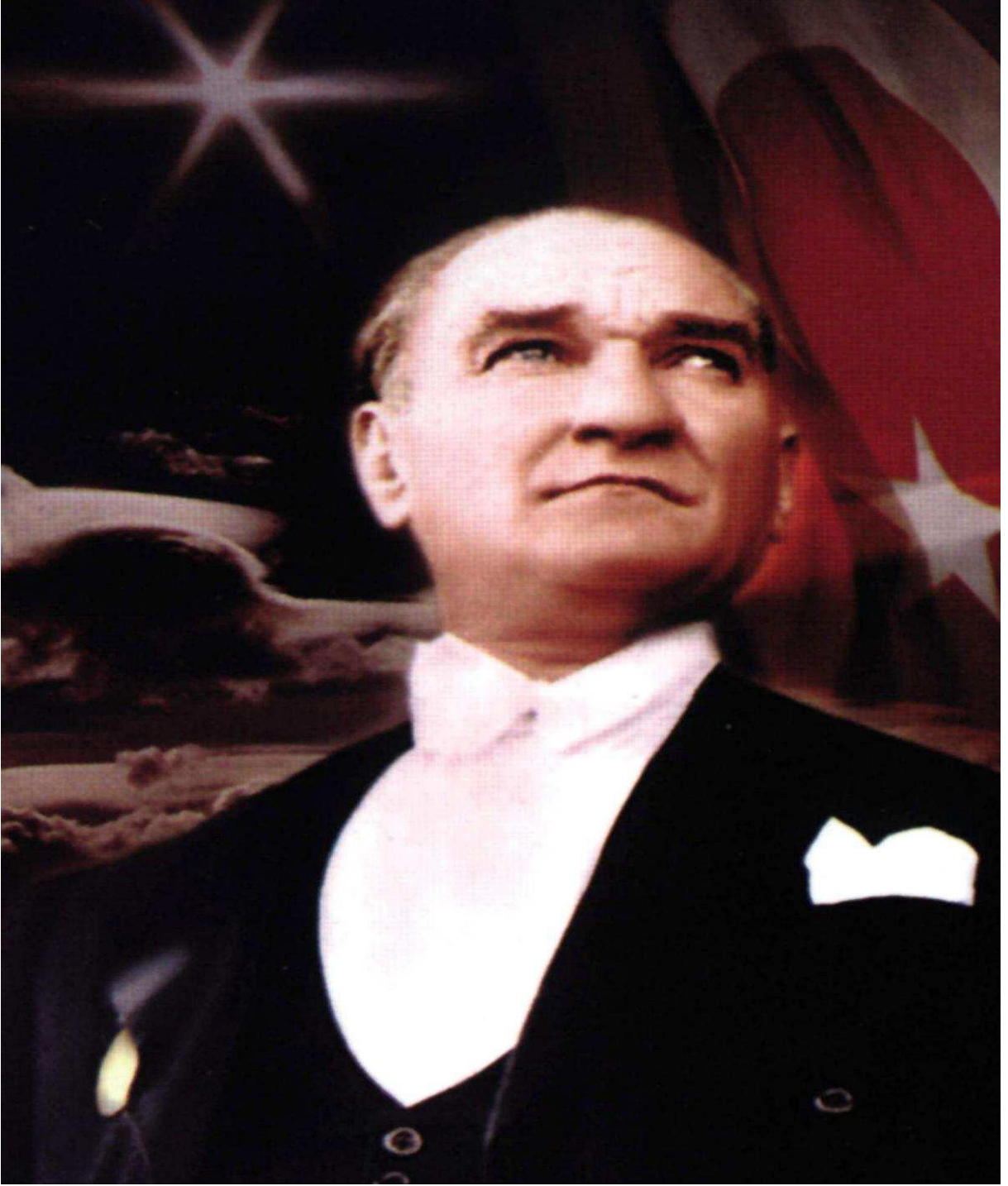




T.C.
Kocarlı
Belediyesi

T.C.
KOÇARLI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI FAALİYET
RAPORU



"Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır."



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmayı vizyon edinmiş olduğumuz, 2024 yılı faaliyet raporunu sizlerle paylaşmaktan gurur duyarım.

Sizlerin bilgisine sunmuş olduğumuz faaliyet raporunda; çalışmalarımızı gerçekleştirirken taşımış olduğumuz sorumluluk çerçevesinde kullanmış olduğumuz kaynaklarımızı etkili, etkin ve verimlilik ilkeleri gözetilerek harcanmasına özen gösterilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2024 yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclis Üyelerime, desteğini ve katkılarını esirgemeyen hemşerilerimize ve muhtarlarımıza teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.....

Özgür ARICI
Belediye Başkanı

ÖRGÜT YAPISI



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.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Makam Odası-28.02.2025

Özgür ARICI
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I.GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Koçarlı halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyecilik anlayışıyla, kentsel dönüşümü sağlayıp, huzurlu yaşam ortamı yaratan; sanayi ile işbirliği yaparak çevre bilincini oluşturup istihdam sağlayan; farklı kültürleri yönetip, çalışanına ve insana sosyal sorumluluğunu yerine getiren, katılımcı, şeffaf, adaletli, yenilikçi belediyecilik hizmeti vermektir.

Vizyonumuz;

Halkın yaşam kalitesini yükselterek, insan odaklı çözümler üreten, Halkın içinde yaşamaktan haz duyduğu sosyal ve kültürel hayatı zengin, alt yapı standardı zengin ve şehircilik bilinci yüksek, örnek uygulamaları ile uluslararası saygınlığı olan bir kurum olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz, Aydın Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine göre

Belediyemizin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun İlgili Maddeleri Gereğince Belediyelerin Yetki, Görev,Sorumluluk ve İmtiyazları ;

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat,turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki Belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabedlerin yapımı, bakımı, onarımı yapılabilir; 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. Gerekğinde sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(İptal İkinci Fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile 12.11.2012 6360/17 md. İle getirilen şekli)

Belediyelerin 1. Fıkranın (b) bendi uyarınca sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî 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 kirliliğı 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 gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen bent) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkında Kanun hükmünde kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek. (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen fıkra) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma-Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir.Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır.Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya BüyükşehirBelediyeleri yetkilidir.
- (l) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su,

termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.(12/11/2012-6360/18 md. İle eklenen cümle) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Madde 16- (Değişik 4/6/2008-5766/13) Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Altyapı

Koçarlı Belediyesinin sahip olduğu binalar ve yapılar Koçarlı Belediyesi Ana Hizmet Binası, Garaj ve Teknik Hizmetler binalarından oluşmaktadır.

Belediyemizin envanterine kayıtlı araç parkı aşağıdaki gibidir. Araç parkımızdaki araçlar sayısal olarak yeterli olmakla birlikte çoğunluğu ekonomik ömrünü doldurmuştur.

Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1	Kamyon Hafriyat	2		2
2	Kamyonet	4		4
3	Binek	2	1	3
4	Traktör	8		8
5	Kanal Kazıcı Yükleyici	4		4
6	Minibüs	2		2
7	Motosiklet	3		3
8	Otobüs	2		2
9	Çöp Kamyonu	2(1arızalı)		2
TOPLAM		29		29

2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz, 15 üyeli Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, 2 atanmış, 2 seçilmiş ve Belediye Başkanı olmak üzere 5 üyeli Belediye Encümeni , 3'er üyeli İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, 28 memur, 17 daimi işçi personelden oluşmaktadır.

MECLİS BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ

- 1.Yücel ŞENGÜN
- 2.Hicrigül EROĞLU

MECLİS KATİBİ

Asil Üyeler

- 1.Mehmet BAYAR
- 2.Tayfun AYGÜN

Yedek Üyeler

- 1- Ali UZUNKAYA
- 2-Cevat OLGUN

ENCÜMEN ÜYELERİ

- 1.Ali UZUNKAYA
- 2.Cevat OLGUN

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

- 1.Racı AYDEMİR
- 2.Yücel ŞENGÜN
- 3.Memnduh BİCAN

İMAR KOMİSYONU

- 1-Halil İbrahim YARAŞIK
- 2- Mevlüt ÇINTAR
- 3-Murat UNCU

DENETİM KOMİSYONU

- 1- Hicrigül EROĞLU
- 2- Mevlüt ÇINTAR
- 3- Mehmet Necmi ÇIBLAK

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz yazılım uygulamalarını beyaz yazılım şirketi ile hizmet alımı yöntemi ile yürütmektedir. Ayrıca İçişleri Bakanlığı E-Belediye geçiş 2020 yılı itibariyle sağlanmıştır.

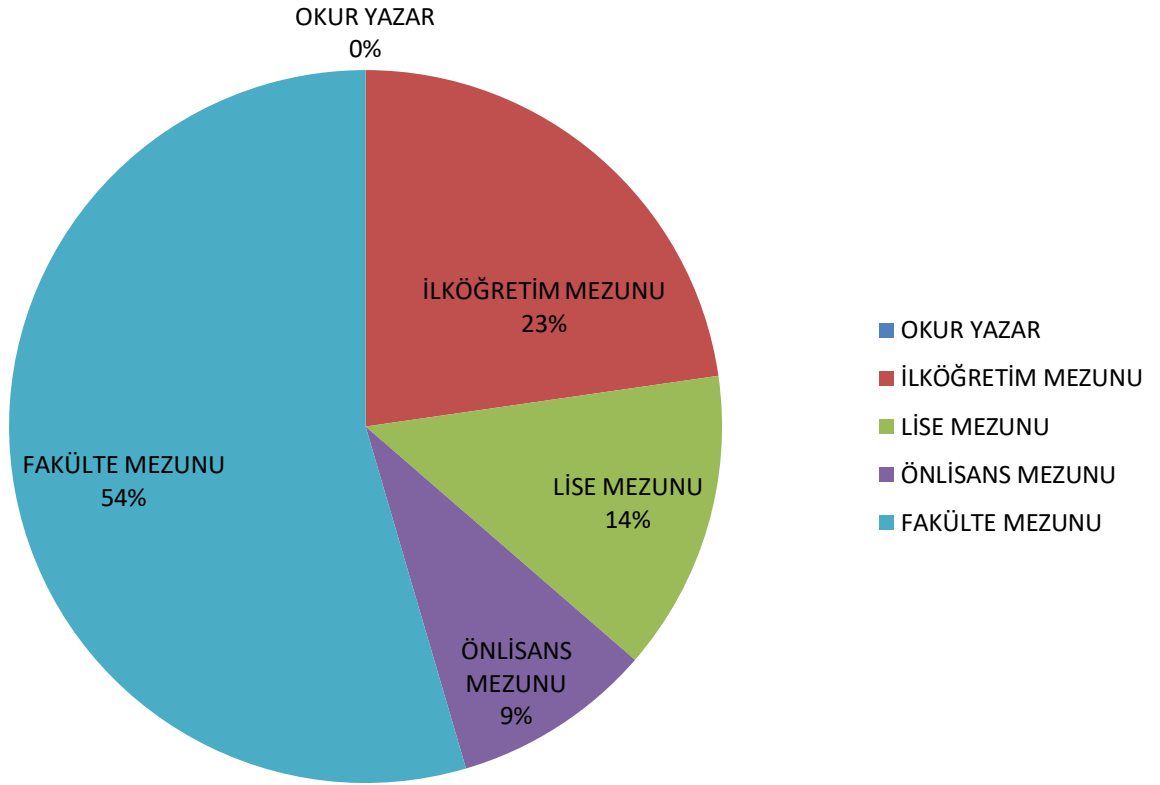
4-İnsan Kaynakları

Belediyemizde 28 memur personel 17 Sürekli Daimi İşçi Personel, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalışmaktadır.

KOÇARLI BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU				
ÖĞRENİM	İSTİHDAM TÜRÜ			
	MEMUR		DAİMİ İŞÇİ	
	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK
OKUR-YAZAR	-	-	-	-
İLKÖĞRETİM	-	-	-	12
LİSE VE DENGİ OKUL	-	1	-	4
ÖNLİSANS	1	3	-	
FAKÜLTE	8	15	1	
3 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	
5 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	
	9	19	1	16
TOPLAM	28		17	



PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİ



5-Sunulan Hizmetler

Ana (Temel) Hizmetlerimiz

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7. maddesinde belirtilen ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri bölümünde açıklanan, Büyükşehir Belediyesi görevleri dışında kalan hizmetleri yürütür.

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

İmar Hizmetleri (Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Denetimi) , Emlak ve İstimlak, Hizmetleri. (İmar planlarının üretimi, izlenmesi, düzenlenmesi, parselasyon, ifraz ve tevhit, imar durumu, kamulaştırma, coğrafi bilgi sistemleri, arsa üretimi, gecekonduların önlenmesi, planlı kentleşme)

2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen ve Yapım Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri (Peyzaj, bitkisel üretim, uygulama ve park yapımı) , Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Katı Atık Yönetimi ve Kentsel Zararlılar İle Mücadele Hizmetleri) , Zabıta ve Denetim Hizmetleri, Yeni imar yollarının açılması, projeli yol yapımı, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi, evsel atıkların kaynağından

ayrılması, çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması, mevcut parkların rehabilitesi, Belediyemiz ve ilimizin ulusal ve uluslar arası tanıtımı

3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

Sosyal Hizmetler (Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde her türlü ayni, nakdi, yardımlar ile sağlık hizmetleri, evlilik akitleri, spor ve kültür hizmetleri, Evlendirme, Spor Hizmetleri)

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Belediyemizin Ana hizmetlerini sunma aşamasında temel hizmet birimlerine gerekli girdilerin alımı ve finansmanını sağlayan, yasal çerçevesini çizen yönetsel faaliyetlerin mevzuat çerçevesinde kalmasını sağlayan ve bu hizmetlerin kamuoyu ve halka tanıtımını sağlayan birimlerden meydana gelmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.Fiziksel Yapı
- 2.Örgüt Yapısı
- 3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar
- 4.İnsan Kaynakları
- 5.Sunulan Hizmetler
- 6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

- 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçları
- 4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

- 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri
- 2-Performans Sonuçları Tablosu
- 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, Koçarlı'da yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarını ekonomik sosyal ve kültürel şartlar göz önünde bulundurarak adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmaktır.

Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

“ADIL, HIZLI VE KALİTELİ HİZMET”

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi

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

Müdürlüğümüzün Görevi

Yazı İşleri Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Koçarlı Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazımı ve onaylarının takibinden, gelen-giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınarak ilgili birimlere gönderilmesinden, Encümen'e sunulacak dosyaların hazırlanmasından, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde alınmasının takibinden, evlenmek üzere belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinden, ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, personelin tavır ve davranışı ile bir dizi özlük haklarının kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik hükümleri , iç işleyişle ilgili yönerge husularını uygulamak ve üst yöneticinin emir ve talimatlarını yerine getirmekten bağlı başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet aracı bulunmamaktadır.

