Saygıdeğer Seydikemerliler;

6360 Sayılı Kanun ile birlikte yeni kurulan Seydikemer ilçemizi daha huzurlu ve modern bir kent haline getirmenin heyecanıyla çıktığımız bu hizmet yolculuğunda hepinizi en içten duygularla selamlıyorum.

30 Mart 2014 Mahalli İdareler seçimlerinden sonra göreve başladığımız günden bu yana öncelikle Seydikemer'imize birlikte hizmet etmenin sevinci ve onurunu yaşıyoruz. Bu ulvi hizmet yolunda halkımızdan hiç kopmadan onlarla istişare ederek, konuşarak, projelerimizi paylaşarak, halkımızın istek ve taleplerine öncelik vermeye çalıştık.

İlçemizdeki eğitim kurumlarımız,spor kulüplerimiz,derneklerimiz ve tüm sivil toplum kuruluşları ile sürekli iletişim halinde olduk. İlçemizde bulunan tüm okullarımızı ziyaret ettik, öğretmenlerimiz ve öğrencilerimiz ile bir araya geldik,Hasta ziyaretleri,esnaf ziyaretleri ve mahalle toplantıları ile ilçemizde her kesime ulaşmayı amaçladık.Muhtarlarımızın istek ve taleplerine en iyi şekilde yanıt vermeye gayret ettik.Bu buluşmalarda halkımızın eleştirisi bizim yol göstericimiz, halkımızın desteği ise gücümüz oldu.

Belediye olarak İlçemize hizmet yaparken, projelerimizi üzerinde çalışırken hep şunu ifade ettik.

' Gelecek seçimler için değil, gelecek nesiller için çalışıyoruz, çalışmaya da devam edeceğiz'

Tüm gayemiz tüm mahalleleri ile birlikte Seydikemer'i huzurlu, rahat ve mutlu insanların yaşadığı bir ilçe haline getirmektir.Bu yönetim anlayışıyla; sadece belediye olarak değil başta kaymakamlığımız olmak üzere tüm kurum ve paydaşlarımızla birlikte hareket ettik, el ele, gönül gönüle Seydikemer'i daha iyiye ulaştırmayı hedefledik.

Kıymetli Seydikemerliler,

Yeni ilçe olmamız nedeni ile ivedi olan hizmetlere öncelik verdik.Hizmette önceliğimiz hep sizin mutluluğunuz, güvenliğiniz ve huzurunuz oldu.Hepimizin bildiği ve kabul ettiği bir gerçek var.Göreve geldiğimiz de ilçe merkezindeki ana yollar çok bozuk ve kullanışsız idi.Bir Belediye Başkanın da en önemli görevi başkanı olduğu yerde yaşayan hemşerilerinin huzur ve rahatını sağlamaktır.Yolların yapımını öncelikli vazifemiz olarak gördük ve yol çalışmalarına hızlandırdık.İnönü caddesi ve Prof.Dr.Yüksel Özden Caddesi beton parke taşı ile kaplandı.Böyle her iki cadde daha kullanışlı ve modern hale geldi.Birçok mahallemizde cadde ve sokakların beton parke taşı kaplanması çalışmaları devam etmektedir. Belediyemiz çalışmalarının daha hızlı ve sağlıklı yapılabilmesi için belediyemize birçok araç kazandırdık.Ayrıca Eşen Çayı ıslah projesinin ihale süreci tamamlanmış ve en kısa zamanda çalışmalar başlayacaktır.

Değerli Hemşehrilerim;

Belediye olarak gelecek yıllardaki hedefimiz hayata geçireceğimiz birçok proje ile modern, çağdaş, sağlıklı, huzurlu, güvenli ve yaşam kalitesi artmış bir Seydikemer'e kavuşmak olacaktır.Bu süreçte halkımız ile daima omuz omuza olacağız,Onların mutluluklarını paylaşacağız, sıkıntı ve zorluklarında ise her daim onların yanında olacağız.

Ayrıca Turizm alanındaki hizmetlerimizi artırarak Türkiye'nin tanınırlık ve bilinirlik oranı en hızlı büyüyen ilçeleri arasında ilk sırada yer almaya gayret edecek ve büyük projelerle ilçemizi ülkemizin en saygın ve huzurlu ilçeleri arasına dahil edeceğiz.

Bu vesile 2014 yılı faaliyetlerimizin başarı ile tamamlanmasında bize destek veren Seydikemerli hemşerilerime, bugün bu sıralarda bizlerden önce oturan ve görev yapan çok değerli meclis üyesi arkadaşlarıma, bu dönem birlikte görev yaptığımız çok değerli meclis üyesi arkadaşlarıma,şahsım ve mesai arkadaşlarım adına çok teşekkür ediyorum.

5393 Sayılı Belediye Yasasının 56.maddesi gereği 2014 yılı Yıllık faaliyet raporunu sizlerin bilgilerine sunar, hepinizi en içten duygularla selamlarım.

Yakup OTGÖZ
Seydikemer Belediye Başkanı

I. GENEL BİLGİLER
A. Misyon ve Vizyon
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C. İdareye İlişkin Bilgiler
1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
B. Temel Politikalar ve Öncelikler
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler
1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları
B. Performans Bilgileri
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
2. Performans Sonuçları Tablosu
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler
B. Geliştirmeye Açık Yönler
C. Değerlendirme
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER
Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Buraya alt alta olmak üzere:
ÖNCE TÜRK BAYRAĞI
1-ATATÜRK FOTOĞRAFI
2-CUMHURBAŞKANI FOTOĞRAFI
3-Başbakan FOTOĞRAFI
4-BELEDİYE BAŞKANI FOTOĞRAFI konulacak

l-GENEL BİLGİLER:

Bu bölümde Seydikemer Belediyesi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir. Bu bilgilerin amacı faaliyet raporunu değerlendirecek ilgililerin ve halkımızın ilçemizi, idaremizi ve birimlerimizi daha iyi tanımalarını sağlamaktır.

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

Seydikemer Belediyesi yeni kurulmuş yerel bir kamu kurumu olarak, ilçe sakinlerinin ortak ihtiyaçlarını; yenilikçi,katılımcı,şeffaf ve modern bir anlayış ile karşılayarak ilçesinin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak gelişmektir.

VİZYON:

Seydikemer ilçesini tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak, tarım ve turizm merkezinin yanı sıra; modern ve yaşanılabilir doğal bir kent haline getirmektir.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ:

Belediyemizin ilke ve değerleri :

- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Vatandaş memnuniyeti
- Kaynak kullanımında verimlilik ve hizmette kalite
- Çalışan memnuniyeti
- Fırsat eşitliği
- Sosyal belediyecilik
- Çevreye, kültürel ve tarihi dokuya saygı

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Seydikemer Belediyesi Yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve makam onayları ile verilen yetkiler çerçevesinde üst düzeyde bir Belediye Başkanı(Yakup OTGÖZ) ve iki başkan yardımcısı ile yönetilir. Halen başkan yardımcılıkları Hüseyin TURHAN ve Mustafa KARAKUŞ tarafından üstlenilmiştir. Belediyede 26 meclis üyesi bulunmaktadırMuğla Büyükşehir

belediyesinde 5 meclis üyemiz Belediye başkanları doğal üye olduğundan Belediye Başkanımızla birlikte 6 üye ilçemizi temsil etmektedir. İlçe encümeninde ise Belediye Başkanı Yakup OTGÖZ'ün başkanlığında 5 üyeden oluşmaktadır. İlçe meclisimizde sürekli olarak altı komisyon görev yapmaktadır ve bu komisyonların isimleri şu şekildedir: Plan ve Bütçe Komisyonu,İmar Komisyonu, Eğitim,Kültür Gençlik ve Spor Komisyonu, Hukuk ve Tarife Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu,Mahalle hizmetleri, Tarım ve Hayvancılık Komisyonudur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtildiği gibi belediye sınırları içerisinde mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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.

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

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni 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, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye hizmetlerinin sunulmasında; öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediyenin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde belirtilen yetkileri ve imtiyazları;

a- Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,

b- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

c-Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

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

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

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

g-Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
h-Mahalli 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 ayni hak tesis etmek,
i-Borç almak; bağış kabul etmek,
j-Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
k-Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
l-Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
m-Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
n-Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
o-Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

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

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

Gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
Belediye; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 67. maddedeki esaslarına 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 Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve

bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. 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.

Seydikemer Belediyesi'nin bir ilçe belediyesi olarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinde belirtilen görev ve yetkileri:

Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak;

Sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,

Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,

Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmaktır.

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluk alanları belediye meclisi tarafından çalışma yönetmelikleriyle belirlenmiştir. Belediye meclisi tarafından uygun görülen çalışma yönetmelikleri şunlardır:

Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği
Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği
Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği
Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

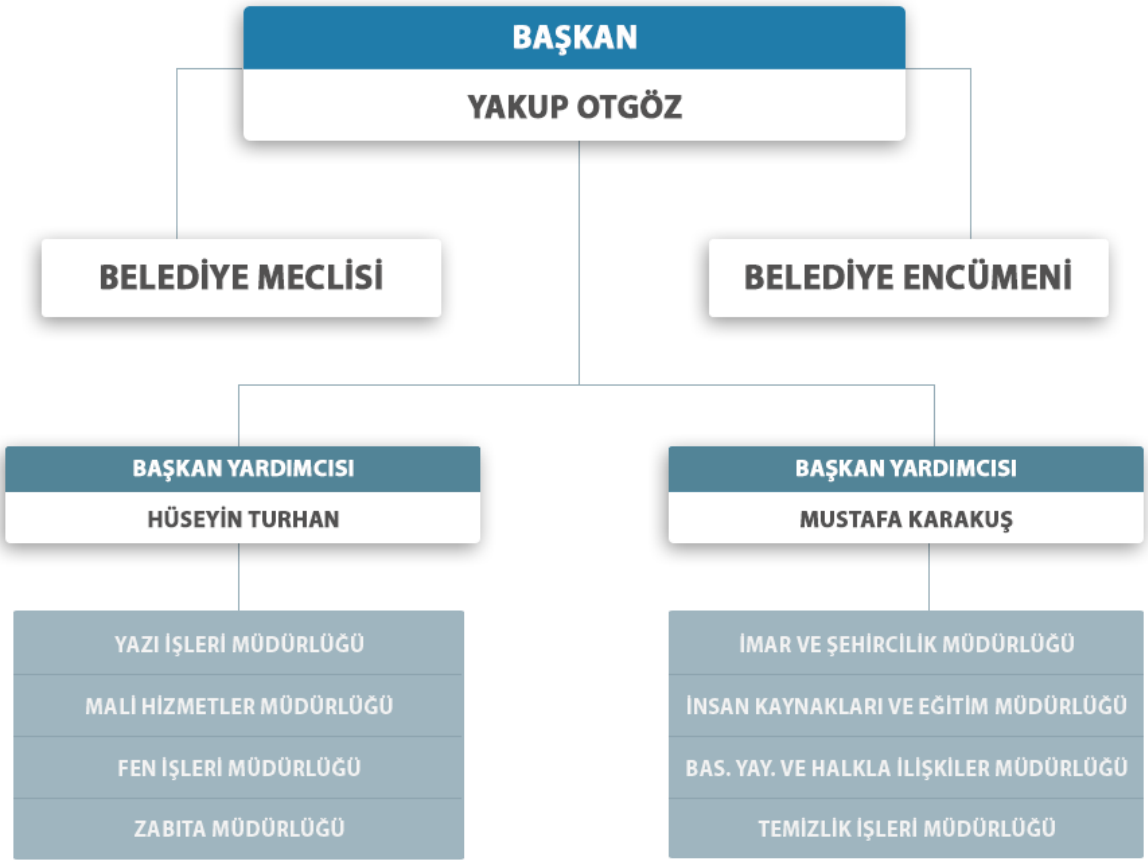
1-Fiziksel Yapı

Seydikemer ilçesi 12 Kasım 2012'de TBMM'de kabul edilen 06 Aralık 2012 tarihli ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı "On üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun" un 2.maddesinin 23.fıkrasında belirtildiği üzere Muğla ilinde, Kemer Belediyesi merkez olmak üzere, ekli (16) sayılı listede belirtilen köyler ve belediyelerden oluşan Seydikemer ilçesi ve aynı adla belediye kurulmuştur. Seydikemer Belediyesi 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli idareler seçimleri sonucunda fiili olarak halkımıza hizmet etmeye başlamıştır.

Belediye hizmet binası kendi taşınmazı olmayıp kiracı durumundadır.Belediye hizmetlerinin daha hızlı ve sağlıklı yapılabilmesi, Bina kira ücretinin ödenmemesi için en kısa zamanda kullanışlı ve modern bir Belediye Hizmet binası yapılması planlanmaktadır.

Belediyemize ait araç listesine Fen işleri Müdürlüğü birim faaliyet raporu kısmında detaylı olarak yer verilmiştir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 21

Belediyemizde otomasyon programı olarak NTN Bilgi işlem programı kullanılmaktadır. Ntn Bilgi işlem programı web tabanlı tümüyle bütünleşmiş bir programdır. Belediyemizin tüm birimlerince kullanılmaktadır.

Belediyemizde tüm birimlerde yeteri derecede Bilgisayar mevcuttur.Bu bilgisayarlardan bilgi ve belge çıktısı almak için kendisine ait yazıcıları vardır.

Belediyemizde Ana santralin yanı sıra tüm birimlerde telefon bulunmaktadır. Birimler arası telefon görüşmeleri iç hat olarak birbirine bağlıdır.Belediyemize ait faks cihazı da aktif olarak çalışmaktadır.

Gerek personelin kendini geliştirmesi gerekse belediye uygulamalarının kullanılması amacıyla merkez bina ve şubelerimizde internet kullanımı mevcuttur. İnternet ADSL olarak internet hizmeti ilgili telekomünikasyon sisteminden temin edilmektedir. Belediyemizin içerisi ve etrafı 24 saat Mobese kameraları ile kayıt altına alınmakta ve belediye binasının güvenliği sağlanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları 22

Seydikemer ilçe Belediyesinde 2014 yılı itibariyle 34 Adet Memur,8 adet Sözleşmeli personel,46 adet Daimi işçi,76 Adet Taşeron firma işçisi olmak üzere toplam 164 personel çalışmaktadır.İnsan Kaynakları ile ilgili bilgiler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait faaliyet raporunda detaylı olarak sunulmuştur.

5. Sunulan Hizmetler

6360 sayılı Kanun gereği yeni kurulan bir ilçe belediyesi olarak ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın mutluluğunu ilke edinerek yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk doğrultusunda faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.İlçemizi daha güzel ve modern bir hale getirmek için hizmetlerimiz devam etmektedir.Tüm birimler tarafından yapılan hizmetlerle ilgili detaylı bilgiler " Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler " kısmında açıklanmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Seydikemer Belediyesi, tüm faaliyetlerini stratejik planlara göre planlamakta,iş ve faaliyetleri örgüt şeması çerçevesinde örgütlemekte ve norm kadro çerçevesinde belirlenen kadro sayılarıyla çalışmaktadır. Tüm faaliyetlerde; yönetimin temel fonksiyonları olan planlama, organize etme, kadrolama, yürütme ve denetleme işlevleri etkili bir şekilde yerine getirilmektedir.

Yönetim fonksiyonları aynı zamanda etkili bir motivasyon, haberleşme, takım çalışması ve güçlü bir karar mekanizmasıyla desteklenmektedir. Stratejik kararlar belediyenin yetkili organları tarafından görüşülmekte ve gerekli olan kararlar verilmektedir.

Belediye hiyerarşik sisteminin ve organizasyon yapısının dinamik bir yapı özelliği kazanabilmesinde insan faktörünün önemi dikkate alınarak yönetim stratejileri uygulamaya

konulmaktadır. Belediyemizin organizasyon yapısı kurum kültürümüzün tamamlayıcı bir unsurudur. Yönetim sistemi içerisinde süreç yönetimine bağlı kalınarak iyileştirme fırsatları ve aksaklıkları belirlenmekte, hizmetlerde kalite ve verimlilik sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. Maddesi ile başlayan ve 67. Maddesi ile biten gerekçeleri Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uygulama şekli tanımlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Seydikemer belediyesinde "Amaç ve Hedefler" başlığı, 2014 yılından itibaren stratejik plana uygun olarak yapılmaya başlamıştır. 2014 yılı faaliyet raporu da bu doğrultuda hazırlanmıştır.

Stratejik Amaçlar	**Stratejik Hedefler**
Kurumsal gelişimin sağlanması	Organizasyon yapısının geliştirilmesi İnsan Kaynaklarının eğitiminin artırılması Çalışanların motivasyonunun artırılması Çalışanların karar ve uygulamalara katılımı Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi Çalışma araç gereç ve ekipman tedariki Bilişim teknolojilerinin kullanımı Belediye gelirlerinin artırılması Tasarruf bilincinin geliştirilmesi Kurum içi iletişimin geliştirilmesi Kurum içi denetimin sağlanması Arşiv sisteminin geliştirilmesi Belediye faaliyetleri hakkında halkın bilgilendirilmesi Belediye karar ve uygulamalarına halkın katılımının sağlanması Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi
Kentsel gelişimin sürdürülmesi	Altyapı şebeke eksikliklerinin giderilmesi Plan çalışmalarının yapılması İmar uygulamalarının yapılması İmar denetiminin sağlanması Kentsel estetiğin geliştirilmesi
Toplumsal gelişimin desteklenmesi	Toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi Toplum sağlığının korunması Çevrenin korunması İlçe ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi Kent temizliğinin sağlanması İlçe eğitimine katkı sağlanması Kültürel hizmetlerin sunulması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Seydikemer Belediyesi 2014 yılı içinde alt yapı yatırımları ile (Yollar,spor tesisleri, parklar) sosyal ve kültür yatırımlarına ağırlık vermiş bu doğrultuda birçok program düzenlemiştir. Bu önceliğin nedeni 63 mahalleden oluşan ilçe halkımızın kendi arasında dayanışması ve kültürel anlamda kaynaşmanın sağlanması içindir. Seydikemer Belediyesinin 2014 yılı öncelikleri aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir:

1. Altyapı sorunları
2. Belediye Hizmet binası sorunu
3. İmar planı çalışmaları
4. Festival,Kültür, eğlence etkinlikleri
5. İlçemizin her yönü ile tanıtılması
6-Spora Destek hizmetleri
7-

Bu öncelikler üst yönetim değerlendirmeleri ve ilçe halkının beklentileri doğrultusunda saptanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

GELİR BÜTÇESİ : 40.315.000,00 TL.

KESİNLEŞEN GELİR :15.973.302,44 TL.

GERÇEKLEŞME ORANI : %39

GİDER BÜTÇESİ : 40.315.000,00 TL.

KESİNLEŞEN GİDER :14.272.561,14 TL.

GERÇEKLEŞME ORANI : %35

Bütçe ve Mali tablolarla ilgili detaylı bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğünün faaliyet raporunda belirtilmiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 sayılı Beledi yasasının 18.maddesinin b fıkrası ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 36.maddesinin 2.fıkrası gereği ihtiyaç duyulan ödenekler arası aktarmalar meclis kararı ile yapılmaktadır.

5393 sayılı Beledi yasasının 34.maddesinin d fıkrası ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 38.maddesinin 1.fıkrası gereği ihtiyaç duyulan ödenekler arası aktarmalar Encümen kararı ile yapılmaktadır.

5393 sayılı Beledi yasasının 38.maddesinin i fıkrası Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 36.maddesinin 2.fıkrası gereği ihtiyaç duyulan ödenekler arası aktarmalar Başkanlık makamının oluru ile yapılmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 55. maddesinde;
"Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar."
İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir." hükmü yer almaktadır.

Anılan hükümden de anlaşılacağı üzere; belediyelerin dış denetimi, malî işlemleri bakımından Sayıştay; diğer iş ve işlemleri ise idarenin bütünlüğüne, kalkınma plânı ve stratejilerine uygunluğu açısından İçişleri Bakanlığı tarafınca denetlenmektedir.
2014 yılında Belediyemiz İçişleri Bakanlığı Müfettişleri tarafından denetlenmiştir.

Ayrıca meclis denetim komisyonunca her yıl denetim yapılmaktadır. Belediyemiz 30 Mart 2014 Mahalli idareler seçimlerinden sonra hizmete başladığından ilk defa Denetim komisyonu 2015 Yılı Ocak ayında kurulmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tüm Birimlerin Faaliyet raporunu buraya sırayla ekle.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Belediye birimlerinin çalışma raporlarında görüldüğü üzere 2014 yılında Belediye birimleri başarılı bir performans sergilemiştir.Performansın artırılması için gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz amaçlarına yönelik belirlenen performans hedeflerimizde; Mali saydamlık iç kontrol ve hesap verilebilirliği sağlayacak bütçeleme ve mali yönetimi uygulamak başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

İnsan ve çevre sağlığına yönelik en etkin belediye hizmetlerini sunmak, Kentsel yaşamın standartlarını yükseltmek, Kültürel varlıklarımızı sağlıklı hale getirerek kullanımını daha aktif yapmak ve Temel ve stratejik iş birliği içerisinde bir çok proje başarılı şekilde hayata geçirilmiştir.

Kültür, sanat ve organizasyon çalışmalarını etkinleştirmek, Sosyal refah ve toplumsal dayanışmayı geliştirmek, Marka ve örnek oluşturacak prestijli estetik projeler gerçekleştirmek büyük oranda gerçekleşmesi sağlanmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemize ait performans hedef ve göstergelerine ilişkin veriler birimlerden toplanarak belirlenen sistem doğrultusunda değerlendirilip üst yönetime raporlanmaktadır.

Belediyemiz performans programı ile ortaya konulan 2014 yılı hedeflerini gerçekleştirmek için sahip olduğu insan gücü kaynağını en iyi ve etkin şekilde yönetmektedir. Sunulan hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli biçimde sunulması belediyenin en önemli hizmet ilkesi haline gelmiştir.Dönemsel raporlarımız ile stratejik plan ve programlarımızla belirtilen her türlü işlem ve hizmete dair veriler net ve anlaşılabilir şekilde hem kamuoyu hem de denetleyici birimler ile paylaşılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Belediyenin Güçlü Yönleri :

Seydikemer Belediyesinin güçlü yönleri aşağıda belirtilmiştir.

1-Zengin tarımsal ve tarihsel potansiyele sahip olması
2-Muğla-Antalya Devlet Karayolu üzerinde bulunması
3-Sınırları içerisinde çok fazla Su kaynağı bulunması
4-İkliminin yumuşak ve insan yaşamına elverişli olması
5-Nüfusunun genç ve dinamik olması

B-Belediyenin Geliştirmeye açık ve Zayıf Yönleri :

Bayrampaşa Belediyesinin stratejik planda belirlemiş olduğu zayıf ve güçlü yönler her yıl üst yönetim tarafından değerlendirilmekte ve yıllar itibariyle ortaya çıkan gelişmeler dikkate alınarak zayıflıklar ve üstün yönler listesi her yıl yeniden güncellenmektedir. Buna göre belediyemizin zayıf yönleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1-Yeni bir ilçe olması nedeni ile çok fazla hizmete ihtiyaç duyulması
2-Belediye Bütçesinin ve altyapı hizmetlerinin yetersiz olması
3-Belediye olarak kurumsallaşmanın tüm yönleri ile tamamlanamaması
4-Belediyenin kendisine ait hizmet binasının ve Sosyal kültürel tesislerin bulunmaması
5-Mevcut durumdaki Aile sağlığı merkezinin yetersiz olması ve ilçe merkezinde Devlet
6-Hastanesinin bulunmaması
7-Üniversite ve adliyenin bulunmaması

C- Değerlendirme

Seydikemer Belediyemiz yönetme ve yönlendirme niteliklerine sahip hiyerarşik yapısı dengeli ve disiplinli mali programı, öz denetim ve iç kontrole dayalı hiyerarşik yapısı içinde kurumsallaşmaya devam etmektedir.Bu çerçevede halkımızın huzurunu ve rahat yaşamını sağlayacak faaliyetler ve hizmetler ile esin kaynağı olan bir kurum olmaya devam etmektedir. Belediyemizde 2014 yılında kamu kaynaklarının; etkinlik, verimlilik, hesap verilebilirlik ve şeffaflık gibi temel ilkeler göz önüne alınarak harcanması esas alınmıştır. Belediyemiz, güçlü kurumsal yapısı ve yetkin insan kaynakları ile hizmet sunmaya önem vermektedir. Belediye hizmetlerinin daha hızlı, güvenli ve etkin yürütülebilmesi ile çalışanlara kolaylıkla ulaşılabilir olması, belediyemiz hizmetlerine ilişkin politikaların temelini oluşturmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni kurulan belediyelere kurumsallaşma, yatırım ve proje bazında ve diğer her konuda daha fazla destek olunmalıdır.

Stratejik yönetim sürekli gelişme, ilk defada ve her zaman doğruyu yapma temeline dayanır. Maliyetler düşürülürken hizmet kalitesinin arttırılması ve vatandaşların memnuniyet seviyelerinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Stratejik yönetim anlayışımızda adım adım gelişme esas alınmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler daha da geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.

Kurumsal gelişimini çağdaş yönetim anlayışı içerisinde sürdürmeli,Seydikemerli hemşerileri mizin ve çalışanlarımızın memnuniyetini her zaman ilk planda tutmalıdır.

Seydikemeri modern, zarif, estetik unsurlarla öncü bir ilçe haline getirecek çalışmalar yapmaya devam edilmelidir.

Hizmetlerin yürütülmesinde bugüne kadar olduğu gibi, bundan sonra da kurumsal kalite ilkelerine uymalıdır.

Önümüzdeki yıllarda da yapılacak her hizmet; güçlü, kaliteli, huzurlu ve kolay yaşanabilir bir bölge oluşturmak bilinci çerçevesi içinde gerçekleştirilmelidir.

GÜVENCE BEYANLARI

İç Kontrol Güvence Beyanı (Mali Hizmetler Birim Yöneticisi)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2013 yılı faaliyet raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

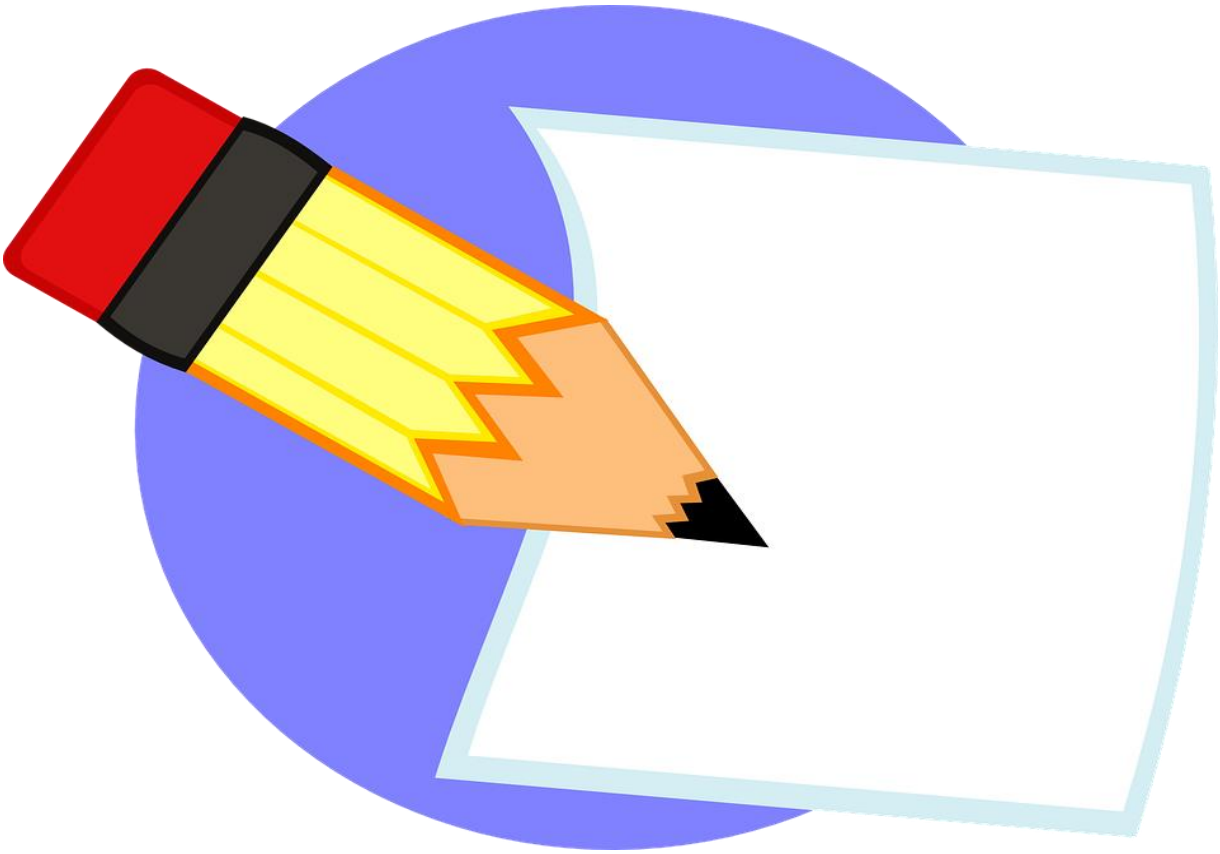
Ali BABACAN
Mali Hizmetler Müdürü

İç Kontrol Güvence Beyanı (Belediye Başkanı)

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 (halen atanamamıştır)raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yakup OTGÖZ
Belediye Başkanı

Yazı İşleri Müdürlüğü



Yazı İşleri Müdürlüğü

Seydikemer Belediyesi Yazı işleri Müdürlüğü 2015 yılında İlgili Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görevlerini yapmıştır.

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde toplam 9 adet personel çalışmaktadır.Birim personeli aşağıda belirtildiği şekildedir.

Kasım GÜRBÜZ : Yazı işleri Müdürü
Sema SARIKAYA : Yazı işleri Memuru
Mesut BÜYÜKABALI : Evlendirme Memuru
Ayşegül TOMBAK : Büro personeli(İşçi)
Züleyha TANITMIŞ : Büro personeli(İşçi)
Bayram AYDENİZ : Büro Personeli(İşçi)
Kadriye KARAOSMANOĞLU :Büro Personeli(İşçi)
Gülay CELEP : Büro Personeli(İşçi)
Gamze YANATMA : Büro Personeli (İşçi)

Yazı işleri Müdürlüğünde çalışan Personel Durumu :

Adı Soyadı	Unvanı	Doğum Tarihi	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Kasım GÜRBÜZ	Yazı İşleri Müdürü	1978	Lisans	E	15	38
Sema SARIKAYA	Yazı işleri Memuru	1974	Lise	K	23	42
Mesut BÜYÜKABALI	Evlendirme Memuru	1969	Önlisans	E	23	47
Ayşegül TOMBAK	Büro işçisi	1981	Lise	K	15	35
Züleyha TANITMIŞ	Büro İşçisi	1988	Lisans	K	2	28
Bayram AYDENİZ	Büro işçisi	1973	Lise	E	2	43
Kadriye KARAOSMANOĞLU	Büro işçisi	1991	Lisans	K	1	25
Gülay CELEP	Büro işçisi	1990	Lisans	K	1	26
Gamze YANATMA	Büro işçisi	1993	Önlisans	K	1	23

Yazı işleri müdürlüğü Belediyemizde karar mekanizmalarının sekretarya hizmetlerini yürüten ve nikâh akit işlemleri ile aile kurulmasının temellerini atarak sosyal alanda hizmet veren bir birimdir.Ayrıca Başkanlığımızın her türlü yazışmaları ile Meclis, Encümen, Evlendirme ve Kurum arşivi hizmetlerini en iyi şekilde yürütmeye çalışmaktadır.

Seydikemer Belediyesi Yazı işleri Müdürlüğü kendi içerisinde şu birimlerden oluşmaktadır.

Evrak Kayıt Birimi:

Kurum kuruluş ve kişilerden gelen tüm resmi belgelerin Evrak kaydı programına ve ilgili deftere kaydını yapan ve ilgili birimlere zimmetle teslim eden birimdir.Bu birimde 1 adet memur 2 adet işçi çalışmaktadır.

Yazı işleri Müdürlüğü Evrak kayıt Birimi tarafından 01.01.2015/31.12.2015 tarihleri arasında tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen toplam 47175 (Dörtbinyediyüzonbeş) adet resmi evrak taranmış ve müdürlük kayıtlarına girilmiştir.

Bu evraklar konularına göre tanzim edilerek ilgili müdürlüklere zimmetle dağıtılmıştır.

Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli yazışmalar yapılmış birimlerden alınan bilgilere göre ortak cevap oluşturulmuş, gerekli bilgiler verilmiştir.

2015 yılında Evrak kayıt Birimi tarafından yapılan işlemler ve gelen evraklarla ilgili olmak üzere toplam 10385(Onbinüçyüzseksenbeş) adet giden evrak çıkışı yapılarak diğer ilgili kişi kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Yazı işleri müdürlüğü bünyesindeki Evrak kayıt bürosuna 2015 yılında 2821(İkibinsekizyüzyirmibir) adet dilekçe kayıt edilmiştir.Sözkonusu kaydı yapılan dilekçeler gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilmiştir.

Evrak Kayıt Birim Personeli:

Belediye Meclis Hizmetleri Birimi:

Belediye Meclis 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine istinaden tatil ayı hariç her ayın ilk haftası toplantılarını yapmaktadır. Müdürlüklerden ve komisyonlardan gelen konular sırasıyla gündeme alınarak, oluşturulan gündem maddeleri, toplantıdan en az 3 gün önce belediyemizin web sitesinde yayınlanır ve meclis üyelerine SMS gönderilir.Ayrıca meclis toplantı gündemi Belediye ilan panosunda ilan için askıya çıkarttırılır.

Toplantıda alınan kararlar Belediye Başkanı ve meclis kâtipleri tarafından imzalandıktan sonra uygun görüş ile ilgili kararlar Kaymakamlığa, imar ve bütçeye ilişkin olan kararlar ise Büyükşehir Belediyesi'ne uygun görüş alınmak üzere gönderilmektedir.

Komisyona havale edilen kararlar komisyonda görüşüldükten sonra tekrar bir sonraki toplantıda gündeme gelmektedir.

Kaymakamlıktan ve büyükşehirden uygun görüş gelen kararlar ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.Toplantılarda alınan karara ait meclis karar özetleri bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtılmaktadır.

Seydikemer Belediye Meclisi 2015 yılında Ocak,Şubat,Mart,Nisan,Mayıs, Haziran, Temmuz, Eylül,Ekim, Kasım ve Aralık aylarında olağan olmak üzere 11 adet meclis toplantısı yapmıştır.Ağustos ayında meclis toplanmayarak tatil yapmıştır. Yapılan 11 adet meclis toplantısında 131 (Yüzotuzbir) adet karar alınmıştır. Alınan Meclis kararları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilmiştir.Bu birimde 1 adet Büro Personeli (Züleyha TANITMIŞ)çalışmaktadır.

Her ay alınan meclis kararları toplantıdan sonra en geç 1 hafta içerisinde Mülki İdare Amiri olan Kaymakamlık Makamına gönderilmiştir.Meclis toplantılarına ait Meclis kararlarına ait Meclis Karar özetleri her toplantı öncesi meclis üyelerine dağıtılmış ve dosyalanmıştır. Ayrıca meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklere ve 5393 sayılı yasa gereği imar ve bütçe ile ilgili konular Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca her yıl yıllık faaliyet raporları tüm birimlerden alınıp düzenlenip hazırlanıp Nisan ayında meclise sunularak daha sonra İçişleri Bakanlığına gönderilmektedir.

Belediye Encümeni ve Meclis Hizmetleri Birimi Personeli :

BİMER BİRİMİ:

Belediyemiz Yazı İşleri bünyesindeki Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) Birimine 2015 yılı içerisinde 157 adet istek ve şikayet başvurusu yapılmış olup, ilgili birimlere havale edilerek yasal süresi içerinde cevap verilmesi sağlanmıştır. Bu birimde 1 adet Büro Personeli (Züleyha TANITMIŞ)çalışmaktadır.

BİLGİ EDİNME BİRİMİ:

Belediyemiz Yazı işleri bünyesindeki Bilgi edinme Birimine 2015 yılı içerisinde 10 adet Bilgi edinme başvurusu yapılmış olup, söz konusu başvurular 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası gereği ilgili birimlere havale edilerek yasal süresi içerinde cevap verilmesi sağlanmıştır. Bu birimde 1 adet Büro Personeli (Ayşegül TOMBAK) çalışmaktadır.

