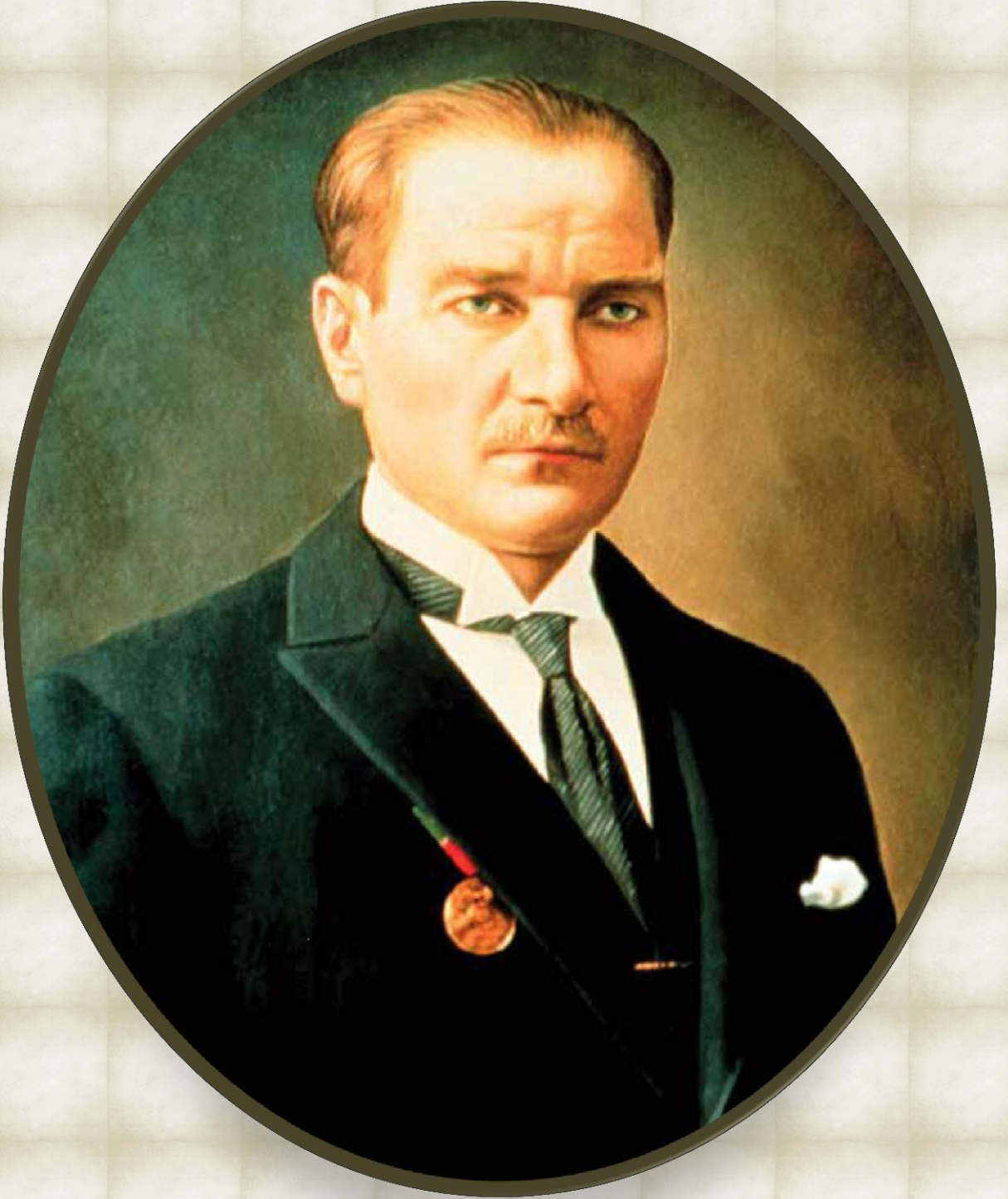


2014

FAALİYET RAPORU



T.C.
MALKARA
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



”Hiçbir Şeye İhtiyacımız Yok, Yalnız Bir Şeye İhtiyacımız Vardır;

Çalışkan Olmak.”

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



ULAŞ YURDAKUL

MALKARA BELEDİYE BAŞKANI



SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri;

30 Mart 2014 yerel seçimlerinde halkımızın desteği ile her alanda yenilenererek Malkara'yı Trakya'nın önde gelen gelişmiş ilçelerinden birisi olma yolundaki hedefimize ulaştırmak için başlamış olduğumuz görevde hizmet süremizin birinci yılını tamamlamış bulunuyoruz.

Bir yıllık zaman zarfında halkımızın güvenine layık olabilmenin sorumluluğu içerisinde, vatandaşlarımızın daha mutlu ve huzurlu yaşayacağı bir Malkara için; öncelikle idari yapılanma, mali disiplin ve alt yapı çalışmaları sebebiyle bozulan ve çok fazla sıkıntı yaşanan bir kısım cadde ve sokağın asfaltlama çalışmaları, parke taşı ve kaldırımların tamirleri, parkların yeşil alanların bakım ve düzenlemeleri yapılmıştır.

Kaliteli hizmet veren bir kurum anlayışı ile Toplam Kalite Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmış bulunuyoruz.

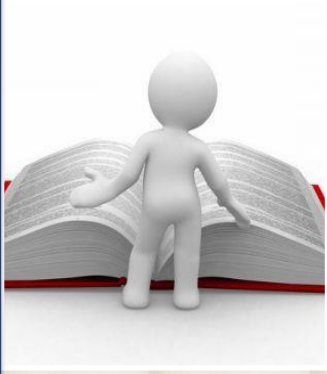
Kişisel gelişimi desteklemek ve her bir bireyin toplumda daha yararlı, aktif ve yeni beceriler kazanabilmesi için Belediye Akademisi Hizmetlerini, spor ve sporcuya desteği sağlamak ve sadece futbol değil diğer spor dallarını da gençlerimize sevdirmek için yeni kursların açılmasını sağlamış bulunuyoruz.

Çalışmalarımızda ve projelerimizde her zaman önce insan anlayışıyla halkımızın ihtiyaçlarını da dikkate alarak, sorunlara çözüm yolları ararken desteklerini bizden esirgemeyen tüm kurum ve kuruluşlara, meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, birim müdürlerine, tüm belediye çalışanlarına ve halkımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

Ulaş YURDAKUL

Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER



1-GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8-10
B- İdareye İlişkin Bilgiler	
-B.1- Fiziki Yapı	11-16
-B.2- Örgüt Yapısı	17-23
-B.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	24
-B.4- İnsan Kaynakları	25-30
-B.5- Sunulan Hizmetler	31-147
-B.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	148

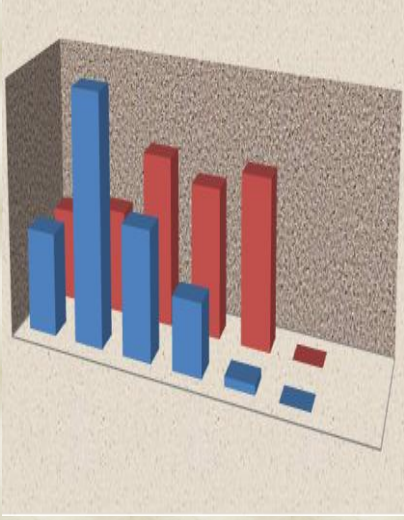
2-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

-A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	150-156
-A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	157-160
-A.3- Mali Denetim sonuçları	161



İÇİNDEKİLER



3-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	163
B- Zayıflıklar	164

4-ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-Ekler	166-168
---------------	---------



I.BÖLÜM

GENEL

BİLGİLER





A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca; “Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.”

Bir mahalli idare kuruluşu olan belediyenin görev ve sorumlulukları da 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirlenmiştir.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 Md.)**Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 Md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî 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. **(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 Md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 Md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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 engelli, 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.

Bir mahalli idare kuruluşu olan belediyenin yetki ve imtiyazları da 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde belirlenmiştir.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

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

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek 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; sivilaştırılmış 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r)(Ek: 12/11/2012-6360/18 Md.)

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, **(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 Md.)** (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 büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhi 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 nci 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 taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 Md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. ⁽¹⁾

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 Md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



B.1- Fiziksel Yapı

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
01	Binek Otomobil	10		10
02	Sepetli Teleskobik Araç	1		1
03	Çöp Kamyonu	14		14
04	Kamyon	13		13
05	Kamyonet	10		10
06	Traktör	4		4
07	Kanal Kazıcı	2		2
08	Kepçe	8		8
09	Minibüs	3		3
10	Otobüs	1		1
11	Silindir	2		2
12	Greyder	1		1
13	Motosiklet	2		2
14	Çöplük Tesviye Aracı		1	1
15	Kırıcı Kompresör	1		1
16	Oto Betonier	1		1
17	Kompaktör	1		1
TOPLAM		74	1	75

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi



Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
1	Ahievren	Arazi	6	133051,76
		Arsa	4	5588
		Bina	2	1340
2	Ahmetpaşa	Arazi	1	11700
		Bina	1	648
3	Aksakal	Arazi	2	52850
		Bina	2	140
		Arsa	1	2600
4	Alaybey	Arazi	4	34000
		Bina	2	578
		Arsa	1	300
5	Allıışık	Arazi	2	6200
		Bina	1	200
7	Bağpınar	Arazi	7	93750
		Arsa	1	764
		Bina	1	444
		Çeşme	6	63
8	Ballı	Arazi	3	31370
		Arsa	9	9328
		Bina	4	5645
		Çayır	1	1390
9	Ballısüle	Arazi	3	75400
		Arsa	5	6244
10	Batkın	Arazi	9	122600
		Çeşme	3	35,12
		Bahçe	1	240
11	Bayramtepe	Arazi	1	4160
		Bina	2	1690
		Mera	1	247750

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
12	Çavuşköy	Arazi	5	68350
		Bina	3	1076
		Arsa	2	1230
13	Çınaraltı	Arazi	2	8350
		Arsa	2	2305
14	Çınarlıdere	Bina	11	1230
		Arazi	3	89980
		Bina	2	206
15	Çimendere	Çeşme	1	218
		Arazi	4	43100
		Arsa	3	963
16	Danışment	Çeşme	2	94
		Arazi	2	40625
17	Davuteli	Bina	2	410
		Arazi	4	44500
		Arsa	2	741
18	Deliller	Bina	2	1565
		Arazi	5	35622
		Bina	2	951
		Arsa	1	341
19	Demircili	Çeşme	6	14007
		Arazi	5	48900
		Arsa	2	1326
20	Dereköy	Bina	1	386
		Çeşme	3	3692
		Arazi	5	57804
21	Deveci	Bina	1	248
		Arazi	4	92650
		Bina	1	1192

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi



Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
22	Develi	Arazi	6	147750
		Bina	3	2051
		Çeşme	2	52
23	Doğanköy	Arazi	1	1900
		Arsa	3	3102
		Bina	1	2332
24	Doluköy	Arazi	9	127500
		Bina	6	1128
		Arsa	3	4046
		Çeşme	2	2042
25	Elmalı	Arazi	1	38600
		Bina	3	2484
26	Emirali	Arazi	7	46992,31
		Arsa	3	734
		Çeşme	1	4460
27	Esendik	Arazi	2	24800
		Bina	3	676
		Arsa	1	85
28	Evrenbey	Arazi	1	84400
29	Gönence	Arazi	6	62530
		Bina (Cami, Muhtarlık)	2	762
		Arsa (Bahçe, Yol)	4	5066
		Çeşme	5	130
30	Gözsüz	Arsa	1	316
		Bina (Muhtarlık, Ev)	6	1072
		Çeşme (Kuyu)	5	138
31	Güneşli	Arazi	2	14100
		Bina (Ev)	2	1765
		Çeşme	2	70

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
32	Hacısungur	Arazi (Tarla, Çayır)	8	121470,1
33	Haliç	Arazi	5	56250
		Bina (Ev, Muhtarlık)	2	1137
		Arsa	1	2556
34	Hasköy	Arazi (Tarla, Bahçe)	3	44944
		Bina (Kahvehane)	1	110
		Çeşme	1	54
35	Hemit	Arazi (Mera, Çayır, Bahçe)	2	129650
		Bina (Köy Odası, İmam Evi)	2	736
37	Izgar	Arazi	3	28580
		Bina (Köy Odası)	1	36
		Yol	1	190
38	İbrice	Arazi	25	1192620
		Bina (Ev)	1	320
		Çeşme	3	316
		Arsa	1	328
39	İbrice	Arazi	1	54350
		Bina	2	944
		Yol Boşluğu	2	1376
40	İshakça	Arazi	5	32950
		Çeşme	2	24
		Bina (Ev)	3	2988
41	Kadıköy	Arazi (Tarla, Çayır)	6	31572
		Arsa	4	3444,83
		Bina (Köy Odası, Dükkan)	2	504
42	Kalaycı	Çam Ekili Alan	1	7138,48
		Arazi	1	1575
		Bina (Köy Odası)	1	63
		Çeşme	1	10

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi



Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
43	Karacagür	Arazi	3	43200
		Bina (Kahve, Köy Konağı)	2	450
		Çeşme	8	344
44	Karacahalil	Arazi	3	17826
		Bina	4	1710
		Arsa (Bahçe, Kavaklık)	2	8850
45	Karağdemir	Arazi	2	13200
		Bina (Köy Odası)	1	98
46	Karamurat	Arazi (Tarla, Çayır)	14	589169
		Bina (Köy Odası, Ev)	2	1074
		Arsa (Bahçe)	2	582
47	Kavakçeşme	Arazi	1	3000
		Bina (Köy Konağı, Bakkal)	2	376
48	Kermeyan	Arazi	4	220650
		Bina	2	802
		Okul Bahçesi	2	14100
49	Kırıkali	Arazi (Çayır, Bağ, Kavaklık)	13	552388
		Arsa	2	8808
		Bina (Köy Odası)	1	344
50	Kiremitlik	Arazi	4	16243,81
		Bina (Ev, Köy Odası)	3	1604,62
		Arsa	1	868
51	Kuyucu	Arazi	1	6200
		Arsa	3	4156
52	Küçükheidir	Arazi	3	55100
		Bina (Ev, Köy Odası)	3	629
		Arsa	2	1516
		Çeşme	1	30

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
53	Kürtüllü	Arazi	3	88500
		Bina (Köy Odası, Ahır)	2	1800
54	Mestanlar	Arazi	2	25750
		Bina (Köy Konağı)	1	218,25
55	Müstecep	Arazi	8	365020
		Bina	3	1067
		Arsa	4	3471
56	Pirinççeşme	Çeşme	6	24710
		Arazi	15	213586
		Arsa	3	8608,55
57	Sarıpolat	Bina (Ev)	3	930
		Çeşme	5	98
		Arazi (Bademlik)	8	55188
58	Sarıyar	Arsa	1	360
		Bina (Ahır)	1	49,5
		Arazi (Çayır)	6	60676
59	Sarıyar	Bina	1	25
		Arsa (Ev Arsası)	3	3240
		Çeşme	4	9
60	Sarıyar	Arazi (Çayır)	7	103012,18
		Arsa	2	5165
		Bina (Ev)	1	260
61	Şahinköy	Arazi (Kavaklık, Çayır)	14	236750
		Bina	2	52
		Arsa	1	2052
61	Şahinköy	Arazi	3	71350
		Bina (Konak, Selektör)	4	2094
		Arsa	2	2900
		Çeşme	4	3966

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi



Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
62	Tekkeköy	Arazi	4	36700
		Arsa	3	1760
		Bina (Köy Odası)	4	638
		Çeşme	1	56
63	Teteköy	Arazi	6	35780
		Arsa	4	2005,66
		Bina (Köy Odası)	1	86
64	Vakıfıdemir	Arazi	6	64800
		Bina (Dükân, Lojman)	2	592
		Arsa	1	158
		Çeşme	1	80
65	Yaylagöne	Arazi	7	116460
		Arsa	3	1616
		Bina (Muhtarlık, Ev)	3	1750
		Çeşme	2	264
66	Yaylaköy	Arazi	5	49300
67	Yenice	Arazi	2	97150
		Bina (Ev)	1	80
		Arsa	1	312
		Çeşme	3	171
68	Yenidibek	Arazi (Fidanlık)	4	25200
		Çeşme	4	468
		Bina (Köy Odası)	2	784
		Arsa	2	1100
68	Yenidibek	Arazi (Fidanlık)	4	25200
		Çeşme	4	468
		Bina (Köy Odası)	2	784
		Arsa	2	1100

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
69	Yılanlı	Arazi	16	201339
		Bina (Köy Kahvesi Ve Hela)	3	1064
		Çeşme	1	18
70	Yörücek	Arazi	5	90550
		Arsa	3	8862
		Bina	1	1111,25
71	Yörük	Çeşme	2	86
		Arazi	8	576436
		Arsa	4	8519,75
		Bina (Ev Ahır Selektör)	5	2906
72	Yeni Mahalle	Çeşme-Kuyu	4	283,5
		Arazi (Yeşil Saha, Bağ)	6	14944,35
		Bina (Su Santrali, Dükân)	10	13084,53
		Çeşme	5	2143,74
		Mezarlık	1	7516,96
		Trafo Yeri	2	82
		Park	6	6081,04
73	Camiatik	Arsa (Yeşil Alan)	11	3704,71
		Bina (Kül. Sarayı, Dükân)	54	1835,58
		Trafo Yeri	22	1350,25
		Arsa (Yeşil Alan)	61	34227,93
		Park (Oyun Alanı, Bahçe)	12	36652,2
		Mezarlık	4	12598
		Çeşme	11	6828
74	Gazibey	Arazi	8	18435
		Pazar Yeri	1	12573,24
		Biyolojik Arıtma Tesisi	1	28203,93
		Arsa (Yeşil Alan)	48	24082,73
		Arazi (Keleme Bağ)	22	58619,28

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi



Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
		Trafo Yeri	6	218,8
		Bina (Ev, Dükkân, Depo)	19	2328,97
		Çeşme	9	2796,48
		Park	3	6418,05
75	Hacievhat	Arsa	395	96401,86
		Çeşme	13	19169,2
		Mera	2	67260,3
		Eğrek	2	11279,72
		Trafo Yeri	15	593,7
		Park	8	6972,12
		Sosyal Tesis	1	2087,63
		Mezarlık (Türbe)	2	1575,5
		Sanayi Çarşısı	1	7948,92
		Ortaokul Yeri	1	6757,74
		Bina (Hela, İşyeri)	2	871,68
		Kuyu	1	7,51
		Belediye Binası	1	1154,53
		Su Deposu	1	1439,50
		Trafo Yeri	6	218,8
		Bina (Ev, Dükkân, Depo)	19	2328,97
		Çeşme	9	2796,48
		Park	3	6418,05
76	Balabancık	Arazi (Tarla, Kavaklık)	3	59090
		Çeşme	5	3728,5
		Bahçe	3	4051,25
		Bina(Değirmen. Dükkân	3	1443,88
		Kuyu	1	45

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
77	Sağlamtaş	Arazi	1	17888
		Bina(Ev, Ahır)	7	1394,57
		Arsa	6	9942,23
		Trafo Yeri	4	256
		Mezarlık	1	4300
		Çınarlık	1	7175
		Yol Fazlası	1	716
78	Kozyörük	Arsa	32	43079,56
		Bina(Selektör, Dükkân	5	2050
		Arazi(Tarla, Bağ)	4	36420



B.2- Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi'miz 25 üyeden oluşmaktadır. Bu üyelerin 14'i CHP'den, 7'si AK PARTİ'den, 4'ü MHP'den seçilen üyelerdir.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



HÜSEYİN VASFİ GÜNER
CHP



HÜSEYİN SİMEN
CHP



AFŞİN TURAN
CHP



CEM ÖZKAN
CHP



VOLKAN SOĞANCILAR
CHP



NURİ DİNÇER
CHP



BAHAETTİN CÖMERT
CHP



HİKMET ALTUĞ
CHP



CELAL YILMAZ
CHP



ERSAN TEPE
CHP



RECAİ ÖRS
CHP



NURAN BAŞKÜTÜK
CHP



AHMET ŞENTÜRK
CHP



ALİ İHSAN USLU
CHP



ORKUN EKREM YILMAZ
AKP



UĞUR EKER
AKP



SELMA ŞENTÜRK
AKP



AHMET BEDEL
AKP



CENGİZ ERGEN
AKP



SELMA ÇOLAK
AKP



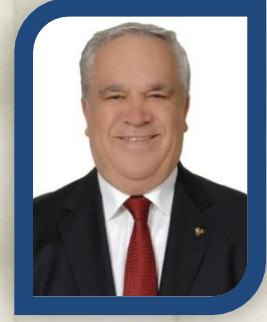
ŞABAN SAYILIR
AKP



ŞİNASI KOLTUK
MHP



MUTLU GÜRER
MHP



İBRAHİM ZİLBASTI
MHP

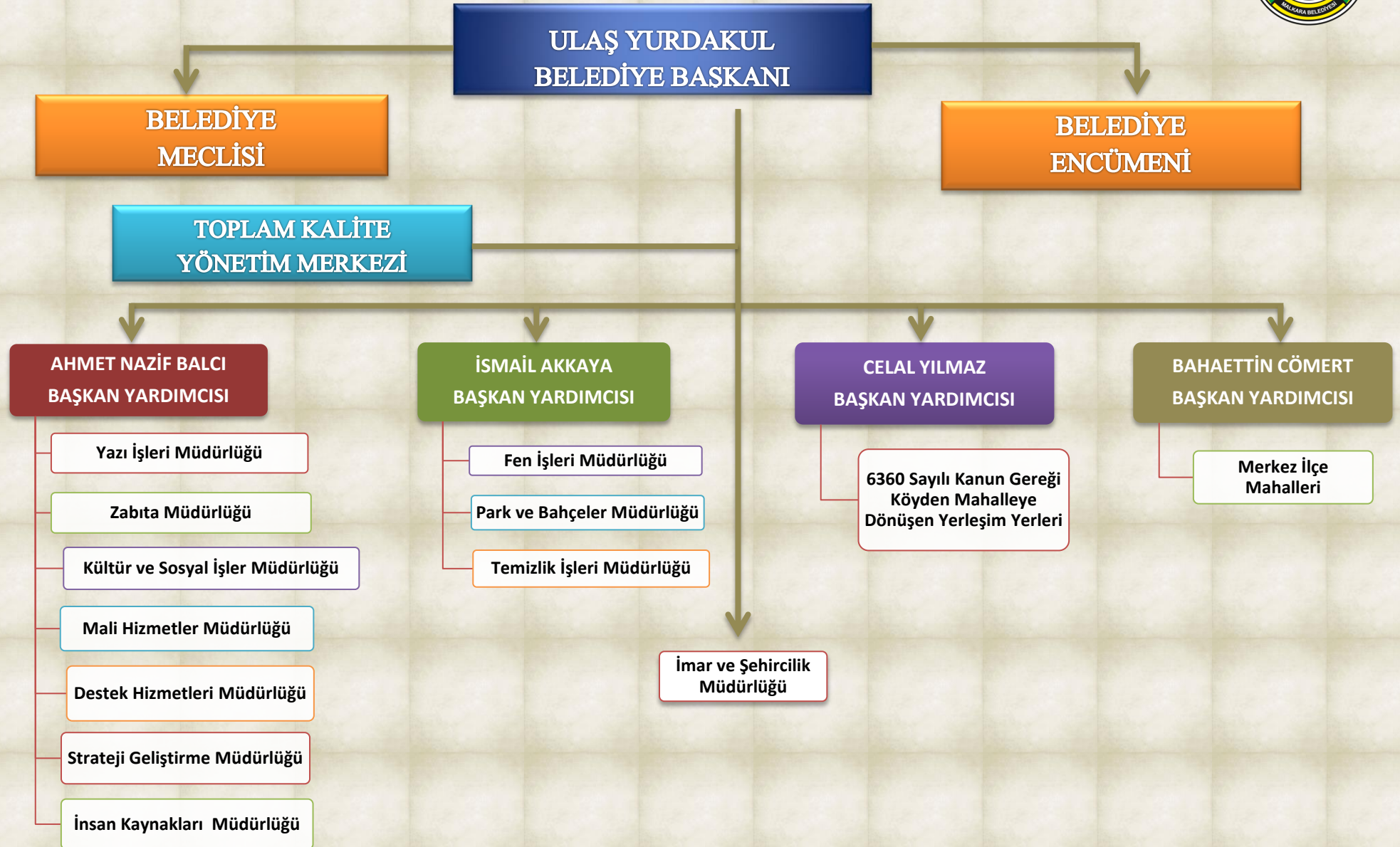


MESUT ŞAHİN
MHP



(31.12.2014 tarihi itibariyle)

TEŞKİLAT YAPISI





BELEDİYE MECLİS KOMİSYON ÜYELERİ

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- Hikmet ALTUĞ
- Nuri DİNÇER
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Ahmet BEDEL
- Mutlu GÜRER

İMAR KOMİSYONU

- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Hüseyin SİMEN
- Ersan TEPE
- Orkun Ekrem YILMAZ
- Mesut ŞAHİN

KIRSAL HİZMET MERA ISLAH KOMİSYONU

- Ersan TEPE
- Bahaettin CÖMERT
- Celal YILMAZ
- Uğur EKER
- Mesut ŞAHİN

YARDIM TESPİT KOMİSYONU

- Recai ÖRS
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Hikmet ALTUĞ
- Selma ÇOLAK
- Şinasi KOLTUK



İÇKİLİ YER BÖLGESİ TESPİT KOMİSYONU

- Ahmet ŞENTÜRK
- Cem ÖZKAN
- Hikmet ALTUĞ
- Cengiz ERGEN
- Mutlu GÜRER

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

- Ulaş YURDAKUL
- Cem ÖZKAN
- Volkan SOĞANCILAR
- Yazı İşleri Müdürü
- Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİS KÂTİBİ

BELEDİYE MECLİS KATİBİ

- Ali İhsan USLU (Asil)
- Nuran BAŞKIÜTÜK (Asil)
- Afşin TURAN (Yedek)
- Hikmet ALTUĞ (Yedek)

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

- Bahaettin CÖMERT
- Celal YILMAZ



ÜYE OLDUĞUMUZ BELEDİYELER

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ

- Recai ÖRS (Asil)
- Cem ÖZKAN (Yedek)

TRAKYAKENT

- Afşin TURAN (Asil)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Volkan SOĞANCILAR (Yedek)

SOSYAL DEMOKRAT BELEDİYELER BİRLİĞİ (SODEM)



B.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknoloji çağının getirdiği gerekliliklerden yola çıkarak hizmetlerin verimliliğini arttırmak için bilginin üretilmesi, erişilip paylaşılması amacıyla belediyemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarını sürekli bir geliştirme çabası içindedir.

Belediyemiz 2014 yılında hizmet, faaliyet ve görevlerini 530 adet bilgi ve teknolojik kaynağı kullanarak yürütmüştür.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ		
Sıra No	Cinsi	Adedi
01	Sunucu	3
02	Bilgisayar	109
03	Çok Amaçlı Yazıcı (fax-fotokopi)	45
04	Fotokopi Makinesi	3
05	Kamera	1
06	Televizyon	4
07	Tablet	1
08	Projeksiyon ve perdesi	3
09	CCTV Kamera	16
10	Fotoğraf Makinası	2
11	Telefon	71
12	Santral	2
13	Ses Kaydedici -GPS Vericisi	1 - 2
14	Güç Kaynağı	2
15	Jeneratör	1
16	ADSL Bağlantıları	2
17	Switch	9
18	Güvenlik Duvarı	1
19	Windows 7 Pro Open	50
20	Windows 7 Pro Oem	40
21	Windows 8.1 Pro Open	49
22	Windows 2008 Server Standart	1
23	Windows 2012 Server Standart	3
24	Windows Server Cal	83
25	Windows Server RDP Services	20
26	EI Terminali, Lazer Metre, Totalstation	5
27	Fax Makinesi	1
TOPLAM		530



B.4- İnsan Kaynakları

Malkara Belediyesi Başkanlığı bünyesinde 2014 yılı insan kaynakları hareketlerini gösteren norm kadro cetveli, personelin istihdam türü, cinsiyeti, eğitimi, ve yaşlarına göre dağılım tablosu ve grafikleri aşağıda belirtildiği gibidir.

NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
01	G.İ.H	Başkan Yardımcısı	3
02	G.İ.H	Yazı İşleri Müdürü	1
03	G.İ.H	Mali Hizmetler Müdürü	1
04	G.İ.H	Zabıta Müdürü	1
05	G.İ.H	Fen İşleri Müdürü	1
06	G.İ.H	İmar Ve Şehircilik Müdürü	1
07	G.İ.H	Hukuk İşleri Müdürü	1
08	G.İ.H	Temizlik İşleri Müdürü	1
09	G.İ.H	Park Ve Bahçeler Müdürü	1
10	G.İ.H	Strateji Geliştirme Müdürü	1
11	G.İ.H	Kültür Ve Sosyal İşleri Müdürü	1
12	G.İ.H	Kırsal Hizmetler Müdürü	1
13	G.İ.H	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
14	G.İ.H	Destek Hizmetler Müdürü	1
15	G.İ.H	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	1
16	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzmanı	4
17	G.İ.H	Uzman	4
18	G.İ.H	Muhasebeci	2
19	G.İ.H	Sivil Savunma Uzmanı	1
20	G.İ.H	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	2
21	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
22	G.İ.H	Zabıta Amiri	2
23	G.İ.H	Zabıta Komiseri	8
24	G.İ.H	Zabıta Memuru	48
25	G.İ.H	Şef	16
26	G.İ.H	Tahsildar	3
27	G.İ.H	Memur	19
28	G.İ.H	Veznedar	4
29	G.İ.H	Eğitmen	2
30	G.İ.H	Fotoğrafçı	1
31	G.İ.H	Ambar Memuru	1
32	G.İ.H	Ayniyat Memuru	1
33	G.İ.H	Ayniyat Saymanı	1
34	G.İ.H	Evlendirme Memuru	1



NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

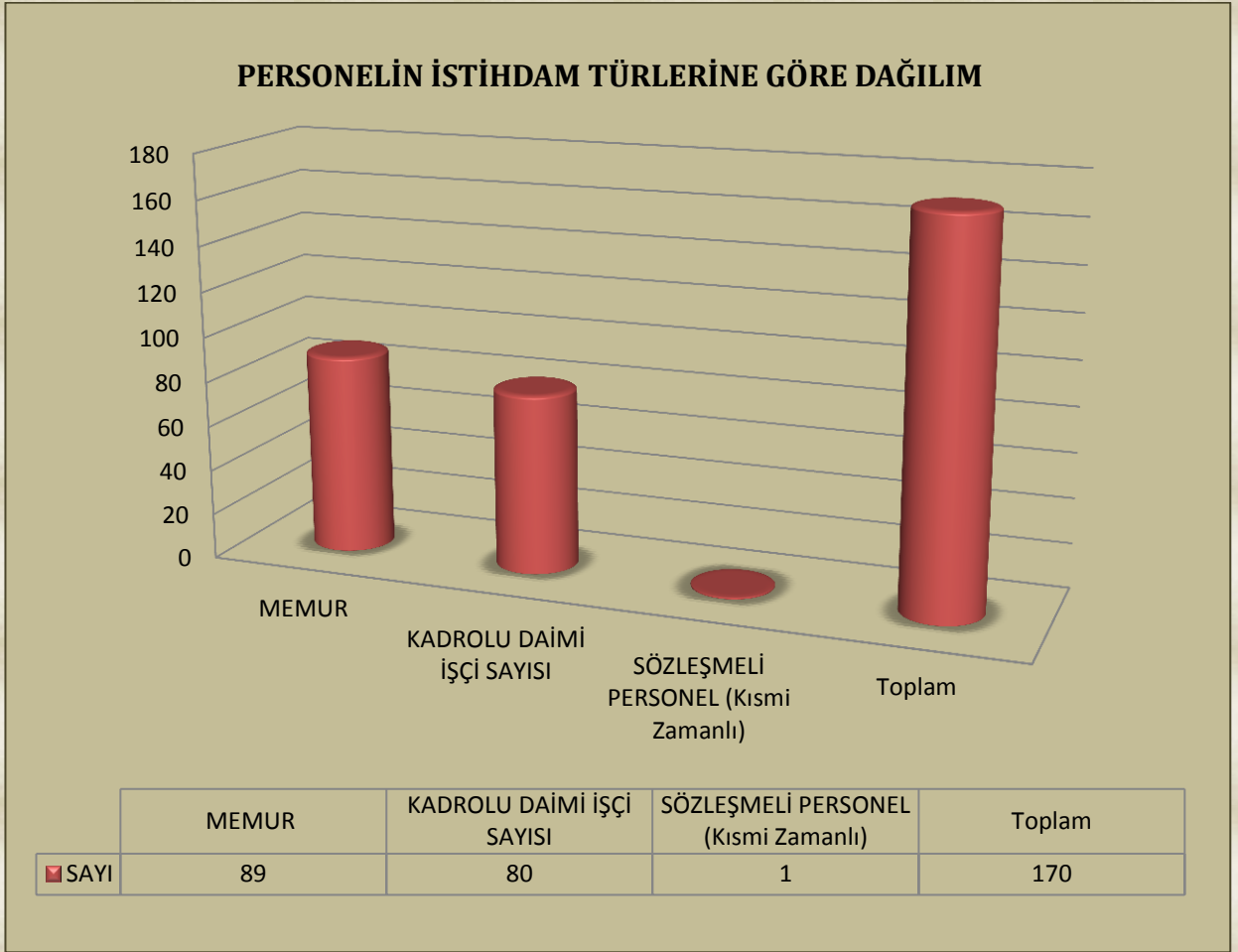
Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
35	G.İ.H	Bilgisayar İşletmeni	2
36	G.İ.H	Tercüman	1
37	G.İ.H	Eğitmen	1
38	G.İ.H	Şoför	8
39	T.H	Programcı	3
40	T.H	Mühendis	10
41	T.H	Şehir Plancısı	1
42	T.H	Peyzaj Mimarı	1
43	T.H	Mimar	1
44	T.H	Tekniker	12
45	T.H	Teknisyen	6
46	T.H	Sosyolog	1
47	T.H	Arkeolog	1
48	T.H	Ekonomist	1
49	A.H	Avukat	2
50	S.H	Veteriner Hekim	4
51	S.H	Veteriner Sağlık Teknikeri	2
52	S.H	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
53	S.H	Sağlık Memuru	1
54	S.H	Sosyal Çalışmacı	1
55	S.H	Tabip	1
56	S.H	Hemşire	1
57	S.H	Psikolog	1
58	Y.H	Hizmetli	6
59	Y.H	Temizlik Hizmetlisi	4
60	Y.H	Teknisyen Yardımcısı	2
		TOPLAM	75
GENEL TOPLAM			214



PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

İSTİHDAM TÜRÜ	SAYISI
MEMUR	89
KADROLU DAİMİ İÇİ	80
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Kısmi Zamanlı)	1
TOPLAM	170

PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

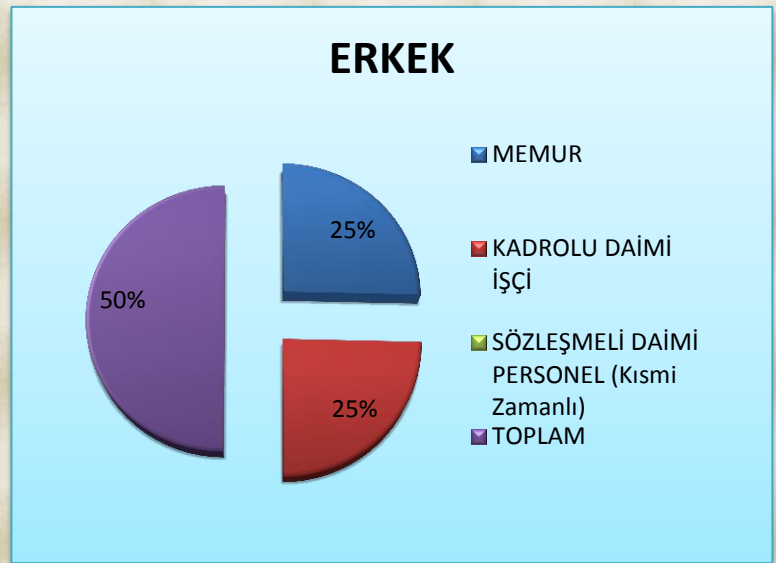
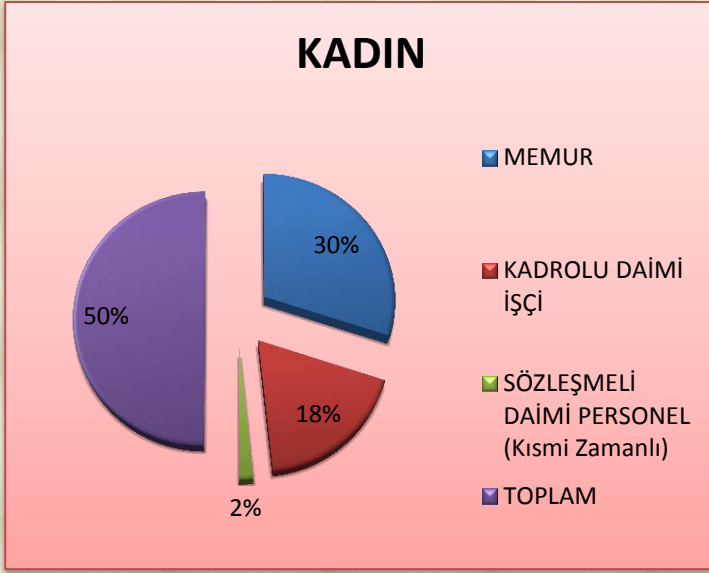




PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Kısmi Zamanlı)	TOPLAM
KADIN	18	11	1	30
ERKEK	71	69	-	140
TOPLAM	89	80	1	170

PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

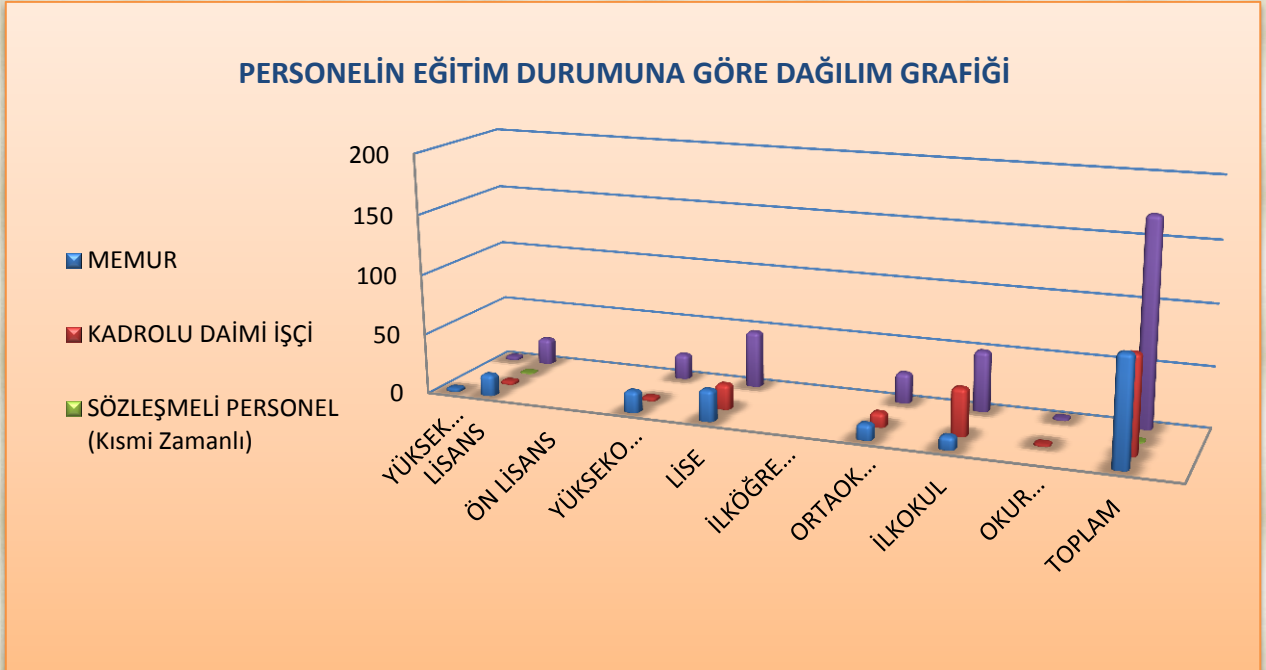




PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Kısmi Zamanlı)	TOPLAM
YÜKSEK LİSANS	3			3
LİSANS	18	3	1	22
ÖN LİSANS				
YÜKSEKOKUL	18	3		21
LİSE	26	21		47
İLKÖĞRETİM				
ORTAOKUL	13	12		25
İLKOKUL	11	39		50
OKUR YAZAR		2		2
TOPLAM	89	80	1	170

PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

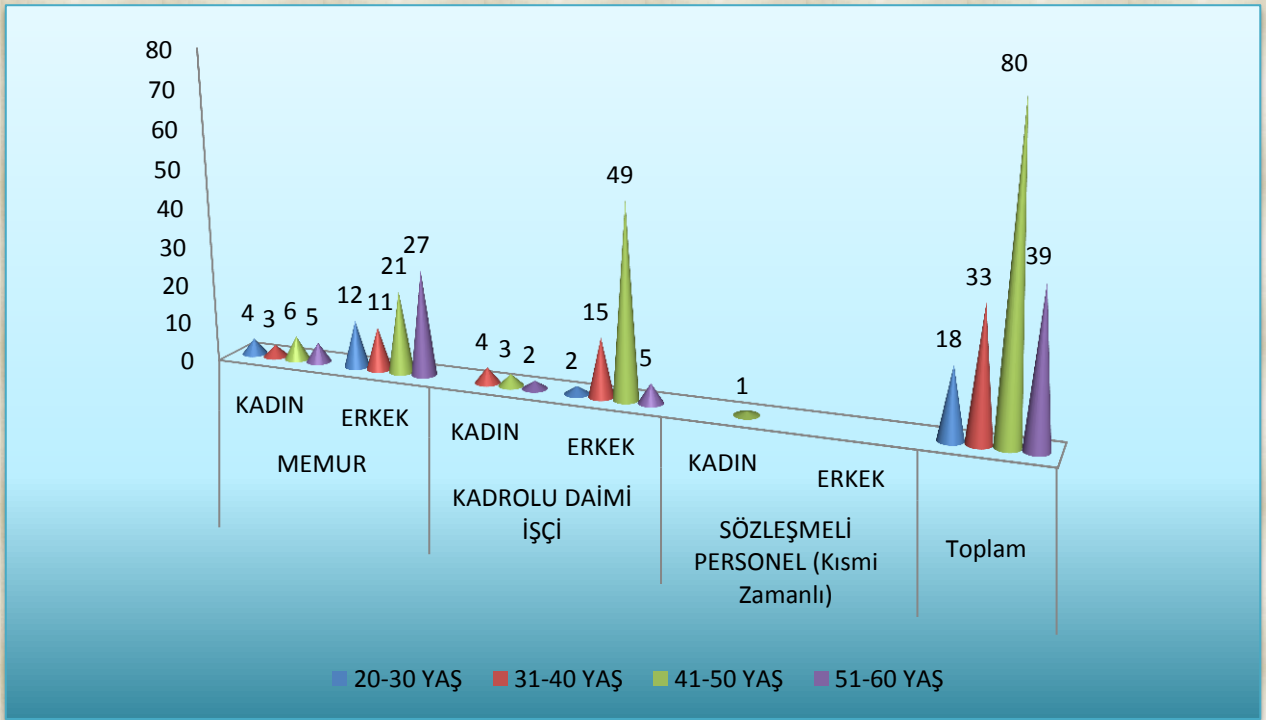




PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

		20-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ
MEMUR	KADIN	4	3	6	5
	ERKEK	12	11	21	27
KADROLU DAİMİ İŞÇİ	KADIN		4	3	2
	ERKEK	2	15	49	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Kısmi Zamanlı)	KADIN			1	
	ERKEK				
TOPLAM		18	33	80	39

PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ





B.5- Sunulan Hizmetler

“ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik” e göre Belediyemiz de 13 müdürlük bulunmakta olup 2014 yılındaki faaliyet hizmet ve görevlerimiz bu müdürlüklerimiz vasıtasıyla sunulmuştur.

MÜDÜRLÜKLER

● Yazı İşleri Müdürlüğü	32/38
● Zabıta Müdürlüğü	39/53
● Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	54/73
● Mali Hizmetler Müdürlüğü	74/81
● Destek Hizmetler Müdürlüğü	82/87
● Strateji Geliştirme Müdürlüğü	88/91
● İnsan Kaynakları Müdürlüğü	92/95
● İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	96/100
● Fen İşleri Müdürlüğü	101/110
● Park ve Bahçeler Müdürlüğü	111/122
● Temizlik İşler Müdürlüğü	123/136
● İtfaiye Müdürlüğü	137/142
● Su İşleri Müdürlüğü	143/147

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

-Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

-Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

-5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayımlar.

-5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen

üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

-Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

-İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bimer işlemlerini yürütür.

-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 7 bilgisayar, 4 telefon, 1 fax + yazıcı, 2 yazıcı, 1 kamera mevcuttur.

Başkanlık hizmetlerinde; 3 adet televizyon ve 1 adet projeksiyon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 5 memur, 3 daimi işçi ve 6 personel destek hizmeti olmak üzere olmak 15 kişi görev almaktadır.

Başkanlık hizmetlerinde (Özel Kalem) 2 memur başkan yardımcısı ve 2 seçilmiş (Meclis Üyesi) başkan yardımcısı görev yapmaktadır.



B-3. SUNULAN HİZMETLER

Belediyenin karar organları olan başkanlığın, meclisin ve encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar. İlan ve anons işlemleri ile evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikah işlemlerinin yürütülmesini sağlar. BİMER işlemlerini yürütür.

01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arası faaliyetlerimiz;

- Meclis Faaliyetleri
- Encümen Faaliyetleri
- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- İlan- Duyuru
- Nikâh İşlemleri
- BİMER İşlemleri

Meclis Faaliyetleri

01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 11 kez olağan toplantı yapmış ve 1 ay tatil kararı almıştır. 20 bileşim yapılmış ve 210 adet meclis kararı alınmıştır. Yazılan tüm meclis kararları imzalatılarak yasal süresi içinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilip, meclis kararları dosyasına konmaktadır. Yazılan meclis kararları uygulamaya konmak üzere Belediyemiz Müdürlüklerine zimmetli olarak verilmektedir. 2014 yılında meclis üyeleri arasından 5' er kişiden oluşan ihtisas komisyonu olarak Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Kırsal Hizmet Mera Islah Komisyonu, Yardım Tespit Komisyonu, İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonları kurulmuştur.



Encümen Faaliyetleri

Belediyemizin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı olmakta, Salı günleri haftada bir kez toplanan encümenin görüşeceği gündemi hazırlamaktadır. Encümen Karar Özet Defteri tutulmakta, kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımı ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu olarak görev yapan encümenin ihale kararları yazılıp ilgili birimlere gönderilmektedir.

01.01.2014-31.12.2014 tarihleri

arasında Belediye Encümeni 59 kez toplanarak 2197 adet encümen kararı almıştır.

Gelen Evrak

Belediyemize posta veya zimmetle gelen resmi veya özel evrak ve dilekçeler teslim alındıktan sonra incelenip bir sayı verilerek, kaydı alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle gönderilmektedir.

2014 yılında belediyemize gelen 5525 adet evrak kayda alınmıştır.

2014 yılında Halk Masasına 8395 adet dilekçe kayda alınmıştır.



Giden Evrak

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar, zimmet defterlerine sıra numarası ile kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere gönderilmektedir

2014 yılında 2704 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

İlan – Duyuru

Müdürlüğümüz, ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları düzenlemektedir. İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma ve kaldırma tutanakları düzenlenerek ilgili makamlara gönderilmektedir.

2014 yılında 485 adet ilan zaptı yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediye bünyesine yapılan evlendirme müracaatlarını akde dönüştürmektedir. Evlenme işlerine ait evrakların müracaat sahiplerince tamamlanmasına yardımcı olmak, evrakların tamamlanmasından sonra nikâh akdi için gerekli ortamı, randevu saatini belirlemek ve akdi hukuki ortamında gerçekleştirmektedir. Evlenme akdi sonrasında akdin resmîyetini tüm kurumlarca sağlanması amaçlı yazışmaları yapmak, vatandaşın akit öncesi veya sonrası karşılaştığı sorunları çözmek için fahri hizmet vermektedir.

01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında evlenme işlemleri ile ilgili olarak; toplam 132 adet nikâh kıyılmış, 4 adet izin belgesi düzenlenmiştir.

BİMER İşlemleri

Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan şikâyetler ve öneriler doğrultusunda 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 30 adet şikâyet ve öneri talebi olmuştur. İlgili birimlere havalesi yapılan şikâyet ve öneriler, 30 gün içerisinde şikâyet ve öneri yapan başvuruyu sahiplerine Bimer internet sitesi üzerinden veya posta yolu ile cevaplanmıştır.

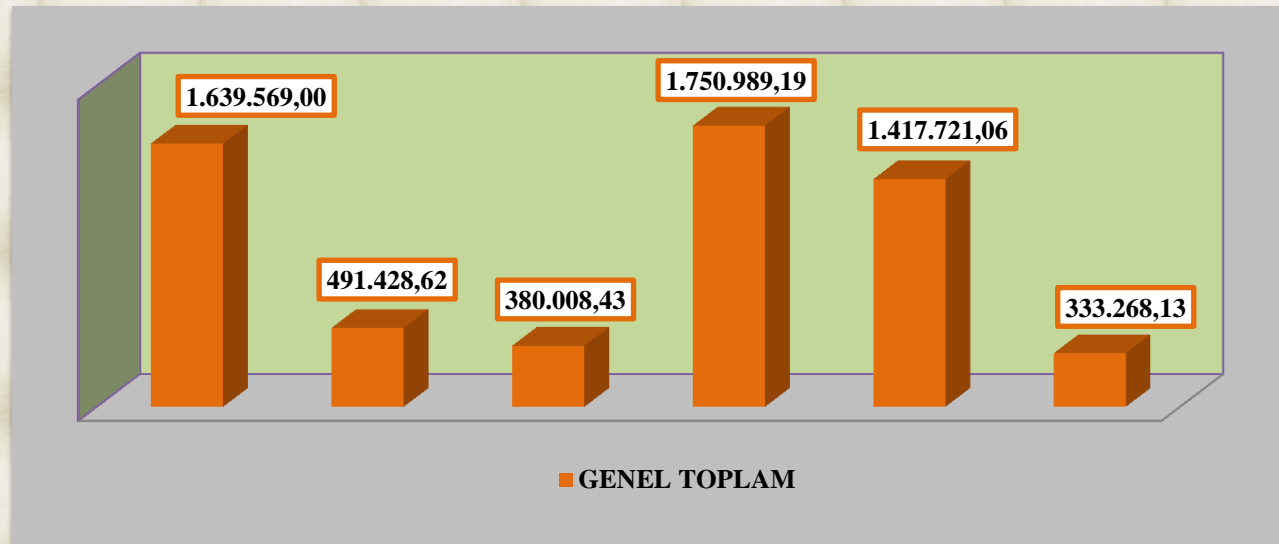
Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Belediyemize Gelen Muhtelif Evrak Sayısı	5525
Halk Masasına Kayıt Olunan Dilekçe Sayısı	8395
Giden Muhtelif Evrak Sayısı	2704
Alınan Encümen Karar Sayısı	2197
Alınan Meclis Karar Sayısı	210
Belediye Encümen Toplantı Sayısı	59
Belediye Meclisinin Olağan Toplantı Sayısı	11
Yapılan İlan/Duyuru Zabıt Sayısı	485
Kıyılan Nikâh Sayısı / İzin Belgesi Düzenleme Sayısı	132 / 4
Şikâyet Ve Öneri Talep Sayısı	30



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	743.171,00	277.787,35	-	1.020.958,35	689.640,22	331.318,13
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	102.078,00	62.639,96	39.514,26	125.203,70	125.203,70	-
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	774.320,00	151.001,31	320.494,17	604.827,14	602.877,14	1.950,00
YEDEK ÖDENEKLER	20.000,00	-	20.000,00	-	-	-
GENEL TOPLAM	1.639.569,00	491.428,62	380.008,43	1.750.989,19	1.417.721,06	333.268,13

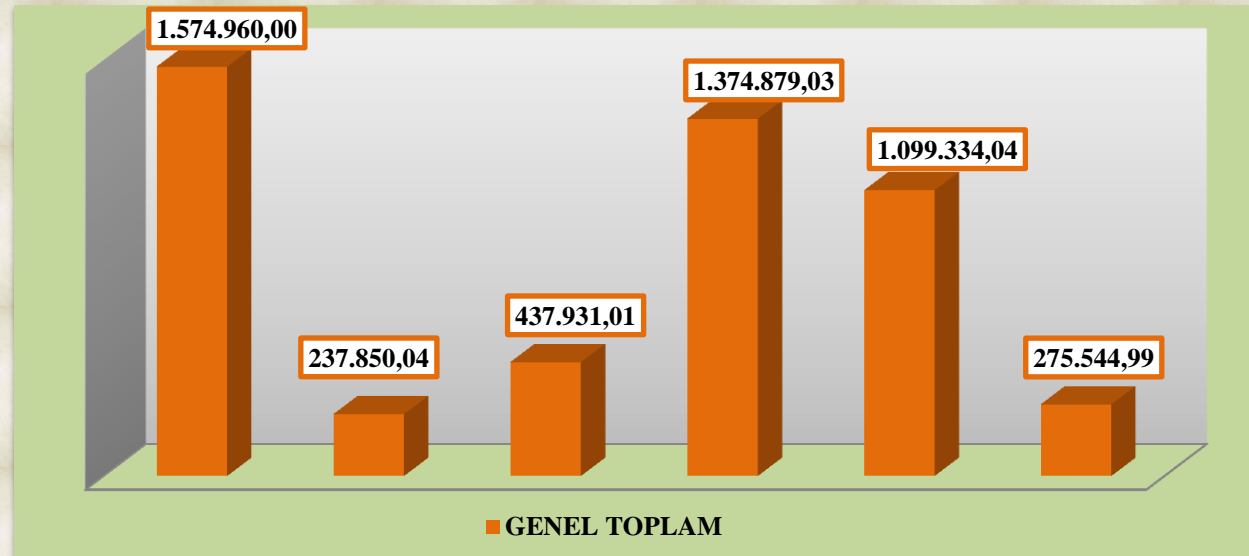




C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

ÖZEL KALEM (Başkanlık Hizmetleri) AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	257.650,00	96.092,42	-	353.742,42	350.747,64	2.994,78
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	21.000,00	12.893,47	-	33.893,47	31.000,51	2.892,96
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.286.310,00	128.864,15	437.931,01	977.243,14	717.585,89	259.657,25
YEDEK ÖDENEKLER	10.000,00	-	-	10.000,00	-	10.000,00
GENEL TOPLAM	1.574.960,00	237.850,04	437.931,01	1.374.879,03	1.099.334,04	275.544,99





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin, 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Malkara - 28/01/2015)

Şevket GÜL
Yazı İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi



ZABITA

MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Zabıta Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünce 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) 02.01.1924 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) 28.04.1926 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) 25.04.2006 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) 23.02.1995 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) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak ve rapor halinde Belediye Başkanına sunmak.

15) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin J Bendine Tevfikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 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) 15.05.1959 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) 11.01.1989 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 kullanılmaması, kullanıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak. Ölçüler ve ayar Kanunu gereğince 2 yılda bir damgalanması gereken kantar, terazi, gibi ölçü aletlerinin beyanlarını alıp, damgalatmak Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır.

20) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/09207 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) 05.12.1951 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) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediyemiz alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda görevli memura yardımcı olmak.

23) 13.03.2005 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 plan program dahilinde yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Zabıta Müdürlüğü personeli görevli kılınan Zabıta Memuru İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta personeli 03.05.1985 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 kapatılarak 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 İmar kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.07.1966 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) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta Personeli 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele ile birlikte hareket ve yardımcı olmak.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı zabıta personeli Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak ve yapılan işlemleri Zabıta



Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

3) Zabıta Müdürlüğü 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 ve ruhsatsız işyerlerini tespit ederek ruhsat almasını sağlamak.

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 yenilen 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) 09.08.1983 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) 08.05.1986 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) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) Zabıta personeli ilgili 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, noksan gramajlı ekmekleri toplayarak gerekli yasal işlemleri yapar.

13) Zabıta müdürlüğü personeli ilçemizde kurulan Pazar yerlerini denetlemek, halka sunulan her türlü yiyecek mallarını kontrol ederek kaliteli yiyecek satılmasını sağlamak.

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 İmar ve Şehircilik müdürlüğü 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) Belediyemizce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyemiz tarafından 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) Beldemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

3) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özurlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, Belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda gerekli yardımları yapmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 4 adet telefon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 zabıta müdür vekili, 1 zabıta komiseri, 9 zabıta memuru, 1 büro memuru, 12 daimi işçi, 7 destek hizmetlisi personeli ile hizmet vermekte olup, (1 memur dış görevde, 1 memur makam şoförü, 1 memur tahsildar olarak görev yapmaktadır.)

Destek hizmet personel dağılımı; 7 zabıta müdürlüğü, 18 mezbaha ve soğuk hava tesisi, 4 veterinerlik ve 6 cenaze hizmetleri olarak dağılımı yapılmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Araç Durumu:

Belediye zabıta müdürlüğü 2 makam aracı, 2 adet zabıta aracı (Clio- Kangoo), 1 adet otobüs, 2 adet minibüs, 1 adet cenaze aracı, 1 adet başıboş hayvanları toplama aracı (veterinerlik hizmetlerinde görevli), 1 et nakil aracı, 1 adet mezbaha atık aracı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

Belediyemiz hizmetleri devamlılık gerektirdiğinden, her gün aylık nöbet faaliyeti kapsamında saat 07.00/ 24.00 arası nöbetçi olarak zabıta memuru görev yapmaktadır. Belediyeyi ilgilendiren tüm konulardan sorumludur.

Diğer Birimlerle İlgili Çalışmalar:

Belediyemizin çeşitli birimlerinden gelen tebligatlar zabıta memurları tarafından tebliğ edilmektedir. Çeşitli sebeplerden dolayı belediyemize para yardımı talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerinin zabıtaca yapılan gerekli araştırmaları sonucu tutulan rapor ve diğer evrakların ilgili birim ile encümene havaleleri yapılmaktadır.



Zabıta İş ve İşlemleri:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak otobüs işletme hizmetleri, cenaze nakil hizmetleri, otogar işletmeciliği ile ilçemizde mevcut işyerleri; Sıhhi İşyerleri, Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi yapılmaktadır.

Tutanaklar:

Mevzuat hükümlerine aykırı faaliyet gösteren iş yerlerine yapılan kontrollerde 16 açık tutanak, 9 adet zabıt varakası tanzim edilmiş olup, 25 kişi hakkında idari para cezası uygulanmıştır.

