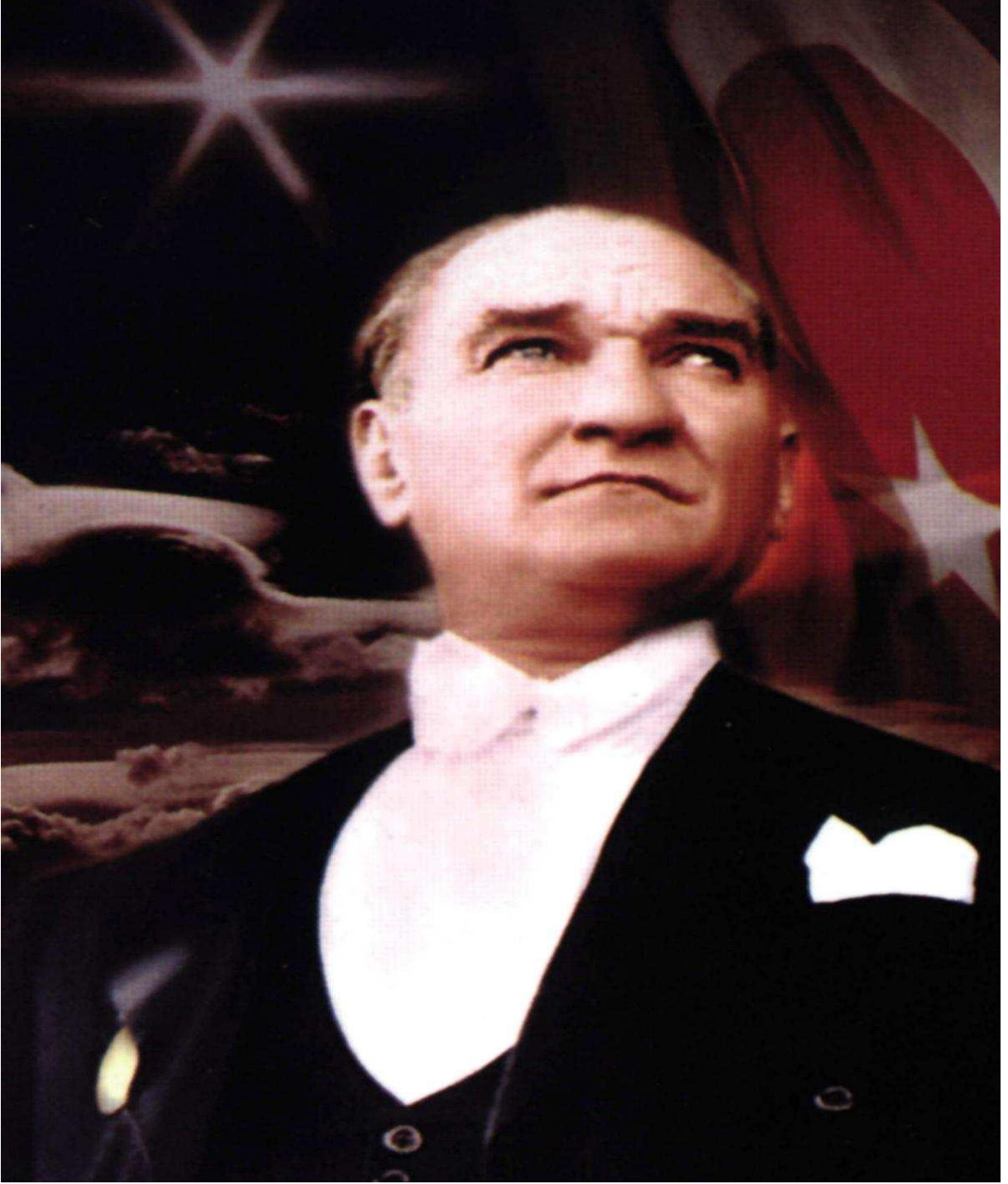




**T.C.**  
**KOÇARLI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI FAALİYET**  
**RAPORU**



"Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır."



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmayı vizyon edinmiş olduğumuz, 2022 yılı faaliyet raporunu sizlerle paylaşmaktan gurur duyarım.

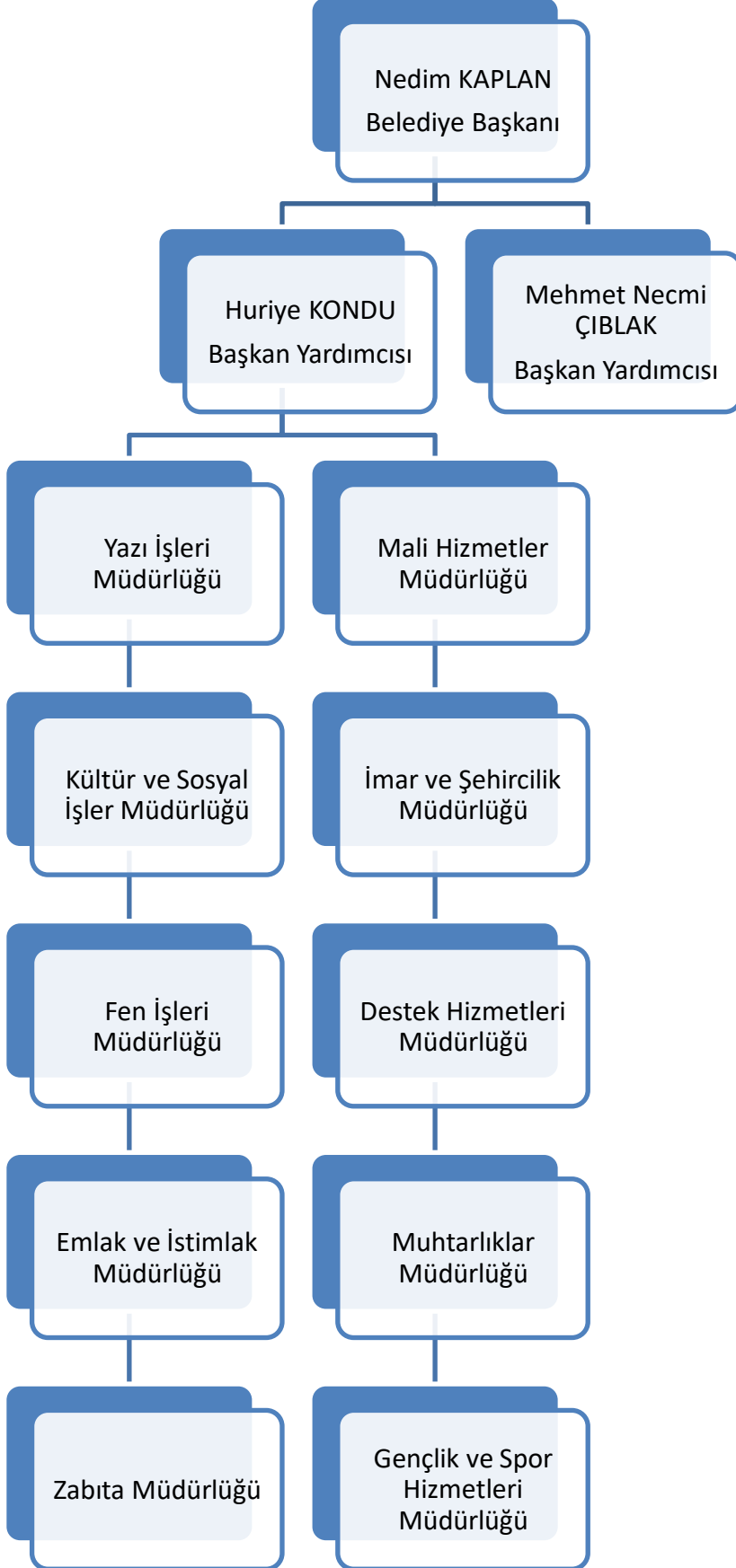
Sizlerin bilgisine sunmuş olduğumuz faaliyet raporunda; çalışmalarımızı gerçekleştirirken taşımış olduğumuz sorumluluk çerçevesinde kullanmış olduğumuz kaynaklarımızı etkili, etkin ve verimlilik ilkeleri gözetilerek harcanmasına özen gösterilmiştir.

Bugünden yarınlara daha yaşanabilir Koçarlı için uzlaşma anlayışı ile hareket eden Meclis Üyelerimize, özverili çalışmalarından dolayı Belediyemiz personeline, desteklerinden dolayı tüm kamu kurum ve kuruluşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına en içten duygularıyla teşekkür ederim..

Saygılarımla.....

Nedim KAPLAN  
Belediye Başkanı

## ÖRGÜT YAPISI



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[4]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Makam Odası-28.02.2023)

Nedim KAPLAN  
Belediye Başkanı

## İÇİNDEKİLER

### I-GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYON VE VİZYON

#### B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1.Fiziksel Yapı

##### 2.Örgüt Yapısı

##### 3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

##### 4.İnsan Kaynakları

##### 5.Sunulan Hizmetler

##### 6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

#### D-DİĞER HUSUSLAR

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

#### A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

#### B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

#### C.Diğer Hususlar

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 3-Mali Denetim Sonuçları

##### 4-Diğer Hususlar

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

##### 2-Performans Sonuçları Tablosu

##### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

##### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

##### 5-Diğer Hususlar

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

#### B-Zayıflıklar

#### C-Değerlendirme

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

## I.GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### **Misyonumuz;**

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

#### **Vizyonumuz;**

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

### B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Belediyemizin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

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

#### **Belediyenin görev ve sorumlulukları**

**Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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



b)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabedlerin yapımı, bakımı, onarımı yapılabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. 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, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

**Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen bent) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkında Kanun hükmünde kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek. (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen fıkra) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma-Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya BüyükşehirBelediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle

yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.(12/11/2012-6360/18 md. İle eklenen cümle) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Altyapı

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

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

Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1	Kamyon Hafriyat	2	2	4
2	Kamyonet	7		7
3	Binek	3	1	4
4	Traktör	14		14
5	Kanal Kazıcı Yükleyici	4		4
6	Çöp Kamyonu	8		8
7	Minibüs	3		3
8	Ekskavatör (Lastik Tek.)	1		1
9	Motosiklet	3		3
10	Otobüs	2		2
11	Cenaze Yıkama Aracı	2		2

<b>12</b>	<b>Arazöz</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>50</b>	<b>53</b>

## **2-Örgüt Yapısı**

Belediyemiz, 15 üyeli Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, 2 atanmış, 2 seçilmiş ve Belediye Başkanı olmak üzere 5 üyeli Belediye Encümeni , 3'er üyeli İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, 12 memur, 31 daimi işçi ve 19 sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

### **MECLİS BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ**

- 1.ADNAN AKDAĞ
- 2.MEHMET NECMİ ÇIBLAK

### **MECLİS KATİBİ**

#### **ASİL ÜYELER**

- 1.YASEMİN KANAT
- 2.MURAT UNCU

### **ENCÜMEN ÜYELERİ**

- 1.MEMDUH BİRCAN
- 2.MUSTAFA DEMİR

### **PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU**

- 1.TUNCER SARI
- 2.BAHRİ ERDEL
- 3.MEVLÜT ŞAHİNCİ

### **İMAR KOMİSYONU**

- 1.MEMDUH BİRCAN
- 2.YAŞAR DİRİK
- 3.AHMET KELEŞ

### **DENETİM KOMİSYONU**

- 1.TUNCER SARI
- 2.MURAT UNCU
- 3.RAMAZAN BAYRAM

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

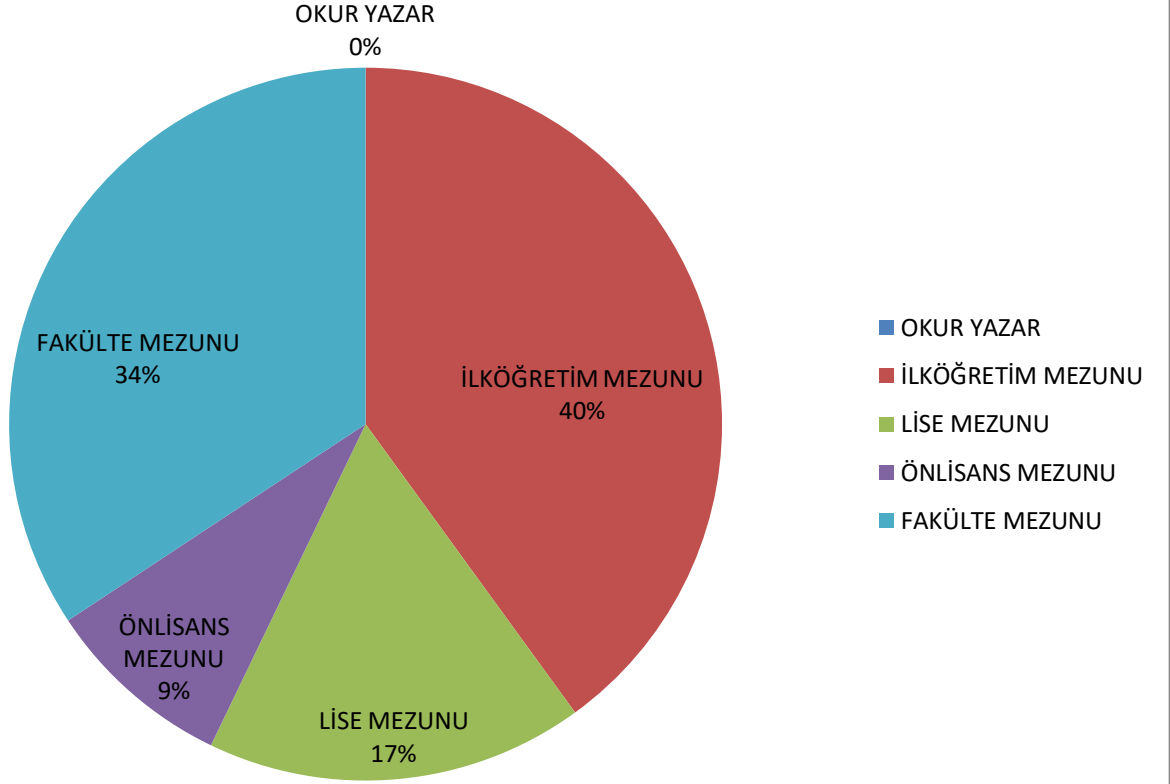
### 4-İnsan Kaynakları

Belediyemizde 12 memur personel 31 Sürekli Daimi İşçi Personel , 18 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalışmaktadır.