BELEDİYE MECLİSİNİN 2015 YILINDA ALDIĞI BAZI ÖNEMLİ KARARLAR:

1-Yazı işleri Müdürlüğünün 5393 Sayılı Belediye Yasasının 9.maddesi gereği Yayla Eldirek adında Mahalle kurulmasına dair 31.12.2014 tarihli ve 4378 sayılı meclise havaleli yazı ekindeki dilekçenin ve eklerinin görüşülmesi (OCAK 2015)

2-5393 Sayılı Belediye Yasasının 9.maddesi gereği Yayla Karaçulha adında Mahalle kurulmasına dair 05.01.2015 tarihli ve 18 sayılı meclise havaleli dilekçe ve eklerinin görüşülmesi (OCAK 2015)

3- Esenköy mahalle muhtarı Mesut ÇAVDAR'ın Yayla Esenköyde DONT adında mahallesi kurulmasına dair 03.02.2015 tarihli ve 217 sayılı meclise havaleli dilekçenin ve eklerinin görüşülmesi (ŞUBAT 2015)
4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 25.02.2015 tarih ve 1421 sayılı tip projeler hakkındaki müzekkeresinin görüşülmesi.

5- Manisa Şehzadeler Belediyesi'nin Kardeş Belediye olarak kabul edilmesi ile ilgili Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 31.03.2015 tarih ve 2422 sayılı meclise havaleli müzekkeresinin görüşülmesi (NİSAN 2015)

6-5393 Sayılı Belediye Yasasının 56.maddesi gereği 2014 yılı Yıllık Faaliyet raporunun görüşülmesi (NİSAN 2015)

7-5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (d) bendi ile 68. maddesinin (e) bendi gereği Belediyemize araç ve İş Makinası alımında(4 Adet Damperli Kamyon,1 adet Greyder,1 adet Silindir,1 adet 4x4 Kazıyıcı ve Yükleyici) kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den kredi alınmasının görüşülmesi (MAYIS 2015) (1.550.000,00 TL) (Birmilyonbeşyüzellibintürklirası)

8-5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesi Gereği 2015 Mali Yılı Belediye Bütçesinin görüşülmesi 30.325.000,00 TL (Otuzmilyonüçyüzyirmibeşbintürklirası) (KASIM 2015)

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ:

Seydikemer Belediye Meclisi 15 Akparti 8 Chp 3 Mhp olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliği ve diğer ilgili kanuni mevzuat doğrultusunda görevlerini yapmaktadırlar.

Belediyenin en önemli karar organı olan Belediye Meclisi toplantılarından kareler:

Foto:1

Foto:2

Foto:3

SEYDİKEMER BELEDİYESİ
İHTİSAS KOMİSYONLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun 24.maddesi ve 25.maddesi gereği İhtisas komisyonları ve Denetim komisyonu kendilerine havale edilen konuları yasal süresi içerisinde görüşerek karara bağlamıştır.

DENETİM KOMİSYONU

Harun BÜYÜKAYDIN
(AKPARTİ)

Durmuş ÇETİNKAYA
(AKPARTİ)

Hasan KÖSE
(CHP)

İMAR KOMİSYONU

Mustafa ÖZMEN
(AKPARTİ)

Harun HIRA
(AKPARTİ)

Mehmet SOLAK
(CHP)

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Fatih TOSUN
(AKPARTİ)

Fatma CAN
(AKPARTİ)

İmdat BALCI
(CHP)

HUKUK VE TARİFE KOMİSYONU

Ramazan KAYNAK
(AKPARTİ)

Durmuş ÇETİNKAYA
(AKPARTİ)

Orhan KARATAŞ
(CHP)

MAHALLE HİZMETLERİ, TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU

Behlül KÜÇÜKSOKU
(AKPARTİ)

İlker COŞKUN
(AKPARTİ)

Hasan KÖSE
(CHP)

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

Fatma CAN
(AKPARTİ)

Behlül KÜÇÜKSOKU
(AKPARTİ)

Ali Kemal KARADENİZLİ
(CHP)

EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

Hüseyin ÜNAL
(AKPARTİ)

İlker COŞKUN
(AKPARTİ)

Cemil DAYDIR
(CHP)

SEYDİKEMER BELEDİYE ENCÜMENİ

Yakup OTGÖZ
Belediye Başkanı

Behlül KÜÇÜKSOKU
Encümen Üyesi

Hatice Ülker TANITMIŞ
Encümen Üyesi

Kasım GÜRBÜZ
Yazı İşleri Müdürü

Ali BABACAN
Mali Hizmetler Müdürü

Belediye Encümen Birimi:

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Yasasının 35.maddesi gereği her Çarşamba günü haftada bir defa toplantı yapar. Encümen gündemi ilgili müdürlüğün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından havale edilerek gündeme alınan konulardan oluşur.Belediye encümeni 2015 yılı içinde toplam 543(Beşyüzkırküç) adet konuyu karara bağlamıştır. Alınan encümen kararları gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve birimlere zimmetle gönderilmiştir. Bu birimde 1 adet Büro işçisi çalışmaktadır.

Belediye Evlendirme Memurluğu Birimi:

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğu Evlendirme ve Nikâh Akit Hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır.2015 yılında Evlendirme Memurluğu Biriminde resmi nikahlar Evlendirme Memuru yetkisi verilen Yazı İşleri Müdürü(Kasım GÜRBÜZ) ve 1 adet Memur(Mesut BÜYÜKABALI) tarafından kıyılmıştır

Ayrıca Evlendirme memurluğu biriminde 2 adet işçi (Bayram AYDENİZ,Gamze YANATMA) çalışmakta ve nikah evraklarının dosyalamasını yapmaktadır.

2015 yılında Evlendirme memurluğu tarafından evrakları tam olan ve evlenmelerinde bir sakınca bulunmayan başvurulardan 325(Üçyüzyirmibeş) adet resmi nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

Nikâhlarını başka belediyelerde kıydırabilmeleri için başvuruda bulunan kişilere müracaat sahibinin talepleri doğrultusunda izinname düzenlenmiştir.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Resmi nikah Törenlerinden kareler:

Belediye Kurum Arşiv Hizmetlerimiz :

Kurumumuza ait hizmet binası olmadığından belediye arşivimiz şuanda yeterli değildir.

Seydikemer Belediyesi olarak Kurum Arşivimiz, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Arşiv Hizmetleri Görev ve çalışma yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.Belediyemiz evraklarının saklanması,yasal süreç içerisinde korunması ve gerek duyulduğunda hızlı bir şekilde evraklara ulaşılması için kurum arşivinin daha düzenli ve sistemli hale gelmesi için çalışmalar devam etmektedir. Birim olarak hedefimiz Belediyemiz arşivinin daha düzenli ve modern bir duruma gelmesidir.

Hedeflenen Modern Belediye Arşivi:

Foto :1

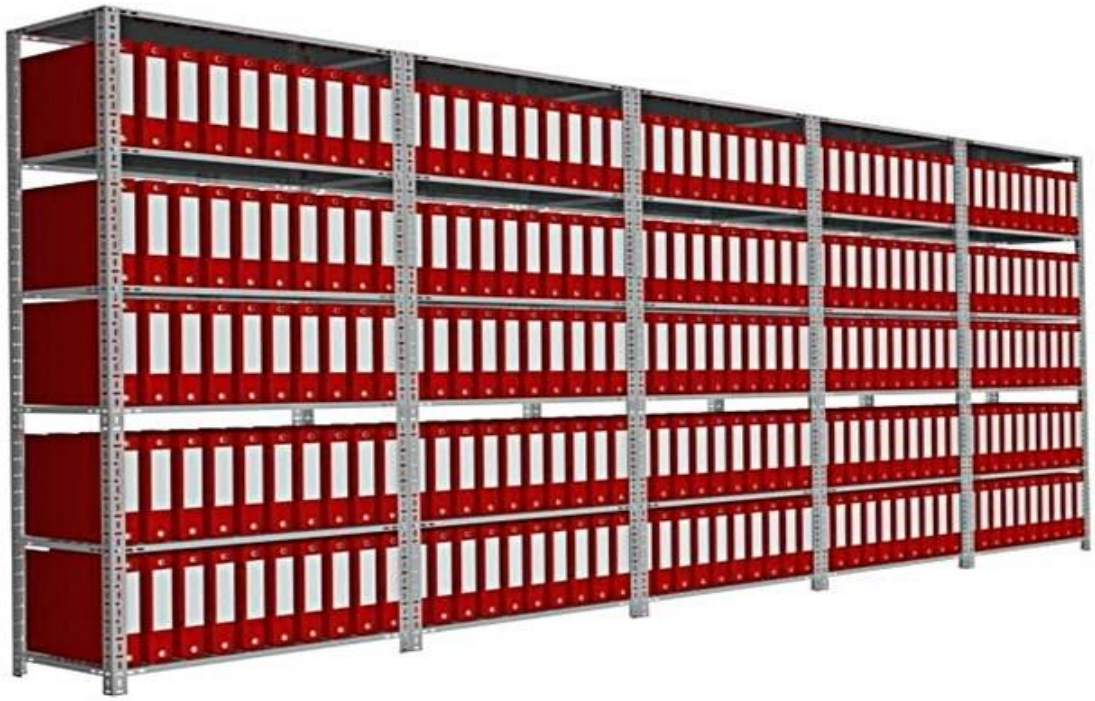


Foto:2

(Yazı İşleri Müdürlüğü)
(01.01.2015-31.12.2015)

SEYDİKEMER BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2015
FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan "…..kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır." Ayrıca "Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir.kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir." hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

İlçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak, Tarihi, kültürel ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek, Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek temel görevlerimizdir.

İlçemizin Ulusal ve Uluslararası kamuoyu tarafından tanınması için Bütün enerjimizi harcıyoruz. Bizim görevimiz, Seydikemeri çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamak, Gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir ilçe bırakmaktır. Biz bu kararlılıkla ve bilinçle çalışıyoruz.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 7 ve 8, maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56.maddesine istinaden 2015 yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Mehmet KARA
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar
1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
2- Müdürün Görev yetki ve sorumlulukları
3. Şefin Görev yetki ve Sorumlulukları
4. Memurun Görev,Yetki ve Sorumlulukları
5.Kültür İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
6.Sosyal İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

C-Birime İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
3-Teşkilat Yapısı
4-İnsan Kaynakları
5-Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A-Birimin Amaç ve Hedefleri
B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-Mali Bilgiler
B-Performans Bilgileri
1-Faaliyetler ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A-Üstünlükler
B-Zayıflıklar

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER
İç Kontrol Güvence Beyanı

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Tarih ve kültürümüze sahip çıkarak kentsel ve vatandaş ihtiyaçlarını geçmişten geleceğe tarih köprüsü oluşturarak inşa etmek. Öncü uygulamalarla kent insanının kültürel ve sosyal gelişimini sağlamak; bilgiye dayalı yüksek standartta hizmet üretmektir.

VİZYONUMUZ:

Kent genelinde gerçekleştirilecek Kültürel ve Sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci oluşturmak, hemşehrilerimizin yaşadığımız yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamaktır. Seydikemer'i kültür, eğitim, ticaret, sanat ve turizm merkezi haline getirerek gelecek nesillere marka şehir mirası bırakmaktır.

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV TANIMI:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Seydikemer Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü Seydikemer sınırları içerisinde ve gerektiğinde Seydikemer sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi, sportif ve sanata yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,

2- İlçe halkının kentlileşmesi ve yaşadığı ilçeye aidiyet duygularının güçlendirilmesi amacıyla kent kültürüne uygun festival, şölen, şenlik vb. etkinlikler düzenlemek.

3- Sinema, konser, tiyatro gibi görsel ve işitsel sanatların her branşına ilişkin etkinlikler yapmak,

4- Meslek, hobi, sanat, el becerileri ve okul derslerine takviye kursları düzenleyerek bölge halkının daha donanımlı bireyler olmalarına katkı sağlamak.

5- Geleneksel ve modern sanatların her türüne ilişkin sergiler açmak.

6- Dünya ve ülke gündemine, sosyal ve ekonomik hayata, önemli gün ve gecelere, edebi, siyasi ve tarihsel vb. konulara ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

7- Gündem, sosyal hayat, spor, edebiyat, felsefe, tarih, kişisel gelişim, teknoloji vb. alanlara ilişkin, alanında uzman kişilerin seminer ve konferans vermelerini sağlamak.

8- Her yaş grubuna okumayı sevdirmek ve okuma bilinci vermek amacıyla projeler hazırlamak, kütüphaneler kurmak, okuma salonları açmak, kitap fuarları düzenlemek vb. faaliyetler gerçekleştirmek.

9- Her yaş grubu için kültür merkezleri, bilgi evleri, internet salonları, bilim merkezleri, gençlik merkezleri açmak, işletmek ve bu konsepte uygun projeler hazırlayıp bu projeleri hayata geçirmek.

10- Resmi ve özel eğitim kurumları ile işbirliği yaparak eğitim, kültür, sanat, spor sosyal içerikli programlar, yarışmalar ve projeler hazırlamak yarışmalarda başarılı olanları ödüllendirmek.

11- Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak. ve rehberlik hizmetleri sunmak

12- Milli ve dini günleri, özel gün ve haftaları kutlamak, bu günlerde halkın katılımının sağlanacağı etkinlikler düzenlemek.

13- Alkol, sigara, kumar, fuhuş, uyuşturucu madde bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan toplumun tüm kesimlerini, özellikle gençleri, korumak amacıyla yayınlar ve programlar yapmak, bu amaca uygun platformlar oluşturarak sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek

14- Spor kulüpleri ile işbirliği yaparak ilçenin coğrafi ve fiziki şartlarına uygun branşlardan oluşan spor okulları açmak

45- Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

16- Seydikemer'de yer alan tarihi, kültürel ve turistik eserlerin kimlik bilgilerini sesli ve görüntülü cihazlara kaydedilmesini sağlamak, ilçenin tarihinin, sosyal dokusunun, coğrafi yapısının, bitki örtüsünün, araştırılmasına ilişkin her tür bilimsel çalışmayı yapmak ve ortaya çıkan bilgileri/eserleri, matbu ve dijital ortamda yayımlamak.

17- Basın, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yerine getirerek belediyenin her tür faaliyet bilgisini duyuru ve haber olarak halka aktarmak

18- Belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basına servisini yapmak

19- Belediye faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, broşür, dergi vb. çalışmaları yapmak.

20- Gazete dergi radyo televizyon gibi görsel ve yazılı basına tanıtım amaçlı ilanlar vermek

21- Belediye faaliyetlerinin halk içindeki memnuniyetini ölçmek için anket ve araştırma çalışmaları yürütmek

22- Müze kurulması için gerekli çalışmalar yapmak

23- Belediyenin hizmet amacıyla inşa ettiği bina, kültür merkezi, bilgi evi, park vb. yerlerin açılış ve temel atma töreni için gerekli hazırlıkları yapmak ve açılışı gerçekleştirmek.

24- Belirtilen Hizmetlerin gerçekleşmesi için hizmet alımı ve ihaleler için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak, gerektiğinde ihale ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek

25- Müdürlüğün resmi evrak iş ve işlemlerini, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yürütmek

26- Sosyal, kültürel, eğitim ve sportif amaçlı düzenlenen yarışmalarda başarılı olanlara para ödülü vermek

27- Kamu kurumları, eğitim kurumları ve STK' larla işbirliği yaparak gazete, dergi vb. yayınlar çıkarmak

28- Ramazan ayında ilçe halkının katılımının sağlanacağı sosyal, kültürel, sanatsal ve dini içerikli etkinlikler düzenlemek, mahalle sakinlerine iftar vermek

29- Hizmetlerin tanıtımı için başkanlığın uygun gördüğü promosyon malzemelerini yaptırıp dağıtmak

30- Eğitim, kültür ve sanatın ilçe halkına daha kolay ve pratik ulaşmasını sağlamak amacıyla interneti ve teknolojik cihazları kullanmak ve bu amaca uygun projeleri desteklemek

31- Kütüphanelerden daha fazla faydalanabilmek amacıyla dijital kütüphane kurma çalışmaları yapmak, belediyeye bağlı kütüphaneleri ulusal ve uluslararası kütüphanelere üye yapmak

32- Evinde ders çalışma ortamı, yeterli kaynak bulamayan öğrencilerin derslerine yardımcı olmak, diğer sosyal faaliyetlerden yararlandırmak,

33-Kültür merkezi salonlarını, okulların resmi ve özel kutlama törenleri, derneklerin etkinlikleri, konser, özel/kamu folklor veya tiyatro topluluklarının gösterileri ve sanatçıların açacakları sergiler ve anma programları için tahsis etmek, konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek, moral etkinlikleri düzenlemek,

34- Çocuk bakım merkezi ve kreş yapmak,

35- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

36- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

37- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

38- kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

39.Gerektiğinde 5393 Sayılı Kanunun 14.maddesine göre Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak,her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.

40.Gerektiğinde mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapmak.

41.Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek,, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlarmak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

42.İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

2. Müdürün görev, yetki, sorumlulukları

a- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Müdürlüğün , Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
c- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
d- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
f- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
g- Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
h- Seydikemer halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
ı- Seydikemer halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
i- Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
j- Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
k- Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
l- Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
m- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
n- Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.
o- Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.
ö- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel,sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.
p- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği el beceri kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
r- Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.
s-Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.
ş- Meslek edindirme kurslarının yılsonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.
t- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
u-Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
ü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
v- Kültür ve Sosyal İşler; Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

y- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
z- Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
aa- Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,

3.Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri

a. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
b. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
c. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
d. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
e. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.
f. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
g. Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
h. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
ı. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
i.Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
j.Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
k. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

4.Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

a. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
b. Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
c. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
d. Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

5.Kültür İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Belediyenin kültürel faaliyetlerini yapmak, görev kapsamındaki gelişmeleri takip etmek,
b) Kültürel faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yerine getirmek,
c) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içinde raporlandırmak,
ç) Müdürlük bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren özel müzeler, kütüphaneler, okuma evleri, kültür merkezleri, sinema ve tiyatro salonları, sergi salonları, halk müziği korosu, sanat müziği korosu, tasavvuf müziği korosu ve benzeri kültür birimlerinin işleyiş ve çalışmalarını yapmak.

6.Sosyal İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Belediyenin sosyal faaliyetlerini düzenlemek ve bu görevi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yetki ve sorumluluklarına dayanarak yapmak,
b) Sosyal faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yerine getirmek,
c) Sosyal İşler Şube Şefliği bünyesindeki tüm birimlerdeki organizasyonların sorumluluğunu almak,
ç) Sorumluluk sahasındaki tüm gelişmeleri takip etmek,
d) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içerisinde Müdüre raporlandırmak,
e) Müdürlük bünyesinde açılan sosyal tesisler, gençlik merkezleri, taziye evleri, eğitime destek kursları, yardımlaşma kuruluşları ve benzeri sosyal hizmet birimlerinin işleyiş ve çalışmalarını yapmak.

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

"Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 32'deki hizmet binamızda personeline ait 23,20 m2 bürolarda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME ADI	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Telefon	2

3-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

Yakup OTGÖZ
Belediye Başkanı

↓

Mustafa KARAKUŞ
Belediye Başkan Yardımcısı

↓

Mehmet KARA
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

↓

Turgut KÜÇÜKTÜRKMEN
Büro Memuru

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğün, 1 Müdür vekili, 1 Personel Büro Memuru vardır. Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

İnsan Kaynaklarında Çalışan Personellerin Durumları

Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Mehmet KARA	Mehmet KARA Kültür ve Sosyal İşler Müdür v.	Lisans	E	26	53
Turgut KÜÇÜKTÜRKMEN	Büro Memuru	Lisans	K	-	29

5- Sunulan Hizmetler:

-Eğitime %100 destek veriyoruz. Bu kapsamda ilçemizde ve merkeze bağlı Mahallelerimizin ilkokul öğrencilerine her yıl olduğu gibi bu yılda kırtasiye yardımları yaptık.

Gazetecilik mesleğini icra edenleri onurlandırmak için 10 Ocak günü Çalışan gazeteciler için Devlet Su İşlerine ait Sosyal Tesislerde Gazeteciler için Kahvaltı organize edilmiştir.

28 Şubat 2015 Tarihinde Milli Piyango İdaresi tarafından " Milli Piyango Seydikemer Çekilişi" Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğümüzün katkılarıyla düzenlendi.

Regaip Kandili, Berat Kandilinde İlçemiz merkezi ve Kapanan Beldelerde Kandil Programlar düzenlenerek kandil Simiti dağıtılmıştır.

-2015 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan dar gelirli 2500 ailemize gıda yardımı yapılmıştır, yardımlarımız devam etmektedir.

-Türkiye'nin turizm alanındaki en önemli buluşmalarından biri olan 'Travel Turkey İzmir' Turizm Fuarı ile Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarına – (EMITT) katılarak İlçemizin tanıtımına katkı sağladık.

8 Mart Dünya Kadınlar günü nedeniyle Özürlü ve engellli Bayan vatandaşlarımızın evleri ziyaret edilerek çeşitli hediyeler verildi.

-Çanakkale Savaşlarının 100. Yıl Dönümü Anma Etkinlikler nedeniyle Seydikemer İlçe Müftülüğü İşbirliği İle Prof.Dr. Bayram AKÇA'nın Konuşmacı olarak katıldığı anma merasimi düzenlenerek Şehitler için Lokma döktürüldü.

Ormanların Korunması ve yeni ormanlar yetiştirilmesine dikkat çekmek amacıyla 27 Mart Orman Haftasında Bağlıağaç İlkokulu Bahçesinde Ağaç Dikim etkinliği gerçekleştirildi.

Gençlerin Daha sağlıklı bir yaşam sürdürmeleri, Kötü alışkanlıklardan korunmaları amacıyla Kocaçam Caddesi Seydikemer Kuran Kursu karşısına Voleybol sahası yapıldı.

Kutlu Doğum Haftası nedeniyle 20 Nisan 2015 tarihinde İlçemiz Ortaköy İlkokulunda Program tertip edildi. Yemek ve Tatlı ikramı yapıldı.

Engelli Vatandaşlarımızın engellerini kaldırmak amacıyla 5 adet engelli aracı hak sahiplerine teslim edildi. Zihinsel ve Bedensel engelliler Okulları ziyaret edilerek öğrencilere çeşitli hediyeler takdim edildi.

1 Mayıs İşçi Bayramı Etkinlikleri çerçevesinde Saklıkent Milli Parkında Belediyemiz çalışanları ile eş ve Çocuklarına yemek ve eğlence tertip edildi.

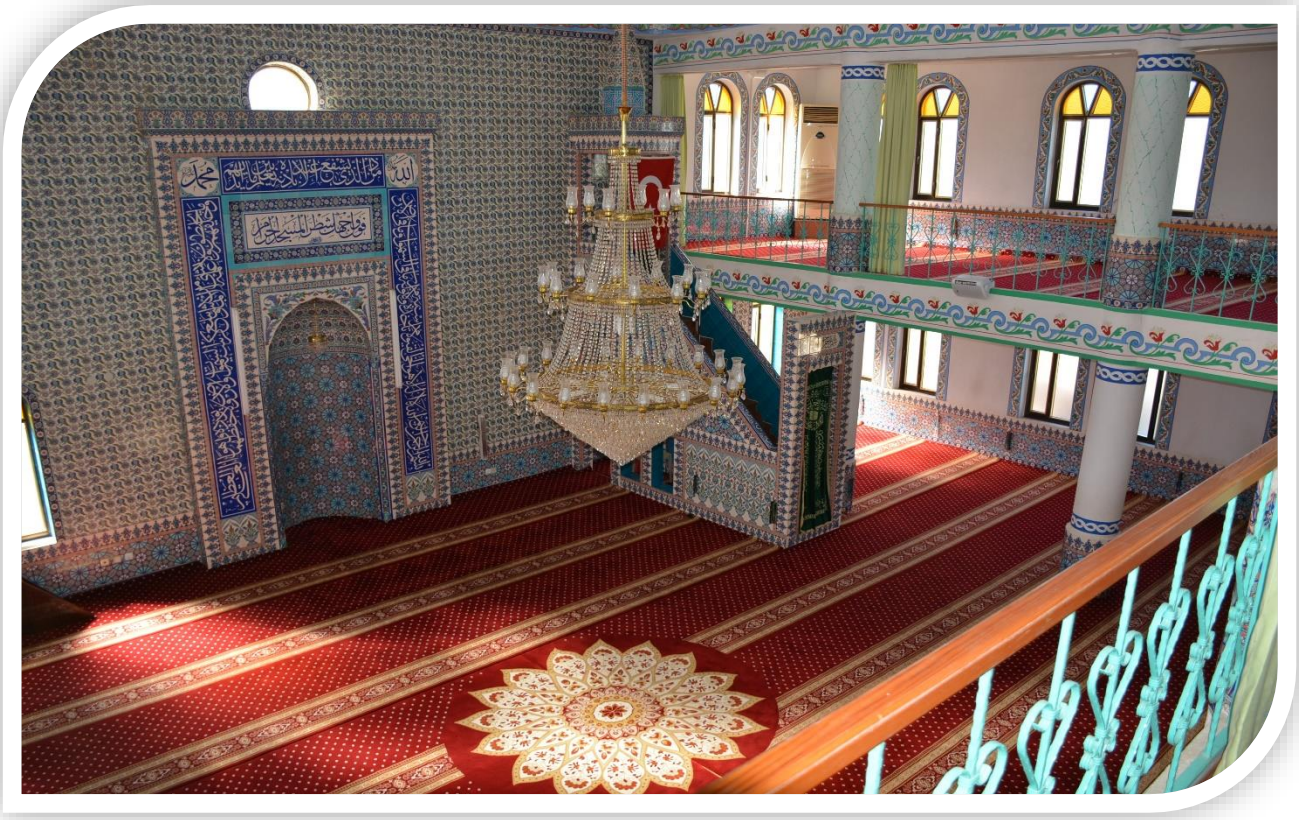
8 Mayıs 2015 tarihinde Talasemi Haftası nedeniyle İlçemizde bulunan Talasemi Hastaları için Belediyemizce Kahvaltı tertip edilerek Hastalarımıza çeşitli hediyeler verildi.

Miraç Kandili Münasebetiyle 15 Mayıs 2015 tarihinde Karadere mahallesi Merkez Caminde Miraç kandil programı düzenlendi.Katılan vatandaşlarımıza yemek verildi.

Ramazan ayı içerisinde birlik ve beraberliğimizin en güzel sembolü olan iftar soframızı mahallelerimizle buluşturduk.22 Haziran 2015 tarihinde Karadere ,23 Haziran 2015 tarihinde Kadıköy, 24 Haziran 2015 tarihinde Eşen, 25 Haziran 2015 tarihinde Seydikemer İlçe merkezi,26 Haziran 2015 tarihinde Kumluova, Mahallelerinde İftar yemeği verildi.

2 Temmuz 2015 tarihinde İlçemiz genelinde Şehit ve Gazi Aileleri ve Yetimler İçin yemek programı düzenlenerek Yetim çocuklarına çeşitli hediyeler verildi.

İlçemiz Belen Camii,Karadere merkez Camisi,Kadıköy merkez camisi Halısı Belediyemizce yenilenmiştir.



Sağlık Bakanlığı tarafında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesine 1 adet Hasta Nakil aracı hibe olarak kazandırılmıştır.

Belediyemiz Demirbaşlarında kayıtlı bulunan 1 adet Hasta Nakil aracı yeniden düzenlenerek Cenaze nakil aracına dönüştürülmüştür.

Cenaze nakil işlemlerinde kullanılmak üzere 1 adet Klimalı Morg ve Tabut satın alınarak hizmete sunulmuştur.

İlçemiz Karadere,Seki,Bayır, mahallelerinde geleneksel olarak düzenlenen Şükür yemeklerine Belediyemizce Katkı sağlanmıştır.

Dağlıca saldırısında şehit edilen Eşen Mahallesinden Adnan ERGEN'in cenaze merasimi ve Mevlütlü 52.yemeği Müdürlüğümüzce tertip edilmiştir.

22 Ağustos 2015 tarihinde Her yıl geleneksel olarak yapılan 19. Beşkaza Yaylaları Yörük Türkmen Şöleni Müdürlüğümüzce tertip edilmiştir.

23 Ağustos 2015 tarihinde Her yıl Geleneksel olarak Düzenlenen 24. Geleneksel Yağlı Pehlivan güreşleri Müdürlüğümüzce tertip edilmiştir.

İlçemiz Kınık Mahallesi Pazaryeri Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğünce yaptırılarak Modern hale getirilmiştir.

İlçemiz Temel Mahallesine Vatandaş, Belediye İşbirliği ile Düğün salonu yaptırılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Seydikemer Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Merkezi binasının çevre düzenlemesi müdürlüğümüzce yaptırılmıştır.

İlçemiz Ortaköy mahallesi İlkokul Bahçesi Çevre İstinat Duvarı Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğümüzce yaptırılmıştır.

İlçemiz Ören Mahallesi Vali Ahmet Cemil Serhatlı Ortaokulu, Demirler, Sarıyer, Boğalar, Ortaköy, Çamurköy Camii iç ve Dış Yüzey Boyamasına ait malzemeler Müdürlüğümüzce temin edilmiştir.

İlçemiz, Sarıyer camii, Dodurga , Karadere, İzzzettin,Girmeler Camii Minare yapımına, Bayır, Çaltıözü ,Çökek Camii Tuvalet yapımına , Arsa,Yakabağ,Boğalar , Paşalı Camii Bakım ve onarımına ait malzemeler Müdürlüğümüzce temin edilmiştir.

Suriyedeki İç Karışıklıklar nedeniyle Ülkemize sığınan Suriyeli Mülteciler ile Türkmen Kardeşlerimize 400 Koli Gıda yardımı yapılmıştır.

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğünce temin edilen 300 Adet Oturma bankı İlçe merkezi ve Mahallerimize dağıtılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından İlçemiz Güneşli, Karadere,Çaykenarı,Kumluova Ortaokullarına Hentbol Kale direkleri yaptırılarak teslim edilmiştir.

Yangın Nedeniyle Evleri Kullanılamaz hale Gelen Vatandaşlarımıza Evlerinin yapımında kullanılmak üzere İnşaat malzemesi Müdürlüğümüzce karşılanmıştır.

İlçemiz Kadıköy mahallesinde Sosyal aktiviteler kapsamında her yıl tekrarlanan gençlik konseri 19 mayıs 2015 tarihinde yapılmıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kapsamında İlçemizde "23 Nisan Çocuk Şenliği Satranç Turnuvası Düzenlenmiştir.

Cenaze sahiplerinin isteği üzerine Seydikemer İlçe sınırları içerisindeki Cenaze merasimlerine Taziye çadırı kurularak sandalye masa Müdürlüğümüzce temin edilmiştir.

Müdürlüğümüzce İhtiyaç Sahibi 60 Vatandaşımıza Odun yardımında Bulunulmuştur.

Seydikemer'in tanıtımı amacıyla Recep BOZYİĞİT Tarafından kaleme alınan Seydikemer isimli Kitabın 1000 adet ilk baskısı Müdürlüğümüzce yaptırılmıştır.

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

-Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

-Yerel yönetimin bir birimi olarak; açık, güvenilir, saydam, verimli, etkili ve kaliteli hizmet vermek.

-Kültür ve sosyal işler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek.

-Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak, Seydikemer açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek.

-Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

-Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak

-İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

-Müdürlüğümüzün sahip olması gereken ve sistem içerisinde diğer birimlerle güçlenerek büyüyecek olan ilkelerimiz ve değerlerimiz, saygılı, şeffaf, adil, demokratik, hızlı, yüksek çalışma ahlakı, üstün hizmet anlayışı, verimlilik, güvenilirlik, tarafsızlık, yeniliklere açık ve güleryüzlü olmak önceliğimizdir.

-Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek,

-Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

-Yöresel özelliklere ve ihtiyaçlara göre eğitim-öğretim, üretim, istihdam, pazarlama ve örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak,

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİNANSAL TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	Geçen yıldan devreden Ödenek	Bütçe ile verilen ödenek	Ek ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
																	Eklenen	Düşülen						
																	(+)	(-)						
46	48	17	31										Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdürlüğü		2.208,000,00		282.686,62	537.686,62	1.953,000,00	980.099,78	979.788,74	-	973.211,26	-	-
46	48	17	31	04	01	01	00	05	01				Personel Giderleri		51.000,00	-	-	-	51.000,00	-	-	-	51.000,00	-	-
46	48	17	31	04	01	01	00	05	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına	-	13.000,00	-	-	-	13.000,00	-	-	-	13.000,00	-	-
46	48	17	31	04	01	01	00	05	05				Cari Transferler	-	430.000,00	-	116.588,45	371.588,45	175.000,00	166.588,45	166.588,45	-	8.411,55	-	-
46	48	17	31	04	01	01	00	05	09				Yedek Ödenekler	-	50.000,00	-	-	-	50.000,00	-	-	-	50.000,00	-	-
46	48	17	31	08	02	00	00	05	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri		1.600,500,00	-	166.098,17	166.098,17	1.600,500,00	813.098,33	812.787,29	-	787.712,71	-	-
GENEL TOPLAM														-	2.208,000,00	-	282.686,62	537.686,62	1.953,000,00	980.099,78	979.788,74	-	973.211,26	-	-

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Kültürel faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemleri zamanında yürütülmüştür.

b) Gerektiğinde 5393 Sayılı Kanunun 14.maddesine göre Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapılarak,her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçları karşılanmıştır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok birimin bağlı olduğu ve en az personelin bulunduğu müdürlük Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyiz.

B-Zayıflıklar:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 4 şirket çalışanı ve 1 Memur personeli ile hizmet vermeye çalışmaktayız. Hizmetlerin zamanında etkin bir şekilde yürütülemediği durumlar Müdürlüğümüzün zayıf yanı sayılabilir.

Çalışma ortamının ve personelin yetersizliği.Mevzuat Hükümlerinin yeterince takip edilememesi Zayıf yönümüzdür.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

-Rahat bir çalışma ortamının sağlanması

-Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğünün Görev alanına giren yatırım ve cari harcamaların Bir plan dahilinde yapılması

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. 27.02.2016

Mehmet KARA
Kültür ve Sosyal işler Müdür V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2015

BİRİMLERİMİZ

- MUHASEBE SERVİSİ
- EMLAK SERVİSİ
- TAHSİLAT SERVİSİ
- İCRA VE TAKİP SERVİSİ
- TAHAKKUK SERVİSİ
- TAŞINIR MAL SERVİSİ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idari faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b)

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

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

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

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

1-Amaç ve Hedefler

Servisimizin Amacı; Belediyemiz tarafından tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ve tahsillerinin yapılarak, personel maaş ve ücretleri ile piyasadan alınan mal ve hizmetlere karşılık yapılması gereken ödemelerin yapılması ile vergilerin tam olarak ve zamanında ödenmesidir.

2-Temel Politikalar ve Öncelikler

1-Belediyemizin gelirlerinin tespiti.
2-Tahakkuklarının yapılması.
3-Vergi ve harçların zamanında tahsili.
4-Tahsilatı yapılamayan gelirlerin takibi.
5-Ödemelerin zamanında yapılması.
6- Borçsuz bir Belediyenin temininin sağlanmasıdır.