İşyeri Amaç ve Çalıştırma Ruhsatları:

İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı talebinde bulunan kişilerin iş yerleri gerekli kontrol ve denetimler sonucunda uygun görüldüğü üzere ruhsatlandırılmaktadır.

Sıhhi İşyeri Ruhsatı	101 Adet
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	25 Adet
İçkili İstirahat Yeri	6 Adet
3. Sınıf GSM	6 Adet

Tablo: İş yerlerine ruhsat verilmiştir.

Ticari Plakalar:

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan UKOME Ulaştırma Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği hazırlanıncaya kadar, belediyemizce 2 adet M, 2 adet T ve 1 adet S plaka uygunluk belgesi verilmiştir

Otogar Tesisleri:

Belediyemize ait otobüs terminalindeki ulaşım hizmetlerinin denetim ve işlemleri görevlendirilen personelimizce yürütülmektedir.

İlçemiz otogarının kontrollü giriş çıkışının sağlanabilmesi için otomatik bariyer sistemi kurulmuş olup, 75.265 TL otogar çıkış ücreti tahsil edilmiştir.

Belediye Otobüslerinin Gelir Durumu:

01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasında belediyemiz otobüslerinden şehir içi öğrenci servislerinden 9.750,00 TL, şehir dışı kiralama yoluyla 2.330,00 TL gelir elde edilmiştir.

Pazar Ruhsatları:

394 Sayılı hafta tatili kanunu gereğince işyeri denetlenmiş olup hafta tatili ruhsatı almaları konusunda uyarılmıştır.

DENETİMLER

İlçemizde mevcut gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek zabıtanın asli görevleri arasında yer aldığından, ilçemizde faaliyet gösteren ekmek fırınları, lokanta, pastane ve börek imalathaneleri hafta içerisinde belirsiz saatlerde zabıta memurları tarafından kontrol edilmekte olup, market, tekel bayii, bakkal ve büfe gibi iş yerleri 4077 sayılı kanunun 12' nci maddesi gereğince rutin etiket ve ücret tarifelerinin denetimleri yapılmaktadır.



FIRIN DENETİMLERİ



İlçemizde faaliyet gösteren ekmek fırınları ile lahmacun fırınlarına **20 adet** denetim düzenlenmiştir.

PASTANE İMALATHANELERİ

İlçemizde faaliyet gösteren pastane imalathanelerine **3 adet** denetim düzenlenmiştir.



BAYAN KUAFÖRLERİ DENETİMİ



İlçemizde faaliyet gösteren bayan kuaförlerine **13 adet** denetim düzenlenmiştir.



PAZAR YERİ DENETİMLERİ



İlçemizde kurulan pazartesi ve perşembe pazarlarının zabıta memurları tarafından devamlı olarak denetimleri yapılmaktadır.

KAHVEHANE VE ÇAY OCAKLARI DENETİMİ

İlçemizde faaliyet gösteren kahvehane ve çay ocaklarına **72 adet** denetim düzenlenmiştir.



OKUL KANTİNLERİ DENETİMİ

İlçemizde faaliyet gösteren okul kantinlerine **7 adet** denetim düzenlenmiştir.





KÖFTE SALONLARI DENETİMİ



İlçemizde faaliyet gösteren köfte salonlarına **17 adet** denetim düzenlenmiştir.

İNTERNET CAFE DENETİMİ

İlçemizde faaliyet gösteren internet salonları, oluşturulan komisyon tarafından aylık periyotlar halinde denetlenmektedir. Mevzuat hükümlerine aykırı faaliyet gösteren internet salonları hakkında gerekli tutanak tutulmaktadır. 2014 yılında **14 adet** internet cafe denetimleri yapılmıştır.



KURBAN BAYRAMI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZ



Kurban Bayramı münasebetiyle İlçemizde kurulacak olan kurban pazarında gerekli düzenlemeler yapılarak hazır hale getirilmiştir.

Kurban Bayramında Mezbaha Tesislerimizde 208 adet büyükbaş, 78 adet küçükbaş hayvan kesimi yapılmıştır.



TRAFİK İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZ



Zabıta memurlarınca şehir içi trafiğini rahatlatmak için alınan kararlar doğrultusunda trafik işaret ve levhalarının gerekli yer işaretlerinin tespit edilerek levhaların konulmasını sağlamak, cadde ve sokakların temizliğini yaptırmak, halkımızdan gelen şikâyetleri değerlendirip yerinde takip etmek, yaz sezonu boyunca halkımızın gezinti alanı olarak kullandığı alanların düzenini sağlamak, devam eden alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alınmaktadır.

İlçemizde devam eden alt yapı çalışmaları sırasında okullarımızın önlerinde mevcut öğrenci geçiş levhaları yerlerinden sökülmüştür. Okulların açılması ile birlikte yerlerinden sökülen öğrenci geçiş levhaları yerlerine dikilmiştir.

ŞİKÂyet DİLEKÇELERİ

İlçemiz ve büyükşehir yasası ile mahalleye dönüştürülen köylerimizden gelen 69 adet şikâyet dilekçelerine istinaden şikâyetler mahallinde incelenerek durum tespit tutanağı tutulup, yapılan işlem sonucu şahıslara resmi yazı ile tebliğ edilmektedir.



Vatandaşlardan en çok köpek ve hayvansal atıklar ile ilgili şikâyetler gelmektedir.



HAFRİYAT KAMYONLARI VE HAZIR BETON NAKLİ YAPAN ARAÇLARIN DENETİMİ



İlçemizde hafriyat yapan özel şirketlere ait hafriyat kamyonları sürekli olarak denetim altında olup, izinsiz toprak döktürülmemektedir.

İlçemize hazır beton taşıyan mikser kamyonları sürekli olarak takip edilmekte olup Keşan istikametinden gelerek Şehit Temizer caddesi üzerinde yollara beton döken mikser kamyonları zabıta memurları tarafından takip edilerek haklarında tutanak tanzim edilerek encümene havale edilmiş, haklarında idari para cezası uygulanmıştır.



İLCEMİZ MAHALLELERİNE YAPILACAK OLAN BEKLEME DURAKLARI

İlçe içerisinde mevcut durak yerleri ile yeni kurulması istenen durak yerlerinin listesi çıkarılmıştır.

Mevcut Durak Yeri	15 adet
Yeni Talep Edilen Durak Yeri	40 adet

Yeni mahalleye dönen 73 mahallemize 79 adet durak yeri “ **BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNDEN** ” talep edilmiştir.



CENAZE HİZMETLERİ

CENAZE DEFİN HİZMETİ: 1 imam, 1 kadın cenaze yıkayıcı ve 3 mezar kazıcı personel, 1 şoför ile Zabıta Müdürlüğü' ne bağlı olarak yürütülmektedir.

Cenaze nakilleri 1 adet 2010 model Ford Transit marka araç ile yapılmaktadır.

Belediyemiz tarafından ücretsiz karşılanmakta olan cenaze defin işlemleri kapsamında 276 cenaze defnedilerek defin malzemesi ihtiyacı karşılanmıştır.



VETERİNERLİK HİZMETLERİ



İlçemiz çöplüğünde barınan başıboş hayvanlar için toplama ve bakım ekiplerimiz tarafından düzenli olarak lokanta ve yemekhanelerden yemek artıkları toplanarak besleme yalıklarına dökülerek beslenmeleri sağlanmaktadır.





VETERİNERLİK HAYVAN TEDAVİLERİ



Vatandaşlarımız tarafından yaralı olarak Belediyemize getirilen hayvanların tedavi ve aşıları, veterinerimiz tarafından gerekli tedavileri yapılarak doğal ortamlarına bırakılmıştır.



RESMİ YAZI VE DİLEKÇELER

172 adet ısırık vakasına bakılarak, gereken yapılmış ve Devlet Hastanesine bilgi verilmiştir.

47 adet şikâyet dilekçesine işlem yapılmış, şikâyet sahipleri bilgilendirilmiştir

MEZBAHA VE SOĞUK HAVA TESİSLERİ

05.06.2014 Tarih ve 85 Karar no' lu Belediye Meclisi Kararı ile müdürlüğümüze devredilen mezbaha ve soğuk hava tesisleri işletmelerindeki hizmetler yürütülmektedir.

MEZBAHA PERSONEL DURUMU: 1 veteriner hekim,1 zabıta memuru, 3 büro elemanı, 8 kesici, 1 şoför ile hizmet vermektedir.

Belediyemiz tarafından işletilen 1 nci sınıf gayri sıhhi müessese ruhsatlı mezbahamızda 4534 adet büyükbaş ve 7.091 adet küçükbaş hayvan kesimi yapılmıştır.

SOĞUK HAVA DEPOSU PERSONEL DURUMU: 4 personel ile hizmet vermektedir.

Kabahatler Kanununa Göre Para Cezası Kesilen Gerçek Ve Tüzel Kişi Sayısı

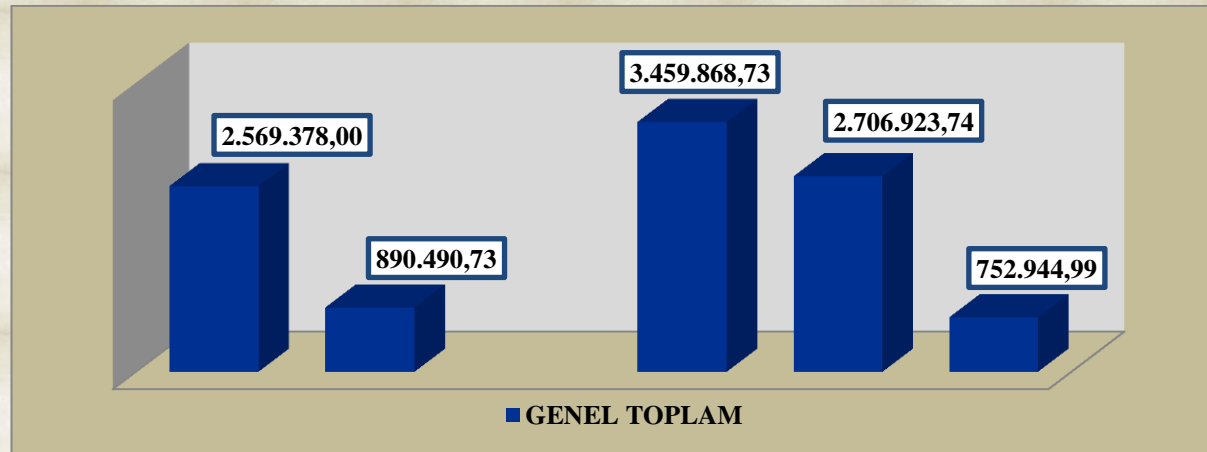
29 adet



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	963.244,00	261.241,51		1.224.485,51	1.149.468,67	75.016,84
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	128.033,00	55.316,24		183.349,24	181.815,53	1.533,71
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	968.101,00	482.002,02		1.450.103,02	1.125.814,38	324.288,64
CARİ TRANSFERLER	150.000,00	91.930,96		241.930,96	241.930,96	
SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00			350.000,00	7.894,20	342.105,80
YEDEK ÖDENEKLER	10.000,00			10.000,00		10.000,00
GENEL TOPLAM	2.569.378,00	890.490,73		3.459.868,73	2.706.923,74	752.944,99





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı 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. (Malkara - 27/02//2015)

Ercan DOĞAN
Belediye Zabıta Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, MALKARA Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, MALKARA Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Kurtuluş günümüz olan 14 Kasım'da Bayram törenlerini hazırlamak.

(3) Bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(4) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(5) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile

işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(8) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,

(9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(12) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımını sağlamak,

(14) Sünnet Toplu Nikâh ve her türlü Sosyal Organizasyonların yapılmasını sağlamak.

(15) Önemli günleri takibi ve Kardeş Şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışmalar yapmak.

(16) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını sağlamak.

(17) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordineli çalışarak ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 14 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı + fotokopi, 2 adet kablolu telefon, 4 adet telsiz telefon, 1 adet televizyon, 1 adet tablet, 2 adet fotoğraf makinesi, 1 ses kaydı mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

2 adet binek otomobil mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 1 müdür vekili, 2 memur, 6 daimi işçi, 20 destek hizmet personeli ile görev yapmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Birimler:

- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
- Grafik Tasarım Birimi
- Ar-Ge Birimi
- Toplumsal Gelişim Merkezi
- Engelliler Birimi

B-3. SUNULAN HİZMETLER

5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden hazırlana Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda yapılan faaliyetler şu şekildedir:

Avukatlar gününde ilçemizdeki avukatların avukatlar günü cep mesaj yoluyla kutlandı, canlı sakı çiçeği gönderildi.



23 Nisan'da Çocuklarımıza
Özel Parklarda Oyun Parkurları Kurduk...

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında parklarda çocuklara özel oyun parkurları kuruldu.



Resim sergisi açıldı ve resim yarışmaları ve satranç turnuvası düzenlendi. Dereceye giren öğrenciler ödüllendirildi. Etkinlikleri vatandaşlara duyurmak amaçlı reklamlar tasarlandı ve ilanlar yapıldı.



RESİM YARIŞMALARI



RESİM SERGİLERİ



Anneler Gününde ilçemizdeki şehit anneleri ziyaret edildi ve hediye takdim edildi.

Engelliler Haftası kapsamında web sitesi, sosyal medya adreslerinden kutlama mesajları paylaşıldı ve cep mesajları gönderildi.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında yerel gazetelere kutlama gazete mesajı verilerek

web sitesi, sosyal medya adreslerinden kutlama mesajları paylaşılıp, cep mesajı gönderilerek anons yapıldı.

Miraç Kandili dolayısıyla ilçemizdeki camilerde 2000 adet kandil simidi dağıtıldı.





5 Haziran Dünya Çevre Gününde t-shirt ve şapka tedarik edilerek hükümet önünde gerçekleşen programın sunum ve program cetveli hazırlandı. Caddelerde temsili temizlik etkinliği yapıldı.

Yıl Sonu Gençlik Konseri düzenlendi. Atatürk Anıtı önünde Edirne Belediye Bandosu, Grup Son Perde ve Jilet Konserinin organizasyon işleri yapıldı. Sanatçılara hediyeler ve plaketler hazırlandı.



Berat Kandili dolayısıyla 12 Haziran 2014 Perşembe akşamı dağıtılmak üzere 2000 adet mevlid şekeri yaptırılarak camilerde yatsı namazının ardından dağıtım yapıldı. Ramazan etkinliklerinin programı yapıldı. Ajanslarla görüşüldü ve etkinlik programının ayrıntıları belirlendi. Sahne arkası, billboard, pankart, afiş çalışmaları yapıldı. Halk anonslar, sosyal medya ve reklamlar doğrultusunda bilgilendirildi.



Proje ve Ar-ge Birimi

Birimimizde aktif olarak İŞKUR hizmeti verilmektedir. “Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu” ile “İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi” isimli AB projesi hazırlandı. IPA II programı çerçevesinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na proje teslim edildi.

Amaç: Proje kapsamında ilçemizde yaşayan 40 dezavantajlı konumda olan bireye uygulamalı mesleki eğitim verilerek mobilyacılık, ağ örme ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman haline getirilerek hedef sektörlerde istihdam edilmeleri amaçlanmaktadır. Banvit A.Ş. ile Malkara Belediyesi arasında “Üreten Malkara İçin Üreten Kadınlarımız” isimli sosyal sorumluluk projesi hazırlandı.

Amaç: Bu proje ile mesleki beceri ve istihdam açısından yoksun 30 kadına belirlenen branşlarda (takı tasarımı, atıktan sanata ve hat tezhip) mesleki eğitimler verilerek, iş gücüne katılım oranlarının artırılması, bireysel ve toplumsal alanda güçlenmesi, mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel alanda gelişmesi için fırsatların artırılması hedeflenmektedir. □ Malkara Belediyesi Stratejik Planı’nın hazırlık aşaması başlamış olup gereken tüm hazırlıklar ve araştırmalar devam etmektedir.

Amaç: Stratejik plan geleceğe dönük hedef, amaç ve projelerin planlanmasıdır. belediyeler açısından 5018 sayılı yasa ile nüfusu 50.000 üzeri olan belediyelere stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirilmiştir. Bu çerçevede gerekli tespitler ve araştırmalar yapılarak ileriye dönük amaç ve hedefler ortaya konmak üzere Malkara Belediyesi stratejik plan hazırlık süreci başlamıştır.

Engelliler Birimi

Engelli birimi veri tabanı oluşturulma çalışmaları doğrultusunda Engelliler Koordinasyon Merkezi engelli talep formlarının doldurularak vatandaşların istek ve ihtiyaçlarına karşılık verilmektedir.

Mahalle Bazlı görevli personel tarafından yapılan ziyaretler doğrultusunda;

- ❖ Yeni Mahallede 30
- ❖ Camiatik Mahallesinde 92
- ❖ Gazibey Mahallesinde 109
- ❖ Hacıevhat Mahallesinde 170 engelli ile görüşülmüştür.

Toplam 307 kişiye rapor yazılmıştır ve çalışma devam etmektedir.

Ramazan ayı boyunca Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe geceleri parklarda ney dinletisi, Ramazan ayı boyunca Cuma – Cumartesi geceleri Londra Asfaltı Yol Boyunda Meddah, Âşık ile Maşuk, Karagöz ve Hacivat, Orta Oyunu, Kâtibim, Kanto, çeşitli yarışmalar düzenlenmiştir.





Ramazan etkinlikleri kapsamında vatandaşlarımızdan gelen yoğun talep üzerine 77 mahallemizden vatandaşlarımız alınarak, Edirne Camilerine Ramazan Ayı boyunca Kültür Gezileri düzenlendi.

10 Temmuz 2014 – Perşembe günü Dünya Nüfus Günü dolayısıyla, ilçe nüfus müdürü Fatma ÖZDOĞAN' a çiçek ve cep mesajı gönderildi.

Kadir Gecesi akşamı dağıtılmak üzere 2000 adet mevlid şekeri yaptırılarak ilçemizdeki tüm camilerde yatısı namazının ardından dağıtım yapıldı. Tekirdağ Büyük Şehir Belediyesi ve Malkara Belediyesi ortaklaşa olarak vatandaşlarımıza 5000 kişilik toplu iftar yemeği düzenlendi.



24 Temmuz Basın Bayramı sebebiyle ilçemiz basın mensuplarına iftar yemeği düzenlendi ve plaket takdim edildi.



HOŞGELDİN BEBEK



PROJESİ

“Hoş Geldin Bebek “ projesi kapsamında ilçemizde dünyaya gelen bebekler ve aileleri ziyaret edilmeye başlandı.



Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve Malkara Belediye Başkanlığı olarak yapılan çalışmaların, plan ve projelerin değerlendirilmesi ve bilgi paylaşımı amaçlı çalıştay düzenlendi. Çalıştay için gerekli olan alt yapı hazırlıkları yapıldı, misafirler için ikramlar hazırlandı.



2. Ahievren Kavun ve Karpuz Şenliği düzenlendi. Organizasyon şirketleriyle görüşüldü, gerekli olan tanıtımlar yapıldı. Afişler bastırıldı, merkez ve mahallelere dağıtıldı. 2 adet billboard hazırlanarak asıldı.10.60-4.30 ebatlarında sahne arkası hazırlandı. Sosyal ağlarda, radyolarda ve anons cihazıyla duyurular yapılarak vatandaşlarımız bilgilendirildi.



Zafer Haftası sebebiyle Afyon Kocatepe'ye Kültür Gezisi ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Edirne/Erikli' ye geziler düzenlendi.

30 Ağustos Zafer Bayramı sebebiyle yerel gazetelere kutlama gazete mesajı verildi, web sitesi, sosyal medya adreslerinden kutlama mesajları paylaşıldı, cep mesajı gönderildi, anons yapıldı.

Marmara Depreminin yıldönümü sebebiyle anma amaçlı web sitesi, sosyal medya adreslerinden kutlama mesajları paylaşıldı.



Zabita Teşkilatının 188. Kuruluş Yıldönümü nedeniyle Belediyemiz zabita memur ve eşlerine yemek verildi.



09-16 Eylül
2014 ilköğretim haftası etkinlikleri kapsamında Şehitlik ve Hürriyet Caddelerimizde hafta boyunca her akşam 18.00-22.00 saatleri arasında esnafımızın da katılımıyla Alış-Veriş Şenliği düzenlenmiş olup etkinlik süresince çocuklarımıza yönelik eğlence, oyun, müzik, tiyatro, gösteri vb. sosyal paylaşımı artırıcı aktiviteler gerçekleştirilmiştir.

İlköğretim Etkinlikleri

Alış-Veriş Şenliği kapsamında 18.00-23.00 saatleri arasında Şadırvan yanında ücretsiz 10D sinema gösterimi yapılmıştır. İlköğretim Haftası Etkinlikleri kapsamında tüm okulların ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine ücretsiz kırtasiye paketi takdim edilmiştir.



İlköğretim Haftası Etkinlikleri kapsamında Samsun Sanat Tiyatrosunun "Acemi Mikroplar" isimli çocuk oyunu tüm okullardaki öğrencilerin katılımıyla Kültür Sarayı'nda ücretsiz olarak gösterime girmiştir. İlköğretim Haftası Etkinlikleri kapsamında yetişkinlere yönelik "Diren" isimli tiyatro Kültür Sarayı'nda ücretsiz olarak gösterime girmiştir.



Gaziler Günü nedeniyle ilçemizde yaşayan tüm Gazi ve Şehit yakınlarına yemek verilmiştir. Yerel gazetelere kutlama gazete mesajı verildi, web sitesi, sosyal medya adreslerinden kutlama mesajları paylaşıldı, cep mesajı gönderildi, anons yapıldı.



Dünya Otomobilsiz Yaşam Günü sebebiyle web sitemizin ana sayfasında açılış kapağı oluşturuldu. Türk Halk Müziği Korusu, Türk Sanat Müziği Korusu kurularak vatandaşlardan kayıtlar alındı ve eğitimlerle sözleşmeler yapıldı.

3 Boyutlu Resim (Rölyef) Kursu açıldı. Ücretsiz olarak kursiyerlere eğitim vermeye başlandı. Dünya Yaşlılar Günü ile ilgili site açılışı hazırlandı. İlçemizdekiler yaşlılar ziyaret edildi. Kurban Bayramı için gazete mesajı, cep mesajı ve anons metni hazırlandı. 4 Ekim Dünya Mimarlar Günü dolayısıyla mimarlara kutlama mesajı gönderildi. 5 Ekim Dünya Öğretmenler Günü dolayısıyla öğretmenlere kutlama mesajı gönderildi. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için gazete mesajı, sms ve anons metni hazırlandı. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Satranç Turnuvasının Ödül Töreni Yapıldı.



İlçemiz ortaokul öğrencilerine yönelik ücretsiz Ankara Anıtkabir'e ziyaret amaçlı Kültür Gezileri düzenlendi.

10 Kasım Atatürk'ün ölüm yıldönümü sebebiyle gazete mesajı, sms ve anons metni hazırlandı.

Malkara Atatürk'ü anma ve Kurtuluş Satranç Turnuvası madalya töreni düzenlenmiştir. 08/09 Kasım 2014 tarihlerinde 2 kategoride yapılan turnuvaya küçüklerde 22 sporcu; miniklerde 39 sporcu olmak üzere toplam 61 sporcu katılmıştır. Turnuvanın tüm ödülleri Malkara Belediyesi tarafından karşılanmıştır.

14 Kasım Kurtuluş Koşusu düzenlenmiş olup; ödüllerin hepsi Malkara Belediyesi'nce karşılanmıştır.





15 Kasım 2014 Cumartesi günü ilçemiz 14 Kasım Kapalı Spor Salonunda Malkara Belediyesi 1. Geleneksel 14 Kasım Kurtuluş Kupası Taekwondo Şampiyonası müsabakaları düzenlemiştir. Taekwondo şampiyonasında hakem ücretleri ve madalyalar Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.



İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 92. yıldönümü bayram etkinlikleri çerçevesinde 14 Kasım 2014 Cuma akşamı saat 19.30 da fener alayı düzenlenmiştir. Ardından Edirne Bandosunun gösterimiyle sahne gösterim etkinliği başlayıp burada "Son Perde" ve "Mehmet Erdem" sahne almıştır



14 Kasım ilçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 92. yıldönümü dolayısıyla gazete mesajı, sms ve anons metni hazırlanmıştır. Malkara Belediyespor Kulübü için Kurtuluş Balosu düzenlendi.



24 Kasım öğretmenler günü dolayısıyla gazete mesajı, sms ve anons metni hazırlanmıştır. İlçedeki tüm okullar ziyaret edilerek 24 Kasım öğretmenler Günü kutlandı ve hediyeleri takdim edildi.

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Hayır konulu mesaj web sitesinde yayınlandı.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü sebebiyle İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımıza eğlence düzenlendi. Yerel basına gazete mesajı verildi, cep mesajı gönderildi. Belediyemiz resmi web sitesinde ve belediyemiz sosyal medyalarında kutlamalar yapıldı.





4 Aralık Dünya Madenciler Günü sebebiyle ilçemizde bulunan madencilerin bu günü cep mesajı ile kutlandı. Yerel basına gazete mesajı verildi, web sitemiz ve sosyal ağlarda kutlama mesajları paylaşıldı.

5 Aralık Dünya Kadın Hakları Günü sebebiyle tüm bayanların günü cep mesajı ile kutlandı. Yerel basına gazete mesajı verildi, web sitemiz ve sosyal ağlarda kutlama mesajları paylaşıldı.



7 - 17 Aralık Mevlana Haftası sebebiyle Konya'ya gezi düzenlendi. Konya gezisi ile ilgili anons ile web sitesi ve sosyal ağlardan vatandaşlarımız bilgilendirildi, talepler alındı. Görevli personele görev kartları tasarlanıp teslim edildi.

10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü ile ilgili Yerel basına gazete mesajı verildi, belediyemiz resmi web sitesinde ve belediyemiz sosyal medyalarında kutlamalar yapıldı.

21 Aralık Dünya Kooperatifçilik Günü ile ilgili ilçemiz çiftçilerine ve kooperatif başkanlarına cep mesajı ile kutlama mesajı gönderildi.

YARDIM TALEPLERİ

2014 yılı boyunca vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda 728 kişiye yardım yapılmış, gerekli evraklar düzenlenmiş ve arşivlenmiştir.

YARDIM TALEBİ	KİŞİ SAYISI	SONUÇ
Nakdi Yardım	648 Kişi	62.530,00 TL
Ekmek Yardımı	45 Kişi	2580 Adet
Asker Aile Yardımı	33 Aile	76 Nüfusluk
Engelli Yardımı	2 Aile	Tekerlekli Sandalye



TANITIM REKLAM

Yıl boyunca belirli günler, haftalar, resmi bayramlar, dini bayramlar, etkinlikler, spor dalları, meclis gündemleri, emlak durumları bilgilendirme amaçlı yapılan duyuru ve ilanlarda vatandaşlarımıza en hızlı ve kalıcı şekilde yapılan kutlamalar ve iletişim şekillerinin yaklaşık değerleri aşağıdaki gibidir:

Gazete Mesajı	15	Belirli günler ve haftalar kutlama ilanı verilmiş, yerel basında yayınlanmıştır.
Kutlama Faksı	3	Belediyeye kuruluş kutlama faksı gönderilmiştir.
Cep Mesajı (sms)	35	Farklı kategorilerde özel gün ve kutlamalarda, etkinlik davetlerinde, emlak bilgilendirme, meclis gündemi bilgilendirme amaçlı toplam 104.640 adet cep mesajı gönderilmiştir.
Web Sitesi ve Sosyal Medya Facebook & Twitter Popup Tasarımları	73	Duyuru kutlama amaçlı tasarımlar yapılmış ve paylaşılmıştır.
Anons Metni	10	Etkinlik bilgilendirme anonsu yazılmıştır.
Afiş	2500	Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amaçlı farklı boyutlarda tasarımları yapılarak ortalama 2500 adet afiş bastırılmıştır.
Billboard	35	Talepler doğrultusunda grafikleri tasarlanan 35 adet billboard bastırılmış ve vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir.
Pankart	15	Belirli günler, haftalar kutlama ve spor dallarında pankart tasarlanmış ve caddelere asılması sağlanmıştır.
Plaket	12	İlçemiz gazetecilerine gazeteciler günü tebrik amaçlı hediye edilmiştir.
Davetiye ve Zarfları	4600 + 4600	Kutlama ve davet amaçlı davetiye bastırılmıştır.

E-MAİL VE ONLİNE DESTEK HATTI CEVAPLARI

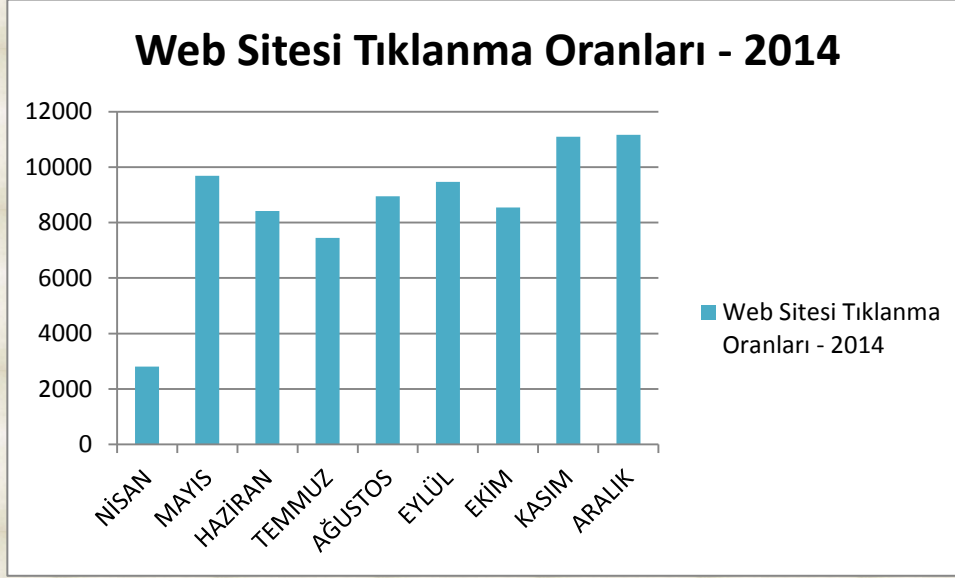
Vatandaşlarımızdan gelen bilgiler doğrultusunda daha hızlı yardımcı olmak adına kurumsal e-posta adresimize gelen randevu talebi, teşekkür, tebrik mesajları, istek, şikayet, öneri alanında 215 adet e-posta ilgili kişi ve birimlere yönlendirilmiş, vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur. Web sitesi online destek hattı ile bilgi almak isteyen 40 vatandaşımız istemiş olduğu bilgiler doğrultusunda bilgilendirilmiştir.

