ve mesire yerleri ve çevreleri arasöz yardım ile yıkandırılmıştır.
- 9- Kavacık Köyü festivali ile ilgili Kavacık Köyü'nün 25 adet çöp konteyneri yenilenmiş ve festival ile ilgili pankartlar asılmıştır.
- 10- Kurban bayramı için kurban satış ve kesim noktalarının devamlı bir şekilde temizliği yapılmış. Arazöz yardım ile yıkılmış ve kurban bayramı sonrası kesim yerlerinin derhal temizliği yapılmış dezenfekte edilmiştir.
- 11- Kurban bayramı süresince kesim yerlerine bırakılan 28 adet konteyner, atıklar toplandıktan sonra dezenfekte edilip tekrar yerlerine konulmuştur.
- 12- Kurban bayramı süresince Fen İşleri Müdürlüğü'nden temin edilen açık kasa kamyonları hayvan artıkları kaldırılmıştır.
- 13- Resmi ve dini bayramlarda, özel günlerde Belediyemiz tarafından düzenlenen törenlerde, merasim yerlerine ekiplerimiz tarafından bayrak ve afişler asılmıştır.
- 14- Vatandaşı bilgilendirmek için (vergi dönemleri Belediyemizin yapacağı etkinlikleri) duyuran pankart ve afişler asılmıştır.
- 15- 1 Araç, 1 şoför, 1 işçi ile yoksul ailelere günlük ekmek yardımı zabıta denetiminde yapılmaktadır.

Belediyemizce Yapılan Ekmek Dağıtım Çalışmaları



Limontepe Mahallesi



Yurtoğlu Mahallesi



Eski İzmir Meydanı

Konteyner Tamir Ve Boya Ekibi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan metal konteynerlerin kullanımı sırasında oluşan tekerlek arızaları veya gövde yıpranmaları yerinde ve anında tamiri yapılmıştır.

Boya ekibimiz tamiri yapılan, zamanla boyası eskiyen konteynerlerin yerinde boyalı işlemlerini yapmıştır.

Değişen Çöp Konteyner Tekerlekleri Adetleri

Mayıs-Haziran-Temmuz	240	Adet
Ağustos	180	Adet
Eylül	459	Adet
Ekim	307	Adet
Kasım	300	Adet
Aralık	365	Adet
Toplam	1851	Adet

Yapılan kontroller neticesinde arızalı 1851 adet konteyner tekerleği yenileri ile değiştirilmiştir.



Konteyner Tamir ve Bakım Onarımı



Konak'tan Kalma Yazıların "Karabağlar Belediyesi" olarak düzeltilmesi

Konteyner Yıkama Ekibi

İlçemiz sınırları içerisinde kötü koku yayan, kirlenmiş konteynerlerin yerinde anti bakteriyel ilaç ile yıkandırıp ilaçlanması yapılarak dezenfekte edilmiştir.



Mehmetçik Bulvarı ve Oyak Sitesinde Yapılan Dezenfekte Çalışmaları

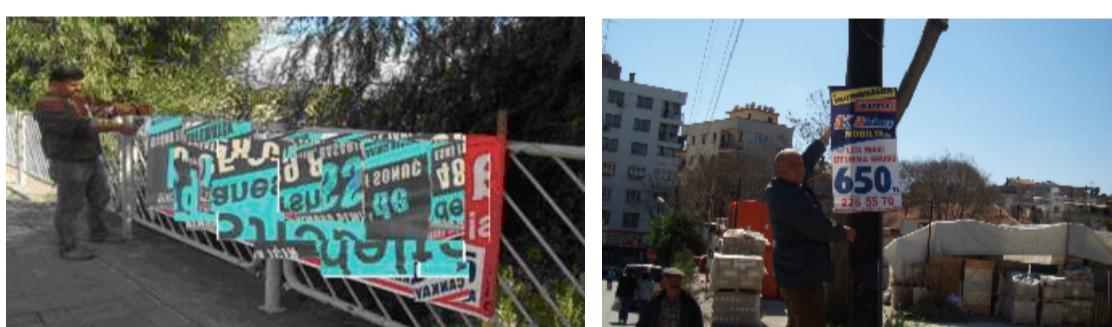


Mevcut Konteynerlerin Yıklanması. İlaçlanarak Dezenfekte Edilmesi

Bayrak Ve Pankart Ekibi

Resmi bayramlarda, özel günlerde ve Belediyemiz tarafından düzenlenen törenlerde merasim alanları ekibimiz tarafından bayraklarla ve pankartlarla düzenlenir.

1- İlçemiz sınırlarında izin alınmadan asılan bez ve naylon olmak üzere 3150 adet afiş sökülm ve temizleme işi yapılmıştır.



Zabıta Müdürlüğü'nce Bildirilen Yasak Yerlere Asılan Afişlerin Sökülmesi



Bayrak Asma



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Ekibi

Müdürlüğümüzde görevlendirilmiş Zabıta Memuru'ndan oluşan ekip, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Çevreyi Kirletme" başlığı altında 41. Madde de belirtilen filler ile ilgili sözlü ve yazılı şikayetleri günlük olarak değerlendirmekte, İlçemizin temizlik faaliyetlerine aykırı davranışanlar hakkında yasal işlem yapmaktadır.



Zabıta Eşliğinde Hurdaların ve Molozların Toplanması



Zabıta Eşliğinde Ekmek Dağıtımı

- 1- Konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapılmakta, halkın konteynerlerin nasıl kullanılacağı, atıklarını hangi saatlerde çıkaracakları konusunda bilgilendirmekte, böylece gelişçi güzel zamansız atık çıkarılmasının engellenmesi sağlanmaktadır. Görüntü ve çevre kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış olan 3150 afiş ve pankart toplatılmış imha edilmiştir.
- 2- Müdürlüğümüzde görevli Zabıta Memurunun yetkisi ile boş arsalara ve uygunsuz yerlere bırakılan atıkları atan işyerleri ve konutlara 72 adet tutanak tutularak işlem yapılmıştır.
- 3- Poligon, Karabağlar ve Aşık Veysel mahallelerinde bulunan 3 adet çöp ev Savcılık emri ile Emniyet Müdürlüğü ekipleri, Büyük Şehir Belediyesi Çevre Sağlığı ekipleri, Belediyemiz Zabıta memurları denetiminde, şirket elemanları ile 36 ton çöp çıkartılarak temizlenmiş ve tutanak altına alınarak kaldırılmıştır.
- 4- Bölgemizde Ana Cadde ve Bulvarlarda elektrik direkleri ve uygunsuz yerlere asılan afişler için 32 adet tutanak düzenlerek yasal işlemler yapılmıştır.



Boş Arsalara Atılan Atıkların Temizlenmesi





KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Baş Şoförlük

Göreve çıkan çöp toplama araçlarının sevki ve görevlendirilmesini yapar. Arızalı araçların tamir, bakım, onarımını sağlayarak tekrar kullanıma hazır hale getirir.

Belediyemize bağlı ağır bakım atölyemizde 31/12/2009 tarihine kadar 93 aracın tamiratları, 20 aracın elektrik arızası giderilmiş, 39 aracında eskiyen lastikleri değiştirilmiştir.

Atık Pil Toplama Kampanyası

Atık Pil Kutusu Dağıtım Şeması

HASTAHANE VE İS YERLERİ		
ATATÜRK EĞİTİM HASTAHANESİ	ATATÜRK SAĞLIK SU. YEŞİL YURT	2
BOZYAKA EĞİTİM HASTAHANESİ	BOZYAKA	12
SİYAHİ DİYALİZ MERKEZİ	OYAK SİL. TANSAS USTÜ	1
POLİGON İH-II İVAN OĞLU	124 SK. NO:16/C POLİGON	1
ÜÇ KUYULAR - PEHLİVAN OĞLU	MİHMETÇİK BUL. NO:12/B	1
CAMİ İK. SİTE	659 SK. 37/5 ÜÇ KUYULAR	3
YANGINCI SAATÇİLİK	65/12 SK. NO: 24 ZEMİN	1
FOTO AYDIN	İNÖNLÜ CAD. NO:61/A HALAY	1
FOTO GÜLEÇ	İNÖNLÜ CAD. NO:69/5/A HALAY	1
FOTO FAYIAN	İNÖNLÜ CAD. NO:179 HALAY	1
YEŞİLYURT PEHLİVAN OĞLU	YEŞİLYURT	1
ACEM MARKET	502/2 NO:14/A	1
POLİGON ASKERİYE	Dİ-NAZ. İK. EĞİTİM KOMU. İANLIĞI	1