1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M2	SAYI
1	BÜRO	39,52	1
2	MECLİS -ENCÜMEN TOPLANTI SALONU	96,89	1

2.Örgüt Yapısı



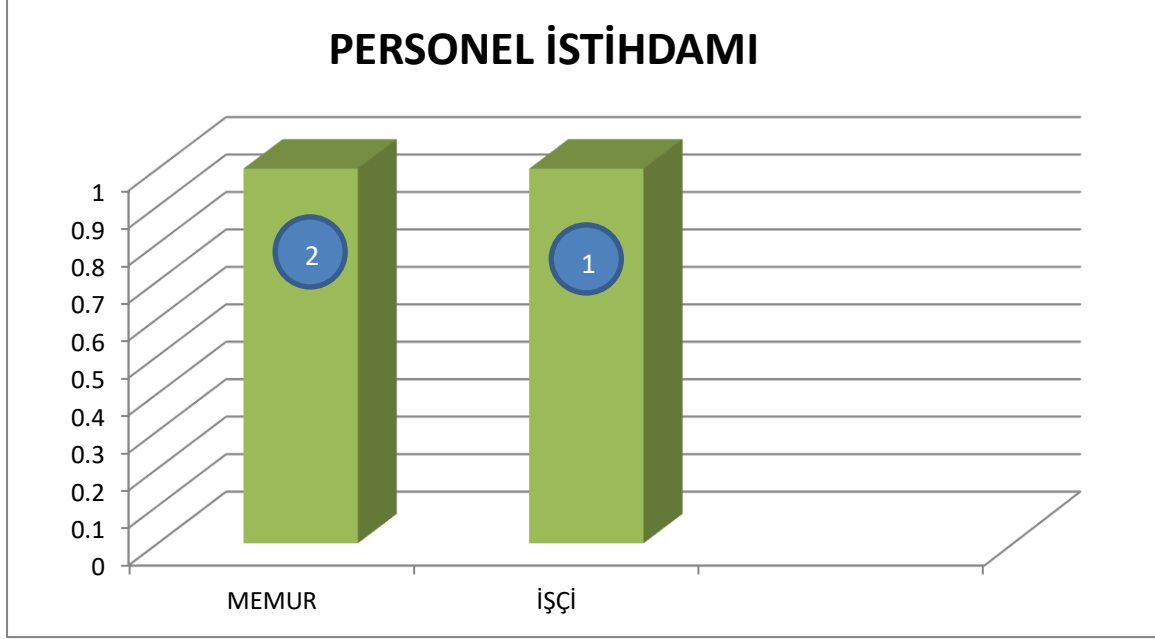
3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

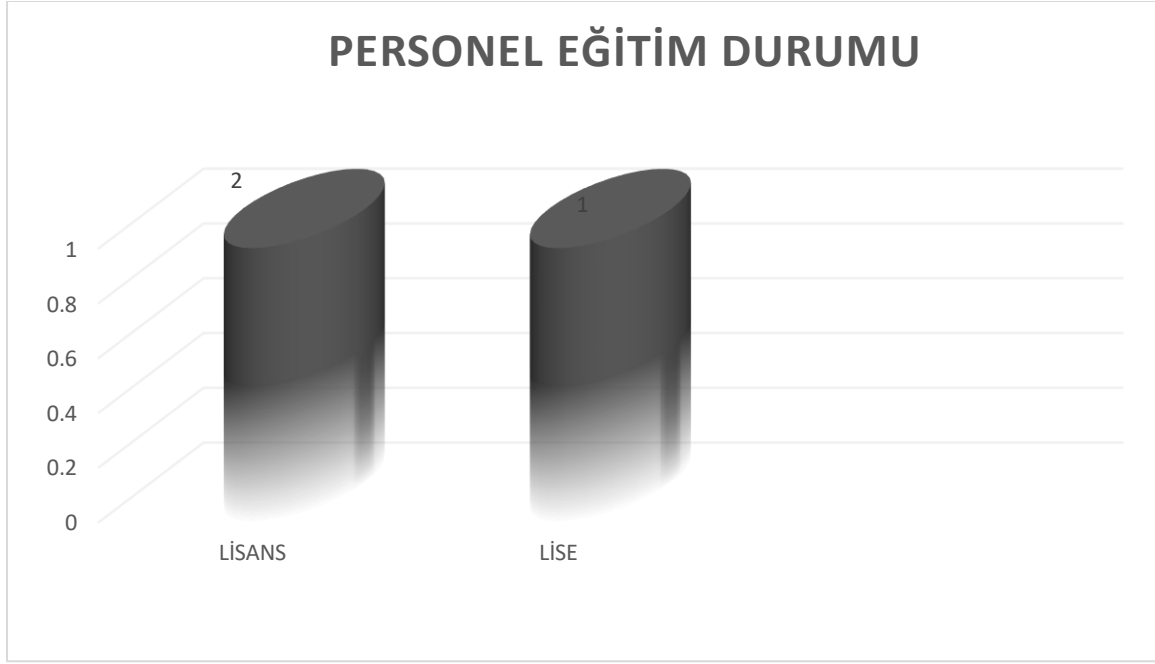
Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 14 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.Bunlardan 5 adedi iletişim amaçlı diğerleri muhtelif işleri için kullanılmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	3
2	TELEFON	1
3	YAZICI	1
4	TARAYICI	1
5	FOTOKOPİ MAKİNASI	1
6	KLİMA	1
7	MASA	3
	TOPLAM	11

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri bir memur personel bir sürekli daimi işçi personelle yürütülmektedir





5.Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğü:

- 1- Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kaydedilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.
- 2- Günlük olarak resmî gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.
- 3- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
- 4- Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.
- 5- Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilmesi ve kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanının yapılması
- 6- Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.
- 7- Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

8- Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kaydedilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

9- Belediyemiz tüm birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.

10- Her türlü resmi ve cenaze ilanları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülmekte,

11- İlçemiz halkının televizyon yayınlarını düzgün bir şekilde seyredebilmeleri amacıyla, tv. Verici istasyonundan, tv. Yayınlarının net bir şekilde ilçemiz halkına ulaştırılması sağlanmaktadır.

12- Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan dilek, istek, şikâyet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulmasının yürütülmesi.

Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akitlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri.

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Birim Yönetimi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Başkanlık ve tüm Birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

Hedef: Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a-Temel Politikalar

- Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:
- Güler yüzlü, içten hizmeti,
 - Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
 - Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
 - Saygı, sevgi ve diyalogu
 - Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikâyet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
 - Bilgi ve teknolojiyi hâkim ve sürekli kılmayı
 - Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ			
BÜTÇE MİKTARI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	AKTARMA MİKTARI	İMHA EDİLEN ÖDENEK
1.032.000,00	1.760.163,85	896.578,05	290.647,13

2-Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yazı İşleri Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçesi **1.032.000,000** TL olarak belirlenmiş gerçekleşen bütçe ise **1.469.516,72** TL olmuştur. Bütçenin gerçekleşme oranı %.83,49 olup 2025 yılında bu oranın daha da üstüne çıkılması asıl hedef olarak belirlenmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü:

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	65
ENCÜMEN KARAR SAYISI	337
MECLİS TOPLANTI SAYISI	13
MECLİS KARAR SAYISI	108
GELEN EVRAK SAYISI	3188
GİDEN EVRAK SAYISI	2608

Evlendirme Servisi

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	141
AİLE CÜZDANI VERİLEN	141

2-Performans Sonuçları Tablosu

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2024 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2024 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2024 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2024 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2024 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olmaması

C-Değerlendirme

Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitime önem verilmesi, dosyalama arşivinin mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması, fiziki mekanın mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması gerekmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle ilgili her türlü iş ve işlemiyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün hizmetleri ifa etmektedir.

Bunların belli başlı olanları şöyle sıralanmaktadır:

- 1) Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrolü
- 2) Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrolü
- 3) Belediye Gelirlerinin Tahakkuku
- 4) Belediye Gelirlerinin Tahsilatı
- 5) Belediye Alacaklarının İcra Takibi
- 6) Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- 7) Belediyenin Banka İşlemleri
- 8) Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- 9) Belediyenin Finansman İşlemleri
- 10) Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının Konsolide İşlemleri
- 11) Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemleri
- 12) Belediye Bütçesinin Hazırlaması ve Takibi
- 13) Belediyenin Stratejik Planının Hazırlaması ve Takibi
- 14) Belediyenin Performans Programının Hazırlaması ve Takibi
- 15) Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlaması ve Takibi
- 16) Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlaması.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personel İstihdamı

2024 yılında icra ettiğimiz hizmet ve faaliyetler toplam 4 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 3'si memur, 1'i şirket personeli.

Müdürlük Personel İstihdamı		
Memur	Şirket Personeli	Toplam
3	1	4
Genel Toplam		4

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün 2024 yılı stratejik hedef, faaliyet ve projelere ilişkin bilgileri de aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

2024 Yılı Amaç ve Hedefleri		
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	BELEDİYE PERSONELİNİ TEKNİK VE PRATİK ALANDA GELİŞTİRMEK.	Mesleki alanda düzenlenen eğitim ve seminerlere katılım göstermek. Müdürlük personeline yönelik sosyal etkinliklerin düzenlenmesi.
2	MALİ DİSİPLİNİ SAĞLAMAK VE BELEDİYE GELİRLERİNİ ARTIRMAK.	İlçemizde gayrimenkul satışı yapan mükelleflerin tespitinin yapılması. Performans programına dayalı faaliyetlerin izleme ve değerlendirmesinin yapılması ve raporların hazırlanması. Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması. Belediye gelirleriyle ilgili kontrol ve denetimlerin yapılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2024 yılındaki bütçe harcamaları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Müdürlüğümüzün 2024 Yılı Bütçesi		
Belediyemizin Gerçekleşen Gider Bütçesi (₺)	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Gider Bütçesi (₺)	Bütçeyi Kullanma Oranımız (%)
194.912.159,11	17.745.074,70	%9,11

2024 Mali yılı gelir bütçemiz 256.120.000,00 TL dir.

VERGİ GELİRLERİ	: 4.781.978,93
TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	: 49.364.668,52
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	: 11.229.851,85
DİĞER GELİRLER	: 70.555.104,23
SERMAYE GELİRLERİ	: 0

TOPLAM : 135.931.603,53 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

VERGİ GELİRLERİ : 4.619.862,41

TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ : 4.764.038,08

DİĞER GELİRLER : 697.504,01

SERMAYE GELİRLERİ : 0

TOPLAM : 10.081.404,50 TL'de 2025 yılında tahsil edilmek üzere devredilmiştir.

2024 Mali yılı gider bütçemiz 194.912.159,11 dir.

PERSONEL GİDERLERİ : 53.231.227,29

SOS. GÜV. KURUM DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ : 4.879.241,01

MAL ve HİZMET ALIM GİDERLERİ : 121.319.468,57

FAİZ GİDERLERİ : 11.769.766,12

CARİ TRANSFERLER : 335.801,29

SERMAYE GİDERLERİ : 3.690.297,05

TOPLAM: 256.120.000,00 TL bütçeden 194.912.159,11 TL 31/12/2024 tarihine kadar harcanmış olup 65.141.135,98 TL de 31/12/2024 tarihi itibariyle imha edilmiştir.

2024 Yılı

TABLO 4 : BELEDİYE HARCAMALARI

KURUM
ADI : KOÇARLI BELEDİYESİ

KURUM
KODU : 46.09.13

I	II	HARCAMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	KESİNLEŞEN	BÜTÇE	OCAK - HAZİRAN	TEMMUZ - ARALIK
01		PERSONEL GİDERLERİ	53.231.227,29	38.618.000,00	22.915.288,54	30.315.938,75
01	01	MEMURLAR	20.611.939,35	20.523.000,00	10.334.256,37	10.277.682,98
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	112.000,00		
01	03	İŞÇİLER	31.472.716,18	17.010.000,00	12.047.919,47	19.424.796,71
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	159.736,48	123.000,00	121.612,88	38.123,60
01	05	DİĞER PERSONEL	986.835,28	850.000,00	411.499,82	575.335,46
02		SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	4.879.241,01	6.793.000,00	2.733.473,65	2.145.767,36
02	01	MEMURLAR	1.656.084,00	2.400.000,00	875.496,59	780.587,41
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	761.000,00		
02	03	İŞÇİLER	3.223.157,01	3.632.000,00	1.857.977,06	1.365.179,95
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	121.319.468,57	168.501.000,00	47.415.062,91	73.904.405,66
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.811.195,65	15.211.000,00	5.327.124,83	5.484.070,82
03	03	YOLLUKLAR	44.379,70	260.500,00	8.740,00	35.639,70
03	04	GÖREV GİDERLERİ	1.408.696,70	943.000,00	1.122.268,96	286.427,74

03	05	HİZMET ALIMLARI	89.433.518,61	133.360.500,00	27.769.264,98	61.664.253,63
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.000.977,14	4.015.000,00	1.623.027,58	1.377.949,56
03	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	8.177.919,62	5.395.000,00	3.191.383,41	4.986.536,21
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	8.442.781,15	8.771.000,00	8.373.253,15	69.528,00
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	545.000,00		
04		FAİZ GİDERLERİ	11.769.766,12	1.000.000,00	6.591.219,93	5.178.546,19
04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.769.766,12	1.000.000,00	6.591.219,93	5.178.546,19
05		CARİ TRANSFERLER	335.801,29	1.215.000,00	305.766,79	30.034,50
05	01	GÖREV ZARARLARI	0,00	25.000,00		
05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KRL. YAPILAN TRANS.	99.519,18	700.000,00	99.519,18	
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	175.890,00	389.000,00	175.890,00	
05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	60.392,11	101.000,00	30.357,61	30.034,50
06		SERMAYE GİDERLERİ	3.376.654,83	20.296.000,00	785.981,54	2.590.673,29
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	16.536,25	25.000,00	5.189,76	11.346,49
06	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.521.000,00		
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	10.000.000,00		
06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.360.118,58	7.750.000,00	780.791,78	2.579.326,80
09		YEDEK ÖDENEKLER	0,00	23.002.000,00		
09	01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	8.000.000,00		
09	05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	1.000,00		
09	06	YEDEK ÖDENEK	0,00	15.000.000,00		
09	09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	1.000,00		

HARCAMA TOPLAMI	194.912.159,11	256.120.000,00	80.746.793,36	114.165.365,75
-----------------	----------------	----------------	---------------	----------------

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

KURUM ADI : KOÇARLI BELEDİYESİ

YILI : 2024

[illegible]

					ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR											
0 4	0 4				KURUM.DAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞI	51.250.000,00	0,00	0,00	0,00	6.008.669,84	6.008.669,84	6.008.669,84	0,00	6.008.669,84	0,00	100,0 0
0 4	0 5				PROJE YARDIMLARI	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.221.182,01	5.221.182,01	5.221.182,01	0,00	5.221.182,01	0,00	100,0 0
0 5					DİĞER GELİRLER	83.230.000,00	3.305.000,0 0	856.816,88	147.498,98	70.543.290,34	71.252.608,24	70.555.131,22	26,99	70.555.104,23	697.504,01	99,02
0 5	0 1				FAİZ GELİRLERİ	360.000,00	0,00	0,00	0,00	210.655,32	210.655,32	210.655,32	0,00	210.655,32	0,00	100,0 0
0 5	0 2				KİŞİ VE KURUMLARDA N ALINAN PAYLAR	80.400.000,00	3.305.000,0 0	0,00	0,00	66.037.712,73	66.037.712,73	66.037.712,73	0,00	66.037.712,73	0,00	100,0 0
0 5	0 3				PARA CEZALARI	1.420.000,00	0,00	560.460,70	147.498,98	1.453.738,61	1.866.700,33	1.379.179,49	26,99	1.379.152,50	487.547,83	73,88
0 5	0 9				DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.050.000,00	0,00	296.356,18	0,00	2.841.183,68	3.137.539,86	2.927.583,68	0,00	2.927.583,68	209.956,18	93,31
0 6					SERMAYE GELİRLERİ	3.160.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 6	0 1				TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.010.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 6	0 2				TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM						256.120.000,0 0	3.305.000,0 0	6.324.424,3 9	767.187,79	140.455.771,4 3	146.013.008,0 3	135.935.103,9 5	3.500,42	135.931.603,5 3	10.081.404,5 0	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

1.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

Koçarlı Belediye Başkanlığının amaçları, politikaları, 5393 sayılı Belediye kanunu ,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görevleri şunlardır; Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, aydınlatma, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle,piyasa araştırması yapılarak ve teklifleri toplanarak temin edilmektedir.