3-Diğer Hususlar

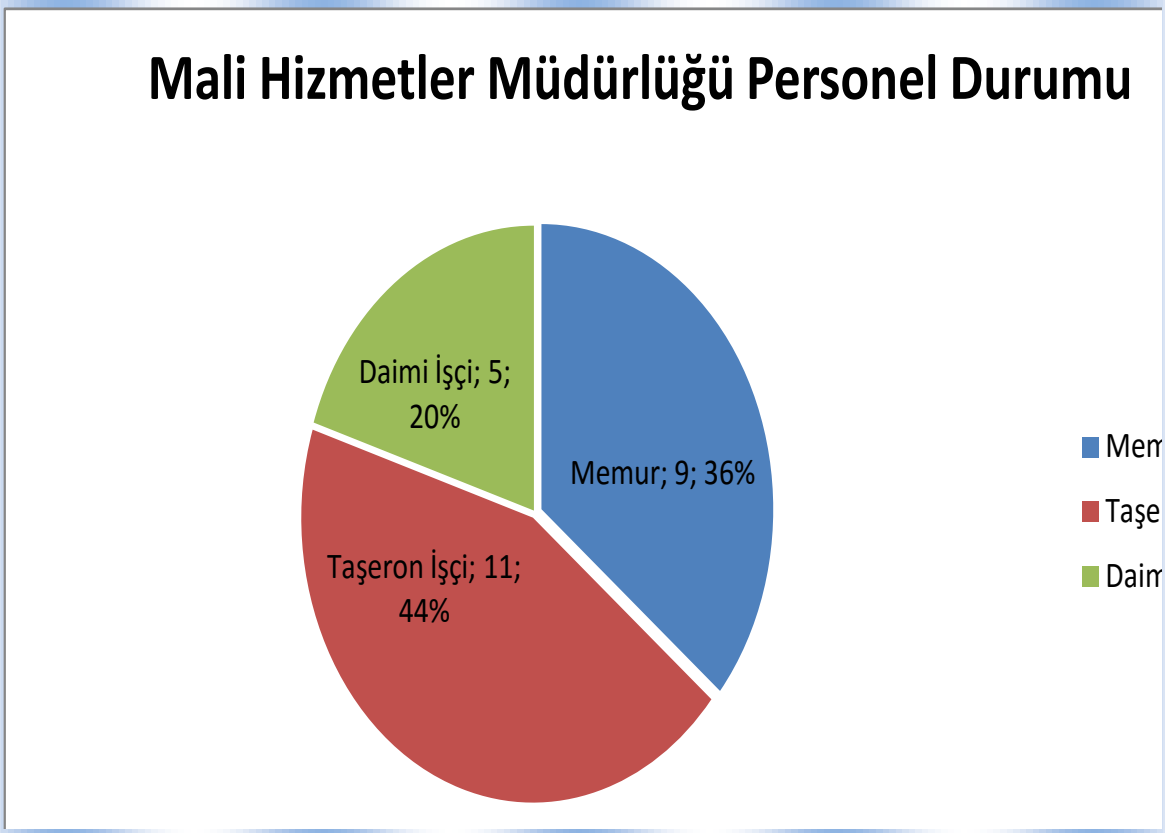
Diğer Resmi Kuruluşlarla olan ilişkilerden dolayı doğan ödeme, vergi ve harçların zamanında ödenmesi ile kurumu zarara sokmayacak işlemlerin takibinin yapılmasıdır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERSONEL DURUMU

9 Adet Memur

5 Adet Daimi İşçi

11 Adet Taşeron İşçi olmak üzere Müdürlüğümüzde toplam 25 adet personel çalışmaktadır.



MUHASEBE SERVİSİ

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALARIMIZ

GENEL BİLGİLER

2015 Mali yılı gider bütçesinde ödeneği yetmeyen harcama kalemlerine ödenek fazlası olan harcama kalemlerinden Müdürlük onayı veya Encümen Kararı ile 9.066.220,65 TL tutarında ödenek aktarma işlemi yapılmıştır. Yine Yıl içerisinde 5.053.097,04 TL tutarındaki ödenek kullanılmayıp Encümen Kararı ile imha işlemi yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde 3103 Adet Muhasebe Fişi ile 1435 adet Ödeme Emri düzenlenmiştir.

MALİ ANALİZ

GELİR BÜTÇESİ	:	30.325.000,00 TL
KESİNLEŞEN GELİR	:	22.533.838,08-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 84,20
GİDER BÜTÇESİ	:	30.325.000,00 TL
KESİNLEŞEN GİDER	:	25.271.902,96-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 83,34

2015 YILI BÜTÇE GİDER TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞMESİ

PERSONEL GİDERLERİ		SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ		FAİZ HARCAMALARI	
2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2015BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ
4.297.500,00-	5.075.303,33-	709.000,00-	901.508,79-	12.161.500,00-	10.001.843,96-	250.000,00-	43.109,31-

CARİ TRANSFERLER		SERMAYE GİDERLERİ		BORÇ VERME GİDERLERİ	
2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERCEKLEŞMESİ	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ
1.051.000,00-	294.416,75-	9.031.000,00-	8.955.720,82-	----------	----------

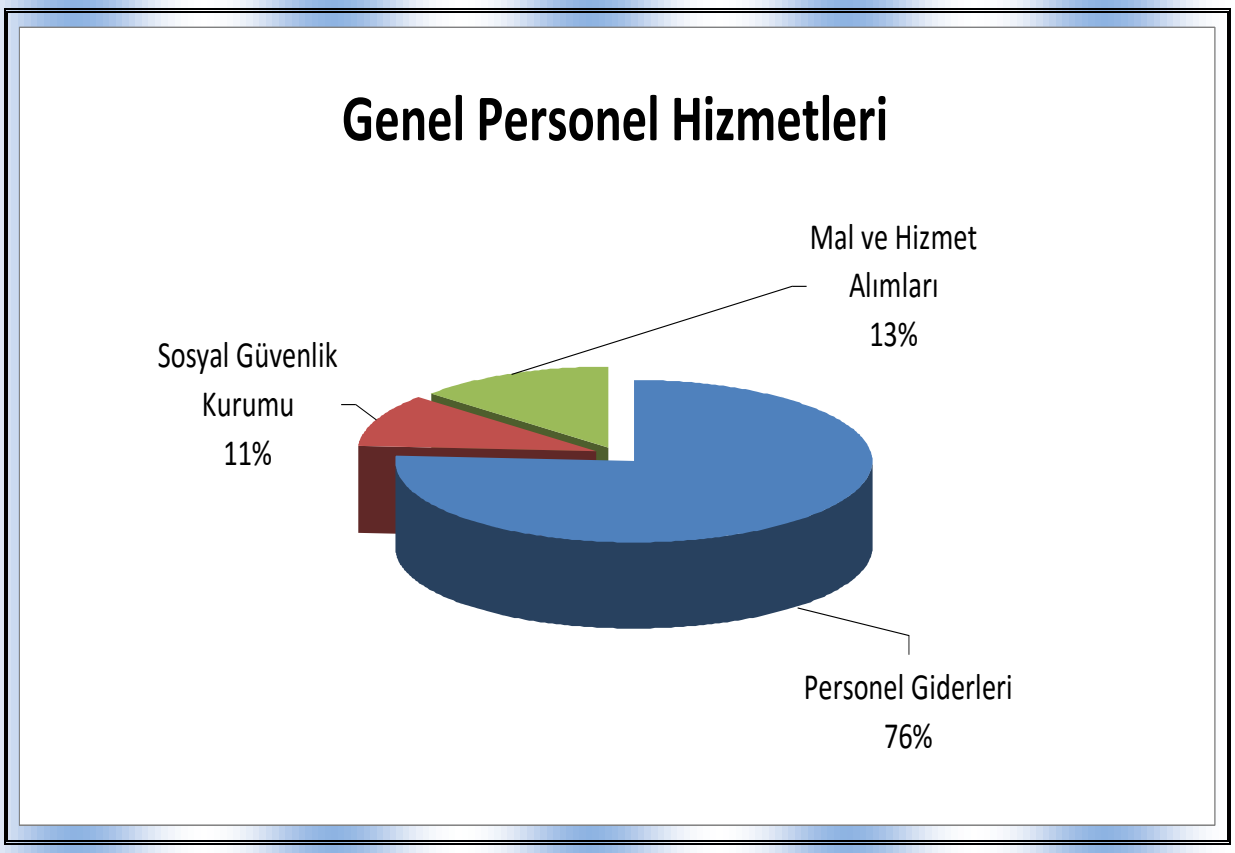
TOPLAM BORÇ STOKU ((KAMU KURUMLARINA BORÇLAR (SGK, ELEKTİRİK vs..)Piyasaya Borçlar, Personele Borçlar	YATIRIM GİDERLERİ (Sermaye Giderleri)	TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	2015 YILINDA HİZMET ALIMIYLA ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI	2015 YILINDA HİZMET ALIMIYLA ÇALIŞTIRILAN PERSONELİÇİN YAPILAN TOPLAM ÖDEMELER
5.640.110,95-	8.955.720,82-	142.237,87-TL	86	2.694.110,61-

KESİNLEŞEN GİDER AÇIKLAMALARI

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

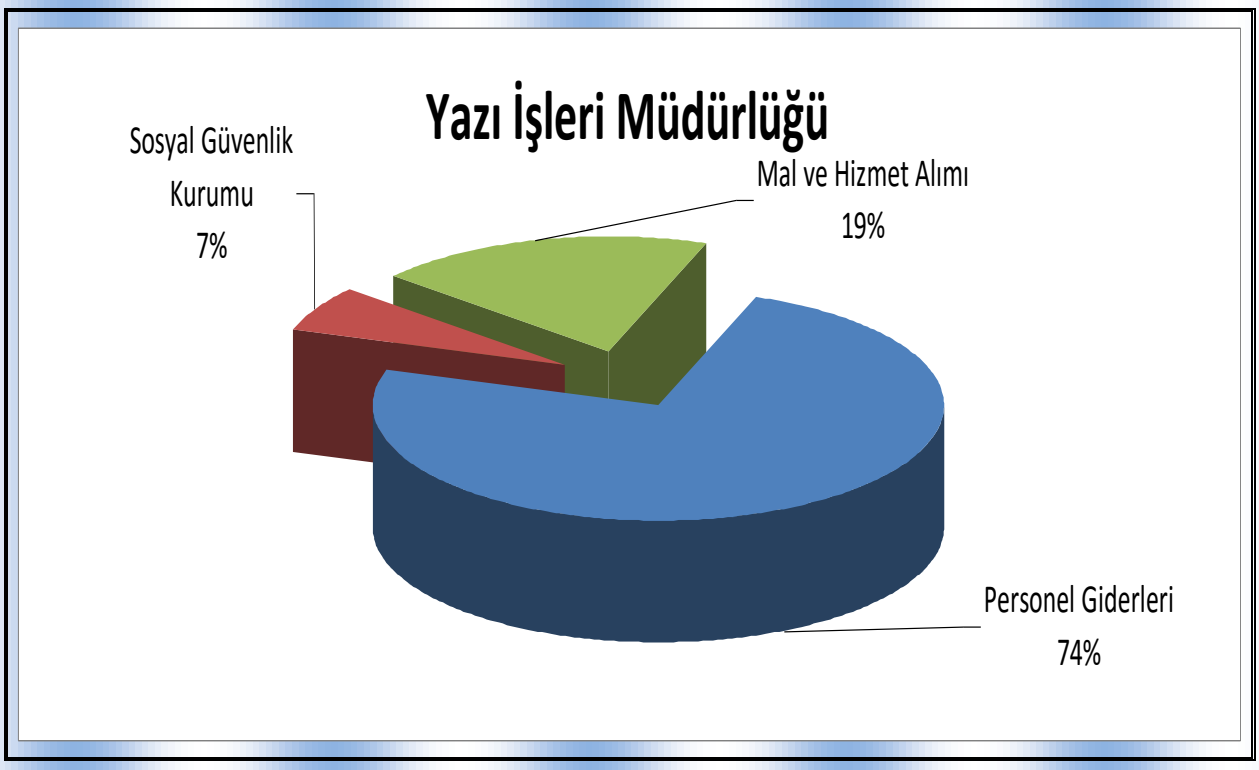
Genel Personel Hizmetleri

Personel Giderleri	:	123.613,32-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	17.265,15-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	21.433,50-TL
TOPLAM	**:**	**162.311,97-TL**



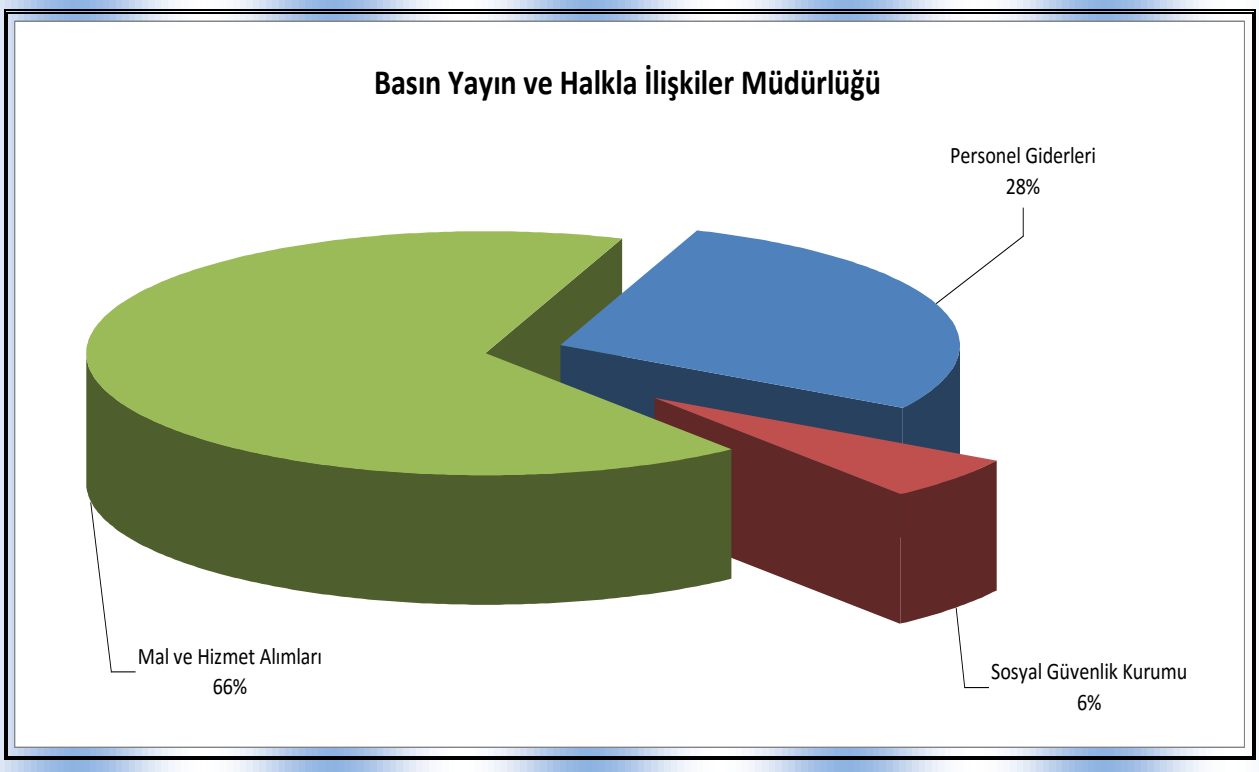
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	487.358,95-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	43.271,01-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	125.141,58-TL
TOPLAM	**:**	**655.771,54-TL**



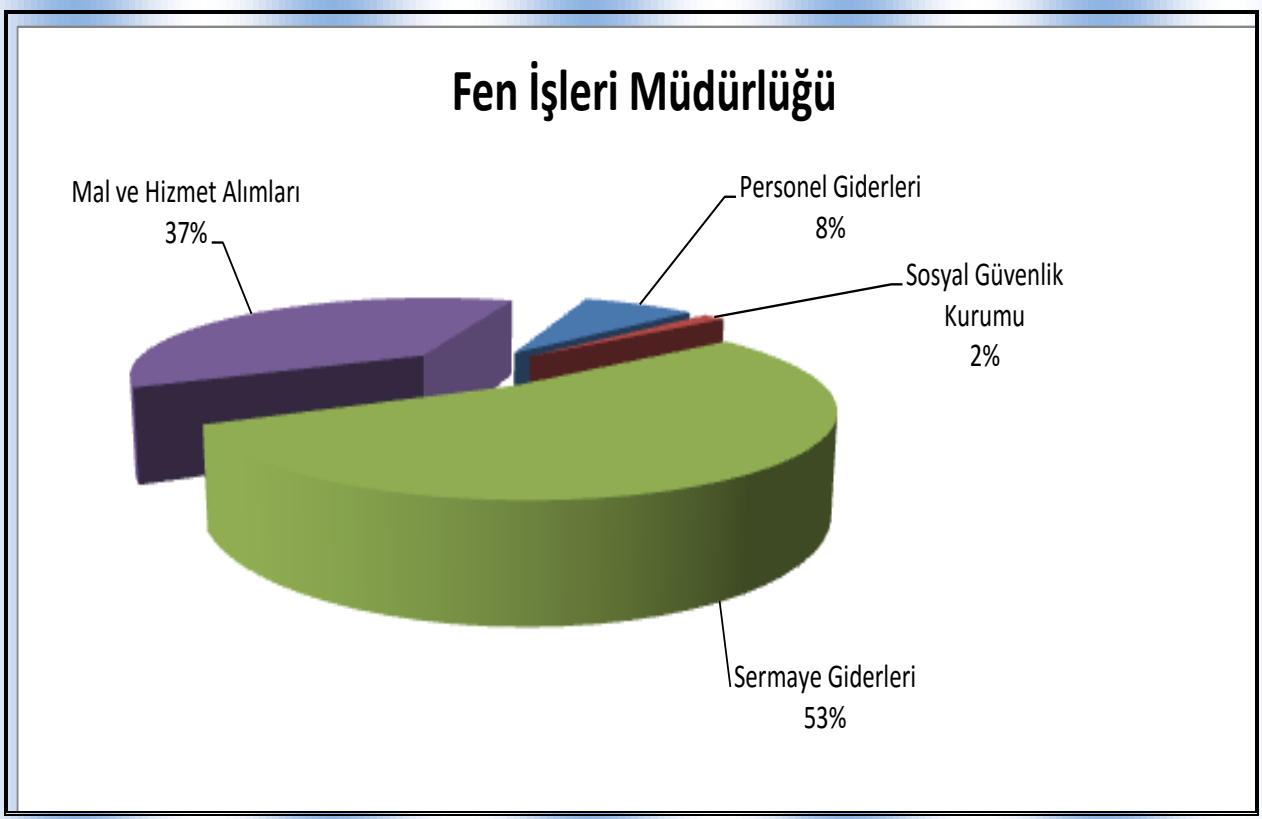
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	75.022,55-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	15.353,58-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	176.632,67-TL
TOPLAM	**:**	**267.008,80-TL**



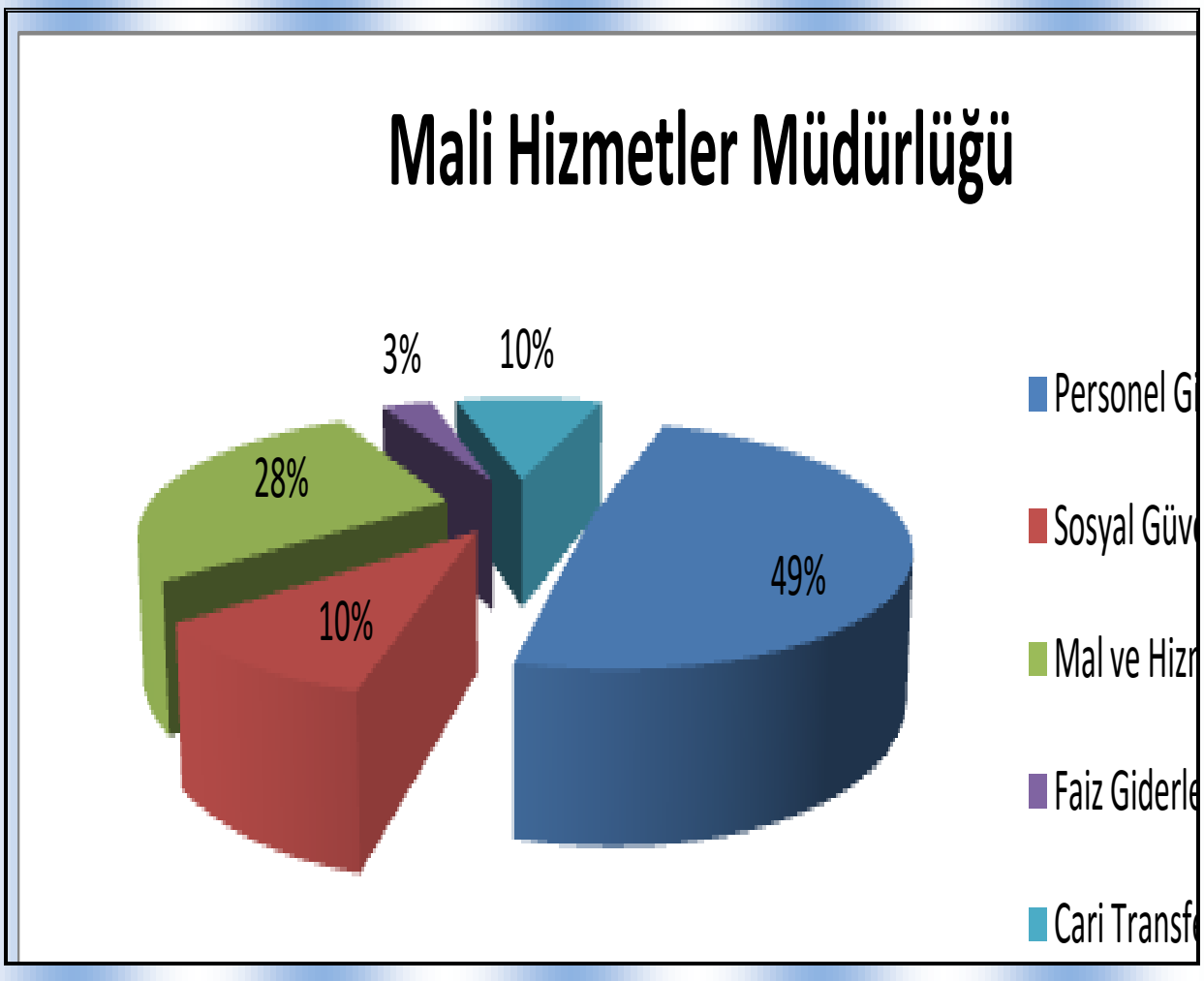
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	1.285.483,35-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	252.582,89-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	6.147.463,63-TL
Sermaye Giderleri	:	8.819.723,28-TL
TOPLAM	**:**	**16.505.253,15-TL**



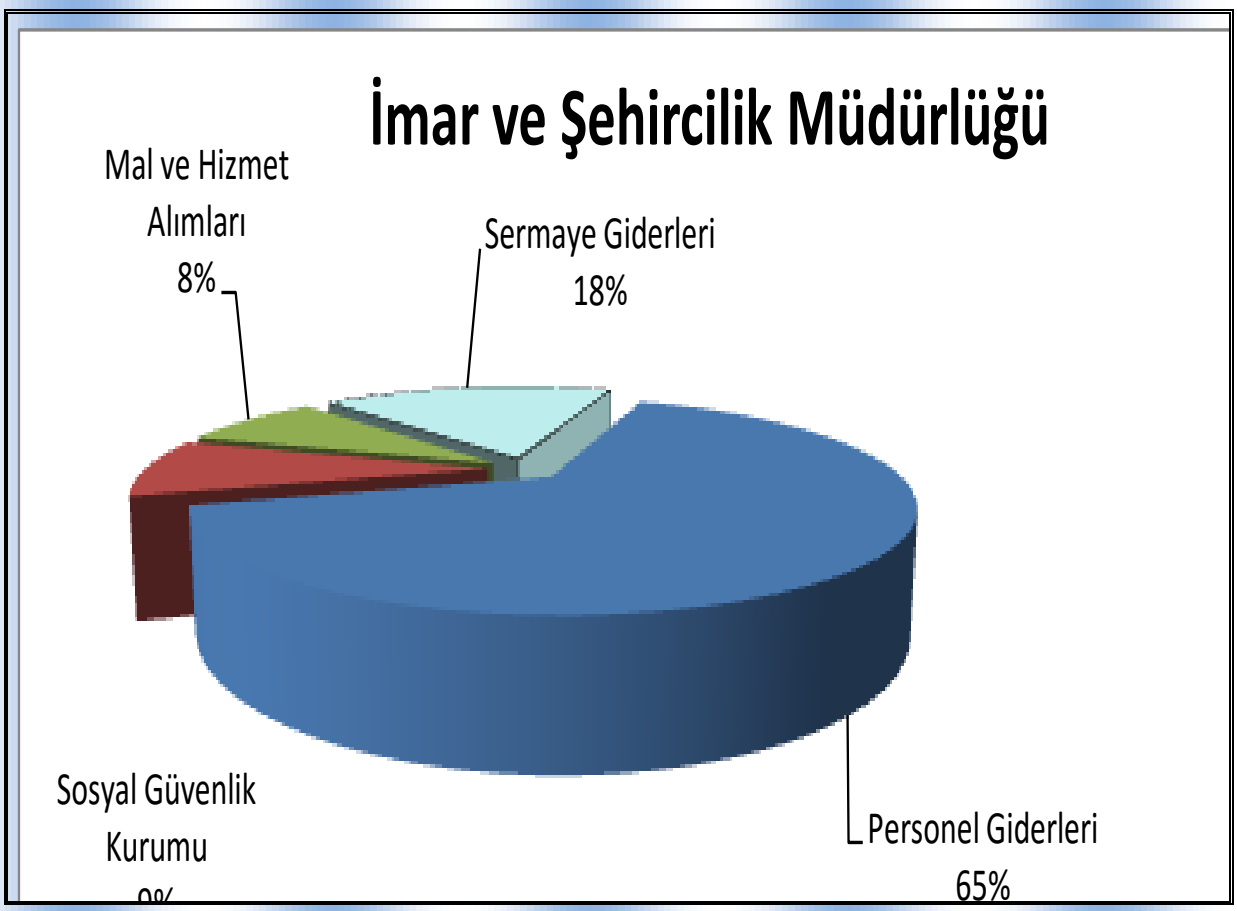
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	612.433,43-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	128.470,71-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	349.632,95-TL
Faiz Giderleri	:	43.109,31-TL
Cari Transferler	:	127.828,30-TL
TOPLAM	**:**	**1.261.474,70-TL**



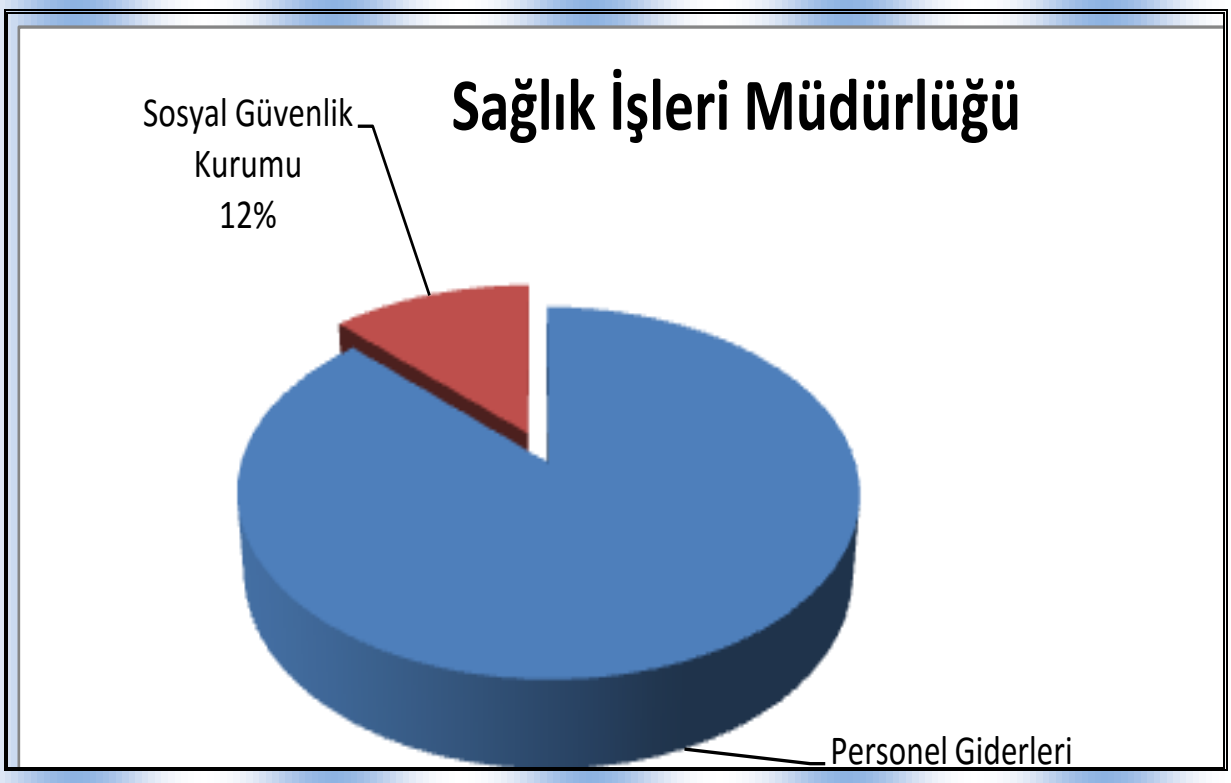
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	507.264,35-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	70.679,02-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	64.607,98-TL
Sermaye Giderleri	:	135.852,40-TL
TOPLAM	**:**	**778.403,75-TL**



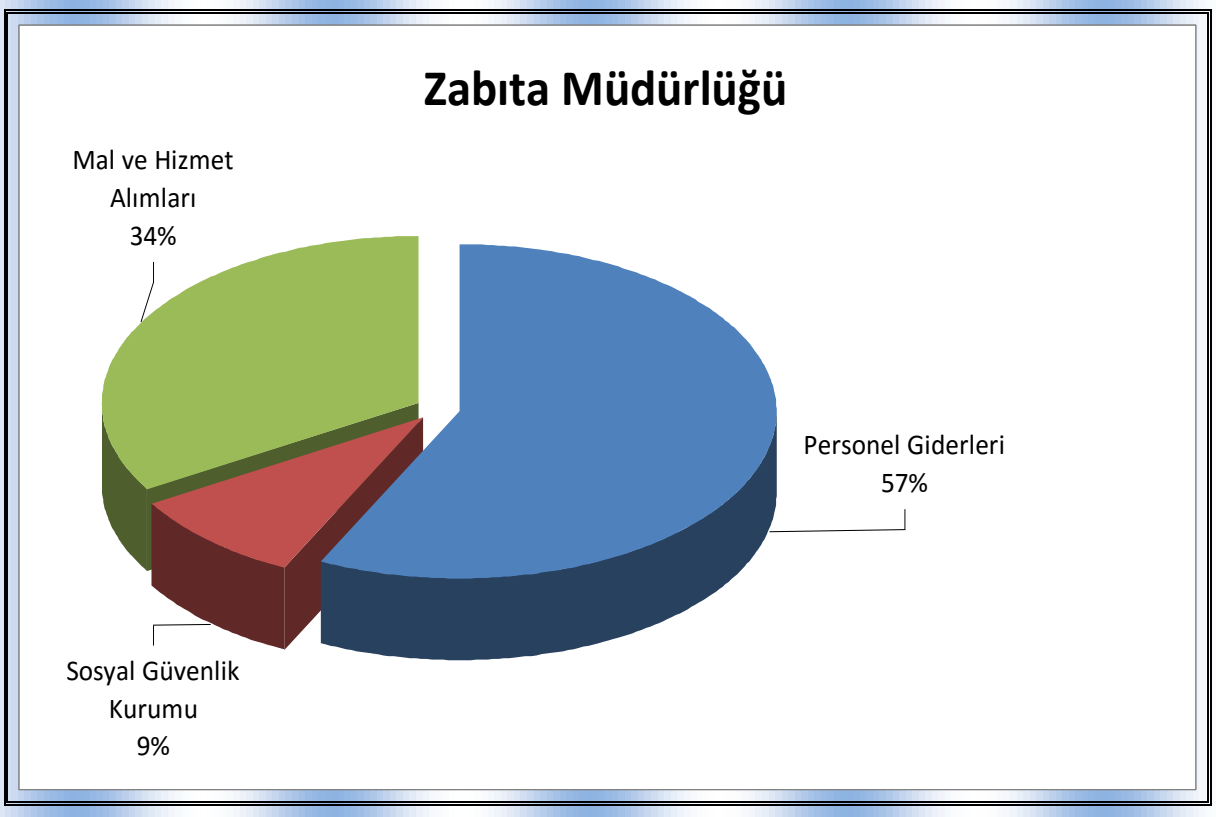
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	56.708,67-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	8.081,84-TL
TOPLAM	**:**	**64.790,51-TL**



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

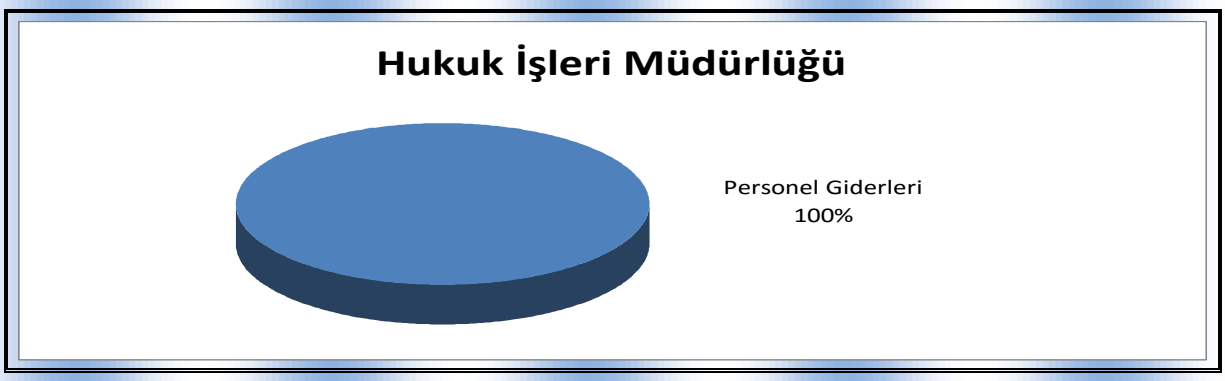
Personel Giderleri	:	625.648,67-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	101.518,12-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	366.893,51-TL
TOPLAM	**:**	**1.094.060,30-TL**



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri : 15.272,64-TL

TOPLAM : 15.272,64-TL

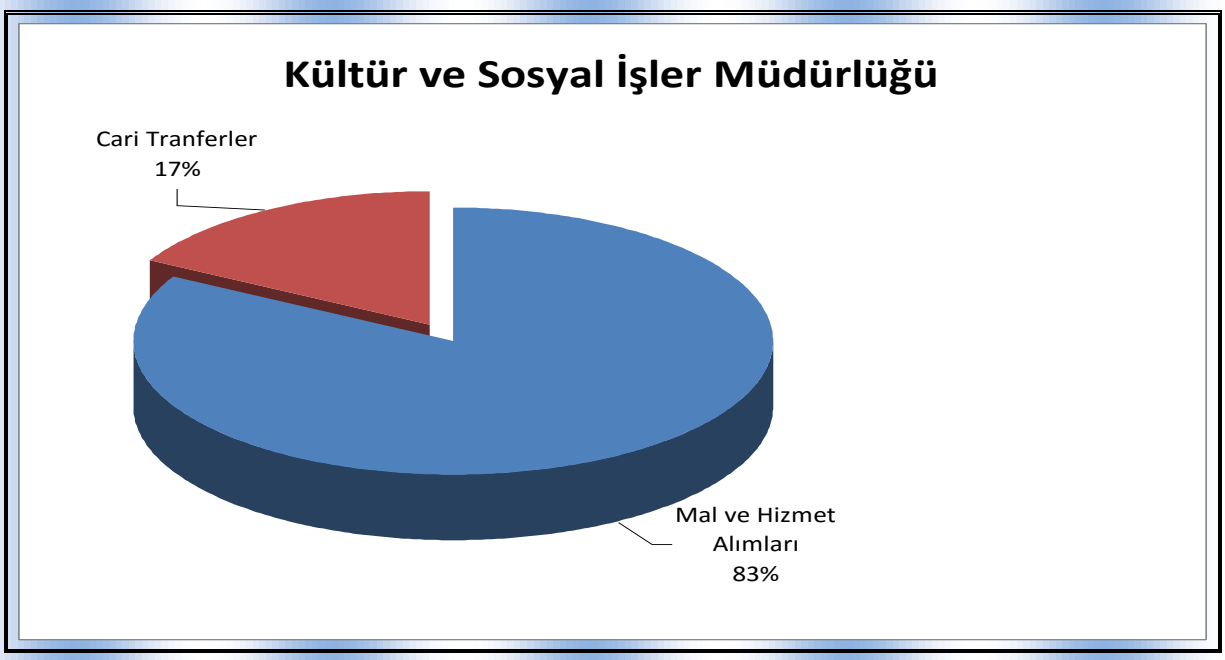


KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mal ve Hizmet Alımları : 813.200,29-TL

