Faaliyet Raporu 2010

Bornova Belediyesi

www.bornova.bel.tr/faaliyetraporu2010.pdf

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN

BAŞBAKAN

M. Cahit KIRAÇ
İZMİR VALİSİ

Aziz KOCAOĞLU

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

Hakkı UZUN

BORNOVA KAYMAKAMI

Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR

BORNOVA BELEDİYE BAŞKANI

BORNOVA BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR
BELEDİYE BAŞKANI
CHP

Dr. S. Sırrı AYDOĞAN
CHP

Mustafa KUNDAKÇI
CHP

Adnan HOCAOĞLU
CHP

Enver DÜNDAR
CHP

Mustafa İDUĞ
CHP

Muhammet YILDIZ
CHP

Mustafa TOSUNLAR
CHP

Kudret YİĞİT
CHP

Mehmet ÇITAK
CHP

Şenay BİÇER
CHP

Ramazan AKYURTLAKLI
CHP

Mehmet Barış AYSAL
CHP

Ercan KAHYA
CHP

Nejat YAYLACIKORAL
CHP

Hasan YERAKAR
CHP

Mehmet SOYDAN
CHP

Sadık ÇAĞLAYAN
CHP

Muammer ULUOCAK
CHP

Metin ATMACA
CHP

Hüseyin HAMAMCILAR
CHP

Hafize BAŞER
CHP

Olgun ATİLLA
CHP

Erol MUTLU
CHP

Zeynel Abidin FİDAN
CHP

Mehmet AKSU
CHP

Abdullah KAVUK
AK PARTİ

Adalet DEMİR
AK PARTİ

Ahmet TÜRKYILMAZ
AK PARTİ

Dursun ÇETİN
AK PARTİ

Ekrem TELLİ

Haşim AYTEN
AK PARTİ

Özen KIZILIRMAK
AK PARTİ

Ramadan DİNÇSEVER
AK PARTİ

Reyhan KÜÇÜKBAY
AK PARTİ

Salih BÖLÜK
AK PARTİ

Yahya YILDIZ
AK PARTİ

Mehmet SEMERCİ
MHP

Bornova Belediyesi
Faaliyet Raporu
‘10

BAŞKANIN SUNUŞU
İÇİNDEKİLER
I- GENEL BİLGİLER
A- Misyon ve Vizyon
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C- İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı
2- Örgüt Yapısı
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4- İnsan Kaynakları
5- Sunulan Hizmetler
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
D- Diğer Hususlar
II- AMAÇ ve HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve Öncelikler
C- Diğer Hususlar
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3- Mali Denetim Sonuçları
4- Diğer Hususlar
B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
2- Performans Sonuçları Tablosu
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5- Diğer Hususlar
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

8 bin 500 yıllık zengin tarihiyle demokrasi kültürünün doğduğu ve yaşatıldığı sayısız uygarlıkların beşiği, İlyada ve Odysea destanlarının yaratıcısı dünyaca ünlü ozan Homeros'un da yaşadığına inanılan Bornova'da, göreve seçildiğimiz ilk günden başlayarak hiç durmadan, yılmadan çalışıyoruz. Verdiğimiz sözleri ardı ardına yerine getiriyoruz.

Ege ve Yaşar Üniversiteleriyle, sanayisiyle, Yeşilova Höyüğü ile eğitim, sanayi ve turizm özellikleriyle çağdaş bir marka kent olan ilçemizde, sorunları en aza indirmek için büyük bir özveriyle çalışıyor, hedefimize emin adımlarla ilerliyoruz.

Bornova Belediyemiz toplumun yoksul ve ezilen kesimlerine öncelik tanıyan bir yaklaşımı temel alıyor. Emeğe, sosyal adalete ve insan haklarına saygılı olmayı, eşitlik, özgürlük, demokrasi ve dayanışma gibi insani değerlere sahip çıkmayı görev biliyoruz. Hemşerilerimiz arasında sosyal-kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, farklı kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaların yapılması ve bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ile uzman kişilerin katılımını sağlamayı ilke edindik.

Çevreye doğaya ve insana değer veren, barış ve kardeşliğin egemen olduğu bir anlayışla hareket ediyoruz. Hukuka saygılı bir şekilde, toplumun hak ve yararlarını gözeterek, bilimsellik ve nesnellikten, akılcılıktan, kaliteden hiç bir zaman ödün vermeyerek çalışmalarımızı sürdürüyoruz. İşçinin, köylünün, memurun, işsizin, esnafın, sanayicinin, tüccarın, yani her yurttaşın insanca yaşam mücadelesinin yanındayız.

Türkiye'nin en büyük yerel yönetim kurumları arasında yer alan ve 409 bin nüfusa hizmet veren Bornova Belediyesi ekonomi yönetimi açısından da ülkeye örnek oluyor. Bornova Belediyesi'nde uygulanan ekonomi yönetimi programı çerçevesinde tasarruf ve gelir artırıcı önlemler alındı. Kurulan özel 'yoklama ekibi' sayesinde tahakkuklar artırıldı. Kayıt dışı mükellefler kayıt içine alındı, emlak ve çevre temizlik vergilerinde de önemli artışlar sağlandı.

2010 yılı Kasım ayında hizmete sunduğumuz internetten vergi ödeme sistemiyle de vatandaşlara önemli kolaylıklar getirdik. Hemşerilerimiz 'www.bornova.bel.tr' adresine girerek bir tıkla belediyeye olan tüm vergi ödemelerini yapabiliyor.

Bu önlemlerle vergi tahsilatlarında bir yıl içinde yüzde 40'ın üzerinde bir artış sağlanmış oldu. Elde edilen bu gelirler de azami ölçüde yatırıma aktarılıyor. Geçen yıl 22 milyon lira ile yatırım rekoru kıran Bornova Belediyesi bu yıl çıtayı daha da yükselterek 25 milyon liralık yatırım yapacak. Bu yapısıyla Bornova Belediyesi ekonomik açıdan en parlak dönemini yaşıyor.

Bornova Belediyesi'nde son iki yılda gerçekten kurumsal kimlik olarak hepimizi sevindiren ve onurlandıran gelişmeler de yaşandı.Öncelikle İçişleri Bakanlığı, ilçemizin turizm kenti olduğunu da teyit ederek yaptığı sınıflandırmada Bornova Belediyesi'ni C13'den C'16'ya yükseltti. 410 bin nüfusa sahip ilçemiz 750 bin nüfuslu ilçeler arasına girdi.İçişleri Bakanlığı ayrıca Bornova Belediyesi'nin Tarihi Kentler Birliği üyesi olmasını onayladı. Her iki gelişmede de Bornova Belediyesi'nin projeleri etkili oldu.

Bu arada Bornovamız için önemli bir anlaşmaya da imza attık. Kurumsal sorumluluğun dünya üzerindeki en önemli belgesi sayılan Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ne imza atan yerel yönetimler arasına girdik. Bornova Belediyesi'nin sözleşmeyi kabul eden kuruluşlar arasına girdiği BM Genel Sekreteri Ban Ki_Mun onayıyla kuruluşun New York'taki merkezinden belediyemize gönderilen mesajla teyit edildi. İnsan hakları, emek, çevre, yolsuzlukla mücadele gibi alanlarda, küresel olarak kabul edilmiş 10 temel ilke Bornova'da titizlikle uygulanacak.

Yaptıklarımızı asla yeterli görmeyerek kalan görev süremizde de azim ve kararlılıkla çağdaş yaşam koşullarını Bornova'nın her yerine götürmek için çalışmaya devam edeceğiz.

Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR
BORNOVA BELEDİYE BAŞKANI

İHTİSAS KOMİSYONLARI

5393 Sayılı Yasanın 24. Maddesi gereğince Belediye Meclisi Üyeleri arasından en az 3, en fazla 5 kişiden oluşur. Görev sürelerini 1 yılı geçmemek üzere Meclis belirler. Her siyasi parti grubunun meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Nüfusu 10.000 üstündeki Belediyelerde Plan ve Bütçe Komisyonu ile İmar Komisyonu kurulması zorunludur. İmar Komisyonunun çalışma süresi 10 gün, diğer Komisyonların 5 gündür. Denetim Komisyonu her yıl ocak ayında Meclis üyeleri arasından seçilir. 3'ten az 5'ten çok sayıda olamaz. Çalışma süresi 45 gündür. Bütçe Komisyonunun Bütçeye rastlayan dönemde çalışma süresi 20 gündür.

MECLİS KATİPLERİ
1-Ercan KAHYA
2-M.Barış AYSAL
3-Ramadan DİNÇSEVER(Yedek)
4-Mehmet AKSU(Yedek)

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
1-Enver DÜNDAR
2-Mustafa KUNDAKÇI

ENCÜMEN ÜYELERİ
1-Z.Abidin FİDAN
2-Sadık ÇAĞLAYAN
3-Muammer ULUOCAK

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
1-Hüseyin HAMAMCILAR
2-Ercan KAHYA
3-Mehmet ÇITAK
4-Kudret YİĞİT
5-Haşim AYTEN

ESNAF KOMİSYONU
1-Nejat YAYLACIKORAL
2-Mehmet ÇITAK
3-Mehmet AKSU
4-Kudret YİĞİT
5-Salih BÖLÜK

İMAR KOMİSYONU
1-Ramazan AKYURTLAKLI
2-Kudret YİĞİT
3-M.Barış AYSAL
4-Metin ATMACA
5-Yahya YILDIZ

HUKUK KOMİSYONU
1-Şenay BİÇER
2-Muhammet YILDIZ
3-Hafize BAŞER
4-Mehmet AKSU
5-Reyhan KÜÇÜKBAY

ÇEVRE SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU
1-Hafize BAŞER
2-Muhammet YILDIZ
3-Erol MUTLU
4-Metin ATMACA
5-Ramadan DİNÇSEVER

EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ
1-Adnan HOCAOĞLU (Asil)
2-Özen KIZILIRMAK (Yedek)

KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU
1-Hafize BAŞER
2-Şenay BİÇER
3-Z.Abidin FİDAN
4-Özen KIZILIRMAK
5-Reyhan KÜÇÜKBAY

KIYI EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ
1-Muhammet YILDIZ(Asil)
2-Mehmet AKSU(Asil)
3-Dursun ÇETİN(Asil)
4-Olgun ATİLA(Yedek)
5-Şenay BİÇER(Yedek)
6-Ramadan DİNÇSEVER(Yedek)

DENETİM KOMİSYONU
1-Ercan KAHYA
2-Hüseyin HAMAMCILAR
3-Muammer ULUOCAK
4-Mehmet SOYDAN
5-Salih BÖLÜK

KENT YENİLEME KOMİSYONU
1-Ramazan AKYURTLAKLI
2-Şenay BİÇER
3-Hafize BAŞER
4-Ercan KAHYA
5-Ekrem TELLİ

A- MiSYON - ViZYON ve iLKELER

MİSYON

Tarihsel ve kültürel değerlerini koruyan, planlı kentleşmeyi ilke edinen, kentlilik bilincini geliştiren, bilgi ve teknolojiyi etkin bir şekilde kullanan, bilgili, mutlu ve sağlıklı nesiller yetişmesi için kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri geliştiren, halkının yaşam kalitesini arttıran, sürdürülebilir yaşam felsefesi ile çevreye duyarlı, çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak

ViZYON

Cumhuriyetin 100. yılında kentsel dönüşümünü tamamlamış, gerçekleştireceği bilim, kültür, sanat, turizm ve spor faaliyetleri ile ilçeyi çekim merkezi haline getirmiş, halkının eğitim düzeyi, yaşam kalitesi ve memnuniyetini artırmış, toplam kalite yönetimi felsefesi doğrultusunda katılımcı demokratik yönetim sistemini kurarak kurumsallaşmış bir belediye olmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Yönetimde Katılımcılık
- Hizmette Tarafsızlık
- Şeffaflık Ve Hesap Verilebilirlik
- Vatandaşı Ve Çalışanı Memnun Etmek
- Hukuka Uygunluk
- Çevreye Duyarlılık
- Verimlilik

// B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre, Belediyenin Görev ve Sorumlulukları ;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ;

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır ;

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir. Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel 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 arsa tahsis edebilir.

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet ;

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

//C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI
1.1- HİZMET BİNALARI
1-Belediye Binası (Eski)
2-Yeni Belediye Binası (Ek Bina)
3-İçtaş Binası
4-Taşdemirler İş Merkezi
5-Arşiv ve Kulüp Binası (Gelir Müdürlüğü)
6-Deprem Etüt Merkezi Binası
7-Veterinerlik Binası (Sınırlı Ayni Hak)
8-Zabıta Müdürlük Binası
9-Altındağ Şube Müdürlüğü Binası
10-Çamdibi Kapalı Pazar Yeri Binası
11-Pınarbaşı Şube Binası
12-Fen İşleri Şantiye Binası
13-Işıkkent Şantiye Binası (Altındağ Şantiye)

1.2.-SOSYAL TESİSLER
1.2.1.-TOPLUM MERKEZLERİ
1-Mevlana Toplum ve Bilim Merkezi
2-Altındağ Toplum Merkezi (Halkın Üniversitesi)
3-Naldöken Toplum Merkezi
4-Uğur Mumcu Kültür ve Sanat Merkezi
5-BELGEM (Bornova Belediyesi Gençlik ve Eğitim Merkezi)
6-Türkan Saylan Kadın Konuk Evi
7-Atatürk Kütüphanesi

1.2.2-SPOR TESİSLERİ
1-Çamdibi Spor Kompleksi
2-Işıkkent Spor Kompleksi
3-Taç Sanayi Futbol Sahası
4-Yusuf Tırpancı Futbol Sahası
5-Bornova Stadyumu
6-Gelir Müdürlüğü Yanı Halı Saha
7-Bornova Stadyumu Yanı Kapalı Spor Salonu
8-Pınarbaşı Kapalı Spor Salonu

1.2.3.- NİKAH VE DÜĞÜN SALONLARI
1-Güvercin Düğün Salonu
2-Havuzbaşı Düğün Salonu
3-Çamdibi Kapalı Pazar Yeri (Üst Kat Düğün Salonu)
4-Pınarbaşı 5.Sanayi Nazım Hikmet Rekreasyon Alanı Düğün Salonu
5-Büyükpark içi Nikah Salonu

1.2.4.- TİYATRO SALONLARI
1-Uğur Mumcu Sevda Şener Sahnesi
2-Altındağ Rekreasyon Alanı Yıldız Kenter Sahnesi
3-Çamdibi Kapalı Pazaryeri Nedret Güvenç Sahnesi
4-Ayfer Feray Açıkhava Tiyatrosu
5- Mevlana Toplum ve Bilim Merkezi Tiyatro Salonu

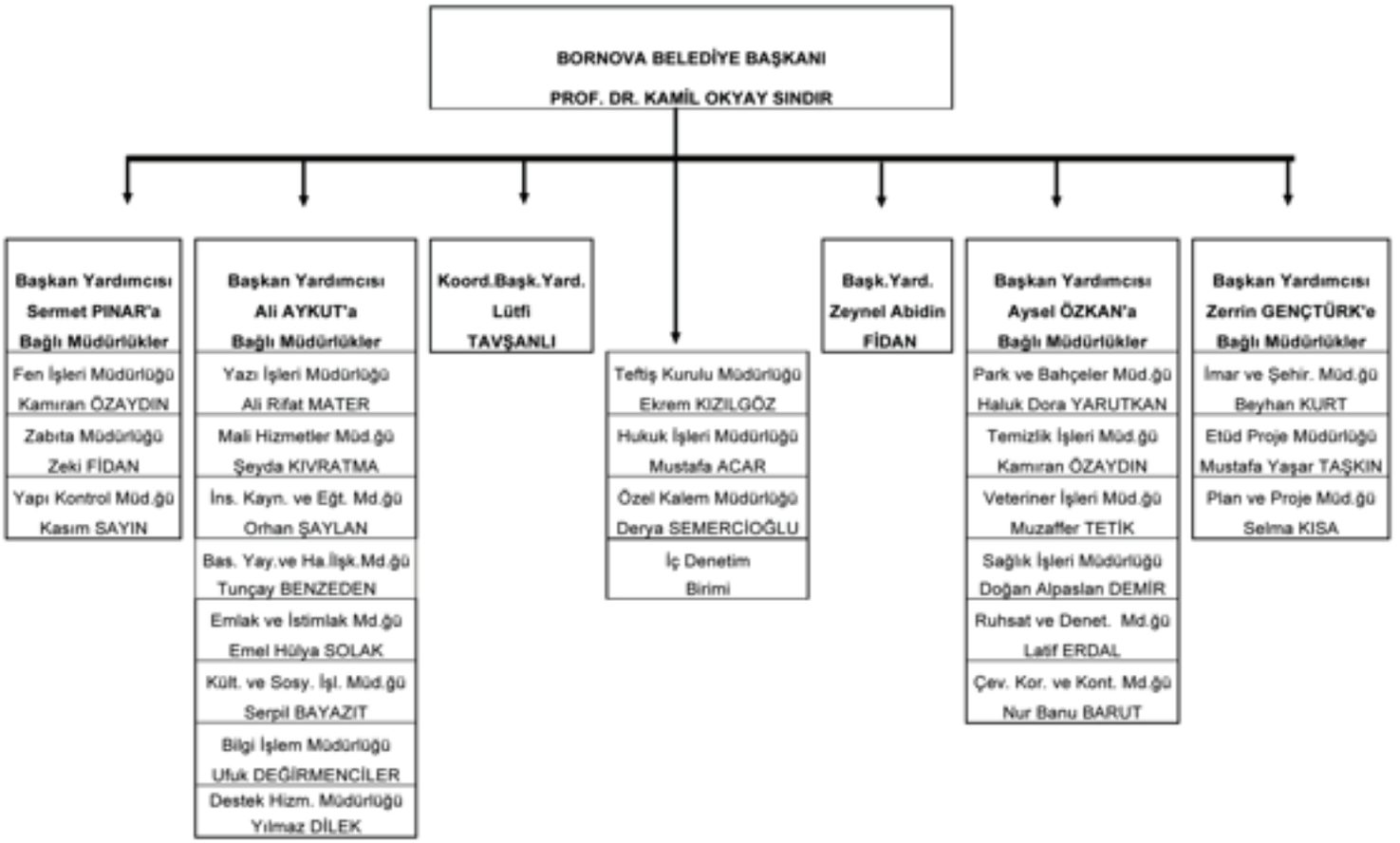
1.2.5.-LOJMANLAR
1-Gediz Caddesi Bornova Apartmanı 21 Adet Belediye Lojmanları
2-Erzene Mahallesi Vatanseversitesi 4 Adet Belediye Lojmanları

1.2.6- AÇIK VE KAPALI PAZAR YERLERİ
1-Çamdibi Kapalı Pazar Yeri
2-Atatürk Mahallesi Açık Pazar Yeri
3-Mevlana Açık Pazar Yeri

1.3.-SAĞLIK TESİSLERİ
1-Çamkule Levent Kara Sağlık Ocağı
2-Çamdibi 8 nolu AÇSAP (Hisseli)
3-Çamdibi 22 nolu ASM
4-Pınarbaşı Ümit Aile Hekimliği
5-Atatürk Mahallesi (Altis Yapı Koop.) Sağlık Ocağı

• Belediyemize ait 1017 adet arsa,25 adet arazi,224 adet bina olmak üzere 1266 adet taşınmaz bulunmaktadır.

//2.1 - ORGANİZASYON ŞEMASI



//2.2-BELEDİYE YÖNETİCİLERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ

Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR / Bornova Belediye Başkanı

20.11.1962 tarihinde Bornova'da doğdu.
Evli ve 2 çocuk babası olan Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR, 1984 yılında Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesinde Lisans, 1988 yılında Ege Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Tarımsal Mekanizasyon Anabilim Dalında Yüksek Lisans, 1989-1993 yıllarında Freedom From Hunger (Açlıkla Mücadele) bursu ile İngiltere, Cranfield Üniversitesi'nde doktora çalışmasını tamamladı. 1997 yılında Yardımcı Doçent ve Üniversite Doçenti ile 2004 yılında Profesör unvanına hak kazandı. İyi derecede İngilizce bilen Sındır, orta derecede Almanca ve Fransızca bilmektedir. 29 Mart 2009 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Seçiminde, Cumhuriyet Halk Partisinden Bornova Belediye Başkanlığına aday olan ve seçimi kazanan Sındır, halen Bornova Belediye Başkanı olarak görevine devam etmektedir.

Ali AYKUT / Başkan Yardımcısı

01.03.1954 tarihinde Denizli'nin Çal ilçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Ali AYKUT, Ege Üniversitesi İnşaat Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü mezunudur.
17.12.1979 tarihinde Bornova Belediye Başkanlığında Su İşleri Amiri olarak göreve başlayan AYKUT, Belediyemizde sırasıyla İnşaat Şube Şefi, Mühendis, Şube Müdürü ve Fen İşleri Müdürü olarak görev yapmış olup; halen Belediyemizde Başkan Yardımcısı olarak görevine devam etmektedir.

Aysel ÖZKAN / Başkan Yardımcısı

18.09.1966 tarihinde Tunceli'nin Pülümür ilçesinde doğdu.
Evli ve bir çocuk annesi olan Aysel ÖZKAN, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi mezunudur. 15.09.1985 tarihinde Sağlık Bakanlığında göreve başlayan Aysel ÖZKAN, 15.10.1991 tarihinde Çankaya Belediye Başkanlığına; 27.04.1998 tarihinde de Kurumumuza Ziraat Mühendisi olarak naklen atandı. Belediyemizde Ziraat Mühendisi ve Park ve Bahçeler Müdürü olarak görev yapan Özkan, 08.03.2007 tarihinden itibaren Belediyemizde Başkan Yardımcısı olarak görevine devam etmektedir.

Lütfi TAVŞANLI / Koordinatör Başkan Yardımcısı

Evli ve iki çocuk babası olan Lütfi TAVŞANLI, Ege Üniversitesi İktisadi ve Ticari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü mezunudur. 26.05.1976 tarihinde İzmir Belediyesi Mezbaha Müdürlüğünde Memur olarak göreve başlayan Lütfi TAVŞANLI, sırasıyla Sayman, Tanzim Satışlar Müdür Yardımcısı, Şube Amiri, Temizlik İşleri Müdür Yardımcısı ve Başkan Yardımcısı olarak görev yaptı. 23.06.1994 tarihinde Çiğli Belediye Başkanlığına Başkan Yardımcısı olarak naklen atanan Tavşanlı, 18.07.2001 tarihinde emekli oldu. 15.05.2009 tarihinde Belediyemizde açıktan atanmayla Zabıta Müdürü kadrosuna atanan Tavşanlı halen Belediyemizde Koordinatör Başkan Yardımcısı olarak görevine devam etmektedir.

Zerrin GENÇTÜRK / Başkan Yardımcısı

18.09.1960 tarihinde Ankara'nın Elmadağ ilçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk annesi olan Zerrin GENÇTÜRK, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü mezunudur. 01.11.1982 tarihinde Elmadağ Belediye Başkanlığında Şehir Plancısı olarak göreve başlayan Zerrin GENÇTÜRK, sırasıyla T.C. Ziraat Bankası, Ankara ve Mamak Belediye Başkanlığı ile Ankara ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığında Şehir Plancısı olarak görev yaptı. 25.05.1994 tarihinde Belediyemize Başkan Yardımcısı olarak naklen atanan Gençtürk, halen Belediyemizde, Başkan Yardımcısı olarak görevine devam etmektedir.

Sermet PINAR / Başkan Yardımcısı

22.04.1958 tarihinde Aydın'ın Germencik ilçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Sermet PINAR, Karadeniz Teknik Üniversitesi İnşaat ve Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü mezunudur. 16.06.1983 tarihinde Yenişakran Belediye Başkanlığında İnşaat Mühendisi olarak göreve başlayan Sermet PINAR, 14.05.1992 tarihinde Kurumumuza İnşaat Mühendisi olarak naklen atandı. Belediyemizde de sırasıyla İnşaat Mühendisi, Fen İşleri Müdür Vekili, Işıkkent Şube Müdürü, Çamdibi Şube Müdürü ve Fen İşleri Müdürü olarak görev yapan Pınar, 08.03.2007 tarihinden itibaren Belediyemizde Başkan Yardımcısı olarak görevine devam etmektedir.

Ali Rifat MATER / Yazı İşleriMüdürü

18.10.1952 tarihinde İzmir'de doğdu.
Evli ve üç çocuk babası olan Ali Rifat MATER, Ege Üniversitesi İşletme Fakültesi Pazarlama Bölümü mezunudur. 13.03.1978 tarihinde Belediyemizde Tahakkuk Şefi olarak göreve başlayan Ali Rifat MATER, Belediyemizde Sular Amiri olarak görev yaptı. Daha sonra ESHOT Genel Müdürlüğünde, Abonman Şef Yardımcısı; TEK Sınırlı Sorumlu Ege Elektrik Dağıtım Müessese Müdürlüğünde Şef olarak görev yaptıktan sonra yine 22.09.1987 tarihinde Belediyemize Personel Müdürü olarak naklen atandı. Belediyemizde sırasıyla Pınarbaşı Şube Müdürü Yardımcısı, Arşiv Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Personelden Sorumlu Başkan Danışmanı ve Bilgi İşlem Müdürü olarak görev yapan Mater, halen Belediyemizde Yazı İşleri Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Beyhan KURT / İmar ve Şehircilik Müdür V.

16.03.1961 tarihinde Bornova'da doğdu.
Evli ve bir çocuk annesi olan Beyhan KURT, Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi Mimarlık Bölümü mezunudur. 25.07.1985 tarihinde Kurumumuzda Mimar olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla İmar Servisi Şefi, İmar Amiri, Yapı Kullanma Şefi ve İmar Müdür Vekili olarak görev yapan Kurt, halen Belediyemizde İmar ve Şehircilik Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Derya SEMERCİOĞLU / Özel Kalem Müdürü

28.01.1972 tarihinde Manisa'nın Turgutlu ilçesinde doğdu.
Evli ve 2 çocuk annesi olan Derya SEMERCİOĞLU, lise mezunudur. 10.09.1990 tarihinde Turgutlu Belediyesinde memur olarak göreve başlayan ve 16.09.1992 tarihinde Belediyemize naklen atanan Semercioğlu, Belediyemizde sırasıyla başkanlık sekreteri ve evlendirme memurluğu görevlerini yürüttü. Halen Belediyemizde Özel Kalem Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Doğan Alparslan DEMİR / Sağlık İşleri Müdür V.

19.05.1961 tarihinde Manisa'da doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Doğan Alpaslan DEMİR, Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi mezunudur. 25.01.1985 tarihinde Sağlık Bakanlığında Tabip olarak göreve başlayan Doğan Alparslan DEMİR, 05.12.1996 tarihinde Kurumumuza Sağlık İşleri Müdürü olarak açıktan atandı. Belediyemizde Sağlık İşleri Müdürlüğünün yanı sıra Çevre Koruma ve İktisat işleri Müdür Vekili olarak da görev yapan Demir, halen Belediyemizde Sağlık İşleri Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Ekrem KIZILGÖZ / Teftiş Kurulu Müdür V.

21.10.1966 tarihinde Sivas'ın Yıldızeli ilçesinde doğdu.
Evli olan Ekrem KIZILGÖZ, Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü mezunudur. 06.07.1992 tarihinde Çankaya Belediye Başkanlığında Müfettiş Yardımcısı olarak göreve başlayan Ekrem KIZILGÖZ, 24.04.2006 tarihinde Belediyemize Müfettiş kadrosuyla açıktan atandı. Kurumumuzda Müfettiş olarak göreve başlayan Kızılgöz, halen Belediyemizde Teftiş Kurulu Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Emel Hülya SOLAK / Emlak ve İstimlak Müdür V.

23.12.1973 tarihinde Bornova'da doğdu.
Evli ve bir çocuk annesi olan Emel Hülya SOLAK, Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü mezunudur. 12.11.1993 tarihinde Kurumumuzda Teknisyen olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı İmar Durumu ve Yapı Kullanma Servislerinde teknik personel olarak görev yapan SOLAK halen Emlak ve İstimlak Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Haluk Dora YARUTKAN / Park ve Bahçeler Müdürü

06.03.1058 tarihinde Çanakkale'nin Gelibolu ilçesinde doğdu.
Evli ve bir çocuk babası olan Haluk Dora YARUTKAN, Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesi mezunudur. 26.11.1981 tarihinde Kurumumuzda Ziraat Mühendisi olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla Parklar Amiri, Park ve Bahçeler Müdürü ve Vasıtalar ve Atölyeler Müdürü olarak görev yapan Yarutkan, halen Belediyemizde Park ve Bahçeler Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Kamıran ÖZAYDIN / Fen İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Md. V.

02.06.1957 tarihinde İzmir'in Karaburun İlçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Kamıran ÖZAYDIN, Adana İktisadi Ticari İlimler Akademisi Mühendislik Bilimleri Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü mezunudur. 23.07.1985 tarihinde Kurumumuzda Makine Mühendisi olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla Atölyeler Müdürü, Fen İşleri Şantiye Şefi, Vasıtalar ve Atölyeler Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürü olarak görev yapan Özaydın, halen Belediyemizde Fen İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Kasım SAYIN / Yapı Kontrol Müdür V.

01.08.1969 tarihinde Tunceli'nin Mazgirt ilçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Kasım SAYIN, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Çorum Meslek Yüksekokulu İnşaat Programı mezunudur. 22.07.1993 tarihinde Çankaya Belediye Başkanlığında Tekniker olarak göreve başlayan Sayın, Çankaya Belediye Başkanlığında Yapı Kontrol Şube Şefi olarak da görev yaptı. 27.06.2007 tarihinde Kurumumuza naklen atanan Sayın halen Belediyemizde Yapı Kontrol Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Latif ERDAL / Ruhsat ve Denetim Müdür V.

23.04.1955 tarihinde Niğde'de doğdu.
Bir çocuk babası olan Latif ERDAL Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü mezunudur. 28.05.1979 tarihinde Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığında İstatistik Memuru olarak göreve başlayan Erdal, 14.12.2004 tarihinde Belediyemize açıktan atandı. Belediyemiz İdari ve Mali İşler Müdürlüğünde de görev yapan Erdal, halen Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Mustafa ACAR / Hukuk İşleri Müdür V.

12.01.1967 tarihinde Kayseri'de doğdu.
Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi mezunudur. 03.03.1994 tarihinde Kurumumuzda Avukat olarak göreve başlayan Acar, halen Belediyemizde Hukuk İşleri Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Mustafa Yaşar TAŞKIN /Etüd Proje Müdür V.