MUHTARLIKLER		
ABDI İPEKÇİ	496 SK. NO:1	1
ADNAN SÜVARİ	108/4 SK. NO:43	1
ALİ FUAT CEBESOY	9135/2 SK. NO:3	1
ARAP HASAN	237 SK. NO:27	1
ALİ FUAT ERDEN	9754 SK. NO:130	1
AŞIK VEYSEL	5742 SK. PARK İÇİ	1
AYDIN MAHALLESİ	4274 SK. NO:35/A	1
BAHAR MAHALESİ	2915 SK. NO:1/B	1
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	490 SK. NO:2/A	1
BAHRIYE ÜÇOK	9600 SK. NO:68	1
BARIŞ MAH.	4501 SK NO:12	1
BASIN SİTESİ	159 SK. NO:16	1
BOZYAKA	3112 SK. PARK İÇİ	1
CENNETOĞLU	5711 SK. NO:18/B	1
CENETÇESME	3991 SK. NO:3	1
ÇALIKUŞU	3274 SK. NO:72	1
DEVRİM	ESKİ İZMİR CAD NO:609	1
DOGANAY	SAİM ÇLKRIKÇİ CAD. NO:160/C	1
ESENLIK	ORDU CADDESİ NO:76 PARK İÇİ	1
ESENTEPE	46/23 SK. NO:2	1
ESENYALI	52/72 SK NO:1/1	1
FAHRETTİN ALTAY	65/18 SK. NO: 1	1
GAZİ	E.İZMİR CAD. NO: 603	1
G. ASIM GÜNDÜZ	5715/12 SK. NO:10	1
G. KAZIM ÖZALP	46/15 SK. NO:12	1
GÜLYAKA	3035 SK. NO:	1
GÜN ALTAY	4804 SK. NO:54	1
IHSAN ALYANAK	5002 SK NO:37	1
KARABAĞLAR	5757/6 SK NO:37	1
KAZIM KARABEKİR	YEŞİL YURT	1
KIBAR	YEŞİL YURT	1
LİMON TEPE	9701 SK. NO:18	1
MALİYEÇİLER	9204 SK. NO:2	1
METİN OKTAY	108/36 SK. NO:23	1
MUAMER AKAR	46 SK. NO. 23	1
OSMAN AKSUNER	5728 SK. NO:35	1
ÖZGÜR	E. İZMİR CAD. NO. 647	1
PEKER	4165 SK	1
POLİGON	124 SK. NO:19	1
REFET BELE	9158 SK. MANOLYA PARKI İÇİ	1
REIS	9163 SK. NO.158	1
SALİH OMURTAK	9629/3 SK NO. 2	1
SARIYER	5681 SK NO:6/B	2
SELVİLLİ	4130 SK. NO. 13/A	1
SEVGİ	4586 SK NO:28	1
ŞEHİTLER	52/16 SK. NO. 22	1
TAHSİN YAZICI	ENERJİ CAD. NO. 2	1
ÜĞUR MUMCU	5662 SK. NO. 27	1
UMUT	3867 SK NO:1	1
UZUNDERE	3966/4 SK NO.17	1
ÜÇ KUYULAR	12/1 SK. NO.	1
VATAN	9064 SK. NO:7	1
YUNUS EMRE	4187 SK NO:3	1
YURT OĞLU	3946 SK. NO. 46/6	1
YZB. SERAFETTİN	3959 SK. NO. 40	1
KAVACIK KOYU MUHTARLIĞI	KAVACIK KOYU	1
TIRAZLI KOYU MUHTARLIĞI	TIRAZLI KOYU	1
DAGITILAN ATIK PİL BİDONU	TOPLAM	157



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İZMİR BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ VE İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYEMİZİN ORTAKLAŞA PIL TOPLAMA KAMPANYASI

PİL BİDONU YERLEŞTİRİLEN YERLER	ADRES	BİDON ADETİ
OKULLAR		
HALİCİ HANIM İLK ÖĞRETİM OKULU	5788 SOK. NO:6	1
HALİDE EDİP ADİVAR İLK ÖĞR. OKULU	OAKSÜMER MAH. 5726 SK. NO:3	1
ATATÜRK ENDÜSTİRİ MESLEK LİSESİ	4165 SK. NO: 52 ÇAMLIK	4
ÇEVDE GÜÇLÜER İLK ÖĞRETİM OKULU	4165 SK. NO:44	1
PEKER MAH. İLK ÖĞRETİM OKULU	5157 SK. NO:37 PEKER MAH.	1
İYİ BURNAZ İLK ÖĞRETİM OKULU	5714/1 SK. NO:523 YENİ ÇAMLIK	1
SENİHA MAYDA İLK ÖĞRETİM OKULU	5757/26 SK. NO:16 L.GÜL MUMCU MAH.	1
ŞEHİT MUZAFFER ERDOĞMEZ İLK ÖĞR. OKULU	9052 SK. NO:2 YEŞİLYURT	1
ŞEHİT GAZETECİ HASAN TAHSİN İLK ÖĞRETİM O.	MIZRAKLICAD. NO:119 YEŞİLYURT	1
DÜĞRİLLAR İLK ÖĞRETİM OKULU	GÜNAHTAY MAH. 5714/7 SK. NO:650	1
FAHIR MERZİLCİ İLK ÖĞRETİM OKULU	3771 SK. NO:9 DEVİRİM MAH. ESKİ İZMİR	1
SADETTİN TEZCAN İLK ÖĞRETİM OKULU	75 SK. NO:53 ESENTEPE	2
ÖĞRETMENLER ŞEKER MEHMET İLK ÖĞR. OKU.	46 SK. NO:124 MİMKENT	1
ŞEHİT ÜSTEĞMEN SADULLAH SEVEN İLK ÖĞR. O.	521 SK. NO:70 ESENDERE	2
NEVAR SALIH İŞ GÖREN LİSESİ	52/96 SK. NO:1/2 METİN OKTAY MAH	1
ÖVGÜ TERZİBAŞIOĞLU ANADOLU LİSESİ	İMAMHATİP KAVŞAĞI HİVZİSİHA	2
ADNAN MAZİCİ İLK ÖĞRETİM OKULU	173 SK. NO:1 DASIN SİTESİ	2
UZUNdere SAHİHA YORGANCIALAR İ.O.O	3968/1 SK. UZUNDERE MAH.	1
75.YIL İLKÖĞRETİM OKULU	3948/9 SK. NO:6 UZUNDERE	2
ADİL İÇER İ.O.O	9602 SK. NO:136 LİMONTEPE	1
AGAHİLENDİ İ.O.O	215 SK. NO:19 BASINSİTESİ	1
AHMET RAGİP UZLÜMCÜ İ.O.O	YILDIZ CAD. NO:1 YEŞİLYURT	2
AYDINOĞLU MEHMİRTBİY İ.O.O	9306 SK. NO:8 YEŞİLYURT	1
CİFMİİ MIDİ İ.Lİ.O.O	65/12 SK. NO:36 FAHRİTTİN ALTAY	3
CUMHURİYET TİCARET MESLEK VE AND.TİC.M.L.	HASAN TAHSİN CAD. NO:77/1 YEŞİLYURT	1
FİMRİ SULTAN İ.O.O	9693 SK. NO:1 LİMONTEPE	2
ESRETPAŞA LİSESİ	HASAN TAHSİN CAD. NO:77 YEŞİLYURT	1
FEVZİ ÇAKMAK İ.O.O	2906 SK. NO:39 BOZYAKA	1
İNÖNÜ LİSESİ	65/17 SK. NO:9 FAHRETTİN ALTAY	1
Hİ VAKİİ SÜLEYMAN TAŞİLKİN AML. TEK. LİS	302/2 SK. NO:29 BAHQELİEVLER	3
İZMİR İMAM HATİP LİSESİ	1082 SK. NO:24 HATAY	1
KARABAĞLAR CUMHURİYET LİSESİ	4161 SK. NO:23 KARABAĞLAR	3
LİMONTEPE SENİYE-HASAN SARAY İ.O.O	9600 SK. NO:4 YEŞİLYURT	1
NAZİRE MENZİRCİ İ.O.O	Eski İZMİR CAD. NO:331 BOZYAKA	2
RAKİM ERKUTLU İ.O.O	3994 SK. NO:26 E.İZMİR	1
REFİZE ÖĞÜZ ARIKLİ İ.O.O	3961 SK. NO:3 YÜZÜBAŞI ŞERAFFETİN MAH.	2
SAADET ONART İ.O.O	9757 SK. NO:30 LİMONTEPE	2
ŞEHİT ERKEN ÖZCAN LİSESİ	9089/1 SK. NO:1 AKEVLER YEŞİLYURT	1
ŞEHİT HALİLTAŞ İ.O.O	172 SK. NO:4 HATAY BASINSİTESİ	1
ŞERİİ REMZİ İ.O.O	236. SK. NO:74 HATAY	1
ÜLKÜ İ.O.O	9596 SK. NO:3 ALİ FUAT CEBESOY MAH.	2
YÜZBAŞI ŞERAFFETİN İ.O.O	3960 SK. NO:37 KARABAĞLAR	4
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1082 SK. HATAY BASIN SİTESİ	4
ŞEHİT KOMANDO HR FATHİ ÖZCAN İ.O.O	389 SK. NO:3	1
YEŞİLYURT İMKB VE ANADOLU TİCARET LİSESİ	9596 SK. CEBESOY MAH.	2
ZEYNİ HANIM İ.O.O	4058 SK. NO:	1



Okullara Dağıtılan Pil Kutusu Örneği

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmir Karabağlar Belediyesi'nin ortaklaşa yaptığı atık pil toplama kampanyası içerisinde atık pil toplama kutusu kartonu olarak 235 adet plastik toplama bidonu olarak 157 adet vatandaşın kullanımına sunulmuştur.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karabağlar Belediyesi Karbel Temizlik Şirketi 2009 Yılı Faaliyet Raporu

İzmir Karabağlar Belediyemize bağlı şirket tarafından 07:00 - 15:00 vardiyasında 8 bölge, 15:00 - 23:00 vardiyasında 8 bölge ve 23:00-07:00 vardiyasında 6 bölge olmak üzere 3 vardiyada 22 bölgenin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.