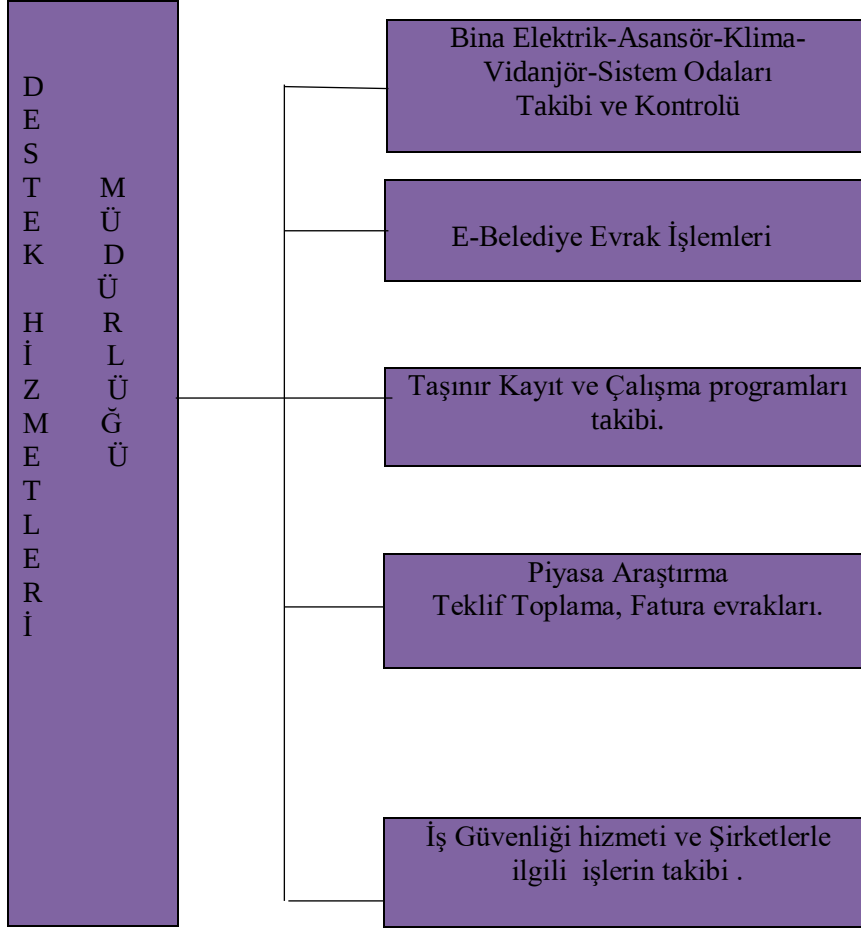
Mal ve malzeme alma, hizmet ve yapım işi ile ilgili tüm işlemler yürütülmektedir. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma biriminde bir plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Taşınır mal işlemlerinde Demirbaş listesindeki mevcut taşınır kayıtlarının kontrolü ve gerçekçi olarak güncellenmesi işlemlerine başlanmış olup, daha önceden beri süregelen sağlıklı envanter kayıtlarının düzeltilmesine devam edilmektedir.

Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılması ve temin edilmesi ile tüm yedek parçaların istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek alım işlemleri yapılmaktadır.

2. FİZİKSEL YAPI ;

Müdürlüğümüz, Orta mahalle Cumhuriyet Meydanı No:6 Koçarlı adresinde hizmet vermektedir.

3. ÖRGÜT YAPISI ;



4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR ;

TELSİZ TELEFON	EKRAN	FOTOKOPİLİ YAZICI	TARAYICI	TELEFON
1	4	1	-	1

5. İNSAN KAYNAKLARI ;

Destek hizmetleri müdürlüğü 1 müdür, 4 büro personeli ve 1 şoför ile hizmet vermektedir.

6. BÜTÇE VE UYGULAMA SONUÇLARI

2023 YILI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK BÜTÇE İLE VERİLEN	ÖDENEN HARCAMA TUTARI	AKTARMA İLE GELEN EK BÜTÇE	ÖDEN EK AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	İMHA EDİLEN ÖDENEK	HARCAMA TUTARI	HARCAMA ORANI
Personel Giderleri	1.276.000,00	0,00	11.688.778,22	10.764.274,80	0,00	351.496,58	11.688.778,22	% 97,08
SGK Devlet Primi giderleri	123.000,00	0,00	121.114,30	46.000,00	0,00	47.885,70	121.114,30	% 71,67
Mal ve Hizmet alımı giderleri	101.866.000,00	0,00	74.964.456,67	6.695.233,64	17.507.502,20	16.089.274,77	74.964.456,67	%82,33
Sermaye giderleri	103.000,00	0,00	8.177,76	1.993,76	0,00	96.816,00	8.177,76	% 7,79
Toplam Bütçe	103.368.000,00	0,00	86.782.526,95	17.507.502,20	17.507.502,20	16.585.473,05	86.782.526,95	% 83,95

Bütçe ile Verilen : 103.368.000,00

Ek Bütçe ile Verilen : 0,00

Aktarma ile Eklenen : 17.507.502,20

Aktarma ile Düşülen : 17.507.502,20

Toplam Ödenek : 103.368.000,00

Harcanan Ödenek : 86.782.526,95

Harcama Oranı : % 83,95

FAALİYET RAPORU

EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü çalışmalarını;

- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun
- Hükümünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 775 sayılı Gecekondu kanunu, 1319 Emlak Vergisi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Belediye Kanunu vb. Kanunlar, yönetmelikler, tüzük, genelgeler doğrultusunda sürdürmektedir.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir;

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar. Bu kapsamda;
- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat içerisinde yürütmek,
- Şüyulu yerlerin rıza en veya mahkeme yoluyla şüyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,
- Belediyeye ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek.
- Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecri misil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,
- 5393,3194,2981,3290,3366,775,2886,2942,4650 sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
- 2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın17. maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,
- İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekondu sahiplerine arsa tahsisi işlemlerini yürütmek,
- Kira ve ecri misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini/şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/ şartname hükümlerine uyulup

uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,

- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz mal kiralamak, kiraladığı taşınmazları diğer belediye birimlerinin kullanımına sunmak,
- Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Koçarlı Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
- 2981 sayılı yasa ile değişik 3290/3366 sayılı yasaların uygulaması ve bu yasaya uygun olarak hazırlanmış imar ıslah planlarına göre Maliye Hazinesi ve Belediye arsaları üzerindeki gecekondularda tespit ve ölçüm yapıp hak sahiplerine tapu verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kiracılardan teminat (teminat mektubu, hazine bonosu vb.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatını nakde çevrilmesini temin etmek,
- Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) kamulaştırmaya tabi tesisi olup, olmadığını varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek,
- Belediye iştiraklerinin sermayesinin artırılması, gerekli malzemelerin alınması, işletilmesi, işlettilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

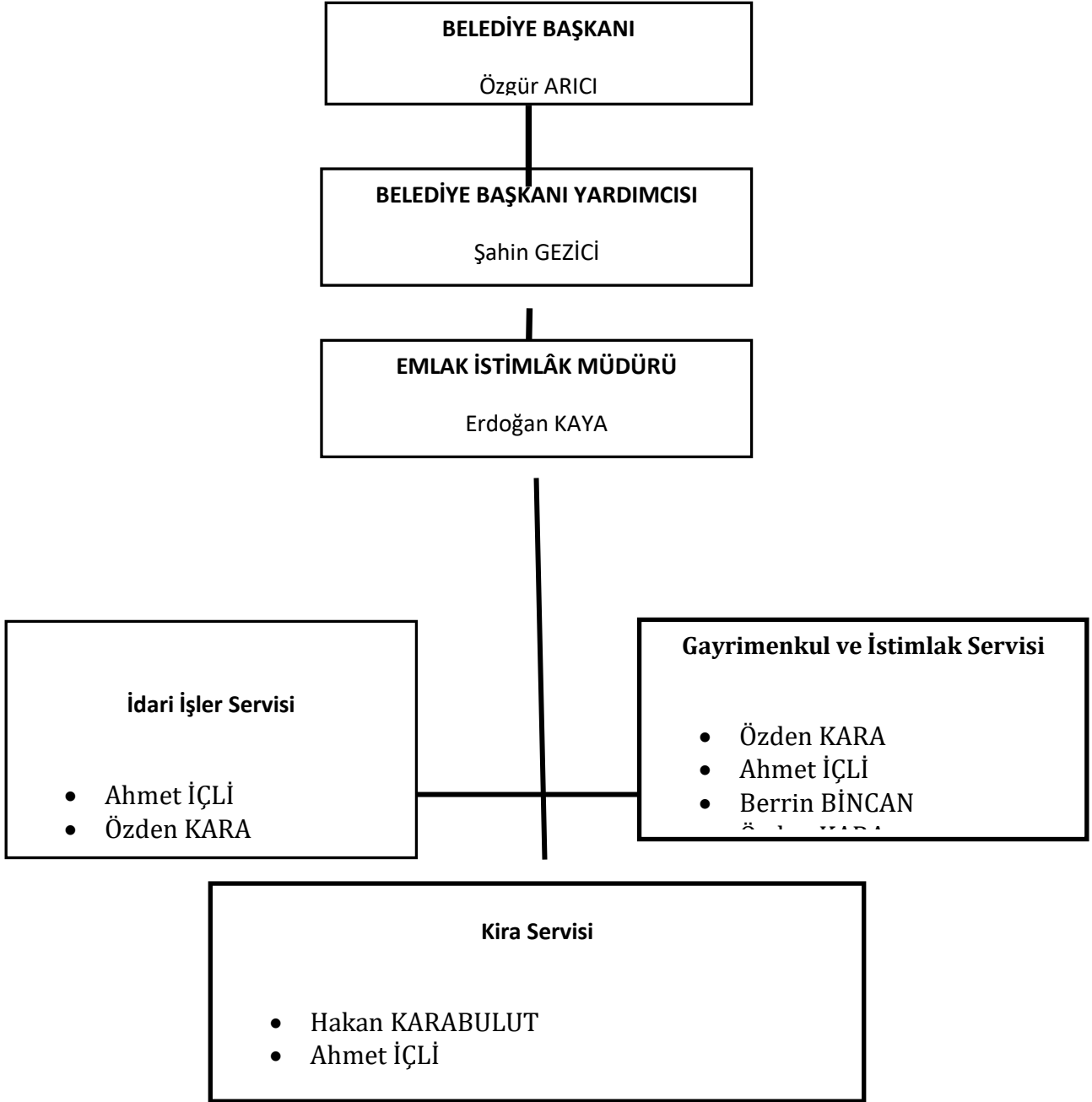
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

- İdari İşler Servisi
- Gayrimenkul ve İstimlak Servisi
- Kira Servisi

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

- 4 Adet Memur
- 2 Adet Büro Personeli

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları içerisindeki en önemli kısmı, beldemizin mülkiyet ve taşınmazların tespiti problemi kapsamaktadır. Bu nedenle, amacımız mülkiyet probleminin çözümü doğrultusunda tapularını değerlendirilmesi için gerekli işlemleri yapmaktır. Ayrıca Belediyemiz mülkü olan gayri menkullerin kira veya ecrimisil yoluyla değerlendirerek Belediyemiz bütçesine katkıda bulunmak, boş parsellerin ihale yoluyla satışı suretiyle de gelir sağlamak amaçlarımız arasındadır.

Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırılarak Belediyemiz envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamakta Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır. Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların takibinin yapılarak kiraya verilecek taşınmazların kiralanması ve diğer taşınmazların gerektiği şekilde değerlendirilmesi için gerekli tespitleri yapmaktır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER VE TAŞINMAZLAR

1. TAŞINMAZLAR

Müdürlüğümüzde Belediyemize ait Belediye sınırları içerisinde Tapu Kayıtlarına Göre Toplam: 811 adet taşınmaz bulunmaktadır.

Satış:

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan 70 adet taşınmazın satış için ihalesi yapılmış olup, tapu devir işlemleri yapılmıştır.

Edinim:

- Yeni Mahalle 129 ada 119 parselde Ceza Evi Arsası tahsisi alındı.
- Aydın Büyükşehir Belediyesinden Çakırbeyli Mah. 171 ada 11 parsel düğün salonu tahsisi yapılmıştır.
- Cincin Mah.239 Ada 31 Parsel 3.008.45m² Arsa Bağış Alınmıştır.

B- 2024 YILI PERFORMANS PROGRAMININ GERÇEKLEŞME ORANLARI

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Tahakkuk İcmali / Tahsilat İcmali	Gerçekleşme Oranı (%)
1	2024 yılı bina vergisi ödeme durumu	2.320.961,00 / 1.572.117,63	67,74
2	2024 yılı arsa vergisi ödeme durumu	872.772,00 / 474.695,04	54,39
3	2024 yılı arazi vergisi ödeme durumu	370.013,00 / 178.016,26	48,11
4	2024 yılı Emlak vergisi cezaları ödeme durumu	230.554,00 / 225.991,42	98,02
5	2024 yılı Kira gelirleri ödeme durumu	3.397.112,43 / 2.153.101,49	63,38
6	2024 yılı Ecri misil Ödeme durumu	286.650,00 / 	99,75

		285.934,87	
--	--	------------	--

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren sayısı 668 adettir. Ayrıca bu sayıya ilave olarak Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tapu dağıtımı, tebligatlar, ihbarnameler vs. gibi faaliyetler esnasında düzenlenen ve Müdürlüğümüz kaydından doğrudan çıkış yapılan evrak sayısı ise 581 adettir.
- 7514 adet Müdürlüğümüzce beyan işlenmiştir. Evrakın işlem dökümü şu şekildedir:
 - 7283 Adet Arazi Beyanı Alınmıştır.
 - 526 adet Arsa Beyanı Alınmıştır.
 - 3025 Adet Bina Beyanı Alınmıştır.

1. Kiralama ve işgaliye servisi

Kiralamalar

Mülkiyeti Belediyemize ait olan:

- Yeniköy, Haydarlı, Çakmar, Çakırbeyli(4adet), Orta, Büyükdere, Bıyıklı(3adet), 12 adet Dükkan kira ihaleleri yapılmış;
- Çakırbeyli Mahallesi 9 adet dükkân kira ihaleleri yapılmış;
- Dereköy, Kızılkaya, Yağcıdere, Çakırbeyli, Çulhalar, Sobuca, Dedeköy, Çeşme, Gözkaya, Çallı, Akmesic Mahallelerinde bulunan Kahvehaneler kira ihaleleri yapılmış;
- Mersinbelen, Cincin, Yağhanlı, Çakmar, Kasaplar, Haydarlı, Yeniköy Mahalleleri çam fıstığı tohuru kira ihaleleri yapılmıştır.

Satılan ve kiraya verilen taşınmazlara ait dosya kontrolü ve sözleşmelere ait tahakkuklar kontrolü yapılması işlemine devam edilmektedir.

Belediyemiz kiracılarına TÜFE'nin on iki aylık ortalaması oranında kira artışları yapılmaktadır.

2024 yılı Belediyemizin toplam Taşınmaz Kira Geliri; 3.397.112,43TL tahakkuk olup 2.153.101,49TL tahsilat gerçekleşmiştir.

2. Gayrimenkul Servisi

- 2024 yılı belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan arazilerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce toplulaştırma yapılan arazilerin yeni tapu kayıtları eski bildirimlerle değiştirilerek yenileme işlemleri yapılmaktadır.
- Tapu Müdürlüğü ve Belediye kayıtlarının %100 oranında eşleştirme işlemi ile hem kayıtlar düzeltilip hem de mükelleflere idari tarh yapılarak tahakkuk ve tahsilat oranı artırılmaktadır.
- Online ödeme sistemi ve online beyan alma işlemlerine geçirilerek tahsilat oranı artırılmaya çalışılmaktadır.