28.02.1964 tarihinde İzmir'de doğdu.
Evli ve bir çocuk babası olan Mustafa Yaşar TAŞKIN, Selçuk Üniversitesi Mühendislik – Mimarlık Fakültesi Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği Bölümü mezunu olup; Dokuz Eylül Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde Yüksek Lisansını tamamladı. 11.07.1988 tarihinde Mamak Belediye Başkanlığında Mühendis olarak göreve başlayan Taşkın, 31.03.1997 tarihinde Kurumumuza naklen atandı. Belediyemizde sırasıyla Harita Mühendisi Etüd proje Müdür Vekili olarak görev yapan Taşkın, halen Belediyemizde Etüd Proje Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Muzaffer TETİK / Veteriner İşleri Müdürü

01.02.1956 tarihinde Afyon'un Dazkırı ilçesinde doğdu.
Evli ve iki çocuk babası olan Muzaffer TETİK, Ankara Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi mezunudur. 30.07.1981 tarihinde İzmir Belediye Başkanlığında Veteriner Hekim olarak göreve başlayan Tetik, halen Belediyemizde Veteriner İşleri Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Nur Banu BARUT / Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

01.07.1971 tarihinde Bursa'da doğdu.
Evli ve bir çocuk annesi olan Nur Banu BARUT, Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Biyolojik Bilimler Bölümü mezunu olup; Ege Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde Yüksek Lisansını ve yine aynı Enstitüde Biyoloji Anabilim Dalında Doktorasını tamamladı. 31.07.2000 tarihinde Salihli Belediye Başkanlığında Bakteriyolog olarak göreve başlayan BARUT, 23.09.2005 tarihinde Kurumumuza Bakteriyolog olarak naklen atandı. Halen Belediyemizde Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Orhan ŞAYLAN / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

30.06.1979 tarihinde Burdur'un Yeşilova ilçesinde doğdu.
Evli ve bir çocuk babası olan Orhan ŞAYLAN, Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü mezunudur. 20.12.2000 tarihinde Marmaracık Belediye Başkanlığında Başkatip olarak göreve başlayan Şaylan, 09.04.2007 tarihinde Kurumumuza naklen atandı. Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Şef olarak görev yapan Şaylan, halen Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Selma KISA / Plan ve Proje Müdür V.

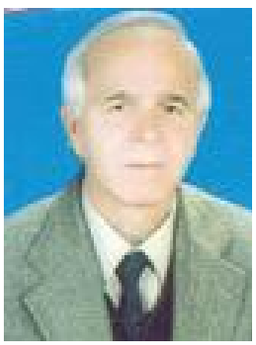
12.08.1967 tarihinde İzmir'de doğdu.
Evli ve iki çocuk annesi olan Selma KISA, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü mezunudur. 15.02.1990 tarihinde Kurumumuzda Şehir Plancısı olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla İmar Müdürlüğüne bağlı İmar Durumu ve Planlama Şubeleri ile Fen İşleri Müdürlüğünde Şehir Plancısı; Işıkkent Şube Müdürlüğünde İmar Amiri, İmar Müdürlüğünde İmar Durumu Şube Şefi ve Planlama Müdür Vekili olarak görev yapan Kısa, halen Belediyemizde Plan ve Proje Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Serpil BAYAZIT / Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

01.03.1972 tarihinde Bornova'da doğdu.
Anadolu Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü mezunudur. 14.10.1993 tarihinde Belediyemizde Memur olarak göreve başlayan Bayazıt, Belediyemizde sırasıyla Strateji Geliştirme Müdürü ve Stratejik Planlama Bütçe ve Performans Programı Birim Yetkilisi olarak görev yaptı. Halen Belediyemizde Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Şeyda KIVRATMA / Mali Hizmetler Müdür V.

10.07.1973 tarihinde İstanbul'un Üsküdar ilçesinde doğdu.
Evli ve bir çocuk annesi olan Şeyda KIVRATMA, Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi Muhasebe Finansman Bölümü mezunudur. 15.07.1996 tarihinde İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünde memur olarak göreve başlayan ve 28.03.2003 tarihinde Buca Belediye Başkanlığına naklen atanan Kıvratma, 03.08.2009 tarihinde Belediyemize naklen atandı. Belediyemizde Muhasebe Yetkilisi olarak da görev yapan Kıvratma, halen Belediyemiz de halen Mali hizmetler Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.



Tunçay BENZEDEN/ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

11.01.1951 tarihinde Afyon'da doğdu.
Evli ve bir çocuk babası olan Tunçay BENZEDEN, Ege Üniversitesi İktisadi Ticari Bilimler Fakültesi Gazetecilik Yüksek Okulu mezunudur. 14.10.1993 tarihinde Kurumumuzda göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü olarak görev yapan Benzeden, halen Belediyemizde Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Ufuk DEĞİRMENCİLER / Bilgi İşlem Müdürü

18.09.1958 tarihinde İzmir'de doğdu.
Bir çocuk annesi olan Ufuk DEĞİRMENCİLER, Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi mezunudur. 20.07.1982 tarihinde Kurumumuzda Tahakkuk Memuru olarak göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla Gelir Şefi, Gelir Müdür Yardımcısı ve Gelir Müdürü olarak görev yapan Değirmenciler, halen Belediyemizde Bilgi İşlem Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

Yılmaz DİLEK / Destek Hizmetleri Müdür V.

14.12.1964 tarihinde Tokat'da doğdu.
Evli olan Yılmaz DİLEK, Ege Üniversitesi Basın Yayın Yüksekokulu Gazetecilik – Halkla İlişkiler Bölümü mezunudur. 14.10.1993 tarihinde Kurumumuzda göreve başlayan ve Belediyemizde sırasıyla Basın Danışmanı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili olarak görev yapan DİLEK, halen Belediyemizde Destek Hizmetleri Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

Zeki FİDAN / Zabıta Müdür V.

08.08.1960 tarihinde Tunceli'de doğdu.
Evli ve bir çocuk babası olan Zeki FİDAN, Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü mezunudur. 03.09.1987 tarihinde Konak Belediye Başkanlığında Zabıta Memuru olarak göreve başlayan Zeki FİDAN, 20.09.2004 tarihinde Belediyemize naklen atandı. Belediyemizde sırasıyla zabıta memuru ve zabıta ekip amiri olarak görev yapan Fidan, halen Belediyemizde Zabıta Müdür Vekili olarak görevine devam etmektedir.

// 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kamu hizmetlerinin oluşumu ve değerlendirilmesi süreçlerinde vazgeçilmez bir araç olan bilgisayar donanım ve yazılımlarının, temini kurulumu ve kullanımı konusundaki faaliyetler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü demirbaşında 4 adet sunucu bilgisayar, 1 adet yazıcı, 34adet anahtarlama cihazı, 17 adet modem bulunmaktadır.

• Belediyemiz birimlerinin tüm bilişim uygulamalarını "Belediye Bilgi Sistemi" çerçevesinde oluşturabilmeleri için yazılım güncellenmeleri çalışmaları tüm müdürlükleri kapsayacak şekilde devam etmektedir.

• Farklı binalarda hizmet üreten Belediye birimlerimizin birbirlerine bağlantılarının tamamlanması konusunda gerekli teknik hazırlık tamamlanmıştır.11 noktadan G.H.DSL bağlantısı yapılıp,4 noktadan VDSL2 bağlantısıyla binalarımızın aynı ağ üzerinden çalışılması işinin yapılması işlemleri başlatılmıştır.

• Yeni başlayan Belediye çalışanlarına alanlarına göre yetkilendirme işlemleri yapılmış, program eğitimlerinin verilmesi sağlanmıştır.

• Yıl içinde yapılan yasa ve yönetmeliklerdeki değişiklikler Belediye bilgisayar programlarına uyarlanmış ve güncellenmiştir.

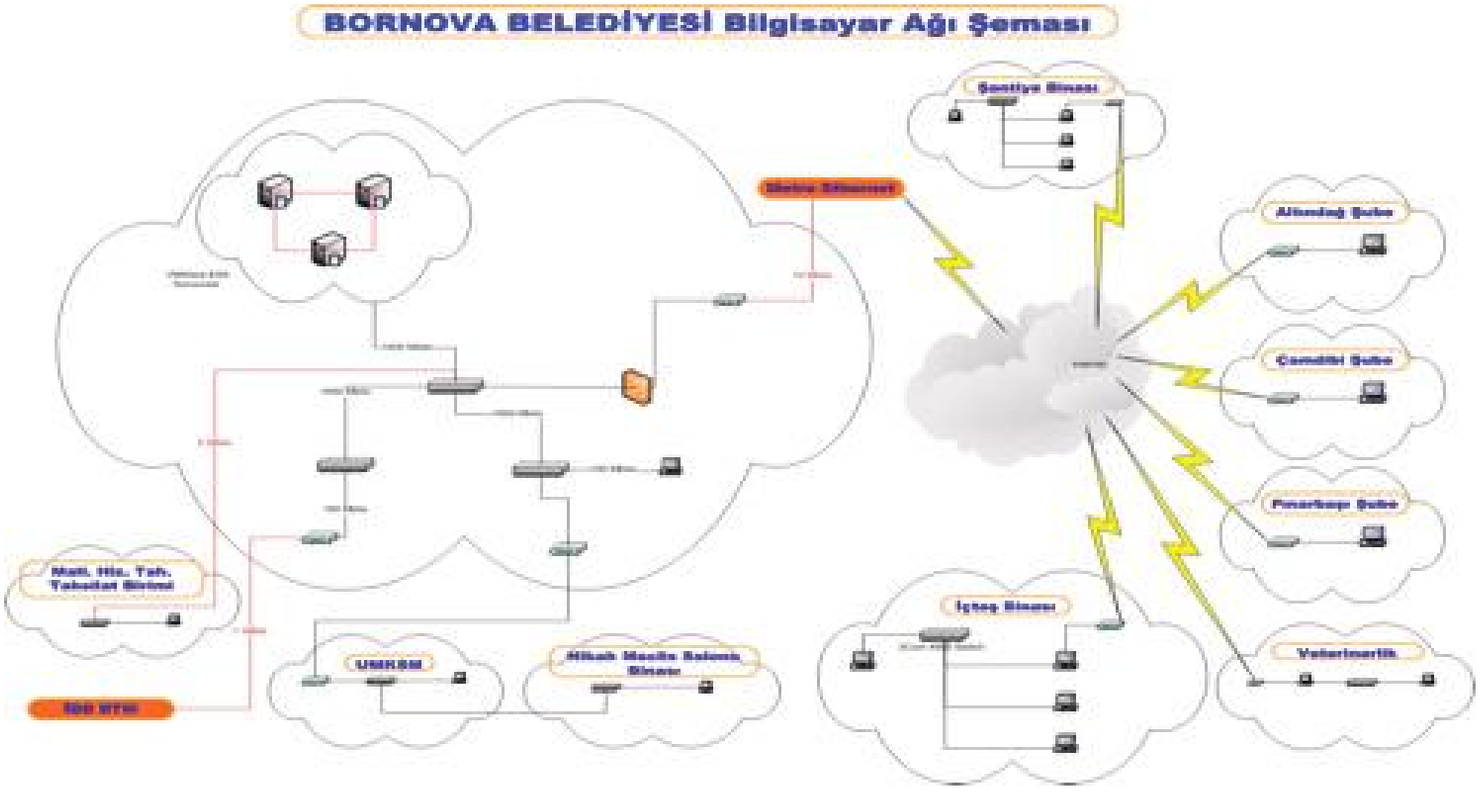
• E - Devlet uygulamaları çerçevesinde Belediyemizin web sayfasındaki e-belediyecilik çalışmaları devam etmektedir.

• 2010 yılından itibaren Belediyemiz web sayfasındaki e-devlet uygulamaları daha etkin bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır.

• Belediyemiz tarafından toplanmakta olan tüm vergi borçlarının SSL güvenlik sertifikası alınarak web sayfamız üzerinden kredi kartı ile tahsilatının yapılması sağlanmıştır.

• Birimlerimizin donanım ihtiyaçları (Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı, bilg. Yedek parçası, gerekli lisanslar) Müdürlüğümüz tarafından temin edilerek kullanıcılara sunulmuştur.

• 300 adet kullanıcının belediye otomasyon bilgi sistemi üzerinden programlara kesintisiz erişimi sağlanmaktadır.

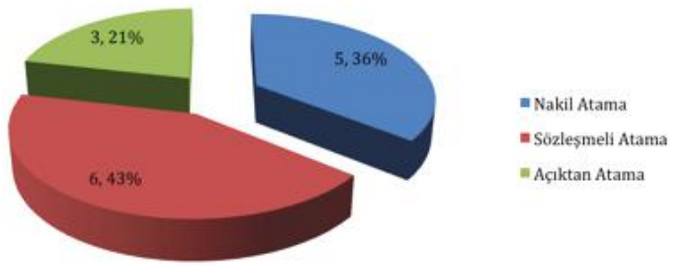


// 4 – İNSAN KAYNAKLARI

BORNOVA BELEDİYESİNİN İSTİHDAM POLİTİKASI VE FAALİYET DÖNEMİ İÇİNDE İZLENEN POLİTİKALARDAKİ DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediyeler, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile verilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin A bendi kapsamındaki memur kadrolarını, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik esasları çerçevesinde, açıktan atama veya başka kurumlardan naklen atama yoluyla istihdam edebilirler. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden de teknik, sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfındaki kadroları sözleşmeli personel olarak da kullanabilirler. Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2010 faaliyet yılı içerisinde kamu kaynaklarının verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan nitelikli, eğitimli ve genç personel istihdamını açıktan atama, naklen atama ve sözleşmeli personel istihdamı ile gerçekleştirmiştir.

2010 FAALİYET YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELLERİN İSTİHDAM TÜRLERİ DAĞILIMI



Nakil Atama	% 36	5
Sözleşmeli Atama	% 43	6
Açıktan Atama	% 21	3

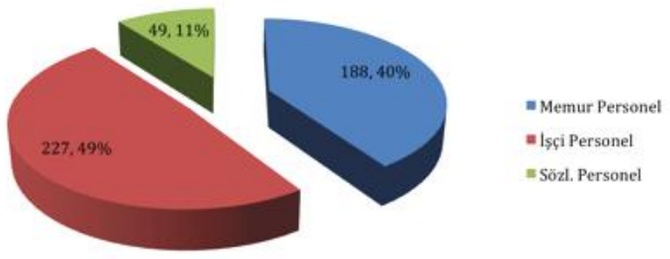
1980'lerde KİT'lerde siyasi tercihlerle oluşan kadro yığılmasını engellemek için düşünülen sözleşmeli personel çalıştırılması fikri Belediye bütçelerindeki personel giderlerinin artması nedeniyle 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile belediyelere de verilmiştir. 2006 yılında başlattığımız sözleşmeli personel çalıştırma politikamız 2010 faaliyet yılında da devam etmiştir. İdari faaliyetin niteliğine uygun vasıflara sahip personelin, faaliyetin süresi ile görevlendirilmesi hem kamu hizmetinin vatandaşa daha hızlı ve kaliteli sunulmasını hem de idari faaliyet sonunda Belediyemiz kadrolarının gereksiz yere şişirilmemesini sağlayacaktır.

2010 YIL SONU İTİBARİYLE MÜDÜRLÜKLERİN PERSONEL SAYILARI

Müdürlükler	Memur Sayısı	Sözleşmeli Personel Sayısı	İşçi Sayısı	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	---	1	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	29	2	13	44
Fen İşleri Müdürlüğü	10	6	81	97
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	9	19	37
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	4	---	1	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	---	5	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	3	1	8
Özel Kalem Müdürlüğü	17	---	13	30
Zabıta Müdürlüğü	51	---	2	53
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	---	18	21
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5	1	4	10
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3	---	8	11
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8	5	6	19
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9	---	---	9
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	2	1	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	2	2	6
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	2	6	10
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	2	3	8
Etüd Proje Müdürlüğü	9	4	11	24
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	4	4	10
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	3	10	15
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	3	5	11
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6	1	13	20
Toplam	188	49	227	464

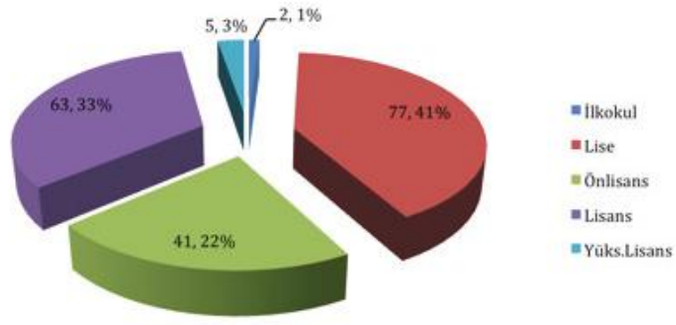
2010 FAALİYET YILI PERSONEL DAĞILIM VE ORANLARI

İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIM VE ORANLARI



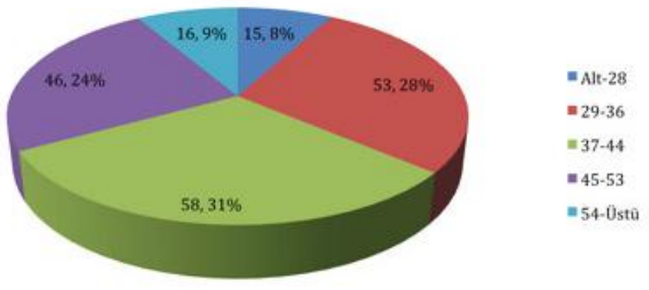
Memur Personel	% 40	188
İşçi Personel	% 49	227
Sözl. Personel	% 11	49

MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



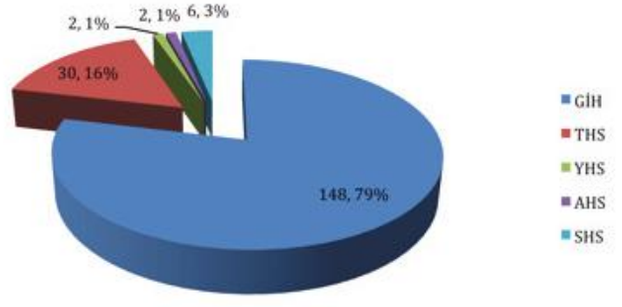
İlkokul	% 1	2
Lise	% 41	77
Önlisans	% 22	41
Lisans	% 33	63
Yüks.Lisans	% 3	5

MEMUR PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



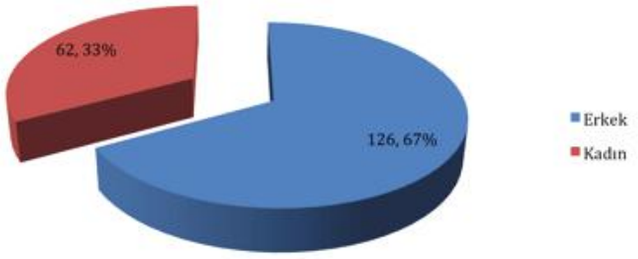
Alt-28	% 8	15
29-36	% 28	53
37-44	% 31	58
45-53	% 24	46
54-Üstü	% 9	16

MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



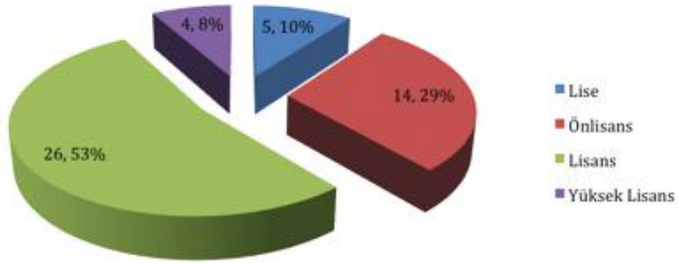
Genel İdari Hizmetler	% 79	148
Teknik Hizmetler Sınıfı	% 16	30
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	% 1	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	% 1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	% 3	6

MEMUR PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



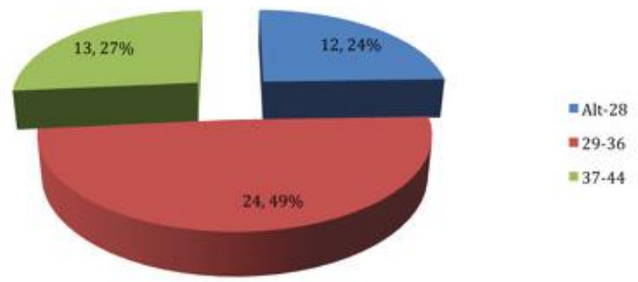
Erkek	% 67	126
Kadın	% 33	62

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



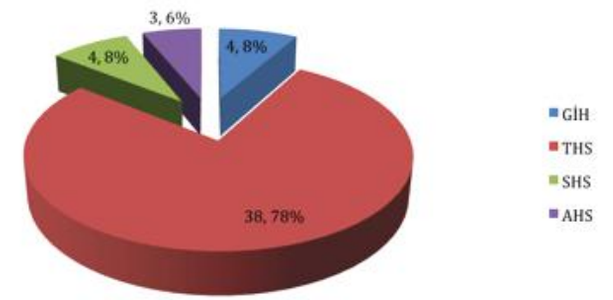
Lise	% 10	5
Önlisans	% 29	14
Lisans	% 53	26
Yüksek Lisans	% 8	4

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



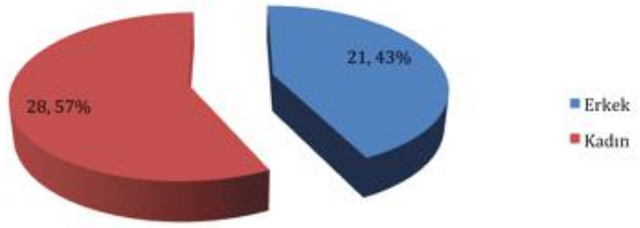
Alt-28	% 24	12
29-36	% 49	24
37-44	% 27	13

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



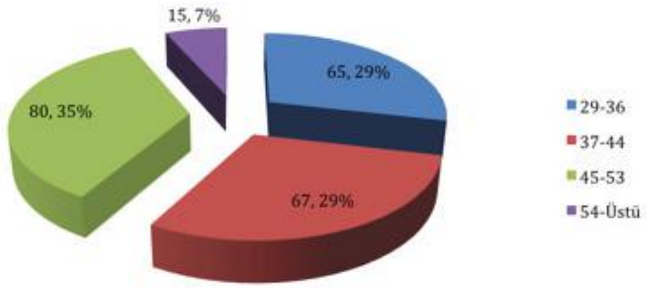
Genel İdari Hizmetler	% 8	4
Teknik Hizmetler Sınıfı	% 78	38
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	% 8	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	% 6	3

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



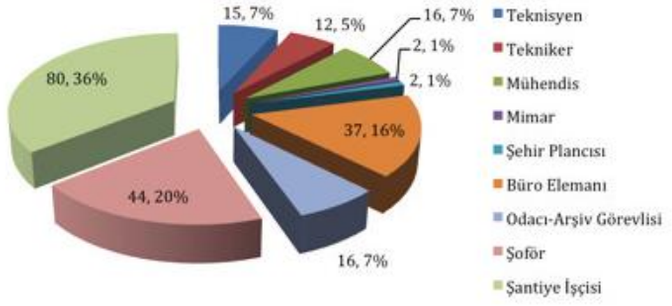
Erkek	% 43	21
Kadın	% 57	28

İŞÇİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



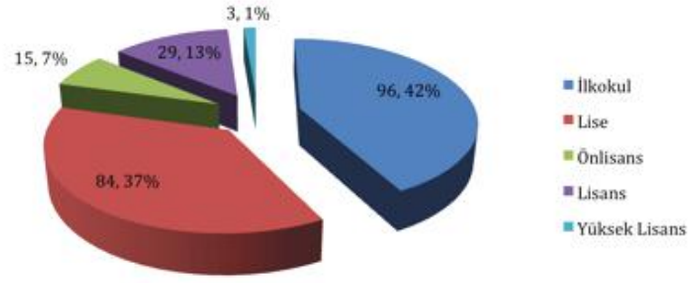
29-36	% 29	65
37-44	% 29	67
45-53	% 35	80
54-Üstü	% 7	15

İŞÇİ PERSONELLERİN GÖREVLERİ İTİBARİYLE DAĞILIMLARI



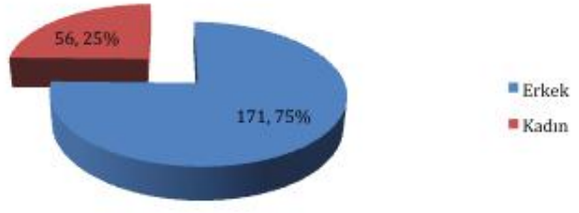
Teknisyen	% 7	15
Tekniker	% 5	12
Mühendis	% 7	16
Mimar	% 1	2
Şehir Plancısı	% 1	2
Büro Elemanı	% 16	37
Odacı-Arşiv Görevlisi	% 7	16
Şoför	% 20	44
Şantiye İşçisi	% 36	80

İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



İlkokul	% 42	96
Lise	% 37	84
Önlisans	% 7	15
Lisans	% 13	29
Yüksek Lisans	% 1	3

İŞÇİ PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM VE ORANLARI



Erkek	% 75	171
Kadın	% 25	56

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

• İletişim faaliyeti

• Masaüstü yayıncılık faaliyeti

• Web tasarım faaliyeti

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Kurum otomasyon programlarının güncellenmesi ve geliştirilmesi faaliyeti,

• Çalışan Tüm Personele e-mail adresleri tanımlanması, güncellenmesi ve kullandırılmasının takibi faaliyeti,

• Web sayfasının üzerinden e-belediyecilik hizmetlerinin arttırılması faaliyeti,

• Temel bilgisayar eğitimi ile yeni otomasyon yazılımlarının eğitimlerinin verilmesi faaliyeti,

• Sunucu ve ağ yapısı donanımlarına takviye yapılarak, network hızının ve kapasitesinin arttırılması faaliyeti,

• Sistem odasının günümüz teknolojik çağına uyumlu hale getirilmesi faaliyeti,

• Birimlere teknik destek hizmeti verilmesi faaliyeti,

• Bakım ve onarım faaliyeti,

• Belediyeye ait hizmet binalarında mevcut bulunan UPS (Güç kaynağı) lerin bakım ve yenilenmesi faaliyeti,

• Belediyemiz Şantiye Binası Ambarlarının Wireless Sistemine geçirilerek barkod uygulamasına başlanması ve bu konuda gerekli olan yazılımların sağlanması,

• Belediyemize yeni katılan hizmet binalarının (Mevlana toplum merkezi, Çamdibi Pazar yeri, Yeni Nikâh Salonu, Altındağ Toplum Merkezi vb.) donanım ihtiyaçlarının karşılanarak network alt yapısının kurulması ve merkezi sisteme bağlanması faaliyeti,

• İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde faal bulunan Coğrafi Bilgi Sisteminin belediyemizde aktif tutulması faaliyeti. (Emlak Kamulaştırma Md. Mali Hizmetler Md. Gelir Birimi, Harita Md.)

ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

• Gürültü ölçümü yapmak ve gürültü ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek
• 2. ve 3. sınıf işyerlerine GSM ruhsatı vermek
• Çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitimler düzenlemek
• İlçe genelinde çevreyi koruma konusunda bilinç arttırmak

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetini sağlamak amacıyla hizmet alımı ihalesi yapmak,

• Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğini sağlamak amacıyla hizmet alımı ihalesi yapmak,

• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii Bornova Belediyesi çalışanlarına öğle yemeği yardımı sağlamak amacıyla hizmet alımı ihalesi yapmak,

• Belediyemiz hizmet binalarında ve şantiyelerde ısıtma sistemlerinde ve jeneratörlerde kullanılmak üzere akaryakıt alımı ihalesi yapmak,

• Toplu İş Sözleşmesinin 35. maddesi gereği yapılması gereken sosyal yardımlara ilişkin olarak, Belediyemiz işçi personele iş elbisesi, koruyucu eşya ve resmi kıyafet alımı yapılması amacıyla mal alımı ihalesi yapmak,

• Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan asansörlerin bakım ve onarımını sağlamak amacıyla yıllık bakım sözleşmesi yapmak

• Belediyemiz hizmet binalarının ısıtma soğutma sistemlerinin bakım ve onarımını sağlamak amacıyla yıllık bakım sözleşmesi yapmak

• Belediyemizin telefon telsiz, faks ve benzeri haberleşmelerini sağlamak amacıyla, sistemin bakım ve onarımı için yıllık bakım sözleşmesi yapmak,

• Belediyemiz İşçi Personele yoğurt alımını sağlamak amacıyla, yıllık sözleşme yapmak.

• Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan jeneratörlerin bakım ve onarımını sağlamak amacıyla yıllık bakım sözleşmesi yapmak,

• Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan elektrik, su, telefon, giderlerinin ödenmesi amacıyla, aylık hakedişlerin yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

• Belediyemizde yeni oluşturulan hizmet binalarına ait, elektrik, su, adsl ve telefon aboneliklerinin yapılmasını sağlamak,

• Yapılan ihalelere ve bakım sözleşmelerine ait aylık hakedişlerin düzenlenerek, ödenmesi amacıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

• Yeni yapılacak yerleşim alanlarının imar planına uygun olarak kamulaştırılması faaliyeti.

• Yapılaşma bulunan alanlardaki mülkiyeti Belediyemize ait olmayan şahıs mülkiyeti yerlerden imar planında yol, yeşil alan, BHZ ve sosyal tesis alanında kalan yerlerin kamulaştırılmasını yapmak.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

• Uygulama imar hatlarını vermek

• Numarataj krokilerini kontrol edip onaylamak

• Numarataj belgesi düzenlemek

• Temel ve subasman vizelerini yapmak

• Yapı yeri uygulaması ve kot krokilerini kontrol edip onaylamak

• 15., 16. 17. ve 18. maddelerini uygulamak ve kontrol etmek

• Bornova Belediyesi CBS faaliyetlerini yürütmek.

• Kat mülkiyeti kurulmasına esas, vaziyet planının kontrol edip onaylamak

• Arazi ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak

• Çevre ve Orman Bakanlığına götürülmek üzere 1/5000 ölçekli Topoğrafik Hâlihazır Harita ve 1/100000 Çevre Düzeni Plan Paftasına istenilen mülkiyeti işlemek.