Aylık ortalama toplanan çöp miktarı Mayıs: 210 ton, Haziran: 230 ton, Temmuz: 256 ton, Ağustos: 280 ton, Eylül: 280 ton, Ekim: 220 ton, Kasım: 200 ton, Aralık: 212 ton.



Genel Temizlik Çalışmaları

- 1- Belediyemiz sınırlarında 5 bölgede süpürge işçileri tarafından günlük olarak ana cadde, bulvarlar ve mahalle içlerinde süpürme işi yapılmaktadır.
- 2- Hafta içi kurulan semt pazarlarımız 10 kişilik süpürme ekibi (Pazar ekibi) olarak pazarların bitiminde derhal temizlemektedir.
- 3- 2 adet süpürge aracı ile her gün ana cadde, bulvarlar ile değişik günlerde kurulan semt pazarları muhtarlar eşliğinde süpürme işi yapılmaktadır.
- 4- 1 adet açık kasa kamyon ile eski ev eşyaları vs. gibi atık eşyaları toplanmaktadır.
- 5- 1 adet moloz aracı ile sahipsiz moloz atıkları muhtarların gözetiminde kaldırılmış moloz döküm yerlerine atılmıştır.
- 6- Belediyemiz sınırları içerisinde 121 köpek, 39 kedi, 1 domuz, 1 at, 2 koyun yapılan ihbar neticesinde bertaraf edilmiş olup, çevre sağlığı ekiplerince ilaçlama yapıldıktan sonra kaldırılmıştır.

Toplanan Hayvan Leşleri

KÖPEK	121
KEDİ	39
AT	1
DOMUZ	1
KOYUN	2

- 7- 11 adet pazaryeri, pazarların bitiminde arazöz ile yıkınıp temizlenmektedir.
- 8- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 5 bölge (Hatay, Yeşilyurt, Karabağlar, Eskiizmir, Üçkuyular) mıntıkasında 63 süpürgeci, 90 çalışan işçi (çöp toplama), 45 kişi şoför olarak denetimimiz altında görev yapmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2009 yılı içerisinde, 122 günlük çöp toplama ihalesi kapsamındaki personel açılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

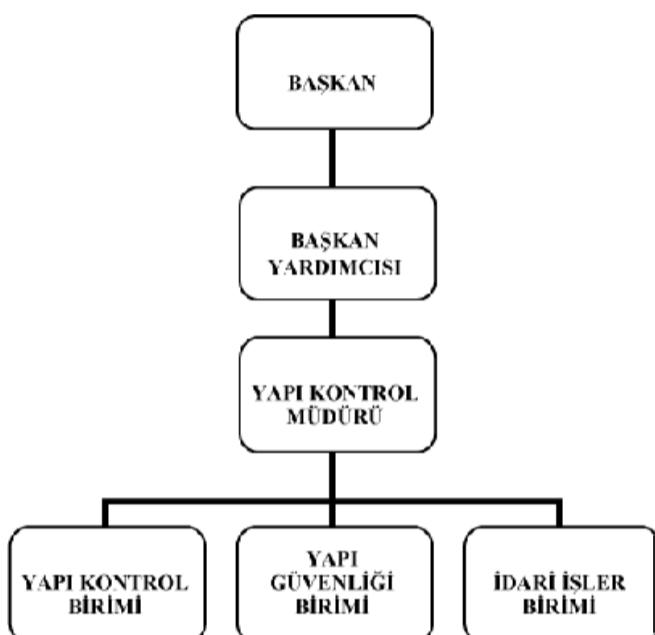
Personelden Sorumlu Yetkili	1
Formen	6
Kontrol Personeli	2
İşçi	90
Şoför	45
Süpürge İşçisi	63
Dış Müd. Çalışan Pers.	38
Müd. Çalışan Şirket Pers.	5
Toplam	250

18. YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	:	Hurşit USLU
Mühendis	:	3
Tekniker	:	2
Teknisyen	:	7
Memur	:	15
Şirket Pers.	:	6
İşçi	:	1

Teşkilat Şeması:



Müdürlüğümüzün Kuruluş Amacı

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri doğrultusunda bölgemizdeki kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı binaların denetlenmesinin yapılması sonucu belirlenen kaçak yapılar ve ruhsata aykırı tazilatlara Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek yasal işlemlere başlanır ve bu işleme müteakiben Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müdürlüğümüz bünyesinde İdari İşler Birimi, Yapı Kontrol (İşyerleri) Birimi, Yapı Güvenliği Birimi olmak üzere üç adet birim bulunmaktadır. Bu birimlere 2009 yılı içerisinde 2939 tane evrak giriş yapmış bunun 2592 tanesi sonuçlanmıştır. 347 tanesi ise 2010 yılına devredilmiştir.

Buna müteakip 130 tane Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş olup 122 tane Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuş olup 121 tanesi Encümene gönderilmiştir.

Yapı Kontrol Birimi

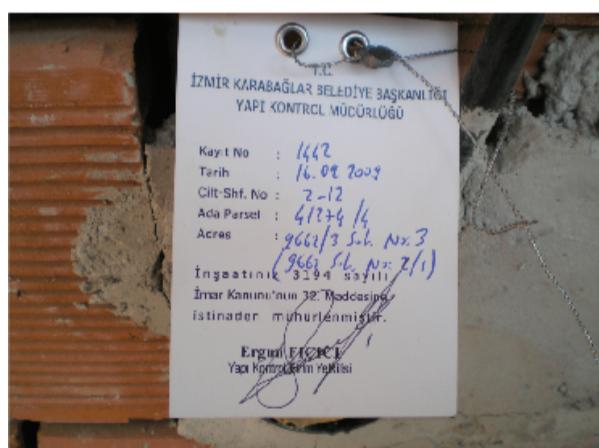
Yapı Kontrol Birimi, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre işlemleri başlatır ve ayrıca işyeri ruhsatı müracaatları için projesine uygunluğu kontrol işlemleri yapılır.

Yapı Güvenliği Birimi

Yapı Güvenliği Birimi, 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre yasal işlemlerin düzenlendiği birimdir.

İdari İşler Birimi

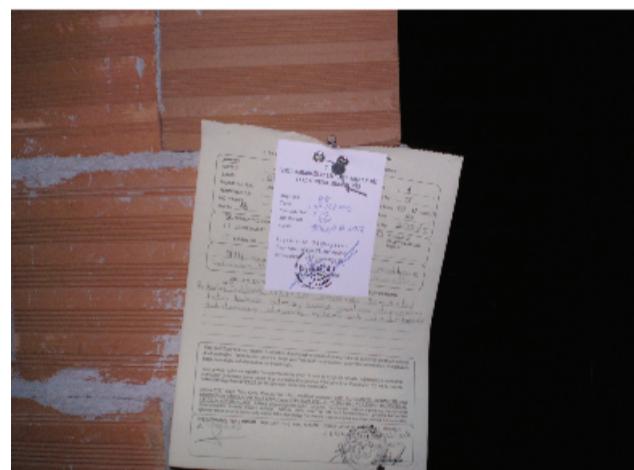
İdari İşler Birimi, Müdürlüğün ana kaydı olup her türlü evrak kayıt altına alınır, sağlık ve izin konularının takibi yapılır ve ayrıca Müdürlüğümüzün ihtiyaç ve talepleri karşılanır.