KOÇARLI BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU				
ÖĞRENİM	İSTİHDAM TÜRÜ			
	MEMUR		DAİMİ İŞÇİ	
	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK
OKUR-YAZAR	-	-	-	-
İLKÖĞRETİM	-	-	-	26
LİSE VE DENGİ OKUL	-	2	-	4
ÖNLİSANS	2	1	-	
FAKÜLTE	1	6	1	
3 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	
5 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	
	3	9	1	30
TOPLAM	12		31	



## PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİ



### 5-Sunulan Hizmetler

#### Ana (Temel) Hizmetlerimiz

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

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

#### 1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

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

#### 2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen ve Yapım Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri ( Peyzaj, bitkisel üretim, uygulama ve park yapımı) , Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Katı Atık Yönetimi ve Kentsel Zararlılar İle Mücadele Hizmetleri) , Zabıta ve Denetim Hizmetleri, Yeni imar yollarının açılması, projeli

yol yapımı, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi, evsel atıkların kaynağından ayrılması, çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması, mevcut parkların rehabilitesi, Belediyemiz ve ilimizin ulusal ve uluslar arası tanıtımı

### **3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:**

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

### **Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler**

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

### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

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

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

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2022 YILI FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

Yazı İŞleri M¼d¼rl¼ė¼ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Evrak akışının d¼zenlenmesi ve arŐivlenmesi, meclis ve enc¼men toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini y¼r¼rl¼kteki mevzuat h¼k¼mlerine g¼re y¼r¼tmekle g¼revlidir.

## İÇİNDEKİLER

### I-GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYON VE VİZYON

#### B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

#### D-DİĞER HUSUSLAR

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

- A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri
- B.Temel Politikalar Ve Öncelikler
- C.Diğer Hususlar

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

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

#### B-Performans Bilgileri

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

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

#### B-Zayıflıklar

#### C-Değerlendirme

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

# 1-GENEL BİLGİLER

## A-Misyon ve Vizyon

### Misyon

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

### Vizyon

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

*“ADİL, HIZLI VE KALİTELİ HİZMET”*

## B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Müdürlüğümüzün Yetkisi

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

### Müdürlüğümüzün Görevi

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

### Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet aracı bulunmamaktadır.

#### 1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

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

## 2.Örgüt Yapısı



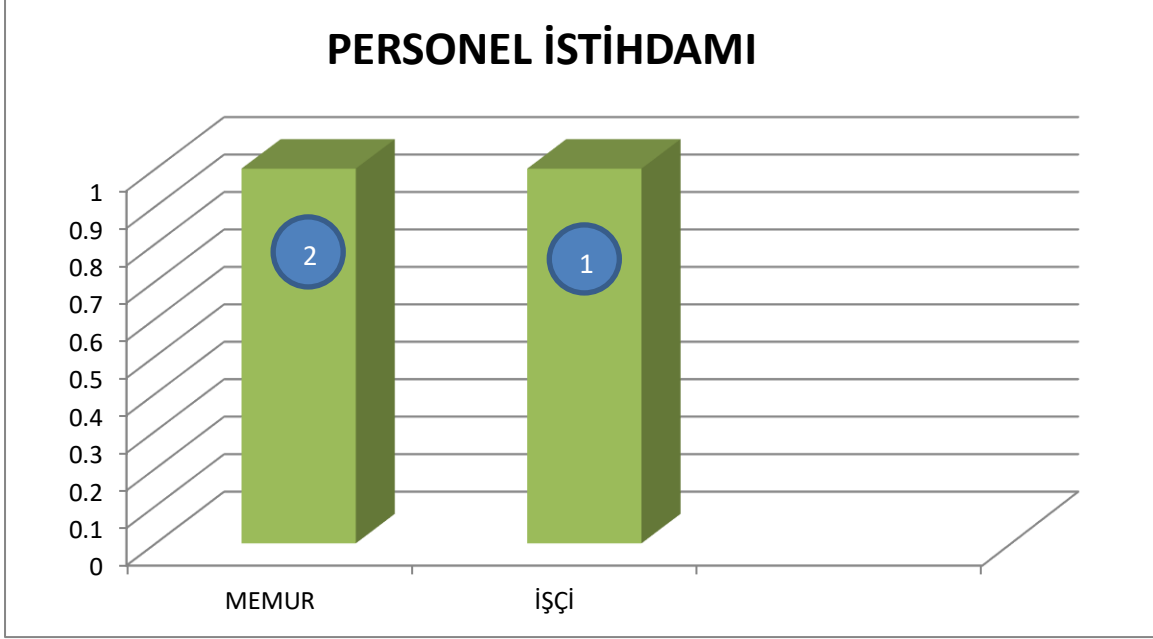
## 3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

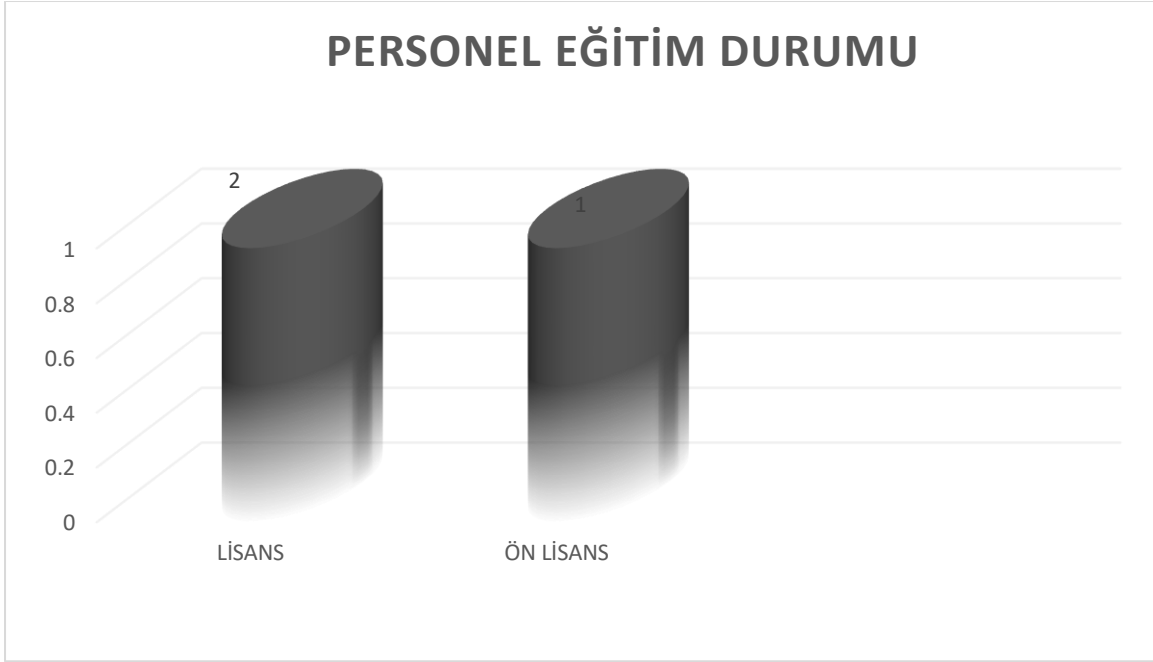
Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 14 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.Bunlardan 5 adedi iletişim amaçlı diğerleri muhtelif işleri için kullanılmaktadır.

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

#### 4.İnsan Kaynakları

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





#### 5.Sunulan Hizmetler

##### Yazı İşleri Müdürlüğü:

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

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

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

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

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

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

#### Evlendirme Memurluğu

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

#### 6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

##### a- Birim Yönetimi:

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

##### b- İç Kontrol Sistemi:

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

#### D- DİĞER HUSUSLAR

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri



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

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

## B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

### a-Temel Politikalar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

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

### b-Öncelikler

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

## C.Diğer Hususlar

# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A.Mali Bilgiler

### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ			
BÜTÇE MİKTARI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	AKTARMA MİKTARI	İMHA EDİLEN ÖDENEK
345.239,67	278.678,49	128.948,08	66.880,17

### 2-Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yazı İşleri Müdürlüğümüz 2021 yılı bütçesi 335.215,76 TL olarak belirlenmiş gerçekleşen bütçe ise 205.411,70 TL olmuştur. Bütçenin gerçekleşme oranı %61 olup 2022 yılında bu oranın daha da üstüne çıkılması asıl hedef olarak belirlenmiştir.

### 3-Mali Denetim Sonuçları

### 4-Diğer Hususlar

### B-Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

#### Yazı İşleri Müdürlüğü:

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	66
ENCÜMEN KARAR SAYISI	322
MECLİS TOPLANTI SAYISI	12
MECLİS KARAR SAYISI	95
GELEN EVRAK SAYISI	3202
GİDEN EVRAK SAYISI	2599

#### Evlendirme Servisi

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	148
AİLE CÜZDANI VERİLEN	148

### 2-Performans Sonuçları Tablosu

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2022 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2022 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2021 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

#### 5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2022 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2023 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

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

#### B-Zayıflıklar

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

#### C-Değerlendirme

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

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

#### EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5126 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle ilgili her türlü iş ve işlemiyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün hizmetleri ifa etmektedir.

Bunların belli başlı olanları şöyle sıralanmaktadır:

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

#### Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

#### Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

#### Personel İstihdamı

2022 yılında icra ettiğimiz hizmet ve faaliyetler toplam 4 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1'i memur, 1' sözleşmeli eğitimci, 2'si şirket personelidir.

Müdürlük Personel İstihdamı			
Memur	Sözleşmeli Eğitimci	Şirket Personeli	Toplam
1	1	2	4
Genel Toplam		4	

## AMAÇ VE HEDEFLER

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün 2023 yılı stratejik hedef, faaliyet ve projelere ilişkin bilgileri de aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

2023 Yılı Amaç ve Hedefleri		
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	BELEDİYE PERSONELİNİ TEKNİK VE PRATİK ALANDA GELİŞTİRMEK.	Mesleki alanda düzenlenen eğitim ve seminerlere katılım göstermek. Müdürlük personeline yönelik sosyal etkinliklerin düzenlenmesi.
2	MALİ DİSİPLİNİ SAĞLAMAK VE BELEDİYE GELİRLERİNİ ARTIRMAK.	İlçemizde gayrimenkul satışı yapan mükelleflerin tespitinin yapılması. Performans programına dayalı faaliyetlerin izleme ve değerlendirmesinin yapılması ve raporların hazırlanması. Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması. Belediye gelirleriyle ilgili kontrol ve denetimlerin yapılması.

### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2022 yılındaki bütçe harcamaları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Müdürlüğümüzün 2021 Yılı Bütçesi		
Belediyemizin Gerçekleşen Gider Bütçesi (₺)	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (₺)	Bütçeyi Kullanma Oranımız (%)
67.574.034,03	5.263.239,38	% 12,84

TC  
KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**2022 Mali yılı gelir bütçemiz 76.362.790,78TL dir.**

VERGİ GELİRLERİ	: 2.844.609,71
TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	: 18.824.033,53
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	: 16.494.453,94
DİĞER GELİRLER	: 26.758.979,16
SERMAYE GELİRLERİ	: 33,41
<b>TOPLAM</b>	<b>: 64.922.109,75TL olarak gerçekleştirilmiştir.</b>

VERGİ GELİRLERİ	: 2.604.035,02
TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	: 2.584.897,60
DİĞER GELİRLER	: 670.600,82
SERMAYE GELİRLERİ	: 33,41
<b>TOPLAM</b>	<b>: 5.859.570,44 TL'de 2023 yılında tahsil edilmek üzere devredilmiştir.</b>

**2022 Mali yılı gider bütçemiz 76.362.790,78 TLdir.**

PERSONEL GİDERLERİ	: 8.676.889,70
SOS. GÜV. KURUM DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	: 1.252.547,58
MAL ve HİZMET ALIM GİDERLERİ	: 47.074.456,02
FAİZ GİDERLERİ	: 323.807,32
CARİ TRANSFERLER	: 2.539.655,99
SERMAYE GİDERLERİ	: 7.706.677,42

**TOPLAM:67.574.034,03 TL** olarak 31/12/2022 tarihine kadar harcanmış olup **76.362.790,78 TL** ödenekten **8.788.756,75 TL** de 31/12/2022 tarihi itibariyle imha edilmiştir.