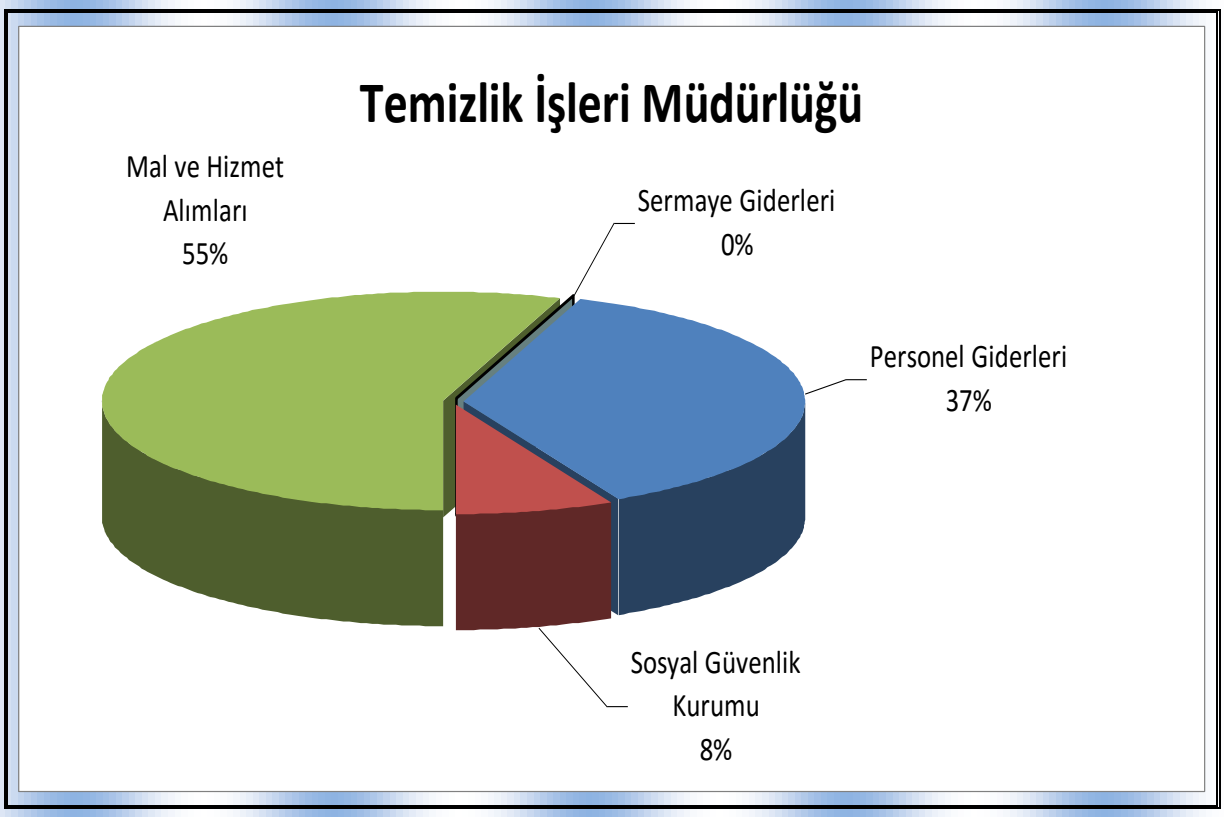
Cari Transferler: : 166.588,45-TL

TOPLAM : 979.788,74-TL

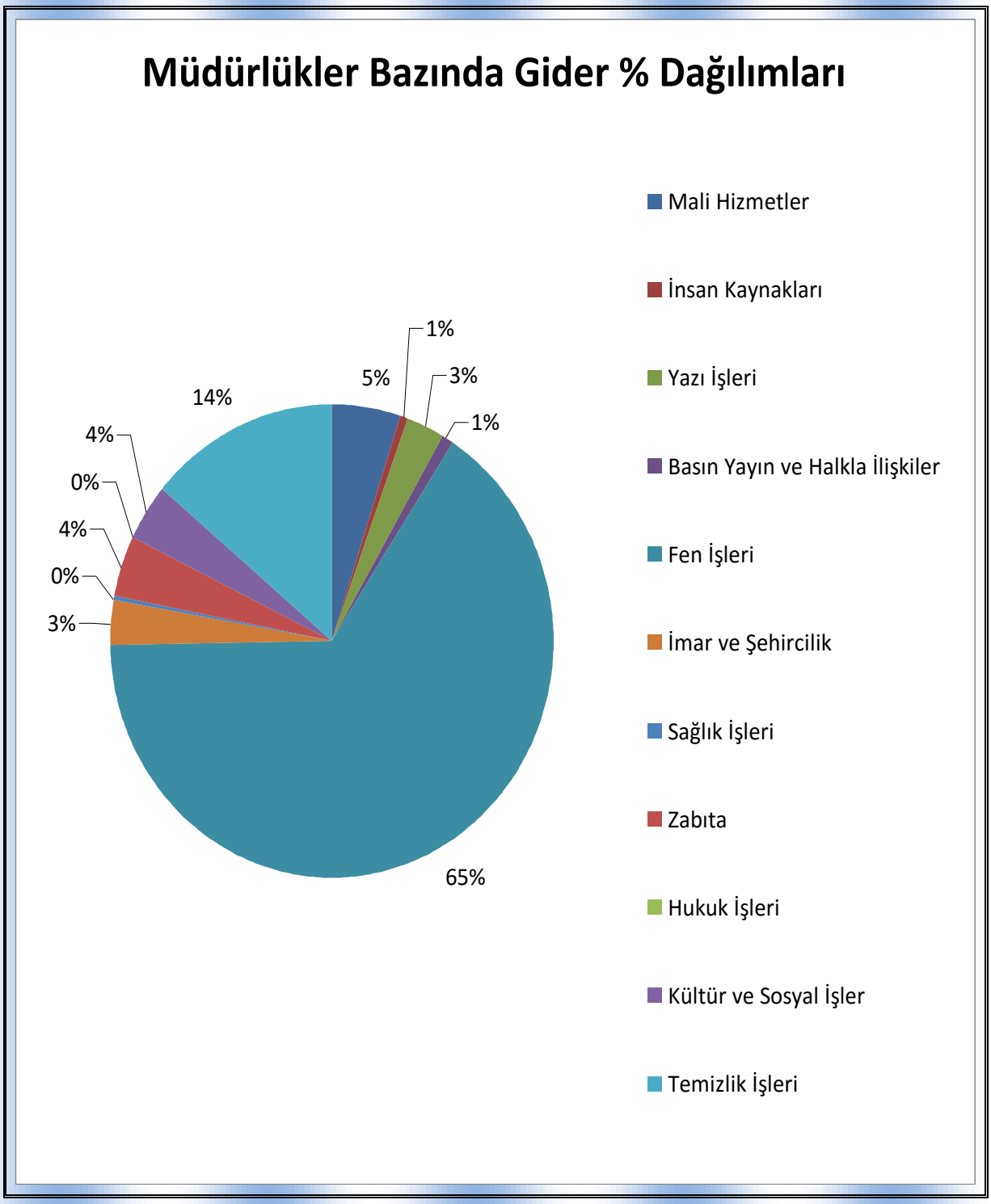


TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	1.286.497,40-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	264.286,47-TL
Mal ve Hizmet Alımları	:	1.936.837,85-TL
Sermaye Giderleri	:	145,14-TL
TOPLAM	**:**	**3.487.766,86-TL**



MÜDÜRLÜKLER BAZINDA HARCAMALAR TOPLAMI



KESİNLEŞEN GELİR AÇIKLAMALARI

Bina Vergisi	:	465.231,58-TL
Arsa Vergisi	:	268.747,47-TL
Arazi Vergisi	:	295.131,58-TL
Ç.T.V.	:	246.551,94-TL
Haberleşme Vergisi	:	5.520,97-TL
Elekt. Tüketim V.	:	287.179,13-TL
İlan Ve Reklam V.	:	21.816,54-TL
Bina İnşaat Harcı	:	121.544,97-TL
İşgal Harcı	:	87.743,73-TL
İşyeri Açma İzin Harcı	:	13.920,07-TL
Kaynak Suları Harcı	:	747,08-TL

Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	:	135,10-TL
Tatil Günleri Çalışma Ruhs.H.	:	3.825,00-TL
Tellalık Harcı	:	185.583,00-TL
Yapı Kullanma İzin Harcı	:	2.285,41-TL
Diğer Harçlar	:	104.171,12-TL
Şartname, Basılı Evrak, Form satış gelirleri	:	129.051,17-TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	:	161.014,03-TL
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	:	37.722,53-TL
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	:	52.888,02-TL
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	:	81,00-TL
Diğer Hizmet Gelirleri	:	227.733,69-TL
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	:	501.952,43-TL
Taşınır Kira Gelirleri	:	6.297,42-TL
Hazine Yardımı	:	34.916,20-TL

Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	:	700.000,00-TL
Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar(Sermaye):		283.000,00-TL
Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	:	9.575,00-TL
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yard.(Cari)	:	1.265.051,57-TL
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yard.(Sermaye):		692.418,77-TL
Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	:	77.112,50-TL
Kişilerden Alacaklar Faizleri	:	684,75-TL
Mevduat Faizleri	:	11.341,11-TL
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası)	:	14.680.155,61-TL
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	:	13.005,80-TL
Diğer Paylar	:	3.430,25-TL
Diğer İdari Para Cezaları	:	994.919,14-TL
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları:		1.235,80-TL

Vergi Barışı TEFE Tutarı	:	39.414,25-TL
Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	:	16.047,59-TL
Diğer Vergi Cezaları	:	1.605,63-TL
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gel. Alın. G. Z.	:	232.998,18-TL
Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Para Cezaları	:	516,00-TL
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	:	5.050,00-TL
Kişilerden Alacaklar	:	26.669,95-TL
Mera Gelirleri	:	31.130,00-TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	:	186.685,00-TL
2015 KESİNLEŞEN GELİR TOPLAMI	**:**	**22.533.838,08-TL**

EMLAK VE TAHSİLAT SERVİSİ

2015 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TAHSİLAT MİKTARLARI

TAHSİLDAR ADI SOYADI	NORMAL TAHSİLAT	KREDİ KARTI İLE TAHSİLAT	TOPLAM
Salih KÜÇÜKDURAN	145.664,39	-	145.664,39
Sadık KARAKUŞ	2.401.876,07	630.470,82	3.032.346,89
Cengiz CAN	118.497,80	-	118.497,80
Ramazan ŞAŞMAZ	221.128,79	-	221.128,79
İsmail ÇELİKEL	104.915,94	-	104.915,94
Nurdan YALÇIN	47.342,57	-	47.342,57
GENEL TOPLAM	**3.039.425,56**	**630.470,82**	**3.669.896,38**

EMLAK BİNA ARSA VE ARAZİ İLE ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ BİLDİRİMLERİ MÜRACAATI

Seydikemer Belediyesi 2015 yılında,

Bina vergisi için 5.617 Kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

Arsa vergisi için 1.752 kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

Arazi vergisi için 27.567 kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

Çevre Temizlik için 104 kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

İCRA VE TAKİP SERVİSİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü İcra Servisi olarak 31.12.2015 tarihine kadar 630 adet ceza ihbarnamesi tebligatı gönderilmiş olup 4.607.841,53-TL (DörtmilyonsekizyüzkırkbirTürkLirasıElliüçKuruş) tahakkuk yapılmıştır, bununla birlikte 501 adet ödeme emri gönderilmiştir.

TEBLİGATI YAPILAN DOSYALAR VE TEBLİGAT TÜRÜ			
	TAHAKKUK TÜRÜ	**TOPLAM KİŞİ**	**TOPLAM TUTAR**
SEYDİKEMER BELEDİYESİ	ÖDEME EMRİ	501	-
SEYDİKEMER BELEDİYESİ	CEZA İHB.	630	4.607.841,53-TL
SEYDİKEMER BELEDİYESİ	MUH.BORÇ İHB.	174	-

TAHAKKUKU YAPILAN DOSYALAR			
	TAHAKKUK TÜRÜ	**TOPLAM KİŞİ**	**TOPLAM TUTAR**
SEYDİKEMER BELEDİYESİ	KAÇAK İNŞAAT ve İDARİ PARA CEZASI	630	4.607.841,53-TL
GENEL TAHAKKUK TOPLAMI		630	4.607.841,53-TL

TAHSİLATLAR	
TAHSİLATIN TÜRÜ	**TUTARI**
KAÇAK İNŞAAT CEZASI	828.312,38 TL
İDARİ PARA CEZA	60.647,98 TL
ARSA SATIŞ GELİRİ	117.020,08 TL
GENEL TAHSİLAT TOPLAMI	**1.005.980,44 TL**

TAŞINIR MAL SERVİSİ

2015 yılında 116 adet taşınır işlem fişi girişi, 104 adet taşınır işlem fişi çıkışı, 116 adet taşınır işlem fişi zimmeti düzenlenmiştir. Dayanıklı taşınırlara Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince sicil kodu verilmiş olup her biri ayrı ayrı etiketlerle taşınırlara yapıştırılmıştır.

Kurumumuzda kullanılmak üzere alınan sarf malzemelerinin kayıtları yapılmış Taşınır İşlem Fişiyle çıkışları yapılmıştır.

2886 Sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti belediyemize ait 109 adet taşınmaz ihaleye çıkartılmış ve 38 adet ihale iptal edilmiş geri kalan 71 adet taşınmaz sonuca bağlanarak taşınmaz kira sözleşmesi yapılmıştır. İhale süreci hazırlıkları devam etmekte olup önümüzdeki dönemde ihaleye çıkılacaktır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun Mali Hizmetler Müdürlüğü bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

29.02.2016
Ali BABACAN
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
SEYDİKEMER BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

01.01.2015 – 31.12.2015

1-) PERSONEL VE ARAÇ BİLGİSİ

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 1 adet Zabıta Müdürü 3 adet Zabıta komiseri 8 adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 12 personel görev yapmaktadır.

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 4 adet araç 1 adet motosiklet bulunmaktadır. Zabıta Hizmetleri bu araçlarla sağlanmaktadır.

2-) 2015 YILINDA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLEN ŞİKÂYETLERİN ADET, MAHALLE VE AYLIK DAĞILIMLARI

* Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne dilekçe ile 133 şikâyet Bimer üzerinden 44 şikâyet Zabıta ihtarnamesi ile 13 şikayet telefon ile 1 şikayet olmak üzere toplam 191 şikayet başvurusunda bulunulmuş ve şikayetlere süresi içerisinde cevap verilmiştir.

2015 YILI SEYDİKEMER BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKÂYET ÇİZELGESİ

S.NO	MAHALLELER	ŞİKAYET				TOPLAM	AYLAR												TOPLAM
		TELEFON	DİLEKÇE	BİMER	İHTARNAME		OCA	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AGU	EYL	EKİ	KAS	ARA	
1	BELEN MR																		
2	C.HURİYET MR		9	7	1	17	2	2	2	1	1	1	1	4		1	1	1	17
3	MENEKŞE MR		1			1						1							1
4	G.BURNU MR		18	4	3	25	1	2	2	1	3	1	6	3	1	1	2	2	25
5	ALAÇAT		4	1	1	6	1	1				1	1	2					6
6	ARİFLER																		
7	ARSA			1		1					1								1
8	ATLIDERE		2			2	1						1						2
9	BAĞLIAĞAÇ		2			2							1	1					2
10	BAYIR		3	1		4			1			1			2				4
11	BEKÇİLER		2	1	1	4									1	1	1	1	4
12	BOĞALAR		1			1								1					1
13	BOĞAZİÇİ																		
14	ÇALTILAR																		
15	ÇALTIÖZÜ		5	1		6		2				1					3		6
16	ÇAMURKÖY		4			4			1			1	1			1			4
17	ÇATAK																		
18	ÇAYAN																		
19	ÇAYKENARI		5			5			1	1		1	1		1				5
20	ÇOBANİSA		1			1										1			1
21	ÇOBANLAR		2	1	1	4						1			1	1	1		4
22	ÇÖKEK																		
23	ÇUKURİNCİR		1	1		2	1									1			2
24	DEMİRLER																		
25	DERE																		
26	DODURGA																		
27	DOĞANLAR		1			1								1					1
28	DÖĞER			1		1						1							1
29	EŞEN		6	1	1	8		2	3			2						1	8

30	GİRMELER		4	3		7		1	2				1	2	1				7
31	GÖLBENT		4			4		1			1	1		1					4
32	GÜNEŞLI		3			3	2					1							3
33	HACIOSMANLAR																		
34	İZZETTİN		1	1		2							1	1					2
35	KABAAĞAÇ		1			1							1						1
36	KADIKÖY		2	1	1	4	1		1				1	1					4
37	KARADERE		1			1									1				1
38	KARAKÖY		2			2		1										1	2
39	KAYABAŞ		4			4						1	1	1		1			4
40	KAYACIK																		
41	KAYADİBİ		6	5		11		2				2	2	2	3				11
42	KINCILAR		2			2			1			1							2
43	KINIK		1			1					1								1
44	KORUBÜKÜ		3	1		4	1							1	2				4
45	KUMLUOVA		2	2	1	5	2						2			1			5
46	MİNARE																		
47	ORTAKÖY		1	1		2										1	1		2
48	ÖREN		1		1	2		1						1					2
49	PAŞALI		1			1												1	1
50	SAHİL CEYLAN																		
51	SARIYER																		
52	SEKİ	1	9		2	12	2		2			1	1	3	1	1	1		12
53	SEYDİLER		1			1							1						1
54	SÖĞÜTLÜDERE																		
55	TEMEL		1			1					1								1
56	UĞURLU		1	3		4	1	1	1				1						4
57	YAKA		1	1		2		1					1						2
58	YAKABAĞ		1			1								1					1
59	YAYLA CEYLAN		1	2		3					1			2					3
60	Y. PATLANGIÇ		2			2										1	1		2
61	ZORLAR		3			3			1			1					1		3
62	YAYLA GÖKBEN		1			1							1						1
63	YAYLA ESENKÖY		3			3						1		1	1				3
64	YAYLA K.ÇULHA		2			2										1	1		2
65	TURKİYE GENELİ		1	4		5				2	1		1			1			5
TOPLAM		1	133	44	13	191	15	17	18	5	10	21	26	29	16	14	13	7	191

* Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne yapılan şikâyetlerin 15 tanesi Ocak ayında,17 adedi Şubat ayında 18 adedi Mart ayında 5 adedi Nisan ayında,10 adedi Mayıs ayında 21 adedi Haziran ayında,26 adedi Temmuz ayında,29 adedi Ağustos ayında,16 adedi Eylül ayında,14 adedi Ekim ayında,13 adedi Kasım ayında,7 adedi Aralık ayında yapılmıştır.

*Belediyemize 133 adet kaçak inşaat şikâyetinde bulunulmuş Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli şekilde şikâyetlere süresi içinde cevap verilmiştir.

* Belediyemiz ses yayın sisteminden toplam 128 adet ilan yapılarak tutanakları ilgisine gönderilmiştir. Bu tutanakların 2.İcra İlan Tutanağı 37 Adet,1.İcra İlan Tutanağı 19 Adet, Kadastro Müdürlüğünden 18 Adet, Orman İşletme Müdürlüğünden 24 Adet, Mali Hizmetler Müdürlüğünden 5 Adet, Orman Kadastrodan 1 Adet, 1 Sulh Hukuk Ve 2 Sulh Hukuk Mahkemesinden 3 Adet, DSİ Den 2 Adet, Sulama Birliklerinden 6 Adet, Millî Emlak'tan 3 Adet, Mal Müdürlüğünden 1 Adet, Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden 1 Adet, millî Parklardan 2 Adet, Sosyal Dayanışmadan 1 Adet, Muğla Büyükşehir Belediyesinden 1 Adet, İlçe Tarımdan 2 Adet, İlçe Emniyetten 1 Adet, Tarımsal Kalkınma Kooperatifinden 1 Adet.

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne 296 adet gelen evrak olmuştur. Bunların 81 adedi Kaymakamlık makamından,30 adedi Toplum Sağlığı Merkezinden,33 adedi Muğla Valiliğinden,50 adedi Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığından, 18 adedi istatistik Kurumu Bölge Müdürlüğünden,8 adedi Muğla Orman Müdürlüğünden,10 adedi İlçe Tarım ve hayvancılık Müdürlüğünden,55 adedi ise diğer kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelmiştir.

3-) RUHSAT VE DİĞER BELGELER

* Belediyemize "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" için başvuran 220 (ikiyüzyirmi) şahıs hakkında gerekli kontroller yapılarak Ruhsatları tanzim edildi.

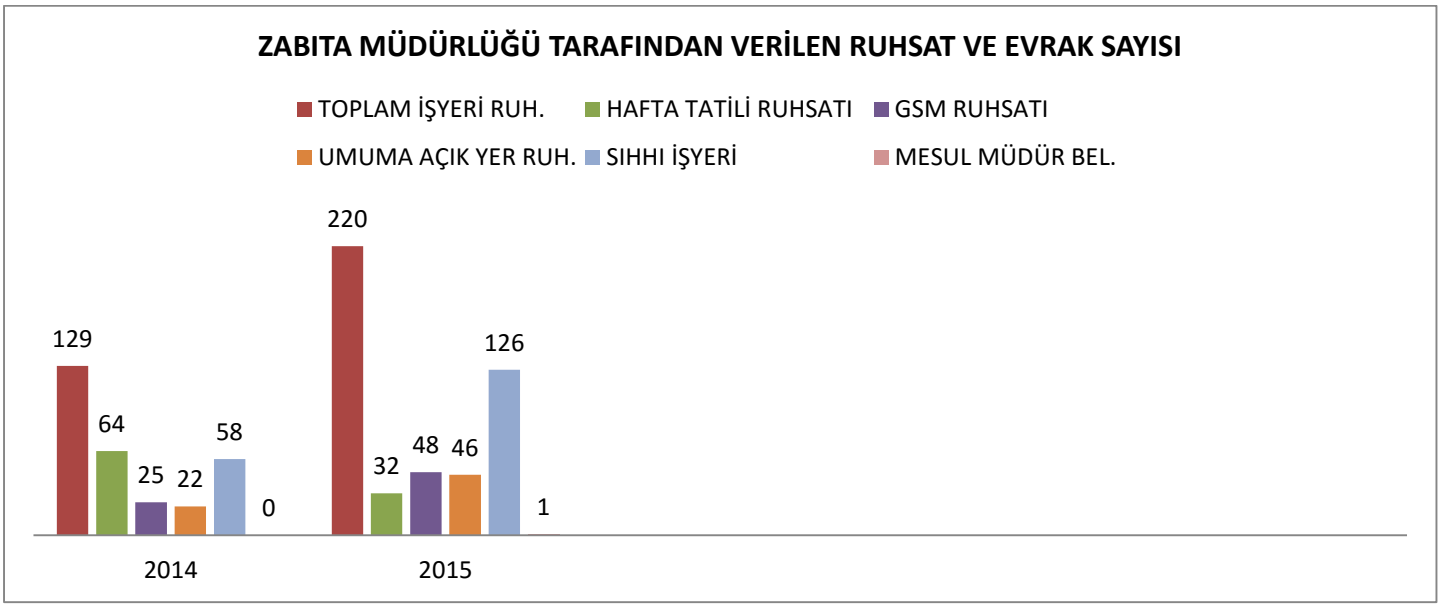
* Belediyemize "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" için (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri) başvuran çeşitli faaliyet dallarında 46 (46) adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildi.

* Belediyemize "Hafta Tatili Ruhsatı" için başvuran 32 (otuziki) adet şahsın başvuruları değerlendirilerek Ruhsatları tanzim edildi.

* Belediyemize "Gayri Sıhhi Müessese" Ruhsatı için başvuran 48 (kırksekiz) adet şahsın başvuruları incelenmiş, İlgili Kurumların görüşleri neticesinde ruhsatları tanzim edilmiştir.

* Belediyemize " Sıhhi Müessese" Ruhsatı için başvuran 126 (yüzyirmialtı) adet şahsın başvuruları incelenmiş, İlgili Kurumların görüşleri neticesinde ruhsatları tanzim edilmiştir.

* Belediyemize mesul müdürlük müracaatında bulunan 1 kişinin evrakları tamamlanarak Mesul Müdürlük belgesi düzenlenmiştir.



* Belediyemiz sınırları içeresindeki mevcut semt pazarlarının yeri değiştirmiş ayrıca pazartesi günleri ilçemiz merkez mahallesinde ikinci bir pazaryeri daha açılmıştır.

* İlçemiz ve bağlı mahallelerinde haftalık 525 adet esnaf pazar açmakta olup, mevcut semt pazarlarında Zabıta Müdürlüğü personeli tarafından rutin olarak denetim ve kontroller yapılmaktadır.

*İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren pazarcı esnaflarının Pazaryeri yönetmeliği Hükümlerine göre kayıtları güncellenerek dosyalama ve veri sitemi oluşturulmuş yeni müracaatlarda ilgili yönetmeliğe göre değerlendirilmektedir.

YENİ PAZARYERİ ÇALIŞMALARI RESİMLERİ

4-) DENETİM ÇALIŞMALARI

* Toplamda İlçe Genelimizde: Ağustos Ayında 11 İş Yeri, Eylül Ayında 58 İş Yeri, Aralık Ayında 6 İş Yeri olmak üzere 95 işyeri denetimi yapılmış, eksiği bulunan işyerleri hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona personel görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçemizde faaliyet gösteren Lokanta, Restaurant v.b. yerlerin rutin denetimleri İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleriyle birlikte yapıldı.

* Semt pazarlarında açıkta gıda satışı yapan gıda işletmeleri İlçe Tarım Müdürlüğü denetim ekipleriyle birlikte denetlenerek eksiği görülenlere yasal süre olan 10 günlük süreler verildi.

* İlçemizde faaliyet gösteren Turizme Hizmet Veren Yeme İçme Ve Konaklama Tesisleri başta olmak üzere günübirlik gezi tekneleri ve diğer işyerlerinde Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü denetim ekipleriyle birlikte ilçemizde faaliyet gösteren ekmek fırını işletmeleri denetlenerek eksikleri görülenlere yasal süreler verildi.

* İlçemizde faaliyet gösteren İnternet Cafe işyerlerinde Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçemizde faaliyet gösteren Turizme Hizmet Veren Yeme İçme Ve Konaklama Tesisleri başta olmak üzere günübirlik gezi tekneleri ve diğer işyerlerinde Hanutçuluk Yapılan Yerler Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık Nezrinde Oluşturulan Komisyona Eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

DENETLENEN İŞYERLERİ VE PAZAR RESİMLERİ

DENETLENEN OKUL KANTİNLERİ VE YEMEKHANELERİ

* 04-11 Eylül 2014 Zabıta Haftası nedeniyle Cumhuriyet Meydanında Atatürk anıtına çelenk sunulmuştur. Başkanlık ve birlikte çalıştığımız kurum ve kuruluşlar ziyaret edilmiş, esnafa karanfil dağıtılmış olup hafta boyu etkinlikler sürdürülmüştür.

* 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u anma töreni nedeniyle törenlerin düzenleneceği Cumhuriyet Meydanı' de gerekli görev alınarak, tören süresince katılım sağlanmıştır.

* 18 Mart 2015 Şehitler Günü Anma Töreni ile ilgili düzenlenen tören için gerekli hazırlıklar yapılmış, törene katılım sağlanmıştır. Şehitlere ait mezarlar kontrol edilerek eskiyen Türk Bayrakları yenisi ile değiştirildi.

* 23.Nisan " Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı" kutlamaları nedeniyle kutlama komitesinin belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirildi.

* 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları nedeni ile kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yenine getirilmiş, tüm personel ile gençlik yürüyüşüne katılım sağlanmış olup, görev alınarak, tüm personel ile katılım sağlanmıştır.

* 30 Ağustos Zafer Bayramı sebebiyle kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilerek Cumhuriyet Meydanına çelenk koyma törenine katılım sağlandı. Tören alanında, Seydikemer ilçemiz ve Parklarda bulunan Türk Bayrakları ve Belediye Bayrakları yenilendi.

* 19 Eylül "Gaziler Günü" nedeniyle Kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilerek Cumhuriyet Meydanı'nda çelenk sunma töreni gerçekleştirilmiştir.

* 29 Ekim 2015 "Cumhuriyet Bayramı" nedeniyle Cumhuriyet Meydanında çelenk sunma töreni, kutlama töreni ve Kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilmiştir.

* 10 Kasım 2015 Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 78. Yıldönümü nedeniyle düzenlenen anma törenleri için gerekli hazırlıklar yapılmış, düzenlenen törenlere personel ile katılım sağlanmıştır. Saat 09.05'de ilçemizde bulunan tüm Türk Bayrakları yarıya indirilmiştir.

* 24 Kasım Öğretmenler Günü sebebiyle düzenlenen etkinliklere personel olarak katılım sağlandı.

6-) YARDIM VE SOSYAL ÇALIŞMALAR

* Ramazan Bayramı nedeniyle gerekli hazırlıklar yapılmıştır.

*Ramazan paketleri hazırlanarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlanmıştır.

* Kurban bayramı nedeniyle gerekli hazırlıklar yapılmış, İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunca belirlenen kurban kesim yerleri ayarlanmış, bayram boyunca personel görevlendirilmiştir. Hayvan Satış yerlerinin düzenlemesi yapılarak alıcıların ve satıcıların huzurlu bir şekilde alışveriş yapmaları için su, elektrik ve gıda ihtiyaçları karşılanmıştır. kurban kesim yerleri dışında kesim yapılması engellenmiştir.

* Yılbaşı Sebebiyle gerekli hazırlıklar yapılmış, nöbetçi sayısı arttırılmıştır.

* Tüm Mahallelerde yardıma muhtaç olduğu tespit edilen ailelere yardımı yapılmıştır.

* İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilkokullara 4000 adet (2 adet Kurşun kalem,1 Adet Kırmızı Kalem 1 adet silgi,2 adet 60 yaprak defter 2 adet 40 yaprak defter,kalem traş,yapıştırıcı) oluşan kırtasiye yardımı paketi dağıtımında bulunulmuştur.

* İlçemizde evi yanan bir vatandaşımızın evi onarılmıştır.

*İlçemizde şehit olan er Adnan ERGEN için gerekli yardım yapılmış ve personel görevlendirilmiştir.

* Seydikemer Belediyesi, Seydikemer ve Fethiye Yörük Türkmen Dernekleri'nin düzenlediği Beşkaza Yaylaları Yörük Türkmen Kültür Şenliği düzenlendi ve personel görevlendirildi.

YAPILAN YARDIMLAR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR RESİMLERİ

ŞEHİTLERİMİZE ALLAH'TAN RAHMET DİLERİZ..

ŞANAĞIMDAKİ KANSA; O BENİM GÜLÜŞÜMDÜR
NAMERT SURUNMEKTENSE; ERKEKÇE ÖLÜŞÜMDÜR..!
BAYRAKLARI BAYRAK YAPAN
ÜSTÜNDEKİ KANDIR,
TOPRAK;
UĞRUNDA ÖLEN YARSA VATANDIR..!

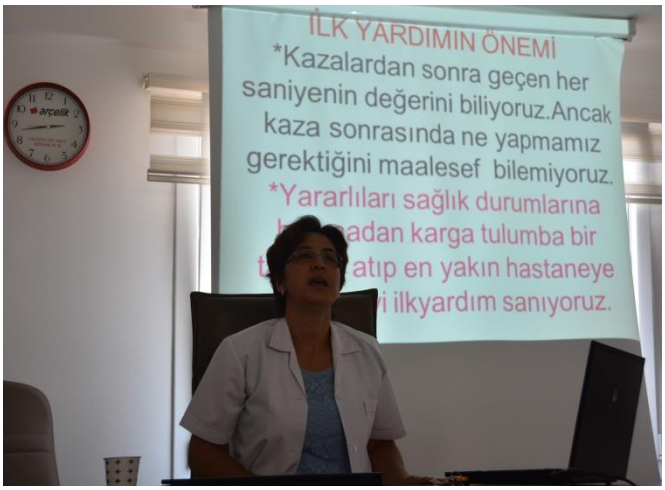
SEYDİKEMER BELEDİYESİ
SEYDİKEMER BELEDİYESİ
GIDA PAKETİ

ZABITA
SEYDİKEMER BELED
ZABITA MÜDÜRLÜ

7-) DİĞER GÖREV VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI

* İlçemizde yapılan SBS-YGS-LGS Sınavlarının yapılacağı günlerde, sınav merkezleri civarında inşaat ve gürültülü çalışma yapılmaması için gerekli önlemler alınmıştır.

* Belediye personeline Toplum Sağlığı merkezi tarafından ilk yardım eğitimi verilmiştir.



*Belediye personeline İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından dolandırıcılık ile ilgili eğitim verilmiştir.

* Belediye Meclisi'nin her ay yapılmakta olan toplantıları için Meclis üyelerine çağrı kağıtları tek tek dağıtılmıştır.

* Kaymakamlık "Tüketici Hakem Heyeti" toplantılarına Belediye adına katılım sağlandı.

* Kaymakamlık nezrinde oluşturulan "Hanutçuluk ve Denetim ekipleri" ne sürekli personel verilerek yaz aylarında denetimler yapıldı.

* 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki kanun uyarınca oluşturulan Kaymakamlık Tüketici Hakem Heyeti için sürekli personel görevlendirilmiştir.

* Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce yıl içinde yapılan yol çalışmalarına trafik açısından yardımcı olundu.

* Türkiye İstatistik Kurumu Denizli Bölge Müdürlüğü tarafından ilçemizde görevlendirilen istatistikçi personele yıl boyunca yardımcı olunmuştur.

* Kaymakamlık Makamı tarafından düzenlenen "İnternet Salonu" işletmecilerinin bilgilendirilme toplantısına iştirak edildi.

* Kaymakamlık Makamınca gönderilen Men-i müdahale ile ilgili tebligatları ilgililerine yapıldı.

* İlçe genelinde Seydikemer Belediyesi İlan-Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine aykırı tabela ve totemler sökülmüştür.

* Mahkemeler, İcra Müdürlükleri ve Orman İşletme Müdürlüğü'nün izale-i şüyu, menkul ve gayrimenkul satışlarında tellal görevlendirilmektedir.

* Teşkilatımız 24 Saat Çalışma Esasına göre çalışmalarına aksatmadan devam etmektedir.

Halil AYAT
Zbt.Md

2015

SEYDİKEMER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunun Belediyelere verdiği yetki ve görevlerle birlikte,4857 Sayılı İş Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, doğrultusunda Belediyemizde görev yapan personelin Özlük haklarını düzenleyerek ve Belediye birimlerine destek vererek yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Belediyemizin menfaatleri doğrultusunda çalışanların verimli olabilmesi için Tüm belediye çalışanlarımıza Stratejik planda belirtildiği üzere Hizmet içi eğitim seminerleri,gezi, düzenleyerek personelin moral ve motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 7 ve 8, maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56.maddesine istinaden 2015 yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Mehmet KARA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I- GENEL BİLGİLER
A-Misyon ve Vizyon
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar
1-Memur Personellere İlişkin Görevler
2-İşçi Personellere İlişkin Görevler
C-Birime İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
3-Teşkilat Yapısı
4-İnsan Kaynakları
5-sunulan Hizmetler
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
D-Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A-Birimin Amaç ve Hedefleri
B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-Mali Bilgiler
B-Performans Bilgileri
1-Faaliyetler ve Proje Bilgileri
2-Performans Sonuçları Tablosu ve Sonuçların Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A-Üstünlükler
B-Zayıflıklar

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER
İç Kontrol Güvence Beyanı

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediyemizde çalışmakta olan personelimizin en iyi şartlarda çalışmalarını sağlamak haklarını savunmak, eşit şartlarda imkanlar sunmak, özlük dosyalarını ve bilgilerini muhafaza etmek amacıyla, yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmak; eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmaktır. Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitimli, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamaktır.

VİZYONUMUZ:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır. Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personelin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmak vizyonumuzdur

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Memur Personele İlişkin Görevler:

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 64.67.ve 84.maddeleri gereğince Belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

-17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

-Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (l) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

-5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

-Memurların performans değerlendirme işlemleri;

-Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

-İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

-5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
-5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

-Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm Müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
-Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İşçi Personele İlişkin Görevler:

-Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

-Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
a- İşçi Disiplin Kurulu
b- Hasar tespit Komisyonu
c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.

-4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 32'deki hizmet binamızda Müdürlük makamına ait 24,30 m2'lik, personeline ait 23,20 m2 bürolarda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME ADI	ADET
Bilgisayar	3
Dizüstü bilgisayar	1
Yazıcı	2
Telefon	2

3-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

Yakup OTGÖZ
Belediye Başkanı

Mustafa KARAKUŞ
Belediye Başkan Yardımcısı

Mehmet KARA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Kübra KÜÇÜKSOKU
Personel Sicil Memuru

İbrahim BENK
Personel Sicil Memuru

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Personel Sicil Memuru vardır.Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

İnsan Kaynaklarında Çalışan Personellerin Durumları

Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Mehmet KARA	İnsan Kaynakları.ve Eğitim Müdürü	Lisans	E	25	53
Kübra KÜÇÜKSOKU	Personel Sicil Memuru	Lisans	K	1	26
İbrahim BENK	Personel Sicil Memuru	Lisans	E	1	26

5- Sunulan Hizmetler:

-6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İşyeri Hekimliği sözleşmesi işlemlerine 2015 yılında da devam edilmiş, Özellikle İş güvenliği eğitimlerine büyük önem verilerek personellerin İş Güvenliği tedbirlerini alarak çalışmaları sağlanmış, Düzenli olarak personel denetimi yapılarak tespit edilen eksiklikler için gerekli önlemler alınmıştır.

-İş güvenliği eğitimi verildi.

Yangın Tatbikatı yapıldı.