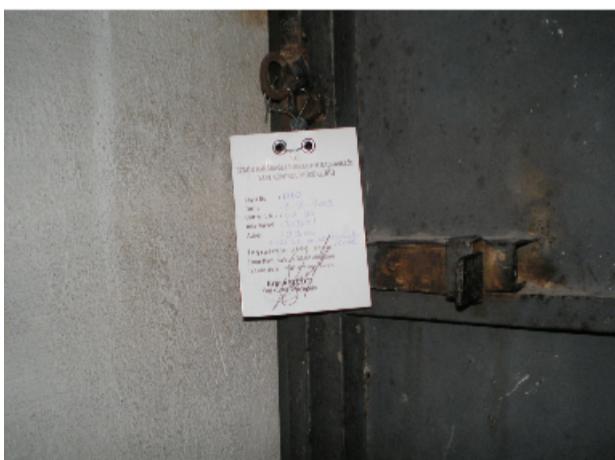
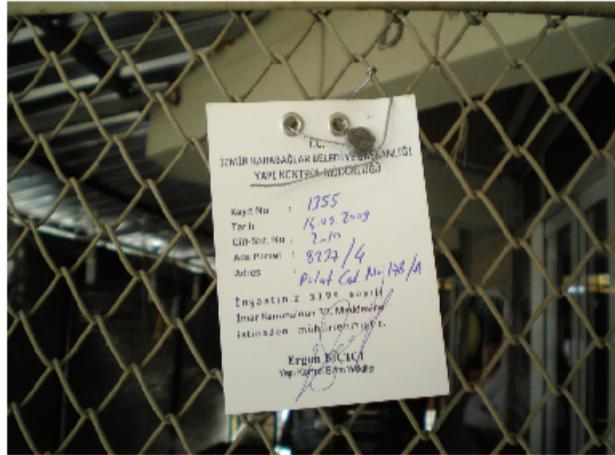
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

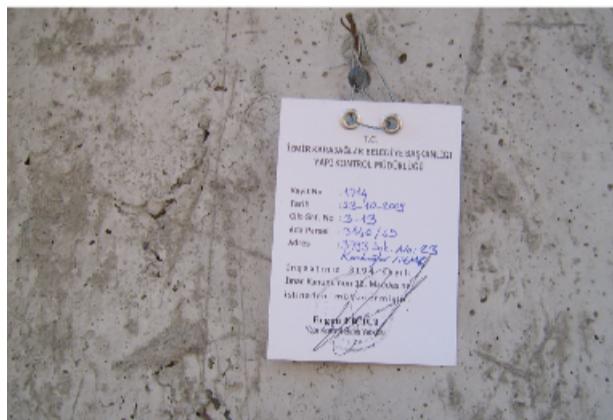


YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ





YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

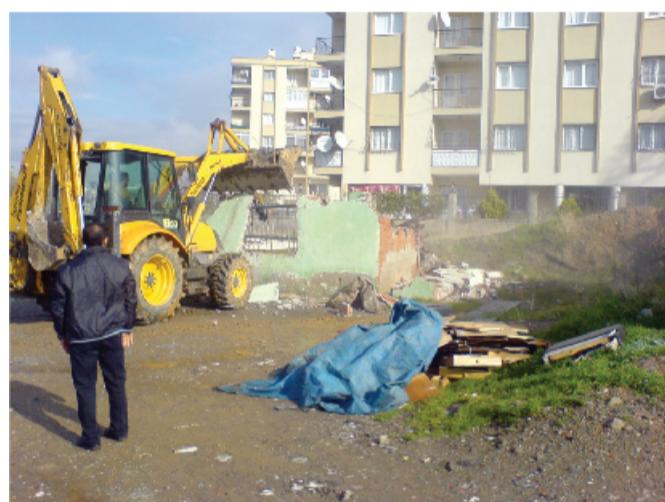




YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



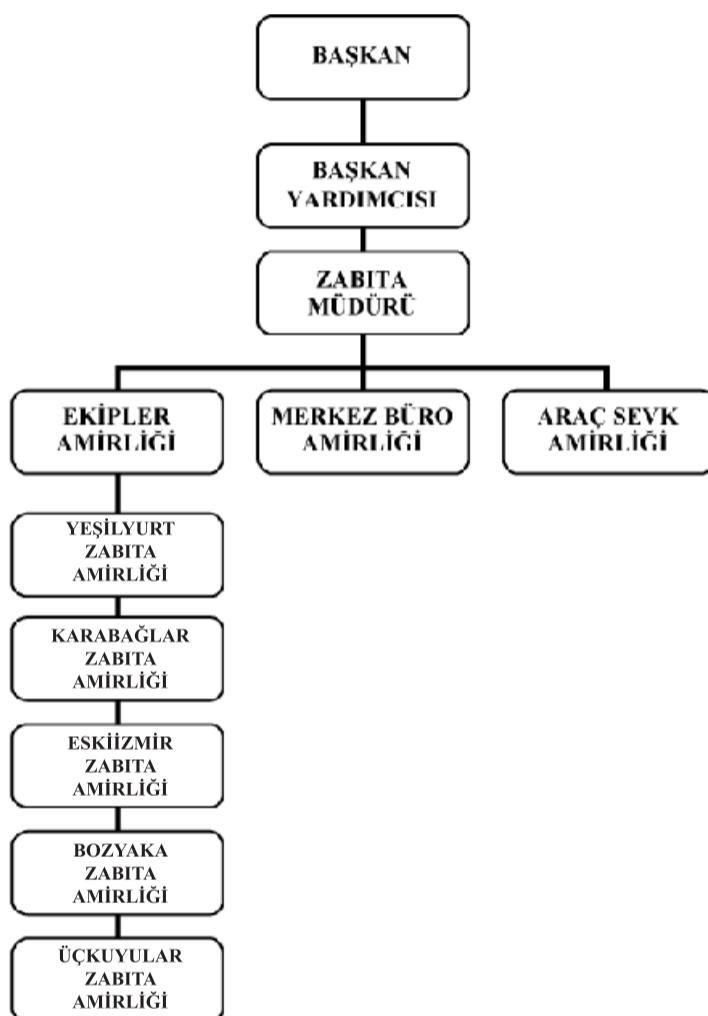


19. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

Müdür	: Ramazan BARAN
Zabıta Amiri	: 3
Zabıta Komiseri	: 18
Zabıta Memuru	: 83
Şirket Personeli	: 14

Teşkilat Şeması:



Belediye sınırları içinde beldedenin düzeni, belde halkın sağlık ve huzuru için yetkili organların alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple sorumlu özel bir kuvvettir.

İlçe sınırlarımız içerisinde halkımızın sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrimize de bu yüzünü yansıtabilmiş, örnek ve onde özel statülü kolluk gücü olmak misyonumuzdur. Hizmetlerimizi; yasalara dayalı, görev yetki ve sorumluluk anlayışı ile ilçe halkına etkin ve verimli olarak ullaştırtıp çağdaş bir yaşam çerçevesi oluşturmak vizyonumuzu tanımlamaktadır.



KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İZMİR

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

Artma eğilimi gösteren kamu düzenine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlamak temel amacımızdır.

Yaşanabilir bir Karabağlar için Müdürlüğümüz personeli arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmaya katkı sunmak; vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması hedeflerimizi oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz Çalışmalarına İlişkin İlgili Kanunlar Ve Yönetmelikler;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- Karabağlar Belediyesi Kural ve Yasakları Yönetmeliği
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- İlan ve Reklam Yönetmeliği

Görevlerimiz

- 1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevlerimiz
- 2) İmar ile ilgili görevlerimiz
- 3) Sağlık ile ilgili görevlerimiz
- 4) Trafik ile ilgili görevlerimiz
- 5) Diğer görevlerimiz

Yetkilerimiz;

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

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işlenenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırımları uygular.

- c) Mevzuatla belediye zabıtاسına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- ç) Belediyenin taşıınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını izinsiz işgal edenleri men eder.
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliiller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
- j) Zabıta Yönetmeliğinde belirlenen kural ve yasaklar çerçevesinde görev yapar.

Müdürlüğümüze Bağlı Ekiplerce Alınan Mallar

- 23 adet seyyar araba
- 18 adet megafon
- 1 adet şemsiye
- 2 adet anfi
- 109 adet terazi
- 29 adet hoporlor
- 28 tava gevrek
- 200 adet su
- 30 adet ekmek
- 29 kasa meyve-sebze
- 12 adet tezgah
- 60 adet cüzdan
- 250 adet bez afiş-pano
- 20 adet kasa
- 10 adet şiş
- 1 adet mangal
- 2 adet sandalye
- 2 adet tüp
- 6 adet bidon
- 63 adet giyim eşyası
- 94 adet çanta



KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

- 70 adet havlu
- 3 çuval kuruyemiş
- 20 adet çorap
- 34 adet ayakkabı
- 2 çanta bijuteri
- 12 paket züccaciye
- 1 adet özürlü arabası
- 1 adet salıncak
- 5 adet dirhem
- 24 adet kemer
- 1 adet masa
- 1 adet el arabası
- 3 şişe, 6 tepsi ve 79 adet gıda maddesi

Müdürlüğümüzce Yapılan Çalışmalar:

Denetlenen İş Yeri Adedi	: 5338
Değerlendirilen Evrak	: 3181
Şikayet	: 2799
Tespit Ve Görgü Tutanağı	: 128
Ceza Tutanağı	: 40
İhtar	: 1042
Duyuru	: 456

5393 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler:

Tutanak	: 256
Mühürleme	: 140
Mühür Fekki	: 27
Mühür Açımı	: 77
5326 Ve 1608 Sayılı Yasaya Göre Tebligat	: 107

İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Limontepe, Yurtoğlu, Kooperatifevleri, Esendere, Eserkent, Bozyaka, Günaltay, Eskiizmir, Vatan, Karabağlar ve Yeşilyurt semt pazarlarında gerekli önlemler alınarak nizam ve intizam sağlanmış, vatandaşlarımızın rahat bir şekilde alışveriş yapmalarına olanak sağlanmıştır.