• Kamulaştırma haritalarının hazırlanması

• Bornova Kent Rehberi Haritası verilerini güncellemek ve talep halinde harita örneğinden vermek.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Yeni yol açmak ve stabilizasyonunu yapmak

• Tretuvar ve bordür yapımı, bakım ve onarımı yapmak

• Yeni açılan yolların kaplanmasını yapmak

• Asfalt yolların bakım ve onarımlarını yapmak

• Hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri ve sosyal tesisler yapmak

• Asansör avan ve uygulama projesi onayını yapmak

• Asansör işletme ve motor ruhsatı vermek

• Vatandaştan gelen su sızıntısı şikâyetlerinin yerinde tetkikini yapmak

• Stratejik planında yer alan ve bütçesi ayrılan mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Dava dosyalarının hazırlanması

• Davaların takibi

• Duruşmalara katılma

• Keşiflere katılma

• Savcılık şikâyetleri takip

• Diğer birimlere hukuki görüş sunulması faaliyetleri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

• İmar durumu düzenlemek

• İnşaat ruhsatı vermek

• Tadilat ruhsatı vermek

• Yapı kullanma izin belgesi vermek

• Isı yalıtım vizelerini onaylamak

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

• Personel istihdamı ile ilgili faaliyetler

• Emeklilik naklen ayrılma ile ilgili yürütülen faaliyetler

• Görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile ilgili faaliyet

• Personel memnuniyet anketi ile ilgili faaliyet

• Memur personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) tescil işlemleri ile ilgili faaliyetler

• Memur personel Konut Edindirme Yardımı (KEY) kesintilerinin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin faaliyet

• İşçi personel Konut Edindirme Yardımı (KEY) kesintilerinin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin faaliyet

• Kurum içi ve kurum dışı yapılan atama ve görevlendirmeler ile ilgili faaliyetler

• Kadro ve unvan değişiklikleri ile ilgili faaliyetler

• Sicil ve disiplin işlemleri ile ilgili faaliyetler

• Memur derece ve terfi işlemleri ile ilgili faaliyetler

• Memur maaş ve tahakkuk ile ilgili faaliyetler

• İşçi maaş ve tahakkuk ile ilgili faaliyetler

• Sözleşmeli personel ile ilgili faaliyetler

• İş mahkemelerinde belediyemiz aleyhine açılan davalarla ilgili faaliyetler

• Müdürlüğün taşınır demirbaşları ile ilgili faaliyetler

• Belediyemiz mal ve hizmet alımı ihaleleriyle ilgili yürütülen faaliyetler

• İzin, kayıt, arşiv, sevk ve pasaport işlemleri ile ilgili faaliyetler

• Stajyer öğrencilerle ilgili faaliyetler

• Periyodik olarak yapılan yazışmalar ile ilgili faaliyetler

• Eğitim ile ilgili faaliyetler

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Yetişkin ve çocuklar için tiyatro oyunları düzenlemek,

• Özel gün ve haftalarda festival, şölen gibi kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,

• Toplantı, sempozyum, panel vb. etkinlikler düzenlemek,

• Hobi, beceri ve meslek kazandırma kursları düzenlemek,

• Spor okulları açmak, sportif faaliyetler düzenlemek

• Lise ve üniversite sınavlarına hazırlık kursları düzenlemek,

• Sosyo-ekonomik durumu zayıf vatandaşlarımızın ikamet ettiği bölgelerde sosyal yardım faaliyetleri gerçekleştirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye gelirleri ile ilgili faaliyetler

• Belediye giderleri ile ilgili faaliyetler

• Muhasebe hizmetleri

• Belediye bütçesi ile ilgili hizmetler

• İç kontrol hizmetleri

• Harcama birimlerinin ve dış kurumların mali konularla ilgili istedikleri raporların hazırlanması

• Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetleri

• Ölçü ayar işleri faaliyeti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi faaliyeti

• Protokol ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi faaliyeti

• Vatandaşlar ve Başkanlık Makamı arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi faaliyeti

• Belediye Başkanının günlük çalışma programının hazırlanması faaliyeti

• İletişim ve randevu programlarının düzenlenmesi faaliyeti

• Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması faaliyeti

• Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi faaliyeti

• Belediye hizmetlerinin tanıtılması faaliyeti

• Belediyemiz sınırları içerisindeki dar gelirli vatandaşlara sosyal yardım faaliyeti

• Özel Kalem Müdürlüğü Evlendirme Birimine evlenmek için başvuran kişilerin işlemlerinin yapılması faaliyeti

• Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) uygulaması kapsamında Valilik Makamınca Belediyemize yönlendirilen başvuru formlarının kayda alınması, ilgili Müdürlüklere üst yazı ile gönderilmesi, yasal süresi içerisinde vatandaşa ve Valilik Makamı Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne bilgi yazısının yazılmasını faaliyeti

• Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çikis, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi faaliyeti

• Sivil Savunma Birimi kapsamında her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilkyardım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi faaliyeti

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

• Park yapımı, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek

• Yeni yeşil alanları yapmak

• Çocuk oyun alanları yapmak

• Dış mekân spor alanları yapmak

• Yeni kent ormanları oluşturmak

• Kamuya ait alanları ağaçlandırmak, bakım ve budamasını yapmak

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

• İmar planı değişiklik taleplerinin değerlendirilerek meclise sunulması ve sonrasındaki iş akış şemasında belirtilen tüm işlemler

• Meclise sunulan konuların Bayındırlık komisyon ununda görüşülmek üzere hazırlanması

• İmar değişikliği konularının Bayındırlık komisyonunda görüşülmesinin sağlanması

• Bayındırlık Komisyon Kararlarının hazırlanması

• Bayındırlık Komisyon Kararlarının onayından sonra Meclise sunulması

• Meclis gündeminde ilgili konuların yer almasının sağlanması

• Meclis gündeminde yer alan dosyaların Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla dağıtımının yapılması için çoğaltılması

• Meclis toplantısına katılarak, öneri planların meclise asılması

• Belediye Meclisi'nden geçen konuların İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmesi

• Onaylanan imar planı değişikliklerinin 1 ay süreyle askıya çıkarılması

• İBŞB onayından sonra vatandaşa tebligat yazıları

• Onaylanan imar planı değişikliklerinin taranıp, elektronik arşivde numara verilerek korunmasının sağlanması

• Teknik Komisyon konularının incelenmesi

• Köylerdeki imar durumlarına ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında vatandaşın taleplerini değerlendirilerek yanıtlanması

• 1/1000 ölçekli uygulama imar planı dışında kalan alanlara yönelik imar durumu taleplerine cevap vermek

• Uygulama sorunlarının karşılaşıldığı alanlarda gerekli plan değişikliklerinin hazırlanması ve çözüm yollarının aranması

• Kamu Kurumlarından gelen taleplerin değerlendirilmesi

• Mahkemelerden gelen yazıların değerlendirilmesi

• Belediye birimlerinden gelen yazılara cevap yazıları

• Vatandaşların değişik talepli dilekçelerine cevap yazıları

• İBŞB onayından sonra vatandaşa tebligat yazıları

• Meclis gündemine alınan dosyaların ilgili Müdürlüklere bildirimi (Yeni havaleler ile Komisyon Kararları)

• İlan ve Reklâm Yönetmeliği uyarınca Zabıta Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar

• Elektronik arşiv sisteminin oluşturulması

• TUSENET(Türkiye İsveç Belediyeler Birliği Ortaklık Projesi için gerekli haritaların ve bu projenin gerektirdiği Bornova'nın sunumuna yönelik broşürlerinin altlıklarının hazırlanması

• TUSENET projesi kapsamında yapılacak mekânsal projelere ilişkin ilgili kurum veya kurumlarla yazışmaların yapılarak imar planı tadilatlarının projenin gereklerine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak

• Koruma amaçlı imar planlarının hazırlanarak, bilgilendirme toplantıları vasıtasıyla vatandaşın ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesini sağlamak

• 1/25000 ölçekli İzmir Kentsel Bölge Nazım İmar Planı doğrultusunda plan örneği ve yer seçim belgesi düzenlemek

• CBS ile ilgili çalışmaların planlamayla ilgili bölümünü gerçekleştirmek

• Ulaşım planlaması konusunda çalışma yapmak ve UKOME toplantılarına belediyeyi temsilen katılmak

• Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

• Bornova sınırları içindeki sıhhi müessese ve umuma açık iş yerlerinin denetlenmesi

• İşyeri açma ve hafta sonu çalışma ruhsatlarının verilmesi

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Görev alanımız kapsamında sağlık taraması yapmak

• Koruyucu sağlık hizmetlerine yönelik eğitim çalışması yapmak

• Kadınlara yönelik eğitim çalışması düzenlemek

• Kadınlara yönelik meslek eğitim kursları açmak

• İhtiyaç duyan herkese danışmanlık hizmeti vermek

• Bornova Belediyesi sınırlarında evde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze hizmetlerini gerçekleştirmek

• Bornova sınırları içerisinde 60 yaş ve üzeri yatağa bağımlı, kimsesiz ve yaşlılarımıza evde hemşireler ve hasta bakım elemanları tarafından hizmet verilmesi gerçekleştirilmektedir

• Altındağ bölgesinde bebek, çocuk, gebe ve loğusaları ev ortamında ebeler tarafından hizmet verilmesi gerçekleştirilmektedir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

• Disiplin soruşturmalarını yaparak disiplin soruşturması raporlarını düzenlemek

• Ön inceleme ve araştırma yapmak

• Ön inceleme ve araştırma raporları düzenlemek

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Katı atık yönetimi yapmak

• Meydan, bulvar, cadde ve sokakların temizliğini yapmak

• Pazaryerlerinin temizliğini yapmak

• Moloz ve hafriyat atıklarını kaldırmak ve bertaraf alanına nakletmek

• Eski ev eşyalarının toplanmasını sağlamak

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• 5199 Sayılı yasa uyarınca sokak hayvanlarını kısırlaştırmak, aşılamak ve rehabilite etmek

• İlçe sınırları içersinde kuduzla mücadele etmek

• Büyükbaş hayvanların kontrolü için menşe şahadetnamesi düzenlemek

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

• Şikâyet veya ihbar ile kaçak, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. ve 775 sayılı yasanın 18. Maddelerine istinaden işlemlerinin ikame ettirilerek aykırılığın ruhsat eki projesine işletilmesi veya mahallinde yıkarak gidermek.

• Yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen her türlü yapıya, 3194 sayılı İmar Kanunu Madde 39 istinaden işlemlerinin ikame ettirilerek, söz konusu yapının yıkımı veya restorasyonu ile tehlikeli durumu ortadan kaldırmak.

• Ruhsatlı yapılaşma faaliyeti devam ederken çevre yapılar ile can ve mal emniyeti yönünden gerekli tedbirlerinin alınmadığı tespiti ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası çevresinde inşa faaliyetinin durdurularak, gerekli emniyet tedbirlerin alınmasını sağlanma.

• Ruhsatsız olduğu tespitli olup hakkında Encümen tarafından yıkım kararı alınmış ve Belediye imkânları ile yıkımı yapılamayacak miktar ve büyüklükteki yapıların, 4734 sayılı yasa kapsamında hizmet alımı ile yıkım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Gelen Giden Evrak kayıt ve dilekçe işlemleri faaliyeti

• Encümen Kalemi faaliyeti

• Meclis Kalemi faaliyeti

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

• Vatandaş şikâyetlerinin toplanması ve değerlendirilmesi faaliyeti
• İşyerlerinin Denetimi, kontrolü, ruhsatlandırılması ve mevzuata uygun olmayan faaliyetlerinin men edilmesi faaliyeti
• Seyyar Satıcıların men edilmesi faaliyeti
• Kaldırım ve yol işgallerini engellenmesi faaliyeti
• İlan ve Reklam İşlemlerinin denetlenmesi, düzenlenmesi ve kontrol altına alınması faaliyeti
• Semt pazarlarının denetlenmesi ve düzenlenmesi faaliyeti
• Çevre Sağlığının sağlanması ve korunmasına ilişkin faaliyeti
• Ulusal Tatil ve Bayramlardaki düzen ve nizamın sağlanması faaliyeti
•İmar ve gecekondu mevzuatına aykırı yapılaşmaların denetim, yıkım ekiplerine destek hizmeti faaliyeti
• Dilencilik yapanların engellenmesi ve haklarında işlem yapılması faaliyeti
• Diğer birimlere destek hizmetinin verilmesi faaliyeti

6.1.-YÖNETİM

6.1.1.-BELEDİYE BAŞKANI

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

Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

6.1.2.- BELEDİYE MECLİSİ

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

Meclisin görev ve yetkileri
MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

6.1.3. BELEDİYE ENCÜMENİ

MADDE 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Norm kadro ilke ve esaslarına göre belrlenen harcama birimlerinin müdürleri Belediye Başkanı tarafından Harcama Yetkisi olarak görevlendirilmişlerdir.

6.2.-İÇ KONTROL

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Belediyemizde Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, Belediyemizin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Belediyemize rehberlik etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.
Bu çerçevede; belediyemizde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve kurumlara gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

İç Kontrolün Tanımı, Amacı, Yapısı Ve İşleyişi İç Kontrolün Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde "iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür" diye tanımlanmıştır.

İç Kontrolün Amaçları:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

• Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

• Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

• Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

• Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

•Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak üzere belirlenmiştir.

Söz konusu kanunun 57 nci maddesinde de, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ile iç denetimden oluştuğu ifade edilmiş ve yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

• Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

• Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,

• Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması

• Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

•Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır denilmektedir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

• İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

• İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

• İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

• İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

• İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

• İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

• Anlık uygulamalar değil; yürütülen faaliyetlerle bütünleşik ve devamlılık gösteren bir süreç olarak görülmelidir.

• Değişime ve gelişmeye açık olmalı; değişen ürün ve hizmetlerle birlikte sürekli geliştirilmelidir.

• Tüm çalışanlar, İç kontrol sistem bütünü içindeki rolünü iyi bilmeli ve bu role uygun hareket etmelidir.

Yetki Ve Sorumluluklar:

• Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

• Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

• Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

• Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

• Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak üzere belirlenmiştir.

İç Kontrolün Unsurları Ve Kamu İç Kontrol Standartları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıdaki gibidir.

1) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli, kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

2) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

3) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

4) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

5) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Ve Eylem Planı Çalışmaları:

Maliye Bakanlığı'nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04.02.2009 tarih ve 0.24.150/4005-1205 sayılı yazısı ekinde yer alan, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda; Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grupları tarafınca hazırlanan tablo'da yer alan eylem planları 10.08.2009 tarih ve 152-1793/2 sayılı yazı ile başkanlık makamınca onaylanıp, Maliye Bakanlığı (Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)'ne 11.08.2009 tarihinde gönderilmiştir.

– 01.03.2010 tarih 697 sayılı yazıda yer alan (2009 yılı Uyum Eylem Planları) ile ilgili hangi işlemlerde ne tür uygulamalar yapıldığı hakkında Müdürlüklerden Bilgiler alındı ve çeşitli müdürlüklerle grup çalışmaları yapıldı.

– Hazırlanan 2009 yılına ait Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda; Birimlerimizin gurup Çalışmalarının sonucunda Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları'nın 2010 Yılı'na ait revize edilmiştir.

– 2010 yılına ait revize edilen uyum eylem planları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı ve üyelerine sunuldu.

– 18.06.2010 tarih 4575 sayılı yazının ekinde gönderilen 2010 yılına ait Uyum Eylem planları tüm birimlerce incelenerek, 05.08.2010 tarihinde İzleme ve yönlendirme kurulu toplantısı yapılıp, Harcama yetkililerinin görüşleri alındı.

– 18.08. 2010 tarihinde Meclis salonunda İzleme ve Yönlendirme kurulu toplantısı yapıldı.

– 29.11.2010 tarih 12199 sayılı yazıda eksik kalan genel şartların değerlendirilmesi yapıldı.

– 01.12.2010 tarihinde yapılan toplantıda, İzleme ve yönlendirme kurulu tarafından değerlendirilmiş olup; eksik kalan genel şartlarda değerlendirilmiştir.

– 10.12.2010 tarih 12985 sayılı yazıda 2010 yılına ait revize edilen Eylem Planı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulumuz tarafından ve kurul başkanı tarafından onaylandı.

– Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları'nın 2010 yılı'na ait revize edilen Uyum Eylem Planı Tablosu 15.12.2010 tarih 1558/2 sayı ile başkanlıktan onay alındı.

– Hazırlanan 2009 yılına ait Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda; Belediyemiz Kamu İç Kontrol Standartları'nın 2010 yılı'na ait revize edilip, Uyum Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulup, onaylandıktan sonra 16.12.2010 tarihinde Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

– Maliye Bakanlığı'na gönderilen Uyum Eylem Planları 23.12.2010'da tüm Müdürlüklere gönderildi ve bilgilendirildi.

– Müdürlüklerden 23.12.2010 tarih 13677 sayılı yazı ekinde 2010 yılı'na ait revize edilen Uyum Eylem Planları ile ilgili hangi işlemlerde ne tür uygulamalara geçildiği hakkında bilgi istendi.

– Uygulama çalışmaları devam etmektedir.

– Uyum Eylem Planında yer alan uygulama çalışmalarının en geç 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

– Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmektedir.

– Ön Mali Kontrolde kontrol edilen Ön mali Kontrol Formu (İdare Taahhüde Girmeden Önce) 3 adet kontrol edilmiştir.

– Ön Mali Kontrol formu (Ödeme Öncesi) 25 adet kontrol edilmiştir.

// 7 - İÇ DENETİM

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; belediyemiz kaynaklarının ekonomik, etkili ve verimli kullanılması için, yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufları sistemli, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirmek, önleyici, tespit edici ve yönlendirici önerilerde bulunmak, belediyemizin faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek suretiyle amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz; ulusal ve uluslararası iç denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun iç denetim ve danışmanlık faaliyetleri sunan, görev yaptığı kuruma ve iç denetim mesleğine sürekli katkı sağlamayı ilke edinmiş, dinamik ve değişime açık bir birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İç denetçinin görevleri

(İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 15)

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek,

g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

2- İç denetçinin yetkileri

(İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Madde 16)

İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

3- İç denetçinin sorumlulukları

(İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Madde 17)

İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek,

ç)Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

C- İç Denetim Birimine İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı: İç Denetim Birimi, Bornova Belediyesinin eski bina diye tabir edilen binanın 4. katında bir odada faaliyetini sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı: İç Denetim Birimi kamu iç denetçi sertifikasına sahip iki iç denetçiden oluşmakta olup, idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: İç Denetim Birimi, çalışmaları sırasında kamu iç denetimi konusunda yayımlanmış birinci, ikinci ve üçüncü düzey mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde çalışmalarını yürütmekte olup, çalışmalar sırasında gerek kâğıt ortamında, gerekse bilgisayar ortamında denetim konusu tüm mevzuattan yararlanılmaktadır. İç Denetime ait odada, iç denetçilerin kullanımına sunulmuş, bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki gibidir;

Cinsi	Adet
Masa üstü bilgisayar	2
Yazıcı	1
Telefon	2
Projeksiyon	-
Fotokopi/Tarayıcı	-
Faks	-

4- İnsan Kaynakları: İç Denetim Biriminde iki iç denetçi görev yapmakta olup, iç denetçi dışında herhangi bir personel bulunmamaktadır. Birime ilişkin tüm iş ve işlemler iç denetçiler tarafından yerine getirilmektedir.

İç Denetim Biriminde görev yapan iç denetçilere ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir;

Adı Soyadı	Görevi	Kadro Derecesi	Göreve Başlama Tarihi
Ali ÇUKUR	İç Denetçi	1	20.07.2007
Hüseyin SARIBUĞDAY	İç Denetçi	1	31.12.2007

5- Sunulan Hizmetler:

İç Denetim Birimi;

- Belediyemiz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için mali ve mali olmayan tüm faaliyetlerin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak amacıyla iç denetim yapmakta,

- Aynı amaçla ayrıca rehberlik ve danışmanlık hizmeti de sunmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, 02.12.2010 tarih ve 11 sayılı kararı ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, iç denetçilerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını nasıl yapacaklarına ilişkin kuralları belirlemiş olup, söz konusu kurul kararı aşağıda belirtilmiştir;

"İç denetçilerin resmi yazışmalarda uyacakları kaide ve kurallarla ilgili olarak, Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığından gelen 21.04.2009 tarih ve 631 sayılı görüş yazısı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrası göz önüne alınarak; iç denetçilerin ve/veya iç denetim birimlerinin idarelerde "üst yöneticiye bağlı Kurul Başkanlığı" statüsünde değerlendirilmesi, bu çerçevede, iç denetçilerin ve/veya iç denetim birimlerinin idareleri dışına olan yazışmalarını doğrudan değil genel esaslar çerçevesinde idareleri üzerinden yapmaları, idareleri içindeki yazışmalarını ise üst yöneticileri üzerinden değil yukarıda belirtilen statülerini göz önünde bulundurarak doğrudan yapmaları ve aldıkları yazılarda da bu hususları gözetmeleri gerektiğine karar vermiştir."

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İç Denetim Faaliyetinin Amaç ve Hedefleri

İç denetim çalışmaları ile; belediyemiz faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, stratejik planlar ile performans programlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini, Belediye kaynaklarının ekonomik, etkili ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmek ve rehberlik yapmak, faaliyetler sonucu elde edilen bilgilerin saydamlığı ve güvenilirliği ile bilgilerin zamanında elde edilebilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır. İç denetim faaliyeti ile hedeflenen; kurumun yönetim, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkinliğini ve bu sistemlerin hedeflenen şekliyle işleyip işlemediğini tespit etmek ve varsa sapmaların ve olumsuzlukların giderilmesini sağlayarak hedeflenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamayacağı konusunda makul bir güvence vermektir.

B- Diğer Hususlar

Yönetim ve idare süreçleri ile iç kontrol sisteminin, belediyemiz amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için yeterli olup olmadığı ile süreç ve sistemlerin yeniden gözden geçirilerek revize edilmesi konularında idareye danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, iç denetimin amaçladığı ve hedeflediği diğer hususlardır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün "İç Denetçilere Yapılacak Ödemeler" konulu duyurusunda; "... 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin denetim faaliyetlerine ilişkin her türlü giderlerinin iç denetim birimi kurulup kurulmadığına bakılmaksızın, üst yöneticinin giderlerinin yapıldığı tertiplerden yapılması gerekmektedir." hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre, iç denetim faaliyetlerine ilişkin her türlü giderler, üst yöneticinin giderlerinin yapıldığı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün ilgili tertiplerinden karşılanmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Eğitim Faaliyetleri

- İç denetçi Ali ÇUKUR ve Hüseyin SARIBUĞDAY, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun, 25/02/2010 tarihinde, Ankara'da tertip ettiği ve Pricewaterhouse Coopers firması danışmanlığında, İzmir Büyükşehir Belediyesi iç denetçilerince pilot uygulama olarak gerçekleştirilen "Belediyelerde İç Denetim" konulu iç denetim seminerine katılmışlardır.

- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ile Kamu İhale Kurumu'nun, 01-26/03/2010 tarihleri arasında, Antalya'da tertip ettiği ve "Kamu İhale Sistemi" konulu eğitim programına, İç Denetçi Hüseyin SARIBUĞDAY 01-05/03/2010, İç Denetçi Ali ÇUKUR ise 22-26/03/2010 tarihlerinde katılmıştır.

- İç denetçi Ali ÇUKUR ve Hüseyin SARIBUĞDAY, Kamu İç Denetçileri Derneği'nin, 01-04/05/2010 tarihleri arasında, İzmir'de tertip ettiği ve "Denetim Standartları, Yönetişim, Risk-Kontrol Çerçeveleri, Denetim Metodolojisi, Denetim Türleri ve Teknikleri, istatistiki Yöntemler, Performans Ölçümü ve Raporlama" konularını içeren "Sertifikalı Kamu Denetçiliği" eğitimine katılmışlardır.

- İç denetçi Ali ÇUKUR ve Hüseyin SARIBUĞDAY, Türkiye Belediyeler Birliği'nin, 12-18/07/2010 tarihleri arasında, "Belediye İç Denetçilerine" yönelik olarak İzmir/Çeşme'de tertip ettiği ve muhtelif konuları ihtiva eden "İç Denetçi Eğitim" programına katılmışlardır.

2- Denetim Yönetimi Faaliyeti

a) 2011-2013 Dönemi İç Denetim Planı Hazırlık Çalışmaları

Bornova Belediyesi İç Denetim Biriminin 2011-2013 Dönemi İç Denetim Planı, "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 39 ncu maddesi gereğince hazırlanmış olup, planın hazırlanması sırasında anılan yönetmelik ve "Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberinde" belirlenen hususlar dikkate alınmıştır.

"Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberinde" iç denetim birimince hazırlanan denetim planının, planlama dönemi başlamadan önce üst yönetici tarafından onaylanarak işleme konulması gerektiği belirtilmektedir.

Bu bağlamda; 2011-2013 Dönemi İç Denetim Planı hazırlandıktan sonra, 24.11.2010 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak, 01.01.2011-31.12.2013 tarihleri arasında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

b) 2011 Yılı İç Denetim Programı

Bornova Belediyesi İç Denetim Biriminin 2011 Yılı İç Denetim Programı, "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 14 ncü ve 40 ncı maddeleri gereğince hazırlanmış olup, anılan programın hazırlanması sırasında "Bornova Belediyesi İç Denetim Birimi 2011-2013 Dönemi İç Denetim Planı" ve "Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberinde" belirlenen hususlar dikkate alınmıştır.

"İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 40 ncı maddesinde, hazırlanan iç denetim programının üst yönetici tarafından onaylanması gerektiği belirtilmektedir.

Bu bağlamda; 2011 Yılı İç Denetim Programı hazırlandıktan sonra, 24.11.2010 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak, 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

3- Denetim Faaliyetleri

İç Denetim Birimi olarak 2010 yılında;

-25.01.2010-19.03.2010 tarihleri arasında ilgili tüm müdürlükleri kapsayan Taşıtlar ve Servis Hizmetleri konulu sistem denetimi yapılarak, 19.03.2010 tarih ve 2010/1223-3;1493-3 sayılı iç denetim raporu,

-12.03.2010-14.05.2010 tarihleri arasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü-Ruhsat İşlemleri konulu sistem denetimi yapılarak, 14.05.2010 tarih ve 2010/1223-4;1493-4 sayılı iç denetim raporu,

-12.03.2010-14.05.2010 tarihleri arasında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü-2 nci ve 3 ncü Sınıf Gayrisıhhi Müessese Ruhsat İşlemleri konulu sistem denetimi yapılarak, 14.05.2010 tarih ve 2010/1223-5;1493-5 sayılı iç denetim raporu,

-20.05.2010-12.08.2010 tarihleri arasında Park ve Bahçeler Müdürlüğü-Yapım İşleri konulu sistem ve uygunluk denetimi yapılarak, 12.08.2010 tarih ve 2010/1223-6;1493-6 sayılı iç denetim raporu,

-20.05.2010-12.08.2010 tarihleri arasında Fen İşleri Müdürlüğü-Yapım İşleri konulu sistem ve uygunluk denetimi yapılarak, 12.08.2010 tarih ve 2010/1223-7;1493-7 sayılı iç denetim raporu,

-27.09.2010-22.11.2010 tarihleri arasında ilgili tüm müdürlükleri kapsayan Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi konulu sistem denetimi yapılarak, 22.11.2010 tarih ve 2010/1223-8;1493-8 sayılı iç denetim raporu,

-23.11.2010-31.12.2010 tarihleri arasında ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünü kapsayan Kamulaştırma İşlemleri konulu sistem ve uygunluk denetimi yapılarak, 31.12.2010 tarih ve 2010/1223-9;1493-9 sayılı iç denetim raporu düzenlenmiştir.

4- İzleme Faaliyetleri

Kamu İç Denetim Rehberinde, Denetim Sonuçlarının İzlenmesi; ".....İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda, bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimine bildirilir. Raporda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından izlenir. Üst yönetici bu görevini iç denetim birimi aracılığıyla da yerine getirebilir...." denilerek açıklanmıştır. 2008, 2009 ve 2010 yıllarında yapılan iç denetim çalışmalarına ilişkin olarak düzenlenen raporlarda belirtilen öneriler ve bu önerilere ilişkin olarak ilgili müdürlüklerin verdikleri cevapların ve eylem planlarının izlemesi görevi, Belediye Başkanımız tarafından İç Denetim Birimine verilmiştir.

Bu doğrultuda 2008, 2009 ve 2010 yıllarında yapılan iç denetimler sonucunda, düzenlenen iç denetim raporlarındaki önerilere istinaden, ilgili müdürlükçe yapılan eylemler, en az 6 aylık dönemler halinde İç Denetim Birimince izlenmiş ve neticesinde 15.02.2011 tarih ve 2011-1223/1;1493/1 sayılı Yıllık İzleme Raporu düzenlenmiş olup, 6 aylık izleme dönemi en son 31.12.2010 tarihine rastlayan süreçlerin izleme sonuçları rapora dâhil edilmiştir.

5- Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

İç Denetim Birimi olarak 2010 yılında muhtelif danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerinde bulunulmuştur.

//D - DİĞER HUSUSLAR

1-BORNOVA KENT KONSEYİ

KENT KONSEYİ YÖNETMELİĞİNİN 8.maddesinde belirtilen taraflara yazılı davet Bornova Belediye Başkanımız Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR tarafından yapılarak 20.08.2009 tarihinde yapılan Genel Kurul ile Bornova Kent Konseyi Başkanı ve Yürütme Kurulu üyelerinin seçimi yapılmıştır.

Bornova Kent Konseyi ile ilgili olarak 2010 yılında yapılan çalışmalar özetle aşağıdadır.

-Kent konseyi yönetmeliğine uygun olarak Bornova Belediye Başkanımız Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR ın önerisi ve Bornova Kent Konseyi Yürütme Kurulunun 07.01.2010 tarihinde yaptığı toplantıda Bornova Kent Konseyi Genel Sekreterini seçerek çalışmalara başlamasını sağlamıştır.

-Katılımın oldukça yüksek olduğu 19 Mart 2010 tarihinde yapılan 2.Olağan Genel Kurul toplantısı gerçekleştirilmiş ve hazırlanan taslak Bornova Kent Konseyi,Bornova Kent Konseyi Kadın Meclisi,Bornova Kent Konseyi Gençlik Meclisi,Bornova Kent Konseyi Çocuk Meclisi Çalışma Yönergeleri genel kurulda oylanarak kabul edilmiştir.

-Bornova Kent Konseyi ile ilgili olan çalışmaların üyelere ve kamuoyuna aktarılması için web sayfası tasarlanmış ve http://kentkonseyi.bornova.bel.tr olarak kullanıma sunulmuştur.

-05 Nisan 2010 tarihinde Ege Üniversitesi Rektörü ve 27 Nisan 2010 tarihinde Yaşar Üniversitesi Rektörü Bornova Kent Konseyi Başkan ve Yürütme Kurulu üyeleri tarafından ziyaret edilmiştir.

-07 Mayıs 2010 tarihinde " Kent Konseylerinin İşlevi, Önemi Ve Sorumlulukları" başlıklı panel hazırlıkları yapılmış ve panele Sadun EMREALP-Yerel Gündem 21 Programı Ulusal Koordinatörü Dr.Leyle ŞEN-UNDP-Demokratik Yönetişim Program Müdürü çağrılmıştır.

-08 Mayıs 2010 tarihinde yapılan Kent Konseyleri Ege Bölge toplantısına katılım sağlanmıştır.

-17-20 Mayıs 2010 tarihinde Ankara'da yapılan UGP toplantısına katılım sağlanmıştır.

-26 Mayıs 2010 tarihinde İzmir Kent Konseyinin düzenlediği bilgilendirme toplantısına katılım sağlanmıştır.