FAALİYET RAPORU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER**A-MİSYON VE VİZYON****Misyon**

Koçarlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, Koçarlı sınırları içinde yaşamını sürdüren halkın ve bölgenin ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp; fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirleyerek insanların daha huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmektir.

Vizyon

Koçarlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar almada, uygulamada ve eylemlerde şeffaf olarak,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk sağlayarak,
- Belediye kaynaklarının kullanımında verimli olarak,
- Koçarlı halkı için en faydalı projeler geliştirerek,
- Ufku geniş yeterli sayıda personelle,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerine ulaşmaktır.

B-YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLER**Müdürlüğümüzün Yetkisi**

Müdürlüğümüz mer'i mevzuat çerçevesinde tüm yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik kuralları çerçevesinde, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ile görevlidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziksel Yapı****a) Hizmet Araçları**

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bilgisi

Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	

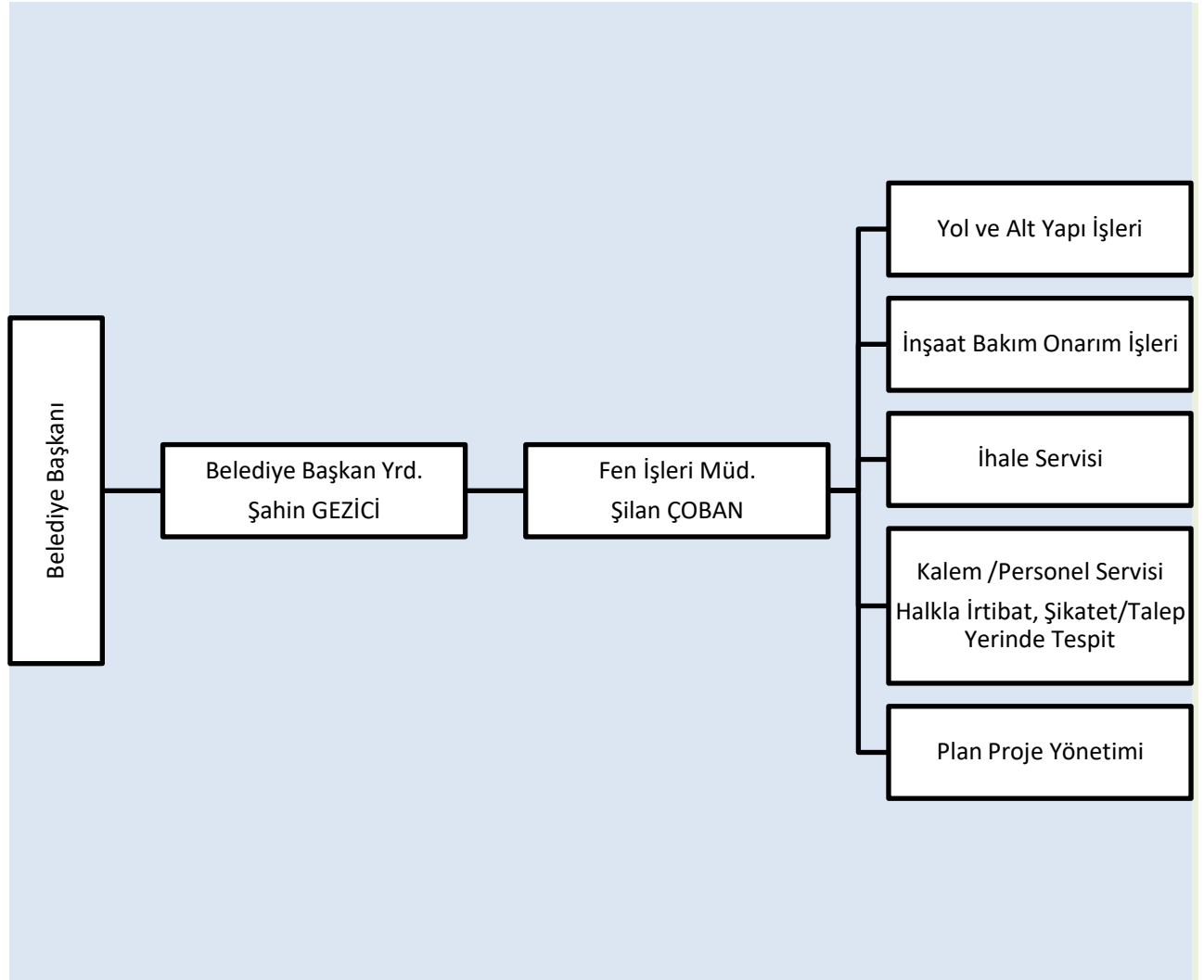
1	Kamyon Hafriyat	2	2
2	Kamyonet	4	4
3	Binek	2	1
4	Traktör	8	8
5	Kanal Kazıcı Yükleyici	4	4
6	Minibüs	2	2
7	Motosiklet	3	3
8	Otobüs	2	2
9	Çöp Kamyonu	2(1arızalı)	2
TOPLAM		29	29

b) Hizmet birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve birimler;

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M ²	SAYI
1	BÜRO	100	2
2	BELEDİYE GARAJI	2000	1

2-Örgüt Yapısı



3-Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Telefon	5
3	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi	1
4	Klima	1
5	Masa	5
	TOPLAM	17

4-İnsan Kaynakları

Fen işleri müdürlüğü büroda; 1 müdür vekili(İnşaat Teknikeri), 7memur (2 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Eğitmen, 1 Elektrik Teknikeri) 1 Antopolog ile çalışmalarını sürdürmektedir.

5- Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülen Projeler

1- Yeni Hizmet Binası ve Emniyet Amirliği Binası/Meydan Düzenlenmesi Projesi

2020 yılında Orta Mahalle Cumhuriyet Meydanında bulunan eski belediye binası yıkılarak yerine yapımı başlanan “Koçarlı İlçe Emniyet ve Belediye Hizmet Binası” yapımı 2021 yılı sonunda tamamlanmıştır.

Zemin + 3 kat olarak tasarlanan binada Emniyet Müdürlüğü Çalışma Ofisleri, Koçarlı Belediyesi Çalışma Ofisleri, Nikâh Salonu, Sığınak, Dükân, Kütüphane, Kadın Dinlenme Evi, Misafirhane, Restoran ve Kafeterya bulunmaktadır.

2025 yılında ödenek sağlanması durumunda çatıda güneş enerjisi panelleri binanın elektrik enerjisini karşılayacak çatı GES uygulaması yapılacaktır. ÇATI GES; Aydın Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında; 100 KW şebeke gücünde Güneş Enerji Santrali yapılması planlanmaktadır. Projesi hazır faydalanabileceğimiz mali destek, hibe, kredi vb. bekleniyor.

2- Millet Bahçesi Projesi

Gündoğan Mahallesinde Demirkaya Mevkiinde 2020 yılında başlayan Millet Bahçesi Projesi 2021 yılında da devam ederek 2. Etap çalışmaları sonucu projenin bir kısmı kullanıma açılmıştır. Millet Bahçesinin diğer kısımları ödenek sağlanması halinde 2025 yılında yapılarak tamamlanacaktır.

3- Spor ve Sosyal Tesis Projesi

İlçemiz Adnan Menderes Mahallesi Arpacılar Caddesi kuzeyinde kalan “çocuk oyun alanı” imarlı yeşil alana biri açık biri kapalı olmak üzere 2 adet halı saha yapılmıştır. Kot farkı sorunu olduğundan dolgu yapım çalışmaları uzun zaman alan yapımı 2021 yılında tamamlanan alanda soyunma odaları, tuvaletler, basketbol alanı, kafeterya, kır düğün alanı, yürüyüş parkurları, çocuk oyun alanı gibi sosyal donatılar tasarlanmıştır. 2022 yılında ihale edilip 2023 yılı Haziran ayında tamamlanarak hizmete açıldı.

4- Spor Kompleksi

İlçemiz Yeni Mahalle sınırları içerisinde bulunan 100 Ada 89 Parselde (9550 m² yüzölçümlü) spor kompleksi yapılması planlanmaktadır. Mevcut Vali Şenol Engin Kapalı Spor Salonu bahçesi içerisine ihtiyaca yönelik yönetim ve soyunma odaları ve 1 adet tenis kortu yapılmıştır. Aydın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından ihale edilen yarı olimpik yüzme havuzu (18.40x27.40 havuz ölçüleri) yapımı 2023 yılında başlamış olup 2025 yılı bitmesi öngörülmektedir.

5- Halı Saha Projesi

Akmescit, Gaffarlar, Esentepe ve Şenköy Mahallelerinde 4 adet halı saha yapımı için 19.10.2021 tarihinde “Akmescit Mahallesi, Gaffarlar Mahallesi, Esentepe Mahallesi ve Şenköy Mahallesinde Toplam 4 Adet Halı Saha Yapım İşi” ihalesi yapılmıştır. 10/11/2021 tarihinde sözleşmesi imzalanan ihalenin 15.11.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yapımları tamamlanan sahaların 05.05.2022 tarihinde Geçici Kabulleri yapılmıştır.

6- Cihanoğlu Parkı Yenileme Çalışması Projesi

Orta Mahallede bulunan Cihanoğlu Aile Çay Bahçesinin modern bir görünüme kavuşması adına 2020 yılında başlayan çalışmalar 2021 yılında bitirilerek hizmete açılmıştır. 600 kişilik kır düğün alanı, kafeterya, tuvalet, gelin odası, çocuk oyun alanı olarak tasarlanan park İlçemizde nefes alabilecek önemli alanlardan olmuştur.

7- Gençlik Merkezi Projesi

03.10.2022 tarihinde yapım ihalesi yapılan “Gençlik Merkezi” işinin 18.10.2022 tarihinde sözleşmesi imzalanmış ve 24.10.2022 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yeni mahalle 100 ada 106 parsel üzerine inşaatı yapılan Gençlik Merkezi’nin 11.08.2023 tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.

8- Kapalı Spor Salonu Projesi

18.10.2022 tarihinde yapım ihalesi yapılan “Kapalı Spor Salonu Yapımı” işinin 04.11.2022 tarihinde sözleşmesi imzalanmış ve 08.11.2022 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yeni Mahalle 100 ada 117 parselde 15.12.2023 tarihinde tamamlanmıştır. 21.12.2023 tarihinde Geçici kabulü yapılmıştır.

9- Çakırbeyli Pazaryeri Projesi

2020 yılında Koçarlı Çakırbeyli Mahallesi pazaryerinde bulunan 1944 m² alana açılır tente (TModül Mafsallı Körüklü Tente) ve satış tezgâhı yapılmıştır. Her hafta Pazar günü kurulan köy pazarı halkımızın ve çevre illerin ilgi odağı olmuştur.

10- Cumhuriyet Meydanı Yenileme Çalışması Projesi

İlçemiz Cumhuriyet Meydanı yenilenerek yeni hizmet binamız ile uyumlu olması hedeflenmiştir. Konser, gösteri ve törenlerin yapılacağı meydan 1250 m² alan üzerine tasarlanmış ve hayata geçirilmiştir.

11- Adnan Menderes Parkı Yenileme Çalışması Projesi

İlçemiz merkezinde bulunan Adnan Menderes Parkında yenileme çalışmaları 2021 yılında başlamış, 2022 yılında tamamlanmıştır. 1285 m² alana tasarlanan parkta çay bahçesi, kafeterya, tuvalet ve ilçemiz taksi durağı, bankamatik alanı bulunmaktadır.

12- Yeniköy Mahallesi Arena ve Piknik Alanı Projesi

İlçemiz Yeniköy Mahallesi 1322 parselde tasarlanan piknik ve arena alanında 7 adet doğal tribün ve 3 adet römork tribünü yapılmıştır.

13- Cihanoğlu Kulesi Restorasyon Projesi

İlçemiz Yeni Mahalle 109 ada 4 parselde yer alan konut, 109 ada 5 parselde yer alan Cihanoğlu Konağı ve 109 ada 9 parselde bulunan Cihanoğlu Kulesi “Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlığı” olarak tescilli yapıların rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun kararı ile onaylanmış olup, söz konusu taşınmaz kültür varlıkları restorasyon projeleri yapım işi Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılacaktır.

14- GES Projesi

İlçemiz Çakırbeyli Mahallesi 166 ada 92 parsel (Eski 0 ada 562 parsel) kayıtlı taşınmaza Güneş Enerji Santrali kurulması planlanmaktadır. ARAZI GES uygulaması; 46800 m² alana sahip alan üzerine GES1 430 KW, GES2 450 KW olmak üzere iki adet olarak planlanmıştır. 2023 yılında ihaleye çıkılmış olup proje tamamlanmış olup ADM ile Belediyemiz arasında imzalanan Tesis Sözleşmemize istinaden ENH (Enerji Nakil Hattı) Geçici Kabulü için 21.02.2024 tarihinde TEDAŞ 1. Bölgeden komisyon gelip onaylandı. Saha içi GES1 ve GES2 trafolarının kabulü için ADM Aydın Bölgeden Geçici kabul yapılmıştır.

15- Adnan Menderes Demokrasi Müzesi Projesi

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğanın talimatları ile Aydın Valiliği (YİKOP) tarafından, hemşehrimiz Demokrasi Şehidi Merhum Başvekilimiz Adnan Menderesin hayallerinde yer alan Çakırbeyli Müzesi Çine Çayı kenarında yapılmıştır.

16- Kent Girişi Bisiklet Ve Yürüyüş Yolu Projesi

İlçemiz Kent Girişi düzenlemesi devam etmektedir.

17- İmamhatip Ortaokulu Projesi

Orta Mahalle Durmuş Terzioğlu Caddesi adresinde tapunun 5 ada 78 parseline kayıtlı 748m2 taban alanı bulunan 2668,44 m² inşaat alanına sahip, 12 derslikli İmamhatip Ortaokulu bodrum, zemin ve zemin üstü 1 olmak üzere 3 kattan oluşmakta ve %51 lik kısmı hayırsever Mehmet KÜÇÜK tarafından yaptırılmaktadır. Proje bitmiştir.

18- KYK Yurdu Projesi

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordineli olarak Yeni Mahalle 226 ada 1 parsel kayıtlı taşınmaz üzerine 800 kişilik kız ve erkek Öğrenci Yurdu yapımı tamamlanarak 2023 yılında açılışı yapılmıştır.

19- Yeni Hastahane Binası Projesi

Orta Mahalle 52 ada 1 parselde bulunan Orman Genel Müdürlüğüne ait taşınmaz üzerine ilçe devlet yapılması planlanmaktadır. 1/5000 ölçekli nazım imar planı kesinleşmesi sonrasında yapılacak olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ertesinde 18. Madde uygulaması ile birlikte yürürlüğe girecek ve proje hayata geçirilecektir.

20- Kapalı Pazar Yeri Projesi

165 ada 1 parsel üzerinde yapılması planlanan kapalı Pazar yeri projesine ilişkin 1/5000 ölçekli nazım imar plan değişikliği Aydın Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup kesinleşmiştir. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı kesinleşmiştir. İmar durumu almıştır.Yaklaşık 5000 m² üzerine kapalı Pazar yeri olarak tasarlanan projede 20,27 m² lik15 dükkan, zabıta odası ve tuvaletler bulunmaktadır.

21- Kocababa Deresi Islahı Projesi

DSİ 21. Bölge Müdürlüğü tarafından yapılmakta olana ıslaha çalışmaları Belediyemiz ile koordine halinde tamamlanmıştır.

22- Yeni Jandarma Binası

Şahinciler Mahallesi 241 parsel üzerine inşaa edilen Yeni Jandarma Binası 5000 m² alana sahiptir.

23- Yeniköy Tarp Alanı Yenilemesi Projesi

Yeniköy Fettah Günay Trap Atış Alanının Uluslararası olması adına yapılacak olan yenileme projesidir. Otoban, turizm yolu ve havaalanına yakınlığı sebebi ile mevcut atış alanı 120 dönüm alan üzerine genişletme çalışması yapılarak standartlara uygun modern sosyal alanlar ve kafeteryaların bulunduğu bir alan tasarlanacaktır.