İş sağlığı kapsamında Tüm personelin Koruyucu Tetanos aşıları yapıldı.

Personele İş Sağlığı kapsamında Temizlik ve Hijyen eğitimi verildi.

Tüm personele İlkyardım eğitimi verildi.

Obezite ile Mücadele konusunda eğitim verildi.

-2015 Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, İşlemleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

-Kurumumuz Personeline ait Memur Personellerin Değişikliklere ait Mal bildirimleri, Aile Yardımı Bildirimleri yeniden tanzim edilmiştir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49 Maddesi uyarınca çalıştırılacak Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, İçişleri Bakanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.

-Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri işlemleri yapılmıştır.

- İşçi ve Memur Personel ile ilgili Disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

-Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler yapılmıştır..

-Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlendi. Çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlandı.

Kurumumuz ve Türkiye Belediyeler Birliği İşbirliği ile Protokol Kuralları eğitimi verildi.

-2015 yılı İçerisinde Mahalli İdareler Görevde yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair Yönetmelik uyarınca Görevde Yükselme sınavına katılacak Personelin görevde yükselme sınavına katılımı sağlanmıştır.

-2015 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

-2015 yılında, işçi personele izin işlemi yapılıp, kayıtlara işlendi.

-2015 yılında, 25 memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.
-Her ay Memur,ve sözleşmeli personel maaşlarının, işçilerin ücret bordrolarının düzenli olarak tahakkukları yapılmıştır.

-2015 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre 2 memurun diğer kurumlardan naklen atamaları sağlanmış olup, 657 sayılı yasanın 92. Maddesine göre 1 memurun memurluktan istifa ettikten sonra yeniden ataması yapılmıştır. kayıtları tutulmuştur.

-2015 yılında 1 Memur kendi isteği ile emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

-2015 yılında, işçi personellerin mesaileri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

-2015 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışamadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

-2015 yılında, 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

- 2015 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

-Seydikemer Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile ihdas edilen kadro ünvanlarına Bakanlar Kurulunun 2006/10344 sayılı kararına istinaden Devlet Memurlarına ödenecek iş Güçlüğü,İş Riski,Temininde güçlük ve Mali sorumluluk zammı ile Özel Hizmet tazminatına ilişkin cetveller Müdürlüğümüzce hazırlanarak Valilik Makamından onay alınmıştır.

-2015 yılında, Müdürlüğümüzü ilgilendiren Konularda kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara Zamanında cevap verilmesi sağlanmıştır.

-5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı uygulamaya konularak Hizmet süreleri ile ilgili hataların düzeltilmesi sağlandı.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

-Seydikemer Belediyesi Hizmet Standartları tablosu Birim Müdürlerinin görüşleri doğrultusunda Müdürlüğümüzce güncellenerek Uygulamaya konulmuştur.

-2015 yılında Başka kurumlardan naklen ataması yapılan memurların Memur Özlük Dosyaları 65 sayılı Devlet memurları Kanunun (6111 sayılı Kanunun 109 maddesiyle değişik) Memur Bilgi Sistemi, Özlük Dosya Başlıklı 109 maddesi hükmü gereğince yeniden tanzim edilmiştir.

-Başbakanlığın Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında uygulanacak Standart Dosya planı ile ilgili 2005/7 sayılı genelgesine uygun olarak Müdürlüğümüzün Standart dosya Planı yenilenmiştir.

MEMUR ÖZLÜK DOSYALARI GÖRÜNÜMÜ

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün Temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

D-DİĞER HUSUSLAR:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Seydikemer Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	217	36
Sürekli İşçi	109	46
Sözleşmeli Personel	--	9
Toplam	326	91

SEYDİKEMER BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Yakup OTGÖZ
Belediye Başkanı

Hüseyin TURHAN
Belediye Başkan Yrd.

Mustafa KARAKUŞ
Belediye Başkan Yrd.

Kasım GÜRBÜZ
Yazı İşleri Müdürü

Ali BABAAN
Mali Hizmetler Müdürü

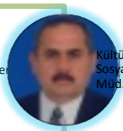
Muammer ACAR
Fen İşleri Müdür v.

Halil AYAT
Zabıta Müdürü

Mehmet KARA
İnsan Kayn.ve Eğ.Müd..

Osman ŞİMŞEK
İmar ve Şehircilik Müd.

Mehmet BİLDİRİCİ
Temizlik İşleri Müd.V.



Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.

Mesut BÜYÜKABALI
V.H.K.İ

Nurdan ÜNLÜKAL
Şef

Hasan KARAYILMAZ
Tekniker

Gürsel ERTEN
Zabıta Komiseri

Kübra KÜÇÜKSOKU
Gıda Müh.

Yılmaz SARIOĞLU
Tekniker

Sadi YILMAZ
Şoför

Turgut KÜÇÜKTÜRKMEN V.H.K.İ

Sema SARIKAYA
Memur

Salih KÜÇÜKDURA
Şef

Timur GENÇ
Tekniker

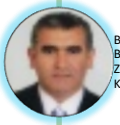
Zeki GÜMÜŞ
Zabıta Komiseri

Veli MERT
Tekniker

Mehmet CAFEROĞLU
Şoför

Fahri CAN
Muhasebeci

Muharrem GÖKÇEN
Tekniker



Bayram BAYKARA
Zabıta Komiseri

Halil OLGAÇ
Tekniker

Cengiz CAN
Tahsildar

Fehim MÜCASİROĞ
Makine Y.Mü

Mustafa ÇALIŞKAN
Zabıta Memuru

Osman MUTAF
Teknisyen

Ramazan ŞAŞMAZ
Tahsşldar

Ergün DOLU
Şoför

Tümer KIRLI
Zabıta Memuru

Tolga SINIR
İnşaat Müh.

Sadık KARAKUŞ
Tahsildar

Bilal TOSUN
Zabıta Memuru

Emine Eda BABACAN
Mimar

Tuna GÜLCÜLER
Muhasebeci

Ramazan KOLSUZ
Zabıta Memuru

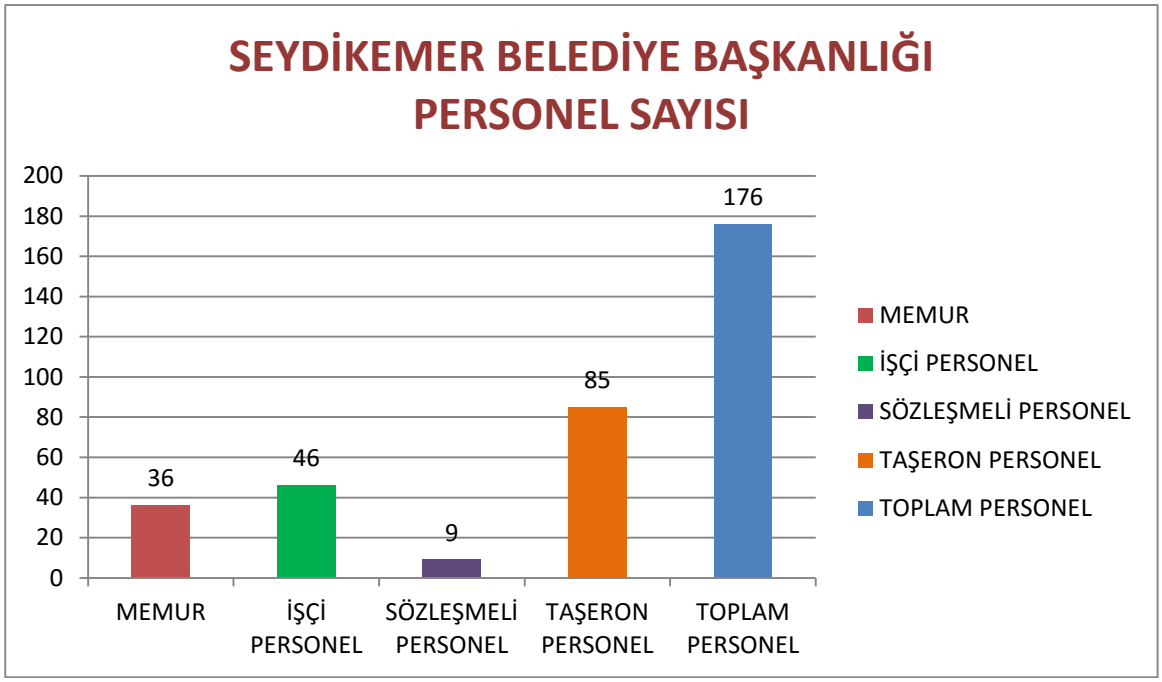
Hülya SAĞLAM
Şehir Plancısı

İbrahim TOKMAK
Taşınır Yetkilisi

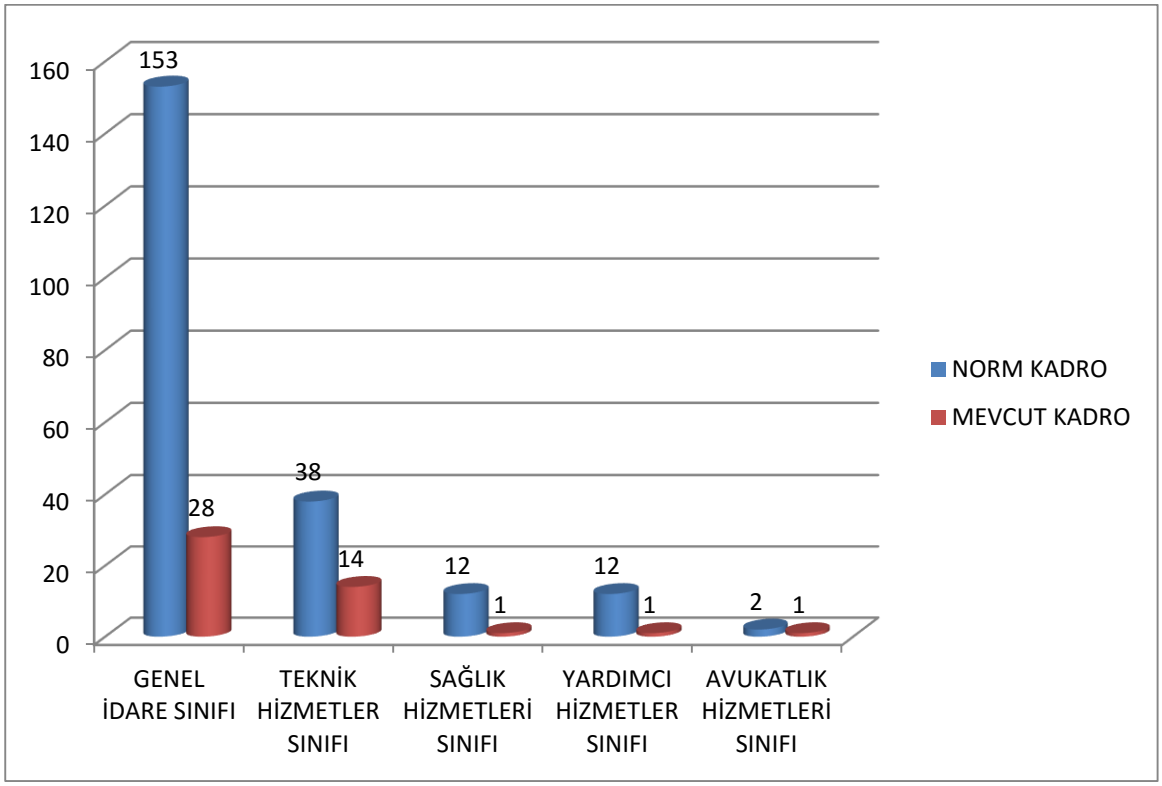
Mesut AZAR
Zabıta Memuru

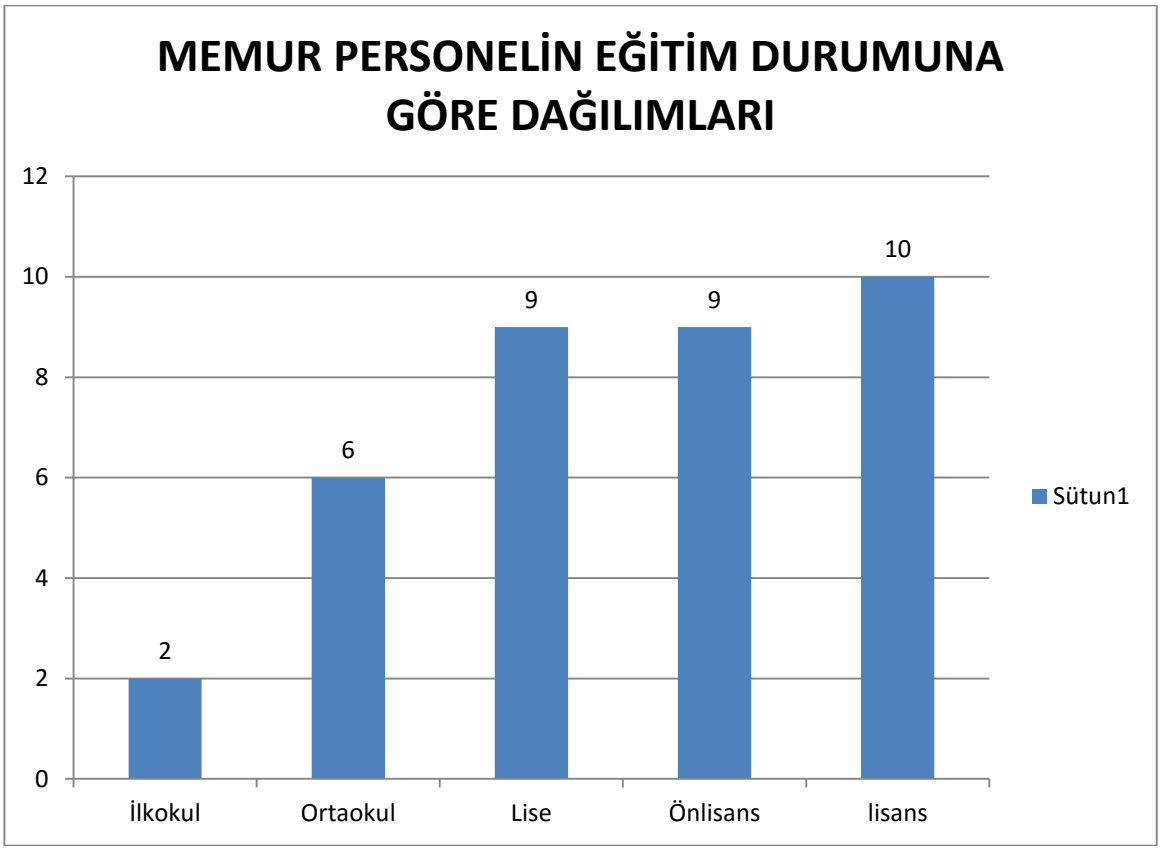
Murat SEMERCİ
Tekniker

Ali BÜYÜKCUMHUR
Tekniker

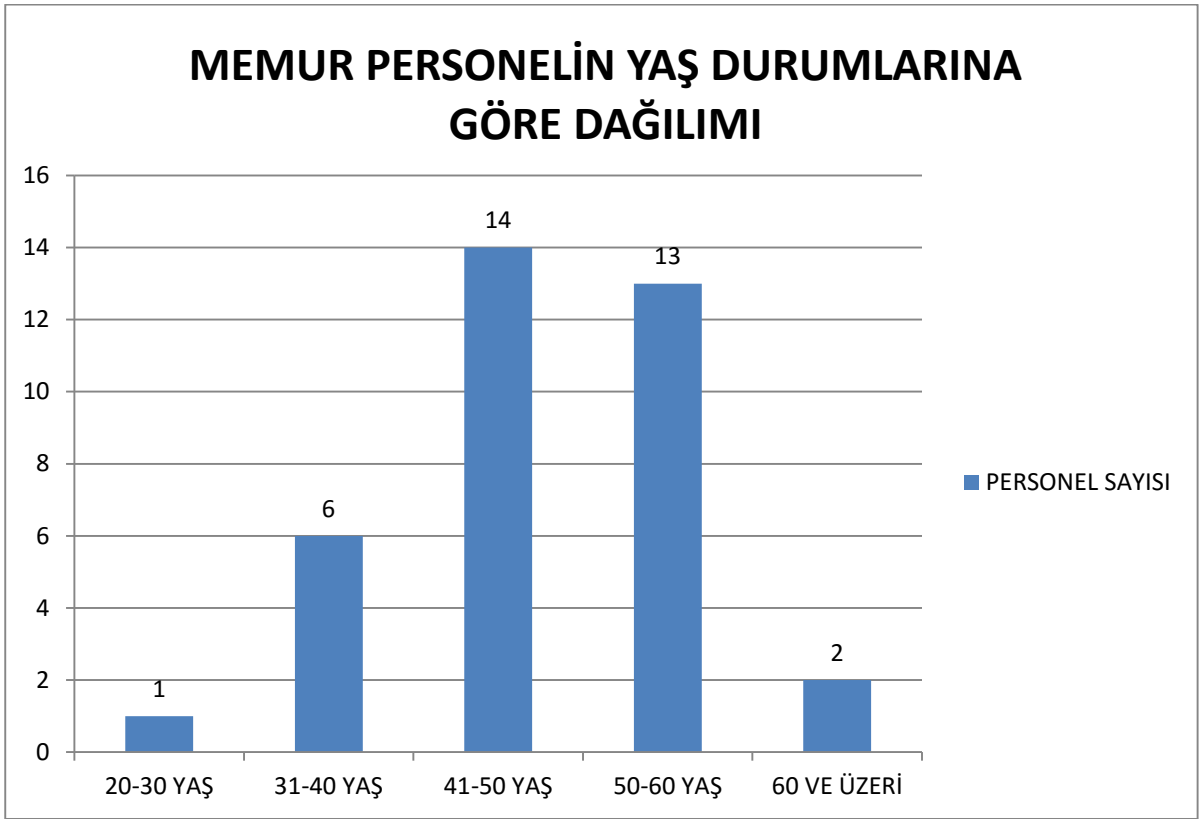


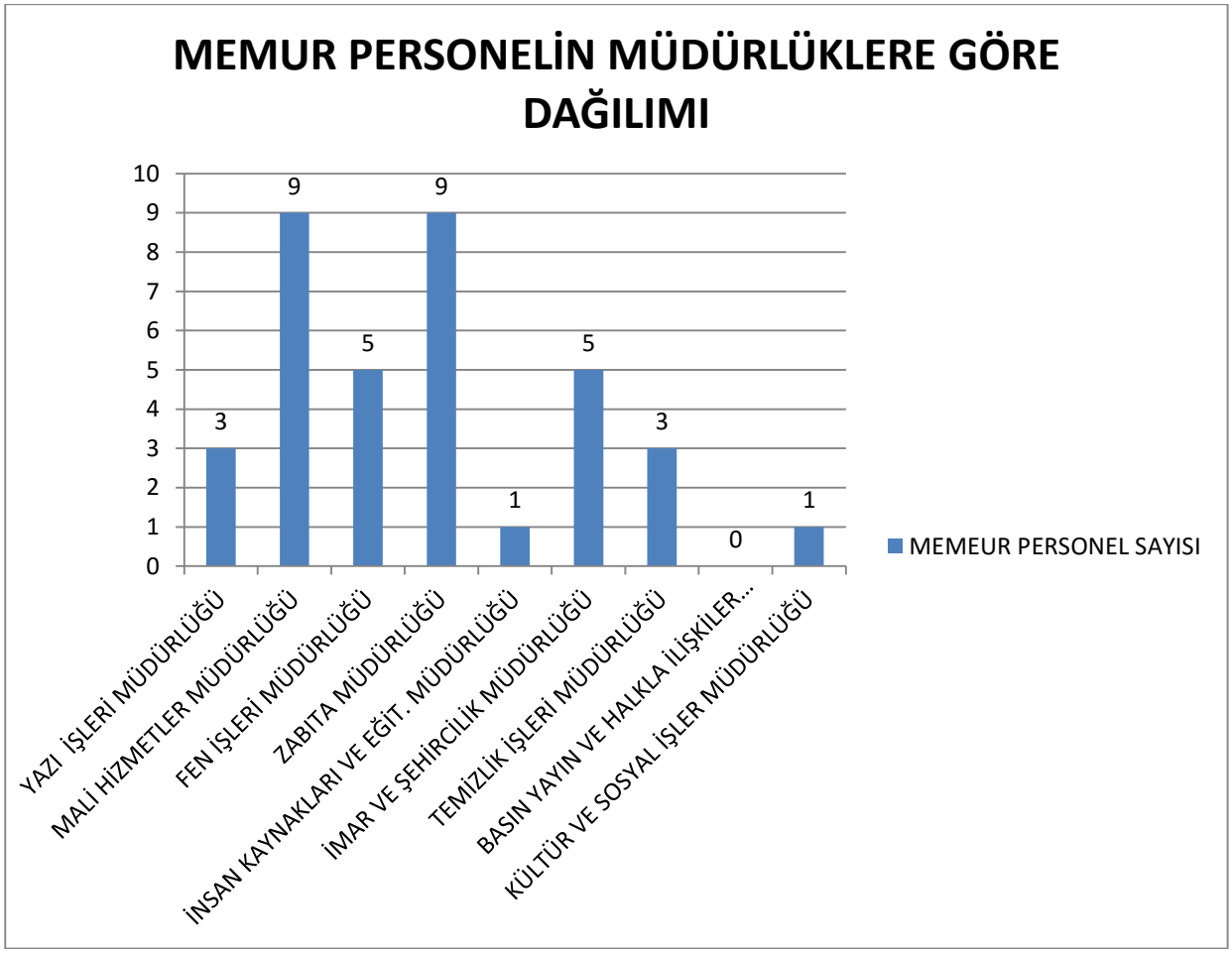
MEVCUT PERSONELİN NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI




MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI
12
10
8
6
4
2
0
2
6
9
9
10
İlkokul
Ortaokul
Lise
Önlisans
lisans
Sütun1

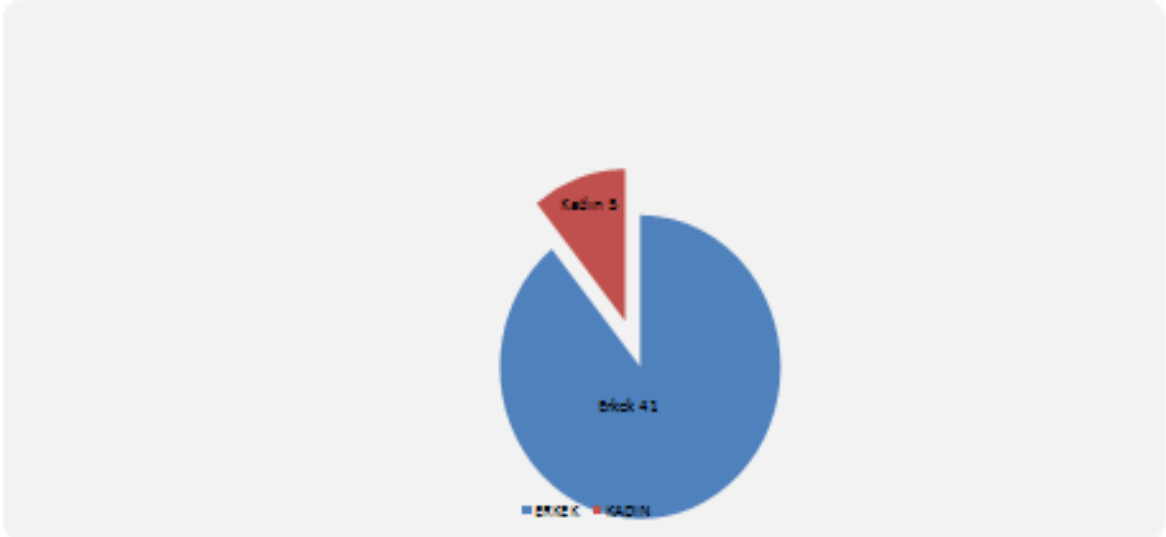
MEMUR PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI
2
34
BAYAN
ERKEK


MEMUR PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI
16
14
12
10
8
6
4
2
0
1
6
14
13
2
20-30 YAŞ
31-40 YAŞ
41-50 YAŞ
50-60 YAŞ
60 VE ÜZERİ
PERSONEL SAYISI

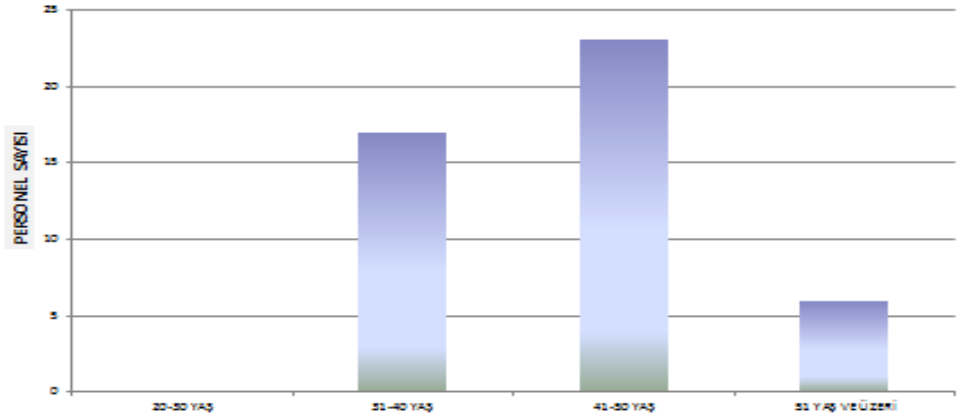

MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
3
9
5
9
1
5
3
0
1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİT. MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER...
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
MEMEUR PERSONEL SAYISI

SÜREKLİ İŞÇİLER

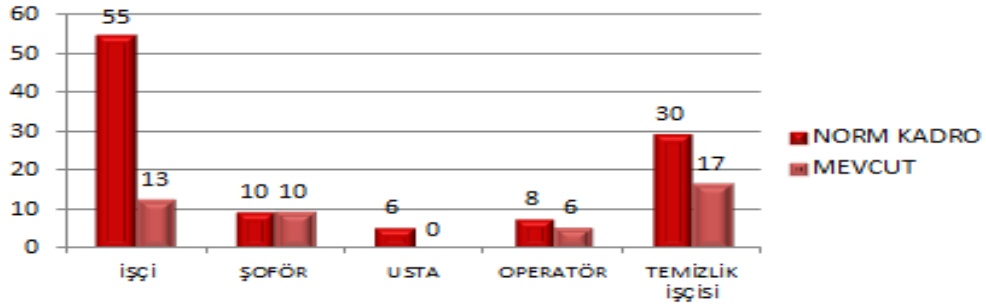
SÜREKLİ İÇİLERİN CİNSİYETLERİNE GÖRE DAĞILIMI



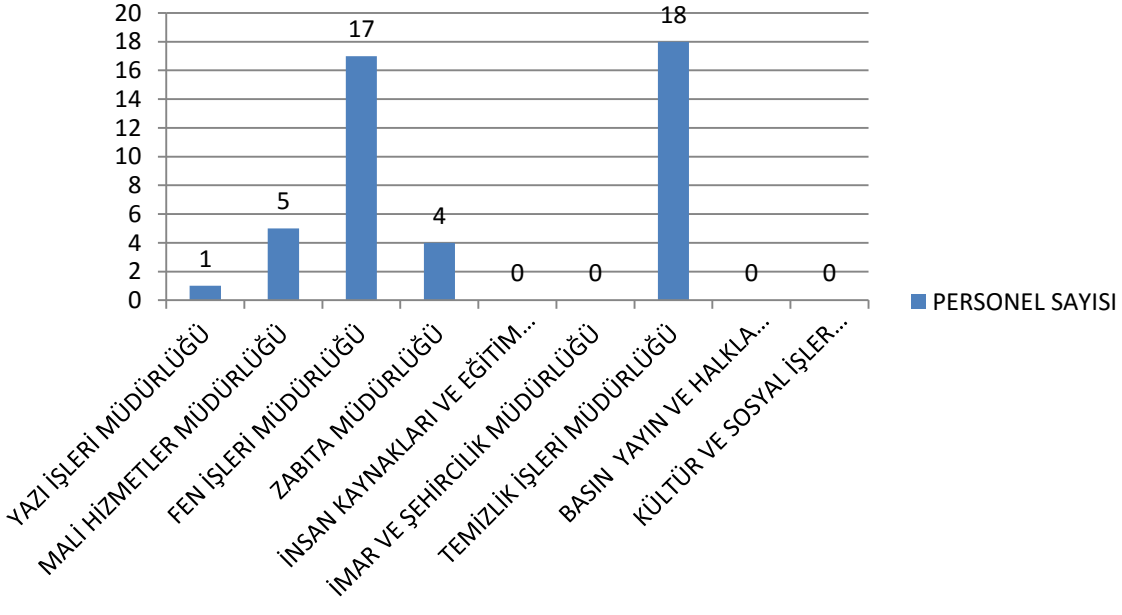
SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



MEVCUT SÜREKLİ İÇİLERİN NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI



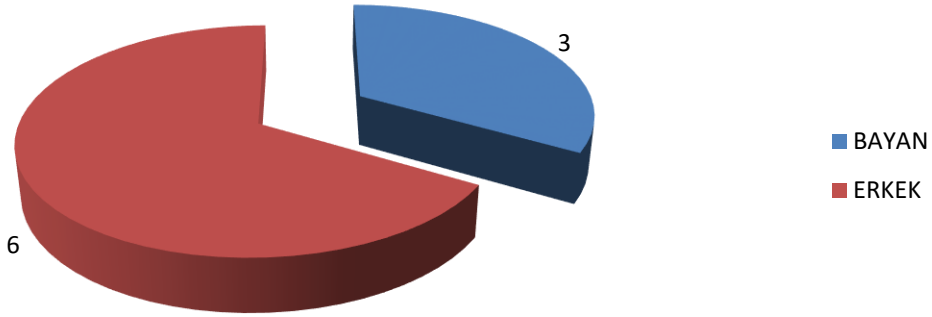
SÜREKLİ İŞÇİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI



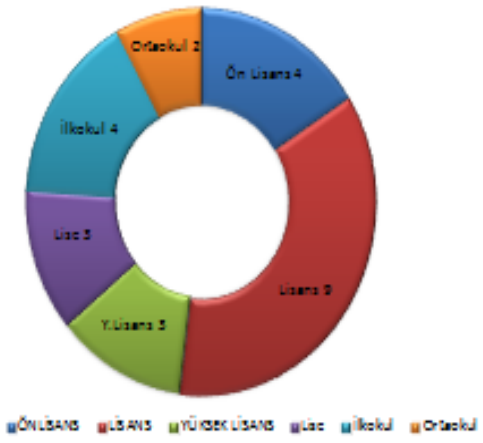
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI
1
3
5
YÜKSEK LİSANS
LİSANS
ÖNLİSANS

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI
PERSONEL SAYISI
6
5
4
3
2
1
0
5
3
1
0
20-30 YAŞ
31-40 YAŞ
41-50 YAŞ
50 YAŞ VE ÜZERİ

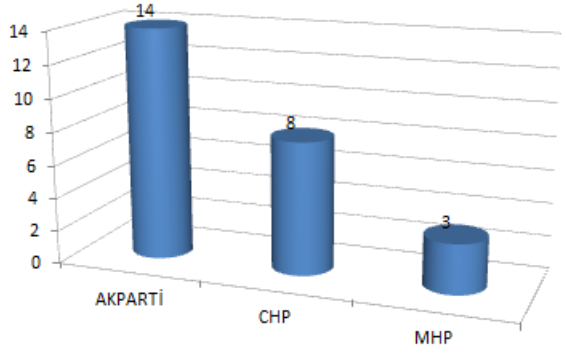
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE GÖRE DAĞILIMI



Belediye Meclis Üyelerinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNİN PARTİLERE GÖRE DAĞILIMI



II AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek. Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek. Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak. İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

-Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek,bu konuda eğitim programları hazırlamak.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek " Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.

- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	Geçen yıldan devreden Ödenek	Bütçe ile verilen ödenek	Ek ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
																	Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46	48	17	05										İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		147.500,,00		31.660,05	12.660,05	166.500,00	162.311,97	162.311,97	-	4.188,03	-	
46	48	17	05	01	03	01	00	05	01				Personel Giderleri		117.000,00	-	14.160,05	7.546,73	123,613,32	123,613,32	123.613,32	-	-	-	
46	48	17	05	01	03	01	00	05	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına	-	20.500,00	-	-	2.108,01	18.391,99	17.265,15	17.265,15	-	1.126,84	-	
46	48	17	05	01	03	01	00	05	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	10.000,00	-	17.500,00	3.005,31	24.494,69	21.433,50	21.433,50	-	3.061,19	-	
																							-	-	
																							-	-	
GENEL TOPLAM														-	147.500,00	-	31.660,05	12.660,05	166.500,00	162.311,97	162.311,97	-	4.188,03	-	

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a)Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

b)5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim ve gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek
STRATEJİK HEDEF	Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.Belediyemiz personelinin çalışma alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin arttırılması için gerekli eğitimlerin verilmesini ve motivasyonu yükseltecek aktivitelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
FAALİYETLER	Birimlerin eğitim taleplerini karşılamak ve personelin motivasyonunu arttıracak sosyal faaliyetlerde bulunmak.

PERFORMANS GÖST.		Skala	2015 Gerçekleşen
PERFORMANS	Memur Personelin derece terfi ve Kademe işlemlerinin yapılması	Adet	25
PERFORMANS	İşçi ve memur personelin emeklilik işlemleri	Adet	1
PERFORMANS	Memur personelin nakil işlemi Naklen gelen memur Naklen giden memur Açıktan atanan memur	Adet	2 - -
PERFORMANS	Memur personelin intibak işlemi yapıldı	Adet	1
PERFORMANS	Personel atama işlemleri	Adet	3
PERFORMANS	Toplu iş sözleşmesi görüşmeleri ve ilgili işlemler	Adet	3
PERFORMANS	Birim bütçesinin hazırlanması	Adet	1
PERFORMANS	Memur personelin 657 S.K. nun74. ,92. maddelere göre atanması 657 S.K.74.mad.göre 657 S.K.92.mad.göre	Adet	1
PERFORMANS	Memur, işçi ve sözleşmeli personelin rapor ve izin işlemleri	Adet	Yapıldı
PERFORMANS	Stajyer öğrencilerin işlemleri	Adet	20

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.
2-Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
3-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:
1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.
2-Personel yönüyle bilhassa kalifiye memur ve işçi kadrosunun yetersizliği

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

1-Kurum arşivinin oluşturulması.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. 29.02.2016

Mehmet KARA
İnsan kaynakları.ve Eğitim Müd.

T.C.

SEYDİKEMER BELEDİYESİ

BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2015

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar …….
B- İdareye İlişkin Bilgiler……
C- Diğer Hususlar……..

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Performans Bilgileri……

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER
EK: İç Kontrol Güvence Beyanı……

I- GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı belediye kanunu

Hemşehri hukuku

MADDE 13. — Herkes ikamet ettiği beldenin hemşerisidir. Hemşerilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur.

Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır.

Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişiği olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

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

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. Belediyenin yetkileri ve imtiyazlarına yer verilmiştir.

Bu Maddenin “a” bendinde Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

“b” bendinde ise Kanunlarının belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak ifadesi yer almaktadır.

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım

MADDE 77. — Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

MADDE 7. — "İlçe ve İlk kademe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları "tanımlanmıştır.