-Bornova Kent Konseyi Çalışma Grupları Yönergesi yürütme kurulunda görüşülmüş ve son şekli verilmiştir.

-31 Mayıs 2010 tarihinde Çalışma Gruplarına katılmak isteyen ve kent konseyine başvuran gönüllü vatandaşlarımız ile bilgilendirme toplantısı yapılarak çalışma grupları hakkında bilgi verilmiş ve Çalışma Gruplarının oluşturulması için takvim belirlenmiştir.

-Çalışma Grupları yönetimlerinin seçilmesi ve çalışmalara başlanması takvimi aşağıdaki gibi olmuştur.

03.06.2010 Perşembe Günü Saat 17.00 Afet ve Kriz Çalışma Grubu
07.06.2010 Pazartesi Günü Saat 16.00 Kültür ve Sanat Çalışma Grubu
07.06.2010 Pazartesi Günü Saat 17.00 Çevre ve Orman Çalışma Grubu
07.06.2010 Pazartesi Günü Saat 18.00 Sağlık ve Spor Çalışma Grubu
08.06.2010 Salı Günü Saat 16.30 Eğitim Çalışma Grubu
15.06.2010 Salı Günü Saat 18.00 Turizm ve Tanıtma Çalışma Grubu

Çalışma gruplarımız seçimlerin ardından çalışmalarına başlamış ve haftalık olarak toplantılarını periyodik olarak gerçekleştirmiştir.Bu dönemde Afet ve Kriz, Kültür ve Sanat,Çevre ve Orman ,Sağlık ve Spor , Eğitim , Turizm ve Tanıtma Çalışma Gruplarımız çalışma programlarını oluşturarak yürütme kuruluna sunmuştur.

-09-11.06. 2010 tarihlerinde İstanbul'da yapılan Kadın Meclisleri Zirvesine katılım sağlanmıştır.

-21 Haziran 2010 tarihinde yapılan Kadın Meclisi 1.Olağan Genel Kurul toplantısında Kadın Meclisi Başkanı ve Yürütme Kurulu üyeleri seçilmiştir.

-İzmir Enternasyonal Fuarında Bornova Belediyesi Standında masa açılarak Bornova Kent Konseyi hakkında ziyaretçilere tanıtıcı bilgi verilmiştir.

-Bornova Kent Konseyi Kültür ve Sanat Çalışma Grubu önerisi ile Bornova Kent Konseyi ve Bornova Belediyesi İşbirliğinde Japon Kuklası tiyatro gösterisi hazırlık çalışmaları yapılmış ve 9 Ekim 2010 tarihinde Ayfer Feray Açıkhava Tiyatrosu ve 16 Ekim 2010 tarihinde Çamdibi Kapalı Pazaryeri Nedret Güvenç sahnesinde yoğun bir katılımcı kitlesine sunulmuştur.

-22 Ekim 2010 tarihinde yapılan Çocuk Meclisi 1.Olağan Genel Kurul toplantısında Çocuk Meclisi Başkanı ve Yürütme Kurulu üyeleri seçilmiştir.

-01 Kasım 2010 tarihinde Bornova Kent Konseyi Kadın Meclisi Uğur Mumcu Kültür Merkezinde Kadın Meclisi Çalışma Grupları oluşumu hakkında geniş katılımlı toplantı gerçekleştirmiştir.

-27 Kasım 2010 tarihinde Bornova Kent Konseyi Afet ve Kriz Çalışma Grubu önerisi ile Bornova Kent Konseyi ve Bornova Belediyesi İşbirliğinde Deprem Gerçeği ve Bornova Paneli Uğur Mumcu Kültür ve Sanat Merkezinde gerçekleştirilmiştir.

-06 Aralık 2010 tarihinde Bornova Kent Konseyi Kadın Meclisi Kadının Seçme ve Seçilme hakkı ile ilgili olarak Mevlana Toplum Merkezinde bir Panel gerçekleştirmiştir.

-29 Aralık 2010 tarihinde Bornova Belediye Başkanımız Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR'ın da katılımı ile Çalışma grupları koordinasyon toplantısı gerçekleştirilmiştir.

-Yıl içinde yapılan İzmir Kent Konseyleri birliği toplantılarına katılım gerçekleştirilmiştir.

2-MUHTARLAR MASASI

Bornova Belediye Başkanlığınca Bornova sınırları içindeki 33 Mahalle, 12 Köy Muhtarı ile Bornova Belediyesi arasındaki koordinasyonun sağlanması mahalle ve köylerde oluşacak sorunlara çözüm oluşturulması için 01.08.2009 tarihinde Bornova Muhtarlar Masası kurulmuş ve Bornova Belediyesi Ana Hizmet Binası içerisinde faaliyetlerine başlamış olup, faaliyetlerine 2010 yılı içerisinde devam etmiştir.

2010 yılı içinde yapılan çalışmalar;

- Muhtarlar tarafından muhtarlar masasına bildirilen mahalle ve köylerle ilgili Belediyemizi ilgilendiren yazılı ve sözlü şikayetlerin çözümü konusunda takipçi olunmuştur.

- Belediye Başkanımız tarafından 2010 yılı içinde başlatılan ve haftanın iki günü yapılan mahalle ziyaretlerine muhtarlar masası olarak katılım sağlanmış ve sorunlar yerinde görülerek ilgili müdürlüklere iletilmesi sağlanmıştır.

- Mahalle ve Köy Muhtarlarının sorunlarını paylaşmak ve ortak çözüm üretmek üzere muhtarlar masasının önerisiyle kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılarak muhtarlarımızın Belediye Başkanımız Prof. Dr.Kamil Okyay SINDIR ile bir araya gelmesi sağlanmıştır.

3- ESNAF MASASI

Bornova Belediye Başkanlığınca Bornova sınırları içindeki Esnaf ve Sanatkâr Odaları, Sanayi Siteleri , Esnaf ve Sanatkârlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri ile Bornova Belediyesi arasında koordinasyonun sağlanması oluşacak sorunlara ortak çözüm oluşturulması için 10.02.2010 tarihinde Bornova Esnaf Masası kurulmuş ve Bornova Belediyesi Ana Hizmet Binası içerisinde faaliyetlerine başlamıştır.

// II.AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bornova Belediyesinin misyonuna ve vizyonuna ulaşmasını sağlayacak ve değerleriyle uyum sağlayacak şekilde; orta ve uzun vadeli stratejik amaçlar ile ölçülebilir somut, sonuç odaklı stratejik hedeflerin ve bu hedeflerin çıktı odaklı açılımları olan faaliyetlerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi stratejik planlama sürecinin önemli bir adımıdır. Bornova Belediyesi olarak tamamen katılımcı bir yaklaşımla ilçemizde Muhtarlar, Spor Klüpleri, Esnaf ve Sanayi Siteleri, Çeşitli Sivil Toplum Örgütleri ve Oda temsilcileri ile arama konferansları gerçekleştirilmiş olup Bornova Belediyesi'nin iç ve dış çevre analizleri yapılmış ve belediyenin kanunla belirlenmiş olan görevleri de dikkate alınarak 2010-2014 Stratejik Plan süreci içinde uygulanmak üzere , 8 adet Stratejik Amaç ve 39 adet Stratejik Hedef belirlenmiştir.

Bornova Belediyesinin 2010-2014 yılı Stratejik Amaç ve Stratejik Hedefleri aşağıdaki gibidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.- TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ ANLAYIŞINI UYGULAYARAK YÖNETİM KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK, SÜREKLİLİĞİ VE KURUMSALLAŞMAYI SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 1.1.-Toplam Kalite Yönetimi anlayışının geliştirilmesi ve 2013 yılında Ulusal Kalite Ödülü'nün alınması

Stratejik Hedef 1.2.-2010 yılı sonuna kadar stratejik yönetim sürecinin oluşturulması, uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 1.3.-2010 yılı sonuna kadar süreç yönetimi sisteminin uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 1.4.-2010 yılı sonuna kadar "Toplum/Vatandaş İlişkileri Yönetimi Sistemi (CRM)" kurulması ve uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 1.5.- 2011 yılı sonuna kadar İnsan Kaynakları Yönetimi sistemlerinin kurulması ve uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 1.6.- 2011 yılı sonuna kadar kalite, çevre, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetim sistemlerinin uygulamaya alınması

STRATEJİK AMAÇ 2.- KENTSEL GELİŞİM FAALİYETLERİNİ GELİŞTİRMEK VE TAMAMLAMAK

Stratejik Hedef 2.1.-2014 yılı sonuna kadar, kaçak ve çarpık yapılaşmayı azaltmak ve önlemek amacıyla, plan uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan bölgelerde imar planlarının güncellenmesi.

Stratejik Hedef 2.2.-2014 yılı sonuna kadar kişi başına düşen yeşil alan miktarının en az 1 m^2 arttırılması

Stratejik Hedef 2.3.-2014 yılı sonuna kadar imar sorunlu bir bölgede imar uygulamasına yönelik pilot proje başlatılması

Stratejik Hedef 2.4.-Her yıl en az bir bölgede kentsel estetik projesinin yapılması ve uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 2.5.-Kent merkezinde tarihsel ve kültürel dokunun ortaya çıkarılması amacıyla her yıl en az bir restorasyon projesinin uygulamaya alınması

STRATEJİK AMAÇ 3.- BİLİŞİM İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KATKISINI ARTTIRARAK HİZMET KALİTESİNİ İYİLEŞTİRMEK

Stratejik Hedef 3.1.-2014 yılı sonuna kadar elektronik arşivin %100 tamamlanması ve uygulamaya alınması

Stratejik Hedef 3.2.-2011 yılı sonuna kadar e-belediye hizmetlerinin ve Kent Bilgi Sisteminin uygulamaya alınması

STRATEJİK AMAÇ 4.- KENT KİMLİĞİNİN OLUŞMASINI SAĞLAMAK (MARKALAŞMAK)

Stratejik Hedef 4.1.-2012 yılı sonuna kadar Bornova'nın kültürel ve tarihsel kent kimliğini ortaya çıkartacak en az 4 projenin tamamlanması

Stratejik Hedef 4.2.-Her yıl en az 1 adet ulusal veya uluslararası düzeyde etkinlik düzenlenmesi (kardeş kent, kıyaslama vs. uygulaması)

Stratejik Hedef 4.3.-2010 yılı sonuna kadar Bornova'nın tanıtımına yönelik olarak Türkçe ve farklı dillerde çeşitli görsel, yazılı ve sözlü enformasyon araçlarının uygulamaya alınması (tema, dergi, harita, broşür, CD, gazete, web sayfası, pano, afiş, duyuru)

STRATEJİK AMAÇ 5.- MALİ KAYNAKLARIN ARTTIRILMASI VE ETKİN KULLANILMASINI SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 5.1.-Belediyemizde kullanılan enerji kaynaklarında ve tüketim malzemelerinde 2014 yılına kadar en az %25 oranında tasarruf gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef 5.2.-Belediye projelerinden en az 2 adetinin belediye dışı kaynaklı fonlardan desteklenmesinin sağlanması

Stratejik Hedef 5.3.-Belediye gelirlerinin her yıl en az %10 oranında arttırılması

STRATEJİK AMAÇ 6.- YURTTAŞLARIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAK (ASGARİ YAŞAM STANDARDINI SAĞLAMAK)

Stratejik Hedef 6.1.- 2013 yılı sonuna kadar belediye spor faaliyetlerine aktif katılım oranının %100 artırılması

Stratejik Hedef 6.2.-2014 yılı sonuna kadar ilçemizde barınma sorunu olan üniversite öğrencilerinin ihtiyacının % 75 oranında karşılanması

Stratejik Hedef 6.3.-2014 yılı sonuna kadar halk sağlığı eğitim ve araştırma merkezinin oluşturulması ve Bornova halkının % 20 sine risk gruplarına göre sağlık taraması yapılması

Stratejik Hedef 6.4.-2011 yılı sonuna kadar Bornova'da yaşayan engellilere ait envanterin çıkarılması, ilçedeki engellilerin önündeki tüm engellerin ortadan kaldırılması

Stratejik Hedef 6.5.-Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının her yıl %10 arttırılması

Stratejik Hedef 6.6.-2014 yılının sonuna kadar Belediyenin yürüttüğü eğitim ve kurs faaliyetlerini katılım sayısını her yıl %25 oranında arttırılması

Stratejik Hedef 6.7.- 2014 yılına kadar her yıl en az 1 köyde kırsal kalkınma projesi gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef 6.8.- Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklemek amacıyla her yıl en az bir proje gerçekleştirilmesi

Stratejij Hedef 6.9.- Bornova halkının yurttaşlık haklarını ve kentte yaşama bilincini geliştirmek amacıyla her yıl 2 proje gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef 6.10.-2014 yılı sonuna kadar Bornova'da her bölgeye hizmet verecek açık ve kapalı Pazar alanlarının projelendirilerek hayata geçirilmesi

Stratejik Hedef 6.11.- Bornova Ulaşım Planlarının 2013 yılı sonuna kadar yapılması

Stratejik Hedef 6.12.-Stratejik plan hedeflerinin karşılanmasına yönelik Belediyenin ihtiyaç duyacağı alanlarda ve büyüklüklerde arsa üretiminin sağlanması

Stratejik Hedef 6.13.- Yaşlılar için gündüz bakım evinin kurulması

STRATEJİK AMAÇ 7.-ÇEVRE BİLİNCİNİ ARTTIRMAK, OLUMSUZ ÇEVRESEL ETKİLERİ EN AZA İNDİRMEK

Stratejik Hedef 7.1.- Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim ve yayım faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve 2014 yılına kadar bu kesimler üzerindeki farkındalık oranının %75 seviyesine çıkarılması

Stratejik Hedef 7.2.- 2010 yılı sonuna kadar tüm toplu konut alanlarında ve alışveriş merkezlerinde ayrıştırılmış katı atık (kağıt, cam, plastik) toplama sisteminin kurulması

Stratejik Hedef 7.3.- 2012 yılı sonuna kadar belediye park ve bahçe çalışmalarından çıkan bitkisel artıkların %100 oranında değerlendirilmesini sağlayacak sistemin kurulması

Stratejik Hedef 7.4.- Çevreye yönelik denetim (su, gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) Yapılan işyeri sayısının her yıl %25 oranında arttırılması

STRATEJİK AMAÇ 8.- ÜNİVERSİTE VE SANAYİ İLE İŞBİRLİĞİ ÇERÇEVESİNDE BİLİMSEL BİLGİNİN EKONOMİK VE SOSYAL YAŞAMA AKTARILMASINI SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 8.1.-2014 yılı sonuna kadar Sanayi, Ticaret, Esnaf odaları ve Üniversitelerle işbirliği yapılarak KOBİ'lerin faaliyetlerini geliştirecek Ar-Ge Merkezi kurulması

Stratejik Hedef 8.2.-Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılması ve bu konuda farkındalık yaratılması amacıyla üniversite ve sanayi işbirliğiyle her yıl en az 1 proje gerçekleştirilmesi ve uygulamaya alınması (bioyakıt, belediye araçlarında kullanılması)

Stratejik Hedef 8.3.-Üniversite ve Sanayi ile işbirliği çerçevesinde bilim, kültür ve sanat alanlarında her yıl en az 2 yayın çıkartılması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemiz çalışmalarında öncelikle Dokuzuncu Kalkınma Planında yerel yönetimler için öngörülen hedeflere yer verilmektedir. Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007-2013), 30/10/1984 tarihli ve 3067 sayılı Kanun gereğince, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunun 28/6/2006 tarihli 121 inci birleşiminde onaylanmıştır.

01.07.2006 tarih ve 26215 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2007-2013 yılları dönemini kapsayan Dokuzuncu Kalkınma Planında yerel yönetimler için öngörülen hedefler ile ilgili olarak; Çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi kapsamında; kentsel altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesinde belediyelere verilecek mali ve teknik danışmanlık hizmetleri etkinleştirileceği, ülke genelinde çevre korumaya yönelik kentsel altyapı ihtiyacının belirlenmesi için belediyelerin içme suyu, kanalizasyon, atıksu arıtma tesisi ve katı atık bertaraf tesisi gibi altyapı ihtiyaçlarını belirleyecek kentsel altyapı ana planı ve finansman stratejisi hazırlanacağı, Çevresel altyapı hizmetlerinin planlanması, projelendirilmesi, uygulanması ve işletilmesine ilişkin belediyelerin kapasiteleri geliştirileceği, Kırsal kesimde kalkınmanın sağlanması kapsamında; kırsal kesimde kalkınmanın hızlandırılmasında ilçe merkezleri ve belde belediyeleri ile diğer gelişme ve çevresine hizmet sunma kapasitesi bulunan merkezi yerleşim birimlerine öncelik verilmek suretiyle kaynakların etkin kullanımı sağlanacak ve uygulama ülke geneline yaygınlaştırılacağı, Kurumlararası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi kapsamında; belediyelerin kurulması objektif ölçütlere bağlanacağı belirtilmektedir.

Sadece bu ölçütlere uyan yerleşim yerleri belediye olarak kabul edileceği, kültürün korunması, geliştirilmesi ve toplumsal diyalogun güçlendirilmesi kapsamında; kültürel hayatın canlandırılması ve kültürel faaliyetlerin ülkenin bütününe yaygınlaştırılması amacıyla, yerel nitelikteki kültür hizmetlerinin yerel yönetimlere devredilmesi ve bu alanda kamu özel sektör işbirliğinin geliştirilmesi yönündeki yasal ve idari düzenleme çalışmaları başlatılmıştır.

Sosyo-ekonomik politikalar ile kültür politikaları arasındaki uyumu artırma gereğinin ortaya çıktığı, yoğun göç ve çarpık kentleşmenin oluşturduğu uyum sorunları terör ve asayiş başta olmak üzere toplumsal bütünlüğü ve uyumu zedeleyici ortamlar hazırlamaktadır. Bu kapsamda, ulusal ve yerel düzeyde, topluma entegrasyon ve aidiyet duygusunu geliştirici önlemlerin alınması ve bu alanlarda yerel yönetimlerin kapasitelerinin ve STK'larla diyalogun artırılması ihtiyacının bulunduğu, yerel dinamiklere ve içsel potansiyele dayalı gelişmenin sağlanması kapsamında; yerel düzeyde kurumsal kapasitenin artırılması çerçevesinde diğer taraftan, Plan döneminde yürürlüğe giren il özel idaresi kanunu, belediye kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu ve Mahalli İdare Birlikleri Kanunları ile yerel yönetimlerin kalkınma konusundaki yetki ve sorumlulukları artırılmıştır. Bu gelişme ile, başta az gelişmiş bölgelerdeki yerel yönetimler olmak üzere, bütün yerel yönetimlerin kapasitelerinin geliştirilmesi ve kaynaklarının artırılması ihtiyacının daha da önem kazandığı, kurumlararası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi kapsamında; son yıllarda merkezi idare ile mahalli idareler arasında görev, yetki, kaynak paylaşımı ve hizmet ilişkilerinin düzenlenmesi amacıyla gerçekleştirilen yasal düzenlemelere rağmen, yerel yönetimlerle ilgili idari, mali ve personel sorunları devam etmektedir.

Bunun yanı sıra, söz konusu düzenlemeler çerçevesinde ülke genelinde belirli bir hizmet seviyesine ulaşmak için merkezi idarece gerekli standartların belirlenmesi ve bu standartlara uyumun denetim ihtiyacının sürmekte olduğu, politika oluşturma ve uygulama kapasitesinin artırılması kapsamında; bu çerçevede kamu kaynaklarının öncelikli kamu hizmetlerine tahsisini, bu kaynakların etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını ve kamu idarelerine bütçeleme sürecinde daha fazla yetki verilmesini kapsayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

Son yıllarda yerel yönetimlere ilişkin gerçekleştirilen yasal düzenlemelerle, 5018 sayılı kanun ile getirilen esaslara uyum sağlandığı, enerji ve ulaştırma altyapısının geliştirilmesi kapsamında; bölgesel hava taşımacılığının geliştirilebilmesi için yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşlarının da desteği sağlanacak, maliyet azaltıcı tedbirler alınacak ve havayolu şirketleri küçük (stol) havaalanı yapısına ve yolcu profiline uygun filo oluşturmaları için yönlendirileceği, çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi kapsamında; çevresel altyapı yatırımlarının yapılmasında ve işletilmesinde ölçek ekonomisinin faydalarından yararlanmak için yerel yönetimler arasındaki işbirliği ve eşgüdüm geliştirilecek, bu kapsamda mahalli idare birliklerinin kurulması destekleneceği, sanayi ve hizmetlerde yüksek katma değerli üretim yapısına geçişin sağlanması kapsamında; turizm hareketlerinin yoğunlaştığı bölgelerde yerel yönetimlerin ve kullanıcıların turizmle ilgili kararlara ve kamu eliyle yapılacak fiziki altyapının finansmanına katılımı sağlanacağı, sosyal güvenlik sisteminin etkinliğinin artırılması kapsamında; yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarının sosyal hizmet ve yardımlar alanındaki faaliyetleri destekleneceği, Kültürün korunması ve geliştirilmesi ve toplumsal diyalogun güçlendirilmesi kapsamında; sosyal ve ekonomik politikalarda kültür boyutunun dikkate alınması ve kültür politikalarının hayata geçirilmesinde yerel yönetimlerin ve STK'ların etkin katılımı sağlanacaktır.

Toplumun her kesiminin kültürel etkinliklere kolay erişiminin sağlanacağı, yerel düzeyde kurumsal kapasitenin artırılması kapsamında; başta yerel yönetimler olmak üzere yerel kuruluşların yeterli sayı ve nitelikte teknik personele ve donanıma sahip olmaları desteklenecek, Kalkınmada rolü olan kurumların ve aktörlerin proje hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme konularında kapasiteleri artırılacak, kaynak kullanımında etkinlik sağlanacağı, başta il özel idareleri olmak üzere, yerel yönetimler ile birliklerinin kırsal kalkınma konusundaki etkinliğini artırmak için teknik, mali ve kurumsal kapasiteleri güçlendirileceği, Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi kapsamında; merkezi yönetimden yerel yönetimlere yetki ve görev aktarımı, Avrupa yerel yönetimler özerklik şartında getirilen ilkeler dikkate alınarak sağlanacaktır.

Ancak, yetki ve görev aktarımı yapılmadan önce yerel yönetimleri yönetsel ve mali açıdan güçlendirecek önlemler alınacağı, yerel yönetimlerin sundukları hizmetler için ülke çapında asgari hizmet standardı belirlenecek; standartlara uygunluk denetimi merkezi idare tarafından yapılacağı, E-devlet uygulamalarının yaygınlaştırılması ve etkinleştirilmesi kapsamında; e-devlet, kamunun yeniden yapılandırılmasında etkin bir araç olarak kullanılacak, yerel yönetimler de dahil olmak üzere, esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen, iyi yönetişim ilkelerinin benimsendiği kamu yönetimi yapısının oluşmasına destek olunacaktır.

Bu kapsamda; mevcut kurumsal yapılar, e-devlet oluşumuna uygunlukları bakımından değerlendirileceği ve güçlendirileceği, yerel yönetimlerce elektronik ortamda sunulan hizmetler geliştirilecek, bunlara ilişkin standartlar oluşturulacak ve veri paylaşımı sağlanacaktır.Bu hizmetlerin sunumunda sinerji fırsatları ortaya çıkarılacak, bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkanlardan faydalanılarak halkın yönetime etkin katılımı için ortam sağlanacağı, kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi kapsamında; son yıllarda merkezi idare ile mahalli idareler arasında görev, yetki, kaynak paylaşımı ve hizmet ilişkilerinin düzenlenmesi amacıyla gerçekleştirilen yasal düzenlemelere rağmen, yerel yönetimlerle ilgili idari, mali ve personel sorunları devam etmektedir .

Bunun yanı sıra, söz konusu düzenlemeler çerçevesinde ülke genelinde belirli bir hizmet seviyesine ulaşmak için merkezi idarece gerekli standartların belirlenmesi ve bu standartlara uyumun denetimi ihtiyacının sürmekte olduğu, çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi kapsamında; çevresel altyapı yatırımlarının yapılmasında ve işletilmesinde ölçek ekonomisinin faydalarından yararlanmak için yerel yönetimler arasındaki işbirliği ve eşgüdüm geliştirilecek, Bu kapsamda mahalli idare birliklerinin kurulması destekleneceği, eğitim sisteminin geliştirilmesi kapsamında; eğitimin yaygınlaştırılmasında merkezi idarenin yanı sıra mahalli idareler, gönüllü kuruluşlar ve özel sektörün katkısının artırılacağı, gelir dağılımının iyileştirilmesi, sosyal içerme ve yoksullukla mücadele kapsamında; yoksulluk ve sosyal dışlanmanın önlenmesine yönelik politikaların uygulanmasında ve bunlara yönelik eğitim, barınma ve istihdam gibi hizmetlerde, merkezi idare ve mahalli idareler ile sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere tüm kesimlerin koordineli bir şekilde çalışması sağlanacağı belirtilmiştir.

Bornova Belediyesi olarak Toplam Kalite Yönetimi anlayışının geliştirilmesi ve 2013 yılında Ulusal Kalite Ödülü'nün alınması ile 2010-2014 yılı stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için oluşturulan temel politika ve önceliklerimizden bazıları aşağıdaki gibidir.

•"Toplum/Vatandaş İlişkileri Yönetimi Sistemi (CRM)" kurmak ve uygulamaya alınması

• İnsan Kaynakları Yönetimi sistemlerinin kurulması ve uygulamaya alınması

• Kaçak ve çarpık yapılaşmanın azaltılması ve önlenmesi

• Plan uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan bölgelerde imar planlarını güncellemesi

• 2014 yılına kadar kişi başına düşen yeşil alan miktarının en az 1 m^2 arttırılması

• Kentsel Estetik Projesi yapılması ve uygulamaya alınması

• Elektronik arşiv yapılması ve uygulamaya alınması

• E-belediye hizmetlerinin ve Kent Bilgi sisteminin uygulamaya alınması

• Bornova'nın kültürel ve tarihsel kent kimliğini ortaya çıkartacak projeler yürütülmesi

• Bornova'nın tanıtımına yönelik olarak Türkçe ve farklı dillerde çeşitli görsel, yazılı ve sözlü enformasyon araçlarının uygulamaya alınması (tema, dergi, harita, broşür, CD, gazete, web sayfası, pano, afiş, duyuru)

• Belediye gelirlerinin artırılması

• Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının arttırması

• Barınma sorunu olan üniversite öğrencilerinin ihtiyacının karşılaması

• Halk sağlığı eğitim ve araştırma merkezinin oluşturulması ve risk gruplarına göre sağlık taraması yapılması

• Bornova'da yaşayan engellilere ait envanterin çıkarılması, ilçedeki engellilerin önündeki tüm engellerin ortadan kaldırılması

• Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması

• Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklemek amacıyla proje gerçekleştirilmesi

• Bornova halkının yurttaşlık haklarını ve kentte yaşama bilincini geliştirmek amacıyla proje gerçekleştirilmesi

• Bornova'da her bölgeye hizmet verecek açık ve kapalı Pazar alanlarının projelendirilerek hayata geçirilmesi

• Stratejik plan hedeflerinin karşılanmasına yönelik Belediyenin ihtiyaç duyacağı alanlarda ve büyüklüklerde arsa üretiminin sağlaması

• Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim ve yayım faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve 2014 yılına kadar bu kesimler üzerindeki farkındalık oranının arttırılması

• Tüm toplu konut alanlarında ve alışveriş merkezlerinde ayrıştırılmış katı atık (kağıt, cam, plastik) toplama sisteminin kurulması

• Çevreye yönelik denetim (su, gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısını arttırması

• Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılması ve bu konuda farkındalık yaratılması amacıyla üniversite ve sanayi işbirliğiyle proje gerçekleştirilmesi ve uygulamaya alınması (bio yakıt, belediye araçlarında kullanılması)

// VIII. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER
1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodu	AÇIKLAMA	2008	2009	2010
630	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	126.425.542,99	89.769.280,05	95.919.549,27
630.01	Personel Giderleri	15.148.468,09	16.402.696,06	19.452.672,61
630.01.01	Memurlar	2.971.772,53	3.965.048,53	6.115.235,58
630.01.01.01	Temel Maaşlar	1.564.231,05	1.734.958,55	2.064.958,30
630.01.01.01.01	Temel Maaşlar	1.564.231,05	1.734.958,55	2.064.958,30
630.01.01.02	Zamlar ve Tazminatlar	809.407,39	848.846,63	1.818.823,41
630.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	809.407,39	848.846,63	1.818.823,41
630.01.01.03	Ödenekler	42.737,05	585.719,20	1.720.047,98
630.01.01.03.01	Ödenekler	42.737,05	585.719,20	1.720.047,98
630.01.01.04	Sosyal Haklar	365.345,01	639.123,60	235.153,05
630.01.01.04.01	Sosyal Haklar	365.345,01	639.123,60	235.153,05
630.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	145.256,04	144.047,29	244.096,20
630.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	145.256,04	144.047,29	244.096,20
630.01.01.06	Ödül ve İkramiyeler	32.926,72	427,68	204,79
630.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	32.926,72	427,68	204,79
630.01.01.09	Diğer Personel Giderleri	11.869,27	11.925,58	31.951,85
630.01.01.09.01	Diğer Personel Giderleri	11.869,27	11.925,58	31.951,85
630.01.02	Sözleşmeli Personel	917.464,53	1.148.585,24	1.626.564,61
630.01.02.01	Ücretler	834.311,11	951.307,88	1.395.567,81
630.01.02.01.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	834.311,11	951.307,88	127.061,61
630.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	0,00	1.268.506,20
630.01.02.03	Ödenekler	0,00	195.052,49	230.424,00
630.01.02.03.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	230.424,00
630.01.02.05	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	278,40	572,80
630.01.02.05.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek	0,00	278,40	235,20