1 - 7 Ağustos 2009 tarihleri arasında kutlanan Zabıta Haftası Etkinliklerine tüm Müdürlük personelimizin katılımı sağlanmıştır.

Ramazan Bayramında mezarlıklarda gerekli önlemler alınmıştır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramında açık olan işyerlerine gerekli uyarılaraarak yapılarak işyerlerinin kapatılması sağlanmıştır.

İlçemiz hudutları dahilinde bulunan Ali Rıza Avni Bulvarı, Gürsel Aksel Bulvarı, Mehmetçik Bulvarı, Hasan Tahsin Caddesi, Mızraklı Caddesi, Halide Edip Adıvar Caddesi, İnönü Caddesi, Yeşillik Caddesi, Eskiizmir Caddesi, Saim Çırıkçı Caddesi, Erdal Yaklav Caddesi, Polat Caddesi, Ordu Caddesi ve diğer Cadde ve Sokaklarda Ekiplerimizce işgal ve seyyar satıcılık ile ilgili faaliyetlerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38-1 maddesine göre yapılan örnek çalışma



Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası

İlçemiz sınırları dahilinde yasak yerlere moloz dökümü yapan kişilere 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41/4 maddesine istinaden cezai işlem uygulanarak molozlar kaldırılmıştır.

Çalışma Öncesi



Çalışma Sonrası



ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz sınırları dahilinde meskenini çöp ev haline getiren şahısların meskenleri mahkemeden konut giriş izni alınmak suretiyle ilgili kurumlarla ortak yapılan çalışmalar neticesinde hijyen ve sağlık koşullarına uygun hale getirilmiştir.





KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz sınırları dahilinde seyyar satıcılık yapan şahısların malları 5393 sayılı yasanın 15/m maddesi gereği işlem yapılmak üzere yedieme alınarak ticari faaliyette bulunmaları engellenmiştir.

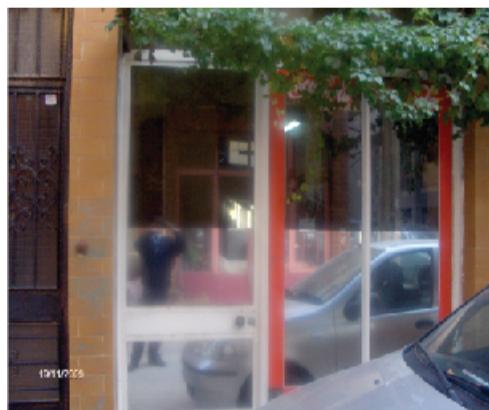
5393 sayılı Belediye Kanunu 15-M maddesine göre yapılan örnek çalışmalar



İlçemiz sınırları dahilinde ekiplerimizce yapılan çalışmalar sırasında görülen aksaklılıklar hakkında rapor düzenlenerek ilgili kurumlara bildirilmiştir.



2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 5259 sayılı yasa ile değişik 8.maddesinin (a) bendine göre 37 adet işyeri Kaymakamlık Makamının Oluru ile geçici süreli olarak mühürlenmiştir.





KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İZMİR

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz sınırları dahilinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almaları yönünde Denetim Tutanağı düzenlenmiş, ruhsat almadan faaliyetine devam ettiği tespit edilen işyerleri hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/C ve 15/L maddeleri ile 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. ve 32. maddelerine istinaden yasal işlemler başlatılarak, Belediyemiz Encümeninin kapatma kararları doğrultusunda ruhsat alıncaya kadar mühürlenerek kapatılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu 15-C ve 15-L maddesine göre yapılan örnek çalışma



5326 sayılı Kabahatler Kanunu 42-1 maddesine göre yapılan örnek çalışmalar



Belediyemizden izin almadan asılan afiş, pankart ve benzeri materyaller toplattırılarak, bunları asanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 42/1 maddesine göre cezai işlem uygulanmıştır.





ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

Kurban Bayramı süresince yasak yerde kurban satışı ve kesimi yapan kişiler engellenerek gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.



İlçemiz sınırları dahilinde bulunan İnşaatlara, 3194 Sayılı İmar Kanununa göre gerekli güvenlik önlemleri alındırılmıştır.



İlçemiz sınırları dahilinde İnşaat Ruhsatı alınmadan yapılan inşaatlar hakkında rapor düzenlenerek ilgili müdürlüğe bildirilmiş, baraka ve benzeri yapıların yıkımı yapılmıştır.



Belediyemiz sınırları dahilinde kamuya ve şahıslara ait arsalarda bulunan ve çevre düzeni ve estetiğini bozan işgaller ile ilgili ekiplerimizce gerekli çalışmalar yapılmıştır.



ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ



İlçemiz sınırları dahilinde araçları ile megafonlu satış yapmak isteyen kişiler engellenmiş ve 5393 sayılı yasanın 15/m maddesine istinaden megafon ve terazilerine el konularak gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.



Merkez depoya alınan megafon ve teraziler



20. ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu:

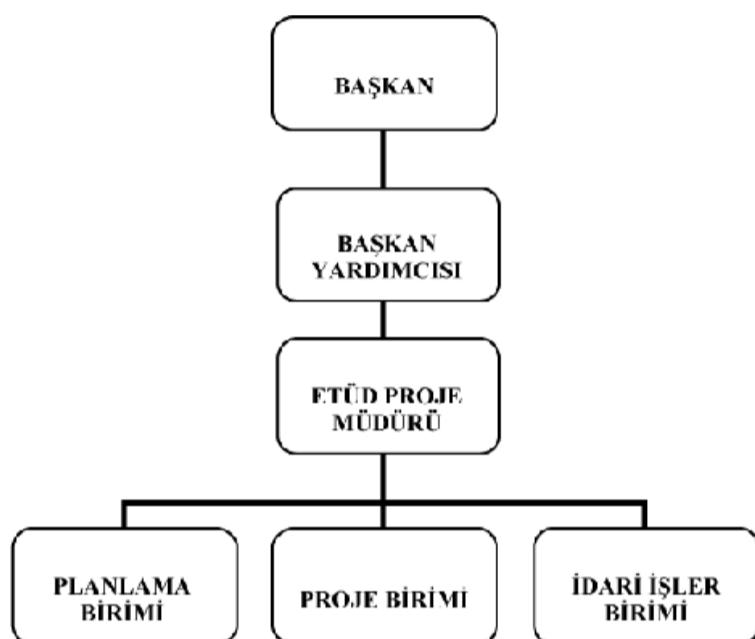
Müdür : Zeki YILDIRIM

Memur : 5

Şirket Personeli : 8

Sözleşmeli Memur : 2

Teşkilat Şeması:



Etüd Proje Müdürlüğü, Planlama Birimi, Proje Birimi ve İdari İşler Birimi adı altında üç birimden oluşmaktadır. Planlama Birimi imar planları ile ilgili çalışmaları yürütürken, Proje Birimi proje, tasarım ve uygulama çalışmaları yapmaktadır. İdari İşler Birimi ise her türlü yazışma, askı - ilan, arşiv ve ozalit çalışmalarını yürütmektedir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işlemler arasında;

- 1/1000 ölçekli Uygulama, Revizyon, İlave, Mevzii ve Koruma Amaçlı İmar planlarını hazırlamak.
- 1/1000 ölçekli imar planı / imar planı değişikliği önerilerinin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında inceleyerek Meclis Önergesi biçiminde hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- Belediye Meclisince ilgili komisyonlara havale edilen imar planlarıyla ilgili öneriler konusunda raportörlük yapmak.

- Meclisçe uygun bulunan imar planı/imar planı değişikliklerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletmek.
- Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanarak gelen imar planı / imar planı değişikliklerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi işlemlerini ve askı sürecinde, varsa yapılan itirazların Meclis tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- İmar Kanunun 8. maddesi kapsamında özel veya resmi kurumlardan gelen ve yürütülükte bulunan imar planlarından örnek verilmesine ilişkin istemleri değerlendirmek.
- Kentsel yenileme ve dönüşüm çalışmalarını yapmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, düğün salonları, pazaryerleri, spor merkezleri, lojman binalarının uygulama projelerinin işin niteliğine göre Müdürlüğümüz bünyesinde hazırlar yada avan projesi hazırlayarak ihale veya yarışma yolu ile elde edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- İmar planlarına göre park alanı olan yerlerin projelendirilmesi ile parkların ve sokakların düzenleme çalışmalarını yapmak.
- Büyük ölçekli projelerin teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışmalarını yapmak ve koordinasyonunu yürütmek.
- İlçemiz sınırları içerisinde projelendirilen alanlarda kullanılacak tabela, tanıtım panosu, bank, pergola, vb. elemanlarının tasarımını yapmaktır.