Kurumsal e-mail sistemimizde kayıtlı olan Belediye personelinin kullanmış olduğu 200 adet e-mail hesaplarının güncellemesi yapılmış, şifre ve kullanıcı hesap bilgileri kişilere bildirilmiştir.



RESMİ WEB SİTESİ TIKLANMA ORANI

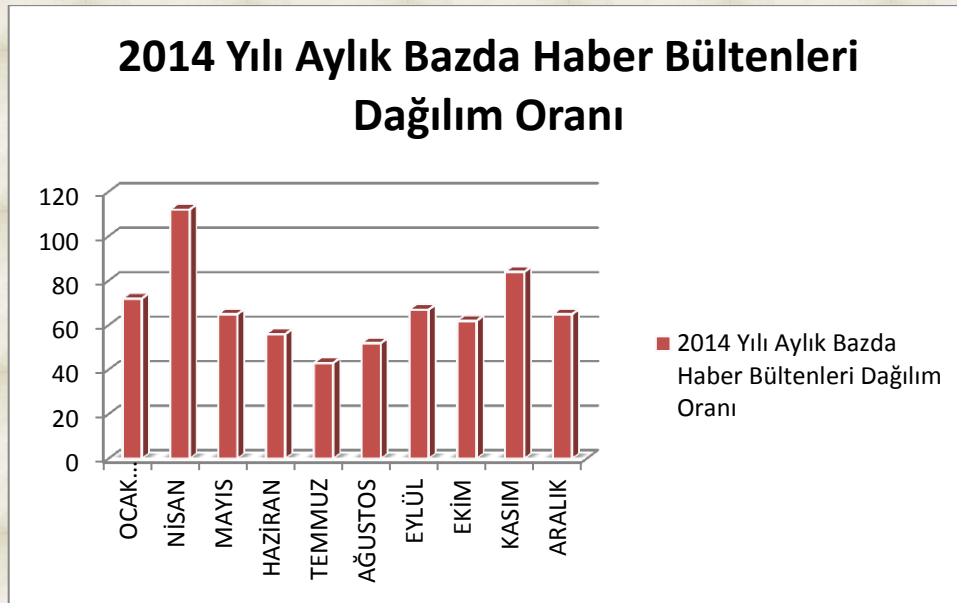
2014 yılı itibariyle uzantılı resmi internet sitemizin tıklanma oranları aşağıdaki grafikte belirtildiği üzere toplam 77.578 kez tıklanmış 36.884 kullanıcı tarafından ziyaret edilmiş **262.773** kez sayfalara arası ziyaret edildiği tespit edilmiştir.



HABER BÜLTENLERİ

Yıl boyunca 678 adet haber bülteni hazırlanmış yaklaşık 2000 kare fotoğraf çekilmiştir. Günlük yapılan haber bültenleri önce resmi web sitemizde yayınlanıp, sosyal medya adreslerimizden paylaşıldıktan sonra Basın Biriminin kayıtlı e - posta sisteminde bulunan ulusal basınına gönderme işlemleri yapılmıştır. Ortalama aylık 68 haber bülteni hazırlanmıştır.

Aşağıdaki grafikte aylık haber bültenleri oranları gösterilmiştir:





YAPILAN ETKİNLİKLER

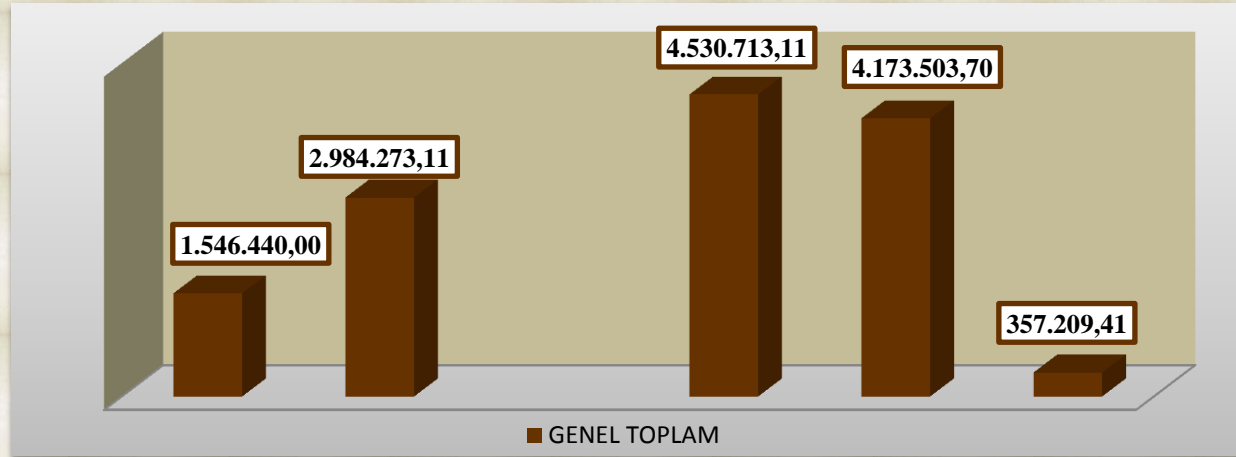
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri
-Resim Sergisi Açılışı
-Satranç Turnuvası Düzenlemesi
-Anneler Gününde İlçemizdeki Şehit Annelerine Ziyaret
-Miraç Kandili Dolayısıyla Simit Dağılımı
-5 Haziran Dünya Çevre Günü Programı
-Yıl Sonu Gençlik Konseri Düzenlemesi
-Berat Kandili Dolayısıyla Mevlid Şekeri Dağıtım
-Ramazan Ayı Boyunca Çeşitli Yarışmaların Düzenlenmesi
-Ramazan Ayı Boyunca Kültür Gezilerinin Düzenlenmesi
-Kadir Gecesi Dolayısıyla Mevlid Şekeri Dağıtım
-5000 Kişilik Toplu İftar Yemeği Düzenlenmesi
-‘Hoş Geldin Bebek’ Projesi Kapsamında Ailelerin Ziyaret Edilmesi
-Çalıştay İçin Gerekli Olan Alt Yapı Hazırlıklarının Yapılması
-Zafer Haftası Sebebiyle Afyon Kocatepe’ye Kültür Gezisi Düzenlenmesi
-2. Ahievren Kavun-Karpuz Şenliği’nin Düzenlenmesi
-Zabıta Teşkilatı’nın 188. Kuruluş Yıldönümü Nedeniyle Zabıta Memur Ve Eşlerine Yemek Verilmesi
-09-16 Eylül İlköğretim Haftası Etkinliklerinin Düzenlenmesi
-Gaziler Günü Nedeniyle Gazi Ve Şehit Yakınlarına Yemek Düzenlenmesi
-Türk Halk Müziği Korosu ve Türk Sanat Müziği Korosu Kurulması
-3 Boyutlu Resim Kursunun Açılması
-Dünya Yaşlılar Günü’nde Yaşlılara Ziyaretler Düzenlenmesi
-29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Satranç Turnuvası Ödül Töreni Yapılması
-10 Kasım Atatürk’ün Ölüm Yıldönümü Sebebiyle Ankara Anıtkabir’e Ziyaret Amaçlı Kültür Gezilerinin Düzenlenmesi
-Atatürk’ü Anma Ve Kurtuluş Satranç Turnuvası Madalya Töreni Düzenlenmesi
-14 Kasım Kurtuluş Koşusu Düzenlenmesi
-14 Kasım Kurtuluş Kupası Taekwondo Şampiyonası Müsabakaları Düzenlenmesi
-İlçemizin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 92. Yıldönümü Bayram Etkinlikleri Düzenlemesi
-24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlaması Ve Öğretmenlerimize Hediyelerinin Takdim Edilmesi
-3 Aralık Dünya Engelliler Günü Sebebiyle Engelli Vatandaşlarımıza Eğlence Düzenlenmesi
-7-17 Aralık Mevlana Haftası Nedeniyle Konya’ya Kültür Gezilerinin Düzenlenmesi



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	272.145,00	507.703,97		779.848,97	677.348,97	102.500,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	29.975,00	76.190,06		106.165,06	106.165,06	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	864.320,00	1.964.107,92		2.828.427,92	2.677.058,59	151.369,33
CARİ TRANSFERLER	350.000,00	331.931,98		681.931,98	588.611,98	93.320,00
SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	104.339,18		124.339,18	124.319,10	20,08
YEDEK ÖDENEKLER	10.000,00			10.000,00		10.000,00
GENEL TOPLAM	1.546.440,00	2.984.273,11		4.530.713,11	4.173.503,70	357.209,41





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde 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 derim. (Malkara - 19/01//2015)

Ufuk SELEN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sunmak.
- 2) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 3) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 4) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 5) İdarenin, diğer daireler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 6) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 7) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 8) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

- 10) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazılar hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içinde göndermek.
- 11) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- 12) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 13) Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek.
- 14) Yıllık sayımı yapmak, eksiklik ve fazlalıkları saptamak, sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
- 15) Sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili yere göndermek.
- 16) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 17) Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporu, performans raporu ve bütçe taslağı hazırlamak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

Mali Hizmetler Biriminde 10 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı,13 adet telefon; Tahakkuk ve Tahsil Alt Biriminde (Şefliği) 7 adet bilgisayar,8 adet yazıcı; Emlak Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Alt Biriminde (Şefliği) 6 bilgisayar, 6 adet yazıcı, 3 adet tahakkuk el terminali mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür,1 birim şefi, 1 memur ve 2 daimi işçi mevcuttur.

Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimimizde; 1 şef vekili, 3 memur, 2 tahsildar, 2 veznedar 2 daimi işçi mevcuttur.

Emlak Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Alt Birimimizde; 1 şef vekili, 1 memur (hizmetli), 2 daimi işçi mevcuttur.



B-3. SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile Bankalar vasıtasıyla POS makineleri ve mobil tahsilat ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.



Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta ve yapılan tahsilatlar günü gününe bankaya yatırılmaktadır.

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim mutlu olmalıdır.

Müdürlüğümüzde tahsilatın tahakkuka oranını yukarılara çekebilmek ve ödemelerin aksamadan yapılabilmesi için gayret gösterilmektedir.

Müdürlüğümüz eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak şeffaf ve adil bir yönetimi esas almakta olup; günün teknolojisini takip ederek bilgi ve eğitimli personele sürekli eğitim ve motivasyon çalışmaları yapılarak hizmet vermektedir.

Hizmet kalitesinden ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koyup ve sonuçlarını takip etmektedir.



Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi (Şefliği);

- Belediyenin vergi, resim, harç, cezalar ve kira ücretlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmıştır.
- Belediyemiz Tahakkuk –Tahsil Şefliğinde 153 kişiye haciz vakası, 643 kişiye ödeme emri, 801 kişiye ilan vergi ihbarnamesi gönderilmiştir.136 kişiye encümen para cezası ihbarnameleri tebliğ edilmiştir.2 kişi icra takibine verilmiştir.534 adet mülkün kira takibi yapılmıştır.
- Muhtaç asker aile yardımı olarak 31 aileye 47.625,00-TL para yardımı yapılmıştır.
- 960 adet malzeme giriş-çıkış (TİF) işlemi yapılmıştır.
- 172 adet demirbaş girişi yapılmıştır.
- 146 kişiye mezar yeri tahsisi yapılmıştır.

Emlak Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği);

- 2014 yılında 3392 mükellefe yeni sicil kaydı yapılarak mükellef sicil mevcudu 39688 olmuştur.
- 3392 mükellef tarafından verilen genel ve değişiklik emlak beyannameleri asgari değer yönünden tek tek kontrol edilerek vergi tahakkukları yapılmıştır.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden alım-satım yapan 2.513 mükellef dilekçesiyle müracaat edip, emlak beyan değerleri Tapu Sicil Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2010 ve 2014 genel beyan döneminde beyanları verip 2010 ve 2014 yılları borcunu ödemeyen mükelleflere ödeme emri çıkartılıp, kendilerine elden tebliğ edilmiştir.
- Vergi borcunu ödemeyen mükellefler icra memuruna bildirilmiş olup tahkikat işlemleri devam etmektedir.
- Borcunu ödemeyen 150 kişinin gayrimenkullerine tapuda tedbir konmuş 6183 Sayılı Amme Alacaklarına göre takip işlemi devam etmektedir.
- Resmî dairelerden gelen 358 evrak, giden 266 evrak ve dilekçelerin işlemleri yapılmış ve cevap verilmiştir.
- 6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun gereği 596 mükellefimizin dilekçeleri taksitlendirilmiştir.
- Ayrıca yeşil kartla ilgili mükelleflerin müracaatları incelenip işlemleri yapılmıştır.

Emlak Vergisi Tahakkuk İcmali

Dönem	2014	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2014-31.12.2014 arası	01.01.2014-31.12.2014 arası
Gelir Türü	Oran	Tahakkuk	Tahsilat
Bina-Mesken	% 73,03	427.635,62	312.315,43
Bina-İşyeri	% 73,90	286.094,63	211.424,61
Bina-Diğer	%71,80	74.943,28	53.810,68
Arsa	%69,94	285.802,22	199.902,25
Arazi	%71,99	55.646,24	40.057,63
		1.130.121,99	791.289,80



Çevre Vergisi Tahakkuk İcmali

Dönem	2014	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2014-31.12.2014 arası	01.01.2014-31.12.2014 arası
Kullanım Türü	Sayısı	Tahakkuk	Tahsilat
Mesken Tahakkukları	378	10.927,00	5.891,46
İşyeri Tahakkukları	2632	81.623,87	43.701,15
		92.550,87	49.592,61

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirerek mevzuata uygun şekilde dosyalamıştır.

Müdürlüğümüz 01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasında ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 7.567 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere arşivlenmiştir.

Müdürlüğümüz Belediyemiz aylık vergilere ilişkin beyannameleri ve yasal kesintilerin bildirimlerini zamanında titizlikle yaparak ödemelerini gerçekleştirmiştir.

Müdürlüğümüz gerek resmi kurumlar arasında gerekse genel yazışmaları standart dosya planı uygunluğunda zamanında ve düzenli olarak yapmaya özen göstermiştir.

6111 ve 6552 Sayılı yasa gereği 2014 mali yılı sonu itibari ile yapılandırılan borçlarımız düzenli olarak zamanında ödemeye özen gösterilmiştir.



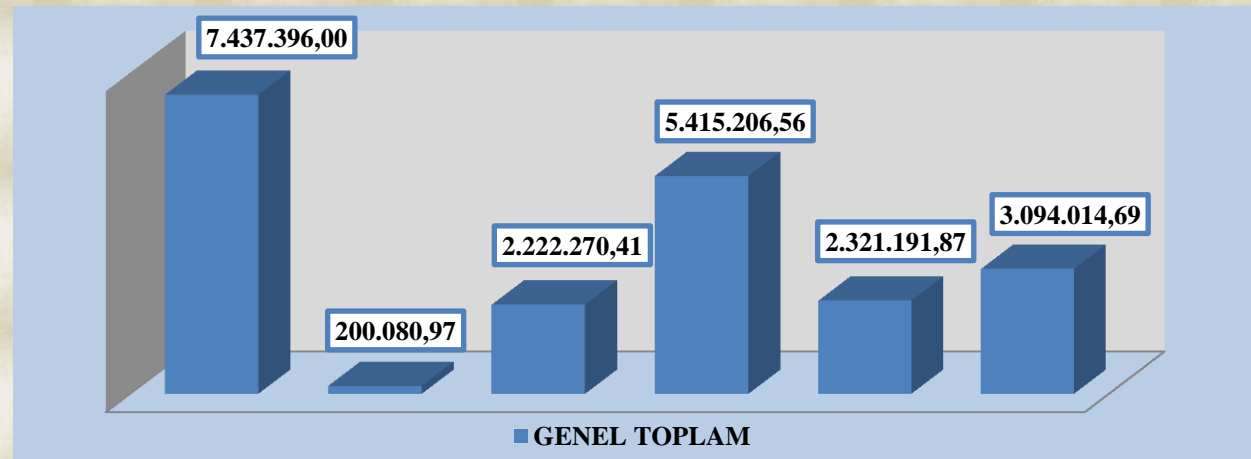
Yapılan İşlem Adı	Sayısı
Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi (Şefliği)	
Haciz Vakası	153
Ödeme Emri	643
İlan Vergi İhbarnamesi	801
Encümen Para Cezası	136
İcra Takibine Verilen Kişi Sayısı	2
Mülkün Kira Takibi	534
Muhtaç Asker Aile Yardımı	31
Malzeme Giriş-Çıkış	960
Demirbaş Girişi	172
Mezar Yeri Tahsisi	146
Emlak Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği)	
Resmi Dairelerden Gelen Evrak	358
Resmi Dairelere Giden Evrak	266
Mükellef Sayısı	3392
Mükellef Sicil Mevcudu	39688
Tapu Sicil Müdürlüğünden Alım-Satım Yapan Mükelleflerin Dilekçe Sayısı	2513
Yeniden Yapılandırılan Mükellef Dilekçeleri	596



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	930.256,00	118.663,74		1.048.919,74	809.467,87	239.451,87
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	127.483,00	29.878,93		157.361,93	157.361,90	0,03
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	701.130,00	26.576,50	103.306,34	624.400,16	257.412,33	366.987,83
CARİ TRANSFERLER	1.156.934,00	24.961,80	298.278,86	883.616,94	574.517,06	309.099,88
SERMAYE GİDERLERİ	110.000,00			110.000,00	29.961,00	80.039,00
FAİZ GİDERLERİ	650.000,00			650.000,00	492.471,71	157.528,29
YEDEK ÖDENEKLER	3.761.593,00		1.820.685,21	1.940.907,79		1.940.907,79
GENEL TOPLAM	7.437.396,00	200.080,97	2.222.270,41	5.415.206,56	2.321.191,87	3.094.014,69





Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Malkara Belediyesi-11.03.2015


Ercan FIRTNA
Şef



DESTEK

HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- 2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- 3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- 4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.
- 5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

- 6) Birimin bütçesini hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- 7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.
- 8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.
- 9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak
- 10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- 11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.
- 12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işle ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 13 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fax makinesi, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet fotoğraf makinesi ve 10 adet telefon mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

1 adet binek otomobil, 1 adet kamyonet çift kabin, 1 adet sepetli teleskobik araç bulunmaktadır.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 9 memur, 8 daimi işçi, 15 hizmet alımı personeli mevcuttur.



B-3. SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz “Kamu İhale Mevzuatı” ve “Bilgisayar, Otomasyon, Yazılım Programları” konuları ile ilgili eğitim programları düzenlemiştir

2014 yılı içerisinde “ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu” nun 22/(d) maddesine istinaden yapılan;

	KALEM SAYISI	TOPLAMI
MAL ALIMLARI	85	626.758,905 TL
HİZMET ALIMLARI	13	380.898,67 TL
MAL ALIMLARI + HİZMET ALIMLARI		1.007.657,545 TL

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19. maddesine istinaden açık ihale usulü ile yapılan 374 kişilik personel hizmet ihalelerinin toplam bedeli 7.254.282,87 TL dir.

Kent Güvenlik Yönetim Sistemleri, Trafik Elektronik Denetleme Sistemi Kurulumu ve İşletilmesi (KGYS-TEDES) Projesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 35/a maddesine istinaden Yap-İşlet-Devret modeli esas alınarak ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 21/f maddesine istinaden 1adet pazarlık usulü ile server ihalesi yapılmıştır.

77 mahalle muhtarına 214 adet “Türk Bayrağı” verildi.

TÜVTÜRK muayene istasyonunda belediyemize ait 46 adet aracın muayene işlemleri gerçekleştirildi.

Mülkiyeti belediyemize ait 13 adet aracımızın tamir bakım ve onarımları belediyemize maddi yönden yük getirdiğinden trafik işlemleri yapılarak Makine Kimya Endüstrisine (MK) Hurda-San’a verilmiştir.

Elektrik Biriminin Yaptığı Faaliyetler;

Yapılan Faaliyetler	Faaliyet Bölgeleri
Ses Sistemi Kurulumu	-Devir Teslim Töreni -Kutlu Doğum Haftası -Dünya Çiftçiler Günü -Anıt Önü -Kurban Bayramı Bayramlaşma -29 Ekim Cumhuriyet Bayramı -Kültür Sarayı Ses Sistemi Arızası
Trafik Oto Grup Arızaları Giderilmesi	-Erenler Mevkii -Total Önü -Malkara Giriş Kavşağı
	-23 Nisan Töreni -Polis Haftası -Atatürk Ortaokulu -KYK -Meslek Lisesi -Atatürk Anıtı Önü -Kapalı Spor Salonu
	-Nampet Önü -Anadolu Lisesi Kavşağı -Tugay Önü ve Keşan Çıkışı



Elektrik Biriminin Yaptığı Faaliyetler;

Yapılan Faaliyetler	Faaliyet Bölgeleri
Anons Cihazı Arızaları Onarım ve Bakımı	-Akbank Önü -19 Mayıs Parkı Önü -TOKİ Önü Anons Cihazı -Kozyörük Mahallesi -Tekke Kent Ihlamur Sokak -99/6/17/71/75/54/55/20/13/48/77/59/26/63/93/74/94/104/33/100 no'lu Cihazların Bakım ve Onarımı -Gülbaba Önü -Şehitlik Parkı Önü -Pullukçu Okulu Karşısı -Sağlamtaş Mahallesi
Sepetli Aracın Görevlendirilmesi	-Ağaç Kesimi -Pankart Asılması -Gazibey Mahallesi -TEDES Çalışması -Balabancık ve Sağlamtaş Afiş Sökümü -Birimlerin Telefon Arızalarının Giderilmesi -TREDAŞ Abone Kesim Desteği -Deveci Mahallesi Caminin Boyanması -Şehitlik Caddesi Bayrak Asılması -Total Girişi
Telefon Arızalarının Onarılması	-Bimirlere Telefon Hattı Çekilmesi Ve Arızalarının Giderilmesi -UPS Odasından 1. Kata Telefon Hattı Çekilmesi
İskân ve Asansör Kontrolleri, Elektrik Proje Kontrolleri, Asansör Proje Kontrolleri	-Halit Uslu Yapı -Ersa Blokları
Sinyalizasyon	-Trafik Kontrol Kartları Onarımı -Total Mevkii Trafik Işıklarının Bakımları -Erenler Flash Ünitesi Onarımı -Tugay Önü -Total Mevkiinde Trafik Oto Grup Arızalarının Onarılması
Diğer İşler	-Parkların ve Bahçelerin Yanmayan Armatür Onarımı -Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Saha Ekibi Kontrolü -Kalaycı Camii Önü Malzeme Keşfi -Belediye Düğün Salonu Arızalı Armatür Onarımı -Balabancık Beldesi Kule Direk Armatür Onarımı -Mevcut Elektrik Aboneliklerin Endeks Değerleri Alınması -Parkların Kablo Arızalarının Giderilmesi -Taşınır Malların Devri İçin Köy ve Beldelere Gidilmesi -Terminal Aydınlatma Armatür Bakımı -Ek Hizmet Binası Armatür Onarımı -Erenler Parkı ve Erenler orta Park Aydınlatma Armatür Onarımı -Yörük Çadırı, Öztrak Parkı, Hurşit'in Kavaklık Önü Yanmayan Armatürler Onarımı -Kademe ve Karacagür Su Deposu Elektrik Arızası Onarımı -Belediyeye Ait Abonelerin Endeks Değerlerinin Alınması -Öztrak Parkı Beton Dükkânları Elektrik Kablo Değişimi -TOKİ Yeşil Alan Aydınlatma Tesisatı -Şehir Stada Aydınlatma Kablosu Çekilmesi -Batkın Su Deposu Sokak Armatür Bakımı -Mezbaha Çalışmayan Buton ve Kompresör Arızası Onarımı -Şantiye Panosunun Yerinden Alınması -Bahar Turistik Tesislerinde ve Peynir Pazarında Elektrik Arızası Onarımı -Kozyörük Mahallesinde Direkten Kesim Yapılması -Peynir Pazarındaki Elektrik Panosunun Yerinin Değiştirilmesinin Yapılması



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün 06.05.2014 tarih ve 55 sayılı meclis kararı ile kurulmasına karar verilmiş olup 05.06.2014 tarih ve 80 sayılı meclis kararı ile görev ve çalışma yönetmeliği onaylanarak faaliyete başlamıştır. Ancak bütçemiz mevcut olmadığından dolayı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile imzalanan protokol doğrultusunda yıl içerisindeki harcamalarımız bu müdürlüğe ait bütçeden karşılanmıştır.

01.01.2015 tarihinden itibaren müdürlük bütçesi kullanılacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (Malkara - 27/02//2015)


Saim ÜNAL
Destek Hizmetleri Müdürü



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birim Performans Programını buna bağlı olarak Birim Bütçesini ve Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması (Eylem Planı), standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç kontrol sisteminin (Eylem planı) uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- o) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere göndermek.
- p) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- q) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.
- r) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- s) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.
- t) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul



- Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
- u) AB adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

- v) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- w) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 4 adet telefon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 1 memur ve 4 hizmet alımı personeli görevlendirilmiştir.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzün 06.05.2014 tarih ve 55 sayılı Meclis Kararı ile kurulmasına karar verilmiştir. Ancak; müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikle yer temin edilmesi gerektiğinden Belediye Ek Hizmet Binasında tadilat işlemlerinin yapılması beklenmiş ve bunlar tamamlandıktan sonra personel görevlendirmeleri yapılarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü “ Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin hazırlanma işlemlerine geçilmiştir.

01.01.2015 tarihinden itibaren müdürlüğümüz fiilen faaliyete başlayacaktır.

C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

01.01.2015 tarihinden itibaren müdürlük bütçesi kullanılacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde 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. (Malkara - 27/02//2015)

Emine FİSTANLI
Strateji Geliştirme Müdürü

The image features a light blue background with a grid of interlocking puzzle pieces. In the center, there are several black silhouettes of business professionals in suits, standing on the puzzle pieces. The silhouettes are arranged in a line, with some slightly behind others, creating a sense of depth. The overall composition is clean and professional.

İNSAN

KAYNAKLARI

MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2)- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4)- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (5)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7)- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10)- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması
- (11)- Yıllık izin planlanmasının yapılması
- (12)-Müdürlüğe gelen-giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (13)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (14)- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma gönderilir.
- (15)- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

- (16)- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- (17)- Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen de görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.
- (18)- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- (19)- Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde İlgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.
- (20)- Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
- (21)- Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek.
- (22)- Tüm personelin moral güçlerinin ve performanslarının yükselmesi için, performansa dayalı ödül, ikramiye gezi ve eğitim etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirilmesine katkı verecek hizmet içi eğitimlerini yapmak ve yaptırmak.
- (23)- Çeşitli nedenlerle memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalarına koyulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin toplu işçi sözleşmesi ve iş kanunu uyarınca yazılı ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak.
- (24)- Memur sendikası ve işçi sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
- (25)-Memur ve işçi personelin disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 4 adet telefon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 memur, 6 daimi işçi (2'si belediyemiz bünyesinde 4'ü kaymakamlıkta dış görevde) personeli görevlendirilmiştir.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzün 06.05.2014 tarih ve 55 sayılı Meclis Kararı ile kurulmasına karar verilmiştir. Ancak; müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikle yer temin edilmesi gerekliliğinden Belediye Ek Hizmet Binasında tadilat işlemlerinin yapılması beklenmiş ve bunlar tamamlandıktan sonra personel görevlendirmeleri yapılarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü “ Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin hazırlanma işlemlerine geçilmiştir.

01.01.2015 tarihinden itibaren müdürlüğümüz fiilen faaliyete başlayacaktır.

C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

01.01.2015 tarihinden itibaren müdürlük bütçesi kullanılacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (Malkara - 12/03//2015)

Ünal AKKAYA
İnsan Kay.ve Eğt.Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- (1-)Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- (2-)Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- (3-)Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- (4-)Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- (5-) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar durumlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- (6-)Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- (7-)Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- (8-)İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

- (9-)Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- (10-)İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- (11-)İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- (12-)İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- (13-)Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- (14-)Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- (15-)Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- (16-)İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
- (17-)Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 22 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 3 adet fotokopi + yazıcı, 13 adet telefon,1 adet projeksiyon, 1 adet totalstation, 2 adet GPS vericisi, 1 adet lazer metre mevcuttur.



B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekil, 1 şehir plancısı, 1 inşaat mühendisi, 1 harita mühendisi, 2 tekniker, 1 harita teknikeri, 1 makine mühendisi, 13 doğrudan temin personeli, 2 memur, 1 daimi işçi olmak üzere 24 personel görevlendirilmiştir.