Ekonomik Kodu	AÇIKLAMA	2008	2009	2010
600	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	90.691.466,09	72.728.790,79	92.074.352,86
600.01	Vergi Gelirleri	37.338.597,64	29.360.253,09	42.962.442,02
600.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	25.778.609,82	25.293.682,72	29.482.622,55
600.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	25.778.609,82	25.293.682,72	29.482.622,55
600.01.02.09.51	Bina Vergisi	18.071.351,81	17.966.709,55	21.247.981,69
600.01.02.09.52	Arsa Vergisi	5.581.215,13	5.400.015,73	6.185.225,15
600.01.02.09.53	Arazi Vergisi	768.951,81	498.553,35	648.085,00
600.01.02.09.54	Çevre Temizlik Vergisi	1.357.091,07	1.428.404,09	1.401.330,71
600.01.03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	9.923.185,62	1.803.137,91	9.847.642,36
600.01.03.02	Özel Tüketim Vergisi	8.311.468,61	433.502,79	8.302.364,02
600.01.03.02.51	Haberleşme Vergisi	518.347,98	428.222,11	337.597,84
600.01.03.02.52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	7.793.120,63	5.280,68	7.964.766,18
600.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.611.717,01	1.369.635,12	1.545.278,34
600.01.03.09.51	Eğlence Vergisi	1.170.964,82	952.625,27	977.838,72
600.01.03.09.52	Yangın Sigortası Vergisi	323,85	465,40	35,51
600.01.03.09.53	İlan ve Reklam Vergisi	440.428,34	416.544,45	567.404,11
600.01.06	Harçlar	1.513.437,51	2.152.557,53	3.561.334,38
600.01.06.09	Diğer Harçlar	1.513.437,51	2.152.557,53	3.561.334,38
600.01.06.09.51	Bina İnşaat Harcı	2.334,97	339.161,93	1.436.453,17
600.01.06.09.53	İşgal Harcı	563.222,55	858.295,33	462.740,35
600.01.06.09.54	İşyeri Açma İzni Harcı	440.070,83	201.866,36	678.100,75
600.01.06.09.56	Ölçü ve Tarti Aletleri Muayene Harcı	3.638,50	1.437,50	6.595,50
600.01.06.09.57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	161.950,00	143.712,00	165.653,75
600.01.06.09.58	Tellallık Harcı	119.546,87	192.051,99	240.665,19

630.01.02.05.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek	0,00	0,00	337,60
630.01.03	İşçiler	10.953.468,67	10.370.300,86	11.336.189,07
630.01.03.01	Ücretler	7.614.132,87	7.338.589,56	7.944.584,63
630.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	7.614.132,87	7.338.589,56	7.944.584,63
630.01.03.02	İhbar ve Kıdem Tazminatlar	388.536,20	259.819,22	262.188,08
630.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	388.536,20	259.819,22	262.188,08
630.01.03.03	Sosyal Haklar	528.147,93	499.285,36	660.074,83
630.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	528.147,93	499.285,36	660.074,83
630.01.03.04	Fazla Mesailer	695.860,11	627.551,92	539.128,48
630.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	695.860,11	627.551,92	537.875,88
630.01.03.04.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesaileri	0,00	0,00	1.252,60
630.01.03.05	Ödül ve İkramiyeler	1.726.791,56	1.645.054,80	1.930.213,05
630.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.726.791,56	1.645.054,80	1.930.213,05
630.01.04	Geçici Personel	36.322,99	81.176,61	85.961,71
630.01.04.01	Ücretler	36.322,99	81.176,61	85.961,71
630.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin	36.322,99	81.176,61	85.961,71
630.01.05	Diğer Personel	269.439,37	837.584,82	288.721,64
630.01.05.01	Ücret ve Diğer Ödemeler	269.439,37	837.584,82	288.721,64
630.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	95.854,86	88.712,51	93.447,86
630.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	173.584,51	184.477,21	189.923,73
630.01.05.01.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	0,00	564.395,10	5.350,05
630.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	2.571.493,82	2.881.920,02	3.518.244,14
630.02.01	Memurlar	389.100,17	422.318,43	882.339,13
630.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	389.100,17	422.318,43	882.339,13
630.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	389.100,17	422.318,43	562.707,70
630.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	319.631,43
630.02.02	Sözleşmeli Personel	167.118,98	228.860,10	332.898,78
630.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	167.118,98	228.860,10	332.898,78
630.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	167.118,98	228.860,10	332.898,78
630.02.03	İşçiler	2.015.274,67	2.221.563,59	2.302.739,36
630.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	178.216,00	195.708,41	209.280,88
630.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	178.216,00	195.708,41	209.280,88
630.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.837.058,67	2.025.855,18	2.093.458,48
630.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.837.058,67	2.025.855,18	2.093.458,48
630.02.05	Diğer Personel	0,00	9.177,90	266,87
630.02.05.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	8.335,87	266,87
630.02.05.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	266,87
630.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	39.348.649,22	39.930.968,53	43.456.294,09
630.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.552.158,30	5.716.739,20	6.160.822,98
630.03.02.01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	431.941,49	550.303,40	673.441,81
630.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	230.853,54	255.430,61	319.711,96
630.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	1.254,69	35.834,70	36.374,38
630.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	11.209,95	3.333,15	7.635,30
630.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	82.278,38	100.987,25	125.382,82
630.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	97.436,61	154.717,69	131.842,35
630.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.908,32	0,00	52.495,00
630.03.02.02	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1.625.457,01	907.436,96	1.605.865,25
630.03.02.02.01	Su Alımları	1.561.240,35	858.921,09	1.555.921,16
630.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	64.216,66	48.515,87	49.944,09
630.03.02.03	Enerji Alımları	3.933.636,82	3.362.611,67	2.634.591,53
630.03.02.03.01	Yakacak Alımları	176.057,97	12.102,66	53.257,39
630.03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.601.382,12	1.250.466,34	1.324.776,09
630.03.02.03.03	Elektrik Alımları	2.156.196,73	2.099.913,07	1.256.558,05
630.03.02.04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	377.939,97	207.202,70	155.499,65

800.01.06.09.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	33.381,15	99.070,18
800.01.06.09.99	Diğer Harçlar	222.673,79	382.681,27	472.055,49
800.01.09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	123.364,69	110.874,93	70.842,73
800.01.09.01	Kaldırılan Vergi Artıkları	111.124,70	70.511,22	45.467,03
800.01.09.01.01	Kaldırılan Vergi Artıkları	111.124,70	70.511,22	45.467,03
800.01.09.09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	12.239,99	40.363,71	25.375,70
800.01.09.09.99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	12.239,99	40.363,71	25.375,70
800.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.921.548,32	3.726.572,24	2.888.465,20
800.03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	3.843.260,06	2.365.504,13	1.022.351,13
800.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	1.702.098,20	570.177,46	280.814,28
800.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	859.523,60	570.156,36	280.814,28
800.03.01.02	Hizmet Gelirleri	2.141.161,86	1.795.326,67	741.536,85
800.03.01.02.56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	1.240,00	3.090,00
800.03.01.02.57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	130.637,20	160.428,80
800.03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	2.141.161,86	1.650.854,07	578.018,05
800.03.04	Kurumlar Hasılatı	92.915,98	224.076,14	259.423,56
800.03.04.05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	83.290,98	217.446,14	257.563,56
800.03.04.05.51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar	83.104,18	61.446,14	62.220,94
800.03.04.05.57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	186,80	156.000,00	195.342,62
800.03.04.09	Diğer Kurumlar Hasılatı	9.625,00	6.630,00	1.860,00
800.03.04.09.99	Diğer Kurumlar Hasılatı	9.625,00	6.630,00	1.860,00
800.03.06	Kira Gelirleri	985.372,28	1.136.991,97	1.606.690,51
800.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	985.372,28	1.136.991,97	1.606.690,51
800.03.06.01.01	Lojman Kira Gelirleri	38.732,48	32.313,37	44.501,64
800.03.06.01.02	Ecrimisil Gelirleri	360.430,06	411.614,48	837.891,33
800.03.06.01.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	885,00	123.730,10	121.400,66
800.03.06.01.05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	115.950,00	150,00	1.250,00
800.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	469.374,74	569.184,02	601.646,88
800.04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.128,35	79.130,04	409.276,89
800.04.05	Proje Yardımları	0,00	75.692,73	409.276,89
800.04.05.01	Cari	0,00	75.692,73	180.770,00
800.04.05.01.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje	0,00	0,00	180.770,00
800.04.05.02	Sermaye	0,00	0,00	228.506,89
800.04.05.02.05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	228.506,89
800.05	Diğer Gelirler	48.394.701,78	39.168.919,49	45.675.114,90
800.05.01	Faiz Gelirleri	6.009.799,75	1.140.149,26	586.797,20
800.05.01.08	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	21.278,60	5.253,97	192,40
800.05.01.08.01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	21.278,60	5.253,97	192,40
800.05.01.09	Diğer Faizler	5.988.521,15	1.134.895,29	586.604,80
800.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	5.950.508,03	1.134.895,29	586.604,80
800.05.02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	38.563.829,96	33.832.861,88	40.431.332,41
800.05.02.02	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	37.320.116,21	32.695.466,15	38.545.967,42
800.05.02.02.51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan	35.350.973,52	30.688.020,30	36.436.590,39
800.05.02.02.52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	1.969.142,69	2.007.445,85	2.109.377,03
800.05.02.04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.240.623,17	1.132.449,67	1.880.206,47
800.05.02.04.53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.240.623,17	1.132.449,67	1.880.206,47
800.05.02.08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	3.090,58	2.143,67	332,52
800.05.02.08.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	210,00	2.143,67	332,52
800.05.02.09	Diğer Paylar	0,00	2.802,39	4.826,00
800.05.02.09.01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	2.802,39	4.826,00

630.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	350.715,88	185.323,44	131.653,45
630.03.02.04.02	İçecek Alımları	23.444,09	21.879,26	15.350,20
630.03.02.04.03	Yem Alımları	3.780,00	0,00	8.496,00
630.03.02.05	Giyim ve Kuşam Alımları	105.933,16	231.556,97	111.191,41
630.03.02.05.01	Giyecek Alımları	56.899,54	191.353,68	85.367,26
630.03.02.05.02	Spor Malzemeleri Alımları	32.420,72	0,00	4.678,56
630.03.02.05.03	Tören Malzemeleri Alımları	13.043,40	32.675,54	21.145,59
630.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	121.251,83	57.244,91	170.615,87
630.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve	64.411,96	15.038,85	87.513,72
630.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	30.317,37	21.024,74	39.478,53
630.03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	0,00	383,68
630.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	22.935,30	15.340,32	43.239,94
630.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	951.938,82	400.382,59	809.617,46
630.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım	873.331,77	334.329,77	525.925,30
630.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	78.607,05	66.052,82	283.692,16
630.03.03	Yolluklar	77.224,53	34.010,81	43.918,46
630.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	54.263,10	29.187,81	28.268,88
630.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	53.994,40	28.998,75	28.253,38
630.03.03.01.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	268,70	189,06	15,50
630.03.03.02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.000,00	3.000,00	7.185,12
630.03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.000,00	3.000,00	7.185,12
630.03.03.03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.961,43	1.823,00	8.464,46
630.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.961,43	1.823,00	8.464,46
630.03.04	Görev Giderleri	347.337,53	962.544,42	440.901,41
630.03.04.02	Yasal Giderler	328.880,74	931.166,70	345.052,48
630.03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	324.234,05	931.166,70	317.521,19
630.03.04.02.05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	0,00	0,00	26.826,64
630.03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	4.646,69	0,00	704,65
630.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri	18.456,79	31.377,72	95.848,93
630.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	18.007,82	7.043,42
630.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri	16.662,08	0,00	10.750,78
630.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri	1.794,71	13.370,10	78.054,73
630.03.05	Hizmet Alımları	29.336.745,41	31.224.980,35	34.597.859,53
630.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	27.762.429,00	29.819.348,33	18.959.346,78
630.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	136.231,00	209.207,00	231.934,75
630.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	213.226,00	263.140,00	212.400,00
630.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	15.000,00	0,00	41.064,00
630.03.05.01.08	Temizlik Hizmeti Alım Gideri	15.166.560,87	15.750.146,69	15.437.774,73
630.03.05.01.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	1.944.022,63	2.868.774,46
630.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.511.393,89	11.061.243,29	167.398,84
630.03.05.02	Haberleşme Giderleri	199.016,89	275.298,29	347.501,74
630.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	30.388,06	32.000,00	60.018,65
630.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	154.962,82	196.866,49	205.031,99
630.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	12.130,40	12.787,00	7.080,00
630.03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	442,51	33.644,80	75.371,10
630.03.05.03	Taşıma Giderleri	644.512,00	585.301,29	644.363,11
630.03.05.03.02	Yolcu Taşıma Giderleri	644.512,00	585.101,29	643.263,11
630.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	0,00	200,00	1.100,00
630.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	402.035,10	385.173,82	354.686,21
630.03.05.04.01	İlan Giderleri	336.948,04	250.937,16	319.509,72
630.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	65.087,06	40.876,22	35.176,49
630.03.05.05	Kiralar	247.827,90	115.716,05	150.583,43
630.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	73.491,66	87.281,18	14.655,60
630.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	154.550,00	25.000,00	16.353,71

600.05.03	Para Cezaları	3.447.403,96	3.511.867,97	3.324.236,39
600.05.03.02	İdari Para Cezaları	497.230,19	742.131,68	619.902,84
600.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	497.230,19	742.131,68	619.902,84
600.05.03.04	Vergi Cezaları	2.910.155,72	2.616.445,98	2.613.241,05
600.05.03.04.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme	151.487,09	52.407,64	20.387,76
600.05.03.04.99	Diğer Vergi Cezaları	2.758.668,63	2.564.038,34	2.592.853,29
600.05.03.09	Diğer Para Cezaları	40.018,05	153.290,31	91.092,50
600.05.03.09.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	40.018,05	153.290,31	91.092,50
600.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	373.668,11	684.040,38	1.332.748,90
600.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	373.668,11	684.040,38	1.332.748,90
600.05.09.01.03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	1.349,81	157.250,00
600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	761,50	868,05	4,55
600.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	371.706,61	681.822,52	1.175.494,35
600.06	Sermaye Gelirleri	35.490,00	393.915,93	139.053,85
600.06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	35.490,00	393.915,93	139.053,85
600.06.01.05	Arsa Satışı	35.490,00	393.915,93	139.053,85
600.06.01.05.01	Arsa Satışı	35.490,00	393.915,93	139.053,85
	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	**90.691.466,09**	**72.728.790,79**	**92.074.352,86**
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN İRAT VE İADELER	277.738,85	158.808,61	160.481,75
810.01	Vergi Gelirleri	201.464,42	108.141,03	99.895,42
810.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	177.931,68	104.358,05	85.933,79
810.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	177.931,68	104.358,05	85.933,79
810.01.02.09.51	Bina Vergisi	53.560,32	57.963,25	51.428,75
810.01.02.09.52	Arsa Vergisi	41.016,22	35.064,51	28.535,59
810.01.02.09.53	Arazi Vergisi	78.159,34	6.160,21	1.706,10
810.01.02.09.54	Çevre Temizlik Vergisi	5.195,80	5.170,08	4.263,35
810.01.03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	22.223,20	1.706,50	6.739,65
810.01.03.02	Özel Tüketim Vergisi	21.939,40	0,00	6.389,75
810.01.03.02.51	Haberleşme Vergisi	0,00	0,00	6.389,75
810.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	283,80	1.706,50	349,90
810.01.03.09.53	İlan ve Reklam Vergisi	283,80	1.706,50	349,90
810.01.06	Harçlar	1.202,00	1.061,90	5.991,32
810.01.06.09	Diğer Harçlar	1.202,00	1.061,90	5.991,32
810.01.06.09.54	İşyeri Açma İzni Harcı	666,00	142,10	3.053,00
810.01.06.09.57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	150,00	28,00	263,75
810.01.06.09.99	Diğer Harçlar	26,00	891,80	2.674,57
810.01.09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	107,54	1.014,58	1.230,66
810.01.09.01	Kaldırılan Vergi Artıkları	107,54	1.014,58	1.230,66
810.01.09.01.01	Kaldırılan Vergi Artıkları	107,54	1.014,58	1.230,66
810.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	22.822,36	9.539,03	22.471,63
810.03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.429,56	1.863,75	15.310,30
810.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	135,00	0,00	10.462,50
810.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	135,00	0,00	10.462,50
810.03.01.02	Hizmet Gelirleri	11.294,56	1.863,75	4.847,80
810.03.01.02.57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	1.373,00	2.782,00
810.03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	11.294,56	490,75	2.065,80
810.03.04	Kurumlar Hasılatı	762,80	618,62	635,92
810.03.04.05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	392,80	618,62	635,92
810.03.04.05.51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar	392,80	248,62	635,92
810.03.06	Kira Gelirleri	10.630,00	7.056,66	6.525,41

630.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	11.505,00	3.434,87	119.574,12
630.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	80.924,52	44.142,57	14.141.378,26
630.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	60.546,52	17.408,41	38.304,85
630.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	16.638,00	26.209,16	14.103.073,41
630.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	493.140,60	529.616,89	363.484,52
630.03.06.01	Temsil Giderleri	393.641,40	505.386,69	343.900,82
630.03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	393.641,40	505.386,69	343.900,82
630.03.06.02	Tanıtma Giderleri	99.499,20	24.230,20	19.583,70
630.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	99.499,20	24.230,20	19.583,70
630.03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.261.284,76	1.180.156,67	1.132.823,81
630.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	474.211,75	270.139,54	304.040,05
630.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	121.953,44	68.249,74	124.966,77
630.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	175.770,34	90.136,49	96.533,99
630.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	93.603,80	44.806,83	11.552,25
630.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.243,72	0,00	7.500,79
630.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	81.640,45	66.946,48	63.486,25
630.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	49.837,11	34.013,11	17.599,00
630.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	38.839,51	26.527,11	17.599,00
630.03.07.03	Bakım ve Onarım Giderleri	737.235,90	876.004,02	811.184,76
630.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	174.013,23	189.707,41	390.410,76
630.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	402.331,93	595.385,84	410.205,26
630.03.07.03.04	İş Makinası Onarım Giderleri	147.540,22	90.910,77	2.952,72
630.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	13.350,52	0,00	7.616,02
630.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	122.417,51	121.692,70	665.603,92
630.03.08.01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	53.649,01	87.089,19	527.462,26
630.03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	15.055,34	48.380,00	348.533,32
630.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	38.593,67	7.321,19	178.928,94
630.03.08.03	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	24.673,80	1.458,56	75.107,00
630.03.08.03.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	24.673,80	1.458,56	75.107,00
630.03.08.06	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	63.034,66
630.03.08.06.01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	63.034,66
630.03.09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	158.340,58	161.227,49	50.879,46
630.03.09.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	105.345,73	95.564,35	34.208,01
630.03.09.01.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	105.345,73	95.564,35	34.208,01
630.03.09.02	Kamu Personeli İlaç Giderleri	52.815,70	65.488,20	16.671,45
630.03.09.02.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	52.815,70	65.488,20	16.671,45
630.04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	287.056,92
630.04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	287.056,92
630.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	287.056,92
630.04.02.09.01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	287.056,92
630.05	Cari Transferler	7.779.551,52	8.807.846,73	9.325.663,21
630.05.01	Görev Zararları	430.622,22	257.000,78	243.682,59
630.05.01.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	430.622,22	257.000,78	243.682,59
630.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	430.622,22	257.000,78	243.682,59
630.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.748.019,65	3.107.643,50	4.396.036,64
630.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1.748.019,65	3.107.643,50	4.396.036,64
630.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kurulu	1.373.414,09	2.478.437,37	3.438.872,16
630.05.03.01.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	364.205,56	594.798,40	945.164,48
630.05.03.01.90	Diğerlerine	10.400,00	34.407,73	12.000,00
630.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.340.000,00	945.170,00	847.563,72
630.05.04.07	Sosyal Amaçlı Transferler	940.000,00	945.170,00	847.563,72
630.05.04.07.51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	940.000,00	945.170,00	680.400,00
630.05.04.07.90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	0,00	167.163,72
630.05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	4.255.528,65	4.496.296,01	3.838.380,26

810.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	10.630,00	7.056,66	6.525,41
810.03.06.01.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	200,00	6.826,50	5.420,62
810.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.830,00	0,00	1.104,79
810.05	Diğer Gelirler	46.554,07	41.128,55	38.114,70
810.05.01	Faiz Gelirleri	588,53	254,22	192,87
810.05.01.08	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	588,53	254,22	192,40
810.05.01.08.01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	588,53	254,22	192,40
810.05.01.09	Diğer Faizler	0,00	0,00	0,47
810.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	0,00	0,00	0,47
810.05.02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	3.770,69	6.436,00	2.264,37
810.05.02.04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	3.770,69	6.436,00	2.264,37
810.05.02.04.53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	3.770,69	6.436,00	2.264,37
810.05.03	Para Cezaları	28.424,37	8.735,69	8.742,86
810.05.03.02	İdari Para Cezaları	2.000,00	4.075,00	60,00
810.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	2.000,00	4.075,00	60,00
810.05.03.04	Vergi Cezaları	26.424,37	2.410,69	8.682,86
810.05.03.04.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	26.119,77	2.342,19	4.029,97
810.05.03.04.99	Diğer Vergi Cezaları	304,60	68,50	4.652,89
810.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	13.770,48	25.702,64	26.914,60
810.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	13.770,48	25.702,64	26.914,60
810.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	13.770,48	25.702,64	26.914,60
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	**277.738,85**	**158.808,61**	**160.481,75**
	NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)	**90.413.727,24**	**72.569.982,18**	**91.913.871,11**
	BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI	-36.011.815,75	-17.199.297,87	-4.005.678,16

630.05.08.01	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	6.000,00
630.05.08.01.01	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	6.000,00
630.05.08.05	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	316.112,14	320.287,29	313.390,84
630.05.08.05.02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	316.112,14	320.287,29	313.390,84
630.05.08.09	Diğerlerine Verilen Paylar	3.939.416,51	4.176.008,72	3.518.989,42
630.05.08.09.51	İller Bankasına Verilen Paylar	3.939.416,51	4.176.008,72	3.518.989,42
630.06	Sermaye Giderleri	61.577.380,34	21.221.824,46	18.879.618,30
630.06.01	Mamul Mal Alımları	1.320.714,95	918.092,66	442.334,53
630.06.01.01	Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	189.213,75	92.499,02	87.601,21
630.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	132.510,67	400,02	87.601,21
630.06.01.02	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	337.752,67	397.784,93	117.123,45
630.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	148.398,07	163.629,77	54.046,55
630.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	136.809,20	95.257,36	63.076,90
630.06.01.03	Avadanlık Alımları	419.213,53	427.808,71	237.609,87
630.06.01.03.01	Tamir Bakım Aleti Alımları	38.782,71	0,00	37.812,27
630.06.01.03.90	Diğer Avadanlık Alımları	348.281,72	169.421,45	199.797,60
630.06.04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	3.671.944,70	914.881,28	5.122.580,84
630.06.04.01	Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	700.382,90	5.101.790,34
630.06.04.01.07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	700.382,90	5.101.790,34
630.06.04.02	Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	3.669.194,70	214.498,38	16.016,50
630.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	3.631.094,70	82.076,89	16.016,50
630.06.04.03	Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	2.750,00	0,00	4.774,00
630.06.04.03.90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	2.750,00	0,00	4.774,00
630.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	56.090.460,03	19.127.814,39	11.732.868,75
630.06.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	0,00	116.885,00
630.06.05.01.01	Proje Giderleri	0,00	0,00	116.885,00
630.06.05.02	Malzeme Giderleri	520.765,71	286.510,61	252.992,00
630.06.05.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	139.555,48	95.710,51	252.992,00
630.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	55.569.694,32	18.699.703,78	11.362.991,75
630.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	4.360.656,12	0,00	28.556,00
630.06.05.07.04	Sosyal Tesisler	23.372.153,56	11.849.586,17	5.272.145,41
630.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	27.771.394,64	6.720.453,31	4.362.273,55
630.06.05.07.90	Diğerleri	30.680,00	0,00	1.700.016,79
630.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	461.456,66	261.036,13	1.581.834,18
630.06.07.02	Malzeme Giderleri	80.200,39	11.328,00	164.793,76
630.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	127.688,36
630.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	80.200,39	0,00	37.105,40
630.06.07.07	Müteahhitlik Giderleri	333.387,27	249.708,13	1.417.040,42
630.06.07.07.01	Hizmet Binası	89.090,00	53.625,10	107.899,26
630.06.07.07.04	Sosyal Tesisler	48.127,69	0,00	686.186,75
630.06.07.07.90	Diğerleri	25.397,14	0,00	622.954,41
630.08	Borç Verme	0,00	524.024,25	1.000.000,00
630.08.01	Yurtiçi Borç Verme	0,00	524.024,25	1.000.000,00
630.08.01.09	Diğer Yurtiçi Borç Verme	0,00	524.024,25	1.000.000,00
630.08.01.09.04	Kamu Ortaklıklarına	0,00	524.024,25	1.000.000,00
	BÜTÇE GİDER TOPLAMI	**126.425.542,99**	**89,769,280.05**	**95,919,549.27**

BORNOVA BELEDİYESİ

KAPANIŞ BİLANÇOSU

Tarih Aralığı : 01.01.2010
31.12.2010

AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
Kodu	Hesap Adı	2008	2009	2010	Kodu	Hesap Adı	2008	2009	2010
1	DÖNEN VARLIKLAR	65.645.312,21	62.254.780,96	69.647.304,21	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.037.477,29	10.900.362,29	14.796.150,26
1.10	HAZIR DEĞERLER	26.472.646,67	11.774.957,48	8.763.446,46	3.30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	995.298,04
1.10.100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	3.30.300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	995.298,04
1.10.101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	3.32	FAALİYET BORÇLARI	4.701.231,79	3.713.821,82	4.262.147,12
1.10.102	BANKA HESABI	26.286.726,52	11.450.296,28	8.365.048,12	3.32.320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	4.701.231,79	3.713.821,82	4.262.147,12
1.10.103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	-3.760,10	-5.214,38	-16.678,78	3.33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	4.622.465,96	5.646.846,76	7.283.096,40
1.10.104	PROJE ÖZEL HESABI	3.121,00	657,42	228.796,49	3.33.330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	207.805,43	293.877,46	324.514,63
1.10.105	DÖVİZ HESABI	0,00	1.979,42	176,70	3.33.333	EMANETLER HESABI	4.414.660,53	5.352.969,30	6.958.581,77
1.10.109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	186.561,25	327.238,74	186.103,93	3.36	ÖDENECEK DİĞER	1.713.779,54	1.539.693,71	2.053.786,95
1.12	FAALİYET ALACAKLARI	25.630.504,44	36.380.535,93	45.003.674,94	3.36.360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	976.301,82	627.959,09	883.340,13
1.12.120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	3.36.361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK	448.386,03	415.698,73	493.459,31
1.12.121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	25.508.730,44	36.027.619,96	44.081.190,05	3.36.362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU	289.091,69	495.835,89	676.987,51
1.12.126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	121.774,00	352.915,97	922.484,89	3.37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	9.620,00
1.14	DİĞER ALACAKLAR	694,87	3.810,51	27.736,60	3.37.379	DİĞER BORÇ VE GİDER	0,00	0,00	9.620,00
1.14.140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	694,87	3.810,51	27.736,60	3.38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER	0,00	0,00	192.201,75
1.15	STOKLAR	2.286.689,72	2.883.187,47	4.614.070,43	3.38.381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	192.201,75
1.15.150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.286.689,72	2.883.187,47	4.614.070,43	3.39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI	0,00	0,00	0,00
1.16	ÖN ÖDEMELER	271.842,30	269.503,19	320.909,42	3.39.391	HESAPLANAN KATMA DEĞER	0,00	0,00	0,00
1.16.160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	4	UZUN VADELİ YABANCI	0,00	3.577.613,13	1.193.265,42
1.16.161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	4.40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	3.000.000,00	1.118.883,11
1.16.162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER	170.516,60	202.940,82	252.179,97	4.40.400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	3.000.000,00	1.118.883,11
1.16.165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS	101.325,70	66.562,37	68.729,45	4.47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	27.505,38	3.532,57
1.19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	10.982.932,21	10.942.786,38	10.917.466,36	4.47.479	DİĞER BORÇ VE GİDER	0,00	27.505,38	3.532,57
1.19.190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	10.982.932,21	10.942.786,38	10.917.466,36	4.48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	0,00	550.107,75	70.849,74
2	DURAN VARLIKLAR	179.258.860,43	188.306.971,31	454.389.181,92	4.48.481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	550.107,75	70.849,74
2.22	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	230.866.695,35	236.083.776,85	508.047.070,45
2.22.220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	5.50	NET DEĞER	186.601.262,07	184.937.842,90	439.467.100,83
2.24	MALİ DURAN VARLIKLAR	512.291,00	5.212.323,97	9.784.930,86	5.50.500	NET DEĞER HESABI	186.601.262,07	184.937.842,90	439.467.100,83