Planlama Birimi

Planlama Biriminin görevleri; 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını, plan revizyonlarını ve plan değişikliklerini hazırlamak, plan revizyonu ve değişiklik istemlerini yasalar ve meclis kararımız uyarınca Belediye Meclisimize havale etmek, uygun bulunması halinde 3030 sayılı yasa doğrultusunda onay işlemlerini tamamlamak; ayrıca resmi kurumlardan, muhtarlıklardan, özel kuruluşlardan, Belediyemiz müdürlüklerinden ve vatandaşlardan gelen istemlerle ilgili yazışmaları yürütmektir.

Bu kapsamında 2009 yılı içinde (Karabağlar Belediyesi olarak ayrılma işlemi gerçekleştiği tarihten itibaren) Birimimize gelen ve işlem gören evrak sayısı 306'dır.

Bu evraklar; plan değişiklikleri ve plan değişikliği istemleriyle ilgili oluşan hukuki süreçte Müdürlüğümüzden istenen görüşler; planlarla ilgili bilgi istekleri, vatandaşlarca verilen

plan değişikliği istemleri ve bunlarla ilgili yazışmalar; muhtarlık ofisi istemleri; Büyükşehir Belediyesi ile yapılan yazışmalar, bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurular ve cevaplarından oluşmuştur.

Plan değişikliği başvuruları toplam 68 adet olup, bunların 28 adedi Belediye Meclisimizce uygun görüldükten sonra İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanmıştır. 10 adet plan değişikliği istemi ise uygun bulunmamıştır. 16 adet plan değişikliği de, Belediye Meclisimizce uygun bulunarak Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiş olup henüz onay kararı gelmemiştir. Diğer plan değişikliği başvuruları ise halen Belediye Meclisimizin gündemindedir.

Planlama Birimimizde imar planı çalışmaları asıl olarak; klasik imar planı ile çözümlenemeyen ve yürürlükteki imar planlarının uygulanamadığı, birikmiş sorunları barındıran bölgelerde kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak ve bunları yürütmek biçiminde sürdürülecektir. Bu nedenle Birimimizin çalışmaları 2009 yılında bu hedefe yönelik olarak sürdürülmüş ve kentsel dönüşüm bölgeleri belirlenmiştir.

Kentsel Dönüşüm Bölgeleri

Karabağlar Belediyesi 2008 yılındaki idari bölünmeden sonra yaklaşık 10.534 ha.'lık bir alansal büyülüklük ile İzmir'in en büyük ilçesi durumundadır.

İlçe; İnonü Caddesi'nin güney kısmı ile Karabağlar, Bozyaka, Yeşilyurt ve Eskiizmir yerleşimlerinin yer aldığı 55 mahalle ile birlikte Kavacık ve Tırazlı orman köylerini de kapsamaktadır. Kavacık, Tırazlı Mahalleleri de dahil yerleşik alan yaklaşık 2650 ha. dır. Belediyenin sınırları, kuzeyde Konak Belediyesi, doğuda Buca Belediyesi, güneyde Gaziemir Belediyesi ve batıda Balçova Belediyesi'nce çevrelenmektedir.

Karabağlar Belediyesi sınırları içerisinde İnonü Caddesi ve yakın çevresi düzenli imar adaları ve planlı gelişimi yanında güneye indikçe plansız bir gelişme sergilemektedir. Bunun nedeninin, kentin dış çeperlerine gidildikçe oluşan gecekondular ve onları yasallaştıran ıslah imar planlarının olduğu söylenebilir. İlçenin yaklaşık %80'i ıslah imar planları sonucu oluşmuş bir yapı sergilemektedir. Dolayısıyla Belediye sınırları içerisinde özellikle iç kesimlere doğru ıslah planlarıyla oluşan bölgelerde sosyal, fiziksel ve teknik altyapı açısından yetersizlikler olduğu özellikle yeşil alanların azlığı, eğitim ve sağlık yapılarının yetersizliği göze çarpmaktadır. Ayrıca su, kanalizasyon ve yol gibi teknik altyapı olanaklarının da yetersiz olduğu gözlenmektedir.

İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/25000 Ölçekli İzmir Kent Bütünü Kentsel ve Bölgesel Nazım İmar Planında, Karabağlar Belediyesi sınırları içinde genelde mevcut 1/1000 ve 1/5000 ölçekli plan kararları korunmaktadır. 1/25000 ölçekli planda,

Karabağlar İlçe sınırlarında kentsel yenileme alanları belirlenmiştir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüzce, Karabağlar Belediyesi sınırları içerisinde sosyal ve teknik altyapıda gözlenen sorunları gidermek ve planlı, sağlıklı ve yaşanabilir kentsel çevreler oluşturmak amacıyla kentsel dönüşüm projelerinin yapılabileceği alanlar belirlenmiştir.

“Bu plan kapsamında sağlıklaştırılacak yenilenecek alan kullanım kararı getirilen alanlar; jeolojik – jeoteknik etütler, ulaşım kentsel sosyal ve teknik donatıları mevcut yapılanma, yapı ve çevre kalitesine ilişkin veriler dikkate alınarak irdelenecek ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarında belirtilen sağlıklaştırma-yenileme program alanları” olarak tanımlanmıştır. Bu karar, bizim Karabağlar İlçesi sınırları içerisinde belirleyeceğimiz dönüşüm alanlarının da temelini oluşturmaktadır.

Karabağlar Belediyesi Sınırları İçerisinde Kentsel Dönüşüm Alanları

- I. Bölge : Limontepe ve Çevresi
- II. Bölge : Cennetçeşme Mahallesi
- III. Bölge : Peker ve Çevresi
- VI. Bölge : Günaltay ve Çevresi
- V. Bölge : Karabağlar ve Çevresi
- VI. Bölge : Osman Aksuner ve Aşık Veysel Mahalleleri



Osman Aksuner ve Aşık Veysel Mahalleleri

Bu bölgeler arasında, öncelikli olarak ele alınacak olan 6 bölgedir. Burası, Yeşillik Caddesi ile Meles Çayı arasında kalan alan ilçenin ve kentin geometrik ortası konumunda olup, merkeze yakınlığı açısından önemli bir bölge niteliğindedir.

Alana ulaşımda taşit yolu birincil olmakla birlikte demiryolu bağlantısından da faydalana bilmektedir. Ayrıca havaalanı güzergahında olması önemli bir artı değerdir. Hali hazırda

kullanımının büyük kısmını otomotiv servisleri ve yan kullanımları ile çeşitli imalat birimlerinin, mobilyacıların ve hurdacıların oluşturduğu alan bu niteliklerden kurtarılıp, geniş bir kullanıcı kitlesine hizmet verebilecek kullanımlar oluşturulması düşünülmüştür. Bunlar mobilya sergileme ve satış alanları, çeşitli kullanımları ve üst katlarda konut birimlerini barındıran iş merkezi, otel ve kongre merkezi, açıkve kapalı konser alanları, etnografya müzesi ve satış standları, mağaza ve kafeteryalar ile eğlence ve dinlenme alanları olarak sıralanabilmektedir.

Alandan Görünümler



Rezerv Alan Arayışları

Onaylı jeolojik etüdlerde ve yürürlükteki imar planında, Peker ve çevresinde, jeolojik sakıncalı alan olarak görülen alanda İller Bankası'na jeolojik etüd yaptırılması kararı Belediye Meclisimizin gündemine alınmış olup, onaylanacak etüdler sonucunda alanın kısmen veya önlemlü olarak yapılaşmaya uygun çıkması halinde, burası rezerv alan olarak değerlendirilecektir.

Bu durumda, 6. Bölgedeki hurdacılar, marangozlar vb. kullanım türleri, bu rezerv bölgeye taşınacak ve 6. Bölgede yenileme çalışmalarının gerçekleşmesi mümkün olabilecektir.

Proje Birimi

Proje Birimi, ilçemiz sınırları içerisindeki belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, düğün salonları, pazaryerleri, spor merkezleri gibi bina projelerini, park projelerini ve yol kaplama projelerini hazırlamaktadır. Bunların yanı sıra projelerin ihale veya yarışma yolu ile elde edilmesine yönelik çalışmaları yürütmektedir.

Bu bağlamda 2009 yılı içerisinde Marangozluk Mesleki Eğitim Merkezi, Mimkent Spor Kompleksi, Spor salonu ve Türkmen Saylan Kız Öğrenci Yurdu olmak üzere 4 adet bina projesi, 9317- 9304 sokak ve Uğur Mumcu olmak üzere 2 adet park projesi, 505, 3237, 3209, 4047 sokaklar olmak üzere 4 adet yol kaplama projesi ile tip satış standı projeleri hazırlanmıştır. Bununla birlikte, Birimimize gelen ve işlem gören evrak sayısı 62'dir. Bu evraklar daha çok park yapımı talepleri ile projelerle ilgili bilgi isteklerini içermektedir.