24- Çakırbeyli Meydan Dükkanların Restarasyonu Projesi

Çakırbeyli 676 parselde bulunan taşınmaz üzerine zemin katta 6 adet dükkan, kafeterya, mutfak, idari ofis olarak tasarlanacaktır.

25- Latmos- Bağarcık Park Alanı Düzenlenmesi Projesi

8000 yıllık kaya resimlerine ev sahipliği yapan Beşparmak Dağlarında (Latmos) Bağarcık Mahallesinde çocuklar için oyun alanları, kamp yapmak isteyenler içinse duş, tuvalet ve piknik amaçlı oturma alanlarının bulunacağı projemiz hazır olup, gerekli bütçeyi beklemektedir.

26- Doğalgaz Projesi

Enerya ile koordineli devam eden proje ile İlçemize Gündoğan Mahallesi, Orta Mahalle ve Yeni Mahalle sınırlarındaki birçok sokağa gaz arzı sağlanmıştır. Proje tüm hızıyla devam etmektedir.

27- Yaya Yolu Projesi

İlçe girişinin güzelleştirilmesi adına düşünülen bu proje İncirlioğlu-Koçarlı yolu girişine yapılacak olup; Adnan Menderes Üniversitesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü ile ortaklaşa yürütülmektedir.

28- Cem Evi Projesi

(Tahtacı Türkmenleri Derneği, Cemevi ve Kültür Merkezi)

Aydın Valiliği ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol ile Gündoğan (Atatürk) Mahallesi 76 ada 90 parsel üzerine inşaatı Belediyemiz tarafından 15.09.2022 tarihinde başlanmıştır. İnşaatı %50 seviyesinde olup; çatı imalatı başlamış, duvarları örülmüştür. Geri kalanı valilik tarafından tamamlanmıştır.

29- Cami ve İmamevleri Bakım Onarımı ve Temizliği

Bağarcık Mahallesi cami ve imam evi tadilat ve boya işlemi,
Büyükdere mahallesi camii tadilat ve boya işlemi,
Cincin ova mahallesi camii boya ve tamirat işleri,

Evsekler camii boya ve tamirat işleri,
Gaffarlar imam evi tadilat ve boya işleri,
Karacaören camii boya ve tadilat işlemi,
Şahinciler mahallesi camii boya ve tadilat işlemi,
Dereköy mahallesi camii boya ve tadilat işlemi,
Timinciler mahallesi camii boya ve tadilat işlemleri 2024 yılı içinde yapılmıştır.

30- Parke Taşı Döşeme

Koçarlı İlçe geneli 2024 yılında toplam 40.000m² kilitli parke taşı döşeme işlemi gerçekleştirilmiştir.

31- Park, Bahçe Yapımı ve Onarımı

Adnan Menderes Mahallesi Arpacılar Mevkiinde 1 yeni çocuk oyun parkı yapıldı. Timinciler, Kumbahçe , Kasaplar ve Karadut Mahallelerimize yeni çocuk oyun parkları yapıldı. Yeni Mahallede bulunan Cumhuriyet Parkı yenilendi. Orta Mahalle Rüştü İlhan Parkı yenilendi.

6-Yönetin ve İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü adı altında çalışan tüm personel uyumlu, verimli ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetini sürdürmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç: Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Hedef: Müdürlüğümüzce Koçarlı halkına daha iyi hizmet sunabilmek.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü denetimim altındadır.

2) Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2024 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

2) Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin stratejik plan ve performans planları çerçevesinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans faaliyetlerimizin %90'ı başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikayetlerini anlatabilmeleri
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Fen İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin ve araçların eksikliği

C-DEĞERLENDİRME

Koçarlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kaliteli ve verimli hizmet vermiş ve bu çalışma verimliliğini hale sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitimlere önem verilerek kaliteli bilgi sahibi personel yetiştirilmeli. İmkânlar çerçevesinde çalışılan fiziki alanlar düzenlenmeli.

2024 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET KAPSAMI

- İmar durumu talebinde bulunulan parsellere Plan Notu, Yönetmelik, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İcra Müdürlükleri, Asliye ve Sulh Hukuk Mahkemeleri, Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı, A.S.K.İ., Milli Eğitim Müdürlüğü gibi çeşitli kurumlara ve Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklere yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- Parsellerin yapılanma şartlarını etkileyen; A.S.K.İ. , Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, T.C.K, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Mühendisliği gibi kurumlardan görüş alınması gereken durumlarda konuyla ilgili görüş sormak ve gelen görüş doğrultusunda İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İmar Durum Belgesi talep edilen parselde ilgili ada ve cadde bazında yapılaşmış binaların inşaat nizamı ve ön bahçe mesafeleri incelenerek onaylı imar planına istinaden İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- Parsel bazında teşekkül istikameti için yapılan imar durum müracaatlarında, birden fazla parseli kapsayacak şekilde ada bazında veya birden fazla adayı kapsayacak şekilde adalar bazında bölgesel teşekkül istikameti incelemeleri yapıp Başkanlık Onayları alınarak bu

Başkanlık Onayı kapsamında kalan diğer parsellerin de incelemelerini tamamlayıp imar durum belgesi düzenleme süreçlerini kısaltmak.

- İlgililerin talebi doğrultusunda parsellerin tevhid, ifrazı, yola terki, parka terki gibi işlemler için Plan, Yönetmelik ve İmar Kanunu Şartlarına göre incelenerek Encümen Kararı alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak, alınan Encümen kararını tescil işlemleri için Tapu Müdürlüğüne iletmek üzere Kadastro Mühendisliğine göndermek.
- Uygulama İmar Planına göre parselin ihdası (yol vb. alandan satın alınması) gereken alan bulunması halinde tevhid, ifraz, yola terk ve parka İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda imar durum evrakı en kısa sürede düzenlenmektedir. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya İMAR DURUM terkle birlikte ihdasın veya sadece ihdasın bulunduğu durumlarda beraberindeki evraklarla birlikte Encümene teklif folyelerini inceleyerek Encümen Kararı alınması için Emlak İstimlak Müdürlüğüne iletmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer faaliyetleri hakkında, vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilenmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz altında 1 adet şehir plancısı, 1 adet mimar, 1 adet harita mühendisi ve 1 adet inşaat mühendisi toplam 5 personel çalışmaktadır.

İmar Durum İşlemleri

- İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemelerde, dilekçe, tapu fotokopisi, aplikasyon krokisi, plan kote evrakları getirildikten sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda resmi imar durumu belgesi en kısa sürede düzenlenmektedir. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya kaçak ve sağlıklı şekilde yapılaşmış parsellerin birleşerek uygulama talebinde bulunmasıyla tekil parsel bazlı müracaatlar yerine birden fazla parsel tevhidli müracaatların ve uygulamaların yapılması sağlanmıştır. Böylece kentsel dönüşümün vatandaş eliyle yapılması, sağlıklı ve depreme dayanıklı konut ve diğer fonksiyonlardaki yapılaşma alanlarının oluşumu hızla devam etmektedir.
- Belge düzenleme dışında imar durumunu öğrenmeye yönelik çeşitli alternatifler sunulmaktadır. Vatandaş, belediyeye gelerek görevli personelimizden imar durumunu sözlü olarak öğrenebildiği gibi imar durumunu görebilmekte, plan notlarına ulaşabilmektedir

Yapı Ruhsatı

- Her türlü kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla, bilgi ve belgelerle ilgili yazışmaların yapılması
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenerek onaylanması,
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan Formu) düzenlenmesi,
- Avan Proje incelemesi, Vaziyet Planı incelemesi,
- İrtifak hakkı kurulması, Kat irtifakı işlemleri, Tadilat Ruhsatı Verilmesi, Ruhsat suresi dolmuş yapılar için Ruhsat Temdidi yapılması, Yeniden Ruhsat verilmesi (mal sahibi, şantiye şefi, müteahhit, yapı denetim değişikliklerinden)
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için İskân (Yapı kullanma izin) Belgesi verilmesi.

- 6360 sayılı yasa ile mahalleye dönüşen köylerimizdeki yapılaşmalarda, köy yerleşik alan haritası içinde bulunan parsellerde yapılacak olan inşaatlar için, ilgili Aydın Büyükşehir Meclis kararı doğrultusunda, Kırsal Yapı İzin Belgesi düzenlemek.
- Vatandaş taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, Kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması.

Yapı Ruhsatı İşlemleri

- Koçarlı Belediyesi; İlçemizde sağlıklı, güvenli ve estetik yapılaşmaya 2024 yılında da devam etmiş olup; Koçarlı kaliteli ve sağlıklı yaşamın merkezi olması ile tercih edilen ilçe olma özelliğini arttırmıştır. Koçarlı'nın 2014 yılında başlayan değişimi ve gelişimi artarak devam etmektedir. İlçemizde iskânlı bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar 2018 yılı içinde de sürmüştür. İlçemizdeki iskânlı bina sayısı her geçen gün artmış, yeni yapılan binalardan tamamında iskân şartı aranmış, sosyal niteliği yüksek konutlar her türlü yasal yükümlülüğünü yerine getirmiş, iskân ve kat mülkiyetini tamamlamış bir şekilde halkımıza arz edilmiştir. Yapı kullanma izin belgesi (İskân) verilecek binaların mimari projelerinin; binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine uygunluğunun, mahallinde kontrolü detaylı olarak yapılmaktadır. Teknik konularla ilgili halkımızı, proje müelliflerini, Yapı Denetim Şirketlerini ve müteahhitleri bilgilendirerek daha bilinçli yapılaşmaların oluşması ve karşılıklı güven ortamı sağlanmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmekte olan iş ve işlemlerde her türlü teknik donanım ve teknolojiden faydalanarak vatandaşa hızlı, kaliteli ve doğru hizmet verilmiştir. Bu kapsamda arşivden bilgi talep eden vatandaşlara ve banka eksperlerine teknik elemanlarımız tarafından hızlı ve doğru bilgilendirme yapılmıştır. İmar Barışından yararlanmak isteyen vatandaşlarımıza iş ve işlemlerinde, her türlü yasal ve teknik destek verilmiştir.

2024 Yılı İtibariyle Müdürlüğümüz Tarafından;

- 36 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.
- 21 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 16 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 3 adet Yıkım Ruhsat Formu düzenlenmiştir.
- 1 adet Yanan Yıkılan Formu düzenlenmiştir.
- 19 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 5 adet Kırsal Yapılaşma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 1 adet Kırsal Yapı Belgesi düzenlenmiştir.
- 7 adet Yapı Tatil Zaptı tutulmuştur.
- 21 adet Encümene dosya düzenlenmiştir.
- 21 adet İfraz, tevhit ve yola terk dosyası düzenlenmiştir.
- 50 adet ekspertiz proje ve eklerini incelemiştir.
- ... adet kurum dışı yazışma yapılmıştır.

Koçarlı Kuzey Girişi Karayolu Kavşak Düzenlemesi ve İmar Planı Çalışması

Koçarlı Kent Merkezi ve Çevresine ilişkin 1.Etap 1/1000 ölçekli uygulama imar planı Koçarlı Belediye Meclisi'nin 06/01/2023 tarih ve 13 sayılı belediye meclis kararı ile onaylandığı, Aydın Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16/02/2023 tarih ve 72 sayılı belediye meclis kararı ile tadilen onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevlidir.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, Koçarlı'da yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarını ekonomik sosyal ve kültürel şartlar göz önünde bulundurarak adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmaktır.

Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi

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

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır 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, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına

izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller 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,

ı) 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.

Müdürlüğümüzün Görevi

Zabıta Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol,

meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yeneni gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görölmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- d) Yardım görevleri;
- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Sorumluluğu

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik hükümleri, mer'î mevzuat hususlarını uygulamak ve üst yöneticinin emir ve talimatlarını yerine getirmekten bağlı başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Adet hizmet aracı bulunmaktadır.

1.2-Hizmet Birimleri

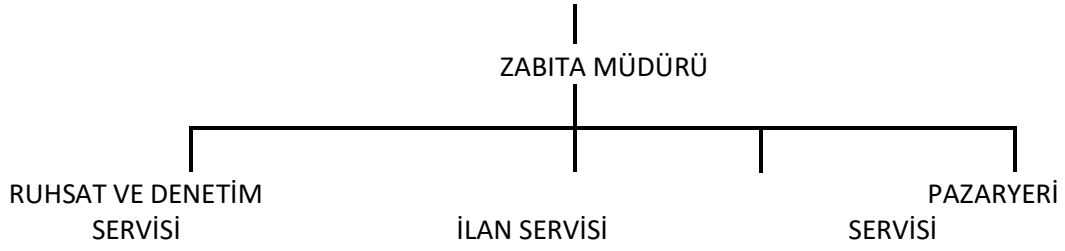
Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M2	SAYI
1	BÜRO	60	1

2.Örgüt Yapısı

BELEDİYE BAŞKANI

|



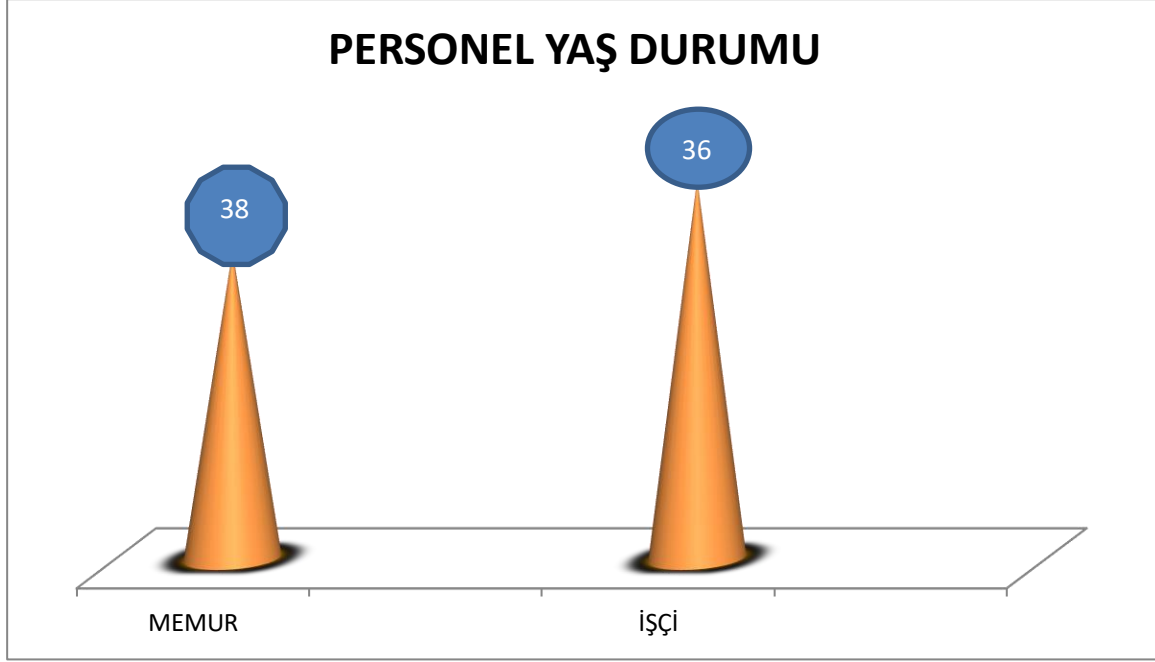
3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde muhtelif bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda mevcuttur.