2022 Yılı

TABLO 4 : BELEDİYE HARCAMALARI

KURUM ADI : KOÇARLI BELEDİYESİ

KURUM  
KODU : 46.09.13

I	II	HARCAMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	KESİNLEŞEN	BÜTÇE	OCAK - HAZİRAN	TEMMUZ - ARALIK
01		PERSONEL GİDERLERİ	8.676.889,70	4.956.790,99	3.797.655,93	4.879.233,77
01	01	MEMURLAR	1.978.696,52	1.222.725,25	793.285,34	1.185.411,18
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.014.875,45	419.040,99	769.220,11	1.245.655,34
01	03	İŞÇİLER	4.283.210,09	3.079.368,78	2.066.139,15	2.217.070,94
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	44.125,56	40.001,00	27.197,92	16.927,64
01	05	DİĞER PERSONEL	355.982,08	195.654,97	141.813,41	214.168,67
02		SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	1.252.547,58	673.187,05	570.963,02	681.584,56
02	01	MEMURLAR	184.210,88	148.929,45	79.061,01	105.149,87
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	252.503,95	49.576,14	96.386,22	156.117,73
02	03	İŞÇİLER	815.832,75	474.681,46	395.515,79	420.316,96
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	47.074.456,02	47.482.200,92	15.981.291,20	31.093.164,82
03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	43.740,00	0,00	43.740,00	
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.260.680,74	4.237.173,50	2.092.522,46	4.168.158,28
03	03	YOLLUKLAR	45.871,31	61.512,00	20.361,51	25.509,80
03	04	GÖREV GİDERLERİ	594.787,76	455.006,00	444.512,00	150.275,76
03	05	HİZMET ALIMLARI	34.214.140,32	37.121.504,42	10.543.272,55	23.670.867,77
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.238.210,68	615.000,00	603.756,08	634.454,60
03	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	3.289.091,41	873.500,00	1.599.459,04	1.689.632,37
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.387.933,80	4.093.500,00	633.667,56	754.266,24
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	25.005,00		

04		FAİZ GİDERLERİ	323.807,32	200.000,00	72.511,81	251.295,51
04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	323.807,32	200.000,00	72.511,81	251.295,51
05		CARİ TRANSFERLER	2.539.655,99	8.811.166,67	2.217.345,54	322.310,45
05	01	GÖREV ZARARLARI	0,00	24.641,64		
05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KRL. YAPILAN TRANS.	338.738,40	70.000,00	114.189,21	224.549,19
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	192.713,20	166.525,03	106.899,60	85.813,60
05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.008.204,39	8.550.000,00	1.996.256,73	11.947,66
06		SERMAYE GİDERLERİ	7.706.677,42	7.616.007,00	1.343.004,78	6.363.672,64
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.034,47	505.007,00		5.034,47
06	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	603.948,80	510.000,00	107.380,00	496.568,80
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	6.000.000,00		
06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.097.694,15	601.000,00	1.235.624,78	5.862.069,37
09		YEDEK ÖDENEKLER	0,00	6.623.438,15		
09	01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	2.000.000,00		
09	05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	1,00		
09	06	YEDEK ÖDENEK	0,00	4.623.435,15		
09	09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	2,00		
HARCAMA TOPLAMI			67.574.034,03	76.362.790,78	23.982.772,28	43.591.261,75



**BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ**

**KURUM ADI :** KOÇARLI BELEDİYESİ

**YILI :** 2022

GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	DEVREDEN TAHAKKUKTAN TERKİN/TENZİL (B)	2022 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A-B+C)	2022 YILI TAHSİLATI (E)	TAHSİLATTA N RED VE İADELER (F)	2022 NET TAHSİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
I	II	III	IV	V												
01					VERGİ GELİRLERİ	5.635.000,00		1.883.561,95	22.174,41	3.587.257,19	5.448.644,73	2.847.820,79	3.211,08	2.844.609,71	2.604.035,02	52,00
012					MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.000.000,00		1.504.708,82	20.814,99	1.624.521,31	3.108.415,14	961.294,79	2.983,44	958.311,35	2.150.103,79	31,00
0129					MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	4.000.000,00		1.504.708,82	20.814,99	1.624.521,31	3.108.415,14	961.294,79	2.983,44	958.311,35	2.150.103,79	31,00
012951					BİNA VERGİSİ	2.500.000,00		981.458,50	13.331,35	1.080.713,37	2.048.840,52	677.905,47	2.118,44	675.787,03	1.373.053,49	33,00
012952					ARSA VERGİSİ	1.000.000,00		378.340,17	2.700,00	395.540,10	771.180,27	194.990,25	432,00	194.558,25	576.622,02	25,00
012953					ARAZİ VERGİSİ	500.000,00		144.910,15	4.783,64	148.267,84	288.394,35	88.399,07	433,00	87.966,07	200.428,28	31,00
013					DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	630.000,00		268.424,90	1.359,42	1.286.810,34	1.553.875,82	1.222.836,38	227,64	1.222.608,74	331.267,08	79,00
0132					ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	550.000,00				1.114.893,49	1.114.893,49	1.114.893,49		1.114.893,49	0,00	100,00
01321					HABERLEŞME VERGİSİ	50.000,00				1.931,36	1.931,36	1.931,36		1.931,36	0,00	100,00
01322					KONUTLARA AİT ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	500.000,00				1.112.962,13	1.112.962,13	1.112.962,13		1.112.962,13	0,00	100,00

0139		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	80.000,00		268.424,90	1.359,42	171.916,85	438.982,33	107.942,89	227,64	107.715,25	331.267,08	25,00
013952		YANGIN SİGORTASI VERGİSİ			352,30		0,00	352,30				352,30	0,00
013953		İLAN VE REKLAM VERGİSİ	80.000,00		17.330,53		5.604,30	22.934,83	5.070,27		5.070,27	17.864,56	22,00
013957		KONUTLARA AİT ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ			53.168,64		0,00	53.168,64	5,53		5,53	53.163,11	0,00
013958		İŞYERİ VE DİĞER ŞEKİLLERDE KULLANILAN BİNALARA AİT ÇEVRE			197.573,43	1.359,42	166.312,55	362.526,56	102.867,09	227,64	102.639,45	259.887,11	28,00
016		HARÇLAR	1.005.000,00		110.428,23		675.925,54	786.353,77	663.689,62		663.689,62	122.664,15	84,00
0169		DİĞER HARÇLAR	1.005.000,00		110.428,23		675.925,54	786.353,77	663.689,62		663.689,62	122.664,15	84,00
016953		İŞGAL HARCİ	180.000,00		97.123,64		253.145,99	350.269,63	253.145,99		253.145,99	97.123,64	72,00
016954		İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ	25.000,00		190,38		15.553,77	15.744,15	13.250,85		13.250,85	2.493,30	84,00
016956		ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	50.000,00				66.573,00	66.573,00	66.573,00		66.573,00	0,00	100,00
016957		TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCİ	15.000,00		0,50		0,00	0,50				0,50	0,00
016958		TELLALLIK HARCİ	35.000,00		101,07		0,00	101,07				101,07	0,00
016960		KONUTLARA AİT YAPI KULLANMA İZİNİ HARCİ	200.000,00				64.151,83	64.151,83	64.151,83		64.151,83	0,00	100,00
016961		İŞYERLERİNE AİT YAPI KULLANMA					2.815,57	2.815,57	2.815,57		2.815,57	0,00	100,00

				İZNİ HARCİ														
01692				KONUTLARA AİT BİNA İNŞAAT HARCİ		250,00			114.820,36	115.070,36	114.820,36		114.820,36	250,00	100,00			
01693				İŞYERLERİNE AİT BİNA İNŞAAT HARCİ		577,81			67.660,45	68.238,26	67.660,45		67.660,45	577,81	99,00			
01699				DİĞER HARÇLAR	500.000,00	12.184,83			91.204,57	103.389,40	81.271,57		81.271,57	22.117,83	79,00			
03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.400.000,00	2.331.362,07	2.391,60		19.079.960,66	21.408.931,13	18.826.641,96	2.608,43	18.824.033,53	2.584.897,60	88,00			
031				MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	3.195.000,00	1.378.482,55	2.391,60		18.090.499,08	19.466.590,03	17.848.974,00	2.388,26	17.846.585,74	1.620.004,29	92,00			
0311				MAL SATIŞ GELİRLERİ	1.020.000,00	2.484,57			4.925.500,90	4.927.985,47	4.926.500,90	1.000,00	4.925.500,90	2.484,57	100,00			
031101				ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	200.000,00	2.268,13			217.574,30	219.842,43	218.574,30	1.000,00	217.574,30	2.268,13	99,00			
031104				DİĞER DEĞERLİ KAĞIT BEDELLERİ	20.000,00	30,00			0,00	30,00				30,00	0,00			
03119				DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	800.000,00	186,44			4.707.926,60	4.708.113,04	4.707.926,60		4.707.926,60	186,44	100,00			
0312				HİZMET GELİRLERİ	2.175.000,00	1.375.997,98	2.391,60		13.164.998,18	14.538.604,56	12.922.473,10	1.388,26	12.921.084,84	1.617.519,72	89,00			
03121				İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	50.000,00	62,50			1.566,00	1.628,50	1.500,00		1.500,00	128,50	92,00			
03124				ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEME GELİRLERİ	1.000.000,00	192.859,52	1.641,60		1.281.459,30	1.472.677,22	1.270.799,53	24,60	1.270.774,93	201.902,29	86,00			
03129				İHALE İLAN YAYIN GELİRİ	100.000,00													
03121				ÇEVRE VE ESENLIK HİZ. İLİŞKİN GELİR.	5.000,00				27.065,34	27.065,34	27.065,34		27.065,34	0,00	100,00			

0305	0122	0052	DOĞALGAZ HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER					1.079,40	1.079,40	1.079,40			1.079,40	0,00	100,00
0305	0124	0054	EKONOMİK HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	10.000,00											
0305	0125	0055	KÜLTÜREL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	10.000,00											
0305	0128	0058	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER			697.419,05		10,20	697.429,25	92,33	2,99	89,34	697.339,91	0,00	
0305	0129	0059	ULAŞTIRMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER			13.787,44		170,70	13.958,14	170,70		170,70	13.787,44	1,00	
0305	0120	0060	TARIMSAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER			118.285,92		0,00	118.285,92				118.285,92	0,00	
0305	0129	0099	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	1.000.000,00		353.583,55	750,00	11.853.647,24	12.206.480,79	11.621.765,80	1.360,67	11.620.405,13	586.075,66	95,00	
0305	014		KURUMLAR HASILATI			32.322,58		636,71	32.959,29	646,77	10,06	636,71	32.322,58	2,00	
0305	0149		DİĞER KURUMLAR HASILATI			32.322,58		636,71	32.959,29	646,77	10,06	636,71	32.322,58	2,00	
0305	01499		DİĞER KURUMLAR HASILATI			32.322,58		636,71	32.959,29	646,77	10,06	636,71	32.322,58	2,00	
0305	016		KİRA GELİRLERİ	3.205.000,00		920.556,94		988.824,87	1.909.381,81	977.021,19	210,11	976.811,08	932.570,73	51,00	
0305	0161		TAŞINMAZ KİRALARI	3.200.000,00		919.841,14		988.824,87	1.908.666,01	977.021,19	210,11	976.811,08	931.854,93	51,00	
0305	01612		ECRİMİSİL GELİRLERİ	200.000,00		23.115,10		81.106,59	104.221,69	81.106,59		81.106,59	23.115,10	78,00	

03619	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	3.000.000,00	896.726,04	907.718,28	1.804.444,32	895.914,60	210,11	895.704,49	908.739,83	50,00
0362	TAŞINIR KİRALARI	5.000,00	715,80	0,00	715,80				715,80	0,00
03621	TAŞINIR KİRA GELİRLERİ	5.000,00	715,80	0,00	715,80				715,80	0,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	31.801.533,56	3,59	16.494.453,94	16.494.457,53	16.494.453,94		16.494.453,94	3,59	100,00
042	MERKEZİ YÖN BÜTÇESİNE DAHİL İD.DEN ALINAN BAĞ	2.000,00								
0421	CARİ	2.000,00								
04211	HAZİNE YARDIMI	2.000,00								
043	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	21.569.533,56		127.096,95	127.096,95	127.096,95		127.096,95	0,00	100,00
0431	CARİ	21.569.533,56		127.096,95	127.096,95	127.096,95		127.096,95	0,00	100,00
04312	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	21.519.533,56		127.096,95	127.096,95	127.096,95		127.096,95	0,00	100,00
04313	DİĞERLERİNDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00								
044	KURUM.DAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞI	10.130.000,00	3,59	12.239.734,22	12.239.737,81	12.239.734,22		12.239.734,22	3,59	100,00
0441	CARİ	10.130.000,00	3,59	12.239.734,22	12.239.737,81	12.239.734,22		12.239.734,22	3,59	100,00
04411	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR	10.000.000,00		11.187.236,97	11.187.236,97	11.187.236,97		11.187.236,97	0,00	100,00

0400	0401	0402	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR	80.000,00		3,59		1.052.137,25	1.052.140,84	1.052.137,25		1.052.137,25	3,59	100,00
0404	0401	0404	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YADIMLAR	50.000,00				360,00	360,00	360,00		360,00	0,00	100,00
0404	0405		PROJE YARDIMLARI	100.000,00				4.127.622,77	4.127.622,77	4.127.622,77		4.127.622,77	0,00	100,00
0404	0405	0401	CARİ	100.000,00				4.127.622,77	4.127.622,77	4.127.622,77		4.127.622,77	0,00	100,00
0404	0405	0401	GENEL BÜTÇELİ İD.DEN ALINAN PROJE YRD	100.000,00				4.127.622,77	4.127.622,77	4.127.622,77		4.127.622,77	0,00	100,00
0505			DİĞER GELİRLER	29.989.257,22		750.043,59	3.281,60	26.682.817,99	27.429.579,98	26.759.144,26	165,10	26.758.979,16	670.600,82	98,00
0505	0501		FAİZ GELİRLERİ	15.000,00				42.985,18	42.985,18	42.985,18		42.985,18	0,00	100,00
0505	0501	0508	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ					1.090,41	1.090,41	1.090,41		1.090,41	0,00	100,00
0505	0501	0508	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ					1.090,41	1.090,41	1.090,41		1.090,41	0,00	100,00
0505	0501	0509	DİĞER FAİZLER	15.000,00				41.894,77	41.894,77	41.894,77		41.894,77	0,00	100,00
0505	0501	0509	MEVDUAT FAİZLERİ	10.000,00				35.417,78	35.417,78	35.417,78		35.417,78	0,00	100,00
0505	0501	0509	DİĞER FAİZLER	5.000,00				6.476,99	6.476,99	6.476,99		6.476,99	0,00	100,00
0505	0502		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	28.702.257,22				25.297.081,62	25.297.081,62	25.297.081,62		25.297.081,62	0,00	100,00
0505	0502	0502	VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	28.670.257,22				25.270.800,47	25.270.800,47	25.270.800,47		25.270.800,47	0,00	100,00
0505	0502	0502	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİR.	28.595.257,22				25.248.270,56	25.248.270,56	25.248.270,56		25.248.270,56	0,00	100,00

				ALINAN PAYLAR															
05205	022	022	52	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİNDEN ALINAN	75.000,00														
05205	022	022	53	KONUTLARA AİT ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİNDEN ALINAN BÜYÜKŞEHİR İLÇE					22.529,91	22.529,91	22.529,91			22.529,91	0,00			100,00	
05205	024	024		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	2.000,00				5.085,57	5.085,57	5.085,57			5.085,57	0,00			100,00	
05205	024	024	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYI	2.000,00				5.085,57	5.085,57	5.085,57			5.085,57	0,00			100,00	
05205	028	028		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	30.000,00				21.195,58	21.195,58	21.195,58			21.195,58	0,00			100,00	
05205	028	028	51	MADEN İŞLETMELERİNDE ALINAN PAYLAR	15.000,00				12.555,58	12.555,58	12.555,58			12.555,58	0,00			100,00	
05205	028	028	54	OTOPARK GELİR İLÇE VE İLK KADEME	15.000,00				8.640,00	8.640,00	8.640,00			8.640,00	0,00			100,00	
05305	03			PARA CEZALARI	752.000,00		695.398,20	3.281,60	719.992,71	1.412.109,31	792.798,37	165,10	792.633,27	619.476,04	56,00				
05305	032	032		İDARİ PARA CEZALARI	50.000,00		447.929,93	3.239,80	189.059,90	633.750,03	257.573,54		257.573,54	376.176,49	41,00				
05305	032	032	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	50.000,00		447.929,93	3.239,80	189.059,90	633.750,03	257.573,54		257.573,54	376.176,49	41,00				
05305	034	034		VERGİ CEZALARI	502.000,00		246.219,48	41,80	530.932,81	777.110,49	535.224,83	165,10	535.059,73	242.050,76	69,00				
05305	034	034	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAM.	250.000,00				225.279,23	225.279,23	225.279,23		225.279,23	0,00			100,00		
05305	034	034	00	VERGİ BARIŞI	25.000,00		3.764,15		91,89	3.856,04	167,79	75,90	91,89	3.764,15	2,00				