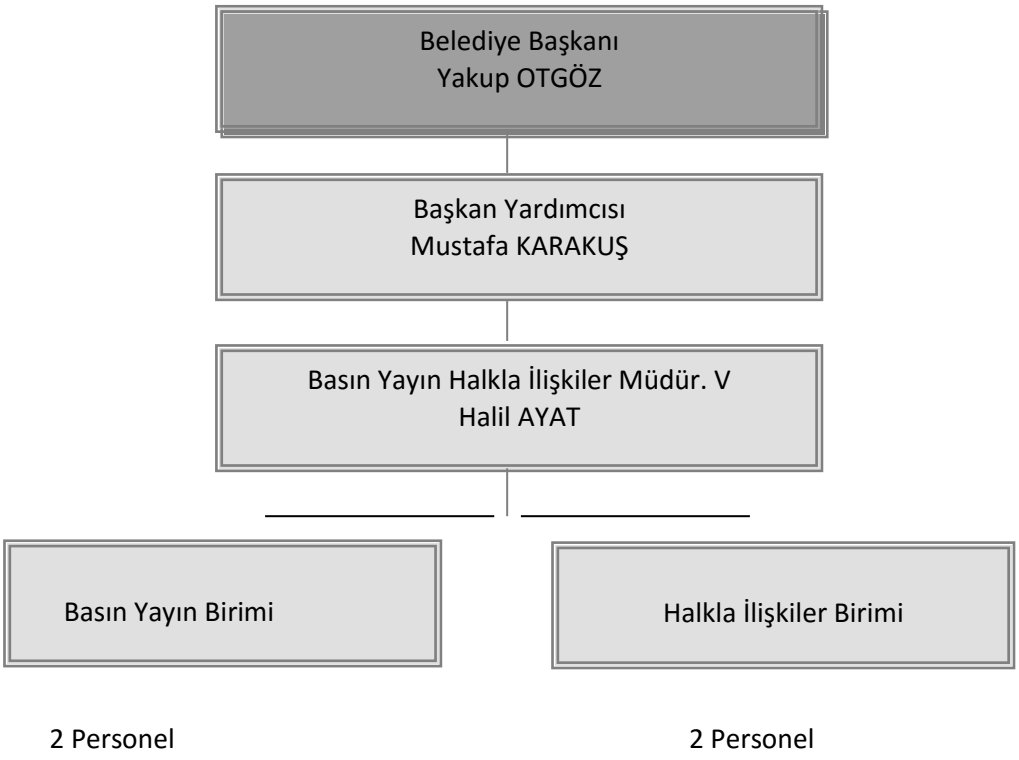
"d" bendinde yaşlılar, özürlüler, kadınlar gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak şeklinde belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bina Adı	Kullanım Amacı	Ofis Alanı
Seydikemer Belediyesi Merkez Hiz. Binası	Basın Yayın birimi hizmet ofisi	20 m2
Seydikemer Belediyesi Merkez Hiz. Binası	Beyaz Masa	8 m2

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Türü	Özellikleri	Sayısı
Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	3
Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	Lazer yazıcı	-
Baskı Makinesi	Fotoğraf Baskı Makinesi	-
Telefon	Sabit	2
	Telsiz	-
Faks		-
Yazılım		-
Video Kamera	Sony PXW-X70	1
Fotoğraf Makinesi	Nikon (D7100)	1

4. İnsan Kaynakları

	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Hizmet Alımı
Bay		1	-	2
Bayan				1
TOPLAM		1		**3**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Bay	1	1		1
Bayan				1
TOPLAM				

5. Sunulan Hizmetler

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

c) Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.

d) Seydikemer Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.

e) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

f) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Seydikemer Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.

g) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

h) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

i) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

j) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

k) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

l) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

m) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

n) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

o) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

p) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

q) Seydikemer Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak.

r) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

s) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde yönetim faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ön Mali Kontrol ise Birim Sorumluları tarafından yapılıp harcama yetkilisinin onayı da alınarak gerçekleştirilmektedir.

C. Diğer Hususlar

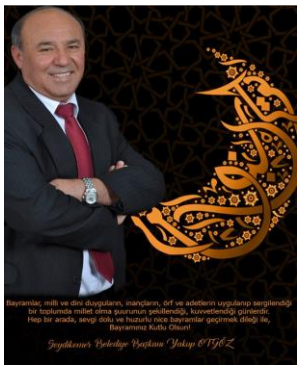
B. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

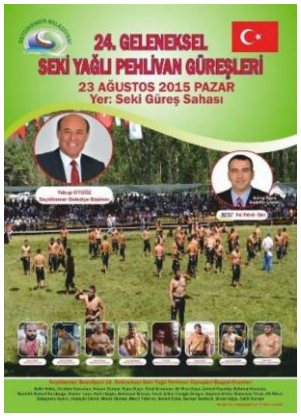
Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.N	Faaliyet / Proje	Tanım	Başlama Tarihi	Bitiş Tarih	Resim	Sağladığı Fayda
1	Yerel gazetelere haber servisi	Basın-Yayın birimimizce hazırlanan **216** gazete haberi yerel gazetelere ve haber portallarına ulaştırıldı	01.01.2015	31.12.2015		Belediyemiz faaliyetlerinin yazılı medya yoluyla halka tanıtılması
2	Yerel televizyonlara haber servisi	Basın Yayın birimimizce hazırlanan **181** görüntülü haber yerel televizyonlara servis edildi	01.01.2015	31.12.2015		Belediyemiz faaliyetlerinin görsel medya yoluyla halka tanıtılması
3	Sosyal medya takibi	Basın Yayın Birimimizce belediyemiz ve riyaset makamı adına açılan facebook ve twitter hesapların faaliyet ve kutlamalarla ilgili **190** adet paylaşım ve paylaşım takibi yapıldı	01.01.2015	31.12.2015		Belediyemiz ve riyaset makamının faaliyet ve kutlamalarının sosyal medya aracılığı ile halka ulaştırılması

4	Web sitesine haber yükleme	Basın Yayın birimimizce hazırlanan **222** web haberi belediyemiz web sitesine yüklendi	01.01.2015	31.12.2015		Belediyemiz faaliyetlerinin web sitemiz aracılığıyla halka tanıtılması
5	Dergi ve Bülten Basımı	2015 yılı içerisinde Seydikemer Bülteni ile Seydikemer Dergilerinin basımı gerçekleştirildi	01.01.2015	31.12.2015		Belediye çalışmalarının yanı sıra ilçemizin diğer kazanımlarının halka ulaştırılması
5	Toplu ve grupsal SMS çekimi	Basın Yayın Birimizce milli ve dini kutlama ile çeşitli duyurular için **105** adet toplu SMS atılmıştır	01.01.2015	31.12.2015		Vatandaşların önem verdiği dini ve milli günleri kutlamak ve faaliyetlerin daha çok vatandaşa duyurmak

6	Riyaset makamı çalışma programlarının ve belediye etkinliklerinin takibi	Riyaset makamı çalışma programında yer alan ve belediye etkinliklerinden haber niteliği taşıyan **25** program takip edildi	01.01.2015	31.12.2015		Riyaset makamı programları ve belediye etkinliklerinden halkın haberdar edilmesi
7	Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere iletilmesi	Beyaz Masa, Web Sayfası ve Sosyal Medya üzerinden gelen istek, şikayet ve önerilerin müdürlüklere iletilmesi, çalışma takvimine göre geri dönüş yapılması	01.01.2015	31.12.2015		Vatandaşların talepte bulunduğu konuyla ilgili müdürlük bilgilendirilerek, ivedilikle hareket edilmesi
8	Belediye hizmetlerinin tanıtımı, dini ve milli bayramlarının kutlanması	Basın-Yayın birimimizce riyaset makamı adına önemli gün ve gecelerde basın yayın kuruluşlarına çeşitli ilanlar verildi	01.01.2015	31.12.2015		Yerel medyaya ilan verilerek vatandaşlarımızın dini ve milli bayramlarının kutlanması
	Belediye çalışmaları ve ilçenin ulusal medya aracılığı ile tanıtımı	Basın Yayın Birimimizce ilçemizin tanıtımı ve belediyemizin çalışmalarının tanıtımı noktasında ulusal medya ile (7 kez) koordine sağlandı	01.01.2015	31.12.2015		Yeni ilçenin kentsel ve turistik değerlerinin daha çok insana ulaştırılması, turizmin yanı sıra diğer argümanlarla birlikte ilçenin marka değerinin arttırılması

9	Fuar ve Tanıtım Programlarına katılım	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 2015 yılında Travel Turkey (İzmir) ve EMITT (İstanbul) fuarlarında stant kuruldu	22.01.2015 10.12.2015	25.01.2015 13.12.2015		İlçemizin turizmdeki payını arttırarak ilçe halkına ve belediyeye ekonomik girdi sağlamak
10	Kültürel Faaliyetleri tanıtımı	Basın Birimimiz tarafından kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli reklam görsellerinin hazırlanması	01.01.2015	31.12.2015		Kültürel değerlere daha fazla vatandaşın katılımını sağlamak

2. Performans Sonuçları Tablosu

BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	2015 Yılı Hedef Değer	2015 Gerçekleşen Değer
1	Medya Takip	Gün	365	365
2	Meclis Toplantılarının kayıt altına alınması	Adet	12	13
3	Medyaya yazılı haber servisi	Adet	180	216
4	Medyaya görüntülü haber servisi	Adet	150	181
5	Web Sitesine haber yükleme	Adet	190	222
6	Sosyal Medya Paylaşımı	Adet	-	190
7	Kıyaslama	Adet	-	-
8	Birim içi toplantı (Basın-Yayın)	Adet	12	15

3. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**
4. **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**
5. **Diğer Hususlar**

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Seydikemer-30/12/2015)

Halil AYAT

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

Müdür V.

T.C.
SEYDİKEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürü Osman ŞİMŞEK, 1 adet mimar, 1 adet mühendis,1 adet şehir plancısı 5 adet tekniker 1 adet teknisyen ve 3 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.

MİSYON

İlçemiz genelinde sürdürülebilir mekânsal gelişmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla, yerel şartları ve ihtiyaçları da gözeten ve katılımcı bir anlayışla kentsel ve kırsal alanların imarına ilişkin usul ve esasları belirlemek, standart koymak, kanunlarla verilen yetkiler çerçevesinde planlar yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamaktır.

VİZYON

Uzman personeli ve yüksek kurumsal kapasiteyle, üst mekânsal politika, strateji belgelerini ve planları hazırlayan, hedef yönelimli ve proje temelli çalışmalarıyla planlama ve yapılaşma alanında etkin ve hızlı çözümler üreten ve bunların uygulanmasını sağlayan, yerel kalkınmayı ve kentsel dönüşümü destekleyen, finansman sağlayan ve denetleyen, imar konusunda çerçeve mevzuatı hazırlayan kurum olmaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

1)İdari ve Yazı İşleri Birimi

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.

b) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

d) Kamu kurumları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

e) İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.

f) İşlem dosyalarını arşivlemek.

g) Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.

h) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

i) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarının yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

j) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksansız yapmak.

k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

2) Planlama Birimi

a) İmar planlarını yapmak veya yaptırmak

b) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak, koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak

c) Valilikçe yapılacak olan görevlendirmeler kapsamında kamu kurumlarına ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı ve mevzii imar planlarını hazırlamak.

d) Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar planı ve İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.

e) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak, Meclis Kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek

f) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak

g) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek, Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

h) Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak veya vize etmek.

ı) Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlanan Plan değişikliklerinde, 3194 sayılı imar kanunu gereği gerekli işlemleri yürütmek,

i) Belediye Meclisinde görüşülecek evrakların hazırlanması ve sunulması,

j) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan planlama ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,

k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

L) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

m)Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan değişikliklerinin imar planına işlenerek planın her an güncel olmasını sağlamak,

n) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,

o) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,

ö) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere uygun davranışların gerçekleşmesini sağlamak,

p) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,

r) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,

3) Harita Birimi

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.

b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları güncellemek.

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastro parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek

d) Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak

f) İmar durumuna göre koordinatlı ölçü krokisini düzenlemek, kadastro paftalarına işlemek

g) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini kontrol etmek

h) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak ve kadastro paftalarına işlemek

i) Onanmış hâlihazır haritalar üzerinde kadastrolar durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek

j) Hâlihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman

noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek

k) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plan kortelerini yapmak ve yaptırmak

l) 5 yıllık imar programı dâhilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek

m) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Seydikemer Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek

4)Emlak ve Kamulaştırma Birimi

a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.

b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek

c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak

d) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak

e) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak

f) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilin tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

g) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdas en bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak

h) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve

parsel sahiplerinin pazarlığa çağrılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreterya görevini yürütmek

i) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak

j) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Seydikemer Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek
k) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak

l) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
m) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak

5)Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Birimi

a) Mülkiyet, Hâlihazır harita, İmar planı, Altyapı şebekeleri, zemin yapısı, Numarataj, nüfus ve sözel verilerin güncel olarak elde edilip birbirleriyle ilişkilerini sağlamak

b) Kent bilgi sisteminin oluşturularak düzenli güncelleştirme ve sistemin uygulamasının yürütülmesi sağlamak

c) Kent Bilgi Sistemi Yazılım ve donanımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak

d) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.

e) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.

(6) Proje ve Yapı Denetim Birimi

a) Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

b) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.

c) Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol

etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

d) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

e) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.

f) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

g) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek

h) Su basman kotu kontrolü yapmak.

i) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.
j) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

7) Yapı Ruhsat Birimi

a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı denetim kuruluşuna teslim etmek.

b) Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

c) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.

d) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.

e) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.

f) Asansör ruhsatı düzenlemek.

g) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.

h) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(8) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi

a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

b) %100 hak ediş evraklarını kontrol etmek.

c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.

d) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.
e) Vergi Dairesi iskân harcını tahsil edilmesini sağlamak.

f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.

g) Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak.

h) 4708 sayılı yasa gereği yılsonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.

ı) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek

i) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.

j) Bankaların ve şahısların talep ettiği ekspertiz raporlarını hazırlamak.

k) Ruhsat ve iskânla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak.

l) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(9) Kaçak Yapı Takip Birimi

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaata asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.

e) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, yüklenici ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f)Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

(1) İmar ve Şehircilik Müdürü

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Servisler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

g) Müdürlüğe ait bütün servislerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

ı) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

i) Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

(1) Diğer Personel

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler
Genel Sorumluluklar
MADDE 11 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;
(1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
(2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
(3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
(4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
(5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
(6) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
(7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
(8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
(9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
(10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
(11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
(12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
(13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
(14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.
Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar
MADDE 12 - Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 13 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük
MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümleri; Seydikemer Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girmiştir..
Yürütme
MADDE 15 - Bu yönetmelik hükümlerini Seydikemer Belediye Başkanı yürütür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIMI.

1-İDARİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ:

1-Osman Mutaf. 2-Veli Mert.3-Hülya Sağlam.Enes Helvacı.

2-PLANLAMA BİRİMİ:

1-Hülya SAĞLAM.2-Osman Mutaf.3-Ali Büyükcumhur,Yılmaz Sarıoğlu.

3-HARİTA BİRİMİ:

1-Ali Büyükcumhur 2- Osman Mutaf.3-Yılmaz Sarıoğlu,.

4-EMLAK VE KAMULAŞTIRMA BİRİMİ:

1- Veli Mert 2.Hülya Sağlam.3-Halil Olgaç.

5-PROJE VE YAPI DENETİM BİRİMİ.

1-Tolga Sınır,2-Eda Babacan.3-Murat Semerci. Ragıp İlban

6-YAPI RUHSAT BİRİMİ:

1-Murat Semerci,2-Eda Babacan,3-Tolga Sınır, Ragıp İlban.

7-YAPI KULLANMA İZNİ (İSKAN) BİRİMİ:

1-Eda Babacan, 2-Tolga Sınır.3-Halil Olgaç.

8-KAÇAK YAPI TAKİP BİRİMİ:

1-Halil Olgaç, 2-Veli Mert. 3-Osman Küçükduran.

9-KENT BİLGİ SİSTEMİ ADRES VE NUMARATAJ BİRİMİ:

1-Murat Semerci, 2-Ali Büyükcumhur. 3-Osman Küçükduran.

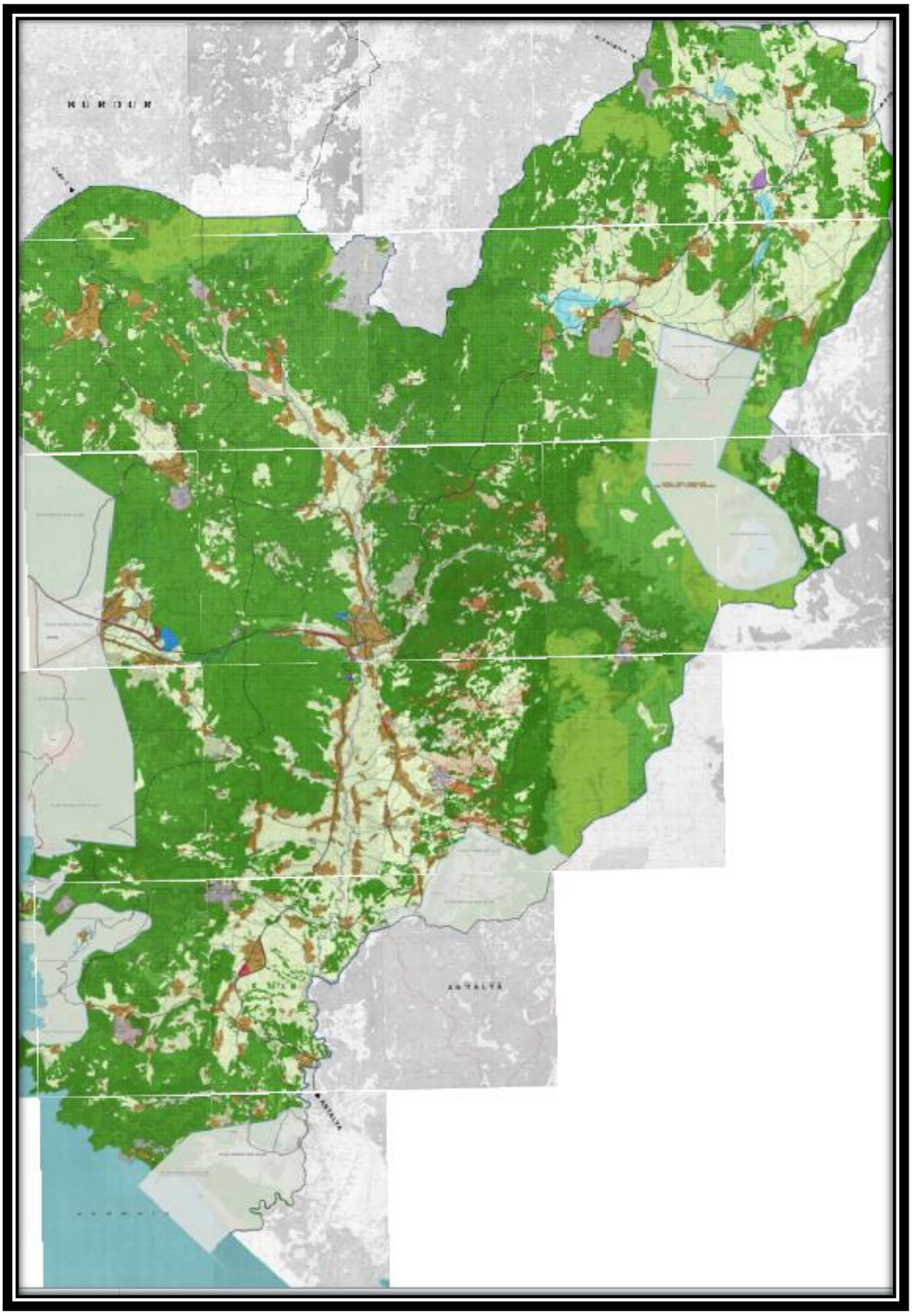
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01/01/ 2015-31.12.2015 DÖNEMİNDE YAPTIĞI ÇALIŞMALAR;

<u>İDARİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ:</u>

1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce resmi kurumlar ile vatandaşlardan gelen 3083 adet yazı ve dilekçe gelmiş olup, gerekli birimlere sevki yapılmasıyla, yazışmalar yapılarak, süresi içerisinde cevaplandırılmıştır,
2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce dönem içerisinde Belediyemiz Mimari Estetik Komisyonu oluşturulması sağlanmıştır.

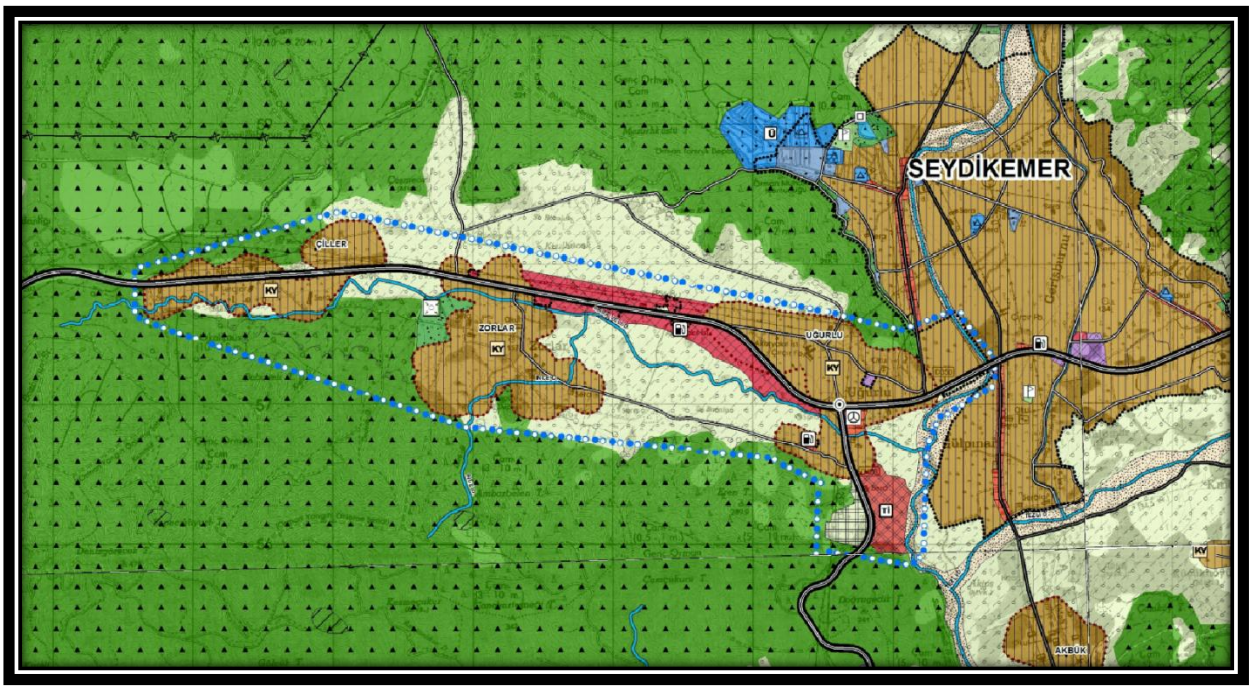
HARİTA VE PLANLAMA BİRİMİ:

1- Muğla Büyükşehir Belediyesinin 29.09.2015 tarih ve 341 sayılı kararı ile onaylanan 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planına öneri ve itirazlarda bulunulmuştur. Yapılan itirazlarda önerilen alanların kabulü uygun görülmüştür.



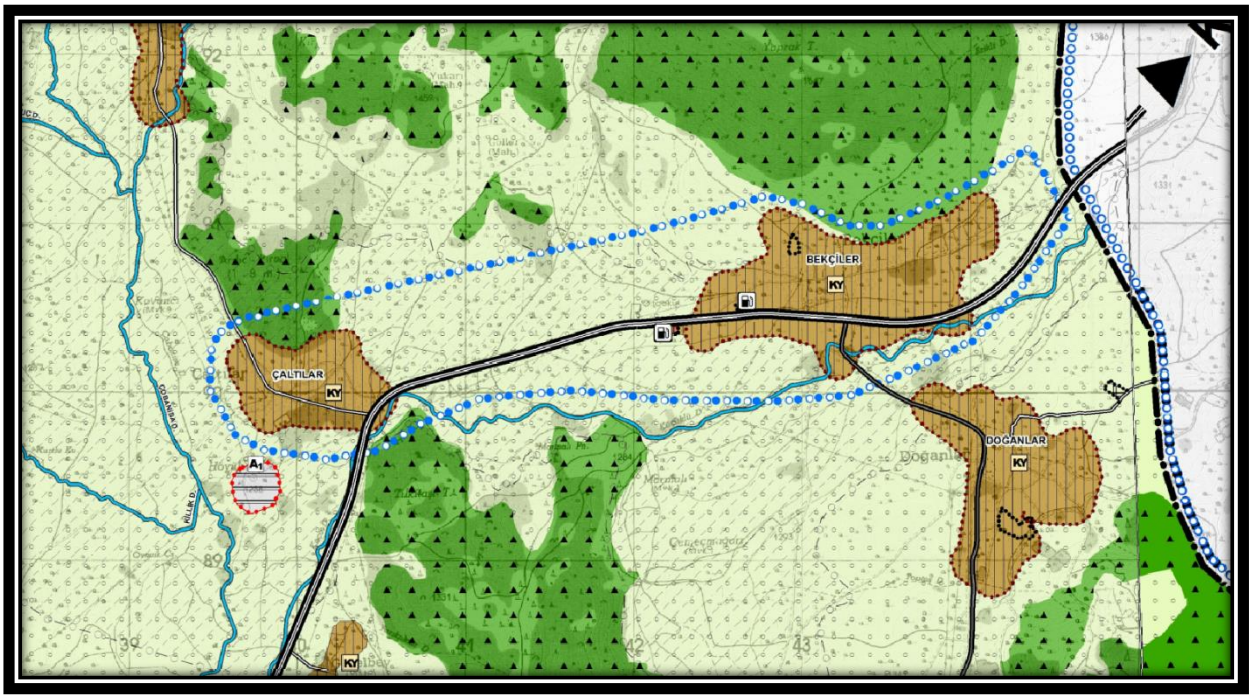
1/25 000 Ölçekli Nazım İmar Planı – Seydikemer İlçesi

2- Seydikemer İlçesin merkezinde revizyon olmak üzere + ilave imar planı yapılması işi meclise sunulmuştur. Uğurlu-Zorlar ve Bekçiler-Çaltılar mahallesi imar planları ile ilgili olarak 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planında bu alanlar için öncelikli imar planı yapılması için karar alınmıştır.



1/25 000 Ölçekli Nazım İmar Planında, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Yapılması Zorunlu Bölge

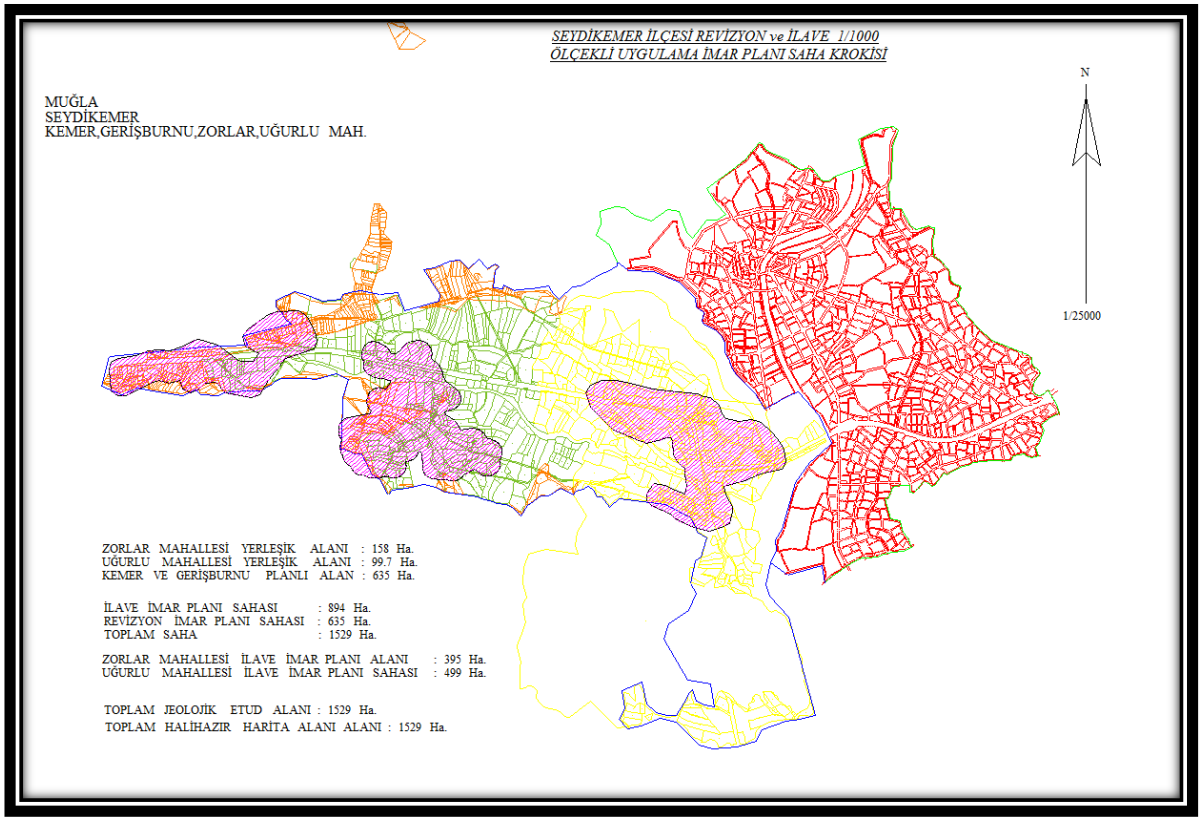
(Uğurlu Mahallesi – Zorlar Mahallesi)



1/25 000 Ölçekli Nazım İmar Planında, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Yapılması Zorunlu Bölge

(Çaltılar Mahallesi –Bekçiler Mahallesi)

3- Seydikemer İlçesinde revizyon + ilave imar planı çalışmasına yönelik kurum görüşleri alınmakta olup çalışmalar devem etmektedir.

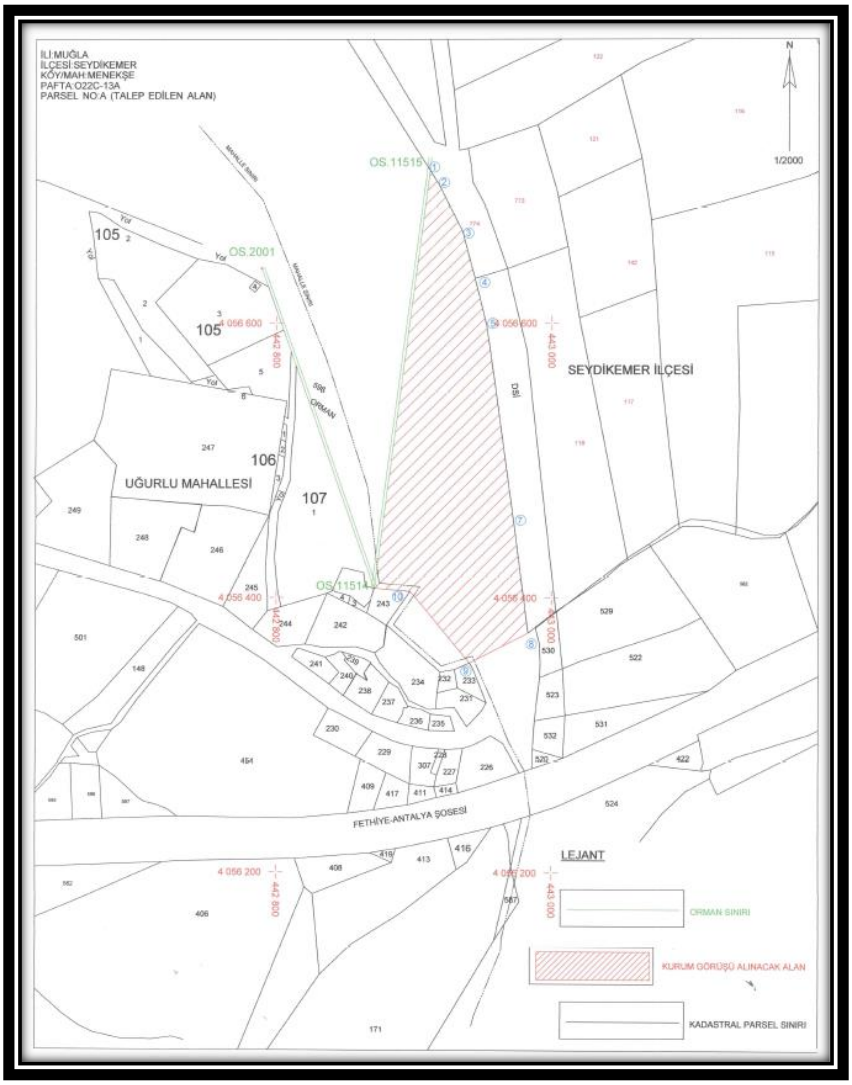


Seydikemer İlçesi Revizyon + İlave 1/1000 Ölçekli İmar Planı Saha Krokisi

4- Karaköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı için kurum görüşleri tamamlanmış ve imar planı çalışmaları devam etmektedir.

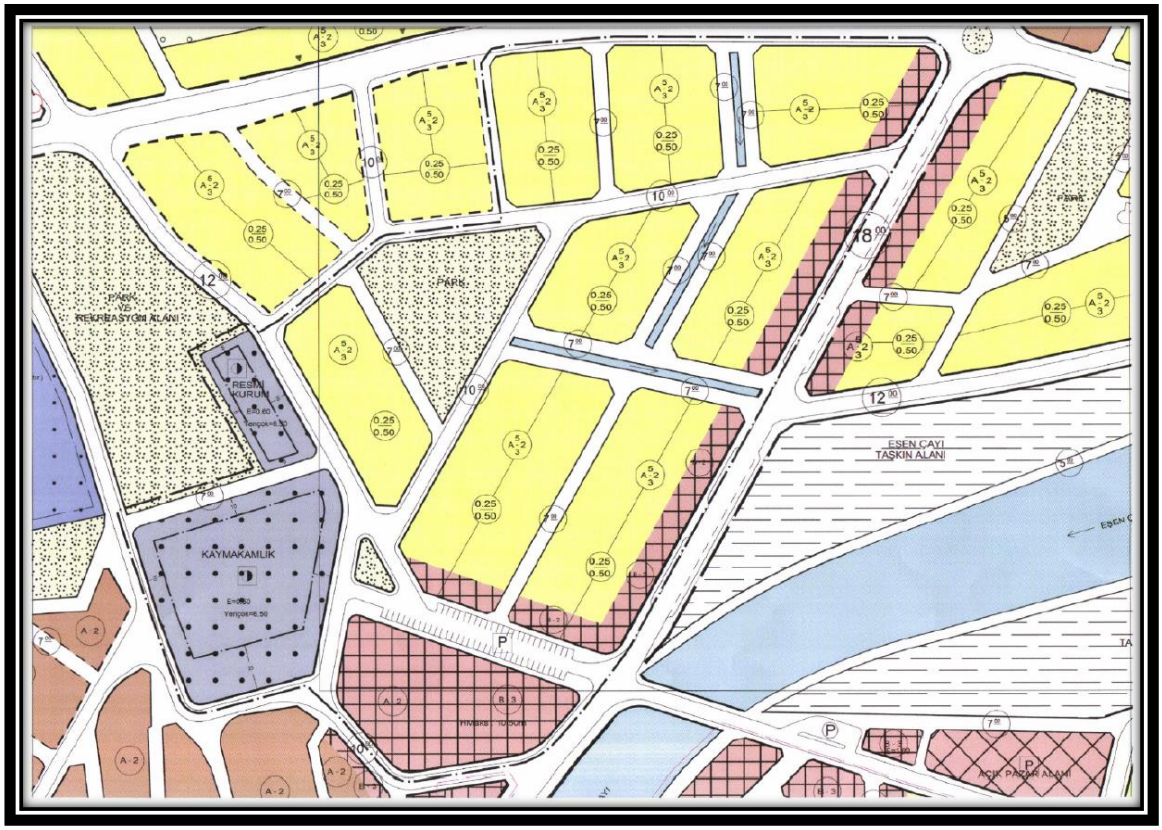
Seydikemer İlçesi Karaköy Mahallesi Planlama Alanı Uydu Görüntüsü

5- Seydikemer ilçe merkezinde bulunan Resmi Kurum Alanı ile ilgili olarak 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı için kurum görüşleri tamamlanmış ve imar planı çalışmaları devam etmektedir.