BORNOVA BELEDİYESİ

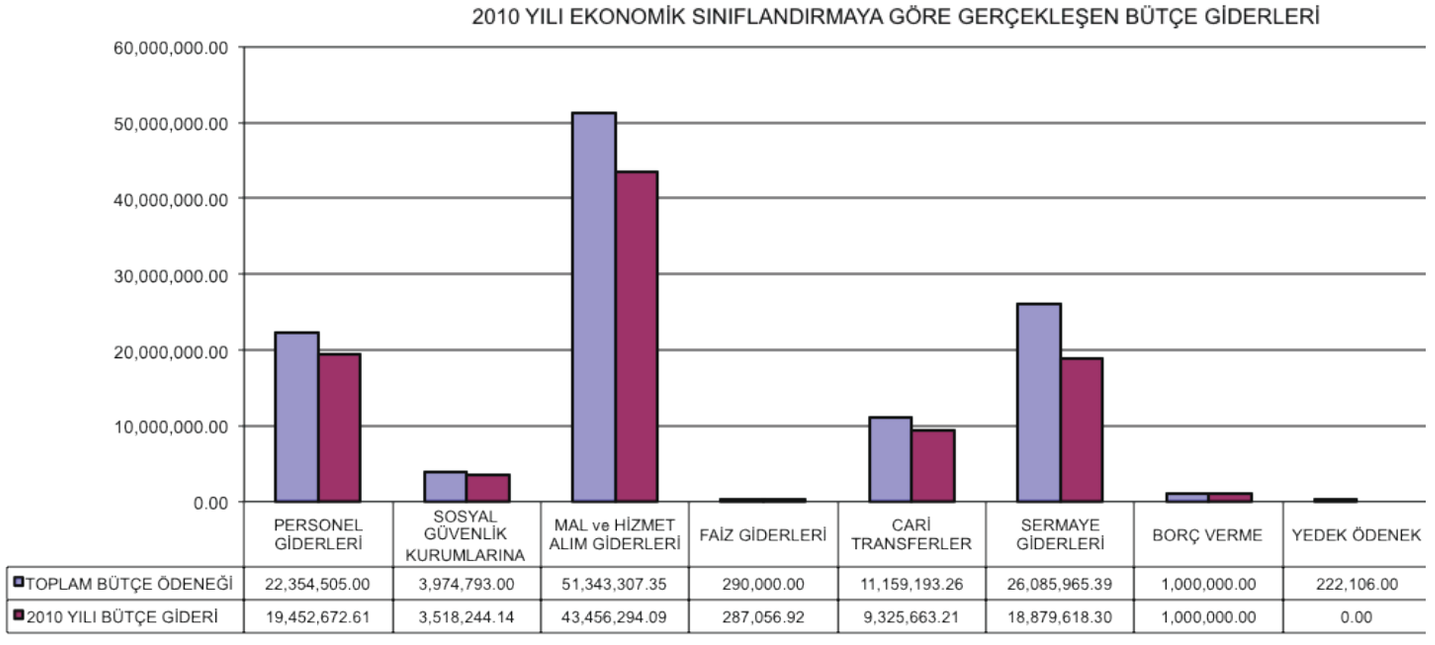
KAPANIŞ BİLANÇOSU

Tarih Aralığı: 01.01.2010
31.12.2010

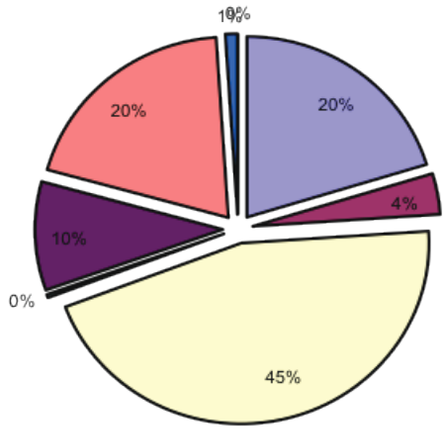
AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
Kodu	Hesap Adı	2008	2009	2010	Kodu	Hesap Adı	2008	2009	2010
2.24.240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN	0,00	4.176.008,72	7.746.615,61	5.52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	10.421.238,32	10.421.238,32	10.421.238,32
2.24.241	MAL VE HİZMET ÜRETEN	512.291,00	1.036.315,25	2.036.315,25	5.52.522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	10.421.238,32	10.421.238,32	10.421.238,32
2.25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	175.746.569,43	183.094.647,34	444.604.251,06	5.57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	5.007.614,69	33.844.194,96	40.724.695,63
2.25.250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	70.804.777,35	71.269.559,70	91.809.138,49	5.57.570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	5.007.614,69	33.844.194,96	40.724.695,63
2.25.251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	70.228.466,69	88.475.543,64	92.293.838,57	5.59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	28.836.580,27	6.880.500,67	17.434.035,67
2.25.252	BİNALAR HESABI	43.883.020,77	47.060.172,78	294.226.760,07	5.59.590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET	28.836.580,27	6.880.500,67	17.434.035,67
2.25.253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.487.498,66	1.568.927,06	1.678.000,73					
2.25.254	TAŞITLAR HESABI	6.598.261,52	4.876.582,60	4.894.982,60					
2.25.255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.120.639,67	2.508.475,63	5.414.185,60					
2.25.257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-35.573.214,26	-45.038.355,61	-53.120.153,60					
2.25.258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	15.197.119,03	12.373.741,54	6.407.498,60					
2.26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
2.26.260	HAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00					
2.29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
2.29.294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	0,00	678,51	678,51					
2.29.299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-678,51	-678,51					
	AKTİF HESAPLAR TOPLAMI	**241.904.172,64**	**250.561.752,27**	**524.036.486,13**		**PASİF HESAPLAR TOPLAMI**	**241.904.172,64**	**250.561.752,27**	**524.036.486,13**
9	NAZIM HESAPLAR	39.738.723,54	12.079.684,34	32.190.405,14	9	NAZIM HESAPLAR	39.738.723,54	12.079.684,34	32.190.405,14
9.90	ÖDENEK HESAPLARI	101.325,70	66.562,37	68.729,45	9.90	ÖDENEK HESAPLARI	101.325,70	66.562,37	68.729,45
9.90.900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ	0,00	0,00	0,00	9.90.901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
9.90.906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN	101.325,70	66.562,37	68.729,45	9.90.907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN	101.325,70	66.562,37	68.729,45
9.91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KIŞİLERE AİT	7.818.824,34	6.539.968,18	7.804.340,94	9.91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KIŞİLERE	7.818.824,34	6.539.968,18	7.804.340,94
9.91.910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.818.824,34	6.539.968,18	7.804.340,94	9.91.911	TEMİNAT MEKTUPLARI	7.818.824,34	6.539.968,18	7.804.340,94
9.91.912	KIŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	0,00	0,00	0,00	9.91.913	KIŞİLERE AİT MENKUL KIYMET	0,00	0,00	0,00
9.92	TAAHHÜT HESAPLARI	31.818.573,50	5.473.153,79	24.317.334,75	9.92	TAAHHÜT HESAPLARI	31.818.573,50	5.473.153,79	24.317.334,75
9.92.920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	31.818.573,50	5.473.153,79	24.317.334,75	9.92.921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI	31.818.573,50	5.473.153,79	24.317.334,75
	NAZIM HESAPLAR TOPLAMI	**39.738.723,54**	**12.079.684,34**	**32.190.405,14**		**NAZIM HESAPLAR TOPLAMI**	**39.738.723,54**	**12.079.684,34**	**32.190.405,14**
	TOPLAM	**281.642.896,18**	**262.641.436,61**	**556.226.891,27**		**TOPLAM**	**281.642.896,18**	**262.641.436,61**	**556.226.891,27**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

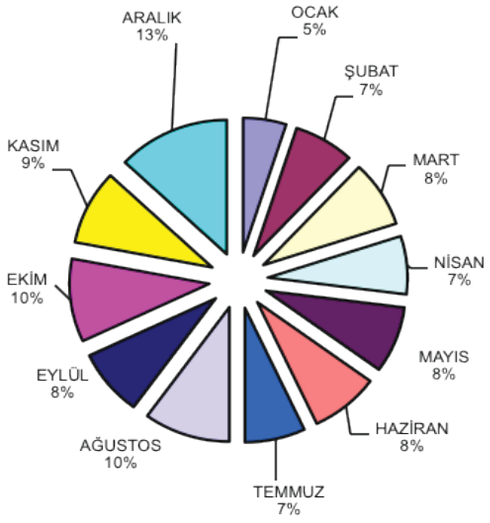
2010 YILI BÜTÇE GİDERLERİ (TL)									
AÇIKLAMA	BÜTÇEYLE VERİLEN	EK BÜTÇE	GEÇEN YILDAN DEVROLAN	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN	AKTARMAYLA EKLENEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	2010 YILI BÜTÇE GİDERİ	GERÇEK-LEŞME ORANI	BÜTÇE GİDERLERİNİN TOPLAM HARCAMAYA ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	20.919.055,00	0,00	0,00	158.000,00	1.593.450,00	22.354.505,00	19.452.672,61	0,87	0,20
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	3.236.365,00	0,00	0,00	0,00	738.428,00	3.974.793,00	3.518.244,14	0,89	0,04
MAL ve HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.777.343,74	0,00	0,00	5.399.052,39	2.965.016,00	51.343.307,35	43.456.294,09	0,85	0,45
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	290.000,00	290.000,00	287.056,92	0,99	0,00
CARİ TRANSFER-LER	9.855.323,26	0,00	379.870,00	0,00	924.000,00	11.159.193,26	9.325.663,21	0,84	0,10
SERMAYE GİDER-LERİ	18.261.913,00	0,00	0,00	100.000,00	7.924.052,39	26.085.965,39	18.879.618,30	0,72	0,20
BORÇ VERME	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1,00	0,01
YEDEK ÖDENEK	9.500.000,00	0,00	0,00	9.277.894,00	0,00	222.106,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	116.050.000,00	0,00	379.870,00	14.934.946,39	14.934.946,39	116.429.870,00	95.919.549,27	0,82	1,00



2010 BÜTÇE GİDERLERİNİN TOPLAM HARCAMAYA ORANI

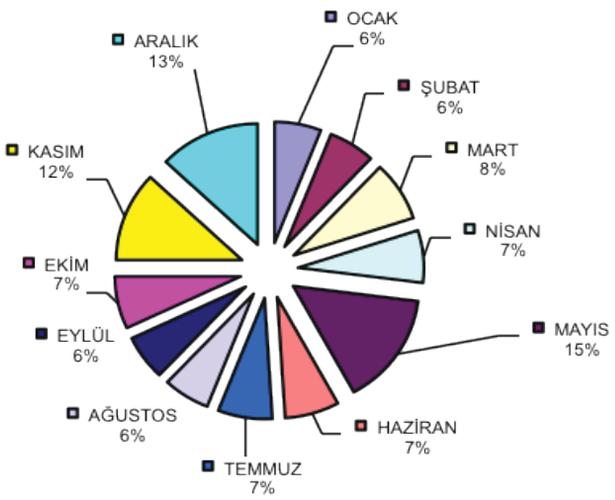


2010 YILI GİDERLERİ AYLIK GELİŞİMİ



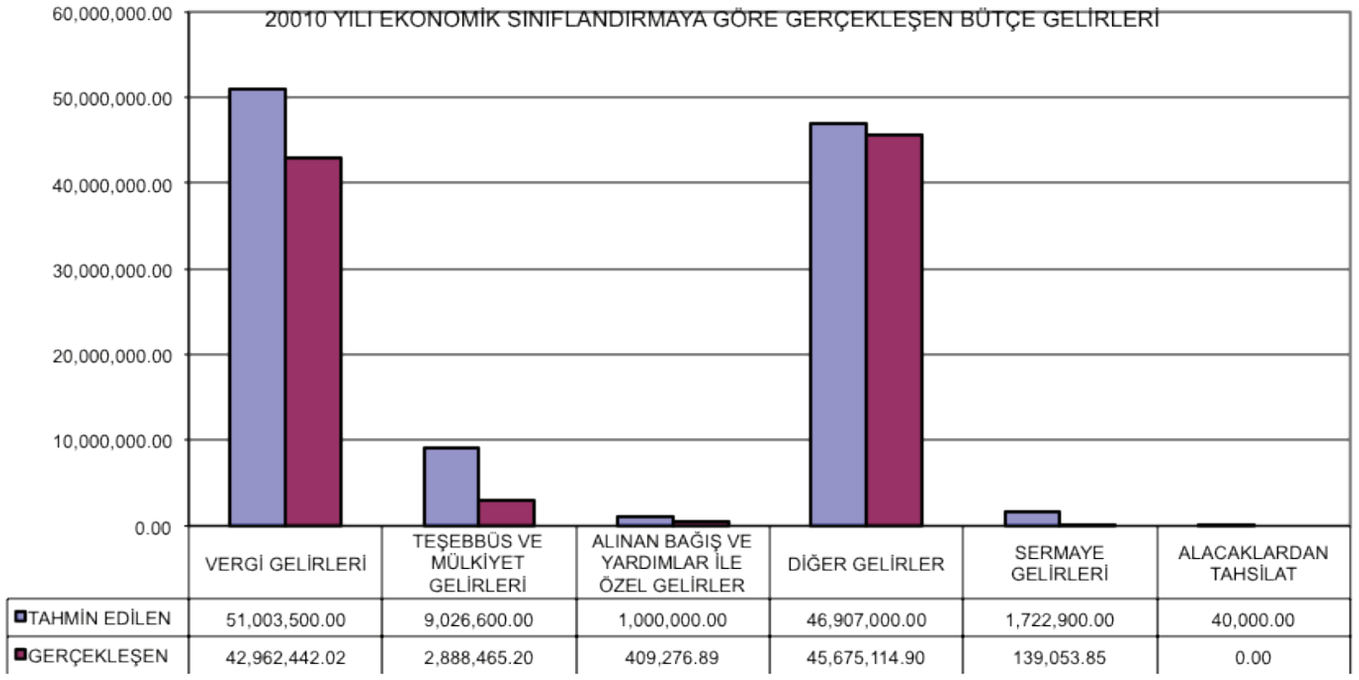
2010 Yılı Aylık Gider Cetveli (TL)	
Ocak	4.430.130,06
Şubat	6.508.264,48
Mart	7.291.180,68
Nisan	6.627.438,12
Mayıs	7.822.183,85
Haziran	7.987.975,18
Temmuz	6.973.457,88
Ağustos	10.005.826,26
Eylül	8.013.397,82
Ekim	9.354.023,98
Kasım	8.296.618,08
Aralık	12.609.052,88
Toplam:	95.919.549,27

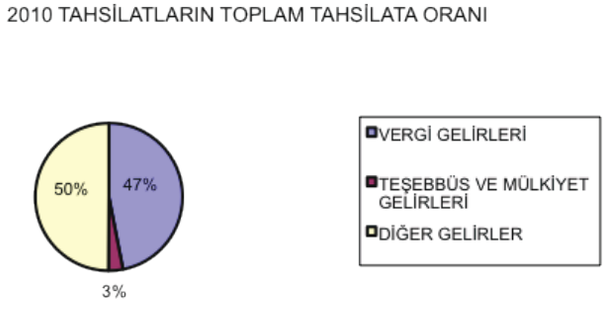
2010 YILI GELİRLERİ AYLIK GELİŞİMİ



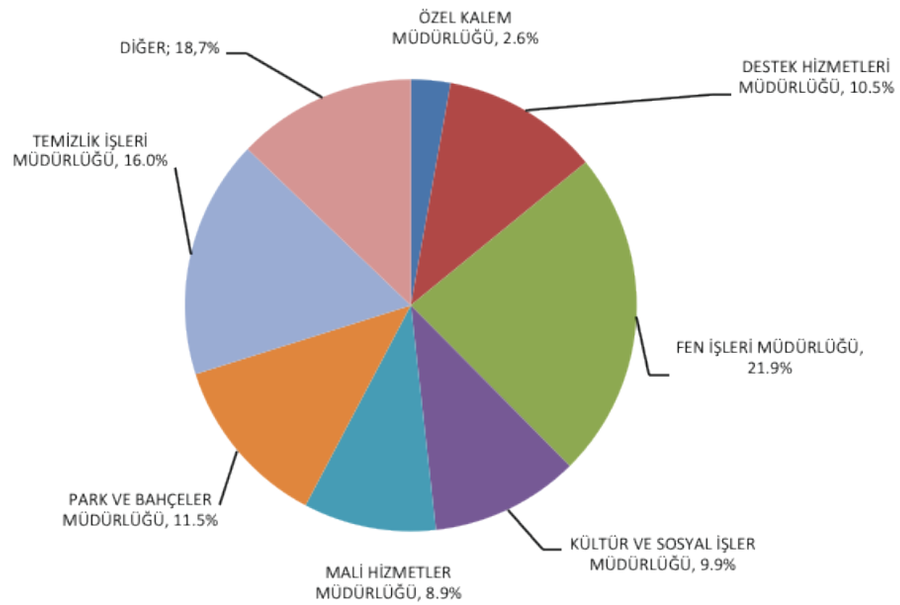
2010 Yılı Aylık Gelir Cetveli (TL)	
Ocak	5.067.374,53
Şubat	5.239.161,43
Mart	7.790.622,56
Nisan	6.365.802,91
Mayıs	14.166.810,76
Haziran	6.403.536,36
Temmuz	6.175.446,59
Ağustos	5.473.530,81
Eylül	5.647.065,03
Ekim	6.697.398,12
Kasım	10.749.413,24
Aralık	12.298.190,52
Toplam:	92.074.352,86

2010 YILI BÜTÇE GELİRLERİ				
AÇIKLAMA	BÜTÇEYLE VERİLEN	TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI %	BÜTÇE GELİRLERİNİN TOPLAM TAHSİLATA ORANI
VERGİ GELİRLERİ	51.003.500,00	42.962.442,02	0,84	0,47
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.026.600,00	2.888.465,20	0,32	0,03
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.000.000,00	409.276,89	0,41	0,00
DİĞER GELİRLER	46.907.000,00	45.675.114,90	0,97	0,50
SERMAYE GELİRLERİ	1.722.900,00	139.053,85	0,08	0,00
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	40.000,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER	-200.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	109.500.000,00	92.074.352,86	0,84	1,00





BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI TABLOSU		
	BÜTÇE GİDERİ	ORAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.533.136,14	2,6%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.098.521,09	10,5%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.629.156,92	1,7%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	690.658,78	0,7%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	210.237,60	0,2%
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	196.074,16	0,2%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	480.595,42	0,5%
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	420.832,97	0,4%
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	488.685,80	0,5%
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5.610.717,48	5,8%
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.152.696,32	1,2%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.037.263,73	21,9%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.765.751,45	1,8%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.539.394,65	9,9%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.502.840,51	8,9%
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11.076.795,40	11,5%
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	482.637,41	0,5%
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	460.768,46	0,5%
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	857.132,29	0,9%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.299.411,04	16,0%
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	858.836,89	0,9%
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	516.391,25	0,5%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.011.013,51	2,1%
TOPLAM	95.919.549,27	1,00



// BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Belediyemiz faaliyet ve etkinlikleri ile Bornova kentinin gerek kitle iletişim araçları gerekse diğer yollarla belde halkına, tüm kamuoyuna ulusal ve uluslararası düzeyde duyurulması ve tanıtımının sağlanması.

2. Vatandaşların istem ve şikâyetlerinin (memnuniyet) yönetime bildirilerek yerine getirilmesi konusunda gerekenlerin yapılması.

BASIN YAYIN VE H.İ. MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	Diger İlgili Kanun ve Yönetmelikler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.1.4.1.4 Halkla İlişkiler Faaliyeti

- 2010 yılı sonuna kadar "Toplum/Vatandaş İlişkileri Yönetimi Sistemi"(CRM) kurulması ve uygulamaya alınması konusunda İzmir, İstanbul ve Ülkemizdeki değişik kentlerdeki konu ile ilgili çeşitli firma ve kuruluşlarla görüşmeler yapılmış olup, 2010 yılı Aralık ayının 2.ci yarısında İntermat firması ile sözleşme imzalanarak CRM kuruldu ve uygulamaya alındı. Vatandaş memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak alınan anket, şikâyet, öneri gibi verilerin bütünsel bir şekilde değerlendirilmesini gerektiren organizasyon yapısının kurulması konusunda da çalışmalara başlanılmıştır.

F.4.3.1.2 Halkla İlişkiler Faaliyeti

- 2010 yılı sonuna kadar Bornova'nın tanıtımına yönelik olarak Türkçe ve farklı dillerde çeşitli görsel, yazılı ve sözlü enformasyon araçları uygulamaya alındı. (tema, dergi, gazete, CD, web sayfası, pano, afiş, duyuru, el ilanı vs)

- 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında A3, A4 ve A5 boyutlarında toplam 34.000 adet baskı işi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş olup dolayısıyla Belediyemiz ekonomik olarak rahatlatılmıştır.

- Dilek-şikâyet sisteminin belediyeye otomasyonuna entegrasyonu sağlandı, konu ile ilgili Belediyemiz personeline eğitim verildi. 721 adet gelen istem ve şikâyet Müdürlüğümüz tarafından konuları incelenerek ilgili Müdürlüklere yönlendirildi. Müdürlüğümüzü ve belediye genelini ilgilendiren konularda da tarafımızdan vatandaşa e-mail yoluyla yanıt verildi.

- Belediye Faaliyet Bülteni (Bornova Belediye Gazetesi) 8 sayfa, renkli, 10 biner adet toplam 9 sayı, 90 bin adet bastırılarak yurttaşlarımıza, Oda, Dernek, STK, Üniversiteler, Muhtarlıklar, Bornova ve İzmir protokolüne, basına, milletvekillerine ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtılmıştır.

- Abonesi olduğumuz medya takip sistemleri kanalıyla gazete ve TV'lerde çıkan tüm haber, yorum ve fotoğraflar taranarak bilgisayar ortamında arşivlendi.

- 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında tasarım hizmetleri işinde ise 12 bilboard (3 mt X 2 mt boyutlarında 22 nokta için), 14 kitap (değişik konularda), 19 broşür, çeşitli konularda 52 vinil pankart, 47 afiş, değişik konularda 39 davetiye, 11 adet gazete ilanı, 24 ayaklı pano, 1 sticker, 14 katılım belgesi, 2 katılım formu konularında yıl içinde toplam 235 adet tasarım gerçekleştirilmiştir.

DİĞER FAALİYETLER

Bilgi Edinme Birimi Faaliyetleri

Daha önceden Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Bilgi Edinme Birimi çalışmaları 28.04.2010 tarih ve 70-833/2 sayılı Başkanlık Olur'uyla Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmeye başlanmış olup, 31.12.2010 tarihi itibariyle 47 adet başvuru alındı ve Müdürlüklerle de 62 adet yazışma yapılarak yasal işlemleri gerçekleştirildi.

Basın Birimi Faaliyetleri

Başkanlık Makamı'nın kamuoyuna açık olan tüm faaliyetleri izlendi. Fotoğraf ve kamera çekimleri yapıldı. Bu çekimler yazılı ve görsel basına gönderilerek, geniş kitlelerin bilgilenmesi sağlandı. Ayrıca Belediye faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili yapılan haberlerin de yazılı, görsel basında ve internet ortamında yer alması sağlanarak ulusal ve uluslararası düzeyde Bornova'nın tanıtımı yapıldı. 2010 yılında Bornova Belediyesi'nin yazılı basında ve internette 3968, görsel basında (ulusal ve yerel TV'ler) 408 haberi yer aldı.

İş-Kur Hizmet Noktası

2010 yılı Nisan ayı başında İŞKUR Hizmet Noktası Müdürlüğümüzde göreve başlamış olup, 394 başvuru alınmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
web sayfası ziyaretçi sayısı	-	107487	120000	139940
web sayfasındaki e-belediye uygulamaları	-	8	13	13
web sayfasına eklenen alt domain sayısı	-	2	3	6
web sayfasına girilen haber sayısı	-	360	400	561
Televizyonda çıkan haber sayısı	220	229	320	408
Yazılı basın ve internette çıkan haber ve köşe yazısı ve internet haberleri	1750	1851	2000	3968
Vinil pankart ve her türlü tasarım	38	52	103	235
Çıkarılan Bornova Belediye Gazetesi sayısı		2	9	9
Gazete ilanları	-	10	14	11
Belli noktalara totem konulması	-	-	-	
Belli noktalara vinil pankart konulması	-	-	-	2
Günlük satın alınarak taranan gazete ve dergiler	9	9	-	11
Medya takip sistemi abonelik	-	-	-	2

// BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1- Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

2- Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak Bilgi İşlem Sistemlerini kurmak,

3- Bilişim Sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

4- Bilişim hizmetlerini ilgili birimlerle birlikte yürütmek;

5- Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

6- Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem donanımlarının ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

7- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.

8- Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerin kullanım standartlarını belirlemek ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

9- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek bilişim sistemlerini incelemek, kurum içi iş süreçlerinin araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini arttırmak amacıyla analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

10- Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programını hazırlamak

11- Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

12- Müdürlüğün yıllık ve beş yıllık yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

13- Bütünleşik Bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

14- Bilişim Sistemleri konularında araştırma yapmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.

15- Diğer birimlerin program vb. araştırmalara destek vermek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu	

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

F.3.2.1.1 - e-Belediye Sistem Kurma Faaliyeti:

2010 Yılı içerisinde yapılan çalışmalarla Belediyemiz internet sayfasında (http://www.bornova.bel.tr) sunulan etkileşimli hizmetler on üçe çıkarılmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

İdari Faaliyetler

– Bilgi İşlem Müdürlüğümüze 01.01.2010 ve 31.12.2010 tarihleri arasında 561 adet evrak gelmiş olup buna karşılık 262 adet evrak çıkışı olmuştur.
– E-Belediyecilik işlemlerinde süreç çalışmaları için çalışma grupları oluşturulmuştur. Bunlar Yönetim Yürütme ve Çalışma grupları olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

Yazılım Destek Faaliyetleri

– 01.01.2010 – 31.12.2010 dönemini kapsayan Belediyemiz Birimlerinde kullanılmakta olan Belediye Otomasyon yazılımları içerisindeki programların güncel tutulması, mevzuatta olan değişikliklerin yansıtılması ve ihtiyaç duyulan yeni bilgisayar programlarının yazdırılması ile ilgili Programcı firma ile Yazılım Bakım ve Geliştirme Sözleşmesi yapılmıştır.
– İnteraktif Mevzuat Programı sözleşmesi yapılarak 20 adet kullanıcının uygulamaya devamı sağlanmıştır.

Donanım Destek Faaliyetleri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihinde Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen D.M.O, Doğrudan Temin ve Hizmet alımları ile tutarları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

ALIM TÜRÜ	TUTARI
Mal Alımı	159.294,25
Hizmet Alımı	5.625,28
Lisans Alımı	7.857,86

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Hizmet kalitesinin arttırılması amacıyla belediyemiz birimleri çalışanlarına bilgisayar programları konusunda, uygulamalı eğitimler verilmiştir.

– E-arşiv İçin doküman tarama eğitimi.
– Evrak kayıt eğitimi.
– Ofis programları kullanma eğitimi.
– Fen İşleri, Parklar ve Destek Hizmetleri Müdürlüklerinde ve diğer birimlerin Taşınır işlem sorumlularına Taşınır işlemler eğitimi.
– Tüm Müdürlüklerin görevlendirmiş olduğu tahakkuk elemanlarına "Belediye Gelirleri Tahakkuk Programı" eğitimi.

Ağ ve Veri Güvenlik Hizmetleri

– Belediyemiz çalışanlarının internet bağlantıları Metro Ethernet hattıyla sağlanmakta olup bağlantılar aktif tutulmaktadır.
– Diğer hizmet binalarımızın Belediyemiz network ağı üzerinde çalışmalarının yapması faaliyeti devam etmektedir. Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi olarak kullanılan Hizmet Binası İle Belediyemiz merkez binaları arasında çektirilen Fiber kablo ile daha yüksek hızlarda bağlantı yapılması sağlanmıştır. Ayrıca; İçtaş Hizmet Binası, Altındağ Halkın Üniversitesi, Mevlana Toplum Merkezi, Engelliler Merkezi, Naldöken Toplum ve Bilim Merkezi ve Veteriner İşleri Müdürlüğü binaları
– GHDSL bağlantısı ile Merkez Hizmet Binamıza bağlanması için gerekli çalışmalar tamamlanmıştır.
– Mevcut fiziksel firewall ile çalışanların ziyaret ettikleri web siteleri kontrol altında tutulmakta olup gerekli hallerde ilgililere veri raporları sunulacak hale getirilmiştir.
– Belediyemiz veri güvenliği fiziksel firewall, anti virüs programı ve günlük yedek alma işlemleri ile sağlanmaktadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
E-belediye sistemi üzerinden sunulan hizmet sayısı	0	2	10	13
E-arsiv için Doküman tarama eğitimi verilen kişi sayısı	0	5	15	20
Evrak kayıt prg eğitimi verilen kişi sayısı	0	25	25	30
Ofis prg kullanma eğitimi verilen kişi sayısı	33	40	40	53
Barkod basve ve tarama eğitimi verilen kişi sayısı	0	0	3	6
Belediye Gelirleri Tahakkuku eğitimi verilen kişi sayısı	0	0	40	45
Taşınır Mal Prg eğitimi verilen kişi sayısı	0	0	45	52
Donanım destek faaliyetleri çerçevesinde tamamlanan alım sayısı	16	17	14	14

GÖREV TANIMI

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

2. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

3. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

4. Çevre korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,

5. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

6. Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,

7. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

8. İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak.

9. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek.

10. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

11. Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.

12. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek.

13. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

14. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak.

15. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

16. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

17. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

18. Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

19. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

20. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak.

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	2872 Sayılı Çevre Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	2872 Sayılı Çevre Kanununa dayanılarak çıkarılan yönetmelikler
Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.7.1.1.3. İlçemiz Sınırları İçerisindeki İlköğretim Okulu Öğrencilerine Çevre Bilincinin Kazandırılması Üzerine Eğitimler Düzenlenmesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2010 yılında ilçemizdeki 54 ilköğretim okulunda 4. sınıflara yönelik Çevre Bilincinin Kazandırılması amacıyla eğitim verilmiştir. Her hafta ilçemizdeki 2 ilköğretim okulunda gerçekleşen bu eğitimlerde Üniversiteler, Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışılmıştır. Eğitimler ilçemizdeki 6480 öğrenciye ulaştırılmıştır.

F.7.1.1.4. Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Proje Yarışmalarının Düzenlenmesi

Lise Öğrencileri Arası "Biz Artık Atık Değiliz" Proje Yarışması; 2009-2010 Eğitim ve Öğretim yılında Bornova Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından çocuklarımızı ve gençlerimizi araştırmaya yönlendirmek, özgüvenlerini ve problem çözme yeteneklerini geliştirmek, çevre konusundaki duyarlılıklarını arttırmak, öğrencileri temel ve uygulamalı bilimlerde çalışmaya teşvik etmek ve bilimsel gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla lise 1. sınıf öğrencilerini kapsayan proje yarışması düzenlenmiştir. Yarışmada 1. olan proje grubu Uzay Kampında 6 günlük kamp programına ücretsiz katılmıştır.

İlköğretim Okulları Arası "En Çevreci İlköğretim Okulu" Yarışması; Çevresindeki vatandaşların bilinçli ve sağlıklı bir ortamda yaşamalarını sağlamak, geleceğimizin teminatı çocuklarımıza daha yaşanabilir bir çevre bırakmak ve çocuklarımıza çevre bilincini aşılamak adına üstün gayret gösteren okullarımızın çevre konusunda yapmış olduğu çalışmaları değerlendirerek teşvik etmek amacıyla 2009-2010 Eğitim ve Öğretim yılında Bornova Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yarışma düzenlenmiş, ilçemizde bulunan ilköğretim okulları arasından seçilen "En Çevreci İlköğretim Okulu" adına 1000 ağaçlık koru oluşturulmuştur.

F.7.1.1.5. Meslek Odaları ve Sanayi Siteleri İşbirliği İçerisinde Farklı İş Kollarında Faaliyet Gösteren İşyeri Sahiplerine Yönelik Bilinçlendirme Eğitimlerinin Düzenlenmesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz GSM İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması hakkında 2010 yılı Ekim ve Kasım aylarında MTK Sitesinde faaliyet gösteren firmalara eğitim düzenlemiştir. MTK Sitesine ait salonda yapılan eğitimlere 150 işyeri yetkilisi ve MTK Sitesi Yöneticileri ve İtfaiye Müdürlüğü katılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz meslek odaları, üniversiteler ve kamu kuruluşlarının desteğiyle her ayın 20'sinde farklı bir konuda "Güvenli Gıda Günleri" sempozyumu düzenlemektedir. 20 Aralık 2010 tarihinde ilki gerçekleşen "Gıda Güvenliğinde Yeni Yasal Düzenlemeler" konulu sempozyuma 250 kişi katılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz 5 Haziran 2010 Dünya Çevre Günü Etkinlikleri kapsamında Biyodizel Sanayicileri ve İş Adamları Derneği ile "Biyoyakıtlar İle İlgiliGüncel Durumlar" Paneli düzenlemiştir.

2010 Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz sanayi firmalarını bilgilendirmek amacıyla EBSO, Kalder ve İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile ortak "Karbon Ayak İzi" sempozyumu düzenlemiştir. EBSO Meclis Salonunda yapılan toplantıya 200 kişi katılmıştır.