ARAÇ DURUMU :

1 adet 59 LB 325 FOURD COURİER ve 1 adet PALİO araç bulunmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

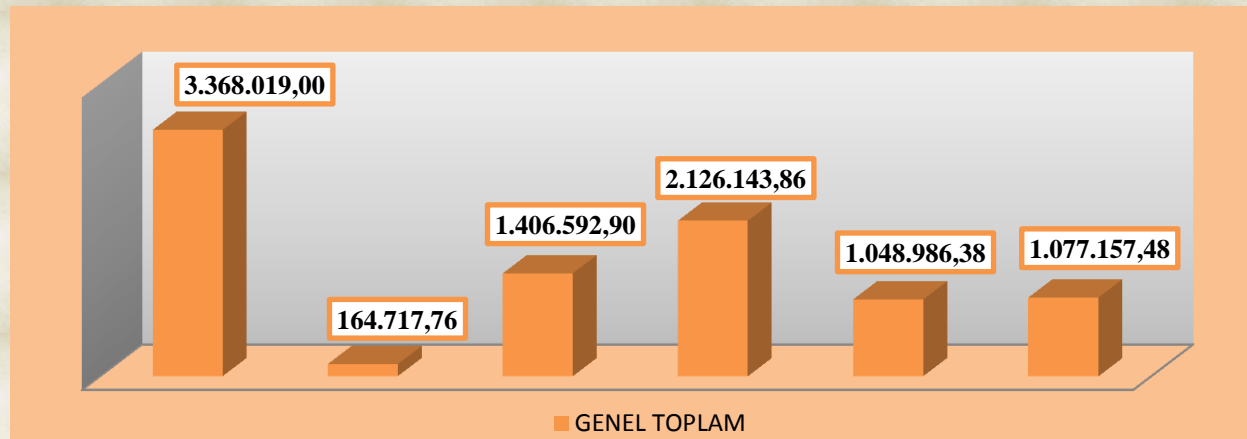
FAALİYETİN ADI		01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arası
İMAR DURUMU		159 adet
İNŞAAT RUHSATI	Yeni Yapı	40 adet
	Yapı Denetim Değişikliği	27 adet
	İlave	7 adet
	Tadilat	21 adet
	Yenileme	-
	Toplam	95 adet
İSKÂN RUHSATI		57 adet
İMAR UYGULAMASI	İfraz	35 adet
	Tevhit	43 adet
	Yola Terk	43 adet
	Parka Terk	2 adet
	İhdas	26 adet
	Tahsis	10 adet
	Kiralama	1 adet
	Hibe	-
	Cins Değişikliği	5 adet
	Toplam	165 adet
PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	Talep Edilen	13 adet
	Görüşülen	13 adet
	Kabul Edilen	3 adet
	Devam Eden	10 adet
RUHSATA AYKIRI İNŞAAT		46 adet
Kamulaştırma Görüşülen		11 adet
Kamulaştırma Kabul Edilen		11 adet
İLAVE-MEVZİİ İNŞAAT	Talep Edilen	5 adet
	Görüşülen	5 adet
MUVAKKAT İNŞAAT		-
YIKILMAYA YÜZ TUTMUŞ YAPI		-
İŞYERİ AÇMA RUHSATI GÖRÜŞÜ		166 adet
GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ		-



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	579.193,00	46.898,74		626.091,74	423.987,65	202.104,09
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	93.800,00	9.524,45	47.683,18	55.641,27	55.641,27	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.040.026,00	63.000,55	63.737,01	1.039.289,54	404.297,99	634.991,55
CARİ TRANSFERLER	100.000,00			100.000,00	70.139,45	29.860,55
SERMAYE GİDERLERİ	1.545.000,00	45.294,02	1.285.846,11	304.447,91	94.920,02	209.527,89
YEDEK ÖDENEKLER	10.000,00		9.326,60	673,40		673,40
GENEL TOPLAM	3.368.019,00	164.717,76	1.406.592,90	2.126.143,86	1.048.986,38	1.077.157,48





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. (Malkara - 06/03//2015)

Dilek AKKAYA
İmar İşleri Müdür V.

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş Personel Görev Yetki Ve Sorumluluklar:

(1) Malkara Belediye Başkanlığı Fen işleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında kararı gereğince, görev ve sorumluluklarına paralel olarak işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür
- b-Teknik Elemanlar
- c-Memurlar
- d-İşçiler

(3) a-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b-Müdürlüğü İlgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek,

c-Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen Müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,

d-Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili Müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek,

e-Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer Müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek,

Malkara Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malkara Belediyesi

sınırları içerisinde yürürlükte İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, yeni açılan yolların onarımında, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan, birimin çalışma programını hazırlayıp temin etmekten Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevi yürütmekten, Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin belirlenen işlerin yapılmasından, onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

1-Malkara Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak,

2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek,

3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek,

4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak,

5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kod verdiği alanların kod farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması

6-Moloz ve hafriyat işlerinin yapılması,

7-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak



Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması,
8-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
9-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
10-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
11-İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
12-Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
13-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
14-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak,
15-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
16-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
17-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
18-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
19-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
20-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek,
21-Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
22-Çalışma programlarının icra edilmesinde

istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
23-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
24-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak
25-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
26-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
27-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
28-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. Yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
29-İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. Tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
30-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
31-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
32-Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek alt yapıya verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek
33-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
34-Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak,
35-Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
36-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 7 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet yazıcı + fax, 4 adet telefon mevcuttur.

ARAÇ DURUMU :

Müdürlüğümüz bünyesinde; 3 adet tekerlekli kepçe, 1 adet paletli kepçe, 1 adet kanal kazıcı, 1 adet greyder, 1 adet vibratörlü silindir, 1 adet kırıcı kompresör, 5 adet büyük kamyon, 1 adet BMC ufak kamyon, 1 adet binek otomobil ve 1 adet oto betonyer, 1 adet motorlu el silindiri, 1 adet kompaktör, 1 adet traktör kepçe bulunmaktadır.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü 2014 yılı kadrosunda 12 memur, 11 kadrolu işçi ve 25 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 48 personel görevlendirilmiştir.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

ÇALIŞMA ALANLARI:

Kentsel yaşamı oluşturan hizmetleri (yol, kanal, hizmet binaları, tretuvar, yeşil alan, düzenlemeleri vb. tüm alt yapı kuruluşları ile planlı ve çağdaş normların kullanılarak, kentte yaşayan kişilerin fiziki ve sosyal yaşamlarını sağlıklı ve huzurlu bir şekilde sürdürebilmelerini sağlamaktır.

- Altyapı ve üstü yapı imalatlarının bakımı ve onarımını yapmak
- Yeni yapılacak yolların imar planına göre Projelerini hazırlamak, keşiflerini çıkartmak ve yapımını gerçekleştirmektir
- Mevcut yolların periyodik olarak bakımını ve onarımını yapmak
- Belediye mülkiyetinde bulunan her türlü yapı ve tesislerin bakım ve onarımını yapmak
- Yeni yapılacak hizmet binası, yol, sosyal tesisler vb. Yapıların proje, keşif ve ihale dosyalarını düzenlemek, ihale edilen işlerin kontrollüğünü yapmak
- Kent içinde afet zararlarını azaltmak için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak
- Kent içerisinde İmar İşleri Müdürlüğüne tespit edilen tehlikeli yapıların yıkımını yapmak.
- Vatandaşların iş makineleri ile yapılacak işleri için müracaatları cevap vermek
- Yardıma muhtaç vatandaşların raporlarını tanzim etmek
- Diğer idari işler

ASFALT YOL ÇALIŞMALARI:

2014 Yılında 1950 ton Malkara Belediyesi ve 6645 ton Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden olmak üzere toplam 8595 ton sıcak asfalt kendi araçlarımızla nakli yapılmış olup belediyemize ait elemanlarla ve iş makinalarıyla; muhtelif cadde ve sokaklara asfalt kaplamaları ve gerekli yerleri yama şeklinde yapılmıştır.



(ASFALT YOL ÇALIŞMALARI)

PARKE YOL TAMİR ÇALIŞMALARI:

2014 Yılında 18.000 m² kilitli beton parke taşı satın alınarak ve 20.000 m² çalışmalardan çıkarılan eski taşlar kullanılarak toplam 38.000 m² Kilitli beton parke taş tamiri yapılmıştır.

Parke taş dizim çalışmalarında ve üst çalışması yapılmayan yollarda toplam 12.000 ton taş tozu ve temel altı malzemesi kullanılmıştır.





TRETUVAR ÇALIŞMALARI:

2014 yılı içinde ilçemiz içme suyu şebekesinin yapım çalışmaları nedeniyle bozulan cadde ve yolların tamirinde; 1500 torba çimento, 250 ton çakıl kullanılarak bozulan tretuvar tamirleri tarafımızdan yapılmıştır.



KUKA VE GREYDER ÇALIŞMALARI:

30 Mart yerel seçimlerinden sonra şehir şebeke kanalizasyon sistemi eylül ayına kadar tarafımızdan yürütülmüş olup 450 adet kanalizasyon arızası ve bağlantısı yapılmıştır.

Yine piyasadan kiralanmak suretiyle ve belediyemiz greyderi ile ilçe merkezi ve tüm mahallerimizde mayıs ve eylül aylarında olmak üzere ikişer kez tarla yollarını tesfiye işleri yapılmıştır.





MUHTELİF ÇALIŞMALAR :

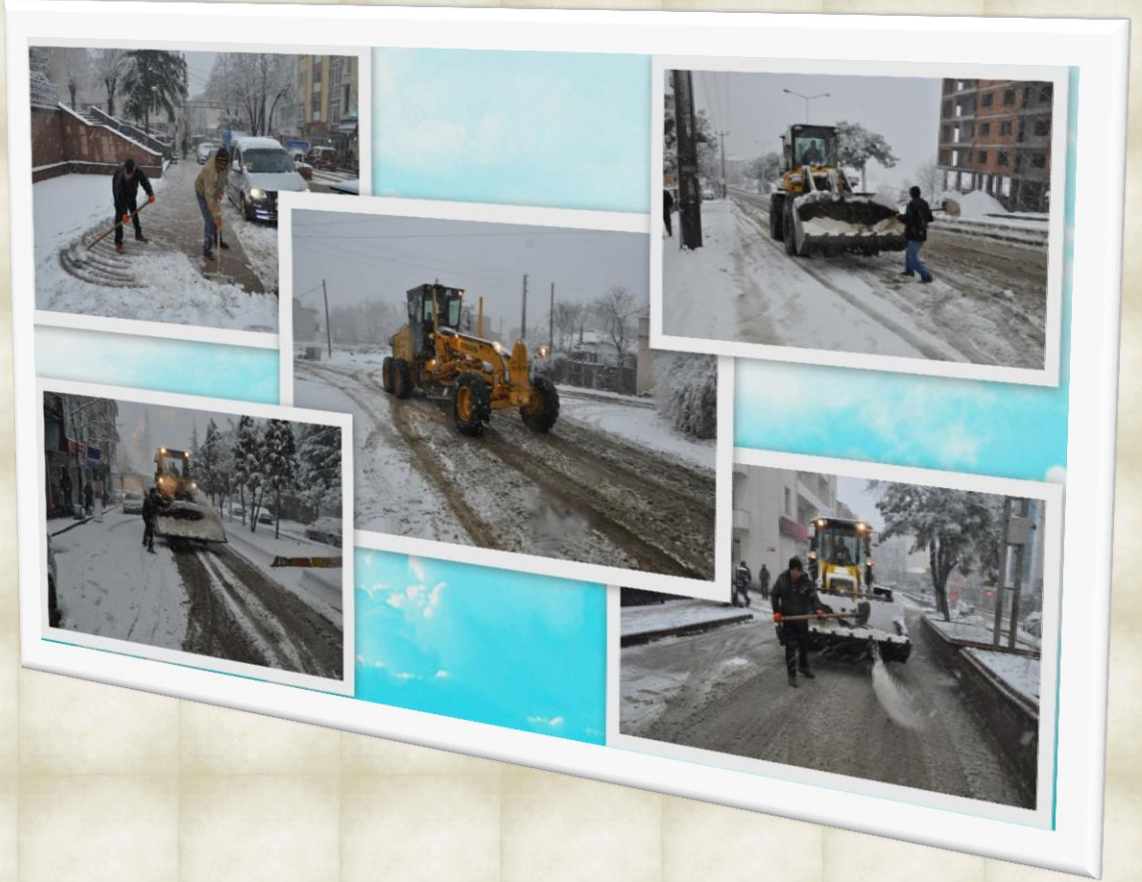
2014 yılı içinde; yeni kurulan mahallerimizde ve ilçe merkezinde 3 adet umumi tuvalet, 4 adet köprü, 11 adet okul binası ve 5 adet köy kahvehanesi-muhtarlık hizmet binalarını çatı tamiri, boya badana gibi tamirat işleri yapılmıştır.

	Adet	ÇALIŞMA YAPILAN BÖLGELER
Okullar	11	-Atatürk Orta Okulu (Boya-Badana / Çatı Tamiri) -Yörük İlköğretim Okulu (Tamir / Tadilat) -İrfan Macar İlkokulu (Kalorifer Bacasının Yıkımı / Enkaz Temizliği) -Mehmet Akif Ersoy Bahçe (Bahçe Duvarı Tamiri) -İrfan Macar Ana Okulu (Sıva Tamiri / Dış Cephe Boyası) -Hüseyin Köse İlkokulu (Çatı Tamiri / Dış Cephe Boya Tamiri / Tesisat Tamiri) -Balabancık İlkokulu ve Ortaokulu (Çatı Tamiri) -Kozyörük İlkokulu (Çatı Onarımı) -Murat Erbay Ortaokulu (Kömürlük Onarımı) -Mehmet Akif Ersoy (Kalorifer Dairesi Çatı Onarımı) -Kozyörük Ortaokulu (Çatı Onarımı)
Köy Kahvehaneleri	5	-Balabancık -Çavuşköy -Çınaraltı -Çimendere -Vakıfığdemir
Köprü	4	-Yaylagöne -Karacağür -Evrenbey -Güneşli
Umumi Tuvalet	3	-Yenidibek -Şehir Parkı -Elmalı
Yardımlar (Şahıslara)	6	-Ersan Oymacı -Aydın Meriç -Hüseyin Altın -Nazife Kayan -Burhan İnce -Yüksel Havuz
Belediye Ek Hizmet Binası Tadilat	6	-Bahar Tesisleri -Otobüs Bekleme Durağı -Hamallar Derneği -Özürlü Rampası -Pazar Yeri Dükkânlar -Balabancık Kozyörük Sağlamtaş Pano Yapımı
Mülkiyeti Belediyemize Ait Çalışmalar	1	-Bahar Tesisleri



KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI:

Kış mevsiminde kar, buzlanma ve yağmurdan kaynaklanan olumsuzluklara karşı müdürlüğümüz, makine ekipmanı ve vardiyalı personeli ile 24 saat mesai yaparak kar küreme, buzlanmaya karşı tuzlama yapılması ve yağışların etkisiyle bozulan aşınan yolların tamiratları ile etkin mücadele ederek halkın mağduriyetini en aza indirmek için gerekli mücadelesini sürdürmüştür. Kış sezonu boyunca buzlanmanın giderilmesi için 120 ton tuz kullanılmıştır.

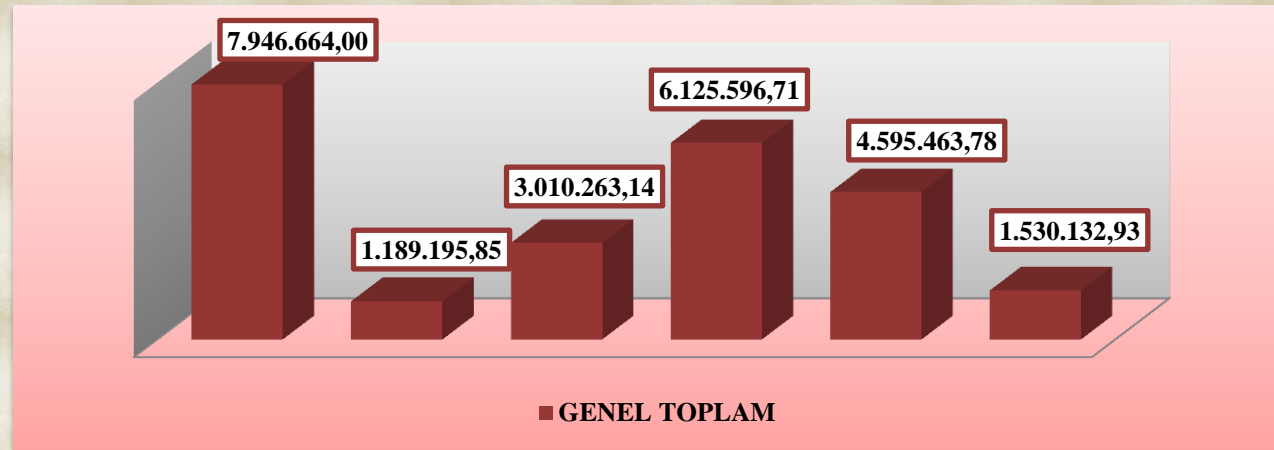




C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	1.282.296,00	325.545,73		1.607.841,73	1.354.014,82	253.826,91
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	178.318,00	70.167,02		248.485,02	241.554,76	6.930,26
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.436.050,00	793.483,10	165.169,16	4.064.363,94	2.889.669,24	1.174.694,70
CARİ TRANSFERLER	100.000,00		30.776,11	69.223,89	68.651,96	571,93
SERMAYE GİDERLERİ	2.920.000,00		2.791.763,62	128.236,38	41.573,00	86.663,38
YEDEK ÖDENEKLER	30.000,00		22.554,25	7.445,75		7.445,75
GENEL TOPLAM	7.946.664,00	1.189.195,85	3.010.263,14	6.125.596,71	4.595.463,78	1.530.132,93





Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde, bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsisi edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bu şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminde idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin, yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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, idaremin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Malkara - 23/02/2015)

İMZA

Ad-Soyad : Yılmaz ÖZEL

Ünvan : Fen İşleri Müd. V.

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) İmar planında dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

(2)Mevcut alanların bakım, ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

(3)Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.

(4)Belediye sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.

(5) İhale yolu ile veya kendi imkânlarımızla çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak.

(6)Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları vb. park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7)Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, heykel, havuz) projelendirmek, uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

(8) İlimizi yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.

(9) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olma.(Toplu ağaçlandırma alanı, refüj ağaçlandırması vb.)

(10) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank vb.)müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(11)Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(12) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.

(13) Yeni alet, araç, makineleri almak,

(14) Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı, sel olduğu zamanlar yardım çalışmaları yapmak.

(15) Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışmak.

(16) Ağaç dikimi kampanyaları düzenleyerek yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.

(17) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek. (kavşak, orta refüj, çocuk oyun alanlar, dinlenme alanları vb.)

(18) Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

(19) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.

(20) Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek.

(21)Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

(22) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

(23) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.

(24) Park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

(25) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.

(26) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı veteriner müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

(27) Çocuk oyun ve dinlenme alanlarını sınırlandırıp orta refüjlere yapılan ferforje korkuluklarla yayaların tehlike arz ederek trafiğe çıkışlarını engellemek.

(28) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak beğçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

(29) Yıllık bütçesini birim faaliyet raporları, birim performans, stratejik plan ve yatırım planlarını hazırlamak.

(30) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

(31) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmasını denetlemek.

(32) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatlar için zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışarak ortak rapor hazırlayıp



tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışmalar yapmak.

(33) Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(34) Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan

hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

(35) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet projeksiyon sunum makinesi, 4 adet kablolu telefon mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

3adet traktör, 1 adet binek otomobil, 1 adet kamyonet çift kabin, 2 adet motosiklet bulunmaktadır.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 1 ziraat mühendisi, 1 peyzaj teknikeri, ile birlikte toplamda 8 memur, 5 daimi işçi, ve 14 hizmet alımı ile çalışan personel kadrosuyla görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

GERÇEKLEŞEN PROJELERİMİZ:

- Londra asfaltı Osmanlı Konakları önü yeşil alan düzenlemesi,
- Şev taşı ve bordür dizimi toprak tesviye ve şev oluşturma işi, parke taş döşeme işi,
- Londra Asfaltı yeşil alan düzenlemesi projelendirme işi,
- Yağlı Tohumlar karşısı park önü tretuvar dizim işi tamamlanmıştır.

DEVAM EDEN PROJELERİMİZ:

100. Yıl Mini Hayvanat ve Botanik Bahçesi planlaması altyapı çalışmaları, Şehitlik Caddesi Yayalaştırma projesi devam eden işlerimizdendir.





MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ :

-Bulvar düzenlemeleri kapsamında Atatürk ve 14 Kasım Caddelerinden süs bitkilendirilmesi yapılmıştır. Alev ağacı sar alacalı taflan, lavanta, gül alev çalı formu bitkilendirilmesinde kullanılmıştır.

-Kavşaklara, şehir içi parklara ve refüjlere mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirildi. 37.000 adet begonya, petunya aslanagözü, vapurdumanı, ateş çiçeği, bodrum papatyası ve sardunya dikilmiştir. Orta refüjlere 10.000 adet lale soğanı dikimi yapıldı.

-Sinanpaşa mevkiinde özel ağaçlandırma projelerine istinaden 6.150 adet iğneli ve yapraklı fidan dikimi yapılmıştır. Sinanpaşa ağaçlandırma sahasında bulunan bitkilerin üzerindeki beyaz pamuksu tırtıl keseleri tespit edilmiş olup, yakılmak suretiyle mücadele edilmiştir.



ÇİM BİÇME: Yörük çadırı etrafı, Gökçekent güzergahı, 2 No'lu Sağlık Ocağı, kültür merkezi önü refüj, Böbrek Vakfı yanı park, Zülfikarağa Taksi Durağı yanı, Atatürk Bulvarı, Keşan Bulvarı, Öztrak Parkı, Hastane yolu, Bahar Tesisleri Kızılay önü, Garden Kafe Park, Yağlı Tohumlar karşıtı parkı, 100 Yıl Parkı,60 Evler Önü Çocuk Parkı, Erenler orta refüj, Askeri Lojmanlar önü,19 Mayıs Parkı Kapalı Spor Salonu civarı, düğün salonu yanı Ada Kafe Park, TEK 1 Sitesi Altı Çocuk Parkı, Eski Camii Mezarlık, Nihan İlgün Sağlık Ocağı,75. Yıl Okul Önü Çocuk Parkı, Malkara Lisesi bahçesi, Şehir

Parkı, Belediye Önü, İrfan Macar İlkokulu Bahçesi, Gazi Ömer Bey Anadolu Lisesi Bahçesi ot biçimi, Tekirdağ kavşağı ve Keşan kavşağı temizliği, TOKİ Konutları ot biçimi, mezbaha mezarlık güzergahı ot temizliği, Gelincik Anaokulu ot temizliği.



TAMİRAT VE TADİLAT İŞLERİ: Tekirdağ kavşağı su perdesi tamirat ve bakımı, Gökçeşme suyu için kazı ve tamirat, Stadyum duvar sıvama işi yapılmıştır. TOKİ sosyal tesislerine ahşap baraka hükümet önüne kamelya konulmuş, Öztrak Parkı yöre pazarı dükkânlarının çatı tamirler. 100. Yıl Şehir Parkı spor aletleri, 100. Yıl Kasap Baba Türbe etrafı korkuluk tamirleri, Gülistan Parkı basketbol sahası kapı tamirleri, Kurtuluş Parkı tamir ve havuz bakımı, Öztrak Parkı yöre pazarı dükkâna arka pencere açma işi, SGK Binası altı su yönlendirme, 14 Kasım Stadyum ağaç budama ot biçimi ve temizlik.

TOKİ Sosyal tesis önü kamelya altı ahşap çakılması betonlaması yapılmıştır. Petek Yapı önü çocuk parkına kamelya götürüldü ve boyandı. Mezbahaya kamelya götürüldü. Ramazan etkinlikleri için şenlik alanına sahne kurulmuştur.



100. Yıl Parkı çocuk oyun grubu, Şadırvan Parkı parke taşı ve bordür tamirleri, Erenler Orta Park kapı ve spor aletleri tamirleri, Petek Yapı önü çocuk parkının kapıları takıldı. Devlet Hastanesi yol güzergâhı bank dinlenme alanları oluşturuldu. Erenler Orta Park kapı tamirleri, 100 Yıl Parkı tamirat işleri, çocuk parkları rutin tamirat işleri yapıldı.

Stadyum tribün tamirleri Gelincik Anaokulu zemin ve duvar tamirleri, Atatürk heykeli altı düşen granit tamirleri, Hastane önü refüj tamirleri, 100 Yıl Parkı giriş merdiven tamiratları yapıldı.

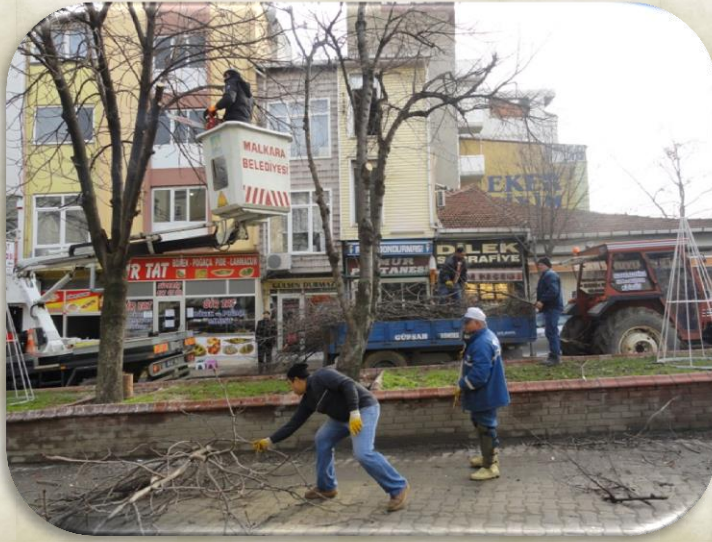




Belediye önü çay bahçesi ankesörlü telefon kulübesi arkası yeşil alan olarak bırakılan alan kullanımda olduğundan dolayı yeşilliğini kaybettiğinden bozulan zemin taş kaplandı. Öztrak Caddesinde 75. Yıl İlköğretim Okulu karşında bulunan park ile Cumhuriyet Caddesinde 60 evler yanı parkta metal aksamı eski oyun gruplarının çocuklar için tehlikeli olduğu için sökülmesi yapıldı.

Kademede yapılan 12 adet dekoratif aydınlatma direği Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ortak çalışma ile renkli led ışıklar süslenerek 14 Kasım Caddesi orta refüje yılbaşı için yerleştirildi.

Encümen kararına istinaden İrfan Macar İlkokuluna kamelya için zemine beton dökülerek yeri hazırlandı. Müdürlüğümüz tarafından şehir içi ve köylerimize 200 adet bank dağıtımı yapılmıştır.



AĞAÇ BUDAMALARI: Askeri Lojmanlar önündeki elektrik tellerine değip tehlike arz eden ağaçlar ve diğer mahallerimizdeki elektrik tellerine değen ağaçlar TREDAS ile ortak çalışma yapılarak budanmıştır. Bulvar ağaçlarının budaması yapılmıştır.

Mezbaha içi Jandarma Karakolu ağaçların budaması Pirinççeşme Mahallesi, İrfan Macar İ.Ö.O. Elisa Reklam önü, 60 Evler yanı çocuk parkı ağaç budama, Zülfikar Ağa Mahallesi ağaç budamaları, şehitlik parkı ve caddesi, Ahmetpaşa Mahallesi ağaç budamaları, Aydede Kreşi arkası ağaç budaması, kilise karşısı ağaç budaması, Cumhuriyet Caddesinde bulunan Erler Baba Türbesinin büyümüş ve bakımsız ağaçları budanarak genel temizliği yapıldı, temiz, ferah ziyarete uygun hale getirildi.





Şehir parkında ömrünü tamamlamış ve tehlike arz eden pavlonya ağaçları kesilip hızarda biçtirilmiştir. TEDES kameralarının görüşüne engel olan Kültür Sarayı yan yol boyundaki ağaçlar, TREDAS ve Orman İşletme önünde bulunan ağaçlar, Abide Parkında buluna ağaçlar, Çarşı Camii önü çınar ağaçları budandı. Tek 2 sitesi önü top akasya ağaçları, Gökçeşme Çocuk Parkı yanı dut ağacı, 100. Yıl Parkında yola sarkan alt dallar, Zülfikarağa Caddesi yol boyu ağaçlar budandı.

PARKLARIN TEMİZLİK VE BAKIMLARI: Sağlamtaş Mah. Halı Saha çevre temizliği, Erenler 2 ve 3 no'lu Parklar, Gülistan Parkı, Hayrabolu Kavşağı, Öztrak Parkı, Kurtuluş Parkı, Şehitlik Parkı, 23 Nisan Parkı, Şadırvan Parkı, Garden Kafe Park, Londra Asfaltı kavaklık mevkii yeşil alanları, tüm çocuk parkları, 19 Mayıs Parkı, Belediye Düğün Salonu yanı park (Ada Kafe) bakımları düzenli yapılan parklarımızdır. Mezarlıklarımızın rutin temizlik ve bakımları yapılmaktadır.

Tekirdağ Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Tütünsüz Park konulu yazısı gereği sigara kullanan kişilerin çocuk parklarında çocuklara kötü örnek olmasını engellemek ve çocuk oyun alanlarında çocukların sağlığı için uyarı levhaları çalışması yapılmıştır.