				Yİ/ÜFE TUTARI												
05	03	04	27	7326 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI		56.783,32		2.995,52	59.778,84	8.239,79		8.239,79	51.539,05	14,00		
05	03	04	91	USULSÜZLÜK, VERGİ ZİYAI VE KAÇAKÇILIK CEZALARI	25.000,00	33.690,88		19.342,07	53.032,95	19.431,27	89,20	19.342,07	33.690,88	36,00		
05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	50.000,00	19.129,44	41,80	275.504,78	294.592,42	252.351,65		252.351,65	42.240,77	86,00		
05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI	200.000,00	1.248,79		0,00	1.248,79				1.248,79	0,00		
05	03	09	02	ZAMANINDA ÖDENMEYEN ÜCRET GELİR.ALINACAK GECİ	100.000,00											
05	03	09	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	100.000,00	1.248,79		0,00	1.248,79				1.248,79	0,00		
05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	520.000,00	54.645,39		622.758,48	677.403,87	626.279,09		626.279,09	51.124,78	92,00		
05	09	01		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	520.000,00	54.645,39		622.758,48	677.403,87	626.279,09		626.279,09	51.124,78	92,00		
05	09	01	01	İRAT KAYDEDİLECEK NAKDİ TEMİNATLAR	50.000,00			35.676,48	35.676,48	35.676,48		35.676,48	0,00	100,00		
05	09	01	03	İRAT KAYDEDİLECEK TEMİNAT MEKTUPLARI	100.000,00											
05	09	01	06	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	20.000,00	48.815,79		20.083,88	68.899,67	55.214,89		55.214,89	13.684,78	80,00		
05	09	01	01	MERA GELİRİ	50.000,00			3.590,00	3.590,00	3.590,00		3.590,00	0,00	100,00		
05	09	01	05	OTOPARK YÖN UYARINCA		5.829,60		109.530,40	115.360,00	77.920,00		77.920,00	37.440,00	68,00		

				ALINAN OTOPARK BEDELİ											
0 5	0 9	0 1	9 9	YUKARIDA TANIMLANMAY AN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	300.000,00			453.877,72	453.877,72	453.877,72		453.877,72	0,00	100,0 0	
0 6				SERMAYE GELİRLERİ	2.537.000,0 0		33,41	33,41	66,82	33,41		33,41	33,41	50,00	
0 6	0 1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	2.530.000,0 0		33,41	33,41	66,82	33,41		33,41	33,41	50,00	
0 6	0 1	0 3		DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	30.000,00										
0 6	0 1	0 3	0 1	DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	30.000,00										
0 6	0 1	0 4		ARAZİ SATIŞI	2.000.000,0 0		33,41	33,41	66,82	33,41		33,41	33,41	50,00	
0 6	0 1	0 4	0 1	ARAZİ SATIŞI	2.000.000,0 0		33,41	33,41	66,82	33,41		33,41	33,41	50,00	
0 6	0 1	0 5		ARSA SATIŞI	500.000,00										
0 6	0 1	0 5	0 1	ARSA SATIŞI	500.000,00										
0 6	0 2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	7.000,00										
0 6	0 2	0 1		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00										
0 6	0 2	0 1	0 1	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.000,00										
0 6	0 2	0 2		TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00										
0 6	0 2	0 2	0 1	TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	5.000,00										
TOPLAM					76.362.790, 78	0,00	4.965.004, 61	27.847,61	65.844.523, 19	70.781.680, 19	64.928.094, 36	5.984,61	64.922.109, 75	5.859.570, 44	

**T.C.**  
**KOÇARLI BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (2022)**

**Destek Hizmetleri Müdürü olarak yetkim dahilinde;**

Belediye hizmet binamızda bulunan elektrik ve su ilgili arızaların onarımının yaptırılması, Asansörün ve Jenaratörün periyodik bakımlarının yaptırılması,sürekli aktif olması için Yetkili firma ile temas halinde bulunulması,Vidanjör hizmetinin (Belediye hizmet binası,sorumluluğumuzdaki parkların ve köyler dahil işyerlerimizin fosseptik hizmeti dahil) normal şekilde devamının sağlanması,Yeni Belediye hizmet binasındaki klimaların sürekli aktif halde bulunmasının sağlanması,sistem ile ilgili sıkıntıların imkanlar dahilinde en kısa sürede yetkili firma ile temas kurularak çözümlenmesi, belediyemizde iş ve hizmetlerde kullanılan (yedek parça-aydınlatma-basılı evrak-kırtasiye vb.) ihtiyaçların Satın alma birimi ile piyasadan en hesaplı şekilde mal-hizmet alım süreçleri (teklif mektubu-fatura vb.)ile temin edilmesi. belediyemize bağlı şirketlerin personel hakedişlerini onaylama. Katı atık ücreti fiyat tarifelerinin Aski genel müdürlüğü portalına girilmesi işleminin tarafımca yapılması.Beyaz web tasarıma ait çalışma programımızın ve E-belediye yazışma evrak programımızın sağlıklı bir şekilde kullanılması,Sistem odalarının aynı şekilde güvenli olarak kullanılması,İş sağlığı ve güvenliği konusunun dışarıdan hizmet alımı ile takibinin ,kurallara uygun olarak devamının sağlanması,Belediyemiz bünyesindeki 2 adet şirketin personellerinin resmi kurumlarla bağlantılı yazılarının (İcra dairesi,mahkemeler,kaymakamlık gibi) E-belediye üzerinden takibinin yapılması,şirket sorumlularına imza karşılığında bu yazıların teslim edilmesi gibi hususlar tarafımca takip edilmekte olup,bu sistemlerin

herhangi birisinin aksaması durumunda tarafımca imkanlar dahilinde müdahale edilerek normale dönmesi sağlanmaktadır.

Bu işleyişin normal şekilde devam etmesi hedeflenmekte olup, bu raporda beyan ettiğim 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 sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

## 1.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

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

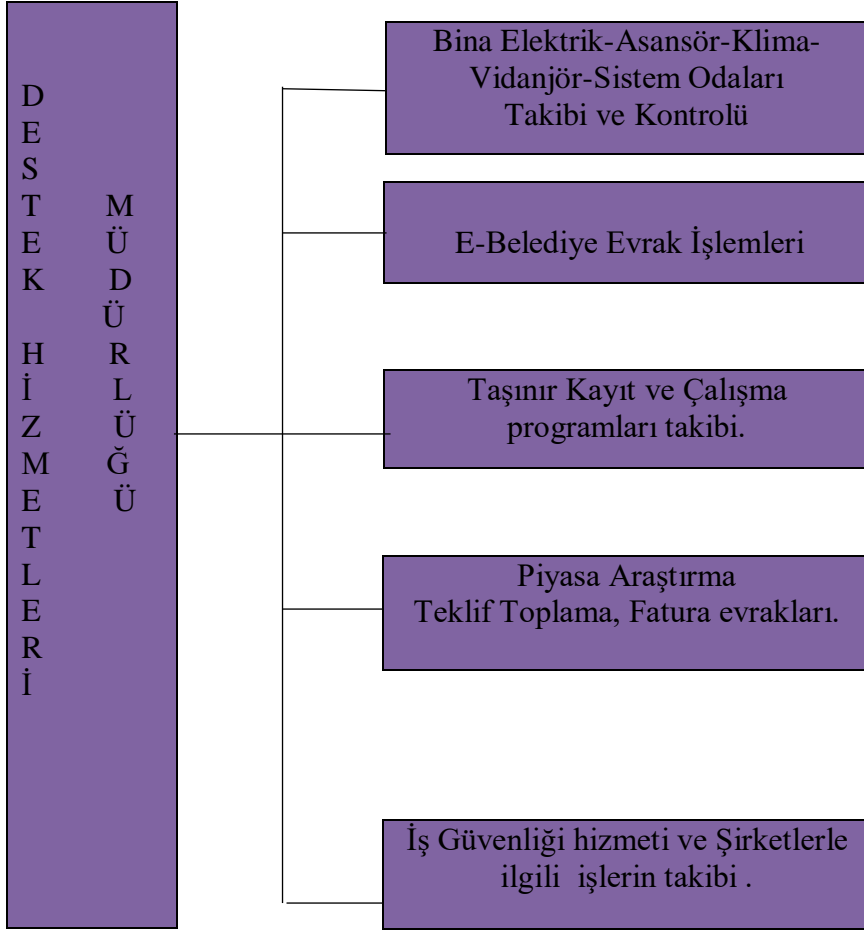
Mal ve malzeme alma ile ilgili tüm işlemler yürütülmektedir.Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal hizmetleri,istenilen zaman ve şekilde temin ederek,ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar,satın alma biriminde bir plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır.Taşınır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

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

## 2. FİZİKSEL YAPI ;

Müdürlüğümüz, Orta mh.Cumhuriyet meydanı no:6 Koçarlı adresinde hizmet vermektedir.

### 3. ÖRGÜT YAPISI ;



### 4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR ;

TELSİZ TELEFON	EKRAN	FOTOKOPİLİ YAZICI	TARAYICI	TELEFON
1	3	2	1	2

### 5. İNSAN KAYNAKLARI ;

Destek hizmetleri müdürlüğü 1 müdür,1 memur,1 tekniker,2 sözleşmeli memur,3 büro personeli ile hizmet vermektedir.

### 6. BÜTÇE VE UYGULAMA SONUÇLARI :

2022 YILI	BÜTÇE İLE VERİLEN	ÖDENEN HARCAMA TUTARI	AKTARMA İLE GELEN EK BÜTÇE	KULLANILABİLİR
Personel Giderleri	610.100,00	129.186,05	0,00	480.913,95

<b>SGK Devlet Primi giderleri</b>	44.600,00	15.378,10	0,00	29.221,90
<b>Mal ve Hizmet alımı giderleri</b>	26.050.300,00	65.646,66	0,00	25.984.653,34
<b>Sermaye giderleri</b>	100.300,00	15.930,00	0,00	84.370,00
<b><i>Toplam Bütçe</i></b>	26.805.300,00	226.140,81	0,00	26.579.159,19

**Bütçe ile Verilen** : 26.805.300,00

**Aktarma ile Gelen** : 0,00

**Ek Bütçe Harcanan** : 226.140,81

**Aktarma ile Giden** : 0,00

**Kullanılabilir** : 26.579.159,19

**2022**  
**FAALİYET RAPORU**  
**EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**

**1- GENEL BİLGİLER**

**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü çalışmalarını;

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

**Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir;**

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

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

## **B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**

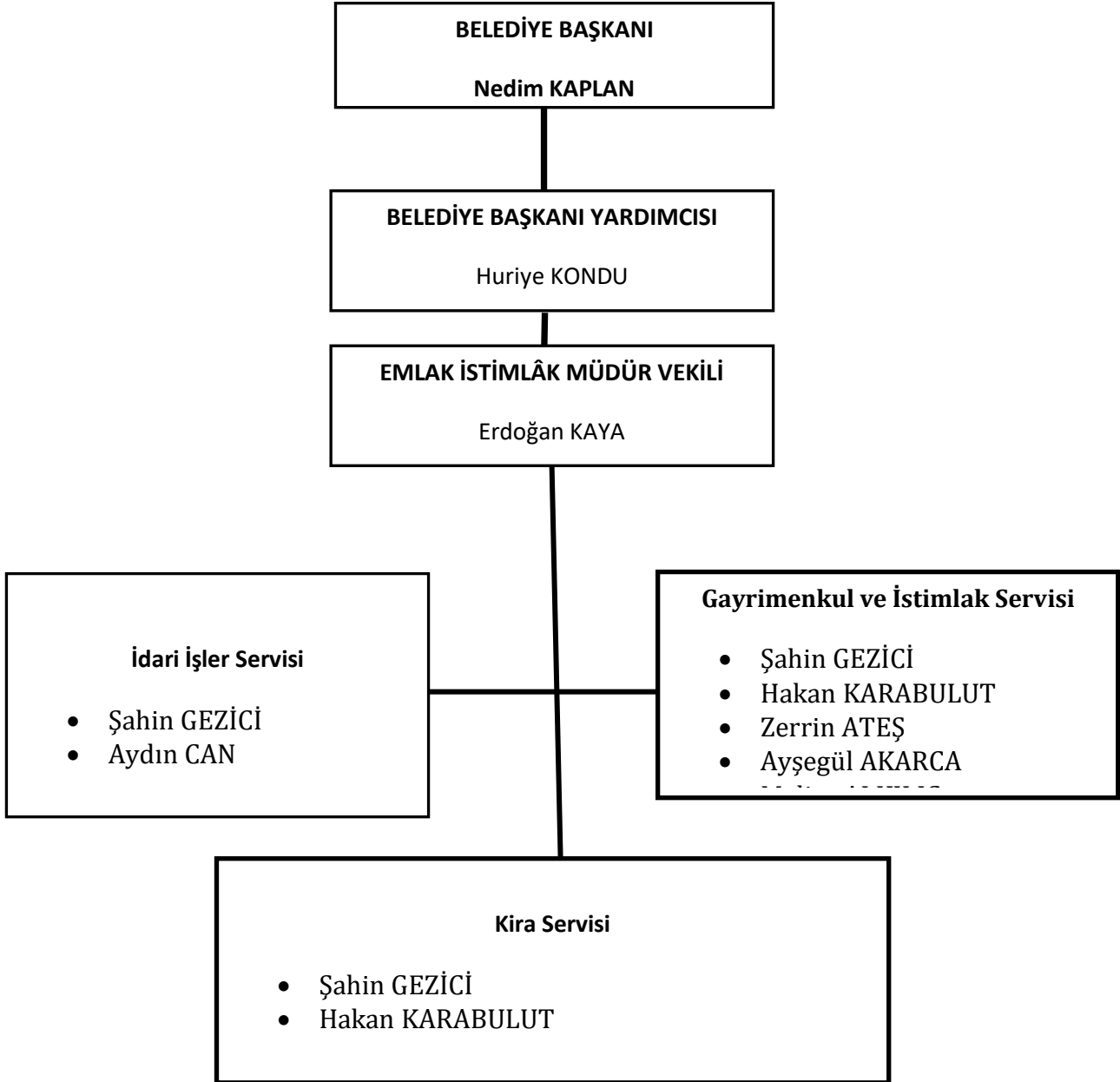
### **1. FİZİKİ YAPI**

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



## 2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



## 3. İNSAN KAYNAKLARI

- 2 adet Memur
- 1 adet Sözleşmeli Memur
- 1 adet Daimi İşçi
- 3 adet Büro Personeli

## 2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

### A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları içerisindeki en önemli kısmı, beldemizin

mülkiyet ve taşınmazların tespiti problemi kapsamaktadır. Bu nedenle, amacımız mülkiyet probleminin çözümü doğrultusunda tapularını değerlendirilmesi için gerekli işlemleri yapmaktır.