F.7.4.1.1. Ruhsatlandırma ve Denetim Faaliyeti

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz sınırları içersinde faaliyet gösteren gayri sıhhi müesseseler gerek şikâyete istinaden gerekse rutin denetimlerle denetlenmekte olup işyerlerinin ruhsat kontrolü yapılmaktadır. Yapılan denetimler ve düzenlenen eğitimler sonucunda ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanmıştır. Ayrıca ruhsatlı olduğu halde hakkında şikâyet olan ya da ruhsat aldığı koşulları değiştirmiş olduğu tespit edilen işyerleri denetlenerek, şikâyete konu olan hususların kaldırılması ve işyerlerinin ruhsat aldığı koşullarının sürekliliği sağlanmıştır. 2010 yılında faaliyet gösteren 306 adet işyerine GSM Ruhsatı düzenlenmiştir. Şikâyetlere ve Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Yönetmeliğine istinaden 2010 yılında 29 adet işyerine Gürültü Raporu düzenlenmiştir.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Dünya Çevre Haftası Kutlamaları; 5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında bir hafta boyunca ilçe genelinde çevre ile ilgili panel, stand alanı kurulması, yarışma vb. etkinlikler düzenlenmiştir. Etkinlikler ilçemizde bez afişler, A3 afişler ve el ilanları ile duyurulmuştur. Stand alanları balonlar ve kutlama mesajı yazan bez afişlerle süslenmiştir. Etkinliğe katkı sağlayan kuruluşlara ve katılımcılara teşekkür belgesi verilmiştir. Stand alanında pazar filesi, atıkların ayrıştırılması ile ilgili broşürler dağıtılmıştır.

Halk Sağlığı Alanında Eğitim Düzenlenmesi; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz tarafından Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi son sınıf öğrencilerine Halk Sağlığı konusunda eğitim verilmektedir. 15 günde bir staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin Müdürlüğümüz teknik ekibince yapılan denetimlere katılmaları sağlanmakta ayrıca öğrencilere Gıda Güvenliği, Hijyen ve Çevre Eğitimleri verilmektedir. 2010 yılında 250 öğrenci Halk Sağlığı Stajı yapmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Çevre Bilincinin Kazandırılması Üzerine Eğitim verilen İlköğretim Okulu Sayısı	24	52	44	54
Çevre Bilincinin Kazandırılmasına Yönelik Eğitime Katılan Öğrenci Sayısı	2880	6240	5280	6480
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Düzenlenen Proje Yarışmalarının Sayısı	2	2	2	2
İşyeri Sahiplerine Yönelik Bilinçlendirme Eğitimlerine Katılan Kişi Sayısı	25	50	250	650
GSM Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	230	227	300	306
Gürültü Raporu Düzenlenen İşyeri Sayısı	33	38	25	29
Encümen Kararı Alınan İşyeri Sayısı	111	131	150	187
Denetlenen İşyeri Sayısı	1500	1550	1250	1500

//DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1.Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetini sağlamak.

2. Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğini sağlamak.

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii Bornova Belediyesi çalışanlarına öğle yemeği sağlamak.

4. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan asansörlerin bakım ve onarımını sağlamak.

5. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan ısıtma soğutma sistemlerinin bakım ve onarımını sağlamak.

6. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan jeneratörlerin bakım ve onarımını sağlamak.

7. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan telefon telsiz, faks ve benzeri sistemlerin bakım ve onarımını sağlamak.

8. Araç havuzunun etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

9. Personel servis ve sefer hatlarını düzenlemek ve takip etmek.

10. Diğer Müdürlüklerin, kırtasiye, temizlik malzemesi, büro malzemesi vb. alımını sağlamak

11. Resmi törenlerde, özel düğün ve toplantılarda vatandaşlara, okullara, sivil toplum örgütlerine, derneklere, muhtarlıklara vb. kurumlara, Müdürlüğümüze gelen dilekçeler doğrultusunda, masa ve sandalye temin etmek.

12. Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5944 Sayılı Bütçe Kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu	5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Taşınır Mal Yönetmeliği
Kamu İhale Genel Tebliği	Toplu İş Sözleşmesi

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
DİĞER FAALİYETLER
1-İHALELER

İHALE ADI	İHALENİN YAPILDIĞI TARİH
Belediyemiz hizmet binalarında ve şantiyelerde ısıtma sistemlerinde ve jeneratörlerde kullanılmak üzere akaryakıt alımı ihalesi yapıldı	13.07.2010
Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmeti alımı ihalesi yapıldı	26.11.2010
Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğini hizmeti alımı ihalesi yapıldı	29.11.2010
657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii Bornova Belediyesi çalışanlarına yemek hizmeti alımı ihalesi yapıldı	30/11/2010

2-YAPILAN SÖZLEŞMELER

-Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan asansörlerin 2011 yılı bakım ve onarımı için 30/12/2010 tarihinde, yıllık bakım sözleşmesi imzalandı.

- Belediyemiz hizmet binalarının ısıtma soğutma sistemlerinin 2011 yılı bakım ve onarımı için 30/12/2010 tarihinde, yıllık bakım sözleşmesi imzalandı.

- Belediyemiz İşçi Personele 2011 yılı yoğurt alımını sağlamak amacıyla, 21/12/2010 tarihinde, yıllık sözleşme imzalandı.

- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan jeneratörlerin 2011 yılı bakım ve onarımı için 11/02/2011 tarihinde, yıllık bakım sözleşmesi imzalandı.

3- HAKEDİŞLER

-Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin Güvenlik, Denetim ve Koruma Hizmeti temini ihalesi kapsamında, güvenlik personeline maaş ödenmesine yönelik 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-Belediyemiz hizmet binalarının Genel Temizliği hizmeti temini ihalesi kapsamında, temizlik personeline maaş ödenmesine yönelik 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii Bornova Belediyesi çalışanlarına yemek hizmeti alımı 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-Belediyemiz hizmet binalarının ısıtma sistemlerinde ve jeneratörlerde kullanılan akaryakıta ait 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan asansörlerin bakım ve onarımını sağlamak amacıyla 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-Belediyemiz hizmet binalarının ısıtma soğutma sistemlerinin bakım ve onarımını sağlamak amacıyla 2010 yılı aylık hakediş yapıldı.

-Belediyenin telefon telsiz, faks ve benzeri haberleşmelerini sağlamak ve sistemin bakım onarımını sağlamak amacıyla yıllık bakım sözleşmesine istinaden 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

-Belediyemiz İşçi Personele yoğurt alımını sağlamak amacıyla, 2010 yılı aylık hak edişleri yapıldı.

-Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan telefon, adsl, elektrik ve su giderlerinin ödenmesi için, 2010 yılı aylık hakedişleri yapıldı.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Güvenliği sağlanan bina sayısı	28 Nokta	29 Nokta	—	31 nokta
Çalışan Güvenlik Personeli sayısı	105	105	—	120
Çalışan temizlik personeli sayısı	38	38	—	48
Temizlenen bina sayısı	24	25	—	25
Hizmet aracı sayısı	6	7	—	9
Telefon abone sayısı	158	166	—	164
Telefon santral sayısı	7	7	—	7
Su aboneliği sayısı	324	300	—	311
Elektrik aboneliği sayısı	570	617	—	597
Yapılan açık ihale sayısı	7	7	—	4
Yapılan doğrudan temin sayısı.	208	152	—	111

//EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Emlak istimlâk konularında bilgi üretmek, Başkanlığa önerilerde bulunmak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak üst makamlara bilgi vermek, alınan kararları şef ve ilgili memura bildirmek, uygulamasını izlemek, şef ile memurların uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını kontrol etmek.

2. Belediyenin Emlak ve İstimlâk konularıyla ilgili çalışmalar yapmak hizmet etkinliğini arttırıcı önerilerde bulunmak.

3. Mevzuatın getirdiği diğer konular ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen işlemleri yürütmektir.

4. 2981,3194 ve 5393 sayılı yasalara göre Belediye'ye ait gayrimenkullerin satışlarının yapılması.

5. 2886 ve 5393 sayılı yasaya göre Belediye'ye ait taşınmazların kiraya verilmesi.

6. 2886,2942 ve 5393 sayılı yasalara göre Belediye'ye ait taşınmaz malların takas edilmesi.

7. 5393 sayılı yasaya göre Belediye'ye ait taşınmaz malları tahsisinin yapılması.

8. Medeni Kanun ve 5393 sayılı yasaya göre mülkiyetten gayri ayni hak tesisi işlemlerinin yürütülmesi.

9. 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi.

10. 5393 ve 2886 sayılı yasalara göre Belediye'ye ait taşınmazlar ile Belediye taşınmazlarını kullananlardan Ecrimisil alınması işlemlerinin yürütülmesi.

11. 2946 ve 5393 sayılı yasalara göre Belediye'ye ait lojman tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.

12. 4734 ve 5393 sayılı yasalara göre Belediye'nin ihtiyaç duyduğu hallerde taşınmaz mal kiralanması işlemlerinin yürütülmesi.

13. 775 sayılı gecekondu kanununun 27. ve 34. madde şerh terkin işlemlerinin yürütülmesi.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	3194 Sayılı İmar Kanunu
2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanunun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun	5393 Sayılı Belediyeler Yasası
2886 Sayılı Devlet İhale Yasası	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikleri
İl Özel İdare ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği	775 sayılı Gecekondu Kanunu
Diğer Kanun ve Yönetmelikler	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Kentte yaşam kalitesini arttırıp, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alınan kent yaratmak amacıyla, ilçemizdeki imar yollarının açılarak trafiğin rahatlatılması park alanları, çocuk bahçeleri ve otopark alanlarının kamulaştırılarak imar planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik yol ve yeşil alan yapılacak yerlerde kamulaştırma faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

- Belediyemize ait lojmanların tahsilât işlemleri faaliyetleri gerçekleştirildi. Belediyemizin şahıslarla hisseli olduğu parsellerde vatandaşı talebi ile hissedarına satışı işlemleri, 3194 sayılı imar kanunu gereğince yoldan ve yeşil alandan doğan ihdas işlemleri neticesi yapılan satışlar gerçekleştirildi.

- Belediyemize ait kamuya terkli alanlardaki işgallerden dolayı ecrimisil alınması işlemleri gerçekleştirildi.

- Belediyemize ait binaların büfe, kafeterya olarak kiraya verilmesi faaliyeti gerçekleştirildi.

- 775 sayılı yasa gereği vatandaşın taşınmazında bulunan 27. ve 34. madde şerhlerinin terkin edilmesi işlemi gerçekleştirildi.

F.5.3.1.2. Belediye Taşınmazlarını Değerlendirerek Gelir Arttırma Faaliyeti

-Hisse ve arsa satış miktarı: 10 adet olup 178.360,00 TL. Tahakkuk edilmiştir.

-Yoldan ihdas işlemleri miktarı: 6 adet olup 68.617,40 TL. Tahakkuk edilmiştir.

-Trafo yerleri işlem miktarı: 1 adet olup 12.000,00 TL. Tahakkuk edilmiştir.

-Belediyemize ait lojmanlara yapılan kira tahakkuk miktarı: 43.955,97 TL.' dir.

-Lojmanlar hariç Belediye taşınmazları için tahakkuk eden kira miktarı: 977.175,46 TL.' dir.

-Lojmanlar hariç Belediye taşınmazları için tahsil edilen kira miktarı: 932.192,63 TL.'dir. (Lojmanlar hariç)

-Belediye taşınmazları için tahsil edilen kira miktarının gecikme zammı olarak 1.748,24 TL.' dir.

-Ecrimisil tahakkuk edilen miktar: 97 adet olup 1.404.330,00 TL.'dir.

-Ecrimisil tahsil edilen miktar: 97 adet olup 75.746,64 TL.' dir.

-Ecrimisil tahsil edilen gecikme faizi miktarI 5.142,41 TL.' dir.

F.6.11.1.2. İlçemizde Yeni Yolların Açılabilmesi İçin Kamulaştırma Yapılması Faaliyeti

-Zemin kamulaştırma 26 adet olup, 4.835.862,61 TL. (6.357,69 m2'dir)

-Zemin üstü kamulaştırma 14 adet olup 586.234,24 TL. (1.544,88 m2'dir)

-18 adet taşınmaz yargıya dava açılması için gönderilmiştir. 4.076.911,11TL.(4.827,58 m2'dir.)

DİĞER FAALİYETLER

-775 sayılı yasa gereği 234 adet vatandaşın taşınmazında bulunan 27. ve 34. madde şerhlerinin terkin edilmesi işlemi gerçekleştirildi.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Yol yapımı amacıyla kamulaştırılan zemin miktarı	10.915,10 m2	12 adet zemin 2.447,95 m2	34 Adet 7.710,00 m2	26 adet zemin 6.357,69 m2 4.835.862,61TL.
Yol yapımı amacıyla kamulaştırılan zemin üstü miktarı	-	30 adet zemin üstü kamulaştırma	9 Adet	14 adet zemin üstü Kamulaştırma 1544,88 m2 586.234,24 TL
Ödenen kamulaştırma bedeli	3.937.697,69 TL.	1.300.443,53 TL	8.000.000,00 TL	5.422.096,85 TL.
Belediyemize ait lojmanlardan elde edilen tahakkuk miktarı	38.732,48 TL.	34.302,08 TL	%10	43.955,97 TL
Hisse ve arsa satış miktarı	3 adet 20.128,00 TL.	7 adet 227.151,73 TL	%10	10 Adet 178.360,00 TL
Yoldan ihdas işlemi miktarı	4 adet 60.598,00 TL.	6 adet 165.440,1 TL	-	6 Adet 68.617,40 TL
Trafo yerleri işlem miktarı	2 adet 5.840,00 TL.	4 adet 20.936,6 TL	-	1 Adet 12.000,00 TL.
Kamuya terkli alan işgalci miktarı	69 adet	82 adet	-	97 adet
Ecrimisil tahakkuk miktarı	360.430,06 TL.	290.400,86 TL	%10	1.404.330,00 TL.
Kiracı miktarı	65 adet	67 adet		62 adet
Tahsil edilen kira gelir miktarı	469.374,74 TL.	487.637,31 TL	%10	932.192,63 TL
Tahakkuk eden kira miktarı	675.609,40 TL.	412.447,77 TL	%10	977.175,46 TL.
Kamulaştırmada yargıya gidenlerin oranı	5 adet 892.437,11 TL.	2 adet 41.374,43 TL	-	18 adet 4.827,58 m2 4.076.911,11 TL
Hobi bahçeleri tahakkuk eden kullanım bedeli	-	-	-	27 adet 4.050,00 TL
Hobi bahçeleri tahsil edilen kullanım bedeli	-	-	-	27 adet 4.050,00 TL
775 sayılı yasa gereği 27. ve 34. madde şerhlerin terkin adedi.	-	-	-	234 adet

GÖREV TANIMI

1. 3194 sayılı yasanın 14. 15. 16.17. ve 18. maddelerini uygulamak yani irtifak hakkı, yola terk, birleştirme, ayırma, düzenleme sınırı tespiti ve 18. madde uygulamalarını yapmak veya yapılarak Belediye'ye sunulan uygulamaları kontrol etmek.

2. Uygulamaya esas imar hattı krokisi hazırlamaktır.

3. Müdürlükler arasında eşgüdümlü çalışmayı sağlayarak coğrafi verilerin/bilgilerin ortak/ulusal standartlarda, İBŞB Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüyle koordineli olarak üretilmesi ve paylaşımı için çalışmaları yürütmek.

4. Numaralama yönetmeliğine göre, numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarmak, UAVT' ye girmek.

5. Kitle, yeşil alan, yol ve imar hattı aplikasyonlarını yapmak.

6. Temel üstü vizesi, yapı yeri kot krokisi, hâlihazır harita alımı ve plankote gibi yerinde ölçme ve belgeleme işleri yapmak.

7. Kamulaştırma haritaları çalışma ruhsat mesafe kontrolleri ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, planlama çalışmaları için zemin üstü tespit ve ölçümleme çalışmalarını yapmak.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediyeler Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. Madde uygulama yönetmeliği
2942/4650/5999 sayılı Kamulaştırma Kanunu	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu	2981/ 3290/ 3360 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği
İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği	Numaralama Yönetmeliği
Arşiv Yönetmeliği İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.1.1.3. İmar Planı Uygulama Faaliyeti

Bu faaliyette 16. ve 18. madde uygulamaları, Numarataj Belgesi, Yapı yeri kot krokisi belgesi, İmar hattı belgesi, Temel üstü vize krokisi belgesi verilmesi çalışmaları yapılmaktadır. 18.Madde Uygulama Planlarında, 1/1000 ölçekli imar planlarına uygun olarak parselasyon planları yapılmaktadır. Bu plan kapsamında yol, yeşil alanlar ve imar parselleri oluşturulmaktadır. Aşağıda Etüd Proje Müdürlüğü tarafından 2010 yılı içersinde yapılan dört uygulama planına örnek gösterilmektedir.

511 Plan

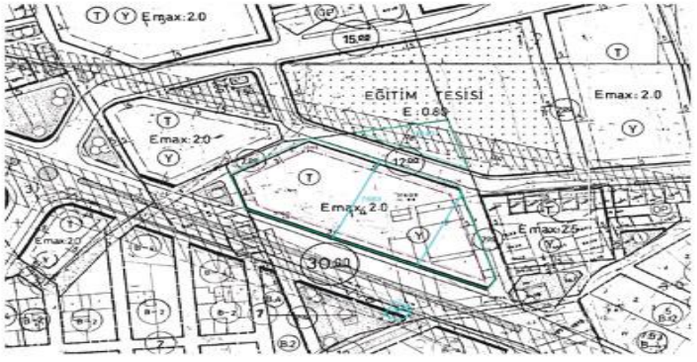
511 Nolu Parselasyon Planı Ergene mahallesinde 116 kadastral ada da ve toplam 1649.41 m2'lik bir alanda yapılmıştır. Yapılan düzenleme sonucu 1147.72 m2 imar alanı oluşmuştur. Diğer 501.69 m2'lik alan yol ve yeşil alan olarak ayrılmaktadır.

556 Plan

556 Nolu Parselasyon Planı Pınarbaşı mahallesinde toplam 4815 m2'lik bir alanda yapılmıştır. Yapılan düzenleme sonucu 3407.56 m2 imar alanı oluşmuştur. Diğer 1407.44 m2'lik alan yol ve yeşil alan olarak ayrılmaktadır.

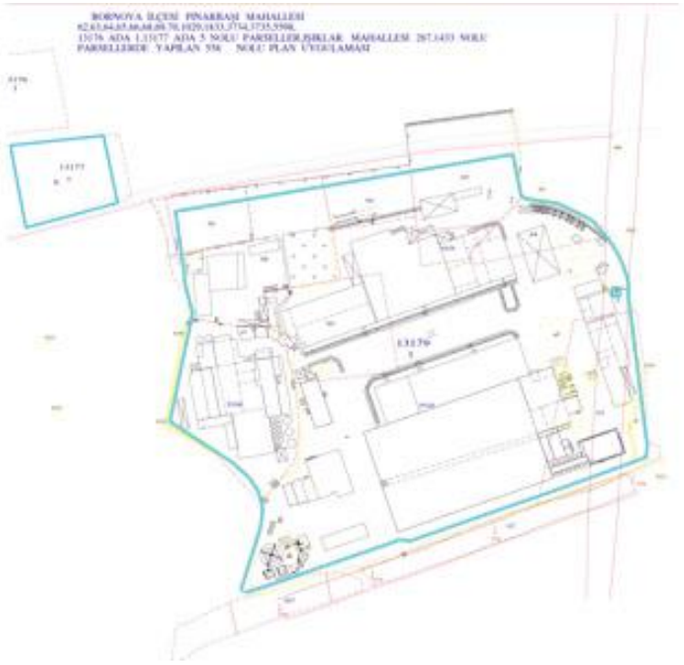
564 Plan

564 Nolu Parselasyon Planı Altındağ mahallesinde toplam 14148.5 m2'lik bir alanda yapılmıştır. Yapılan düzenleme sonucu 6161.68 m2 imar alanı oluşmuştur. Diğer 7986.82 m2'lik alan yol ve yeşil alan olarak ayrılmaktadır.



558 Plan

558 Nolu Parselasyon Planı Pınarbaşı Işıkkent Mahallesinde toplam 138215.00 m2'lik bir alanda yapılmıştır. Yapılan düzenleme sonucu 115.495 m2 imar alanı oluşmuştur. Diğer 138099.505 m2'lik alan yol ve yeşil alan olarak ayrılmaktadır.



F.3.2.1.2. Sayısal Haritaların Güncellenmesi Faaliyeti

Bu faaliyet kapsamında Etüd Proje Müdürlüğü tarafından Bornova ilçe sınırlarında yer alan 33 mahallenin sınırları içersinde yer alan sokak numarası, sağlık tesisleri, eğitim tesisleri, kamu kurumları, sanayi ve ticaret alanları gibi bilgilerin yer aldığı kent rehberi Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturulmuştur. Bu bilgiler 2010 yılı verilerine dayanmaktadır.

Aynı zamanda Numarataj ve sokak numaralarının güncellemeleri İ.B.Ş.B. CBS Şube Müdürlüğü tarafından oluşturduğu Adres Bilgi Sisteminde 2010 tarihinden itibaren yapılmaya başlanmıştır. Aşağıda faaliyet kapsamında oluşturulan 33 mahalleden Altındağ, Yeşilova, Serintepe ve İnönü Mahalleleri Kent Rehberi Krokileri örnek olarak gösterilmiştir.

İNÖNÜ MAHALLESİ

SERİNTEPE MAHALLESİ

YEŞİLOVA MAHALLESİ

ALTINDAĞ MAHALLESİ

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Numarataj Kroki ve Belge Sayısı	3292	5819	5900	4453
Temel Üstü ve Temel Vizeleri Sayısı	893	760	550	356
Yapı Yeri Kot Krokisi Belgesi Sayısı	431	452	550	420
Arazi ölçüm ve değerlendirme Sayısı	310	348	350	255
Kontrol edilerek onaylanan vaziyet planı	0	0	36	78
İmar Kanunu 16. madde uygulama Sayısı	179	130	110	124
İmar Kanunu 18. madde uygulama Sayısı	17	17	20	25
Uygulama İmar Hattı Belgesi Sayısı	118	142	110	175
Elektrik aboneliği Sayısı	570	617	__	597
Yapılan açık ihale Sayısı	7	7	__	4
Yapılan doğrudan temin Sayısı	208	152	__	111

//FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

2. Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve İşçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eş güdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

3. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek.

4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

5. Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan; yeni yol açılması ve stabilizasyonu, yol bakım ve onarımı, Tretuvar ve bordür yapımı, bakım ve onarımı, yol üzerindeki sanat yapıları, yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması, asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanması,

6. Bina yapım, bakım ve onarımı

7. Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, Pazar yerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması,

8. Tesisat yapım, bakım ve onarımı

9. İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

10. Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak,

11. Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin projelerini yaptırmak.

12. Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmalarını sağlamak.

13. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyükşehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak.

14. Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak.

15. Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

16. Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak.

17. İş deneyim belgelerinin hazırlamak.

18. Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik etmek, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

19. İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak.

20. Etüt ve Proje hazırlamak.

21. Metraj yapmak.

22. Yaklaşık maliyet hazırlamak.

23. Piyasa araştırması yapmak.

24. İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak.

25. Hak ediş hazırlamak.

26. Geçici ve kesin kabulü yapmak.

27. Yol katılım bedeli hesaplamak.

28. Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, tretuvar ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak.

29. Sıhhi tesisat projesi, ısı yalıtım projesi ve hesapları yapmak.

30. Isıtma ve soğutma projesi yapmak.

31. Asansör avan ve uygulama projesi onayını yapmak.

32. Asansör işletme ve Fen Vizesi onayını yapmak.

33. Asansör işletme ve motor ruhsatı hazırlamak.

34. Vatandaşlardan gelen su sızıntısı şikâyetlerini yerinde tetkikini yapmak.
35. Yol, Tretuvar v.s. yapım ve bakımları, ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak.

36. Belediyece kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs ihtiyaçlarını tespit edip ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak.

37. Mal, Hizmet ve Yapım işleri ile ilgili gerekli olan teknik ve idari şartnamenin Hazırlanması ve ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan mal ve hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yapmak.

38. Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene v.b. işlerinin aksamadan, zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	3194 sayılı İmar Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği
2972 sayılı Çevre Kanunu	Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Otopark Yönetmeliği
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4857 sayılı İş Kanunu	İl özel idareleri ve belediyeler arşiv yönetmeliği
2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu	Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.4.1.4-Büyük Çarşı Sokak Sağlıklaştırma Faaliyetinin Yürütülmesi Projeler Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylandı, uygulama için mülk sahipleri muvaffakatname vermediği için uygulamasına başlanamamıştır.

F.2.5.1.1-Restorasyon Yapım faaliyeti

1-Daramalılar Köşkünün Restorasyonunun Yapılması Yapım İşi:

İşin Bedeli:1.253.333,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 17.06.2010
İşin Bitim Tarihi: 01.06.2011

Söz konusu iş için İl Özel İdare'den %80 oranında katkı payı alınması Valilik tarafından uygun görülmüştür. İşin %60'ının 2010 yılında, %40'ının 2011 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

K.T.V.K.B.K'nun proje müellifinin raporunu henüz onaylamadığından ve Dokuz Eylül Üniversitesi Jeoloji mühendisliği bölümünün sıva ve derz analizleri raporunu 73 günlük bir sürede vermesinden dolayı 31.12.2010 tarihi itibariyle işin %38,36'lik kısmı tamamlanmıştır.

2-Bornova Belediyesi Kütüphanesi Atatürk Kitaplığı Uygulama Projelerinin Hazırlanması işi

İşin Bedeli:42.840,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 22.03.2010
İşin Bitim Tarihi: 16.11.2010

Söz konusu iş için İl Özel İdare'den %80 oranında katkı payı alınması Valilik tarafından uygun görülmüştür.

22.09.2010 tarihli K.T.V.K.B.K kararı ile projeler onaylanmış ve İl Özel İdare'den %80 oranında katkı payı alınmıştır.

Restorasyon Uygulaması için de İl Özel İdareden katkı payı talep etmek üzere başvuru yapılmıştır.

3-İzmir - Bornova Işıkkent'de Arapderesi Köprüsü Restorasyon Uygulaması yapılması işi

İşin Bedeli:84.160,70 TL
İşe Başlama Tarihi: 16.07.2010
İşin Bitim Tarihi: 22.11.2010

31.12.2010 tarihi itibariyle işin %100'lük kısmı tamamlanmıştır. İl Özel İdare'den %80 oranında katkı payı alınmıştır.

Restorasyon uygulaması aşamasında toprak altında kalmış köprünün devamı olan bir kemer daha ortaya çıktığından ilave proje yapılarak K.T.V.K.B.K'na onaya sunulması ve uygulamanın yapılması için 6ay süre uzatımı verilmiştir.

F.4.1.1.2.- Yeşilova Höyüğüne ilişkin Arkeoloji Parkı ve sergileme alanının düzenlenmesi Faaliyeti

1-Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje Yarışması

Yarışmanın ilanı	22 Haziran Salı
Soru sorma süresinin bitimi	05 Temmuz Pazartesi Saat 17.00
Soru-cevap toplantısı için jürinin toplanması	07 Temmuz Çarşamba Saat 9.30'da
Soru-cevap çalışmalarının sonuçlarının yarışmacılara gönderilmesi	14 Temmuz Çarşamba
Projelerin raportörlüğe teslim edilmesi	13 Eylül Pazartesi Saat 17.00'ye kadar
Değerlendirme çalışmaları için jürinin toplanması	17 Eylül Cuma
Sonuç ilanı	27 Eylül Pazartesi
Sergi tarihi	27 Eylül Pazartesi
Kolokyum ve Ödül Töreni tarihi	6 Ekim Çarşamba Saat:10.00

Yarışmaya 66 adet yarışmacı katılmış olup, toplam 107.500,00 TL ödül dağıtılmıştır. Yarışma sonucu birinci olan proje ile Tarihi Kentler Birliği'nin proje yarışmasına başvurulmuştur. Yarışma için çalışma yapıldığından K.T.V.K.B.K'na ön onaya gönderilmesi 2011 yılına bırakılmıştır.

2-Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Çevre Düzenlemesi projesi:

İZKA'nın Turizm ve Çevre Destek Kapsamında proje çağrısına istinaden Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Çevre Düzenlemesi projesi 34.800,00TL sözleşme bedeli ile hazırlatılmış ve 26.03.2010 tarihinde İZKA' YA proje başvurusu yapılmıştır. İZKA tarafından projemiz kabul edilmiş ve 12.07.2010 tarihinde İZKA ile sözleşme imzalanmıştır.

Bu proje kapsamında 02.09.2010 tarihinde "İZKA destekli Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Çevre Düzenlemesi Projesi Kapsamında Köprü ve Giriş Takı Yapılması İşi" yapım ihalesi yapılmıştır.

İşin kapsamında 2 adet köprü ve 2 adet giriş takı yapılmaktadır.

31.12.2010 tarihi itibariyle işin %69'luk kısmı tamamlanmıştır. İZKA' dan %75 oranında katkı payı alınmaktadır.

F.6.1.1.2.- Işıkkent Spor Kompleksine ek binalar ve tadilat yapılması faaliyeti

İşin Bedeli:2.962.844,19 TL
İşe Başlama Tarihi: 12.01.2010
İşin Bitim Tarihi: 08.09.2010

İşin kapsamında;

A-Mevcut spor kompleksin tadilatı

B-Kompleksin basketbol salonu kısmına bodrum kat+ zemin kat+1. kat olmak üzere toplam 395m2 ek bina,

Ek Binanın Mahal Listesi;

Bodrum Kat:
– Makine Dairesi
– Sauna
– Masaj odası
– Rezervuar-soyunma odaları
– Bekleme salonu
– Sığınak

– Zemin Kat:
– Soyunma Odası
– Antrenör odası
– 2 adet hakem odası
– 1 adet görevli odası
– Depo

– Kat:
– 10 adet 2 kişilik içinde wc ve rezervuarı olan sporcu yatak odası
– Mutfak
– Yemek salonu

C- 13,50m*25,00*2,20m yarı olimpik yüzme havuzu, 6m*12m*1,10m çocuk havuzu, güneşlenme terası, seyir terası, wc-rezervuar ve soyunma kabinleri, yapılmıştır.

İhtiyaç üzerine %10 İş artışı yapılarak işin bitimi için 15.11.2010 tarihine kadar süre uzatımı verilmiştir.

31.12.2010 tarihi itibariyle işin %100'lük kısmı tamamlanmıştır.

F.6.5.1.1-Uğur Mumcu Kültür Merkezinin cephe tadilatının yapım faaliyetinin yürütülmesi

Cephe tadilatı ile ilgili 30.06.2010 tarihine kadar herhangi bir faaliyet yapılmamış olup, İç mekan tadilatları ile ilgili 04.06.2010 tarihinde sözleşme imzalanarak 13.250,00 TL'ye proje hazırlattırılmıştır. Projeler 17.07.2010 tarihinde teslim alınmıştır. Binanın dış cephesi de "Bornova Belediyesi Sınırları İçerisindeki Yol Ve Tretuvarların ,Okulların ve Bornova Belediyesine Ait Binaların Bakım Onarımı İşi" çerçeve anlaşma ihalesi kapsamında boyatılmıştır.