YEŞİL ALAN, YOL VE SAHA YIKAMALARI:

Her cuma Merkez Cami Bahçesi ve pazartesi akşamı balık hali temizlikleri yapılmaktadır. Asfalt çalışması sırasında asfalt makinasına ihtiyaç olan su takviyesi yapılmıştır. Çevreyolu, hastane önü güzergâhı, Keşan çıkış yolu sulamaları yapılmakta ve kavşaklar, bulvarlar ve orta refüjlerin yeşil alanları sulanmaktadır. Vatandaşlardan gelen saha yıkama talepleri de yerine getirilmiştir.



PARK VE YEŞİL ALANLAR

Camiatik Mahallesinde Bulunan Park ve Yeşil Alan Sayısı – (15)	<ul style="list-style-type: none">-Eski Hamam Altı Çocuk Oyun Alanı-Gökçeşme Çocuk Oyun Alanı- Yosun Güreli Çocuk Oyun Alanı-Petek Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı-23 Nisan Çocuk Oyun alanı-19 Mayıs Parkı-Tek 1 Yapı Üstü Çocuk Oyun Alanı-Şehitlik Abide Parkı-100. Yıl Parkı-Öztrak Parkı-Yağlı Tohumalar Karşısı 7 No'lu Park-Garden Kafe 8 No'lu Park-Gürtunca Yanı Çocuk Oyun Alanı-Kurtuluş Parkı-Ramazan Şenlik Alanı Yeşil Alan
Hacievhat Mahallesinde Bulunan Park ve Yeşil Alan Sayısı – (5)	<ul style="list-style-type: none">-Erenler 1 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Min. Dur. Yanı)-Erenler 2 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Kahve Yanı)-Erenler 3 No'lu Çocuk Oyun Alanı (TOKİ Yanı)-Gülistan Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı-Gerçem Parkı
Gazibey Mahallesinde Bulunan Park ve Yeşil Alan Sayısı – (3)	<ul style="list-style-type: none">-Kilise Yanı Çocuk Oyun Alanı-Şehir Parkı-Sümer Yapı Ada Cafe Park
Yeni Mahallede Bulunan Park ve Yeşil Alan Sayısı – (3)	<ul style="list-style-type: none">-Girne Çocuk Oyun Alanı-Eski BİM Yanı Çocuk Oyun Alanı-Fehmi Özkan Meşatlık Semt Spor Sahası

YENİLEME YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

Eski Hamam Altı Çocuk Oyun Alanı
Gökçeşme Çocuk Oyun Alanı
Petek Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı
23 Nisan Çocuk Oyun Alanı
19 Mayıs Parkı
100. Yıl Parkı
Öztrak Parkı
Erenler 2 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Kahve Yanı)
Erenler 3 No'lu Çocuk Oyun Alanı (TOKİ Yanı)
Gülistan Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı
Gerçem Parkı
Kilise Yanı Çocuk Oyun Alanı
Girne Çocuk Oyun Alanı



ÇOCUK OYUN GRUPLU PARKLAR

Camiatik Mahallesinde Bulunan Çocuk Oyun Gruplu Park Sayısı – (11)	-Eski Hamam Altı Çocuk Oyun Alanı -Gökçeşme Çocuk Oyun Alanı -Yosun Güreli Çocuk Oyun Alanı -Petek Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı -23 Nisan Çocuk Oyun Alanı -Tek 1 Yapı Üstü Çocuk Oyun Alanı -100. Yıl Parkı -Öztrak Parkı -Yağlı Tohumalar Karşısı 7 No'lu Park -Garden Kafe 8 No'lu Park -Gürtunca Yanı Çocuk Oyun Alanı
Hacievhat Mahallesinde Bulunan Çocuk Oyun Gruplu Park Sayısı – (5)	-Erenler 1 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Min. Dur. Yanı) -Erenler 2 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Kahve Yanı) -Erenler 3 No'lu Çocuk Oyun Alanı (TOKİ Yanı) -Gülistan Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı -Gerçem Parkı
Gazibey Mahallesinde Bulunan Çocuk Oyun Gruplu Park Sayısı – (3)	-Kilise Yanı Çocuk Oyun Alanı -Şehir Parkı -Sümer Yapı Ada Cafe Park
Yeni Mahallede Bulunan Çocuk Oyun Gruplu Park Sayısı – (2)	-Girne Çocuk Oyun Alanı -Eski BİM Yanı Çocuk Oyun Alanı

SPOR ALETİ BULUNAN PARKLAR

Yosun Güreli Çocuk Oyun Alanı
Petek Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı
23 Nisan Çocuk Oyun Alanı
100. Yıl Parkı
Öztrak Parkı
Yağlı Tohumalar Karşısı 7 No'lu Park
Garden Kafe 8 No'lu Park
Gürtunca Yanı Çocuk Oyun Alanı
Erenler 1 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Min. Dur. Yanı)
Erenler 2 No'lu Çocuk Oyun Alanı (Kahve Yanı)
Erenler 3 No'lu Çocuk Oyun Alanı (TOKİ Yanı)
Gülistan Yapı Koop. Yanı Çocuk Oyun Alanı
Gerçem Parkı
Şehir Parkı
Sümer Yapı Ada Cafe Park
Girne Çocuk Oyun Alanı
Eski BİM Yanı Çocuk Oyun Alanı



MALKARA BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN İŞLER LİSTESİ

100 yıl parkı 1 adet komple salıncak takıldı
Hüsnü Pullukçu İlkokulu 2 adet salıncığın 1 tanesi takıldı
Erenler orta park salıncak demiri düzeltildi
Erenler park minibüs durağı 9 adet fitness elcikleri takıldı
TOKİ karşısı park 1 adet spiral kaydırak değiştirildi
Salıncak yükseltildi
75 yıl karşısı park 1 adet çiçekli çatı değiştirildi
7. No'lu park 2 adet ızgaralı korkuluk değiştirildi.1 adet 100lük kaydırak korkuluğu değiştirildi.1 adet çiçekli çatı değiştirildi salıncak yükseltildi.
ADA CAFE spiral kaydırak cıvata değiştirildi.1 adet korkuluk kelepçesi değiştirildi.
GÜLİSTAN PARK 2 adet salıncak takıldı.1 adet fitness oturağı takıldı
23 NİSAN ÇOCUK PARKI 1 adet salıncak değiştirildi.1 adet salıncak oturağı takıldı
ESKİ BİM YANI 1 Adet fitness ayağı takıldı.2 adet elcik takıldı
19 MAYIS PARK 1 adet salıncak takıldı
GİRNE KAHVESİ PARK 1 adet salıncak korkuluğu takıldı korkuluk cıvatası kaydırak takıldı.
GERÇEM PARK 1 adet salıncak korkuluğu takıldı
GÖKÇEŞME PARK 2 adet salıncak korkuluğu takıldı.(21.01.2015)

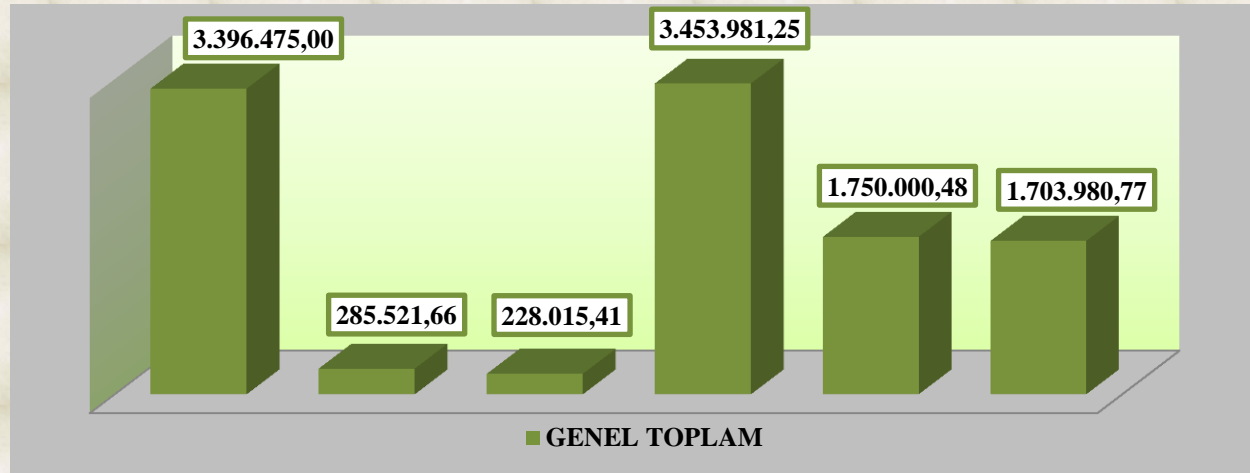
YAPILAN ÇALIŞMA ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ
Park ve Yeşil Alan Sayısı	26	Adet
Yenileme Yapılan Park ve Yeşil Alan Sayısı	13	Adet
Kavşaklara, Şehir İçi Parklara ve Refüjlere Mevsimlik Çiçek Dikimi	37000	Adet
Orta refüjlere Lale Soğanı Dikimi	10000	Adet
Fidan Dikimi (Sinanpaşa Ağaçlandırma Sahası)	6150	Adet
Fidan Dikimi (Atatürk Bulvarı)	1850	Adet
Dekoratif Aydınlatma	12	Adet
Şehir İçi ve Köylere Bank Dağıtımı	200	Adet
Kullanılan Çim Tohumu	--	Kg
Çim Biçimi Çalışmaları	400	Dönüm
Suni Gübreleme Çalışmaları	900	Kg
Budama	1500	Adet
Spor Aletleri Bulunan Park Sayısı	17	Adet
Çocuk Oyun Gruplu Park Sayısı	21	Adet
Salıncak Tamiri Montaj	14	Adet



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	501.613,00	167.984,90		669.597,90	606.565,72	63.032,18
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	82.428,00	35.829,83		118.257,83	95.581,75	22.676,08
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.002.434,00	81.706,93	228.015,41	1.856.125,52	1.008.913,01	847.212,51
SERMAYE GİDERLERİ	790.000,00			790.000,00	38.940,00	751.060,00
YEDEK ÖDENEKLER	20.000,00			20.000,00		20.000,00
GENEL TOPLAM	3.396.475,00	285.521,66	228.015,41	3.453.981,25	1.750.000,48	1.703.980,77





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde 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. (Malkara - 12/03//2015)

Çiler BİLSEL
Park ve Bahçeler Müdürü V.



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

- Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,
- Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
- Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
- Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteyner ve araç-gereci sağlamak,
- Malkara halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
- Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin artırılmasını özendirmek,
- En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
- Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
- Çöp konteynerlerini belli periyotlarla yıkamak, dezenfekte etmek

ÇEVRE KORUMA KONTROL ŞEFLİĞİ'NİN AMAÇ VE GÖREVLERİ

Şefliğin Amacı: Malkara Belediyesi sınırları dahilinde çevre koruma ve kontrol faaliyetlerini en etkin şekilde yürütmek, yaşamsal faaliyetler sonucu çevreye verilen zararları en aza indirmektir.

Şefliğin Görevi: İlçemiz genelinde çevre kirliliğine yol açan / açabilecek faaliyetlere karşı, ilgili yasalar çerçevesinde teknik desteği sağlamaktır.

ATIK YÖNETİMİ ve ÇEVRE DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

- (2) Ambalaj atıklarının, "*Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (3) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele etmek ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlamak,
- (4) Bitkisel atık yağların, "*Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (5) Atık Motor Yağların, "*Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (6) Tıbbi atıkların "*Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak belirtilen esaslar doğrultusunda bertaraf edilmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- (7) Atık Pillerin, "*Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (8) Elektrikli-Elektronik atıkların, "*Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (9) Atık Araç Lastiklerini, "*Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği*" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (10) 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi



- Yönetmeliği” nin ilgili maddeleri gereğince, gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak,
- (11) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (12) Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkları (boya kutuları, tiner kutuları, sprey kutuları, atık floresanlar, son kullanma tarihi dolmuş ilaçlar vb.) "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne göre biriktirmek ve ilgili geri dönüşüm / bertaraf tesisine gönderilmesini sağlamak,
- (13) Tesislerden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile konutlardan kaynaklanan evsel atık suların nehir ve dere gibi alıcı ortamları kirletenlerin kontrol edilmesi, incelenmesi, tespiti, raporlanması ve tespit edilen sorunların çözümü için İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak ve yasal işlemler için gereğini yapmak,
- (14) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,
- (15) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- (16) Hava kirliliğinin önlenmesi hususunda denetimler yapmak ve çalışmalarda bulunmak,
- (17) Çevre kirliliğine sebebiyet veren kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun ve yönetmelikler uyarınca yaptırım uygulamak,
- (18) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan

kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak,

- (19) Ekolojik dengenin korunması için gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili birim ve kuruluşlarla irtibat kurmak,
- (20) Müdürlük Kalem Servisine gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlamak,
- (21) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,
- (22) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- (23) Belediyenin diğer birimlerinin yetki alanına giren çalışma alanlarında da çevre konularında gerektiğinde tedbir alınmasını talep etmek, alınan tedbirler hakkında görüş istendiğinde görüş beyan etmek, gibi faaliyetlerden sorumludurlar.

ÇEVRE EĞİTİM ve BİLGİLENDİRME BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- (2) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- (3) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- (4) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirmek, çözümünü sağlamak,
- (5) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,



- (6) Çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- (7) Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler vermek ve atık toplama kampanyaları düzenlemek,

- (8) Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenlemek,
- (9) Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler vermek, gibi faaliyetlerinden sorumludurlar.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet yazıcı + fax, 5 adet telefon mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet 18 m³ (59 LD) sıkıştırırmalı çöp kamyonu, 3 adet 13+1,5 m³ (59 EV 379,59 LE 060,59 LY 322) sıkıştırırmalı çöp kamyonu, 1 adet 8 m³ (59 LL 785) sıkıştırırmalı çöp toplama kamyonu, 4 adet 7 m³ (59 LV 290,59 LK 926,59 LF 039,59 LY 145) çöp kamyonu, 1 adet 11+1,5 m³ (59 LZ 913) çöp kamyonu, 3 adet kasalı çöp kamyonu (59 LL 625,59 LL 409,59 LH 572), 1 adet hizmet aracı (59 LA 737), 1 adet traktör (59 EL 511), 2 adet traktör kepçe (59 LF 693,59 DR 366), 1 adet Benfra markalı iş makinası, 1 adet Ford markalı kanal kazıcı, 1 adet kasalı ambalaj atığı toplama aracı (34 AIY 09), 1 adet sıkıştırırmalı ambalaj atığı toplama aracı (59 LZ 743), 2 adet ilaçlama aracı (59 LD 402, 59 LN 410) ve 3 adet ATV olmak üzere toplamda 26 adet araç ile temizlik hizmeti vermektedir.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü Kadrosu; 1 adet müdür vekili, 6 adet temizlik memuru, 23 adet daimi işçi, 63 adet personel destek hizmeti (taşeron) olmak üzere toplam 93 adet personel ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün hizmetleri devamlılık istediğinden her gün işbaşı sabah 07.00'de başlar akşam saat 22.00'a kadar Temizlik İşleri Müdür Vekili ve Temizlik İşleri Çavuşları şikâyetleri telefonla veya yerinde müdahale ederek görev yapmaktadır.

İlçemizde kurulan Pazartesi ve Perşembe pazarında çöp ekipleri sürekli çalışmaktadır.

Belediyemize gelen ve çöp şikâyetlerinde bulunan vatandaşlarımızın dilekçeleri Temizlik Çavuşları tarafından gerekli araştırma yapılarak giderilmekte ve vatandaşa ilgili şikâyet hususunda gerekli bilgi verilmektedir.



CÖP KONTEYNER DURUMU:

Halkımıza daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek çöp toplamada kullanılmak üzere 450 adet hurda sac bidon satın alınarak Malkara ilçesinde muhtelif yerlere dağıtılmıştır.

Galvaniz saçtan yapılmış tekerlekli 800"lt'lik 224 adet çöp konteyneri alınarak ihtiyaç duyulan bölgelere dağıtılmıştır.

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

Yaz ayı içerisinde sıvı yiyeceklerin daha çok tüketildiği ve atılan çöplerin koku yapmaması için ilçemiz genelinde içerisine çöp atılmada kullanılan galvaniz saçtan yapılmış tekerlekli 800"lt'lik çöp konteynerleri kökü koku ve haşerelere karşı periyodik olarak dezenfekte edilmiştir.

İlaçlama faaliyetlerinin daha seri, hızlı ve performanslı bir şekilde yürütülebilmesi adına 20.06.2014 tarihinde Malkara Belediyesi HYUNDAI H100 PİKAP ÇİFT KABİNLİ KAMYONET satın alınmıştır. 73 mahallemiz yaz dönemi boyunca 6'şar kez ilaçlanmıştır.



Merkez ilçeden gelen talepler ve yoğun şikâyetler neticesinde sadece merkez ilçeye hitap edecek bir araç tahsis edildi. Söz konusu araç, doğru-düzgün çalışamaz vaziyetteyken Malkara sanayi Sitesinde bakımı yapılarak tekrar kullanılabilir hale getirildi.



Uçkun mücadelesinde daha etkin olabilmek ve çöp konteynerlerini dezenfekte edebilmek için 2 adet MİST BLOWER-ULV cihazı alınmıştır.



Vahşi depolama sahası (çöplük) MİST BLOWER ilaçlama makinesi kullanılarak ilaçlanmıştır



İlçemiz sınırları içerisinde bulunan eskimiş, yıpranmış, dibi çıkmış, tekerleği kırılmış, kapağı kopmuş çöp konteynerleri ile tek tek ilgilenilerek bakımları ve tamiratları yapılmakta, gerektiği zaman yenisi ile değiştirilebilmektedir.

Vatandaşlardan gelen çöp konteyneri şikâyetleri yerinde denetlenerek olay mahallinde vatandaşlarla birebir iletişime geçilmekte ve şikâyetler kökten çözülmeye çalışılmaktadır.

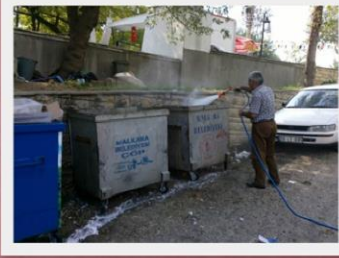


Sağlamtaş mahallesinden teslim alınan 1 adet çöp kamyonu Malkara Sanayi Sitesinde bakımı yapılarak çöp araçlarının çalışmadığı günlerde yedek araç olarak kullanılmaktadır.





Mayıs ayı başlangıcı ile birlikte havaların tamamen ısınması ve halkımızın daha rahat bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmesi için sinek ve sivrisinek uçkun mücadelesi başlanarak havaların soğumaya başladığı ekim ayı sonuna kadar sivrisinek ve akşam karasinek mücadelesi yapılmış olup, bu çalışma için (21.06.2014-11.09.2014) tarihleri arası) toplam 563,5 litre uçkun ilacı, halkımızdan gelen şikâyetler doğrultusunda ilaçlamada kullanılmıştır.



Durakların, çöp kovalarının, çarşı içerisindeki çöp konteynerlerinin ilaçlanmaları yapılmış olup, çarşı içerisindeki çöp kovalarının tamir-bakımları yapılmıştır.

Malkara Belediyesine ait vahşi depolama sahası düzleştirilerek (tesviye edilerek) söz konusu saha tekrar kullanılabilir hale getirilmiştir.

955 L paletli kepçe ve 6 adet çöp kamyonu kiralanarak çöplüğün tesviyesi ve aynı zamanda çöp toplama faaliyetinin randımanının artırılması sağlanmıştır.



10 adet gaz bacalarının yerleştirilmesi işlemi tamamlanmıştır. Çöplükten sıkışan metan gazının patlamalara ve yangına neden olma riski azaltılmaya çalışılmaktadır.



Yaylagöne Mahallesi Muhtarlığı talebi üzerine 15.10.2014 tarihinde mahalle halkına “ Atık Yönetimi, Çevre Kirliliği, Çöp Toplama, Bertarafı ve Termik Santraller ” konularında eğitim semineri verilmiştir. Seminerde; geri dönüşümden çöp toplamaya kadar pek çok konu üzerinde durulmuş, soru-cevap kısmında ise vatandaşlar ile birebir konuşma imkânı olmuştur.

59 LD 708 plakalı BMC FATİH markalı çöp aracıyla şoför mahalli toplatılarak, iç döşeme yeniden yaptırılarak, araç karoseri kumlanarak ve boyatılarak (elektrik tesisatı yeniden yaptırıldı) aracın bakımı sağlanmıştır.

77 adet mahallemize dağıtılmak üzere 300 adet çöp kovası satın alınmıştır.



SAĞLAMTAŞ ÇÖPLÜĞÜ



KOZYÖRÜK ÇÖPLÜĞÜ



BALABANCIK ÇÖPLÜĞÜ

Sağlamtaş, Balabancık, Kozyörük çöplüklerinde 20.10.2014 tarihinde normal kazı toprağı örtüsü kullanılarak belediyemiz tarafından kiralanan 955 L paletli kepçe ile tesviye edilmiştir.



Ahievren, Ahmetpaşa, Aksakal, Alaybey, Bağpınarı, Ballı, Batkın, Bayramtepe, Çavuşköy, Çınaraltı, Çınarlidere, Çimendere, Danişment, Davuteli, Deliller, Demircili, Dereköy, Deveci, Doğanköy, Dolu, Elmalı, Evrenbey, Gönence, Haliç, Hasköy, Hemit, İbrice, İshakça, Kadıköy, Karaiğdemir, Kavakçeşme, Kermeyan, Kiremitlik, Küçükahır, Kürtüllü, Mestanlar, Müstecep, Pirinççeşme, Sarıpolat, Sarıyar, Şahin, Tekkeköy, Teteköy, Vakıfıgdemir, Yaylağöne, Yaylaköy, Yenice, Yenişdibek, Yılanlı, Yörücek, Yörük mahallerine şimdiye kadar toplamda 224 adet çöp konteyneri dağıtılmıştır.

Malkara Belediyesine ait vahşi depolama sahasının etrafı, beton direkli tel örgü ile çevrelenmiş olup mevcut çöplerin anayola saçılmasının minimum düzeye indirilmesi planlanmaktadır.

Çöplük, 400 m dikenli tel örgü ile çevrelenerek çöp döküm sahasının yeri tam olarak belirlenmiştir. Amaç, kontrolsüz dökümleri en aza indirebilmek. Çünkü Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Kontrol Dairesi Başkanlığı bu konuda gereken hassasiyeti ve önemi göstermektedir.

Çöp dökümü ile ilgili çöp depolama alanına bilgilendirme tabelaları yerleştirilmiş olup gelen vatandaş uyarılmaktadır.



59 LA 172 plakalı aracın kasası yeniden yaptırılmıştır.



Sağlamtaş, Balabancık ve Kozyörük belde belediyelerinin logoları ve yazıları çöp kamyonlarından tamamen kaldırılmıştır. Araçlara sadece “Malkara Belediyesi” logosu ve yazısı yazılmıştır.

Malkara Belediyesine ait vahşi depolama sahası kapatılıncaya kadar yaşam konteynerleri mevcut sahada kalacak ve Tekirdağ Büyükşehir belediyesi tarafından görevlendirilecek personellere barınma yeri teşkil edecektir.



2014 yılında merkez de dâhil olmak üzere Malkara ilçesi mahallerine toplamda 95 adet mavi konteyner dağıtılmıştır.

2014 yılında merkez de dâhil olmak üzere Malkara ilçesi mahallerine toplamda 17 adet ambalaj atıkları toplama noktası (tel kafes) dağıtılmıştır.



MALKARA BELEDİYESİ AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANI

Çevre ve Şehircilik bakanlığı tarafından 11.11.2014 tarihinde onaylanarak 4 mahallede yürütülen geri dönüşüm faaliyetlerini 77 mahalleyi de kapsayacak şekilde yaygınlaştırılması istenmektedir.

Ambalaj atıkları mavi poşete !



**"AMBALAJ ATIKLARI MAVİ POŞETE" KAMPANYASI
MALKARA BELEDİYESİ'NDE BAŞLAMIŞTIR !**

Metal, plastik, kağıt, karton kutuları geri döndürmek çok kolay!
Plastik kutuları, kağıt atıkları ve karton ambalajları evimizde, iş yerimizde, çevremizde evsel atıklarımızla yani yiyecek, içecek atıklarına karıştırmadan Belediye görevlileri tarafından verilen mavi renkli geri kazanım torbalarında toplamalıyız. Evsel atıklara karşın ambalaj atıkları kirlenir. Geri dönüşüme katılacak ambalaj atıklarının temiz olması ve ıslak olmaması gerekmektedir.

Süt, meyve suyu, meşrubat kutusu, plastik şişe, şampuan kutusu, deterjan kutusu, karton kutu, konserve tenekesi gibi ambalajları mavi poşetlerde biriktirelim. Mavi renkli geri kazanım torbaları **Malkara Belediyesi'nin** görevlendirdiği ekipler tarafından her gün 10:00-14:00 saatleri arasında binalardan toplanacaktır.

**Kullandığınız ürünlerin ambalajlarını ayırın !
Bütün bunları mavi poşette toplayın ! Biz gelip alalım.
EKONOMİYE KATALIM !**

GERİYE DÖNÜP BAKMAMAK İÇİN GERİ DÖNÜŞÜM



**ALO ATIK HATTI: 0 (282) 427 62 00
Web: www.malkara.bel.tr**

MALKARA BELEDİYESİ



Gündelik Hayatımızda Kullandığımız Geri Dönüştürülebilir Maddeler

Plastikler

- Su ve meşrubat şişeleri,
- Şampuan, bulaşık-sarıyıcı deterjan kutuları,
- Sıvı şişeler,
- Yoğurt-margarin kapları,
- Plastik torbalar,
- Kullanılmıy plastik eşyalar vb.



Camlar

- Su ve meşrubat şişeleri,
- Fırıncılık (kekik, meyve, kurumalı vb.)
- Kırıntı çam kapları vb.



Kompozitler

- Su ve meşrubat şişeleri,
- Çiğnen çam ambalajları vb.



Kâğıt ve Kartonlar

- Kağıt, karton ve diğerleri,
- Ağır karton kutular,
- Mukavva kutular vb.



Metaller

- Metal canlı kutular,
- Yüksek basınçlı alüminyum,
- Metal malzeme gereçleri vb.



Ambalaj Atıklarının Size Faydası **Ne Olacak?**

Topladığınız ambalaj atıkları ekonomiyi kazandırılarak, Sitenizinde oyun parkı ve çevre düzenlemesi olarak geri dönecektir.



**Parkları Seviyorum,
GERİ DÖNÜŞÜMÜ
DESTEKLİYORUM!**

AMBALAJ ATIKLARINI GERİ DÖNÜŞTÜREBİLİRİZ!

Plastik atıkların geri dönüşümünden Elyaf içeren Tekstil ürünleri, atık su boruları ve marlye gibi malzemeler üretilir.

Metal ambalaj atıkları eritilerek yeniden ham madde olarak kullanılabilir.

Cam ambalaj atıkları öğütülerek yeniden cam ambalaj ve hediyelek eşya yapımında kullanılabilir.

Alüminyum atıkları geri kazanılarak % 99 oranında kirlenici baca gazı emisyonu azaltılır.

1 ton kağıt / karton atığın geri dönüştürülmesiyle 17 ağacın kesilmesi önlenir.

1 ton plastik atığın geri dönüştürülmesi ile % 95 oranında enerji tasarrufu sağlanır.

1 ton cam atığın geri dönüşümü ile 100 Lt. petrol tasarrufu sağlanır.



GERİ KAZANILABİLİR ve YENİDEN DEĞERLENDİRİLEBİLİR ATIK VE MALZEMELER

• Kağıt / Karton



• Plastik Malzeme ve Türevleri



• Camlar



• Metaller



KAĞIT ve KARTON

- Gazete ve dergiler
- Kağıt ve karton ambalajlar
- Karton ve mukavva kutular
- Kullanılmış defterler malzemeler



Atık kağıt kutusu veya konteynırına atılmayacak malzemeler

- Aşırı kirlenmiş kağıt
- Duvar kağıdı
- Karbon kağıdı
- Islak mendil
- Çocuk bezleri



PLASTİK MALZEME ve TÜREVLERİ

- Su ve meşrubat şişeleri
- Bulaşık ve çamaşır deterjan kutuları
- Şampuan şişeleri
- Sıvı yağ şişeleri
- Yoğurt ve margarin kapları
- Kullanılmış plastik ev eşyaları (leğen, çamaşır sepeti vs.)
- Plastik bidonlar



CAMLAR

- Renkli ve renksiz olmak üzere,
- Su ve meşrubat şişeleri
- Reçel, konserve ve sos kavanozları
- Bardak, sürahi vs.
- Kırık camlar



Özel yeşil renkli cam kumbaralarda biriktirilmelidir.

Cam kumbaraya atılmayacak malzemeler

- Pencere, ayna
- Kristal cam
- Porselen, seramik
- Ampül



METALLER

- Teneke
- Alüminyum
- Yağ tenekeleleri
- Konserve kutuları
- Meşrubat kutuları vb.