Ayrıca Belediyemiz mülkü olan gayri menkullerin kira veya ecrimisil yoluyla değerlendirerek Belediyemiz bütçesine katkıda bulunmak, boş parsellerin ihale yoluyla satışı suretiyle de gelir sağlamak amaçlarımız arasındadır.

Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırılarak Belediyemiz envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamakta Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır.

Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların takibinin yapılarak kiraya verilecek taşınmazların kiralanması ve diğer taşınmazların gerektiği şekilde değerlendirilmesi için gerekli tespitleri yapmaktır.

### **3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A-MALİ BİLGİLER VE TAŞINMAZLAR**

##### **1. TAŞINMAZLAR**

Müdürlüğümüzde Belediyemize ait Belediye sınırları içerisinde Tapu Kayıtlarına Göre Toplam: 884 adet taşınmaz bulunmaktadır.

##### **Satış:**

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan 72 adet taşınmazın satış için ihalesi yapılmış olup, tapu devir işlemleri yapılmıştır.

##### **Edinim:**

- 22A Tesis Kadastro çalışması sonucu tapusuz Mahallerin tapulama ve taşınmaz tahsisi işlemleri ve Belediyemiz adına tescil işlemi devam etmektedir.
- Bağış olarak Bayram Ali AK tarafından Gözkaya Mahallesi 200 ada 1 parsel zeytinli meyve bahçesi vasfındaki taşınmaz Belediyemize bağışta bulunulmuştur.
- Gündoğan Mahallesi 59 ada 37 parsel arsa vasıflı taşınmazı cami yapılmak şartı ile Tuğrul Madencilik Lojistik Turizm İnşaat Temizlik Otomasyon Sağlık Hizmetleri Danışmanlığı Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Belediyemize bağışta bulunulmuştur.

##### **Kamulaştırma:**

Gündoğan Mahallesi 76 ada 79-80 parsellerin Kamulaştırma işlemleri bitirilerek mülkiyeti belediyemiz adına tescil edilmiştir.

### **B- 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMININ GERÇEKLEŞME ORANLARI**

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Tahakkuk İcmali / Tahsilat İcmali	Gerçekleşme Oranı (%)
1	2022 yılı bina vergisi ödeme durumu	1.098.501,00 /	61,61

		676.780,01	
2	2022 yılı arsa vergisi ödeme durumu	399.588,00 / 195.056,25	48,81
3	2022 yılı arazi vergisi ödeme durumu	157.266,00 / 88.347,07	56,18
4	2022 yılı Emlak vergisi cezaları ödeme durumu	255.724,10 / 251.716,78	98,43
5	2022 yılı Kira gelirleri ödeme durumu	911.680,16 / 895.914,60	98,27
6	2022 yılı Ecri misil Ödeme durumu	79.159,00 / 81.106,59	102,46

#### 4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- 2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren sayısı 482 adettir. Ayrıca bu sayıya ilave olarak Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tapu dağıtımı, tebligatlar, ihbarnameler vs. gibi faaliyetler esnasında düzenlenen ve Müdürlüğümüz kaydından doğrudan çıkış yapılan evrak sayısı ise 433 adettir.
- 22696 adet Müdürlüğümüzce beyan işlenmiştir. Evrakın işlem dökümü şu şekildedir:
  - 17260 Adet Arazi Beyanı Alınmıştır.
  - 971 adet Arsa Beyanı Alınmıştır.
  - 4465 Adet Bina Beyanı Alınmıştır.

#### 1. Kiralama ve işgaliye servisi

##### Kiralamalar

Mülkiyeti Belediyemize ait olan:

- Akmescit Mahallesi 1 adet Kahvehane,
- Boydere Mahallesi 1 adet Mesken,
- Halilbeyli Mahallesi 1 adet Tarla,
- Çakırbeyli Mahallesi 5 adet Dükkan,
- Yeniköy Mahallesi 2 adet Mesken,
- Yeni Mahalle 1 adet Kahvehane,
- Yeni Mahalle 3 adet Dükân,
- Yeniköy Mahallesi 5 adet Dükân,
- Boğaziçi Mahallesi 1 adet Kahvehane,

- Halilbeyli Mahallesi 1 adet Kahvehane,
- Gdşl Mahallesi 1 adet Kahvehane,
- Esentepe Mahallesi 1 adet Dkkn,
- Bıyıklı Mahallesi 1 adet Dükkan,
- Timinciler Mahallesi 1 adet Kahvehane
- Gzkaya Mahallesi 1 adet Kahvehane
- Cincin Mahallesi 1 adet Arsa,
- Büyükdere, Bağarcık Mahalleleri am fıstığı,
- Kızılkaya, Yeni Mah., Gündoğan, Haydarlı, Yağhanlı, akmar, Halilbeyli, Sobuca, Hacıhamzalar, Boğaziçi, Gdşl, Yeniköy, eşme, Evsekler, Dedeky Mahallelerinde bulunan zeytinlerin kira ihaleleri yapılmıştır.

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

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

2022 yılı Belediyemizin toplam Taşınmaz Kira Geliri; 911.680,00 TL tahakkuk olup 895.914,60 TL tahsilat gerçekleşmiştir.

## **2. Gayrimenkul Servisi**

- 2022 yılı belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan arazilerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce toplulaştırma yapılan arazilerin yeni tapu kayıtları eski bildirimlerle değiştirilerek yenileme işlemleri yapılmaktadır.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan BEYAZ WEB programına GA (Gelir Artırıcı alışma) entegre edilmiştir.
- Tapu Müdürlüğü ve Belediye kayıtlarının %100 oranında eşleştirme işlemi ile hem kayıtlar düzeltilip hem de Belediyemiz kullanmış olduğu beyaz web programı sisteminde bulunan parsellerin resmi beyanı alınmaktadır. Tescil tarihine kadar vergi ziyarı sisteme işlenerek tahakkuk oranı artırma amaçlanmıştır.
- Online deme sistemi ve online beyan alma işlemlerine geçirilerek tahsilat oranı artırılmaya çalışılmaktadır.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 2022 YILI FAALİYET RAPORU.

#### I-GENEL BİLGİLER

##### A-MİSYON VE VİZYON

###### Misyon

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

###### Vizyon

Koçarlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

##### B-YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLER

###### Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz mer'î mevzuat çerçevesinde tüm yetkilerini kullanır.

###### Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

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

###### Müdürlüğümüzün Görevleri

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

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı

#### a) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bilgisi

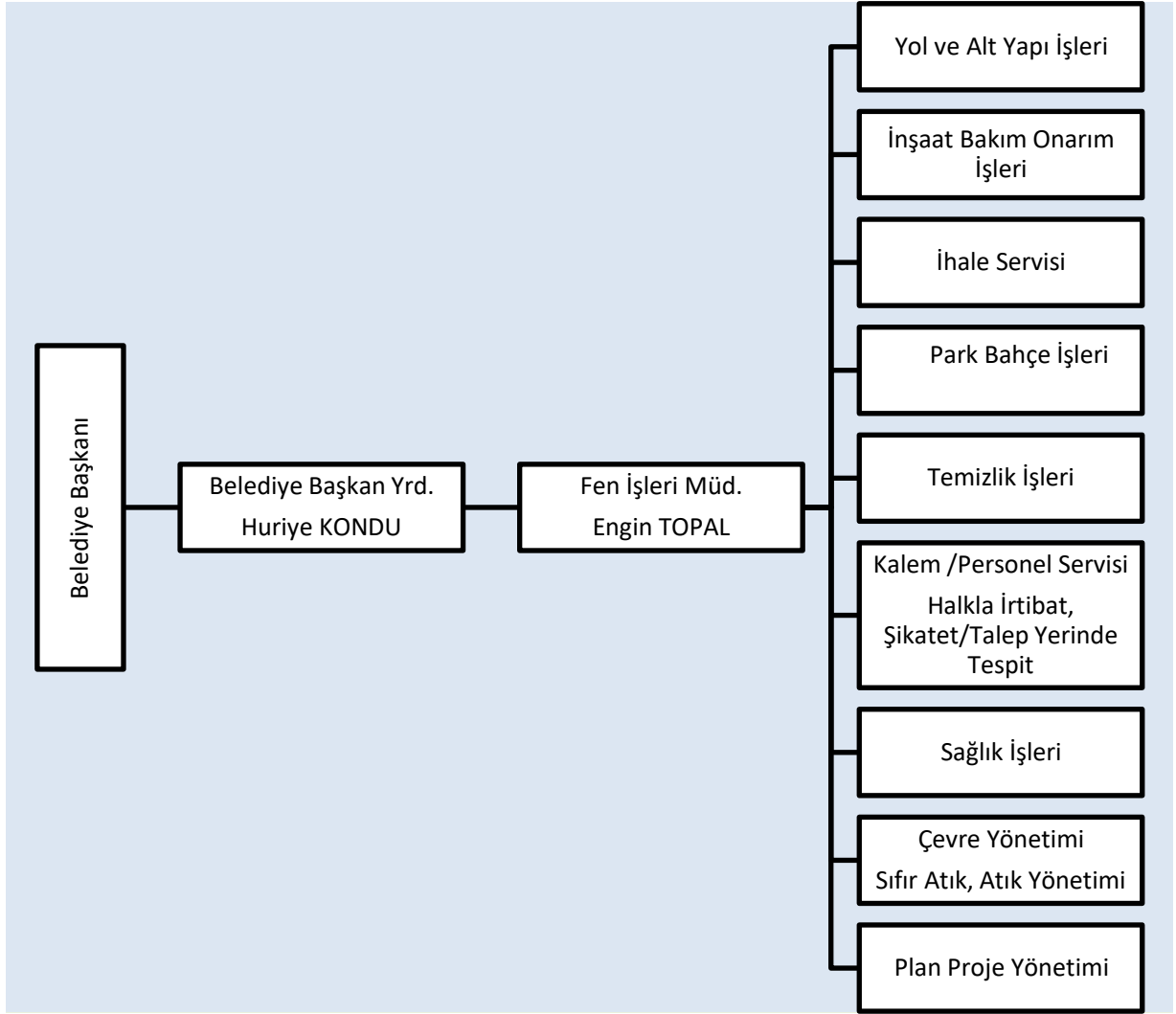
Sıra No	Araçın Cinsi	Araç Listesi		Toplam
		Mülkiyet		
		Resmi	Kiralık	
1	Kamyon Hafriyat	2	2	4
2	Kamyonet	7		7
3	Binek	3	1	4
4	Traktör	14		14
5	Kanal Kazıcı Yükleyici	4		4
6	Çöp Kamyonu	8		8
7	Minibüs	3		3
8	Ekskavatör (Lastik Tek.)	1		1
9	Motosiklet	3		3
10	Otobüs	2		2
11	Cenaze Yıkama Aracı	2		2
12	Arazöz	1		1
<b>TOPLAM</b>		<b>50</b>		<b>53</b>

#### b) Hizmet birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve birimler;

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

## 2-Örgüt Yapısı



## 3-Teknolojik Kaynaklar

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	8
2	Telefon	3
3	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi	4
4	Klima	2
5	Masa	7
	<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>

## 4-İnsan Kaynakları

Fen işleri müdürlüğü büroda; 1 müdür vekili( İnşaat Mühendisi), 7 memur (1 Çevre Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar, 1 Makine Mühendisi, 1 Yapı Denetim Teknikeri) ile çalışmalarını sürdürmektedir.

## 5- Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülen Projeler

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

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

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

2022 yılında ödenek sağlanması durumunda çatıda güneş enerjisi panelleri binanın elektrik enerjisini karşılayacak çatı GES uygulaması yapılacaktır. ÇATI GES; Aydın Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında; 100 KW şebeke gücünde Güneş Enerji Santrali yapılması planlanmaktadır. Projesi hazır faydalanabileceğimiz mali destek, hibe, kredi vb. bekleniyor.

## **2- Millet Bahçesi Projesi**

Gündoğan Mahallesi Demirkaya Mevkiinde 2020 yılında başlayan Millet Bahçesi Projesi 2021 yılında kullanıma açılmıştır. Millet Bahçesinin diğer kısımları ödenek sağlanması halinde 2023 yılında yapılarak tamamlanacaktır.

## **3- Spor ve Sosyal Tesis Projesi**

İlçemiz Adnan Menderes Mahallesi Arpacılar Caddesi kuzeyinde kalan "çocuk oyun alanı" imarlı yeşil alana biri açık biri kapalı olmak üzere 2 adet halı saha yapılmıştır. Kot farkı sorunu olduğundan dolgu yapım çalışmaları uzun zaman alan yapımı 2021 yılında tamamlanan alan için 24.08.2022 tarihinde "Koçarlı Belediyesi Spor Ve Sosyal Tesis Alanı Düzenlemesi" ihalesi yapılmış olup; 500 kişilik kır düğün alanı, basketbol-voleybol sahası, çocuk oyun parkı, fitness alanı, soyunma odası, kafeterya ve mescit yapımı gibi sosyal donatılar yapılacaktır. İşin sözleşmesi 23.09.2022 tarihinde imzalanarak 27.09.2022 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. İnşaat seviyesinin %90 ı tamamlanan projenin teslim tarihi 25.01.2023 tarihidir.