Bilgisayar Kasaları	Adet	4	4
Dosya Dolapları	Adet	6	5
Saatler	Adet	1	1
Atatürk Resimleri	Adet	1	1
Klima	Adet	1	1
Yazı Tahtaları	Adet	1	1
Panolar	Adet	1	1
Kitaplıklar	Adet	1	-
Lazer Yazıcı	Adet	2	1
Vantilatör	Adet	-	-
Kaplama Kalıplama Cihazı	Adet	1	1
Çalışma Masaları	Adet	4	1
Modüler Tip Dolaplar (Anahtarlık)	Adet	1	1
Portatif Sandalyeler (İkili)	Adet	1	1
Komidin	Adet	1	1
Portatif Sandalyeler	Adet	4	4
Sabit Telefonlar	Adet	1	1
Diğer Büro Mob. (Askılık)	Adet	1	1
Diğer Büro Mob. (Duba)	Adet	4	4
Harita, Grafik ,Plan ve Pafta	Adet	1	1
Masa Bayrağı	Adet	1	1
Hizmet Araçları	Adet	1	1
Monometreler	Adet	1	-
Masa Telsizi	Adet	1	-

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri 4 memur, 2 sürekli daimi işçi ve 2 büro personeli ile yürütülmektedir.



5.Sunulan Hizmetler

Zabıta Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirlütenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk

terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenene gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Birim Yönetimi:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Başkanlık ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda ilçe halkına en iyi hizmeti verebilmektir.

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a-Temel Politikalar

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü:

KONUSU	ADEDİ
VERİLEN TOPLAM RUHSAT SAYISI	49
SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	33
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	4
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSAT SAYISI	12
DOĞRUDAN İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇE SAYISI	50
SONUÇLANDIRILAN DİLEKÇE SAYISI	50

FAALİYETTEN MEN EDİLEN İŞYERİ SAYISI	2
İDARİ PARA CEZA ADEDİ / MİKTARI	40 AD/ 107.741,00 TL

PAZARYERLERİ

Koçarlı Semt Pazarı Esnaf Sayısı:	344
Çakırbeyli Mahallesi Üretici Pazaryeri Üretici Sayısı:	122

2-Performans Sonuçları Tablosu

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2024 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2024 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2024 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2024 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2024 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Zabıta müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekân yetersizliği
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olmaması
- Artan sorumluluk alanı ve konuları dahilinde personel yetersizliğinin bulunması.

C-Değerlendirme

Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitime önem verilmesi, dosyalama arşivinin mevcut imkânlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması, fiziki mekânın mevcut imkânlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması gerekmektedir.

GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Gençlik ve Spor Müdürlüğü ’nün Misyonu, Koçarlı sınırları içinde yaşamını sürdüren insanların daha huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için ihtiyaç duyulan hizmetleri gerçekleştirmektir.

Vizyon

Koçarlı Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar almada, uygulamada ve eylemlerde şeffaf olarak,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk sağlayarak,
- c) Belediye kaynaklarının kullanımında verimli olarak,
- d) Koçarlı halkı için en faydalı projeler geliştirerek,
- e) Ufku geniş yeterli sayıda personelle,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerine ulaşmaktır.
- g) “Yaşanabilir Çevre ve Marka Şehirler” Başkanlığımız vizyonunu en iyi şekilde temsil ederek, İlçemizde gerçekleşmesini sağlamaktır.

B-YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLER

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz 06.12.2021 tarihli 69 nol’u Meclis Kararı ile kurulmuş olup; mer’i mevzuat çerçevesinde tüm yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik kuralları çerçevesinde, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ile görevlidir.

Müdürlüğümüzün Amaçları :

Koçarlı ilçesinde yaşayan gençlerimizi sportif ve kültürel faaliyetler ile topluma ailesine faydalı bireyler olarak yetiştirmelerine katkı sağlamaktır.



C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

a) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bilgisi

Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1	-			

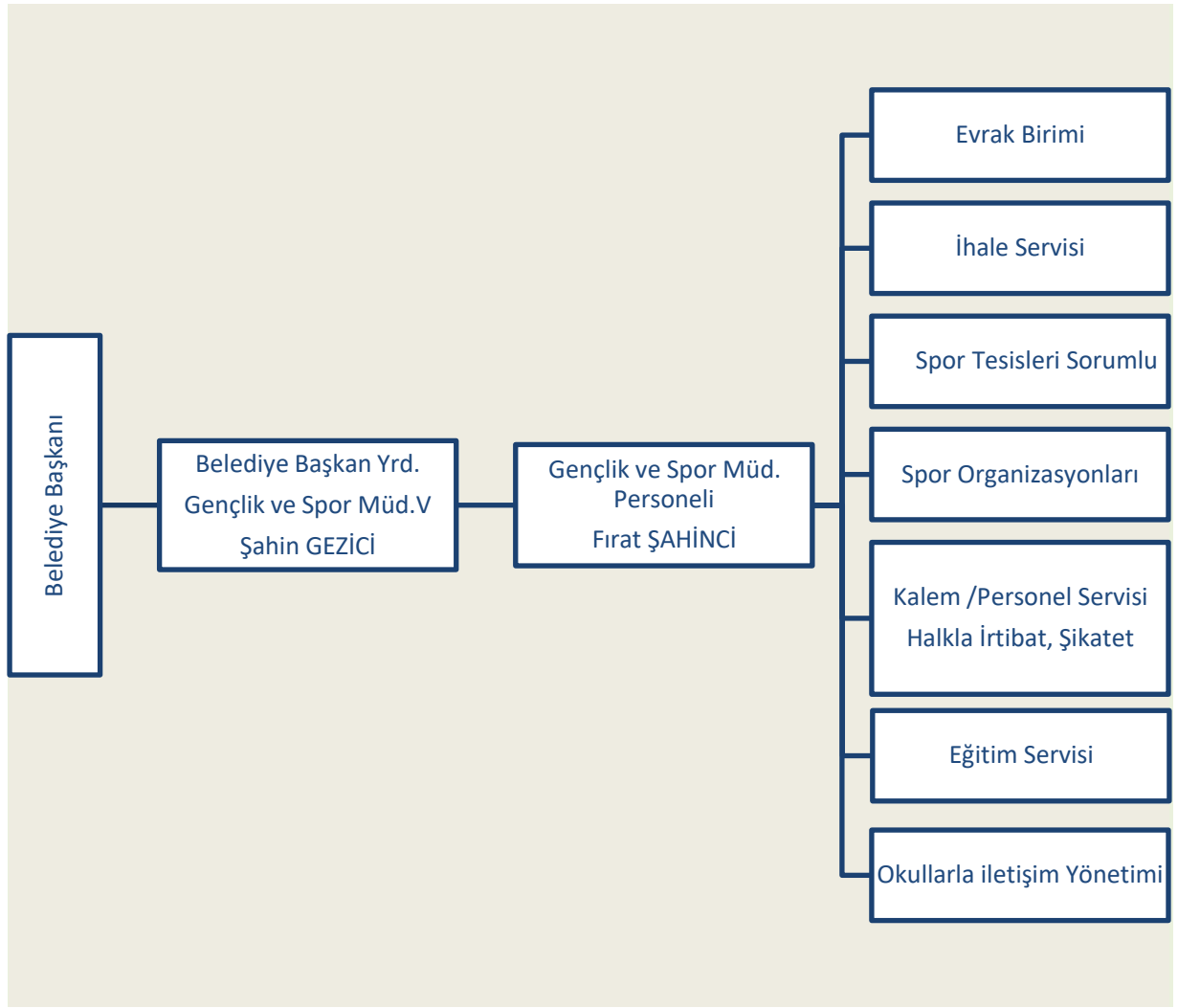
a) Hizmet birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve birimler;

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M ²	SAYI

1	Kapalı Spor Salonu	900	1
2	Futbol Sahası	1500	2





3-Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	-
2	Telefon	-
3	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi	-
4	Klima	-
5	Masa	-

4-İnsan Kaynakları

Gençlik ve Spor Müdürlüğü;

Büroda; 2 memur(1 müdür, 1 Eğitimci), 1 büro personeli, 1 daimi işçi

Sahada;Mevcut personel ile faaliyetler sürdürülmektedir.

5-Gençlik ve SporMüdürlüğü Būnyesinde Yūrūtūlen Projeler

- 1- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak projeler tespit ve değerlendirme aşamasındadır .



2-Ulusal ve resmi anma tören faaliyetleri

Koçarlı ilçesinde yapılan resmi bayram ve önemli günler çerçevesinde sportif ve Müzik etkinlikleri yaparak gençlerimize bu bilinci aşlamak temasıyla yola çıktığımız ve bir çok aktiviteyi içinde barındıran , çocuklar, gençlerin yararlanabileceği, fiziksel, bilişsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak örnek faaliyetlerde bulunmak Gençlerimizin, toplum içine kaynaşmaları sağlanmaktadır .



Gençlerin atölye çalışması gerçekleştirdiği alana göre konserler, sergiler, gösteriler, oyunlar, müsabakalar, münazaralar, doğa yürüyüşleri, gönüllülük faaliyetleri, kitap okuma kritikleri, konferanslar, sempozyumlar vs. düzenlemek

Koçarlı Belediyesi olarak spor alanında sunmuş olduğumuz hizmetleri her geçen yıl daha da genişletiyoruz. Yeni yüzme havuzları ve yeni spor tesisleriyle çocuklara, gençlere ve yetişkinlere farklı mekânda ve çeşitli branşta hizmetlerimiz devam etmektedir. Eğitim disipliniinde sunmuş olduğumuz spor kursları devam ederken yıl içerisinde çeşitli etkinlik ve spor programlarıyla sporu Koçarlı geneline yayma çalışmalarımız devam etmektedir.

BESYO-POMEM Hazırlık Kursları BESYO hazırlık kurslarımızda Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulları ve Spor Liselerine öğrencilerimizi hazırlarken, emniyet mensubu olmak isteyenler de POMEM kurslarımızda hazırlıklarını tamamlamışlardır. 6 ay süren çalışmalarda 2 spor eğitmenimiz tarafından eğitimler verilmiştir. Koçarlı Şenol Engin Spor Salonu ve Zeren Ertaş Parkı Spor tesislerinde yapılan derslerde; BESYO kurslarımız ile Gençlerimizin geleceğine yön vermeye çalışmaktayız. spor liselerine hazırlık kursumuzda aynı amaç doğrultusunda devam etmektedir.

YAZ SPOR OKULLARI: Haziran ve Eylül ayları arasında yapılan Yaz Spor Okulları bu yıl 7-14 yaş aralığındaki öğrencilere yönelik basketbol, voleybol, futbol, jimnastik, karate, masa tenisi ve badminton branşları olmak üzere 5 farklı branşta 2 farklı noktada gerçekleştirildi. 1 Eylül tarihinde Koçarlı Vali Şenol Engin Kapalı Spor Salonunda düzenlenen tören ile sonlandırılan Yaz Spor Okullarına bu yıl 500 öğrenci



Amatör Spor Kulüplerinin Desteklenmesi amacıyla Spor Tesislerinde Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı Programı gerçekleştirildi. Koçarlıda bulunan amatör spor kulübünden malzeme yardımı yapıldı.



Spor Merkezlerimiz Koçarlı Belediyesi olarak spor alanında sunmuş olduğumuz hizmetleri her geçen yıl daha da genişletiyoruz. Yeni yüzme havuzları ve yeni spor tesisleriyle çocuklara, gençlere ve yetişkinlere farklı mekânda ve farklı branşlarda hizmetlerimiz devam etmektedir. Eğitim disiplninde sunmuş olduğumuz spor kursları devam ederken yıl içerisinde çeşitli etkinlik ve spor programlarıyla sporu Koçarlı da güçlü kılmaya çalışıyoruz.







Gençlik ve Spor Müdürlüğü adı altında çalışan tüm personel uyumlu, verimli ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz eğitim faaliyetleri kapsamında birçok kültürel sanatsal eğitim faaliyetleri yapılmıştır.





A-MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü denetimim altındadır.

2) Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3) Mali Denetim Sonuçları

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2024 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

2) Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin stratejik plan ve performans planları çerçevesinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans faaliyetlerimizin %90'ı başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması

- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikayetlerini anlatabilmeleri
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün bazı spor branşları için tesis ve alan eksikliği
- Personel yetersizliği

C-DEĞERLENDİRME

Koçarlı Belediyesi Gençlik ve Spor Müdürlüğü ve alt birimleri misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kaliteli ve verimli hizmet vermiş ve bu çalışma verimliliğini hale sürdürmektedir.

Hizmet içi eğitimlere önem verilerek kaliteli bilgi sahibi personel yetiştirilmeli. İmkânlar çerçevesinde çalışılan fiziki alanlar düzenlenmeli.



Özgürleşen Koçarlı





T.C. KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediyemizin dış dünyaya açılan tanıtım faaliyetlerinin yürütüldüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, hizmetlerinin daha etkin tanıtılmasını sağlamak ve halkla belediye ilişkilerini düzenlemektedir.

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER

- A - MİSYON VE VİZYON
- B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Performans Bilgileri

- 1 - Faaliyet Ve Proje Bilgileri
- 2 - Performans Sonuçları Tablosu

A - MİSYON VE VİZYON

● MİSYON

Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek. Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak. Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak. Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak. Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek. Her yaşta eğitimi desteklemek. Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak. Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak. Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak. Koçarlı'nın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak. Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek. Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak. Kent güvenliğini ön plana çıkarmak. Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak. Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek. Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek. Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak. Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak. Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak. Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.

Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak. Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak. Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak. Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmaktır.

● VİZYON

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda mer'î mevzuat hükümleri dahilinde yetkilerini kullanır. Müdürlüğümüzün Görevi Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Koçarlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Koçarlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.kocarli.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak, yayınlamak.
- Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- Belediye tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak, basım faaliyetlerini yürütmek.
- Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Koçarlı İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.

- Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Koçarlı İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak ve bu bültenleri arşivlemek.(bütçe imkanları çerçevesinde)
- Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.
- İl ve ilçe protokolü, Koçarlı genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.
- Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- Belediye tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
Gerekli görülen zamanlarda belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapmak.
- Belediye'ye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.

KADROMUZ	SAYI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Grafik Tasarım	1
Yazılı Basın Muhabiri	1
Kurgu Montaj	1
Toplam	4

FAALİYET	SAYI
Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	21
Sosyal Medya Paylaşımı	1020
Görsel Tanıtım Çalışmaları	650
Basın Bülteni	400
Kutlama Mesajı	50
Düzenlenen Yarışmalar	1

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Didem SEYHAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

7. Geleneksel Koçarlı Deve Güreşi



Özgür Arıcı

30 Kas 2024 · 🌐

Koçarlı olarak hazırız, sizi de bekliyoruz !!

10. Koçarlı Geleneksel Deve Güreşi Festivali Başlıyor !!

Efsanevi mücadeleler, dostluk ve geleneklerle dolu bir gün sizleri bekliyor.

Gelin, bu coşkuyu birlikte yaşayalım!

📅 Tarih: 1 Aralık 2024, Pazar

🕒 Saat: 9.30 Kortej (Belediye Meydanı)
10.30 Deve güreşi 10.30

📍 Yer: Koçarlı Deve Güreşi Arenası İtfaiye Yanı

#Koçarlı #DeveGüreşi #GelenekselFestival



7. Geleneksel Koçarlı Deve Güreşi



Özgür Arıcı

1 Aralık 2024 · 🌐

10. Geleneksel Deve güreşlerimiz güzel bir hava da devam ederken, güreşimize teşrif eden Aydın Büyükşehir Belediye Başkanımız Sn Özlem Çerçioğlu, İlçe Belediye Başkanlarımız, değerli protokolümüz ve kıymetli muhtarlarımız ile vatandaşlarımızı selamladık.