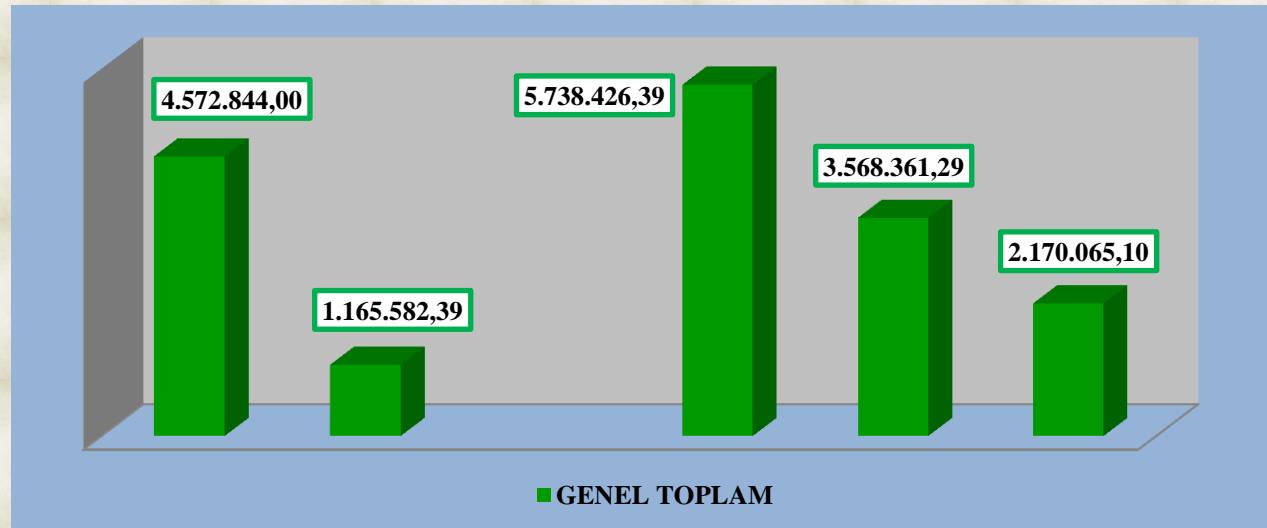




C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	1.555.504,00	285.794,42		1.841.298,42	1.296.388,05	544.910,37
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	222.516,00	64.145,34		286.661,34	254.304,03	32.357,31
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.179.824,00	764.882,63		2.944.706,63	1.914.754,31	1.029.952,32
SERMAYE GİDERLERİ	600.000,00	50.760,00		650.760,00	102.914,90	547.845,10
YEDEK ÖDENEKLER	15.000,00			15.000,00		15.000,00
GENEL TOPLAM	4.572.844,00	1.165.582,39		5.738.426,39	3.568.361,29	2.170.065,10





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde 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. (Malkara - 27/02//2015)

LEBRİZ KUŞÇU
Temizlik İşleri Müdür V.



İTFAİYE

MÜDÜRLÜĞÜ

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Müdürlüğümüz günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, iş yerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. Personelimiz her sabah fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

- 1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- 3) Su baskınlarına müdahale etmek.
- 4) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- 5) 12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik ile verilen görevleri yapmak
- 6) 05.06.1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü

gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

- 7) Halkı kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- 8) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personeli eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- 9) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- 10) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- 11) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
- 12) İş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- 13) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 2 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet telsiz, 1 adet dijital ses ve görüntü kaydedici, 2 adet lazer yazıcı, 2 solunum cihazı, 1 iç hava kalitesi ölçüm cihazı, 11 adet yangın söndürme cihazı, 1 adet ağaç kesme makinesi ve yangın söndürme sistemleri mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

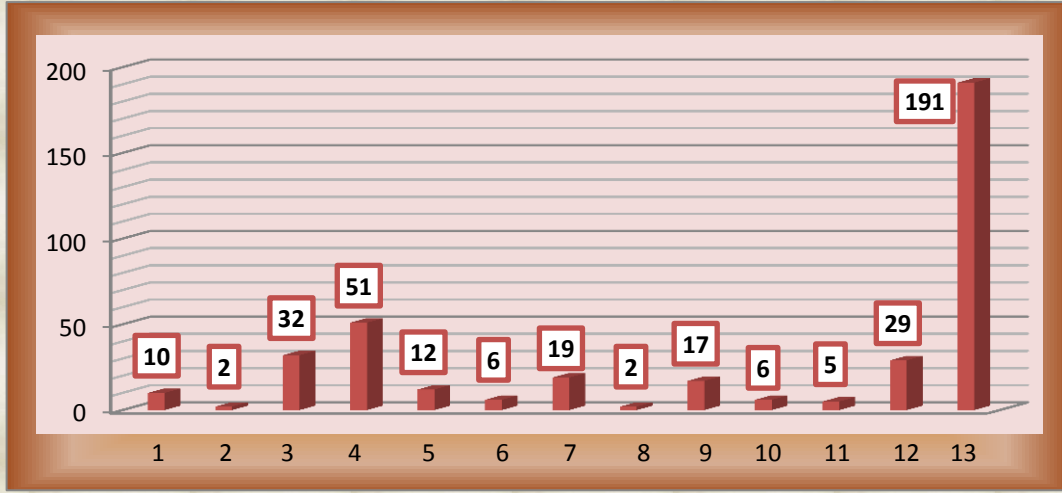
Belediyemiz bünyesinde; 1 adet Doğan SLX otomobil (59 LD 001), 2 adet Ford Kargo kamyon (59 LC 770) / (59 ES 755), BMC Fatih kamyon (59 LE 977) bulunmaktadır.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 12 memur, 5 daimi işçi ve 4 hizmet alımı ile çalışan personel kadrosuyla görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

NO	OLAY YERİ VEYA TÜRÜ	ADET
1	Balık-Peynir Pazarının Yıkanması	10
2	Su Baskını	2
3	Pankart Ve Bayrak Asma-Sökme	32
4	Kanalizasyona Su Basma	51
5	Yol Yıkaması	12
6	Çarşı Ömer Bey Efendi Camiinin Yıkanması	6
7	Merdivenli Aracın Kullanılması	19
8	İlçemizin Muhtelif Yerlerinin Yıkanmasının Yapılması	2
9	Yangın	17
10	Kapı Açma	6
11	Trafik Kazası	5
12	Yol Islanması	29
13	01.01.2014-31.03.2014 Tarihleri Arasında Araçların Çıkışları ve Yaptığı İşlerin Toplamı	191



06.12.2012 tarih ve 28489 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanan 6360 sayılı “ On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair” kanuna istinaden 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimler neticesinde Tekirdağ ilinde Büyükşehir Belediyesi kurulmasına karar verilmiş ve Malkara İlçe Belediyesi de Büyükşehir’e bağlı ilçe belediyesi statüsüne geçmiştir.

BU SEBEPLE;

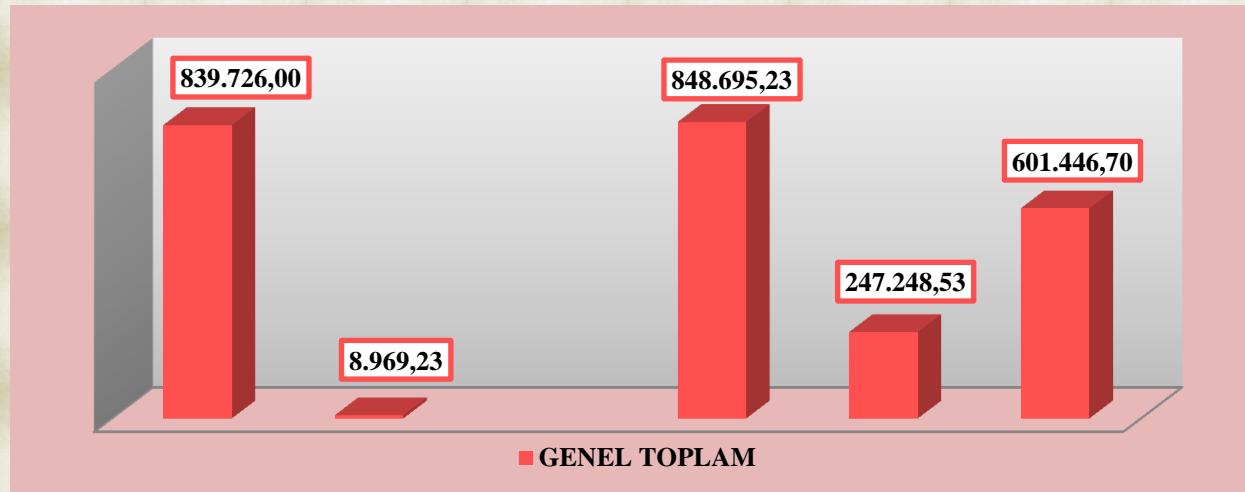
İlçe belediyelerinin yetkisinde bulunan bazı görev ve sorumluluklar Büyükşehir Belediyesinin görev alanına girmiş olup, 30 Mart 2014 tarihinden sonra İtfaiye Müdürlüğüne ait personel, araç-gereç, taşınmaz mal ve demirbaşları ile yapmakta olduğu görev ve sorumluluklar Tekirdağ Valiliği tarafından kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararı ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir.



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	343.636,00	8.580,76		352.216,76	182.328,75	169.888,01
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	31.564,00	353,97		31.917,97	30.643,80	1.274,17
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	439.526,00	34,50		439.560,50	34.275,98	405.284,52
SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00			20.000,00		20.000,00
YEDEK ÖDENEKLER	5.000,00			5.000,00		5.000,00
GENEL TOPLAM	839.726,00	8.969,23		848.695,23	247.248,53	601.446,70





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (Malkara - 27/02//2015)


İhsan RENDAN
İtfaiye Müdürü



SU İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük görevleri:

- (1) Şehrin ihtiyacı olan içme suyunu temin etmek.
- (2) İçme suyunun klorlanması ve dezenfeksiyonu yapmak.
- (3) İçme suyu şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (4) Kuyu ve depoların bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
- (5) Su ihtiyacı olan yerler tespit edilerek İller Bankası'ndan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
- (6) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak.

- (7) Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yapmak.

Müdürlük yetkisi:

- (1) Su İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu:

- (1) Su İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 7 adet bilgisayar, 7 adet cep bilgisayarı, 2 adet yazıcı, 5 adet telsiz mevcuttur.

ARAÇ DURUMU:

Belediyemiz bünyesinde; 1 adet 4x4 bekloder (59 BEL 001), 1 adet Iveco 50 Nc kamyonet (59 LE 173), 4x2 Ford Ranger pikap (59 LH 374) bulunmaktadır.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür,6 memur, 13 daimi işçi ile çalışan personel kadrosuyla görev yapmaktadır.



B-3. SUNULAN HİZMETLER

- 1- Su depolarının temizliği yapıldı.
- 2-Mevcut su kuyularının pompalarının bakımı yapıldı.
- 3- Arızalı su sayaçları söküldükten sonra tamiri yaptırılarak (abone sahibi tarafından) yerlerine takıldı.
- 4- 12718 adet su sayacı okuması yapılmıştır.
- 5- Toplam 235 adet su aboneliği ve abonelik iptali yapılmıştır.
- 6- Şehir şebekesinde ve isale hattında olmak üzere toplam 225 adet su kanal arızası giderilmiştir.
- 7- Müdürlüğümüzde mal alımları 38.503,05 TL ve hizmet alımları 22.867,79 TL olmak üzere toplam 61.370,84 TL harcama yapılmıştır.

06.12.2012 tarih ve 28489 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanan 6360 sayılı ‘‘ On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair’’ kanuna istinaden 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimler neticesinde Tekirdağ ilinde Büyükşehir Belediyesi kurulmasına karar verilmiş ve Malkara İlçe Belediyesi de Büyükşehir’e bağlı ilçe belediyesi statüsüne geçmiştir.

BU SEBEPLE;

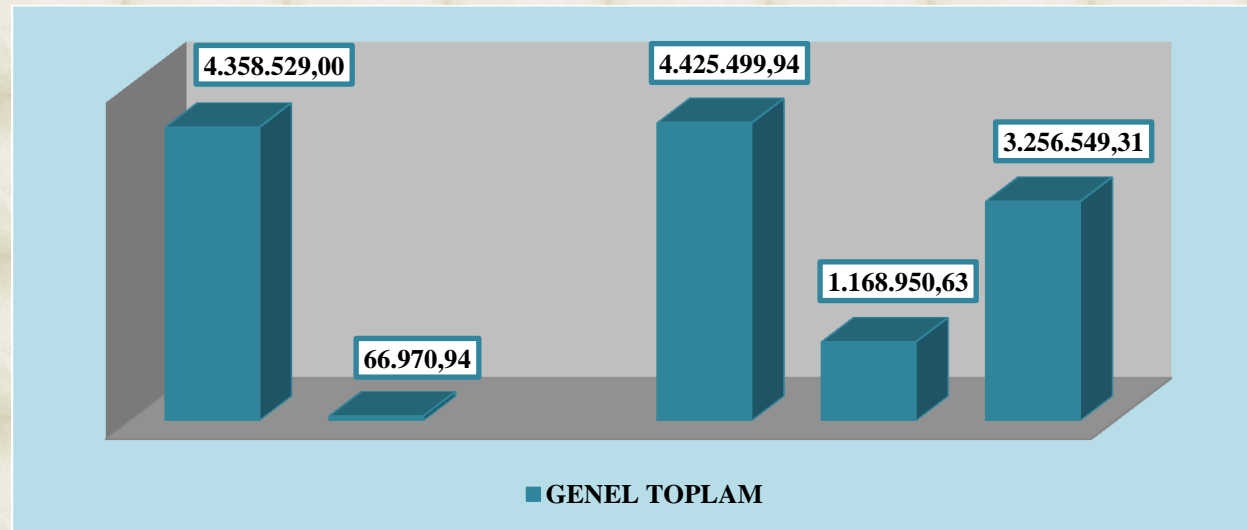
İlçe belediyelerinin yetkisinde buluna bazı görev ve sorumluluklar Büyükşehir Belediyesinin görev alanına girmiş olup, 30 Mart 2014 tarihinden sonra Su İşleri Müdürlüğüne ait personel, araç-gereç, taşınmaz mal ve demirbaşları ile yapmakta olduğu görev ve sorumluluklar Tekirdağ Valiliği tarafından kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararı ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne (TESKİ) devredilmiştir.



C- MALİ BİLGİLER

C-1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	AKTARMA YLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
PERSONEL GİDERLERİ	531.613,00	17.466,14		549.079,14	299.131,18	249.947,96
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	61.848,00	2.770,31		64.618,31	58.507,37	6.110,94
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.725.068,00	24.519,16		1.749.587,16	614.617,81	1.134.969,35
SERMAYE GİDERLERİ	2.030.000,00	22.215,33		2.052.215,33	196.694,27	1.855.521,06
YEDEK ÖDENEKLER	10.000,00			10.000,00		10.000,00
GENEL TOPLAM	4.358.529,00	66.970,94		4.425.499,94	1.168.950,63	3.256.549,31





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çevresinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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 derim. (Malkara - 27/02//2015)

Kamil MERSİNLİ
Su İşl.Müd.V.



B.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde 16 ayrı bentte sıralanmış olan görevleri yerine getirmek yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır. Belediye organizasyonunun en üst yetkilisi olarak belediyeyi sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediye idaresinin bütçesini hazırlamak ve uygulamak, Belediye Başkanının önde gelen görevlerindedir.

Bu çerçevede üst yöneticisi olarak Belediye Başkanı, tüm belediye hizmet ve işlemlerini sevk ve idare etmektedir.

Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'nın direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine uygun olarak başkan yardımcıları ve birim üst yöneticileri tarafından sağlanır.

Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır.



**II.FAALİYETLERE
İLİŞKİN BİLGİ
VE
DEĞERLENDİRMELER**



A-MALİ BİLGİLER

A.1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

01/01/2014 - 31/12/2014 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Belediyemiz 2014 Mali Yılı Gelir Bütçesi 39.270.000,00 TL kabul edilmiş ve buna karşılık yıl içerisinde 18.932.267,80 TL tahsilat yapılmış ve bütçe gelirlerinden 2.694,00 TL red ve iade düşülerek yıl içerisinde (Net) 18.929.573,80 TL tahsilat yapılmıştır.

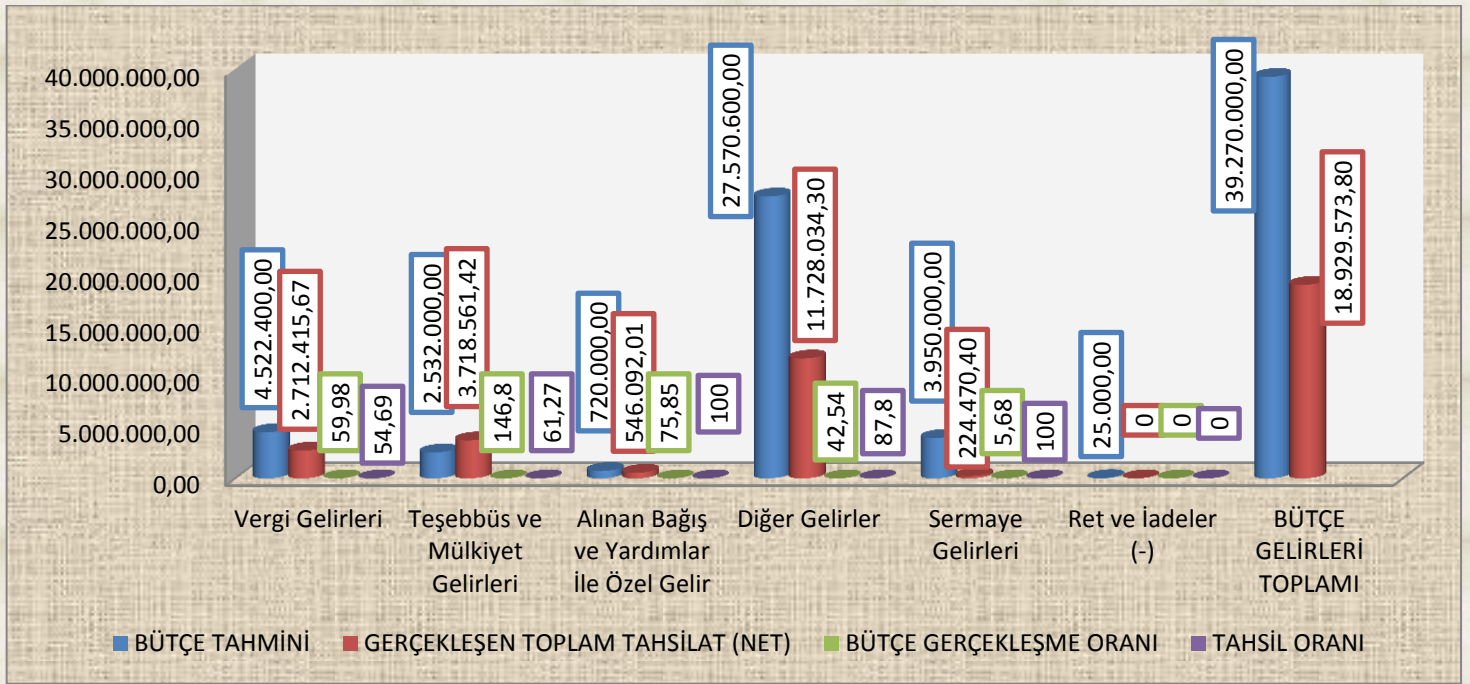
GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	DEVREDEN TAHAKKUKTAN TERKİN/TENZİL (B)	2014 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A+C-B)	2014 YILI TAHSİLATI (E)	TAHSİLATAN RED VE İADELER (F)	2014 YILI NET TAHSİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
01	Vergi Gelirleri	4.522.400,00	1.395.294,54	883.792,69	4.448.098,53	4.959.600,38	2.714.292,97	1.877,30	2.712.415,67	2.247.184,71	54,69
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.532.000,00	3.373.712,43	2.493.849,13	5.189.371,59	6.069.234,89	3.720.453,95	1.892,53	3.718.561,42	2.350.673,47	61,27
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	720.000,00			546.092,01	546.092,01	546.092,01		546.092,01		100,00
05	Diğer Gelirler	27.570.600,00	429.473,81		12.928.123,92	13.357.597,73	11.728.034,30		11.728.034,30	1.629.563,43	87,80
06	Sermaye Gelirleri	3.950.000,00			224.470,40	224.470,40	224.470,40		224.470,40		100,00
09	Ret ve İadeler (-)	-25.000,00									
	TOPLAM	39.270.000,00	5.198.480,78	3.377.641,82	23.336.156,45	25.156.995,41	18.933.343,63	3.769,83	18.929.573,80	6.227.421,61	



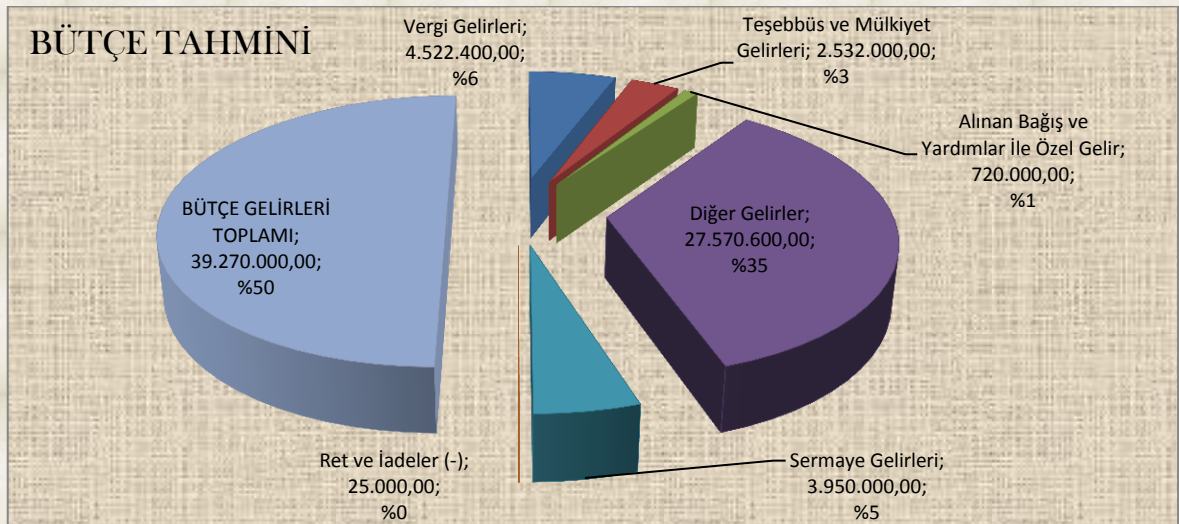
2014 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ I. DÜZEY İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN TOPLAM TAHSİLAT (NET)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI	TAHSİL ORANI
01	Vergi Gelirleri	4.522.400,00	2.712.415,67	59,98	54,69
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.532.000,00	3.718.561,42	146,8	61,27
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelir	720.000,00	546.092,01	75,85	100
05	Diğer Gelirler	27.570.600,00	11.728.034,30	42,54	87,8
06	Sermaye Gelirleri	3.950.000,00	224.470,40	5,68	100
09	Ret ve İadeler (-)	-25.000,00	0,00	0,00	0,00
	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	39.270.000,00	18.929.573,80		