Marangozluk Mesleki Eğitim Merkezi Projesi

Marangozluk Mesleki Eğitim Merkezinde, sınıflar, atölyeler, idari bölüm ve kafeteryanın yanı sıra, konferans salonu ve fuaye birimleri bulunmaktadır. Proje tüm sirkülasyon alanları ile engelli kullanımına uygun olarak tasarlanmıştır.

Marangozlu Mesleki Eğitim Merkezi Projesi



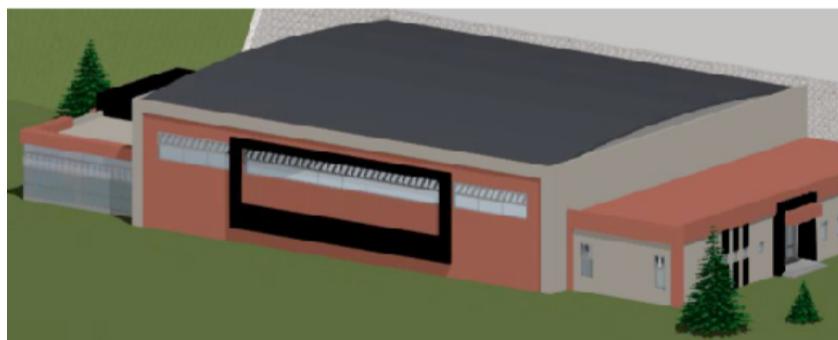
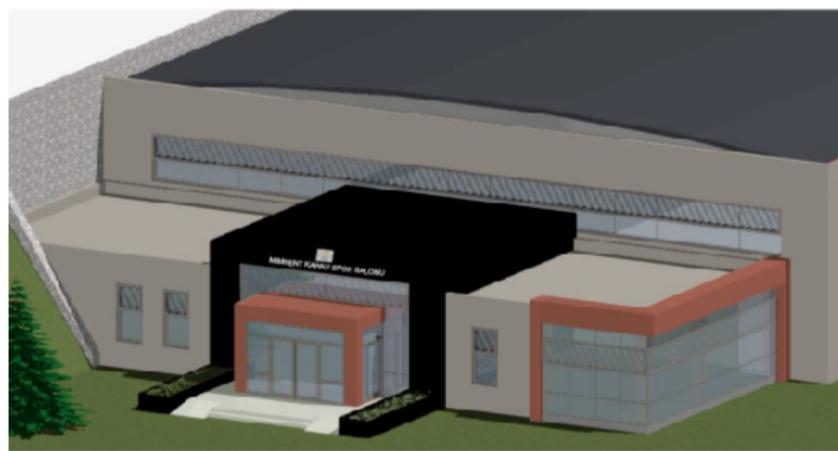
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Mimkent Spor Kompleksi

Proje, kapalı spor salonu, tenis kortu, kafeterya, seyir terasları, yetişkinler için spor alanı ve çocuk parkını kapsamaktadır. 410 seyirci kapasiteli kapalı spor salonu, voleybol ve basketbol sahası, soyunma odaları, hakem odası, revir, idari birim, kantin ve fuaye birimlerinden oluşmaktadır.



Karabağlar Spor Salonu (3059 Ada, 923 Parsel)

Proje, voleybol ve basketbol sahisi, soyunma odaları, hakem odası, revir, idari birim, kantin ve fuaye birimlerinden oluşmaktadır.



Türkan Saylan Kız Öğrenci Yurdu

Tahsin Yazıcı Mahallesi'nde yapılacak olan Türkan Saylan Kız Öğrenci Yurdu, 1, 2 ve 3 kişilik odalar, çalışma odaları, idari birim, kafeterya ve yemekhane birimlerinden oluşmaktadır.





ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

9317 ve 9304 Sokak Park Projesi

9301, 9304 ve 9317 sokaklar arasındaki yeşil alanda tasarlanan proje, çocuk oyun alanı, yetişkinler için spor alanı, baki terası, süs havuzu ve oturma birimlerinden oluşmaktadır.



Uğur Mumcu Parkı

Proje, alandaki mevcut sirkülasyon dikkate alınarak tasarlanmıştır, parkın ve içerisindeki at heykellerinin algılanabilirliği artırılmıştır. Mevcut şelale ve havuzun yenilenmesinin yanı sıra, meydan, anfi tiyatro, yetişkinler için spor alanı, engelli ve çocuk parkları ile oturma alanları düzenlenmiştir.





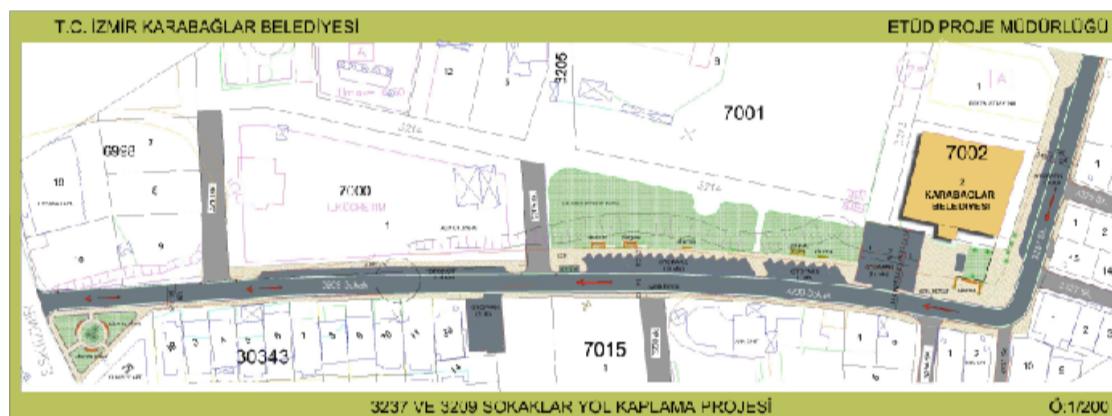
ETÜD PROJESİ MÜDÜRLÜĞÜ

505 Sokak Yol Kaplama Projesi

Projede, yaya ve araç yolları yeniden düzenlenmiş, otopark ve yeşil alanlar mevcut kullanıma uygun olarak tasarlanmıştır.



3237 Ve 3209 Sokaklar Yol Kaplama Projesi



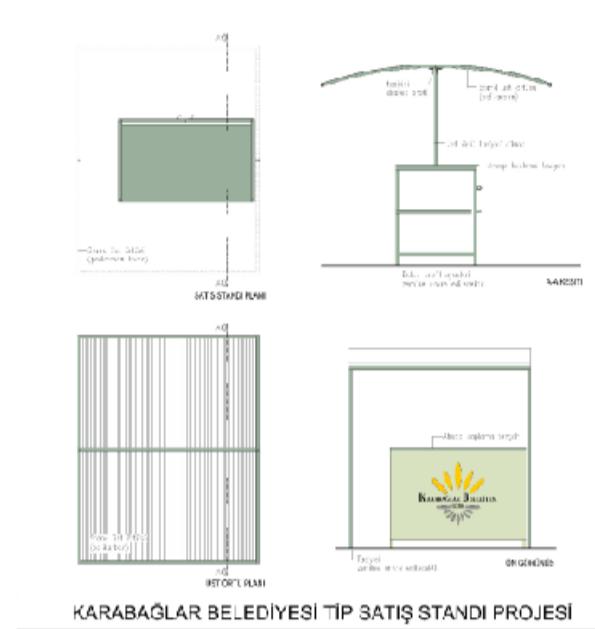
4047 Sokak Yol Kaplama Projesi

Projede, araç yolu ve park alanlarının yanı sıra, yaya sirkülasyon alanları ve yeşil alanlar tasarlanmıştır.



Tip Satış Standı

Belediyemiz el sanatları kurslarında hazırlanan objelerin satışına yönelik hazırlanan stand projesi, üzeri sergileme amaçlı kullanılan dolap ve üst örtüden oluşmaktadır.



İdari İşler Birimi

İdari İşler Birimi, her türlü yazışma, askı-ilan, arşiv ve ozalit çalışmalarını yürütmek olup, Birimimizin yürüttüğü işlemler arasında;

- Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüzün gelen ve giden evrak kaydını yapmak.
- Memurların yemek ve arazi puanajını düzenlemek.
- Şirket personelinin maaş puanajını düzenlemek.
- İmar Komisyonu Meclis Üyelerinin puanajını düzenlemek.
- İ.B.Ş.B.'den onaylanarak gelen evrakların gazete ilanı ve hesaplama işlemlerini yapmak.
- Hastane faturalarının ödeme tahakkuklarını yapmak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasıyla ilgili işlemleri yapmak.
- Demirbaş işleriyle ilgilenmek.
- Dosyalama, arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclise girecek olan evrakların tetkik harcı ve onaylanmış planların harçlarını kesmek.
- Plan sureti, pafta ve fotokopi çekimleri yapmaktır.