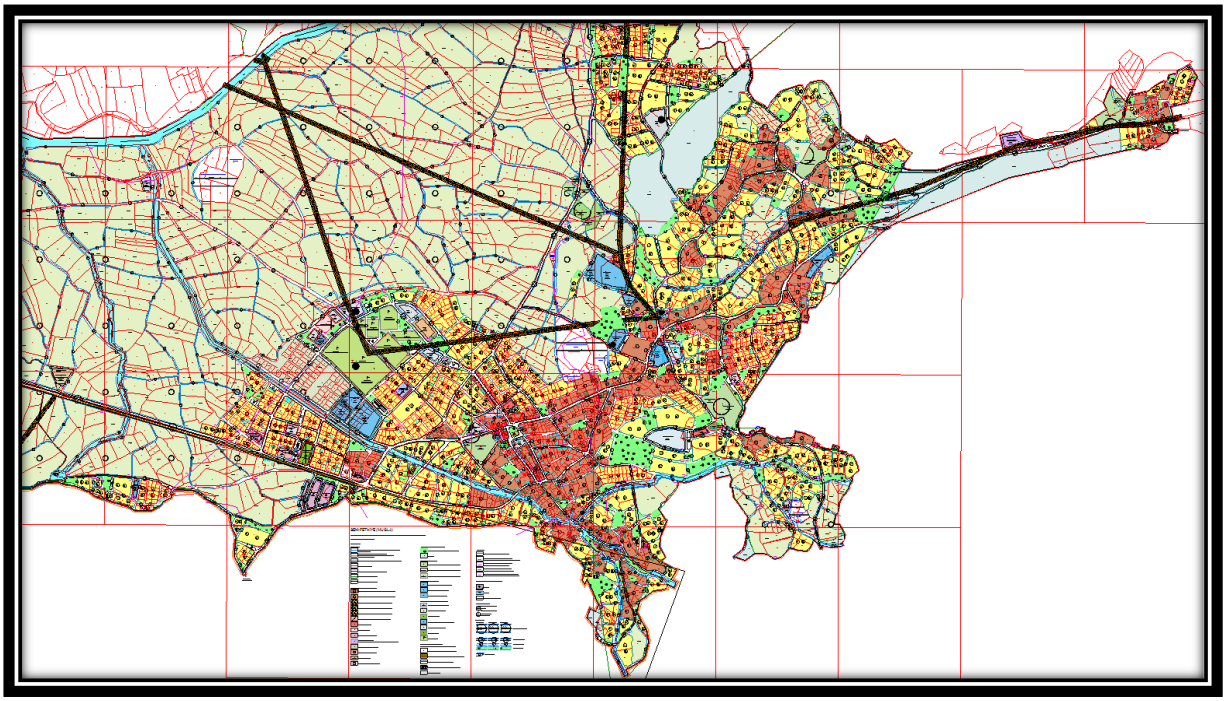
Resmi Kurum Alanı

6- İlçe merkezinde bulunan alanlarda Kamu Hizmet Alanı ve Belediye Hizmet Alanı ile ilgili olarak imar planı değişikliği çalışmaları devam etmektedir.



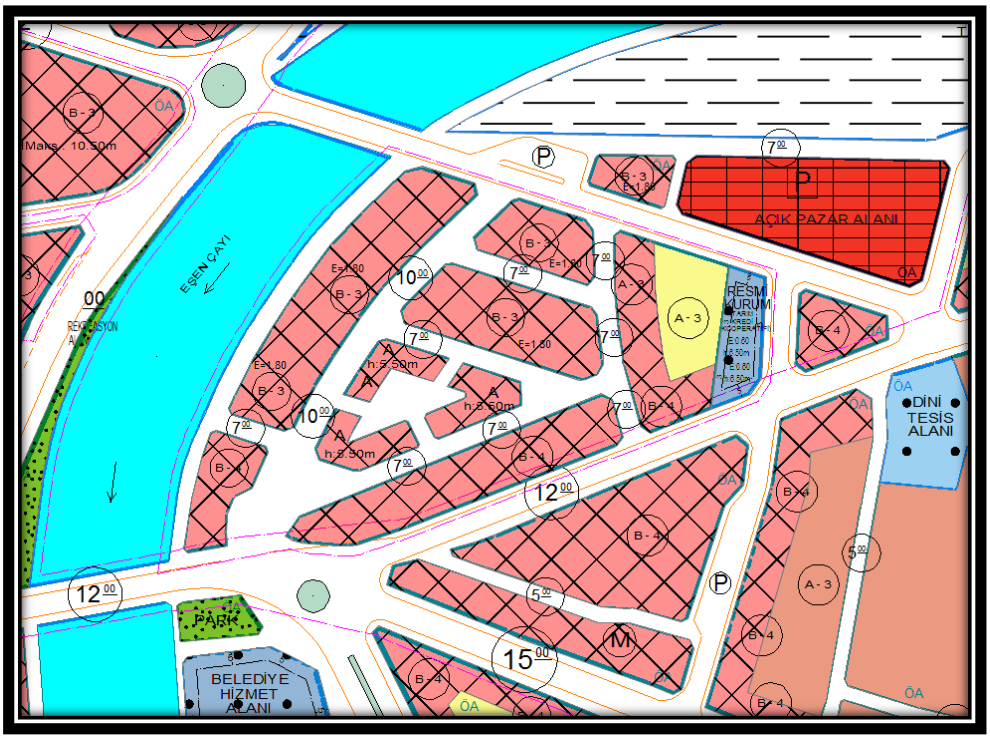
Kamu Hizmet Alanı

7- Seydikemer İlçesi Seki mahallesinde 68 ha. alanda 3194 sayılı imar kanunun 18.madde uygulaması devam etmektedir.



Seydikemer – Seki Mahallesi Uygulama Alanı

8- Seydikemer İlçesi Cumhuriyet ve Menekşe Mahallesinde 3194 sayılı imar kanunun 18.madde uygulaması devam etmektedir.

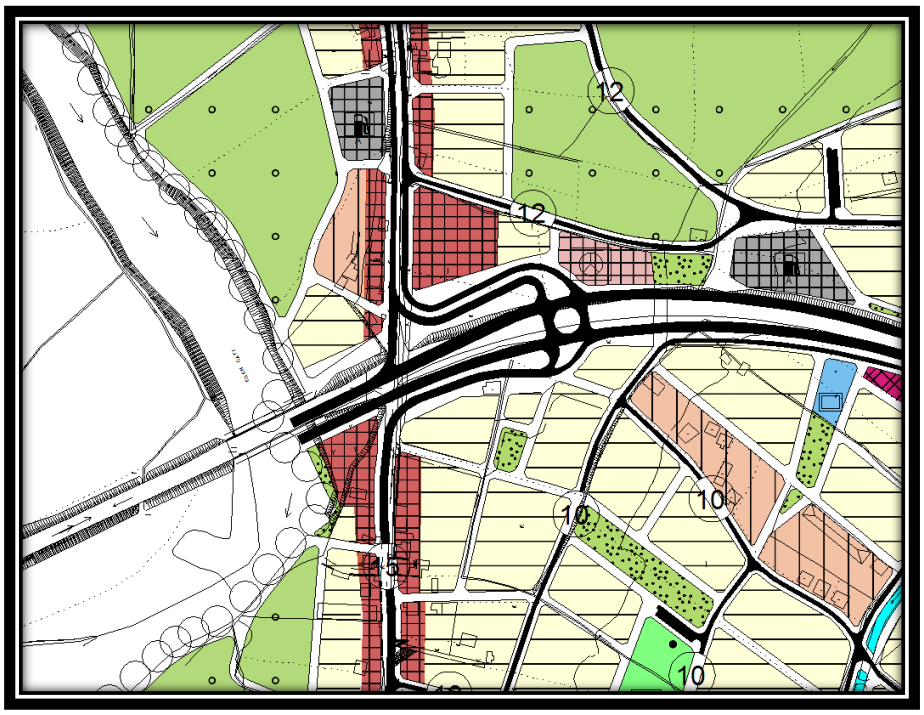


Seydikemer – Cumhuriyet Mahallesi Uygulama Alanı

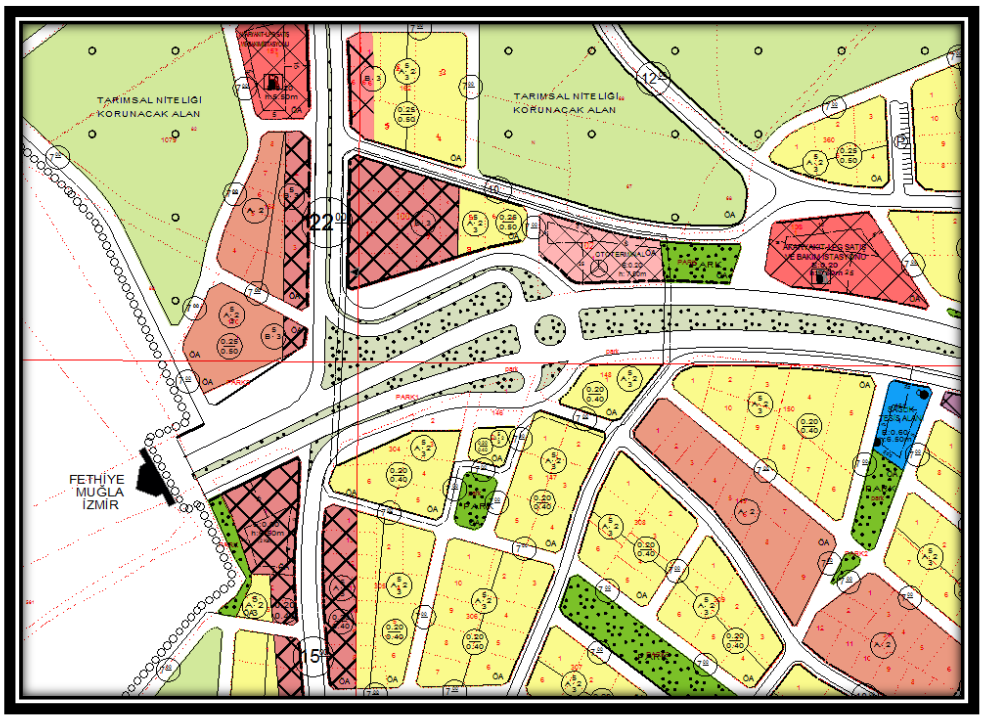
Seydikemer – Menekşe Mahallesi Uygulama Alanı

9- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve 6360 sayılı yasa ile köyden mahalleye dönüşen mahallelerde köy yerleşik alanı tespiti yapılmamış alanlarda (Karaçulha,Dodurga,Arsa ve Y.Eldirek) yerleşik alan tespiti yapılması için çalışmalar devam etmektedir.

10- Seydikemer İlçesi, Gerişburnu Mahallesi Devlet Karayoluna Ait Kavşak Düzenlemesi ile ilgili 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatları tamamlanmıştır.

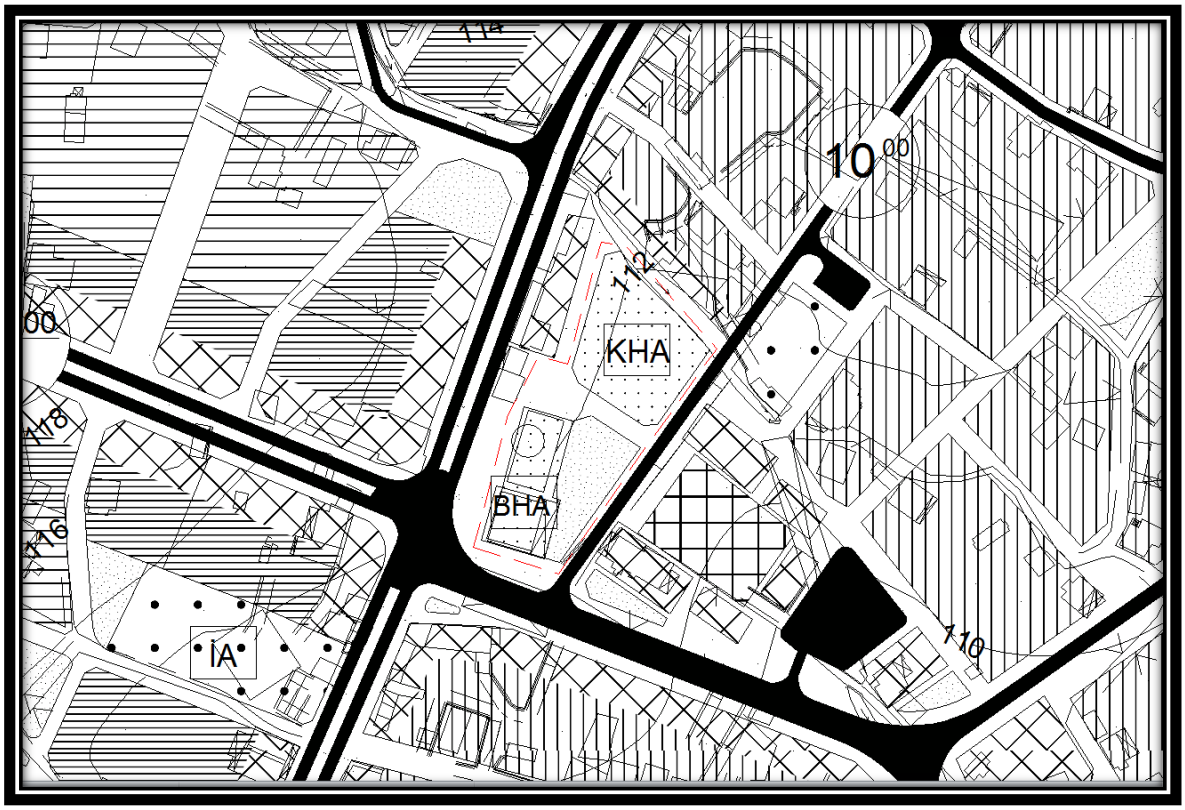


Gerişburnu Mahallesi Devlet Karayoluna 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

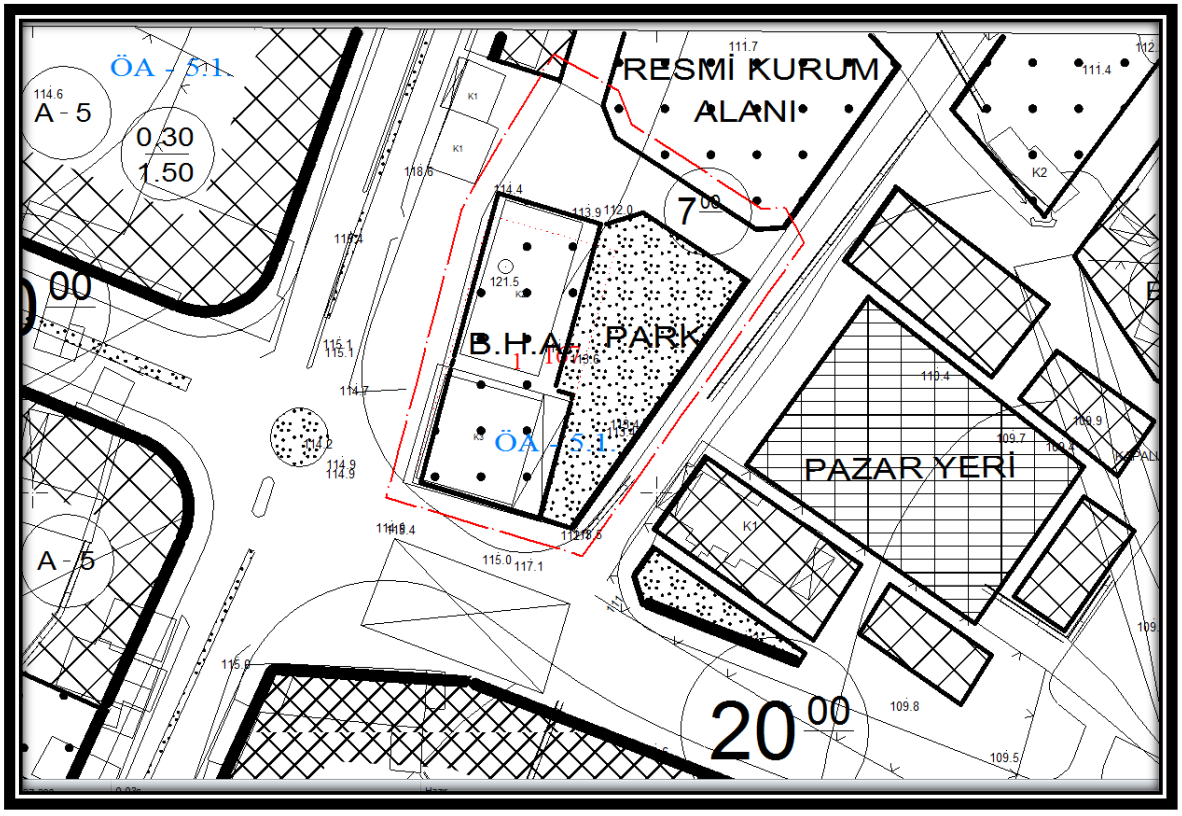


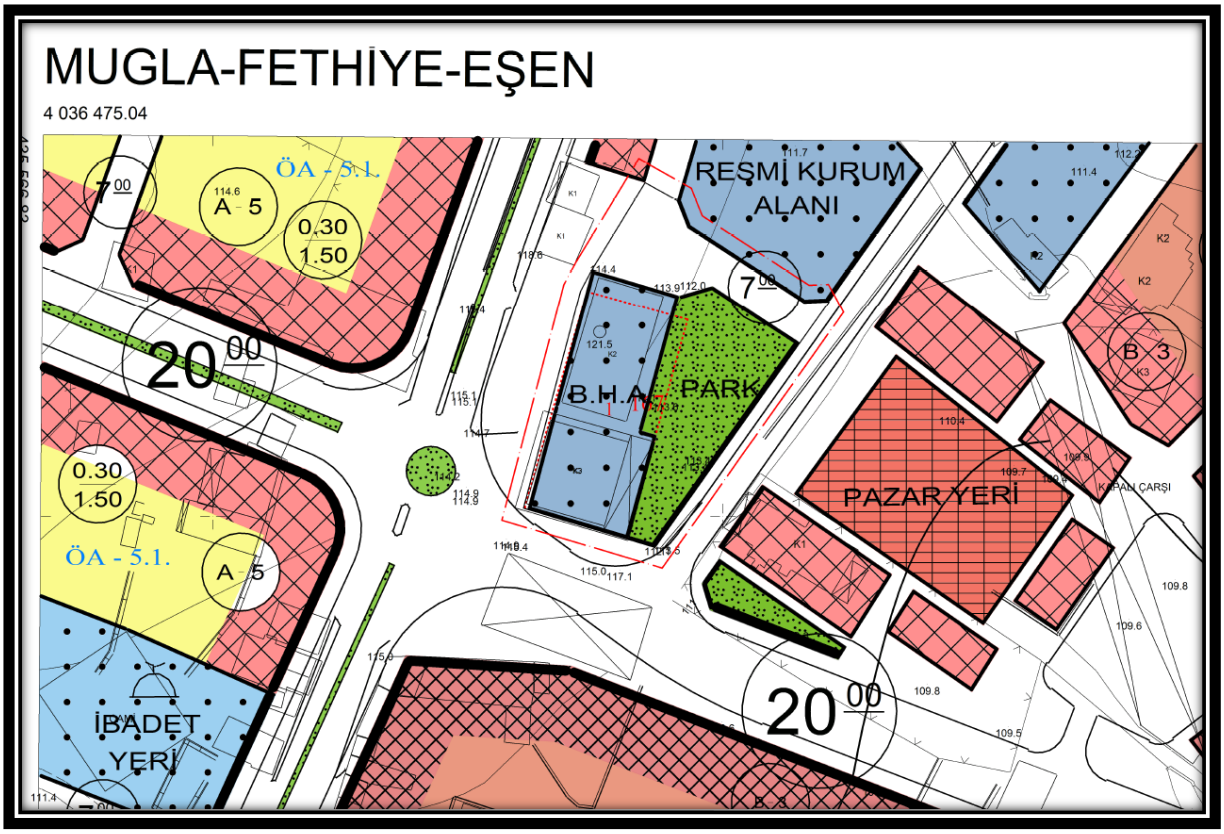
Gerişburnu Mahallesi Devlet Karayoluna 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

11- Seydikemer İlçesi, Eşen Mahallesi Belediye Hizmet Alanı düzenlemesine yönelik 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatları tamamlanmıştır.



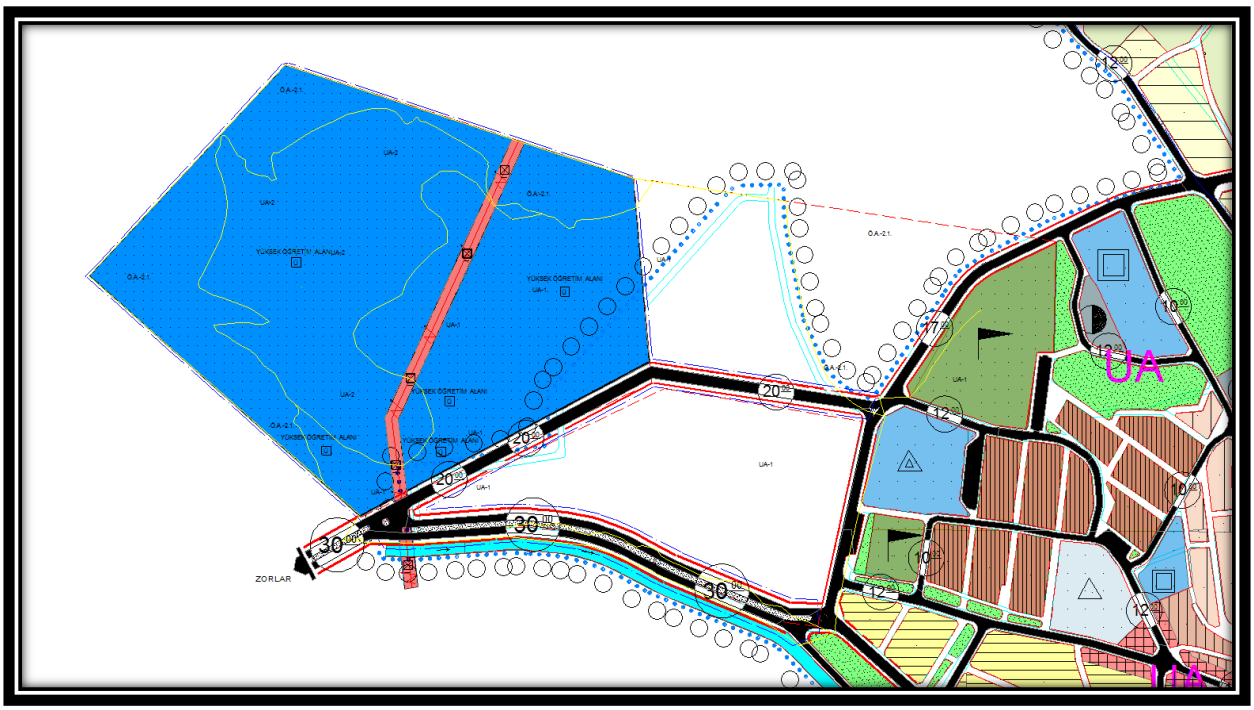
Eşen Mahallesi Belediye Hizmet Alanı Düzenlemesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı



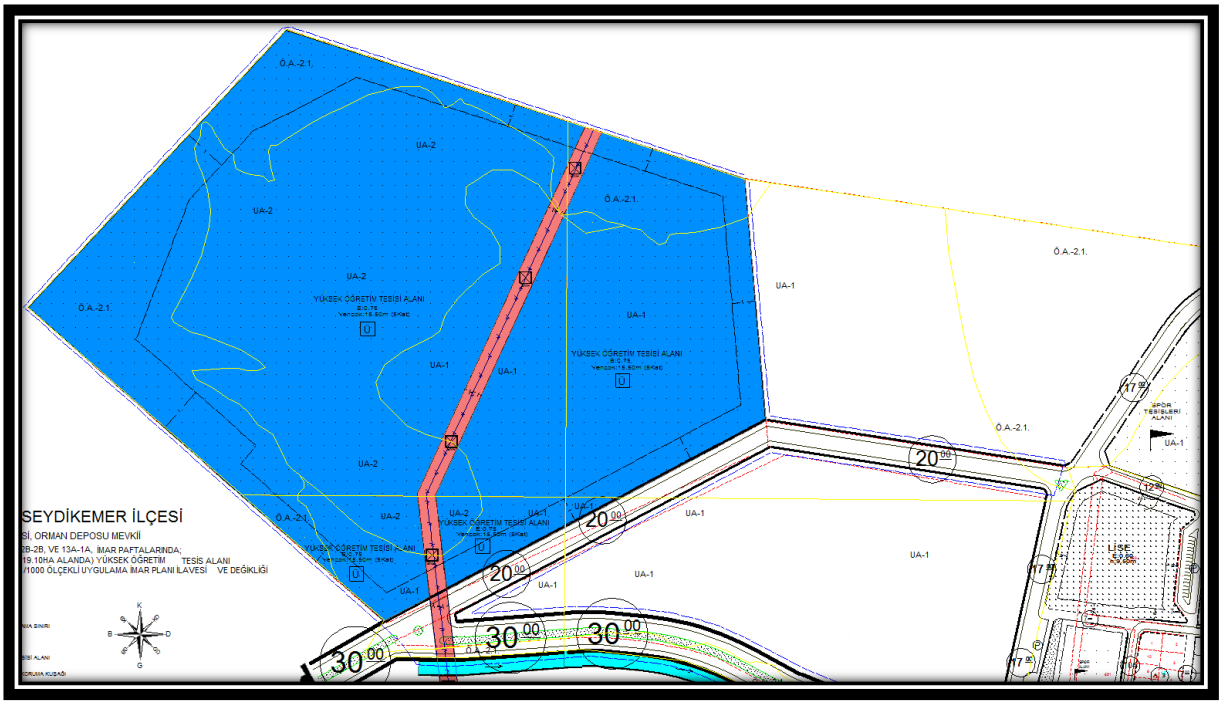


Eşen Mahallesi Belediye Hizmet Alanı Düzenlemesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

12- Seydikemer İlçe merkezinde Üniversite Alanı olarak ayrılan 191 ha.lık alanda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı çalışmaları tamamlanmıştır.

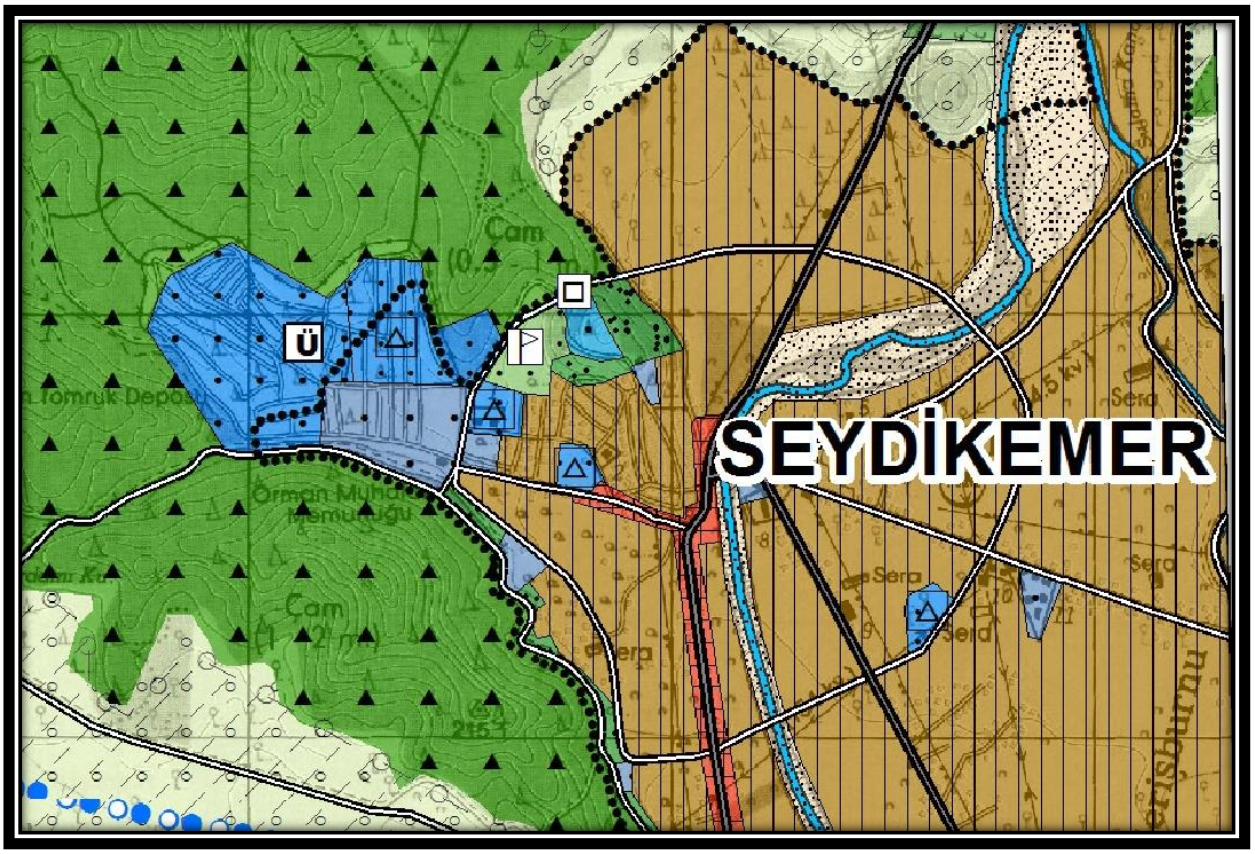


Menekşe Mahallesi Üniversite Alanı 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı



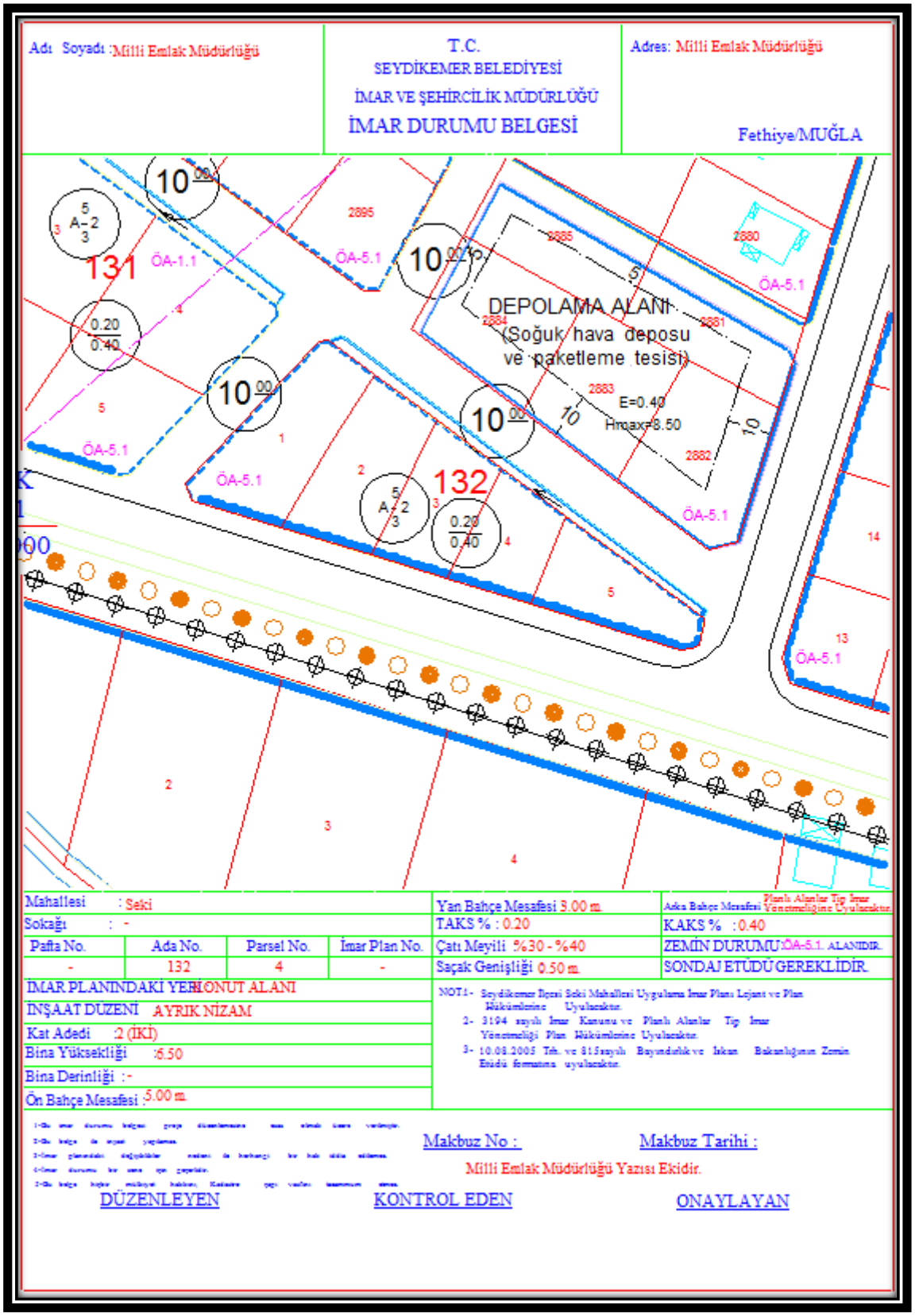
Menekşe Mahallesi Üniversite Alanı 1/1000 Uygulama Nazım İmar Planı

13- Seydikemer ilçe merkezinde Eğitim Tesis Alanı ile ilgili olarak 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.



1/25 000 Ölçekli Nazım İmar Planı Eğitim Tesis Alanı

14- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak toplam 278 adet imar durum belgesi düzenlenmiştir. .Bunlardan yaklaşık olarak 13 000,00 tl.lik gelir elde edilmiştir.



15- Seydikemer İlçesi İmar planı revizyonu çalışmalarına yönelik kurumların ihtiyaç duyduğu alanların belirlenmesi sağlanmıştır.
16- Toplu konut alanı ile ilgili çalışmalar devam etmekte olup gerekli anketler yapılmış,Eşen mahallesinde plan yapımına yönelik kurum görüşleri talep edilmiştir.
17- Seydikemer İlçesi sınırları içerisinde bulunan mahalle sınırlarına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
18- Seydikemer İlçesinde planlı ve plansız alanlarda toplam 59 adet tevhid ve ifraz dosyası işlemi yapılmıştır.Bunlardan yaklaşık olarak 23 000,00 tl.lik gelir elde edilmiştir.
19- Belen , Menekşe , Cumhuriyet Mahalleleri 17m'lik imar yolu ve Uğurlu Mahallesi bağlantı yolunun ormanlık alanda kalan kısımlarının kiralama dosyalarının hazırlattırılması yapılmıştır.
20- İlçemiz Kabaağaç Mahallesi taş ocağı kiralama dosyası işlemleri hazırlattırılması
21- İlçemiz Kayadibi Mahallesi Saklıkent Mevkii ve Yayla Kıncılar Mahallesi içerisinde olmak üzere mesire alanı kiralama dosyası hazırlattırılmıştır.
22- İlçemiz Sahil Kıncılar Mahallesinde 2 adet idari yoldan tescil dosyası hazırlattırılmıştır.
23- İlçemiz Menekşe-Uğurlu Mahallesi idari yoldan tescil dosyası hazırlattırılmıştır.
24- İlçemiz Seki Mahallesi İdari yoldan tescil dosyası hazırlatılması işleri tamamlanmıştır.
25- Belediyemizin imar ve kadastral yollarının aplikasyon işleri yapılmaktadır.

26- Belediyemizin dönem içerisinde arazide yapmış olduğu asfalt işlerinin imar müdürlüğümüzce zemin alımı ve metraj hesaplaması yapılmıştır.
27- Belediyemize ait parkların peyzaj çalışmasına altlık olarak zemin alımı(plankote) ve sınırlarının aplikasyon işlemleri yapılmıştır.
28- Belediyemiz tarafından yaptırılan parke işlerinin zemine aplikasyon işlemleri yapılmıştır.

29- 155 adet su aboneliği bilgi edinme yazısı talep sahiplerine verilmiştir. .Bunlardan yaklaşık olarak 7 500,00 tl.lik gelir elde edilmiştir.
30- Karadere Mahallesi Gavurağılı mevkii 18.Madde uygulaması işi çalışmalarına başlanmıştır.
31- Müdürlüğümüzce Karadere Mahallesinde bulunan ve Maliye hazinesine ait vatandaşların kullandığı alanlarda güncelleme işinde arazide ve ofiste ilgili kuruma teknik destek verilmesi işleri yapılmıştır.
32- Eşen Çayı ıslah projesinde müdürlüğümüzce personel ve teknik destek verilmesi işleri yapılmaktadır.
33- İlçemiz Gerişburnu Mahallesi mesire alanı ağaç röleve planı hazırlanması işi yapılmıştır.
34- İlçemiz Demirler Mahallesi mesire alanı ağaç röleve planı hazırlanması işi yapılmıştır.
35- İlçemiz Yakabağ Mahallesi mesire alanı ağaç röleve planı hazırlanması işi yapılmıştır.
36- İlçemiz Seki Mahallesi Güreş sahası alanı ağaç röleve planı hazırlanması işi yapılmıştır.

37- İlçemiz Yayla Esenköy Mahallesi mesire alanı ağaç röleve planı hazırlanması işi yapılmıştır.
38- Müdürlüğümüzce Ören ve Demirler mahallesinde yaptırılan halı sahaların aplikasyon işlemleri yapılmıştır.