2014 YILI GELİR BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ

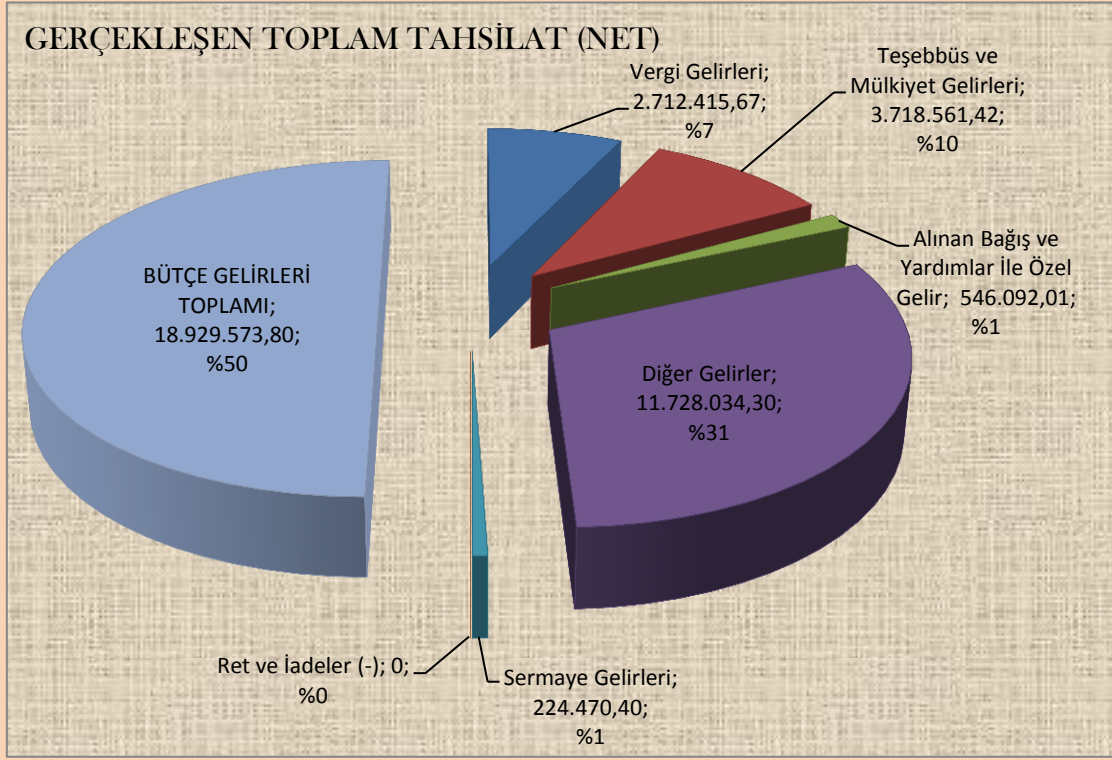


2014 YILI TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ

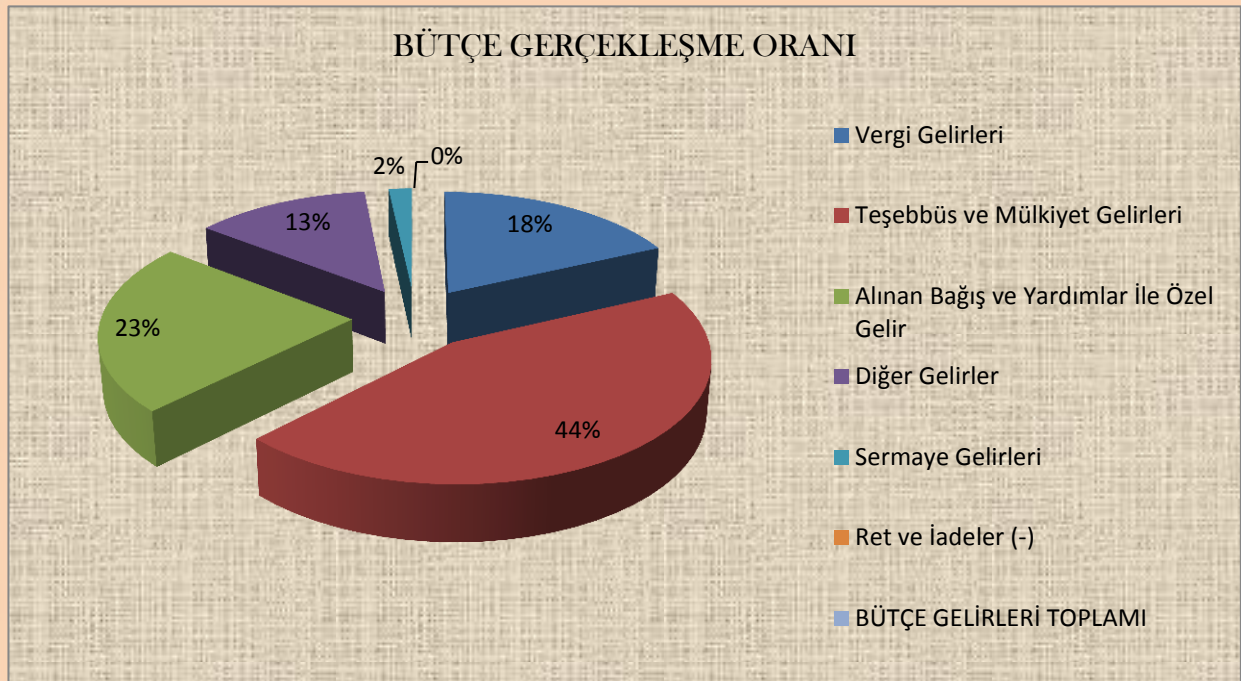




2014 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ

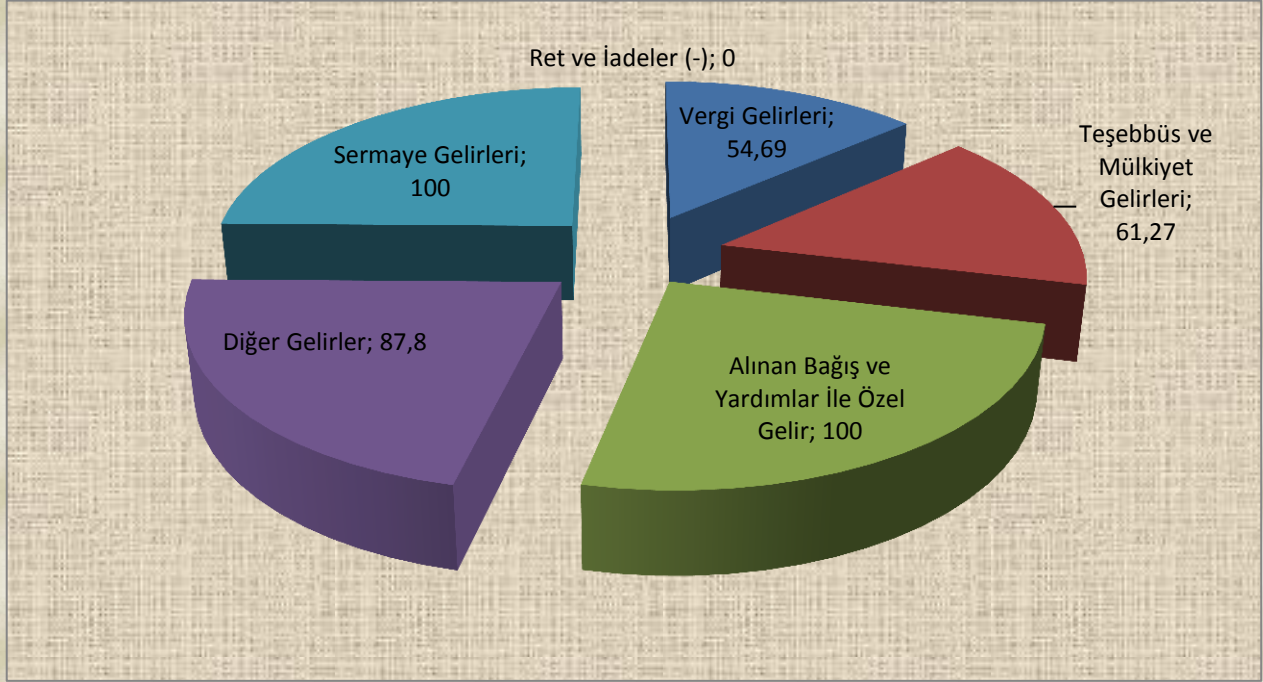


2014 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI

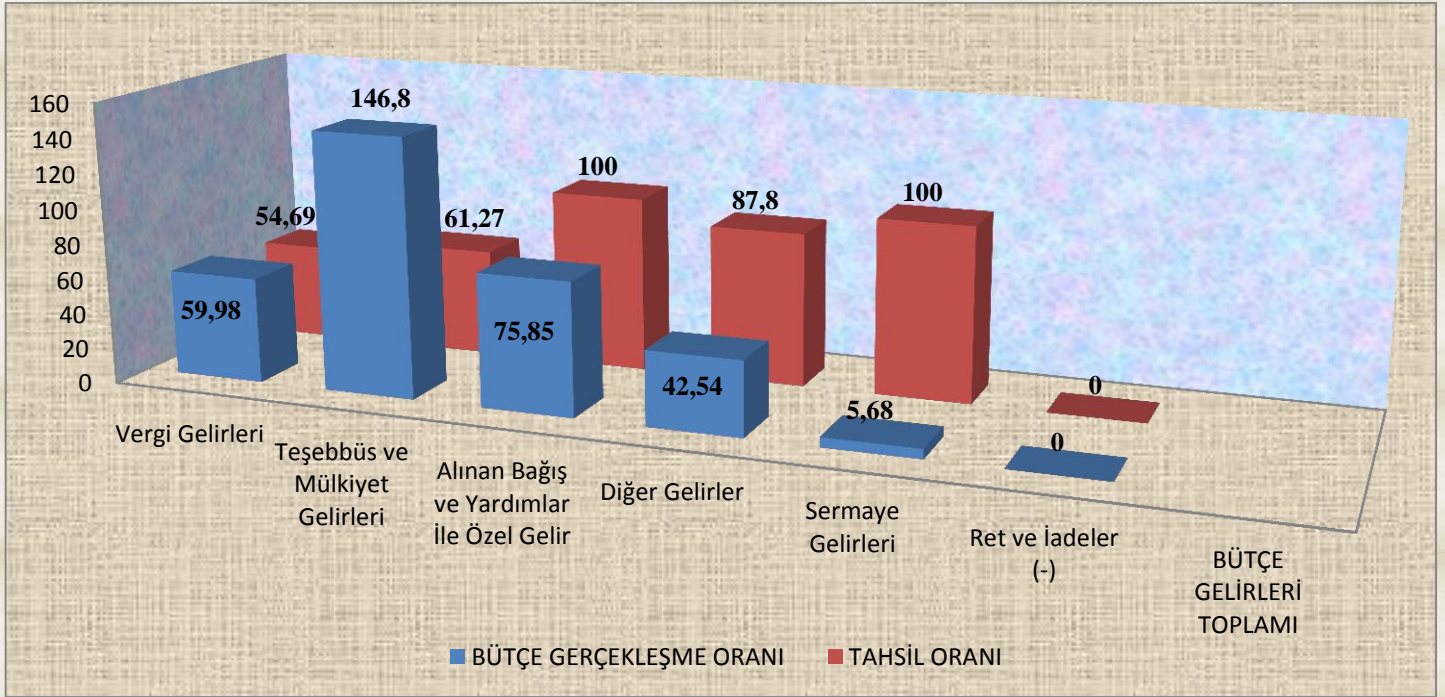




2014 YILI GELİR TAHSİL ORANI GRAFİĞİ



2014 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ve GELİR TAHSİL ORANLARININ ORTALAMA GRAFİĞİ





01/01/2014 - 31/12/2014 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Belediyemizin 2014 Mali Yılı Gider Bütçesi 39.270.000,00 TL kabul edilmiş olup; yıl içinde 24.097.685,50 TL gider tahakkuk ve tediyesi yapılmış ve kullanılmasına gerek kalmayan 15.172.314,50 TL ödenek iptal edilmiştir.

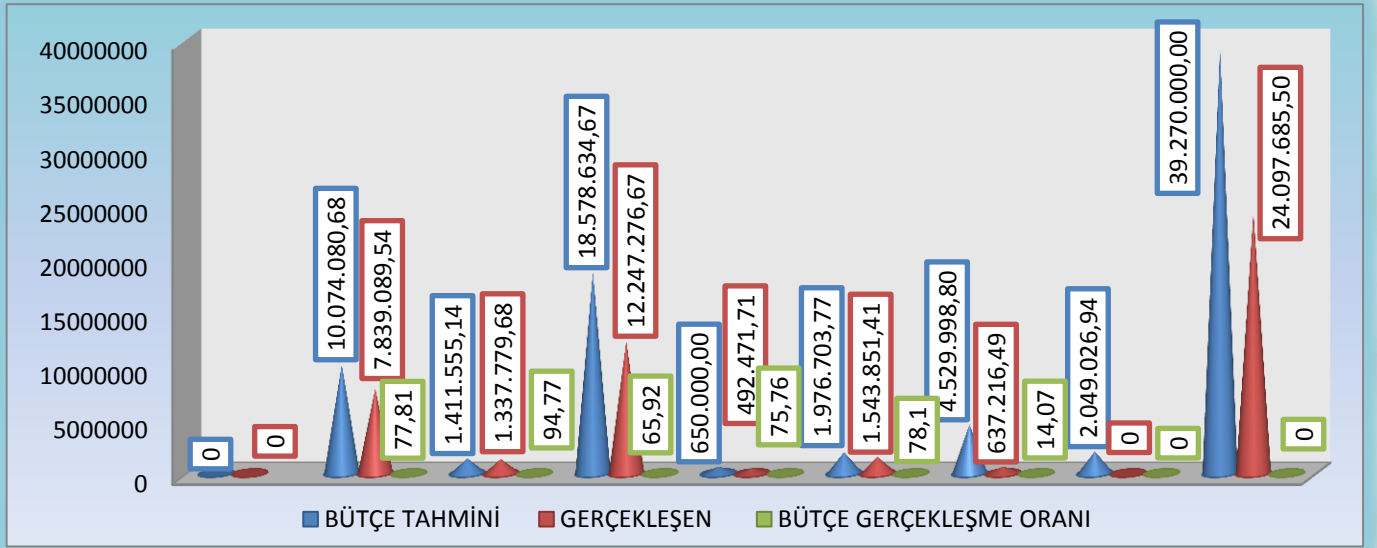
KURUMSAL				FONKSİYONEL				AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV	I	II	III	IV			EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
46	59	08	02	01	1	1		ÖZEL KALEM	1.574.960,00	475.700,08	875.862,02	1.174.798,06	1.099.334,04	551.089,98
46	59	08	30	04	5	1		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.946.664,00	2.378.391,70	6.020.526,28	4.304.529,42	4.595.463,78	3.060.265,86
46	59	08	31	06	1	0		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.368.019,00	329.435,52	2.813.185,80	884.268,72	1.048.986,38	2.154.314,96
46	59	08	32	03	2	0		İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	839.726,00	17.938,46		857.664,46	247.248,53	1.202.893,40
46	59	08	33	01	1	2		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.457.396,00	400.161,94	4.444.540,82	3.413.017,12	2.321.191,87	6.228.029,38
46	59	08	34	06	2	0		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.396.475,00	571.043,32	456.030,82	3.511.487,50	1.750.000,48	3.407.961,54
46	59	08	35	08	2	0		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.546.440,00	5.968.546,22		7.514.986,22	4.173.503,70	714.418,82
46	59	08	36	06	3	0		SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.358.529,00	133.941,88		4.492.470,88	1.168.950,63	6.513.098,62
46	59	08	37	05	1	0		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.572.844,00	2.331.164,78		6.904.008,78	3.568.361,29	4.340.130,20
46	59	08	39	01	3	9		YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜLÜĞÜ	1.639.569,00	982.857,24	760.016,86	1.862.409,38	1.417.721,06	666.536,26
46	59	08	40	03	9	9		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.569.378,00	1.780.981,46		4.350.359,46	2.706.923,74	1.505.889,98
GENEL TOPLAM									39.270.000,00	7.685.081,30	7.685.081,30	39.270.000,00	24.097.685,50	15.172.314,50



2014 YILI GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEY İTİBARIYLA DAĞILIMI

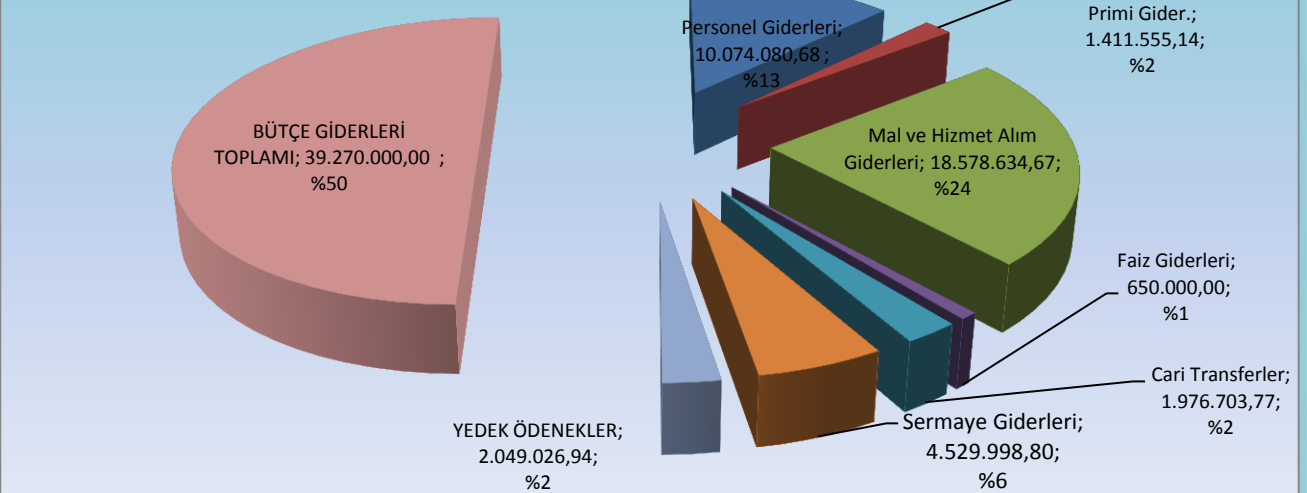
KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ (TOPLAM ÖDENEK)	GERÇEKLEŞEN (TOPLAM HARCAMA)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	10.074.080,68	7.839.089,54	77,81
02	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gider.	1.411.555,14	1.337.779,68	94,77
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.578.634,67	12.247.276,67	65,92
04	Faiz Giderleri	650.000,00	492.471,71	75,76
05	Cari Transferler	1.976.703,77	1.543.851,41	78,10
06	Sermaye Giderleri	4.529.998,80	637.216,49	14,07
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.049.026,94	0,00	0,00
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	39.270.000,00	24.097.685,50	61,36

2014 YILI GİDER BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



2014 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ

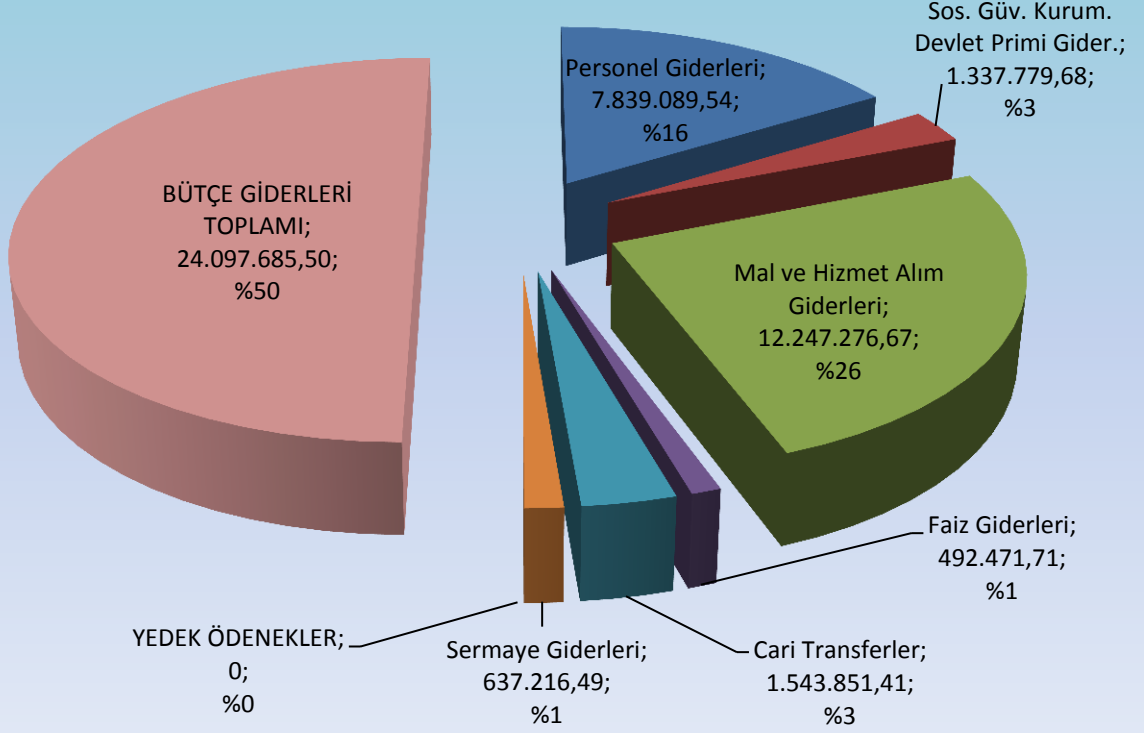
BÜTÇE TAHMİNİ (TOPLAM ÖDENEK)



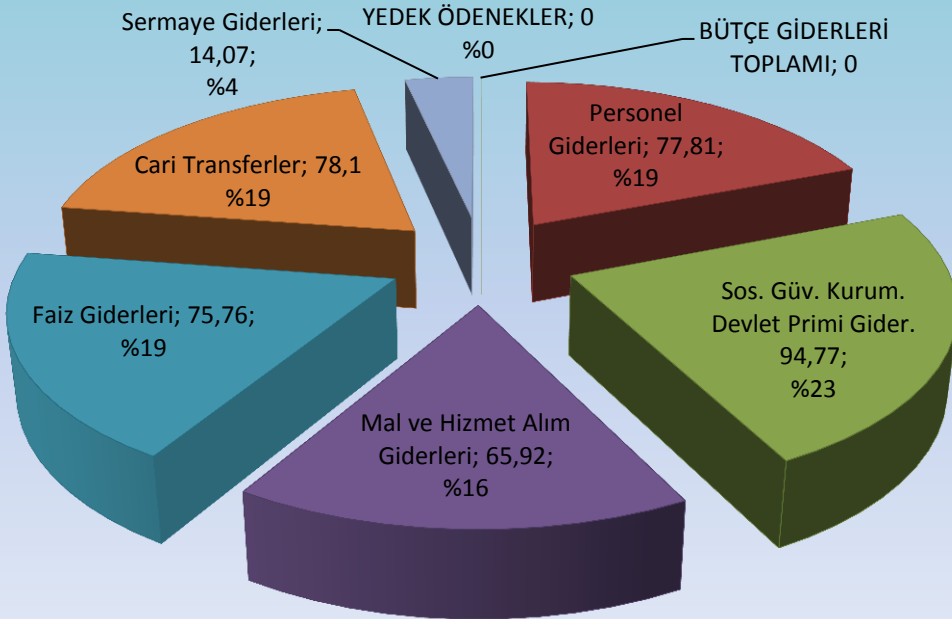


2014 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ

GERÇEKLEŞEN (TOPLAM HARCAMA)



2014 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI





A.2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

T.C. MALKARA BELEDİYESİ 31.12.2014 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesabın Adı	Borç	Alacak	Borç Kalamı	Alacak Kalanı
101	Alınan Çekler Hesabı	27.285,98	27.285,98	-	-
102	Banka Hesabı	23.326.948,75	23.318.119,22	8.829,53	-
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı	23.318.518,02	23.318.518,02	-	-
109	Banka Kredi Kartlarından Alınacak Hesabı	928.319,45	848.322,96	79.996,49	-
120	Gelirden Alacaklar Hesabı	5.910.360,38	5.910.360,38	-	-
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	9.723.912,89	4.353.476,58	5.370.436,31	-
121	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar	165.376,58	165.376,58	-	-
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.914,00	-	1.914,00	-
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	13.391,54	-	13.391,54	-
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	90.675,97	61.479,29	29.196,68	-
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	3.661.259,96	3.661.259,96	-	-
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	67.571,67	67.571,67	-	-
161	Personel Avansları Hesabı	16.900,00	16.900,00	-	-
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	314.267,62	81.561,38	232.706,24	-
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	54.545.006,28	50.235.046,09	4.309.960,19	-
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	733.525,32	733.525,32	-	-
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	619.906,89	33.226,50	586.680,39	-
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar	309.045,77	38.540,86	270.504,91	-
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.015.304,21	-	1.015.304,21	-
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	10.654,65	-	10.654,65	-
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	3.624.479,62	815.778,78	2.808.700,84	-
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.997.928,89	65.765,00	1.932.163,89	-
252	Binalar Hesabı	6.041.468,12	-	6.041.468,12	-
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.289.253,94	483.450,91	1.805.803,03	-
ARA TOPLAM		138.753.176,50	114.235.465,48	24.517.711,02	-



T.C. MALKARA BELEDİYESİ 31.12.2014 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesabın Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
254	Taşıtlar Hesabı	1.750.568,28	59.550,00	1.691.018,28	-
255	Demirbaşlar Hesabı	1.677.526,82	127.474,19	1.550.052,63	-
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	388.475,30	3.296.386,01	-	2.907.911,71
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	16.661.675,09	16.661.675,09	-	-
260	Haklar Hesabı	280.015,79	-	280.015,79	-
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-	10.375,00	-	10.375,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi	2.732,90	-	2.732,90	-
300	Banka Kredileri Hesabı	4.452.583,93	4.462.251,62	-	9.667,69
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	-	40.466,54	-	40.466,54
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	8.928.853,80	14.376.113,38	-	5.447.259,58
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	309.408,86	859.298,42	-	549.889,56
333	Emanetler Hesabı	261.584,88	390.247,07	-	128.662,19
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.512.720,54	1.663.404,60	-	150.684,06
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.957.035,62	4.115.391,58	-	1.158.355,96
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	303.237,68	2.435.269,05	-	2.132.001,37
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	191.579,43	494.640,52	-	303.061,09
368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlenmiş	191.589,20	1.036.749,69	-	845.160,49
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	560.000,00	560.000,00	-	-
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	314.102,52	314.102,52	-	-
400	Banka Kredileri Hesabı	12.281.003,48	13.610.492,39	-	1.329.488,91
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	-	1.271,82	-	1.271,82
500	Net Değer – Sermaye Hesabı	3.937.123,29	19.602.214,03	-	15.665.090,74
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	1.536.709,47	3.073.418,94	-	1.536.709,47
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	1.508.367,47	979.620,91	528.746,56	-
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	4.174.524,56	528.746,56	3.645.778,00	-
600	Gelirler Hesabı	22.457.365,19	22.457.365,19	-	-
630	Giderler Hesabı	25.900.261,70	25.900.261,70	-	-
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	25.881.381,70	25.881.381,70	-	-
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	18.932.462,80	18.932.462,80	-	-
805	Gelir Yansıtma Hesabı	18.932.267,80	18.932.267,80	-	-
810	Bütçe Gelirlerinden Red Ve İadeler Hesabı	44.833,13	44.833,13	-	-
830	Bütçe Giderleri Hesabı	24.116.565,50	24.116.565,50	-	-
835	Gider Yansıtma Hesabı	24.116.565,50	24.116.565,50	-	-
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	43.029.953,30	43.029.953,30	-	-
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	46.973.961,30	46.973.961,30	-	-
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	46.955.081,30	46.955.081,30	-	-
905	Ödenekli Giderler Hesabı	24.116.565,50	24.116.565,50	-	-
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.110.165,00	501.850,00	608.315,00	-
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	501.850,00	1.110.165,00	-	608.315,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	7.737.893,06	4.073.673,92	3.664.219,14	-
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	4.073.673,92	7.737.893,06	-	3.664.219,14
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	2.159.741,85	2.159.741,85	-	-
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	2.159.741,85	2.159.741,85	-	-
TOPLAM		541.934.925,81	541.934.925,81	36.488.589,32	36.488.589,32



T.C. MALKARA BELEDİYESİ 01.01.2014-31.12.2014 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF

1	DÖNEN VARLIKLAR			10.046.430,98
10	Hazır Değerler		5.461.176,33	
102	Banka Hesabı	8.829,53		
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hes	79.996,49		
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	5.370.436,31		
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.914,00		
13	Kurum Alacakları		13.391,54	
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	13.391,54		
14	Diğer Alacaklar		29.196,68	
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	29.196,68		
16	Ön Ödemeler		232.706,24	
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	232.706,24		
19	Diğer Dönem varlıklar		4.309.960,19	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	4.309.960,19		
2	DURAN VARLIKLAR			15.076.813,93
22	Faaliyet Alacakları		857.185,30	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	586.680,39		
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	270.504,91		
224	Mali Duran Varlıklar		1.025.958,86	
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	1.015.304,21		
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatır	10.654,65		
25	Maddi Duran Varlıklar		12.921.296,08	
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	2.808.700,84		
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.932.163,89		
252	Binalar Hesabı	6.041.468,12		
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.805.803,03		
254	Taşıtlar Hesabı	1.691.018,28		
255	Demirbaşlar Hesabı	1.550.052,63		
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2.907.910,71		
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar		269.640,79	
260	Haklar Hesabı	280.015,79		
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-10.375,00		
29	Diğer Duran Varlıklar		2.732,90	
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Dur	2.732,90		
AKTİF TOPLAM				25.123.244,91
9	NAZIM HESAPLAR			4.272.534,14
91	NAKİT DIŞI TEM. VE KİŞİ. AİT MEN. KIY. HES.		608.315,00	
910	Teminat Mektupları Hesabı	608.315,00		
92	TAAHHÜT HESAPLARI		3.664.219,14	
920	Gider Taahhütleri Hesabı	3.664.219,14		



A.3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz 2014 mali yılı hesap iş ve işlemleri “Belediye Bütçe Denetim Komisyonu” tarafından denetlenmiş olup; rapor tanzim edilerek Meclis Başkanlığına sunulmak üzere hazır hale getirilmiştir.



III. KURUMSAL
KABİLİYET
VE
KAPASİTESİNİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- 1) Kurumsal yapının yeniliklere açık olarak sürekli geliştirilmesi amacıyla olmak,
- 2) Kaliteli bir yönetim ve kurum anlayışı ile Belediyemizde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının benimsenmesi,
- 3) Belediyenin tüm mevcut kaynaklarını tam ve en etkin şekilde kullanabilmesi amacıyla olmak,
- 4) Kamu kurumları ile etkin işbirliğinde olmak,
- 5) Belediyemizde etkin bir halkla ilişkiler yönetiminin benimsenmesi.
- 6) Belediyenin her türlü faaliyetlerinde görsel vitrin ve etkin kimlik oluşturmak,
- 7) Personelin performanslarının daha etkin ve verimli olabilmesi için Hizmet İçi Eğitim Programlarına önem verilmesi,
- 8) Personelin nitelikli, motivasyonunun yüksek olması ve iyi iletişim içinde bulunmaları,
- 9) Vatandaşların taleplerine duyarlı olmak,
- 10) Bilgisayar sistemimizin yeterli düzeyde olması,
- 11) Kültürel ve sosyal etkinlikleri yaparken vatandaşlar arasındaki yaşamsal eşitliğini sağlamak,
- 12) Yaşlı ve engelli bütün vatandaşlarımıza her mesafede en etkin hizmeti götürmek amacıyla olmamız,
- 13) Belediye akademisi adı altında her bir bireyin kişisel gelişimini destekleyen halk kurslarının olması,
- 14) E-Belediye sistemine geçilerek belediye hizmetlerinin elektronik ortamda vatandaşın bilgi ve hizmetine sunulması.

B. Zayıflıklar (Geliştirilmesi Gereken Yönler)

- 1) 6360 sayılı kanun ile birlikte Büyükşehir'e bağlı ilçe belediyesi olmamız sebebiyle 3 belde ve 70 köyün mahalle olarak bize bağlanması, hizmet götürme alanımızın çok fazla artması ve bu mahalleye dönüşen yerlerin şehir merkezine uzak olmaları,
Ayrıca 6360 sayılı kanun gereği köyden mahalleye dönüşen yerlerden 5 yıl süre ile Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi alınmaması ve gelir kaybı yaşanması,
- 2) İlçemizde istihdam olanaklarının azlığı,
- 3) Strateji Geliştirme, AB-Dış Finansman vb. süreçler, kalite yönetim sistemi ve süreç yönetim sistemi gibi projelerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kurumsal yapının daha yeni kurulma aşamasında olması,
- 4) Belediye gelirlerinin yeterli olmaması,
- 5) Belediye hizmet binasının, belediye personelinin günümüz koşullarına uygun modern ve daha rahat bir ortamda çalışmasını sağlayacak şekilde yeterli olmaması, birimlerin dağınık olması,
- 6) İç ve dış bürokratik süreçlerin ağır işlenmesi,
- 7) Birimler ve kurumlar arası koordinasyon eksikliği,
- 8) Nitelikli personelin hizmet sürelerini doldurmuş olması ya da doldurmasına az süre kalması sebebiyle personel yetersizliği,
- 9) Halkın temizlik, ayrıştırma vb. konularda bilgilendirilmesi/bilinçlendirilmesine yönelik çalışmaların yetersiz kalması,
- 10) Altyapı çalışmalarının tamamlanmamış olmasından dolayı yolların bakım eksikliği nedeniyle halkın şikâyetlerinin artmasına sebebiyet vermesi,
- 11) Personelin hizmet içi eğitimlerinin yeterli düzeyde olmaması,
- 12) Memur sayısının yetersizliği nedeniyle görevlerin işçi ve hizmet alımı personeli ile yürütülmesi,
- 13) İç kontrol sisteminin etkin hale getirilememesi,
- 14) Birimler arasında veri alışverişinde gecikmeler yaşanması,
- 15) Birimlerde gerçek anlamda arşivleme sisteminin yetersizliği.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER



Öneri ve Tedbirler

Belediyemizin, belirtilen güçlü yanlarından yola çıkarak zayıf yönlerini gidermeye yönelik aşağıda bahsedilen hususların gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.

1. Kalite Yönetim Sisteminin en kısa sürede etkin bir şekilde hayata geçirilmesi,
2. İç Kontrol Sisteminin gerçek anlamda hazırlanıp uygulanması ve tüm birimlerin bunu benimsemesini sağlamak,
3. Belediye hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesi,
4. E- Belediye ve Mobil Belediye uygulamalarının geliştirilmesine devam edilmesi,
5. Belediye gelirlerini arttırıcı çalışmaları hızlandırmak ve birimlerin kamu kaynaklarını kullanırken daha tasarruflu olmaları yolunda gerekli önlemleri almak,
6. Belediye birimlerinin yeni bir hizmet binasında bir araya toplanması,
7. Belediyemiz birimlerinin arşiv ve dokümantasyon olanaklarının yetersiz olmasından dolayı modern bir arşiv sisteminin kurulması,
8. Hizmet kalitesi, verimliliği ve etkinliği için kurum içi ve kurumlar arası iletişim ağının güçlendirilmesi.
9. Belediyemiz müdürlüklerinin diğer belediyelerinin ilgili müdürlükleriyle iletişim kurmaları, karşılıklı fikir alışverişinde bulunmaları neticesinde faaliyetlerin çeşitlendirilmesi kıyaslama ve kontrol imkânlarının sağlanmasını gerçekleştirmek,
10. Birimler arası eş güdüm ve sorunsuz bilgi akışı sağlanarak verimli çalışmayı teşvik edici uygun ortam oluşturulmalı ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesine öncelik verilmeli,
11. Belediye personelinin görev ve sorumluluklarını daha iyi yerine getirilebilmeleri, sürekli değişen mevzuat karşısında yaşanan iş aksamalarını en aza indirilebilmesi için hizmet içi eğitim programlarına önem verilmesi.



Ek-4:Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi¹ olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2014 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Malkara Belediyesi-11.03.2015

Mehmet ENGİN
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyet 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 “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan derim. (Malkara - 20/03/2015)

Ulaş YURDAKUL
Belediye Başkanı



MALKARA BELEDİYESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Tel: (0 282) 427 62 02

Fax: (0 282) 427 16 40

E-Mail: strateji@malkara.bel.tr

Elektronik Ağ: www.malkara.bel.tr