İlk güreşimiz olan Büyükşehir Belediye Başkanlığı kupa güreşini topuklu Efemiz ile birlikte izleyerek kazanan deve sahiplerine kupalarını takdim ettik.

#koçarlı #devegüreşi



Her Pazartesi Halk Buluşması



Özgür Arıcı

19 Ağu 2024 · 🌐

Her Pazartesi günü düzenlediğimiz Halk Buluşmamızda bu hafta da vatandaşlarımız ile bir araya geldik.

➡ Sorunlarını, önerilerini ve görüşlerini dinledim. Daha güzel ve sorunsuz bir **#Koçarlı** için çözüm odaklı bir yaklaşımla her zaman onların yanındayım.



30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri



Özgür Arıcı

29 Ağu 2024 · 🌐

30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri çerçevesinde; Aydın Büyükşehir Belediye Konservatuarımızın muhteşem etkinliğinde hemşehrilerimizle birlikte unutulmaz bir gece yaşadık. Topuklu Efemiz Sn Özlem Çerçioğlu başta olmak üzere değerli ekibine teşekkürlerimizi sunuyoruz.



Okullarda çocukların gerekli ihtiyaçlarını karşılıyoruz.



Özgür Arıcı

6 Eyl 2024 · 🌐

📍Kasaplar

Bugün Kasaplar Anaokulu'nda eğitim gören miniklerimizin yüzlerini güldürdük. İhtiyaçlarını karşılayarak onların mutluluğuna ortak olduk. Bir çocuğun sevincine tanık olmak, en büyük mutluluk! ❤️"



KYK Yurduna Yeni Gelen Öğrencilerimizi Karşıladık.



Özgür Arıcı

28 Eyl 2024 · 🌐

İlçemizde bulunan KYK yurdunu ziyaret ederek, ilçemize gelen öğrencilerimizi ve ailelerini karşıladık. Yurt müdürümüz Fatih Şahin ile birlikte KYK yurdunu gezerek, ailelerin bizlere emaneti olan gençlerimizin yaşam alanlarını inceledik.

Kurduğumuz stant ile de öğrenci ve ailelerimize yardımcı olarak onları en iyi şekilde bilgilendirmeye devam ediyoruz.

Tüm öğrencilerimize başarılı bir eğitim yılı diliyor, her zaman yanlarında olduğumuzu bilmelerini istiyoruz!



Kurumlar Arası Voleybol Turnuvası.



Özgür Arıcı, @ yagmur_sigorta09 ile ...
birlikte.

18 Eki 2024 · 🌐

TEBRIKLER BİZİM TAKIM ❤️❤️

"29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla ilçemizde düzenlenen Kurumlar Arası Voleybol Turnuvasında, Koçarlı Belediyesi personellerinden oluşan voleybol takımımız, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü voleybol takımı ile oynadığımız maçı 2-1 kazanmıştır. Turnuvada üstün bir performans sergileyen tüm oyuncularımızı tebrik ediyorum. Cumhuriyetimizin 101. yılını büyük bir coşku ve birliktelik ruhuyla kutluyoruz! 🇹🇷
#CumhuriyetBayramı #KoçarlıBelediyesi #VoleybolTurnuvası"



Muhtarlar Buluşması



Özgür Arıcı
22 Kas 2024 · 🌐

Mahallelerimizin sesi olan muhtarımız ile samimi bir kahvaltıda bir araya geldik. Mahallelerimizin ihtiyaçlarını, taleplerini ve çözüm önerilerini detaylı bir şekilde değerlendirdik. Ortak akıl ve iş birliği ile mahallelerimize en iyi hizmeti sunmaya devam edeceğiz. Birlikte daha güzel bir Koçarlı için çalışıyoruz!



Koçarlı Market



Özgür Arıcı, @ kocarlibelediyesi ve @ yagmur_sigorta09 ile birlikte.

6g · 0

Aydın Büyükşehir Belediye Başkanımız Sn. Özlem Çerçioğlu, İlçe Belediye Başkanlarımız ve kıymetli hemşerimizin katılımıyla Koçarlı Market'imizin açılışı gerçekleştirdik.

Bu güzide projeye ve ilçemize verdiği desteklerden dolayı Aydın Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Özlem Çerçioğlu'na, emeği geçen herkese ve bu mutlu günümüzde bizleri yalnız bırakmayan herkese teşekkür ediyorum.

Koçarlı Market'in ilçemize ve halkımıza hayırlı olmasını diliyorum.



Şişme Oyun Parkuru



Özgür Arıcı
Cemal Yildırım paylaştı
14 Haziran 2024 · 1g

Karne hediye ve bayram eğlencesi başladı. 🎉

Kurban Bayramı öncesi yaz tatiline giren öğrencilerimiz için kurduğumuz şişme oyun parkurunda çocuklarımızın eğlencesine ortak olduk. #HerşeyÇocuklarımızınMutluluğuİçin



Cumhuriyet Meydanı Maç Seyri

Özgür Arıcı
Instagram paylaştı
6 Temmuz 2024 · 📍

Haydi #Koçarlı Çeyrek Final için biz hazırız! 🇹🇷
Millî Takımımıza destek için Cumhuriyet Meydanında Bekliyoruz. 🙌



Özgürleşen Koçarlı Konseri

Özgür Arıcı
Alev Dürin Evin paylaştı
22 Nisan 2024 · 📍

♥️ Özgürleşen bir ilçe için, teşekkürler
KÖÇARLI ♥️

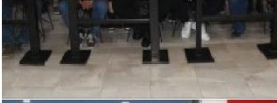


Koçarlı Spor Vefa Yemeği



Özgür Arıcı
Cemal Yıldırım paylaştı
· 25 Mayıs 2024 ·

#KoçarlıSpor olarak geçmişte adından söz ettiren eski futbolcular yöneticiler ile gıvırdı
#KoçarlıBelediyeSpor kulübümüzün futbolcuları, yöneticileriyle vefa ve kaynaşma yemeğinde bir araya geldik.



Logo Yarışması



Özgür Arıcı
Aliur Dirin Evini paylaştı
· 7 Mayıs 2024 ·

LOGO TASARIM YARIŞMASI

Başvuru için : <https://koçarli.bel.tr/>



Gençlik ve Bahar Konseri



Özgür Anıcı
Cemal Yıldırım paylaştı
7 Mayıs 2024 · 🌐

Bahar ve Gençlik Konseri ile Merhaba Bahar 🌸
Bize sağlık, huzur ve mutluluğu getir 😊



Afiş Tasarımları

Özgürleşen
İlçemiz İçin
"Teşekkürler Koçarlı"

Özgür Arıcı
KOÇARLI
BELEDİYE BAŞKANI

21
Nisan
pazar

Gamze Dursun

T.C. KOÇARLI BELEDİYESİ

SAAT:20:30

KOÇARLI CUMHURİYET MEYDANINDA BULUŞALIM

Bilbord Tasarımları



Branda Tasarımları



Davetiye Tasarımları

10. KOÇARLI

GELENEKSEL DEVE GÜREŞİ

festivali

Koçarlı Belediyesi olarak
bu yıl 10.sunu düzenleyeceğimiz
geleneksel deve güreşi
festivalimize teşrifleriniz bizleri
onurlandıracaktır.

📍 KOÇARLI İTFAİYE BİNASI YANI | SAAT : 10 : 30

1
ARALIK
2024
PAZAR.



ÖZGÜR ARICI
KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI



Sevdiklerinizle birlikte
sağlıklı ve mutlu bayramlar dilerim.

Kurban

Bayramımız

Mübarek Olsun

Özgür Arıcı
KOÇARLI
BELEDİYE BAŞKANI



Muhtarlar Buluşması

Muhtarlar buluşmamıza katılımınızdan
onur duyarız.

📅 20 Mayıs Pazartesi

📍 Koçarlı Belediye Restaurant ⌚ Saat : 09:30

Özgür Arıcı | KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

Afiş Tasarımları

10. KOÇARLI
GELENEKSEL DEVE GÜRESİ
festivali

1
ARALIK
2024
PAZAR.

Koçarlı
Belediyesi

ÜCRETSİZ

ÖZGÜR ARICI
KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

SAAT : 10 : 30

Gençlik ve
Bahar Konseri

Saat : 20 : 30

7 Mayıs Salı

Koçarlı Yüzüncü Yıl Zeren Ertaş Parkı

Özgür Arıcı
KOÇARLI
BELEDİYE BAŞKANI

Davetiye Tasarımları



MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU (2024)

1. Mezarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri;

- Koçarlı Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve defnini sağlamak,
- Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- Koçarlı Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- Mezarlıklar dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak,
- Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak,
- Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutmak.

2. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Orta mahalle Cumhuriyet Meydanı No:6 Koçarlı adresinde hizmet vermektedir.

3. İNSAN KAYNAKLARI ;

Mezarlık İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 1 personel ile hizmet vermektedir.

4. BÜTÇE VE UYGULAMA SONUÇLARI

2023 YILI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK BÜTÇE İLE VERİLEN	ÖDENEN HARCAMA TUTARI	AKTARMA İLE GELEN EK BÜTÇE	ÖDEN EK AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	İMHA EDİLEN ÖDENEK	HARCA MA TUTARI	HARCA MA ORANI
Personel Giderleri	0,00	920.000,00	580.609,75	0,00	0,00	710.000,00	580.609,75	% 63,11
SGK Devlet Primi giderleri	0,00	511.000,00	48.203,43	0,00	0,00	462.796,57	48.203,43	% 9,43
Mal ve Hizmet alımı giderleri	0,00	1.769.000,00	28.615,98	0,00	0,00	1.754.602,00	28.615,98	%1.62
Sermaye giderleri	0,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	00,00	% 0,00
Toplam Bütçe	0,00	3.305.000,00	657.429,16	0,00	0,00	3.032.396,57	657.429,16	% 19.89

Bütçe ile Verilen : 0,00

Ek Bütçe ile Verilen : 3.305.000,00

Aktarma ile Eklenen : 0,00

Aktarma ile Düşülen : 0,00

Toplam Ödenek : 657.429,16

Harcanan Ödenek : 657.429,16

Harcama Oranı : % 19,89

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 02.02.2015 tarih ve 349- 4467 sayılı 2015/8 No'lu genelgesine dayanılarak Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize muhtarlar aracılığıyla iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

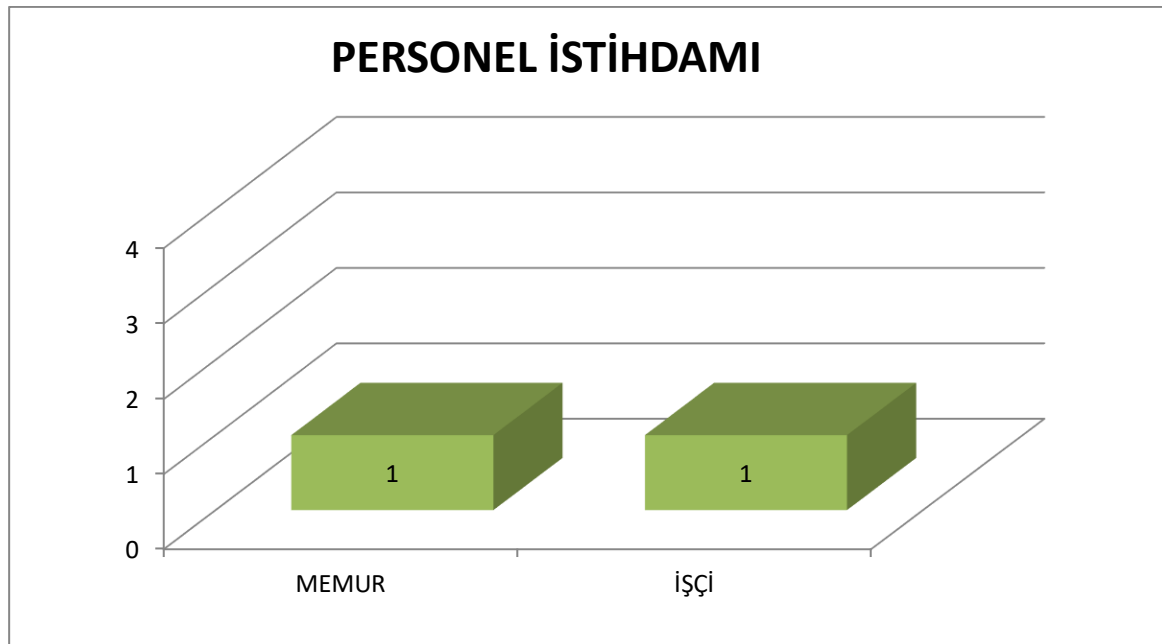
HİZMETLERİMİZ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan 52 (elli iki) Muhtarlığımız ile bir araya gelerek, Muhtarlıklarımızın mahalleleri ile ilgili sorunları, şikayetleri ve önerileri tespit edilmiş, sorunların çözümü ve sonuçlandırılması için ilgili teknik birimlerimiz ile koordinasyon içinde bu sorunların çözümü ve takibi Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzce izlenmektedir. Ayrıca ilçe Belediyemiz görev ve yetkisi alanında olmayan talep ve şikayetler Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer Kamu Kurumlarına iletilmekte ve takibi yapılmaktadır.

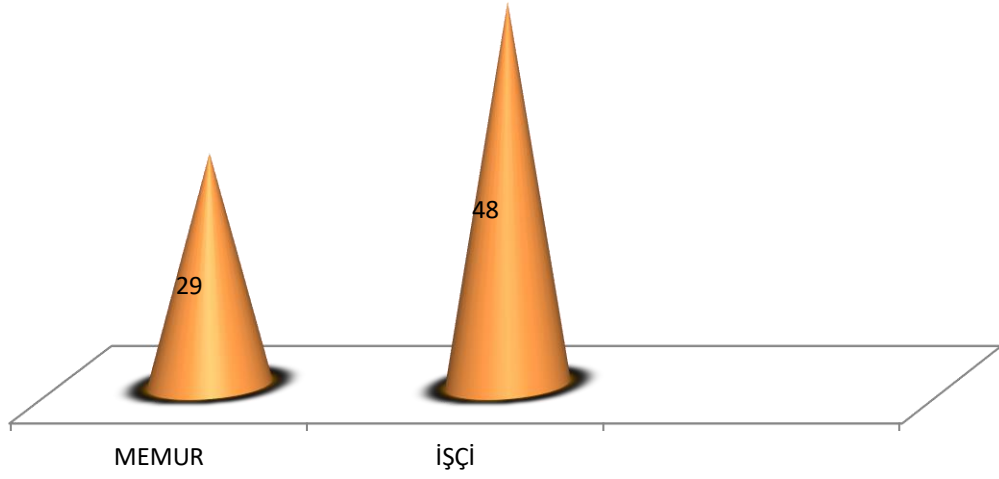
Ayrıca Muhtarlarımızın görev yapmış oldukları Muhtarlık ofislerinin bakım- onarımına yönelik talepleri yine ilgili teknik Müdürlüklerimize iletilmekte ve çözümü noktasında takibi yapılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

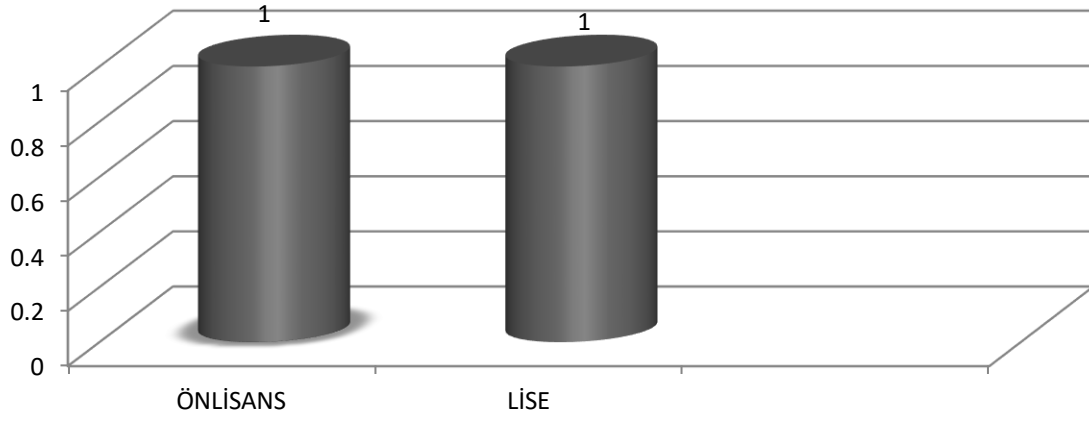
Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri Bir Memur, personelle yürütülmektedir



PERSONEL YAŞ DURUMU



PERSONEL EĞİTİM DURUMU



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

FAALİYET
RAPORU



"Bir millet eğitim ordusuna sahip olmadıkça, savaş meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi ancak eğitim ordusuyla mümkündür."