## **4- Spor Kompleksi**

İlçemiz Yeni Mahalle sınırları içerisinde bulunan 100 Ada 89 Parselde (9550 m<sup>2</sup> yüzölçümlü) spor kompleksi yapılması planlanmaktadır. Mevcut Vali Şenol Engin Kapalı Spor Salonu bahçesi içerisine ihtiyaca yönelik yönetim ve soyunma odaları ve 1 adet tenis kortu yapılmıştır. Aydın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından ihale edilen yarı olimpiik yüzme havuzu (18.40x27.40 havuz ölçüleri) yapımı 2023 yılında başlayacaktır.

## **5- Halı Saha Projesi**

Akmescit, Gaffarlar, Esentepe ve Şenköy Mahallelerinde 4 adet halı saha yapımı için 19.10.2021 tarihinde "Akmescit Mahallesi, Gaffarlar Mahallesi, Esentepe Mahallesi ve Şenköy



Mahallesinde Toplam 4 Adet Halı Saha Yapım İşi" ihalesi yapılmıştır. 10/11/2021 tarihinde sözleşmesi imzalanan ihalenin 15.11.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yapımları tamamlanan sahaların 05.05.2022 tarihinde Geçici Kabulleri yapılmıştır.

#### **6- Cihanoğlu Parkı Yenileme Çalışması Projesi**

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

#### **7- Gençlik Merkezi Projesi**

03.10.2022 tarihinde yapım ihalesi yapılan "Gençlik Merkezi" işinin 18.10.2022 tarihinde sözleşmesi imzalanmış ve 24.10.2022 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yeni mahalle 100 ada 106 parsel üzerine yapımı devam etmekte olan merkezin 06.04.2023 tarihinde bitirilmesi planlanmaktadır.

#### **8- Kapalı Spor Salonu Projesi**

18.10.2022 tarihinde yapım ihalesi yapılan "Kapalı Spor Salonu Yapımı" işinin 04.11.2022 tarihinde sözleşmesi imzalanmış ve 08.11.2022 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Yeni Mahalle 100 ada 117 parsel üzerine yapımı devam etmekte olan merkezin 04.06.2023 tarihinde bitirilmesi planlanmaktadır.

#### **9- Çakırbeyli Pazaryeri Projesi**

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

#### **10- Cumhuriyet Meydanı Yenileme Çalışması Projesi**

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

#### **11- Adnan Menderes Parkı Yenileme Çalışması Projesi**

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

#### **12- Yeniköy Mahallesi Arena ve Piknik Alanı Projesi**

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

#### **13- Cihanoğlu Kulesi Restorasyon Projesi**

İlçemiz Yeni Mahalle 109 ada 4 parselde yer alan konut, 109 ada 5 parselde yer alan Cihanoğlu Konağı ve 109 ada 9 parselde bulunan Cihanoğlu Kulesi "Korunması Gerekli

Taşınmaz Kültür Varlığı” olarak tescilli yapıların rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun kararı ile onaylanmış olup, söz konusu taşınmaz kültür varlıkları restorasyon projeleri yapım işi Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılacaktır.

#### 14- Engelsiz Oyun Parkı Projesi

Koçarlı ilçesi Yeni Mahalle 170 Ada 6 Parsel 777.00 m2 alan üzerinde yapımı planlanan, “Herkes için erişilebilir park ” temasıyla yola çıktığımız ve bir çok aktiviteyi içinde barındıran macera parkında, çocuklar, gençler, yaşlılar ve engellilerin yararlanabileceği, fiziksel, bilişsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak örnek bir park yapılarak bu çocukların engelleri nedeni ile kısıtlanmadan toplum içine kaynaşmaları sağlanmaktadır. Macera parkımızda zihinsel engelli, işitsel engelli, görme engelli, ortopedik engelli, dil ve konuşma engelli, ruhsal ve duygusal hastalıklı, süreçen hastalıklı, dikkat eksikliği ve hiperaktive bozukluğu olan bireylere hizmet veren birçok eğitsel ve eğlendiren aktivite bulunacaktır. Görsel ve işitsel engelliler için sesli ve görsel yönlendirme panoları ve serbest oyun alanları, ortopedik engelliler için kum yürüme yolları ve tekerlikle sandalyeyle binilebilen oyuncaklar, zihinsel engelliler için basit oyuncaklar, yaşlıların oturup vakit geçirebileceği ve çocuklarıyla gelen ailelerin onları rahatça ve her yönden görebileceği kafeterya, ruhsal ve duygusal hastalıklı bireyler için eğitici serbest aktivite alanları içinde barındırması planlanmaktadır.

#### 15- GES Projesi

İlçemiz Çakırbeyli Mahallesi 562 parsele kayıtlı taşınmaza Güneş Enerji Santrali kurulması planlanmaktadır. ARAZİ GES uygulaması; 46800 m2 alana sahip alan üzerine GES1 430 KW, GES2 450 KW olmak üzere iki adet olarak planlanmıştır. Projenin 25.01.2023 tarihinde ihalesi yapılacaktır.

#### 16- Biyogaz Tesisi Projesi

Tarımsal ve Hayvansal Atıkların İşlenerek Enerji ve Gübreye Dönüştürecek BİYOGAZ ÜRETİM TESİSİ; Güney Ege Kalkınma Ajansı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı kapsamında TR32/21/FZD/0003 referans numaralı “Koçarlı İlçesinin Biyogaz Tesisi Potansiyelinin Belirlenmesi için Fizibilite Çalışmasının Yapılması” projemiz başarılı bulunmuştur. Fizibilite çalışmaları devam etmekte olup; projenin fizibil olması durumunda Cincin Mahallesi 1636 parsel (17.1 ha) üzerine Biyogaz Tesisi yapılması planlanmaktadır.

#### 17- Atık Getirme Merkezi Ve Sıfır Atık Projesi

Belediyemiz 12.07.2019 tarihinde Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi almıştır. Mahalli İdare “sıfır atık bilgi sistemine” kayıtlıdır. Faaliyet bilgileri, ekipman bilgileri aylık olarak girilmektedir. Evsel Atık bazında koordinat bilgilerinin girişleri üzerinde çalışmalar devam etmektedir. Sıfır Atık Projesi desteği alınması durumunda Belediyemiz

kendi imkânları ile toplama işlemini ve sıfır atık projesinin sürdürülebilirliğini sağlayacaktır.

Projede İlçemiz Şahinciler Mahallesi 91 parsel (1612 m2 taşlık ve fundalık vasıflı taşınmaz) üzerine birinci sınıf atık getirme merkezi yapılması planlanmaktadır. Bu atık getirme merkezinin yalnızca atık getirilen bir alan değil toplantı ve eğitim alanı, küçük çaplı simülasyon ve inovasyon alanı (ahşaphane, tamirhane vb.) gibi sosyal alanları da içinde barındıran merkez olması öncelikli hedefimizdir.

#### **18- Adnan Menderes Demokrasi Müzesi Projesi**

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

#### **19- Adnan Menderes Kent Ormanı Rekreasyon Projesi-Ekolojik Turizm Tesisi**

Şahinciler Mahallesi Adnan Menderes Kent Ormanı içerisinde eko turizm potansiyelinin ortaya çıkarılması ve geliştirilmesi kapsamında; 20 adet ahşap bungalov ev, restoran, yürüyüş parkuru, yöresel ürünleri satış yeri, oryantiring parkuru, paintball alanları, yamaş paraşütü alanı yapılması planlanmaktadır. Koçarlı'mızda yeşilin eşsiz manzara ile buluştuğu Kent Ormanı cazibe merkezi haline getirilmiş olup vatandaşların uğrak mekânı olan kafeteryamıza ek olarak; doğa yürüyüş yolları, çocuk oyun alanı, çadır kamp alanı, seyir terasları, yamaş paraşüt alanı, gölet etrafı piknik ve yürüyüş alanı, mini hayvanat bahçesi vb. alanlar tasarlanmıştır.

#### **20- Kent Girişi Bisiklet Ve Yürüyüş Yolu Projesi**

Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Peyzaj Mimarlığı ile koordineli olarak hazırlanan Proje imar planının yürürlüğe girmesi sonrasında söz konusu proje hayata geçirilecektir.

#### **21- Turizm Yolu / Çakırbeyli-Koçarlı Merkez Girişi Bisiklet Yolu Projesi**

Koçarlı Belediyesi sınırları içerisinde; Aydın-Çine yolu ile son yıllarda yerli ve yabancı turistlerin ilgi odağı olan Çakırbeyli Mahallesi arasında 3200 metre uzunluğunda turizm yolu kenarına bisiklet yolu ve çevre düzenlenmesi yapılması planlanmaktadır.

#### **22- İmamhatip Ortaokulu Projesi**

Orta Mahalle Durmuş Terzioğlu Caddesi adresinde tapununun 5 ada 78 parseline kayıtlı 748m2 taban alanı bulunan 2668,44 m2 inşaat alanına sahip, 12 derslikli İmamhatip Ortaokulu bodrum, zemin ve zemin üstü 1 olmak üzere 3 kattan oluşmakta ve %51 lik kısmı hayırsever Mehmet KÜÇÜK tarafından yaptırılmaktadır. Projenin kaba inşaatı tamamlanmış olup; İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ihale sürecinin tamamlaması beklenmektedir.

### 23- KYK Yurdu Projesi

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordineli olarak Yeni Mahalle 226 ada 1 parselde kayıtlı taşınmaz üzerine 800 kişilik kız ve erkek Öğrenci Yurdu yapılmaktadır. Proje inşaat aşamasındadır.

### 24- Toplu Konut (Toki) Projeleri

Yeni Mahalle 215 ada 1,2,3 parsel (üzerine 100.000 konut) ve Çakmar Mahallesi 1249 nolu parsel üzerine yapılması planlanan Toplu Konut Projesi TOKİ Başkanlığı ile koordineli çalışılmaktadır.

### 25- Yeni Hastahane Binası Projesi

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

### 26- Kapalı Pazar Yeri Projesi

165 ada 1 parsel üzerinde yapılması planlanan kapalı Pazar yeri projesine ilişkin 1/5000 ölçekli nazım imar plan değişikliği Aydın Büyükşehir Belediyesine sunulmuş olup kesinleşmesi sonucunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılacak, proje hayata geçirilecektir. 45 m<sup>2</sup> lik 24 dükkan yol cephe, 24 dükkan Pazar yeri cephe olmak üzere 48 adet arkalı önlü ticarethane ve yaklaşık 5000 m<sup>2</sup> üzerine kapalı Pazar yeri olarak tasarlanmıştır.

### 27- Yaşlı Yaşam Köyü Projesi

İlçemiz Çakırbeyli Mahallesinde bulunan mülkiyeti Hazineye ait 12900 m<sup>2</sup> tarla ve etrafında 8860 m<sup>2</sup> ve 1394 m<sup>2</sup> mera vasıflı taşınmazlar üzerine Türkiye’imizde hızla artan yaşlı nüfusunun Doğal Yaşam Evlerinde misafir edilerek büyüklerimizi sağlıklı, bakımlı ve kaliteli bir yaşam sunmak amacıyla oluşturulan projelerimizde 50’şer m<sup>2</sup> lik en çok 2 katlı her blokta 8 er adet olmak üzere toplamda 64 bağımsız meskenin olduğu içerisinde sosyal donatıların bulunduğu idari binası planlanmaktadır. Proje ile ilgili hâlihazır ve mimari proje taslağı oluşturularak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilerek koordineli çalışmalar devam etmektedir.

### 28- Kocababa Deresi Islahı Projesi

DSİ 21. Bölge Müdürlüğü tarafından yapılmakta olana ıslaha çalışmaları Belediyemizle koordine halinde devam etmektedir.

### 29- Yeni Jandarma Binası

Şahinciler Mahallesi 241 parsel üzerine inşaa edilen Yeni Jandarma Binası 5000 m<sup>2</sup> alana sahiptir.

### 30- Yeniköy Tarp Alanı Yenilemesi Projesi

Yeniköy Fettah Günay Trap Atış Alanının Uluslararası olması adına yapılacak olan yenileme projesidir. Otoban, turizm yolu

ve havaalanına yakınlığı sebebi ile mevcut atış alanı 120 dönüm alan üzerine genişletme çalışması yapılarak standartlara uygun modern sosyal alanlar ve kafeteryaların bulunduğu bir alan tasarlanacaktır.

**31- Meslek Yüksekokulu Projesi**

Koçarlı kent merkezinde yer alan ve kamu alanlarından olan hastahane ve jandarma binaları yeni alanlarına taşındıktan sonra bu alanların Meslek Yüksek Okulu olarak faaliyete geçirilmesi düşünülmektedir.

**32- Çakırbeyli Meydan Dükkanların Restarosyonu Projesi**

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

**33- Latmos- Bağarcık Park Alanı Düzenlenmesi Projesi**

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

**34- Doğalgaz Projesi**

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

**35- 1008 Kişilik Yeni Yurt Binası Projesi**

İlçemiz Gündoğan Mahallesi 59 ada 35 parselde bulunan arsa vasıflı taşınmaza 1008 kişilik öğrenci yurdu yapılması planlanmaktadır. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile koordineli çalışılmaktadır.

**36- Yaya Yolu Projesi**

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

**37- Cem Evi Projesi**

**(Tahtacı Türkmenleri Derneği, Cemevi ve Kültür Merkezi)**

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

**38- Cami ve İmamevleri Bakım Onarımı ve Temizliği**

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

Karacaören camii boya ve tadilat işlemleri,  
Şahinciler mahallesi camii boya ve tadilat işlemleri,  
Şenköy mahalle camii boya ve tadilat işlemleri,  
Timinciler mahallesi camii boya ve tadilat işlemleri 2022 yılı içinde yapılmıştır.

### 39- Parke Taşı Döşeme

Koçarlı İlçe geneli 2022 yılında toplam 32.850 m<sup>2</sup> kilitli parke taşı döşeme işlemi gerçekleştirilmiştir.

### 40- Park, Bahçe Yapımı Bakım ve Onarımı

Yeniköy Mahallesi, Adnan Menderes Mahallesi Arpacılar Mevkiinde 2 yeni çocuk oyun parkı yapıldı. Yeni Mahallede bulunan Cumhuriyet Parkı yenilendi.