EMLAK VE KAMULAŞTIRMA BİRİMİ:

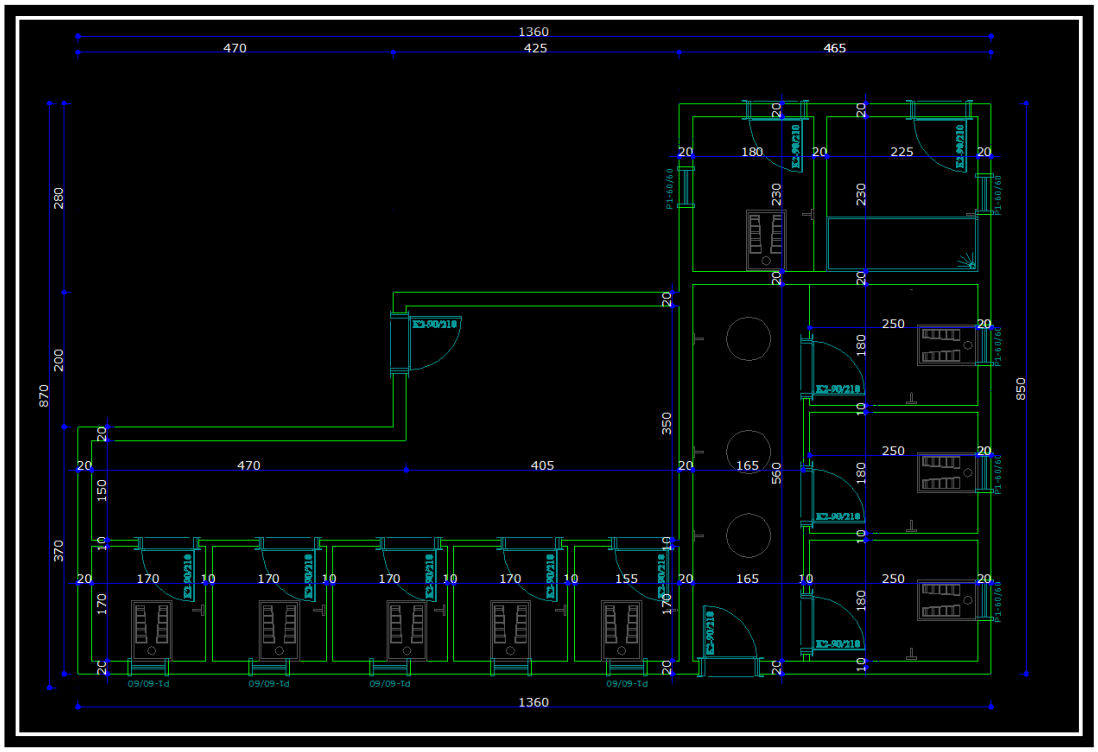
1- Müdürlüğümüzce 2015- yılı içerisinde kamulaştırma yapılmamıştır
2- Müdürlüğümüzce 3194 sayılı imar kanunun 18.maddesi gereğince imar uygulamaları sonucunda Belediyemiz ile hislendirilen muhtelif küçük çaptaki inşaata elverişli olmayan taşınmazlardan hissedarların talebi üzerine 20 âdetinin satışı yapılmıştır.
3- Belediyemize elektrik aboneliği alınmasına yönelik 415 adet başvuru yapılmış ve abone yazısı verilmiştir. Bunlardan yaklaşık 30 000,00 tl.lik gelir yapılmıştır.

YAPI RUHSATI-YAPI KULLANMA-YAPI DENETİM BİRİMİ:

1- Yapı ruhsatları ile ilgili olarak 24 adet aylık sigorta yazıları düzenlenmiştir.
2- Belediye bina tespit komisyonunca 8 adet tutanak yapılmıştır.
3- Yapılar için komisyonca 8 adet cins değişikliği yazısı düzenlenmiştir.
4- Ruhsatlandırmalarda 62 adet tadilat yazıları düzenlenmiştir.
5- Yapı denetimde 30 adet dosya düzenlenmiştir.

- **Projelendirme ve Metrajlar**
    - Müdürlüğümüzce İlçemiz Lale caddesi, Yüksel Özden Cad ve 15.Cadde de olmak üzere Yağmur suyu drenaj hattı metrajı yapılmıştır.
    - Müdürlüğümüzce İlçemizin çeşitli bölgelerinde duvar keşif ve metrajı yapılmıştır.
    - Müdürlüğümüzce Yakabağ Mahallesi cami lojman binası projelendirme ve metrajı işleri yapılmıştır.

- Müdürlüğümüzce Menekşe Mahalle camii şadırvan projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.

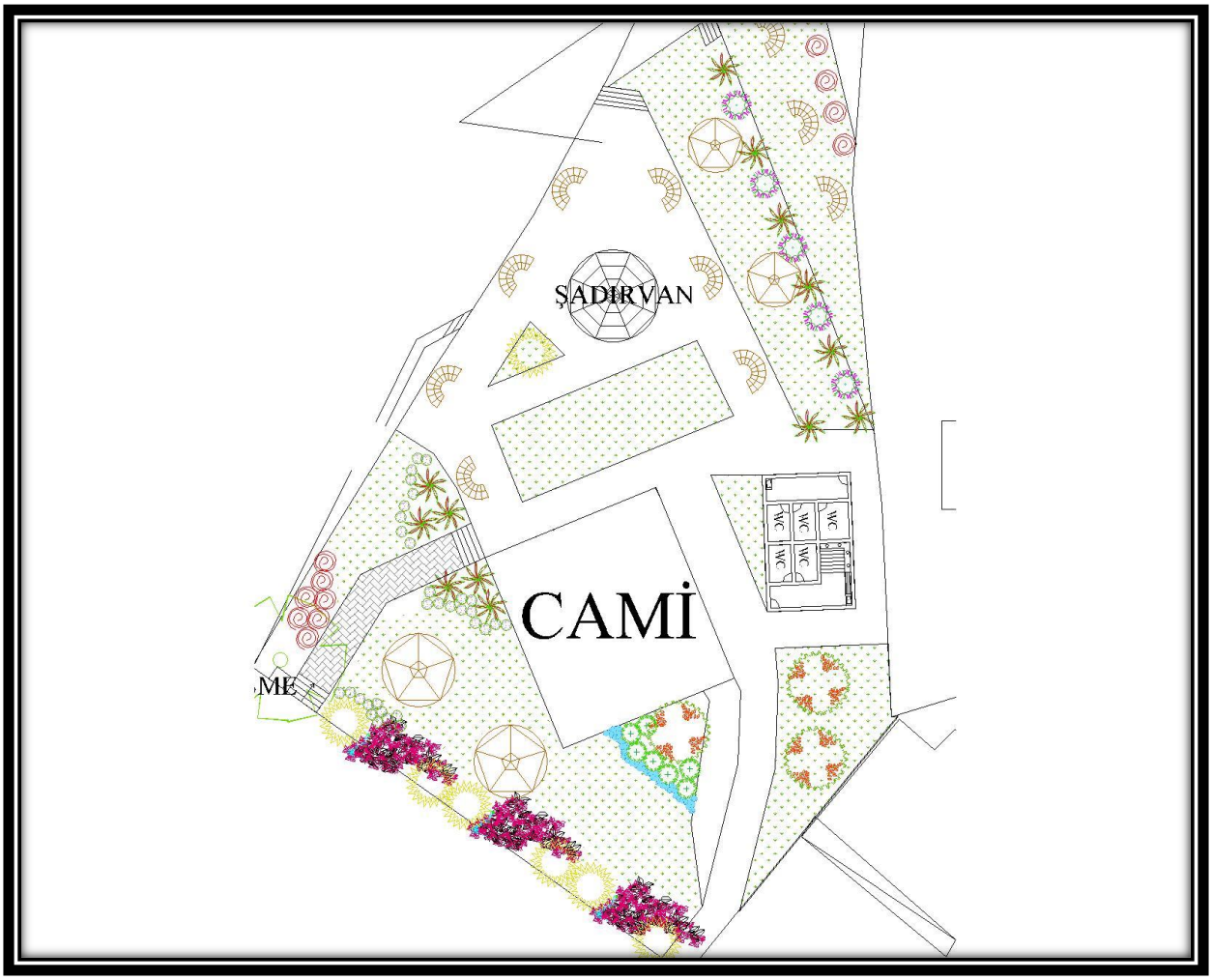


- Müdürlüğümüzce Eşen cezaevi wc- mescit projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.

- Müdürlüğümüzce Seki sanayi sitesi çatı projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.

- İlçemiz Temel Mahallesi yapımı tamamlanan 800 metrekare çelik konstrüksiyon aksamlı düğün salonu projelendirilmesi keşif ve metrajı yapılmıştır.

- İlçemiz Uğurlu camii etrafında peyzaj projelendirme çalışması yapılmıştır.

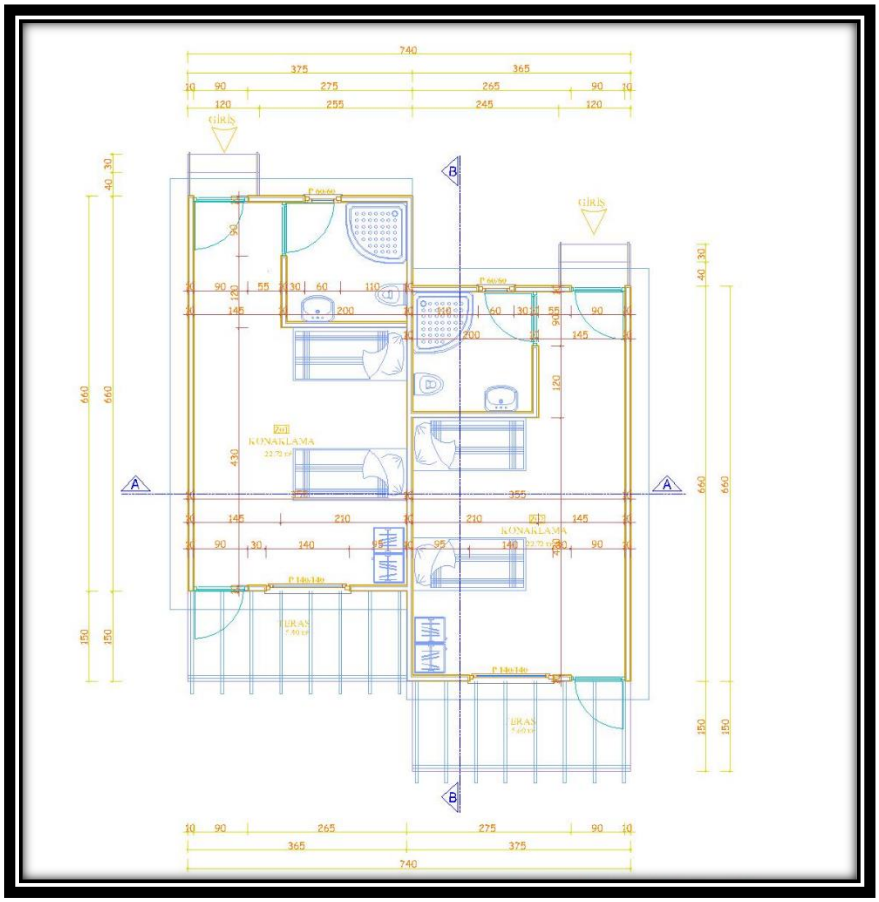


Uğurlu Camii Peyzaj Çalışması ve Wc

- İlçemiz Kayadibi Mahallesi Yöresel ürün satış dükkanları, konaklama ve düğün salonu Projelendirilmesi yapımı devam etmektedir.

Kayadibi Mahallesi Yöresel Ürün Satış Dükkanları

Kayadibi Mahallesi Yöresel Ürün Satış Dükkanları



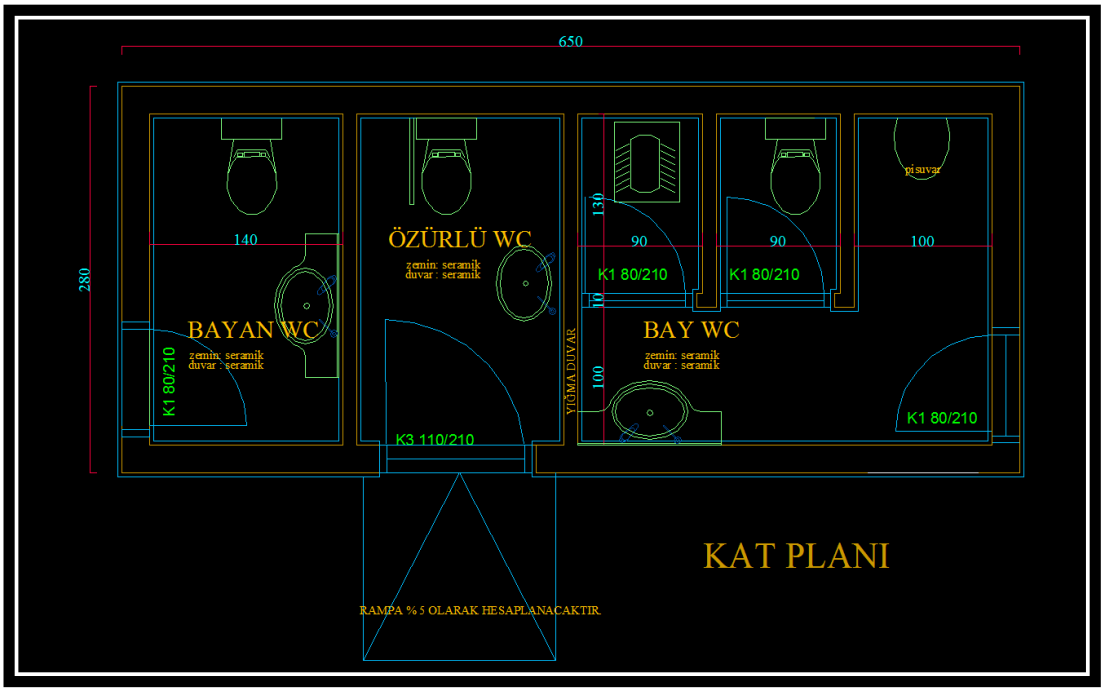
Kayadibi Mahallesi Konaklama Birimleri

- Müdürlüğümüzce İtfaiye binası konstrüksiyon aksamlı depo ve merdiven projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.

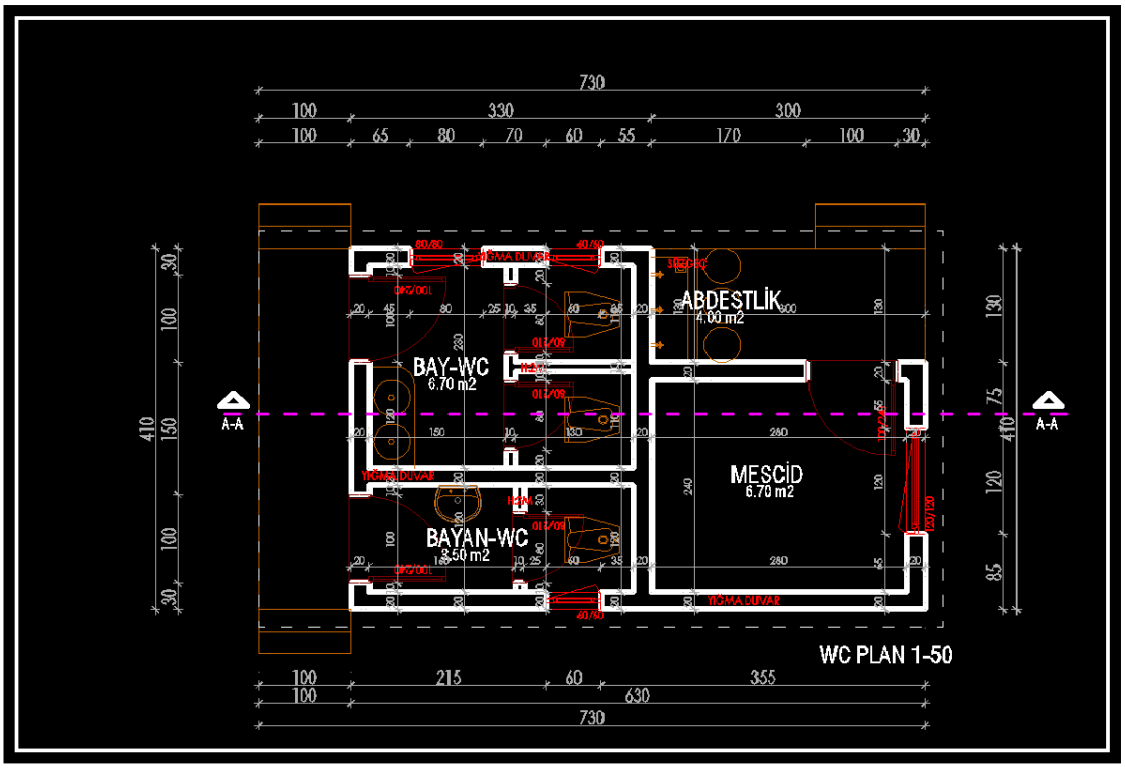
- İlçemiz Kınık Mahallesi pazar yeri çelik konstrüksiyon aksamlı çatı projelendirme keşif ve metraj yapılmıştır.

- İlçemiz Ortaköy Mahallesi İlköğretim Okulu Çevre duvarı korkulukları projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.

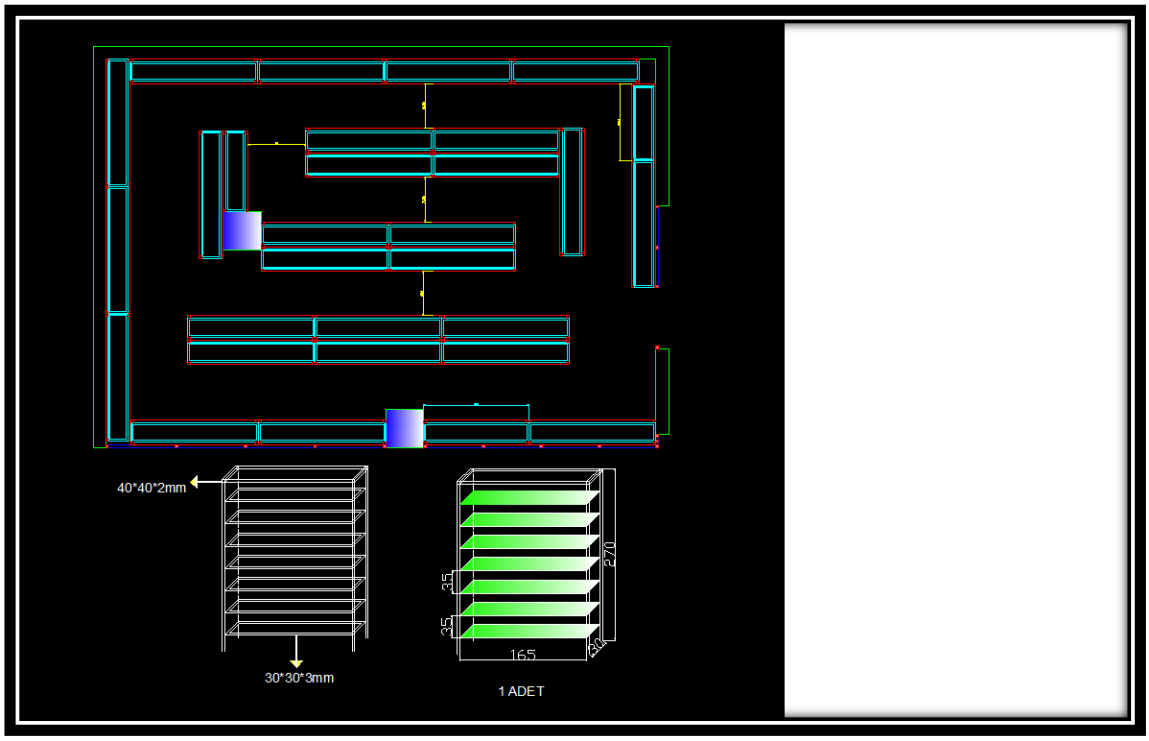
- İlçemiz Saklıkent köprü projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz Saklıkent kanyon yürüyüş yolu çelik konstrüksiyon aksamlı projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz Kaymakamlık parkı çevre duvar projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz 15.cadde üzerine kurulan Cuma pazarı umumi wc inşaatı projelendirme keşif ve metraj işlemi yapılmıştır.



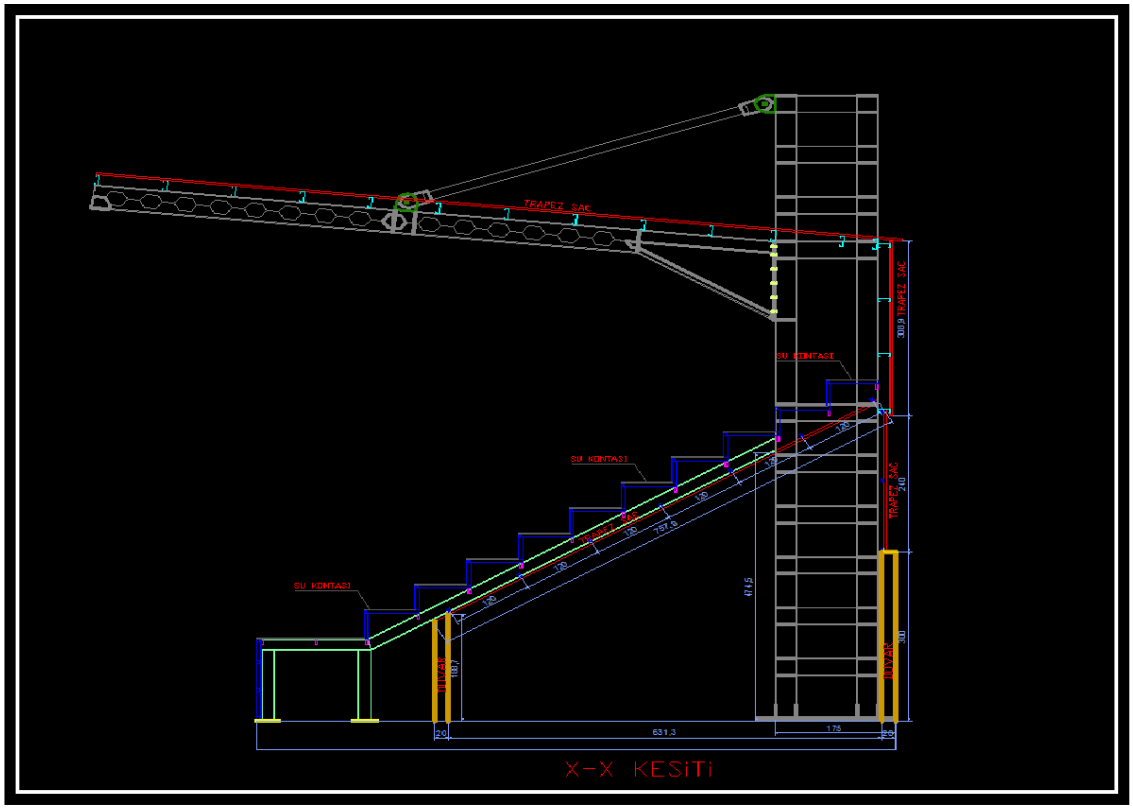
- Seki Mahallesi Nalmuhar Mevkii umumi wc inşaatı projelendirme keşif ve metraj işlemi yapılmıştır.

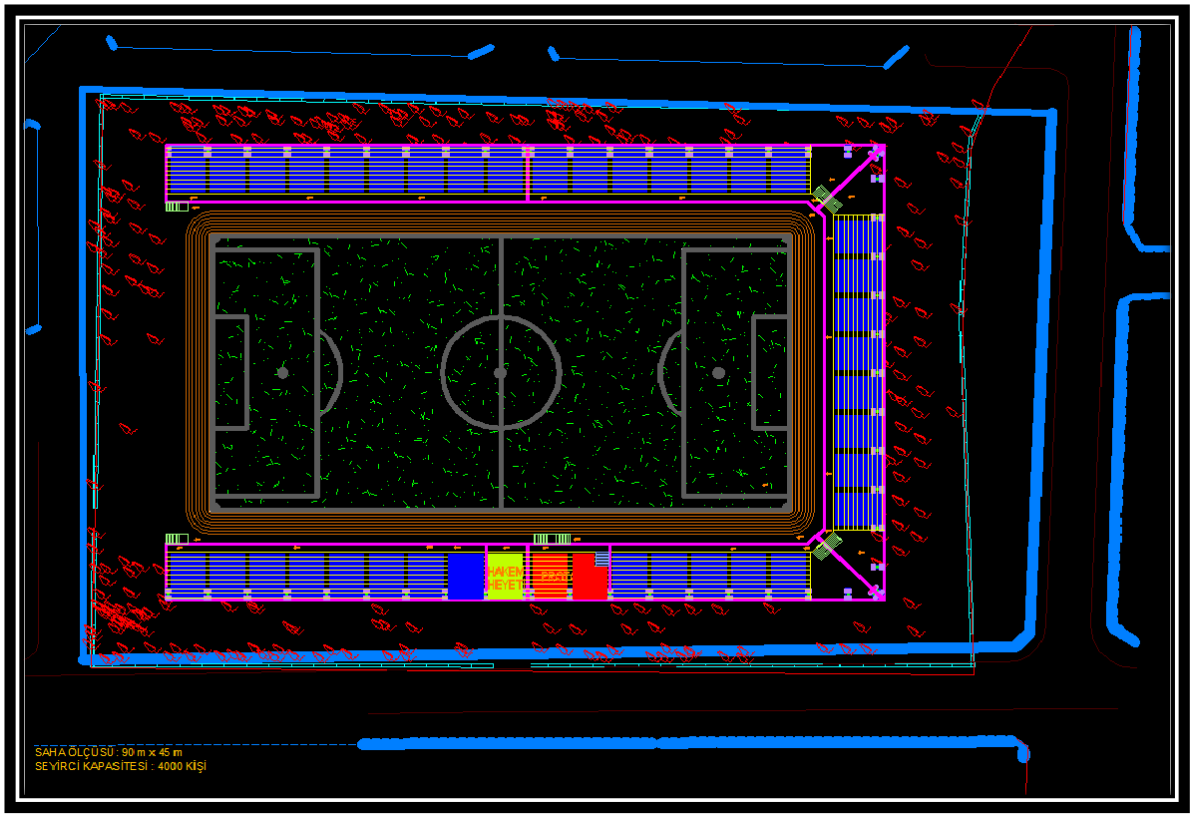


- İlçe müftülüğüne bağlı camii ve kur'an kursları keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce Belediyemiz eski hizmet binasında arşiv projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.



- İlçemiz Seki mahallesi 4000 kişilik çelik onstrüksiyon aksamlı stadyum projelendirme keşif ve metraj işlemleri yapılmıştır.



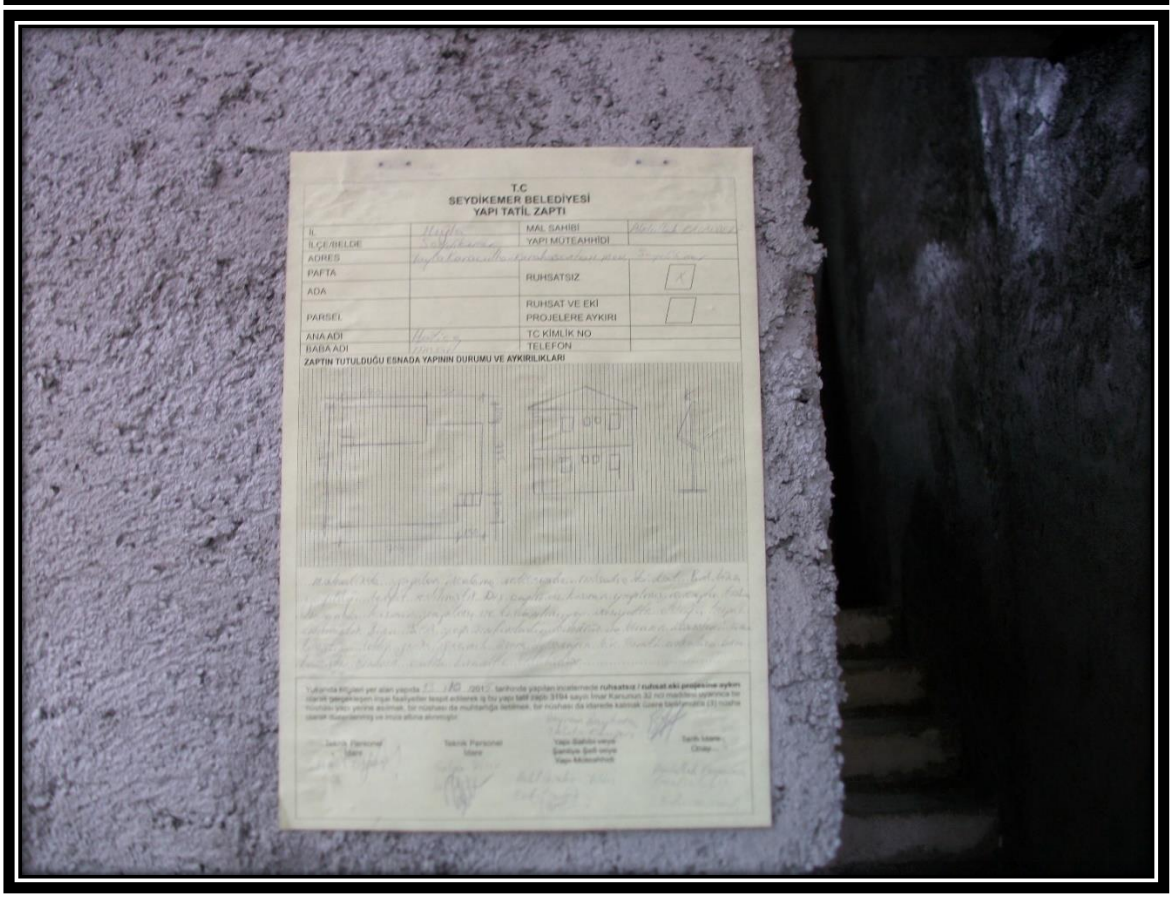


- Müdürlüğümüzce dönem içerisinde ön olur incelemesi yapılmakta olup,144 adet yapı inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce dönem içerisinde 78 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce dönem içerisinde 90 adet temel vizesi işlemi gerçekleştirilmiştir.

- Müdürlüğümüzce 8 farklı tip projenin çizimi yapılmış olup, yerleşik alan içerisinde talepte bulunan halkımıza verilmektedir. Denetimi müdürlüğümüzce yapılmak üzere ruhsatlandırmalı olarak verilen projelerden dönem içerisinde 25 adet verilmiş olup, uygulaması devam etmektedir.

KAÇAK YAPI TAKİP BİRİMİ:

1- Müdürlüğümüzce süresi içerisinde belirlenen 83 Adet kaçak yapı hakkında 3194 Sayılı Yasanın 32.ve 42.maddeleri gereği yasal işlemler yapılmıştır. Ayrıca İl Özel İdaresinden alınan 710 adet kaçak yapı dosyaları alınarak ilgili birimlere verilmiş ve gerekli işlemler yapılmaktadır. Dönem içerisinde Belediye Encümenince verilen kaçak yapı cezası miktarı 1.896 182,84 tl.dir.
2- Kaçak yapıların, 184.madde gereği Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi sonucu ilgili kurum ve Müdürlüğümüz personelince birlikte keşif işlemleri yapılmaktadır.
3- Ayrıca asliye hukuk ve idare mahkemelerince talep edilen bilgiler yazılı olarak bildirilmektedir.


T.C
SEYDİKEMER BELEDİYESİ
YAPI TATİL ZAPTI
İL
İLÇE/BELDE
ADRES
PAFTA
ADA
PARSEL
ANA ADI
BABA ADI
MAL SAHİBİ
YAPI MÜTEAHHİDİ
RUHSATSIZ
RUHSAT VE EKİ PROJELERE AYKIRI
TC KİMLİK NO
TELEFON
ZAPTIN TUTULDUĞU ESNADA YAPININ DURUMU VE AYKIRILIKLARI

KENT BİLGİ SİSTEMİ ADRESS VE NUMARATAJ BİRİMİ:

1- Müdürlüğümüzce 250 adet numarataj tespiti yazışmaları yapılmıştır.
2- Belediyemizce 6 adet yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenmiştir.
3- Dönem içerisinde, İlçe sınırlarımız içerisindeki yeni mahalle olan Y.Karaçulha, Y.Eldirek ve Dont bölgelerdeki adres kayıtları ve nüfusunun İlçemize alınması sağlanmıştır.

SEYDİKEMER BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Seydikemeri daha temiz ve çevreye duyarlı bir ilçe haline getirmek.

VİZYONUMUZ

Seydikemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemiz sınırları içinde halkımıza layık ideal yaşam standartlarına uyumlu,toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek İçin bütün memur,işçi , taşeron şirket ve işkur personellerimizle birlikte hareket ederek gelecek nesillere daha temiz,daha yaşanılabilir bir çevre bırakmak için,hizmette en iyi kaliteye ulaşmayı hedefleyen, teknolojik gelişmelere açık,yenilikçi,verdiği hizmet kolunda daima bir adım önde çevre temizliği hizmeti sunmak.Seydikemeri bölgenin en yaşanılabilir ilçesi haline getirmek.Yeni,modern temizlik ve toplama ekipmanlarıyla ilçemize değer katmak.Geri dönüşüm bilincini yaygınlaştırmak.Ekosistemin korunmasını hedefleyen bir çevre temizlik hizmeti sunmak.

TEMİZLİK İŞLERİ PERSONEL DAĞILIMI

Memur :3 Personel

Daimi İşçi: 18 Personel

Taşeron İşçisi : 22 Personel

Geçici işkur işçisi : 29 personel

Toplam 72 Personel ile hizmet vermekteyiz.

TEMİZLİK İŞLERİ ARAÇ PARKI

Çöp Aracı : 9 adet

Traktör : 5 adet

Pikap : 1 adet

Hususi otomobil : 1 adet

Bölgesel anlamda hizmet dağılımını ifade edecek olursak;

- Seydikemer merkez bölgesi ;3 araç ve 45 personel
- Kadıköy bölgesi 1 araç,1 traktör ve 5 personel
- Eşen bölgesi 1 araç,1 traktör ve 5 personel
- Karadere bölgesi 1 araç,1 traktör ve 5 personel
- Kumluova bölgesi 1 araç,1 traktör ve 5 personel
- Seki Bölgesi ;Yazları 2 araç 1 traktör ve 10 personel ,kışları 1 araç 1 traktör ve 7 personel ile temizlik hizmeti verilmektedir.

İlçe genelindeki çöp konteynırı sayısı : 3500 adet

2015 yılı toplanan evsel katı atık ortalama miktarı : 6,837 ton

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERDİĞİ HİZMETLER

- Belediye sınırları içinde çıkan evsel katı atıkların toplanarak bertaraf tesisine taşınmasını yaptık
- Belediye sınırları içinde belirli yerlere kurulan semt pazarlarının ve yaş sebze ve meyve ardiyelerinin temizliği yapıldı.
- Belediye hizmet alanı içindeki meydan,cadde,sokak,kaldırım,yaya alanı dahil tüm alanların süpürülmesi,yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağladık.
- Belediye sınırları içinde bulunan sahillerimizde oluşan atıkları topladık,deniz kıyılarımızı kontrol ve takip ederek sürekli temiz tutulması için çaba sarfettik.
- Mahallelerimizin ihtiyacı olan çöp konteynırların yerlerini saptayıp,bu yerleri düzenledik ve buralara konteynır dağılımını sağladık.
- Çöp konteynırlarının tamir ve bakım işlemlerini yaptık.
- Uygun olan yerlere ana cadde ve çarşı,pazar yerlerine çöp ve izmarit kutuları yerleştirdik.
- Kurban kesim yerlerinin temizliğini yaparak buraları dezenfekte ettik.
- İlçemizde bulunan tüm ibadethanelerin iç ve bahçe temizliğini yaptık.
- Çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak ve doğal güzelliklerin korunmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yaptık.
- Belediye sınırları içindeki okul ve resmi kurumların temizlik çalışmalarını yaptık.
- Umuma açık tuvaletlerin temizliğini yapmaktayız.
- Belediye sınırları içerisindeki ambalaj atıklarının toplanması,atık yağların toplanması ve ömrünü tamamlamış pillerin toplatılması hususunda Bakanlıkça yetkilendirilmiş firmalar ile sözleşmeler yaptık.

- Valilik ve Kaymakamlık makamlarından gelen talepler dogrultusunda sosyal amaçlı projelerde (yardımların dağıtılması gibi)aktif rol aldık.Resmi kutlama ve törenlerde destek hizmetleri yaptık.
- Yürütülen faaliyetler ve çevre konuları hakkında müdürlüğümüze gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yaparak ilgili kişi yada kurumlara gerekli cevapları verdik,vatandaşın haklı taleplerini yerine getirdik.
- Müdürlüğün stratejik plan,bütçe ve faaliyet raporunu hazırladık.
- Görevlerimizle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yaptık.

Mehmet BİLDİRİCİ

Temizlik İşleri Müdürü