2009 yılında 386 tane sonuçlanan, 53 tane işlemde olan evrak kaydımız vardır.

Belediyenin Hissedar Olduğu Şirket

KARBEL İzmir Karabağlar Belediyesi İnş. Tem. Tan. Tur. San. Tic. Ltd. Şti.

1- 5747 sayılı kanun çerçevesinde ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 12.05.2009 tarihli görüşleri doğrultusunda, Konak Belediyesinden bedelsiz hisse devri yoluyla Karabağlar Belediyesi'ne devrolunan Konbel Ltd. Şti.'nin devrine ilişkin protokol 01.06.2009 tarihinde imzalanmıştır.

2- Devir işlemlerinden sonra gerekli unvan ve adres değişikliği 18.06.2009 tarihinde yapılarak 24 Haziran 2009 gün ve 7339 sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmıştır.

3- Şirketimizin ofis faaliyetleri, 22.06.2009 tarihinde imzalanan Kira Sözleşmesi ile ve hali hazırda "Basınsitesi Mah. İnönü Cad. No: 403 K.1 D.1 - 4 Yusuf Civan Apt. Karabağlar/İzmir" adresinde devam etmektedir.

4- Şirketimizin 1.720.000,00 TL olan sermayesi, Karabağlar Belediye Meclisinin 4 Ağustos 2009 gün ve 73/2009 no'lu kararı ile 3.500.000,00 TL'ye çıkarılmış olup bu sermayenin 31.12.2009 itibarıyle 815.000,00 TL'si ödenmiş bulunmaktadır.

5- Şirketimizin 01.09.2009 - 31.12.2009 tarihleri arasında aldığı ihalelerin dökümü aşağıda olduğu gibidir.

İhale	Dosya	Tutar(TL)
- Büro Personeli	325 kişi	2.949.944,36
- Çöp Toplam&Sokak Süpürme	250 kişi	2.698.434,21
- Parklar	150 kişi	1.678.077,76
- Bina Temizliği	70 kişi	615.532,56

6- Önemli bir maliyet unsuru olan Araç Bakım ve Onarım giderlerini azaltmak için, etkin bir form uygulaması geliştirilerek maliyetleri azaltılması yoluna gidilmiştir.

7- Cadde ve sokakların temizliği, çöplerin toplanması, park ve bahçelerin bakımı içinde kullanılan araç ve gereçlerimizin sevk ve idaresi ile bakım ve onarımlarının daha etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için, idari ve hizmet binaları, tamir ve bakım atölyeleri ile yıkama, yağlama ve yakıt ikmal birimlerinin bulunacağı modern bir işletme yerinin yaptırılması çalışmaları başlatılmıştır.



Karbel 2009 Yılı Bilançosu

AKTİF Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem	PASİF Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem
I.DÖNEN VARLIKLAR			2.770.026,90	I.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			1.893.264,89
A.HAZIR DEĞERLER		166.071,66		B.TİCARİ BORÇLAR		505.582,26	
1.KASA	4.639,22			1.SATICILAR	232.209,24		
2.ALINAN ÇEKLER	0,00			2.BORÇ SENETLERİ	240.138,39		
3.BANKALAR	161.432,44			3.ALINAN DEPOZITO VE TEMİNATLAR	33.234,63		
C.TİCARİ ALACAKLAR		2.362.529,32		C.DİĞER BORÇLAR		42.020,99	
1.ALICILAR	2.034.381,64			1.ORTAKLARA BORÇLAR	2.117,66		
2.ALACAK SENETLERİ	14.000,00			2.PERSONELE BORÇLAR	39.903,33		
3.VERİLEN DEPOZITO VE TEMİNATLAR	314.147,68			D.ALINAN AVANSLAR		0,00	
4.DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	0,00			1.ALINAN DİĞER AVANSLAR	0,00		
D.DİĞER ALACAKLAR		17.860,85		F.ODENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜML		1.341.614,64	
1.İŞTIRAKLERDEN ALACAKLAR	17.860,85			1.ODENECEK VERGİ VE FONLAR	807.051,25		
2.PERSONELDEN ALACAKLAR	0,00			2.ÖDENECEK SOS. GÜV. KESİNTİLERİ	534.563,39		
3.DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	0,00			3.ÖDENECEK DİĞER ÜKÜMLÜLKLER	0,00		
E.STOKLAR		182.316,46		H.GEL.AYLARA AİT GEL.VE GİD.TAH		4.047,00	
1.TİCARİ MALLAR	1.766,15			1.GELECEK AYLARA AİT GELİRLER	4.047,00		
2.VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	180.550,31			I.DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN		0,00	
F.PROJ.YIL.YAY.INS.VE ON.MALİYET		555,97		1.HESAPLANAN KDV	0,00		
1.TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR	555,97			2.DİĞER KDV	0,00		
H.DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		40.692,65		II.UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			1.322.107,13
1.DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00			C.DİĞER BORÇLAR		1.091.338,79	
2.İNDİRİLECEK KDV	0,00			1.PERSONELE BORÇLAR	1.091.338,79		
3.PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR	14.482,40			F.GEL.YIL.AİT GELİR.VE GİDER TAH		230.768,34	
4.İŞ AVANSLARI	5.297,17			1.GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	230.768,34		
5.PERSONEL AVANSLARI	20.913,08			III.ÖZKAYNAKLAR			1.584.260,15
II.DURAN VARLIKLAR			2.029.605,27	A.ÖDENMİŞ SERMAYE		2.535.000,00	
C.MALİ DURAN VARLIKLAR		37.548,23		1.SERMAYE	3.500.000,00		
1.İŞTIRAKLER	32.131,34			2.ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	-965.000,00		
2.BAĞLI ORTAKLIKLAR	5.416,89			B.SERMAYE YEDEKLERİ		9.608,36	
D.MADDİ DURAN VARLIKLAR		1.989.230,41		1.İŞTIRAKLER YENİDEN DEĞER.ART.	9.608,36		
1.BİNALAR	209.978,82			D.GECMİŞ YILLAR KARLARI		419.966,41	
2.TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	663.604,34			1.GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	419.966,41		
3.TAŞITLAR	1.121.949,94			F.DONEM NET KARI (ZARARI)		-1.380.314,62	
4.DEMİRBAŞLAR	111.908,50			1.DÖNEM NET ZARARI (-)	-1.380.314,62		
5.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	-133.215,69						
6.YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	15.004,50						
G.GELECEK YILLARA AİT GİD.VE GEL		2.826,63					
1.GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	2.826,63						
AKTİF (VARLIKLAR) Toplam	4.799.632,17	4.799.632,17	4.799.632,17	PASİF (KAYNAKLAR) Toplam	4.799.632,17	4.799.632,17	4.799.632,17

Karbel 2009 Yılı Gelir Tablosu

Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem
A. BRÜT SATIŞLAR		19.789.141,62
1. Yurt İçi Satışlar	19.762.870,35	
2. Diğer Gelirler	26.271,27	
C. NET SATIŞLAR		19.789.141,62
D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		-20.932.546,10
1. Satılan Tic. mallar Maliyet (-)	-15.200,19	
2. Satılan İhizmet Maliyeti (-)	-20.917.339,91	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		-1.143.398,48
E. FAALİYET GİDERLERİ		-1.378.427,36
1. Genel Yönetim Giiderleri (-)	-1.378.427,36	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		-2.521.825,84
F. DİĞER FAALİYET.OLAĞAN GELİR VE		51.549,49
1. Faiz Gelirleri	51.549,49	
H. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		-121.825,20
1. Kısa Vadeli Döçlärma Gid. (-)	-121.825,20	
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		-2.592.101,55
I. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		1.212.036,43
1. Dig. olağandışı Gelir Ve Karlar	1.212.036,43	
J. OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI (-)		-249,50
1. Diğer O. dişi Gid ve Zarar (-)	-249,50	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		-1.380.314,62
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		-1.380.314,62



IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- Yeni kurulmuş bir belediye olmasına karşın organizasyonun kısa zamanda sağlanmış olması
- Yeniliklere açık olunması
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından destekleniyor olması
- Teknolojik anlamda yeterli alt yapıya sahip olunması
- İmar planları yapılabilecek alanların olması

B – Zayıflıklar

- Hizmet binalarının dağınık ve yetersiz olması
- Personelin hizmet yılı ve yaş ortalamasının yüksek olması
- Mesleki anlamda eğitimli ve nitelikli personelin yetersizliği
- Araç parkının yıpranmış ve araçların yaş ortalamasının yüksek olması
- Yeşil alanların azlığı
- Kültür, spor ve eğlence mekanlarının azlığı
- Kentsel altyapının yetersiz olması





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Sıtkı KÜRÜM
İnşaat Mühendisi
BELEDİYE BAŞKANI

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 2009 yılı Faaliyet Raporunun “III/A - Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Bahar KAYA

MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.