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

**Hedef:** Müdürlüğümüzce Koçarlı halkına daha iyi hizmet sunabilmek.

### B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-MALİ BİLGİLER

#### 1) Bütçe Uygulama Sonuçları

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

#### 2) Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### 3) Mali Denetim Sonuçları

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2020 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

#### 2) Performans Sonuçları Tablosu

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

### 3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

### 4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

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

### B-ZAYIFLIKLAR

- Fen İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin ve araçların eksikliği

### C-DEĞERLENDİRME

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

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## 2022 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET KAPSAMI

- İmar durumu talebinde bulunulan parsellere Plan Notu, Yönetmelik, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İcra Müdürlükleri, Asliye ve Sulh Hukuk Mahkemeleri, Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı, A.S.K.İ., Milli Eğitim Müdürlüğü gibi çeşitli kurumlara ve Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklere yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- Parsellerin yapılanma şartlarını etkileyen; A.S.K.İ. , Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, T.C.K, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Mühendisliği gibi kurumlardan görüş alınması gereken durumlarda konuyla ilgili görüş sormak ve gelen görüş doğrultusunda İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İmar Durum Belgesi talep edilen parselle ilgili ada ve cadde bazında yapılaşmış binaların inşaat nizamı ve ön bahçe mesafeleri incelenerek onaylı imar planına istinaden İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- Parsel bazında teşekkül istikameti için yapılan imar durum müracaatlarında, birden fazla parseli kapsayacak şekilde ada bazında veya birden fazla adayı kapsayacak şekilde adalar bazında bölgesel teşekkül istikameti incelemeleri yapıp Başkanlık Onayları alınarak bu Başkanlık Onayı kapsamında kalan diğer parsellerin de incelemelerini tamamlayıp imar durum belgesi düzenleme süreçlerini kısaltmak.
- İlgililerin talebi doğrultusunda parsellerin tevhid, ifrazı, yola terki, parka terki gibi işlemler için Plan, Yönetmelik ve İmar Kanunu Şartlarına göre incelenerek Encümen Kararı alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak, alınan Encümen kararını tescil işlemleri için Tapu Müdürlüğüne iletmek üzere Kadastro Mühendisliğine göndermek.
- Uygulama İmar Planına göre parselin ihdası (yol vb. alandan satın alınması) gereken alan bulunması halinde tevhid, ifraz, yola terk ve parka İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda imar durum evrakı en kısa sürede düzenlenmektedir. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya İMAR DURUM terkle birlikte ihdasın veya sadece ihdasın bulunduğu durumlarda beraberindeki evraklarla birlikte Encümene teklif folyelerini inceleyerek Encümen Kararı alınması için Emlak İstimlak Müdürlüğüne iletmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer faaliyetleri hakkında, vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilenmesini sağlamak.

#### **İmar Durum İşlemleri**

- İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda imar durum evrakı en kısa sürede düzenlenmektedir. İlçemiz sınırları içerisinde yer alan uygulama imar planları kapsamında, parsellerin tevhid olarak plan notlarında belirlenen alan büyüklüklerine ulaşması durumunda inşaat alanı hesaplarında belirli oranlarda artış hakkı tanınmaktadır. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya kaçak ve sağlıksız şekilde yapılaşmış parsellerin birleşerek uygulama talebinde bulunmasıyla tekil parsel bazlı müracaatlar yerine birden fazla



parsele tevhidli müracaatların ve uygulamaların yapılması sağlanmıştır. Böylece kentsel dönüşümün vatandaş eliyle yapılması, sağlıklı ve depreme dayanıklı konut ve diğer fonksiyonlardaki yapılaşma alanlarının oluşumu hızla devam etmektedir. Belge düzenleme dışında imar durumunu öğrenmeye yönelik çeşitli alternatifler sunulmaktadır. Vatandaş, belediyeye gelerek görevli personelimizden imar durumunu sözlü olarak öğrenebildiği gibi imar durumunu görebilmekte, plan notlarına ulaşabilmektedir.

#### ➤ **Yapı Ruhsatı**

- Her türlü kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla, bilgi ve belgelerle ilgili yazışmaların yapılması
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenerek onaylanması,
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan Formu) düzenlenmesi,
- Avan Proje incelemesi, Vaziyet Planı incelemesi,
- İrtifak hakkı kurulması, Kat irtifakı işlemleri, Tadilat Ruhsatı Verilmesi, Ruhsat suresi dolmuş yapılar için Ruhsat Temdidi yapılması, Yeniden Ruhsat verilmesi (mal sahibi, şantiye şefi, müteahhit, yapı denetim değişikliklerinden)
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için İskân (Yapı kullanma izin) Belgesi verilmesi.
- 6360 sayılı yasa ile mahalleye dönüşen köylerimizdeki yapılaşmalarda, köy yerleşik alan haritası içinde bulunan parsellerde yapılacak olan inşaatlar için, ilgili Aydın Büyükşehir Meclis kararı doğrultusunda, Kırsal Yapı İzin Belgesi düzenlemek.
- Vatandaş taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, Kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması.

#### ➤ **Yapı Ruhsatı İşlemleri**

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

elemanlarımız tarafından hızlı ve doğru bilgilendirme yapılmıştır. İmar Barışından yararlanmak isteyen vatandaşlarımıza iş ve işlemlerinde, her türlü yasal ve teknik destek verilmiştir.

➤ **2022 Yılı İtibariyle Müdürlüğümüz Tarafından;**

- 41 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.
- 39 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 22 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 1 adet Yanan Yıkılan Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 5 adet Yapı Tatil Zaptı tutulmuştur.
- 28 adet Encümene dosya düzenlenmiştir.
- 23 adet İfraz, tevhit ve yola terk dosyası düzenlenmiştir.
- 1 adet 3091 sayılı kanunun kapsamında dosya düzenlenmiştir.
- 50 adet ekspertiz proje ve eklerini incelemiştir.
- 500 adet kurum dışı yazışma yapılmıştır.



## **T.C. KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **2022 YILI FAALİYET RAPORU**

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

#### İÇİNDEKİLER

#### **I - GENEL BİLGİLER**

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

#### **II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A - Performans Bilgileri**

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

## A - MİSYON VE VİZYON

### ● MİSYON

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

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

### ● VİZYON

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

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

<b>KADROMUZ</b>	<b>SAYI</b>
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Basın Yayın Sorumlusu	1
Grafiker - Kurgu Montaj	1
Müzik Öğretmeni	1
Yazılı Basın Muhabiri	1
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

<b>FAALİYET</b>	<b>SAYI</b>
Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	53
Sosyal Medya Paylaşımı	3020
Görsel Tanıtım Çalışmaları	700
Basın Bültani	230
Kutlama Mesajı	80
Düzenlenen Yarışmalar	3
Yemek Dağıtımı ( İhtiyaç Sahipleri )	4745

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

**Didem SEYHAN**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.





### 3. Koçarlı Tırmanma Yarışı Ege Kupası Final Yarışları



### Ramazan Çocuk Oyunları ve Kukla Festivali



## Sinema Günleri



## Adnan Menderes Demokrasi Müzesini görmeyen kalmayacak.



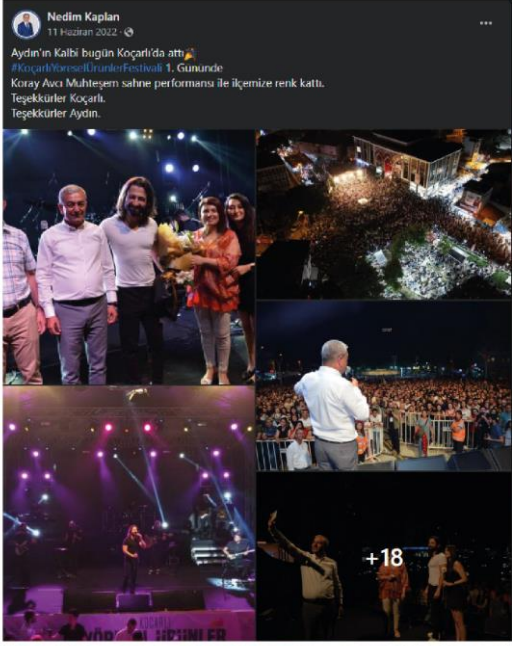
## Yemek Dağıtımı



## Takvim Dağıtımı



## Koçarlı Yöresel Ürünler Festivali



## Afiş Tasarımları

**Koçarlı  
Yöresel Ürünler  
Festivali**

“ Çam Fıstığı - İncir - Pamuk - Zeytin - Zeytinyağı ”

**11**  
Haziran  
cumartesi

**Tuğçe  
Kandemir**

**10**  
Haziran  
cuma

**Koray  
Avcı**

**12**  
Haziran  
pazar

**Aleyna  
Tilki**

**10 - 11 - 12**  
Haziran

**KOÇARLI CUMHURİYET MEYDANI**

KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI  
**Nedim KAPLAN**

KOÇARLI BELEDİYESİ

Instagram, Facebook, Twitter icons

## Afiş Tasarımları

# 8. KOÇARLI DEVE GÜREŞİ FESTİVALİ

© f t | KOÇARLIBELEDİYESİ

**4 ARALIK PAZAR**  
SAAT : 10 : 30

**TERTİP KOMİTESİ**

- Gültekin ÖZBEK
- Cahit ÇALLAK
- Bircan DURU
- Necmi ÇIBLAK
- Savaş KOYUNCU
- Timur YÜKSEL
- Durmuş Ali GÜNDEM

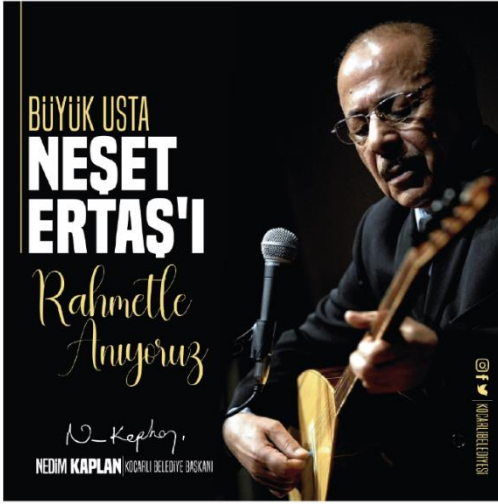
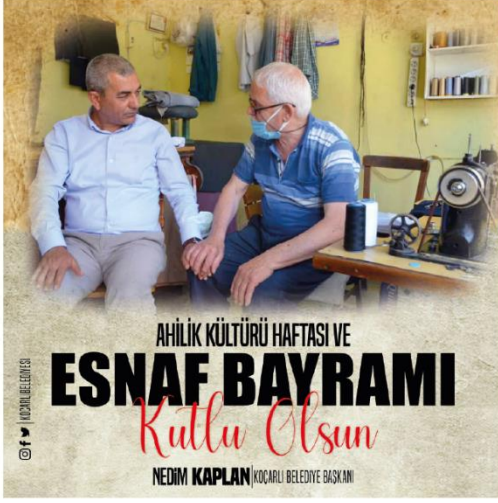
0542 839 71 68

**NEDİM KAPLAN**  
KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

**YENİKÖY DEVE GÜREŞİ FESTİVAL ALANI**  
"Tüm Güreş Sevenler Davetlidir"



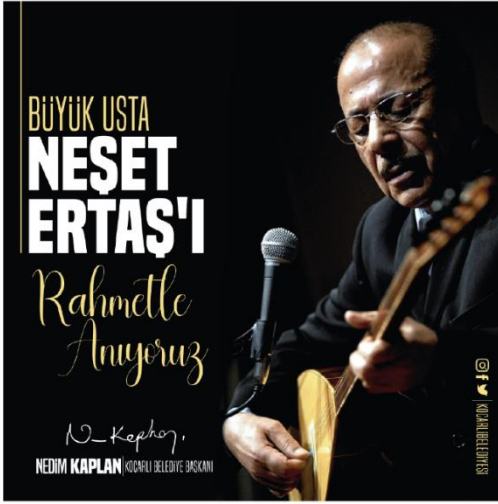
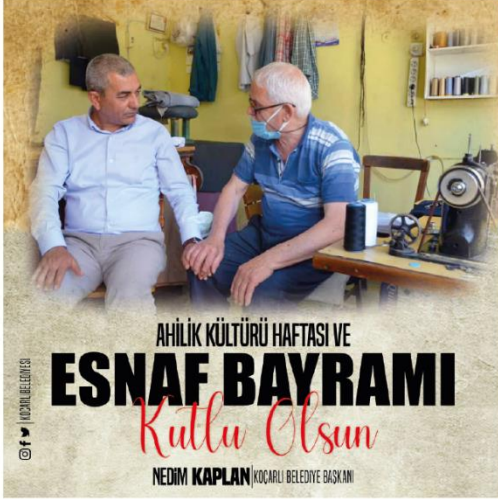
## Sosyal Medya Tasarımları







## Sosyal Medya Tasarımları



## Bilbord Tasarımları



2023

Yeni yılınızı içtenlikle kutlar ;  
**sağlıklı, mutlu ve başarılı**  
**nice yıllar dilerim.**  
*Kucak dolusu sevgiler, iyi seneler.*

Instagram Facebook Twitter | KOÇARLI BELEDİYESİ

**NEDİM KAPLAN** | KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI



KOÇARLI BELEDİYESİ

İŞİMİZ  
**HİZMET**  
GÜCÜMÜZ  
**MİLLET**

Instagram Facebook Twitter | KOÇARLI BELEDİYESİ

**NEDİM KAPLAN** | KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

## Branda Tasarımları

**ÇORBA BELEDİYESİ**

ÇEVREYE VERDİĞİMİZ  
**RAHATSIZLIKTAN DOLAYI**  
*Özür Dileriz*

© f t | KOÇARLI BELEDİYESİ

**NEDİM KAPLAN** KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

BAYRAMIMIZ BAYRAM OLSUN  
**RAMAZAN BAYRAMIMIZ**  
*Mübarek Olsun*

Ramazan Bayramı'nın ülkemize ve tüm İslam alemine bolluk, bereket ve huzur getirmesini diliyorum.

KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI  
**Nedim KAPLAN**

KOÇARLI BELEDİYESİ  
**YENİ HİZMET BİNASI**  
*Hizmete Açıldı*

HALKIMIZA HAYIRLI OLSUN

**NEDİM KAPLAN** KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

© /kocarli.belediyesi f /kocarli.belediyesi t /kocarli.belediyesi

**ÇORBA BELEDİYESİ**

T.C. KOÇARLI BELEDİYESİ

**ÇORBA İKRAMI**  
*Afiyet Olsun*

© f t | KOÇARLI BELEDİYESİ

**NEDİM KAPLAN** KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

## Davetiye Tasarımları



**8. KOÇARLI DEVE GÜREŞİ FESTİVALİ**  
@f | KOÇARLIBELEDIYESI

**4 ARALIK PAZAR**  
SAAT : 10 : 30

*Geleneksel 8. Koçarlı Deve Güreşi Festivaline katılımınız bizleri onurlandıracaktır.*

*N. Kaplan*  
**NEDİM KAPLAN** | KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

YENİKÖY DEVE GÜREŞİ FESTİVAL ALANI



Koçarlı Belediyesi, Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu ve Aydın Otomobil Sporları Kulübü iş birliğiyle bu yıl 3.sünü düzenleyecek olduğumuz **Koçarlı Tırmanma Yarışı Ege Kupası Final** yarışlarına teşrifleriniz bizleri onurlandıracaktır.

**8 EKİM**  
CUMHURİYET MEYDANI  
14 : 00 Açılış  
14 : 30 Halk Oyunları  
15 : 00 Yarış Şehir Korteji  
16 : 00 Seremoni Start

**9 EKİM**  
KENT ORMANI  
09 : 30 Antrenmanlar  
13 : 00 1. Etap Startı  
15 : 00 2. Etap Startı  
18 : 00 Ödül Töreni

**NEDİM KAPLAN** | KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI

KOÇARLI BELEDİYESI



**Koçarlı Yöresel Ürünler Festivali**

14. Geleneksel "Koçarlı Çam Fıstığı, İncir, Pamuk, Zeytin, Zeytinyağı ve Yöresel Ürünler" Festivalimize teşrifleriniz bizleri onurlandıracaktır.

saat 18:00

**11 Haziran Cumartesi**  
Tuğçe Kandemir

**10 Haziran Çarşamba**  
Koray Avcı

**12 Haziran Pazartesi**  
Alegna Tilki

KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANI  
**NEDİM KAPLAN**

KOÇARLI BELEDİYESI

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## 2022 YILI FAALİYET RAPORU

### SUNUŞ

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

## İÇİNDEKİLER

### I-GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYON VE VİZYON

#### B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1.Fiziksel Yapı

##### 2.Örgüt Yapısı

##### 3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

##### 4.İnsan Kaynakları

##### 5.Sunulan Hizmetler

##### 6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

### D-DİĞER HUSUSLAR

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

#### A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

#### B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

#### C.Diğer Hususlar

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 3-Mali Denetim Sonuçları

##### 4-Diğer Hususlar

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

##### 2-Performans Sonuçları Tablosu

##### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

##### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

##### 5-Diğer Hususlar

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

#### B-Zayıflıklar

#### C-Değerlendirme

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

## I-GENEL BİLGİLER

### A-MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

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

#### Vizyon

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

### B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğümüzün Yetkisi

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

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

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

### **Müdürlüğümüzün Görevi**

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

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı

Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

## **Sorumluluğu**

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

## **Müdürlüğümüzün Sorumluluğu**

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

## **C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1.Fiziksel Yapı**

#### **1.1-Hizmet Araçları**

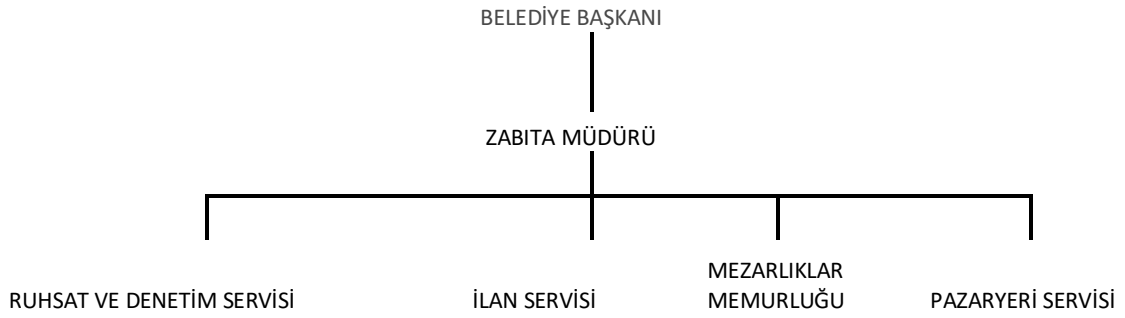
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Adet hizmet aracı bulunmaktadır.

#### **1.2-Hizmet Birimleri**

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

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

## 2.Örgüt Yapısı



## 3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

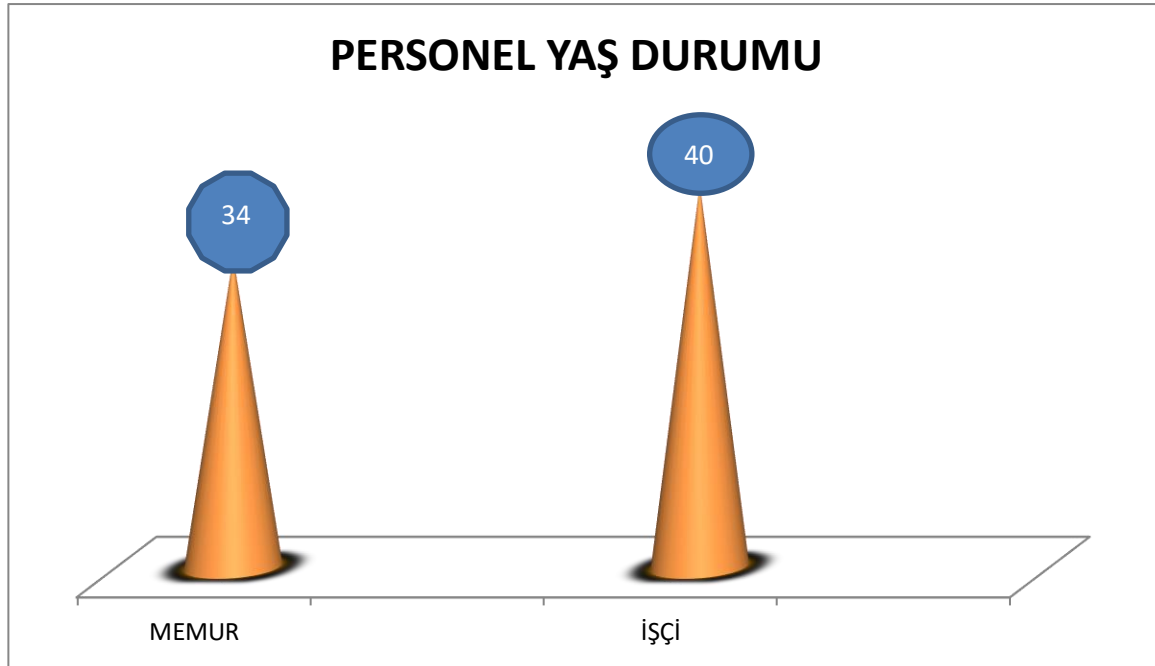
Müdürlüğümüz bünyesinde muhtelif bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda mevcuttur.

Bilgisayar Kasaları	Adet	4	4
Dosya Dolapları	Adet	6	5
Saatler	Adet	1	1
Atatürk Resimleri	Adet	1	1
Klima	Adet	1	1
Yazı Tahtaları	Adet	1	1
Panolar	Adet	1	1
Kitaplıklar	Adet	1	-
Lazer Yazıcı	Adet	2	1
Vantilatör	Adet	-	-
Kaplama Kalıplama Cihazı	Adet	1	1
Çalışma Masaları	Adet	4	1
Modüler Tip Dolaplar (Anahtarlık)	Adet	1	1
Portatif Sandalyeler (İkili)	Adet	1	1
Komidin	Adet	1	1

Portatif Sandalyeler	Adet	4	4
Sabit Telefonlar	Adet	1	1
Diğer Büro Mob. (Askılık)	Adet	1	1
Diğer Büro Mob. (Duba)	Adet	4	4
Harita, Grafik ,Plan ve Pafta	Adet	1	1
Masa Bayrağı	Adet	1	1
Hizmet Araçları	Adet	1	1
Monometreler	Adet	1	-
Masa Telsizi	Adet	1	-

#### 4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri 3 memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 sürekli daimi işçi 1 Mezarlık pesoneli ve 3 büro personeli ile yürütülmektedir



## 5.Sunulan Hizmetler

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

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

## **6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi**

### **a- Birim Yönetimi:**

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

### **b- İç Kontrol Sistemi:**

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

## **D- DİĞER HUSUSLAR**

### **II AMAÇ VE HEDEFLER:**

#### **A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri**

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

#### **B.Temel Politikalar Ve Öncelikler**

##### **a-Temel Politikalar**

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

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

### **b-Öncelikler**

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

### **C.Diğer Hususlar**

## **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A.Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### **2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

#### **3-Mali Denetim Sonuçları**

#### **4-Diğer Hususlar**

### **B-Performans Bilgileri**

#### **1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri**

### **Zabıta Müdürlüğü:**

KONUSU	ADEDİ
VERİLEN TOPLAM RUHSAT SAYISI	40
SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	24
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	7
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSAT SAYISI	9
DOĞRUDAN İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇE SAYISI	48
SONUÇLANDIRILAN DİLEKÇE SAYISI	48
FAALİYETTEN MEN EDİLEN İŞYERİ SAYISI	-
İDARİ PARA CEZA ADEDİ / MİKTARI	26 AD/ 25.627,00

## Mezarlıklar Memurluğu:

2022 YILI FAALİYETLERİ	
VEFAT EDEN VATANDAŞ SAYISI	403
SATILAN MEZAR YERİ SAYISI	10

## PAZARYERLERİ

Koçarlı Semt Pazarı Esnaf Sayısı:	336
Çakırbeyli Mahallesi Üretici Pazaryeri Üretici Sayısı:	120

### 2-Performans Sonuçları Tablosu

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2022 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2022 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2022 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

### 5-Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2022 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2019 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

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

### B-Zayıflıklar

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

### **C-Değerlendirme**

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

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

imkânlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması gerekmektedir.

### **EKLER**

#### **İç Kontrol Güvence Beyanı**

**MUHTARLIK İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022 YILI FAALİYET  
RAPORU**

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

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

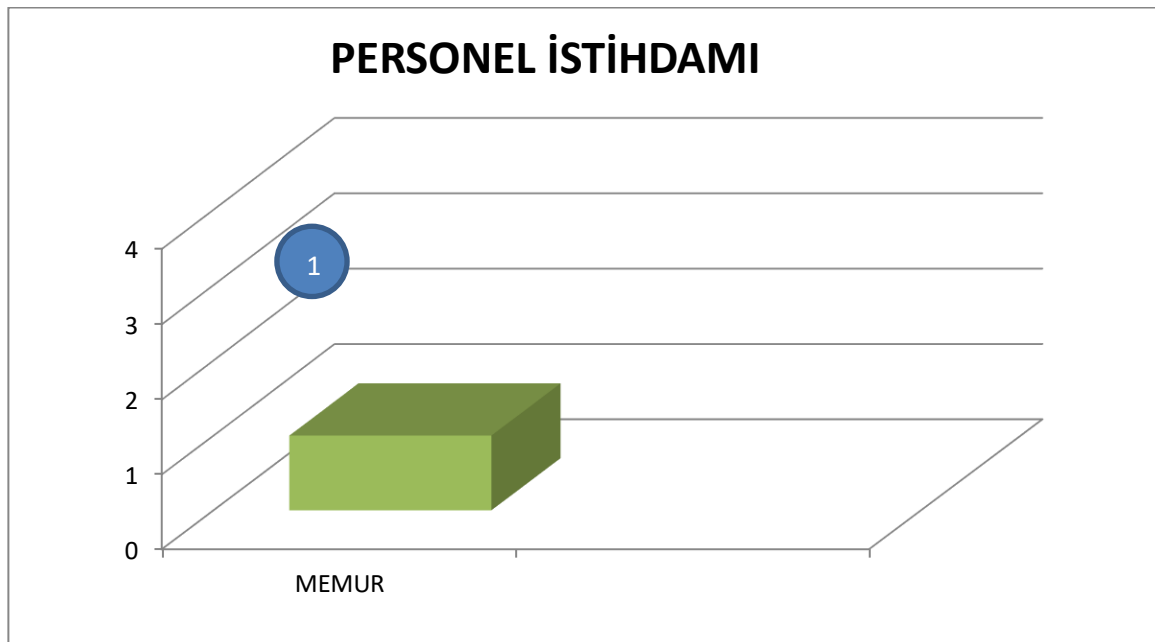
## HİZMETLERİMİZ

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

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

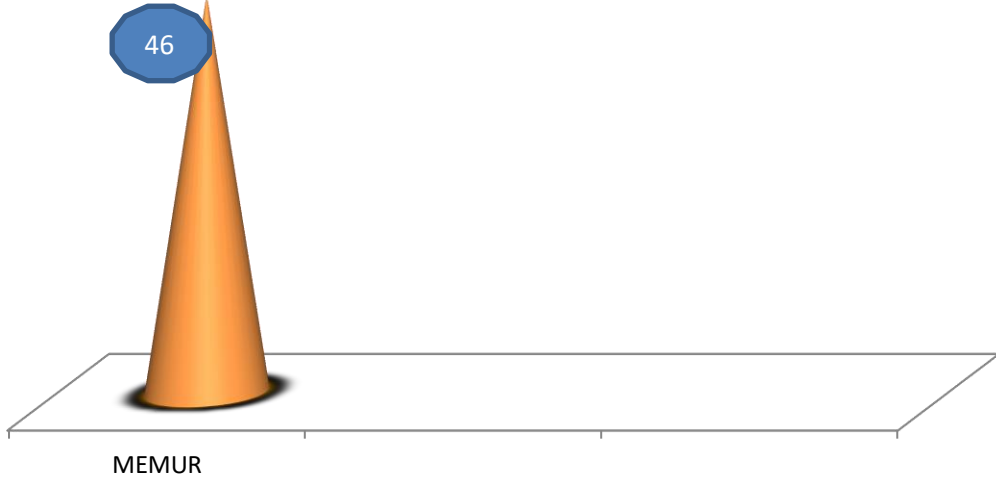
## İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri Bir Memur, personelle yürütülmektedir





## PERSONEL YAŞ DURUMU



## PERSONEL EĞİTİM DURUMU