K. Atatürk

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, Koçarlı sınırları içinde yaşamını sürdüren insanların daha huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için ihtiyaç duyulan hizmetleri gerçekleştirmektir.

Vizyon

Koçarlı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- h) Karar almada, uygulamada ve eylemlerde şeffaf olarak,
- i) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk sağlayarak,
- j) Belediye kaynaklarının kullanımında verimli olarak,
- k) Koçarlı halkı için en faydalı projeler geliştirerek,
- l) Ufku geniş yeterli sayıda personelle,
- m) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerine ulaşmaktır.
- n) “Yaşanabilir Çevre ve Marka Şehirler” Başkanlığımız vizyonunu en iyi şekilde temsil ederek, İlçemizde gerçekleşmesini sağlamaktır.

B-YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLER

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz 03.02.2023 tarihli 17 nolu Meclis Kararı ile kurulmuş olup; mer'i mevzuat çerçevesinde tüm yetkilerini kullanır. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Koçarlı Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik kuralları çerçevesinde;

- 1) Çöp ve katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına taşınmasından, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ile yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılmasından,
- 2) Geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar hâline getirilmesinden,
- 3) Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, izlemek ve gerekli yazışmaları yapmaktan, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ile görevlidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

b) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bilgisi

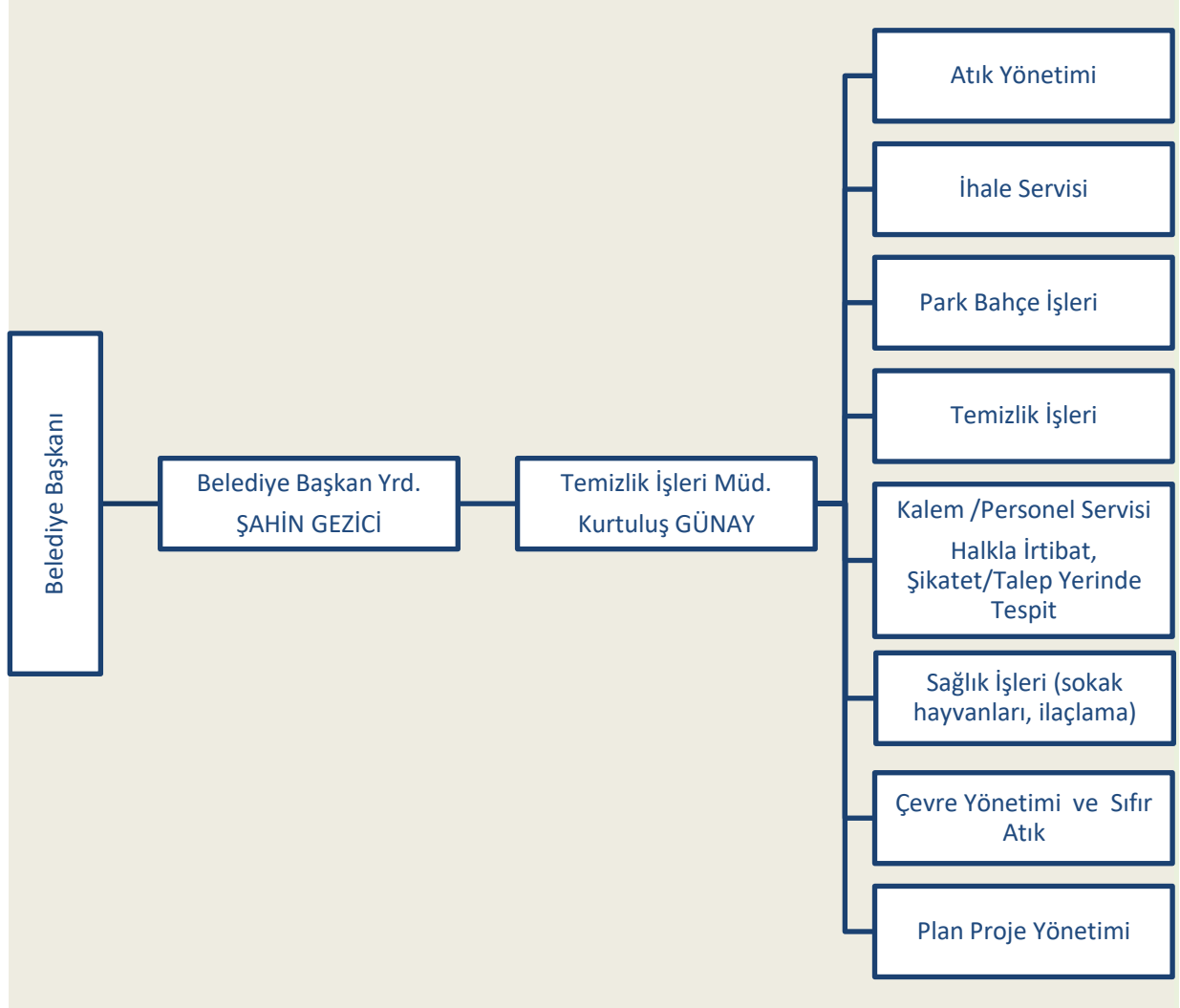
Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1	Kamyon Hafriyat		1	1
2	Kamyonet	1		7
3	Binek		1	1
4	Traktör	7		7
5	Çöp Kamyonu	7		7
6	Arazöz	1		1
TOPLAM		16	2	18

c) Hizmet birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve birimler;

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M ²	SAYI
1	BÜRO	60	2
2	BELEDİYE GARAJI	2000	1
3	Yeniköy Kademe	2132,30	1
4	Bıyıklı Kademe	200	1

2-Örgüt Yapısı



3-Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	3
3	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi	1
4	Klima	1
5	Masa	3

4-İnsan Kaynakları

Temizlik işleri müdürlüğü;

Büroda; 2 memur (1 müdür, 1 Tekniker), 1 büro personeli

Sahada; 7 daimi işçi ve 49 personel olmak üzere 56 kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir.

5- Temizlik İşleri Müdürlüğü Bünvesinde Yürütülen Projeler

2- Kent Park Projesi

Kamu-Üniversite işbirliği kapsamında 22.11.2022 tarihinde Park Projesi Tasarım Protokolü imzalanmış ve Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü Güz Dönemi Tasarım Stüdyosu II Dersi kapsamında İlçemiz Orta Mahalle 5 ada 78 parselin güneyinde yer alan 4381 m2 lik yeşil alanın 3800 m2 si, küçük sanayi sitesinin kuzeyindeki 1900 m2 lik yeşil alan vasıflı taşınmazlar ve bu alanların arasında kalan paralel vaziyetteki doğu- batı eksenli yol boyu öğrenciler tarafından kent park olarak tasarlanmıştır. Hazırlanan Proje güncellenen imar planlarının yürürlüğe girmesi ve mali kaynak temin edilmesi sonrasında hayata geçirilecektir.



3- Engelsiz Oyun Parkı Projesi

Koçarlı ilçesi Yeni Mahalle 170 Ada 6 Parsel 777.00 m2 alan üzerinde yapımı planlanan, “Herkes için erişilebilir park “ temasıyla yola çıktığımız ve bir çok aktiviteyi içinde barındıran macera parkında, çocuklar, gençler, yaşlılar ve engellilerin yararlanabileceği, fiziksel, bilişsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak örnek bir park yapılarak bu çocukların engelleri nedeni ile kısıtlanmadan toplum içine kaynaşmaları sağlanmaktadır. Macera parkımızda zihinsel engelli, işitsel engelli, görme engelli, ortopedik engelli, dil ve konuşma engelli, ruhsal ve duygusal hastalıklı, süregen

hastalıklı, dikkat eksikliği ve hiperaktif bozukluğu olan bireylere hizmet veren birçok eğitsel ve eğlendiren aktivite bulunacaktır. Görsel ve işitsel engelliler için sesli ve görsel yönlendirme panoları ve serbest oyun alanları, ortopedik engelliler için kum yürüme yolları ve tekerlikle sandalyeyle binilebilen oyuncaklar, zihinsel engelliler için basit oyuncaklar, yaşlıların oturup vakit geçirebileceği ve çocuklarıyla gelen ailelerin onları rahatça ve her yönden görebileceği kafeterya, ruhsal ve duygusal hastalıklı bireyler için eğitici serbest aktivite alanları içinde barındırması planlanmaktadır.



4- Biyogaz Enerji Üretim Tesisi Projesi

Tarımsal ve Hayvansal Atıkların İşlenerek Enerji ve Gübreye Dönüştürecek BİYOGAZ ÜRETİM TESİSİ; Güney Ege Kalkınma Ajansı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı kapsamında TR32/21/FZD/0003 referans numaralı “Koçarlı İlçesinin Biyogaz Tesisi Potansiyelinin Belirlenmesi için Fizibilite Çalışmasının Yapılması” projemiz başarılı bulunmuş olup; Cincin Mahallesi 1636 parsel (17.1 ha) üzerine Biyogaz Tesisi Fizibilite Raporu hazırlanmıştır. Mali destek beklemektedir.

5- Atık Getirme Merkezi Ve Sıfır Atık Projesi

Belediyemiz 12.07.2019 tarihinde Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi almıştır. Mahalli İdare “sıfır atık bilgi sistemine” kayıtlıdır. Projede İlçemiz Büyükdere Mahallesi 119 Ada 22,23 parsel (7398,09 m2 taşlık ve fundalık vasıflı taşınmaz) üzerine birinci sınıf atık getirme merkezi yapılması planlanmaktadır. Bu atık getirme merkezinin yalnızca atık getirilen bir alan değil toplantı ve eğitim alanı, küçük çaplı simülasyon ve inovasyon alanı (ahşaphane, tamirhane vb.) gibi sosyal alanları da içinde barındıran merkez olması öncelikli hedefimizdir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından projemize 25.08.2022 tarihli ve 237 sayılı makam oluru ile 750.000,00 TL mali hibe hakkı çıkmıştır.



6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Temizlik İşleri Müdürlüğü adı altında çalışan tüm personel uyumlu, verimli ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetini sürdürmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç: Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Hedef: Müdürlüğümüzce Koçarlı halkına daha iyi hizmet sunabilmek.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **A-MALİ BİLGİLER**

4) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü denetimim altındadır.

5) Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

6) Mali Denetim Sonuçları

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

5) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2024 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

6) Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

7) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin stratejik plan ve performans planları çerçevesinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans faaliyetlerimizin %90ı başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

8) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Temizlik İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin ve araçların eksikliği
- Personel yetersizliği

C-DEĞERLENDİRME

Koçarlı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kaliteli ve verimli hizmet vermiş ve bu çalışma verimliliğini hale sürdürmektedir.

IV. DİĞER FAALİYETLER

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmektedir.

b) Sokakların Süpürülmesi

İlçemiz mahallelerinde bulunan ana arterlerde, sokak ve mahallelerde 7 adet çöp kamyonu ve 7 adet traktör düzenli olarak çöp ve moloz vs. atıkların temizlenmesinde çalışmaktadır.

c) Sokakların Yıkınması

İlçe genelinde ana arterler, sokaklar ve düğün salonları ile çöp noktaları 1 adet 10 m³ hacimli arasöz ve 1 adet 3 m³ hacimli tanker düzenli olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.

d) Konteynerlerin Yıkınması

Cadde ve sokaklardaki çöp konteynerleri yıkama aracı ile yıkanarak dezenfekte edilmektedir.

e) İnşaat Atıkları ve Yıkıntılarının Toplanması

İlçemiz dâhilinde çıkan molozlar ücret mukabili toplanmaktadır. Moloz kaldırıldıktan sonra o bölge yıkanarak temizlenmektedir.

f) Katı Atık Sözleşmelerinin Yapılması

2024 yılında katı atık sözleşmeleri Müdürlüğümüzce hesaplanmış olup işyeri, çevre esnafa ve konut türü vs. bulunan abonelere tahakkuk sağlanmıştır.

g) Çevre İle İlgili Denetimler

2024 yılında çevre kirliliği ile ilgili vatandaşlar tarafından Belediyemize iletilen talep ve şikâyetler çözüme kavuşturulmuştur.

h) Çözüm Merkezi İle İlgili Veriler

2024 yılında Çözüm Merkezinden Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikâyetler %90 oranında çözüme kavuşturulmuştur.

ÇEVRE VE GERİ DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ

GERİ DÖNÜŞÜM VE ATIK YÖNETİMİ

a) Ambalaj Atıklarının Toplanması

Kaynağında ayrı toplama uygulaması, belirlenen noktalara dağıtılan iç mekân kutuları, geri kazanım konteynerleri ve kumbaralar ile yapılmaktadır. Konteynerlerle toplanmanın uygulanmadığı yerlerde ise ayrı biriktirmeye ve toplamaya uygun geri kazanım torbaları kullanılmaktadır. Tüm okullar, kamu kurum ve kuruluşları, hastaneler, oteller, sağlık kuruluşları, marketler, satış noktaları, fabrikalar, alışveriş merkezleri, stadyumlar ve askerî tesisler gibi ambalaj atıklarının yoğun olduğu yerlerde toplama üniteleri oluşturulmuştur. 2024 yılında ilçemizde ambalaj atığı toplanması sağlanmıştır.

b) Bitkisel Atık Yağların Toplanması

İlçemizdeki lokanta, restoran, kafe, fast food, büfe gibi işletmeler tarafımızdan denetlenmekte bitkisel atık yağların çöpe ya da kanalizasyon sistemine gitmesini önlemek amacıyla bu işletmelerin lisanslı atık yağ toplayıcılarıyla sözleşme yapmaları sağlanmaktadır.

c) Atık Pillerin Toplanması

İlçemizde 2024 yılında konutlar, okullar, camiler, iş yerleri ve muhtarlıklardan atık pil toplanmıştır.

d) Kullanılmış Giysi ve Tekstil Atıklarının Toplanması

2024 yılında ilçemizde tekstil atığı toplanmıştır.

ÇEVRE EĞİTİMİ VE UYGULAMA PROJELERİ

SIFIR ATIK PROJESİ

Kurumsal Sıfır Atık

Sıfır Atık Projesi kapsamında hizmet binamıza 7, diğer birimlerimize 3 farklı kategoride atık toplama kapasitesine sahip iç mekan biriktirme ekipmanları ile ihtiyaca göre atık pil, elektronik atık ve bitkisel atık yağ toplama ekipmanları yerleştirilmiştir.

Hizmet binamızda yemekhane ve çay ocaklarında oluşan organik atıkların kompost gübre olarak değerlendirilmesi amacıyla bu noktalara biriktirme ekipmanları yerleştirilmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitimlere önem verilerek kaliteli bilgi sahibi personel yetiştirilmeli. İmkânlar çerçevesinde çalışılan fiziki alanlar düzenlenmeli.