F.6.10.1.1-Pazaryeri Yapım Faaliyetlerinin Projelerinin Hazırlanması Faaliyeti

1-Doğanlar Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi
22.02.2010 tarihinde sözleşme imzalanarak 23.250,00 TL'ye proje hazırlattırılmıştır. Projeler 07.04.2010 tarihinde teslim alınmıştır.

2- Bornova Belediyesi Evka-4 Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi

03.11.2010 tarihinde sözleşme imzalanarak 20.750,00 TL'ye proje hazırlattırılmıştır. Projeler 12.12.2010 tarihinde teslim alınmıştır.

3- Bornova Belediyesi Pınarbaşı Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi

22.11.2010 tarihinde sözleşme imzalanarak 16.000,00 TL'ye proje hazırlattırılmıştır. Projeler 20.12.2010 tarihinde teslim alınmıştır.

4- Bornova Belediyesi Işıkkent Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi

03.11.2010 tarihinde sözleşme imzalanarak 26.000,00 TL'ye proje hazırlattırılmıştır. Projeler 13.12.2010 tarihinde teslim alınmıştır.

F.6.10.1.2.- Pazaryeri yapım faaliyeti

1- Bornova Belediyesi Mevlana Açık Pazaryeri A blok Yapım işi.

İşin Bedeli:647.400,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 10.06.2010
İşin Bitim Tarihi: 07.12.2010
2007m2, 185 tezgah yerleşimli yanları açık, üzeri çelik konstrüksiyon ile kapalı bir pazaryeridir.
31.12.2010 tarihi itibariyle işin %100'lük kısmı tamamlanmıştır.

2-Bornova Doğanlar Pazaryeri Yapımı İşi.

İşin Bedeli:767.800,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 03.11.2010
İşin Bitim Tarihi: 01.05.2011
3824m2, 375 tezgah yerleşimli yanları açık, üzeri çelik konstrüksiyon ile kapalı bir pazaryeridir.
31.12.2010 tarihi itibariyle işin %42'lik kısmı tamamlanmıştır.

F.6.11.1.1.- İlçemizdeki sokakların bakım ve onarımlarının yapılması Faaliyeti

1- Çerçeve anlaşma ile Bornova Sınırları İçerisindeki yolların 4.000 ton binder asfalt, 4.000 ton aşınma asfalt, 10.000 ton aşınma tabakası asfalt yama ile bakım onarımının yapılması İşi.

İşin Bedeli:
1.Münferit sözleşme bedeli:480.900,00 TL
2.Münferit sözleşme bedeli:765.900,00 TL

İşe Başlama Tarihi:
1.Münferit sözleşme: 07.04.2010
2.Münferit sözleşme: 09.06.2010

İşin Bitim Tarihi:
1.Münferit sözleşme: 03.10.2010
2.Münferit sözleşme: 06.12.2010

Söz konusu ihale kapsamında 1. münferit sözleşme ile 1.000,30 ton binder asfalt, 278,48 ton aşınma asfalt, 3.602,18 ton aşınma tabakası asfalt ile yama yapılmıştır.

İşin %100 tamamlanmıştır.

Söz konusu asfalt ile 5,50 km yol asfaltlanmıştır.

2. Münferit sözleşme ile 700 ton binder asfalt, 700 ton aşınma asfalt, 6.400 ton aşınma tabakası asfalt yama yapılması planlanmıştır.

İşin %100 tamamlanmıştır.

Söz konusu asfalt ile 8,50 km yol asfaltlanmıştır.

2010 yılında 2 münferit sözleşme ile toplam 14,00 km yol asfaltlanmıştır.

2-Bornova Sınırları İçerisindeki 8 Adet Mahallede Yol ve Tretuvar Yapılması İşi.

İşin Bedeli:428.000,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 13.11.2009
İşin Bitim Tarihi: 10.07.2010
İşin tamamı 2010 yılında yapılmıştır. %7,4 İş artışı olmuş ve iş 460.000,00 TL'ye tamamlanmıştır. Söz konusu iş ile 3 km (19.000m2) yol parke taş ile kaplanmış, 13 km (13.000m2) parke taş kaplı tretuvar yapılmıştır.

3-Altındağ Zafer Mahallesinde Heyelan Riski olan Bölgede Kazık, İstinat Duvarı, Su Drenajı Yapılması İşi

İşin Bedeli:199.000,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 03.12.2009
İşin Bitim Tarihi: 01.04.2010
İş 175.434,00 TL'ye tamamlanmıştır.

4-Bornova Sınırları İçerisindeki 17 Adet Mahallede Yol ve Tretuvar Bakım Onarım İşi.

İşin Bedeli:243.764,10 TL
İşe Başlama Tarihi: 17.11.2009
İşin Bitim Tarihi: 15.05.2010

İşin % 27'si 2009 yılında %73'ü 2010 yılında tamamlanmıştır. Söz konusu iş ile 2010 yılında 1,60km (10.950m2) yol parke taş ile kaplanmıştır.

5- Çerçeve anlaşma ile Bornova Belediyesi Sınırları İçerisindeki Yol Ve Tretuvarların, Okulların ve Bornova Belediyesine Ait Binaların Bakım Onarımı İşi

İşin Bedeli:1.225.666,52 TL
İşe Başlama Tarihi: 09.07.2010
İşin Bitim Tarihi: 30.12.2011
31.12.2010 tarihi itibariyle işin % 20,80'lik kısmı tamamlanmış olup iş 2011 yılında devam edecektir.

6- Bornova Belediyesi Sınırları İçerisinde 4 mahallede yeni yollar açılması ile 12 mahallede 22 adet sokak düzenlemesi yapım işi

İşin Bedeli:571.000,00 TL
İşe Başlama Tarihi: 01.11.2010
İşin Bitim Tarihi: 28.06.2011

31.12.2010 tarihi itibariyle işin %14,70'lik kısmı tamamlanmış olup, iş 2011 yılında devam edecektir.

DİĞER FAALİYETLER:

Mal Alımı

500 ton yama asfaltı 10 ton MC 30 Astar satın alınması, 300 ton dökme, 100 ton torba çimento satın alınması, Bornova Belediyesine ait Araçlarda ve İş Makinelerinde Kullanılmak Üzere 2010 Yılı İçin Akaryakıt Alımı, 5.000 m2 8cm'lik Kilit Taş satın alınması işi, Elektrik Atölyesinde Kullanılmak üzere 81 Kalem Elektrik Malzemesi satın alınması, Işıkkent Spor Tesislerine Nem Alma Santrali Alınması, Deprem Etüd Merkezi ve Yapı Laboratuarında Kullanılmak Üzere 12 Kalem Cihaz Alınması olmak üzere toplam 7 adet mal alımı ihalesi gerçekleşmiş olup, toplam bedeli 1.421.238 TL'dir.

Hizmet Alımı

168 adet Motorlu Aracın Zorunlu Trafik Sigortalarının Yaptırılması, Bornova Belediyesi Fen İşl. Müd. Şantiyesinin Faaliyetleri ile ilgili Hizmetlerde Çalıştırılmak Üzere Vasıflı İşçilik Hizmeti Alımı olmak üzere toplam 2 adet hizmet alımı ihalesi gerçekleşmiş olup, toplam bedeli 516.513,50 TL'dir.

Yapım İşi

Bornova Işıkkent Spor Tesislerini Besleyecek Olan M 1301 Nolu Trafonun Yapılması, Bornova; Temizlik İşleri Şantiyesi, Serintepe Pazaryeri, Taç Sanayi Futbol Sahası, Pınarbaşı Kapalı Spor Salonu, Çamdibi Pazaryeri ve 112/4 Sokakta Muhtelif İşler Yapılması, Bornova Belediyesi Çamdibi Atatürk Parkı düğün salonları, İçtaş Binası çatı onarımı, Işıkkent Parkı içine büst yapımı ile çeşitli imalat ve onarımlar yapımı, Bornova Sınırları İçerisindeki Okullarda ve Bornova Belediyesine Ait Binalarda Muhtelif İşlerin Yapılması, Bornova Engelliler Merkezinde Tadilat yapılması, 6205 Sokak Manda Çayı Üzeri köprü yapımı olmak üzere toplam 6 adet yapım ihalesi gerçekleşmiş olup, toplam bedeli 736.016,20 TL'dir.

Evrak Kayıt Birimi Faaliyetleri:

Resmi Gelen evrak : 980
Resmi Giden evrak :2248
Gelen dilekçe :1442

Harita Birimi Faaliyetleri:
1.502.645,77 TL yol katılım bedeli tahsil edilmiştir.

Elektrik Birimi Faaliyetleri:

– İhale sonrasında yaptırılan hizmet binalarının abonelik işlemleri tamamlandı ve hizmet binalarına elektrik bağlanması sağlanıldı.

– Vatandaşlardan ve/veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelen şikâyet ve dilekçeler yerinde incelendi, yapılan incelemeler sonunda gereği yapıldı veya yaptırıldı.

– Yol, tretuvar inşaatı ve mevcut olan her türlü altyapıyı etkileyecek çalışmalardan önce ilgili kurum ve kuruluşlardan (Gedaş, Telekom, İzsu, İzmirgaz, Trafik) gerekli izinler alındı.

– GSM ruhsatının bir parçası olan motor ruhsatı ile ilgili, toplam 101 adet işyeri, yerinde görülmüş olup, 41.288,00 TL'lik makbuz kesilmiştir.

– Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda tesisatta yaptıracakları değişiklik, abonelik v.b için ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından istenen elektrik projeleri için verilen dilekçeler incelendi ve yapılan incelemeler sonunda proje suret tasdiği hazırlandı ve toplam 801,00 TL'lik makbuz kesildi.

– İmar planına göre yapılan yol ve tretuvar çalışmasında açılan yollar üzerinde kalan Gedaş ve Telekom'a ait panoların ve direklerin uygun yere deplasmanı sağlandı.

– Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanında kalan ve asansör yapılması için gereken yapılar için, tesis edilecek ruhsat işlemlerinde asansör avan ve asansör uygulama projelerinin kontrolü ve onay işleri yapıldı ve buna bağlı olarak 63 adet Asansörün muayenesi (Elektrik ile ilgili) yapıldı ve Asansör Tescil Belgesi düzenlendi.

Makina Birimi Faaliyetleri:

ASANSÖR EVRAKLARI	: 46 ADET.
PROJE TASTİK EVRAKLARI	: 355 ADET
TESİSAT RAPORU	: 344 ADET
ASANSÖR ONAY HARCI	: 10.986,37 TL
PROJE RAPOR HARCI	: 75.949,43 TL
YERİNDE TETKİK HARCI	: 32.874,35 TL
TOPLAM	: 119.810,15 TL

Elektrik Atölyesi Faaliyetleri

Belediye Hizmet Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri ve Rekreasyon alanlarında, florasan ve priz takılması, elektrik arızası giderilmesi, aydınlatma ve kablo çekilmesi, elektrik panolarının bakım ve onarımı, jeneratör arızalarının giderilmesi gibi toplam 390 adet iş yapılmıştır.

Kaynak Atölyesi Faaliyetleri

Kapı, pencere ve çatı imalatı ve onarımı, tel örgü yapılması, ızgara imalatı ve montajı, levha yapımı, basketbol potası montajı, korkuluk yapılması, araçların kaynak işleri, platform tamiri, çeşitli aparatların yapılması gibi toplam 224 adet kaynak işi yapılmıştır.

Marangoz Atölyesi Faaliyetleri

Kapı, dolap, raf, sehpa, komedin yapımı ve montajı, kazma- kürek sapı yapımı, kapı, çekmece, dolap kilidi montajı ve atölyede muhtelif işler olmak üzere toplam 160 adet iş yapılmıştır.

Tesisat Atölyesi Faaliyetleri

Belediye Hizmet Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri ve Rekreasyon alanlarında, temiz su borusu döşenmesi, wc tesisatı döşenmesi, boyler ısıtıcıların değiştirilmesi, çeşme – batarya arızalarını giderilmesi ve değiştirilmesi, wc rezervuar, pisuar arızalarının giderilmesi ve değiştirilmesi, su kaçaklarının tespitinin ve tamiratların yapılması gibi toplam 314 adet iş yapılmıştır.

Boya Atölyesi Faaliyetleri

Belediye Hizmet Binaları, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri, okulların iç mekan ve dış cephelerinin boyanması, demir imalar, direk, korkuluk ve kapı boyanması, beton bariyerlerin boyanması, araçların plaka yazımı, tabela yazımı, numarataj basımı, otopark çizgilerinin çizimi gibi toplam 128 adet iş yapılmıştır.

Şantiye Faaliyetleri

Yıkım yapılması, ızgara yapımı, kazı ve dolgu yapımı, kilit taş yol, tretuvar tamiri ve yapımı, moloz alımı, yol ve tretuvar betonu atılması, istinat duvarı yapılması, yeni yol açılması, dere ıslah çalışması, yama asfalt yapılması gibi toplam 532 adet iş yapılmıştır.

Araç Atölyesi Faaliyetleri

Araç tamir ve bakımı, lastik bakımı ve değişimi, araçların kaporta işleri, elektrik sisteminin bakım ve onarımı, gibi toplam 3651 adet iş yapılmıştır. Araçların yağ bakımı için 5320 litre yağ kullanılmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Büyük çarşı sokak sağlıklaştırma faaliyetinin yürütülmesi	-	-	%100	-*
Dramalılar Köşkünün Restorasyonunun Yapılması Yapım İşi	-	-	%60	%38,36
Bornova Belediyesi Kütüphanesi Atatürk Kitaplığı Uygulama Projelerinin Hazırlanması işi	-	-	%100	%100
İzmir - Bornova Işıkkent'de Arapderesi Köprüsü Restorasyon Uygulaması yapılması işi	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje Yarışması	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Çevre Düzenlemesi projesi	-	-	%55	%69
Işıkkent Spor Kompleksine ek binalar ve tadilat yapılması	-	-	%100	%100
Uğur Mumcu Kültür Merkezinin cephe tadilatının yapım faaliyetinin yürütülmesi	-	-	%100	%100
Doğanlar Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Evka-4 Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Pınarbaşı Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Işıkkent Pazaryeri Uygulama Projesi Hazırlanması İşi	-	-	%100	%100
Bornova Belediyesi Mevlana Açık Pazaryeri A blok Yapım işi	-	-	%100	%100
Bornova Doğanlar Pazaryeri Yapımı İşi	-	-	%50	%42
Bornova Sınırları İçerisindeki yolların 4.000 ton binder asfalt, 4.000 ton aşınma asfalt, 10.000 ton aşınma tabakası asfalt yama ile bakım onarımının yapılması İşi.	-	-	%70	%70
Bornova Sınırları İçerisindeki 8 Adet Mahallede Yol ve Tretuvar Yapılması İşi		-	%100	%100
Altındağ Zafer Mahallesinde Heyelan Riski olan Bölgede Kazık,İstinat Duvarı,Su Drenajı Yapılması İşi		%43	%100	%100
Bornova Sınırları İçerisindeki 17 Adet Mahallede Yol ve Tretuvar Bakım Onarım İşi		%27	%100	%100
Bornova Belediyesi Sınırları İçerisindeki Yol Ve Tretuvarların, Okulların ve Bornova Belediyesine Ait Binaların Bakım Onarımı İşi	-	-	%33	%20,80
Bornova Belediyesi Sınırları İçerisinde 4 mahallede yeni yollar açılması ile 12 mahallede 22 adet sokak düzenlemesi yapım işi	-	-	%25	%14,70

* Mal sahiplerinden muvaffakat alma çalışmaları tamamlanamadığı için işe başlanamamıştır.

// HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde davaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. İcra-iflas dairelerinde, hakemlerde; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
3. Adliye icra-iflas dairelerinde icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak;
4. Belediye encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
5. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
6. Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
7. Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer yasal görevleri yapmakla görevlidir.
8. Belediyenin taraf olduğu davalarda ve sorunlarda hukuki uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde Danışmanlık hizmeti vermek üzere; Üniversite Öğretim Üyeleri ve Akademisyenlerden mevzuata uygun olarak hizmet alımı yolu ile yararlanılabilir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT ve YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	775 sayılı Gecekondu Kanunu
1136 sayılı Avukatlık Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	4708 sayılı yapı Denetim Hakkında Kanun
3194 sayılı İmar Kanunu	Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş İşleyiş Yönetmeliği

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Müdürlüğümüzde yürütülen çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İdari Dava: 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arası 143: Bu davalar; Encümen Kararının İptali, Encümen Kararı (Para Cezasının İptali),Tazminat, Meclis Kararı İptali, Parselasyon Planı İptali, Encümen Kararı İptali (Yıkım ve Para), İmar Planının İptali, İptal (Genel), Para Cezasına İtiraz, Yapı Kullanma İzin Belgesinin İptali İşleminin İptali, Konut Edindirme Yardımı Alacağı, Ödeme Emrinin İptali, Vergi Cezasına İtiraz, Alacak, İtiraz İcra Emrinin İptali, Tadilat Ruhsatının İptali, Arazi Vergisi, Emlak Vergisinin Tespiti ve İadesi, Yıkım İşleminin İptali, İmar izni Verilmesi İşleminin Reddi, Bayraklı Belediyesinde Görevlendirme İşleminin İptali, İş Deneyim Belgesi Verilmesi isteminin Reddi gibi konulardadır.

Hukuk Davası: 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arası 77 : Bu davalar; itiraz İcra Emrinin iptali, Haczin Kaldırılması, Ecrimisil Alacağı, iptal (genel), Tespit, Müdahalenin meni, Tapu iptali ve tescil, Kıymet takdirine itiraz, Kamulaştırmasız el koyma, Kamulaştırma Bedelinin Tespiti, Hasar bedeli, Sözleşmenin iptali gibi konulardır.

Ceza Davası: 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arası 337 : Bu davalar Encümen Kararı (para cezansın iptali), Mühür Fekki, iptal (genel), Sahte evrak Düzenleme, Görevi İhmal , İmar Kirliliğine neden olmak, İmar kirliliğine neden olmak –Mühür bozmak, Resmi belgede sahtecilik, Mala zarar vermek, İhaleye Fesat Karıştırmak, Çevreyi Kasten Kirletmek, kamu Malına Zarar vermek gibi konulardadır,.

İş Davası: 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arası 102: Bu davalar, Tazminat, itirazın iptali, Alacak, İşe iade ve tazminat, Bayraklı Belediyesinde Görevlendirme işleminin iptali, Hizmet tespiti gibi konulardadır

İcra Takibi: 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arası 178: Bu takipler; Tazminat, itiraz icra emrinin iptali, Kira alacağı, Ecrimisil alacağı, Yargılama gideri alacağı, Alacak gibi konulardadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Belediye Tarafından Açılan Davalar	266	241	368	4453
Belediye Aleyhine Açılan Davalar	461	502	469	356
Belediye Lehine Sonuçlanan Davalar	225	268	261	420
Belediye Aleyhine Sonuçlanan Davalar	147	198	117	255
Kısmen Belediye Lehine Sonuçlanan Davalar	106	47	37	78
Gelen Evrak Sayısı	3312	3583	3673	124
Giden Evrak Sayısı	2339	2337	2886	25
Mahkemelere Giden Evrak Sayısı	1471	1662	1432	175
Katılılan Duruşma Sayısı	1453	1691	1724	597
Müdürlüklere Verilen Hukuki Görüş Sayısı	18	67	50	4

GÖREV TANIMI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde sağlıklı, güvenli ve estetik kent yaratmak amacıyla, yapı ruhsat, imar durumu, yapı denetimi ve yapı kullanma izni gibi işlemler vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sonuçlandırılmaktadır.

- İmar Durumu düzenlemek
- İnşaat Ruhsatı düzenlemek
- Tadilat Ruhsatı düzenlemek
- Ruhsat Yenileme taleplerini değerlendirmek
- Kat irtifakı, kat mülkiyeti taleplerini değerlendirmek
- Koruma kanunu kapsamında korunacak yapıların röleve, restorasyon projelerinin ön onayını yapmak
- Kurul kararlarına uygun olarak yapı ruhsatı ve tadilat ruhsatı vermek
- Isı yalıtım ve kaba inşaat vizelerini yapmak
- Yapı Denetim evraklarının incelenmesini yapmak
- Yapı uygunluk belgesi vermek
- Sığınak raporunun hazırlanıp onaylanması
- Otopark bedelinin ödenmesi takibi
- Yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

2004 sayılı İcra İflas Kanunu	İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği	Otopark Yönetmeliği
Sığınak Yönetmeliği	Asansör Yönetmeliği
Numaralama Yönetmeliği	Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği	İ.B.Ş.B. Yüksek Yapılar Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	ÇED Yönetmeliği
K.V.T.V.K. Yüksek Kurulu İlke Kararları	Karayolu Kenarında Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
LPG İstasyonları Yönetmeliği	Arşiv Yönetmeliği
Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler	5393 sayılı Belediye Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu	4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
2872 sayılı Çevre Kanunu	2942-4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
2863-5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu	TS 825 Sayılı ısı yalıtım yön.
3194 sayılı imar kanunun 7.maddesi	775 sayılı Gecekondu Kanunu
2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu	7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	5237 sayılı T.C.K. 5846-4630 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeleri Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve Yönetmeliği	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.4.1.2.: Yeni Yapılan Yapılarda Kent Estetiğine Yönelik Belediyenin Belirlediği Pilot Alanda Yönetmelik Gereği Standart Belirlenerek Yapı Cephelerinde Uygulanması Faaliyeti

Bu faaliyette Ocak-Haziran dönemi içerisinde yürütülen faaliyetler kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde imar durumu servisinde gelen talepler doğrultusunda imar durumu düzenlenirken mevcut plan notlarına istinaden yapı cephelerinin nasıl uygulanması gerektiği notları düşülmüş olup Yapı Ruhsat Servisi'nde İnşaat ruhsatı verilirken projeler üzerinde dış cephe ile ilgili plan notlarına uyulması gerekliliği konusunda vatandaşlara bilgi verilmektedir. Plan notu bulunmayan bölgeler için Planlama Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar doğrultusunda dış cephe ile ilgili plan notları belirlenmiş ve uygulanabilmesi için meclise sunularak meclis kararı alınmıştır.

Bornova bütünüyle ilgili kent estetiğine yönelik plan notlarının Bornova'nın tamamını kapsayacak nitelikte yeniden düzenlenmesi için belediyemiz 2010 -2014 yılları stratejik planında yer alan kent estetiğine yönelik standartların sağlanması amaçlanmış, bu kapsamda Bornova Merkez ve Doğanlar – Naldöken 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yer alan plan notlarının ve Kentsel Sit Alanlarıyla ilgili Koruma Amaçlı İmar Plan Notlarının Bornova'nın tamamını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi hedeflenmiş, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin yapı estetiğiyle ilgili 10. ve 64. Maddeleri de dikkate alınarak; mevcut yerleşik konut dokusu ile tip proje kapsamında gerçekleştirilen sanayi ve küçük sanayi alanları ile yeni yerleşim alanları için;

Mevcut Doku:

Mevcut dokuda uygulanacak dış cephe renkleri açık tonlarda olacaktır.

Mevcut dokuda uygulanacak dış cephe doğrama değişiklikleri bina bütünlüğünü bozmayacak şekilde olacak, cephe alınan sokaktaki mevcut dokuya uygun malzeme kullanılacaktır.

Klima montajları cephe görünümünü bozmayacak şekilde bina bütününde belirlenmiş olan uygun yerlere yapılacak, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili 64/d maddesi hükümlerine uyulacaktır. Sanayi sitesi, küçük sanayi sitesi gibi toplu işyerlerinde tip proje esası nedeniyle cephe tadilatlarına izin verilmeyecek, ancak alan bütününde hazırlanacak tip tadilat projeleri ile toplu olarak yapılacak cephe tadilatlarına izin verilecektir. Mevcut dokuda tadilatla giydirme cephe yapılmak istendiğinde yeni yerleşim alanlarıyla ilgili hükümlere uyulacaktır.

Yeni Yerleşim Alanları:
Yeni yapılarda uygulanacak dış cephe renkleri açık tonlarda olacaktır. Birden fazla renk kullanımı halinde, koyu renk ton / tonlar tüm cephenin %20 sinden fazla olamaz. Yeni yapılacak binalarda Klima tesisatlarıyla ilgili olarak İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili 58. Maddesindeki haliyle ''Klima tesisatı ile ilgili olarak; yeni yapılacak bütün binaların elektrik projelerinde klima tesisatının gücü, mekanik tesisat projelerinde klima dış ünitelerinin su tahliyesi gösterilecek ve mimari projelerinde de bina cephelerinde klima dış ünitelerinin yapılacağı yerler belirlenerek, dışarıdan görünmeyecek şeklinde kapatılacaktır.'' şekli uygulanacaktır. ''Giydirme Cephe'' uygulamasına en az 15 metre genişliğindeki yollardan cephe alan yapılarda izin verilir. Giydirme cephe konut alanlarında tüm cephenin %20 sinden fazla alanda uygulanamaz. Konut alanı dışında kalan ve en az 15 metrelik yoldan cephe alan yapılarda giydirme cephelerle ilgili olarak uygulamaya yönelik herhangi bir kısıtlama bulunmamakla birlikte sokak siluetini bozucu cephe oluşturulamaz. Dış cephe doğramaların malzeme seçiminde herhangi bir kısıtlama kararı bulunmamakla birlikte, sokak siluetini bozucu cephe oluşturulamaz. şeklinde hükümler belirlenmesi ve ''Koruma Amaçlı İmar Planı plan notları geçerlidir'' şeklinde plan notu ilavesiyle söz konusu maddeler 22.10.2010 tarih 254 sayılı Bornova Meclis kararı ile kabul edilmiş; yürürlüğe girmesi için 04.11.2010 tarih ve 1617 sayılı yazımızla İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na gönderilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'nın 3 ay içinde değerlendirilip, İBŞB Meclisi tarafından kabul edilmesi sonucu; plan notları 1 ay süre ile belediye koridorlarında ki panolarda 1 ay süre ile askıya çıkarılacak, itiraz edilmemesi halinde uygulanmaya başlanacaktır. Eğer plan notlarındaki bu değişiklik İBŞB Meclisi tarafından uygun görülmez veya vatandaş, diğer kurumlar söz konusu plan notlarına askıda itiraz gelir ise söz konusu talep Müdürlüğümüze tebliğ edilir ve konu yeniden değerlendirilmeye alınır. Konu ile ilgili İzmir Büyükşehir Belediyesine 22.10.2010 tarih 254 sayılı kararına istinaden görüş sorulmuş olup cevap beklenmektedir.

F.3.1.1.1.İmar Arşivinin Elektronik Ortama Taşınması Faaliyeti

Bu faaliyet kapsamında 2010 yılı içinde elektronik arşiv oluşturabilmek için arşivin taranması ve kullanılacak cihaz ve işgücü için hizmet alımı yapılması gerektiğinden bu süre içinde bu işi yapabilecek firmalarla görüşülüp fiyat alınmıştır. Aynı zamanda servislerde onaylanmış olan tüm evrakların taranması işlemi her serviste tarayıcılarla yapılmaktadır. Faaliyet çerçevesinde birimlerde öngörülen sorumlu servis elemanları taramaları yapmaktadır uygulama devam etmektedir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İmar Durumu Servisi: İmar durum servisi günlük imar durumunu sözlü vermekte ayrıca yerseçim, kısıtlılık, imar durumu, plan fotokopisi, ozalit, yazılı imar durumu hazırlanmaktadır

Yapı Ruhsat Servisi: Yapı ruhsatı onaylayıp vermek, tadilatları onaylamak , vatandaşlara sözlü bilgi vermektedir.

Hakediş Servisi: Gelen hakedişleri onaylamak, seviye tespitlerini belirlemektedir.

Yapı Kullanma Servisi: Yapı kullanma izin belgelerini ve sığınak olurlarını onaylamadktadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
İmar Durum Servisi				
Yer Seçimi Belgesi	162	142		167
İmar Durumu (Resmi Daireler Dahil)	1144	2411		824
Plan Fotokopisi (Resmi Daireler Dahil)	1073	197		1286
Ozalit 1/1000	-	93		122
Kısıtlılık	306	91		108
Yazılı İmar Durumu	174	223		275
İmar Durumu Suret (Resmi Daireler Dahil)	491	327		531
Otopark	-	22		24
Bilgi Yazısı (Resmi Daireler Dahil)	-	42		458
İmar Planı Örneği	-	-		22
Banka İpotek	-	-		-
Yapı Ruhsat Servisine Hazırlanan İmar Durumu Sureti	-	-		487
Günlük 20-30 Arası Sözlü İmar Durumuna Bakılmaktadır	-	5000		7230
Toplam	3350	3548	4000	11614
Bir Önceki Yıla Göre Yüzde Artış Oranı	%-12.447	%5.580		%227

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Yapı Ruhsat Servisi				
Demir Vizesi	460	337		412
Geçici İnşaat	28	9		10
İşyeri Teslim Tutanağı	163	181		220
Kat İrtifakı	159	107		150
Kat Mülkiyeti	97	328		224
Kitle Tastiği	59	30		106
Tadilat	420	167		224
Tamirat	6	5		4
Yeni İnşaat	428	195		193
Ruhsat Yenileme	158	94		98
Ön Olur	306	108		173
Ruhsat Alıp Almadığı	29	17		30
Yibf Değişikliği	335	200		90
Yibf İptali	8	5		18
Yapı Denetim Değişikliği	28	9		8
Yerinde bina yoktur yazısı				8
Yıkım izni				12
Baca uygunluk yazısı				27
Yapı Sahibi Değişikliği	5	58		57
Müth. Değişikliği	32	39		49
Şerh Kaldırma	27	7		11
Net-Brüt Hesabı	132	55		73
Resmi Yazışmalar	-	1852		899
İş Deneyim Belgesi	-	-		3
Şantiye Şefi Değişikliği	-	-		46
Oturma raporu sureti				3567
Toplam	2880	3803	5000	7882
Bir Önceki Yıla Göre Yüzde Artış Oranı	%16.007	%24.270		%107

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Hakediş Servisi				
Hakediş				1638
Eleman Değişikliği	1367			874
Yıl Sonu Seviye Tespiti	760	800		970
Isı Yalıtım ve Kaba İnşaat Vizesi	78	95		139
Mal sahibi Değişikliği	45	85		63
Dilekçe	-	100		1638
Şantiye Şefi Değişikliği	-	9		46
Para İadesi	21	8		13
Müteahhit Değişikliği	-	25		49
Bayındırlık ve İskan Md.(Resmi)	16			41
Yapı Ruhsat Servisi (Resmi)	-	1450		26
Kaymakamlık (Resmi)	-	6		13
Fesih İhbarname (Resmi)	14	9		31
Diğer Yazışmalar	24	36		18
Toplam	4865	5275	5000	4890
Bir Önceki Yıla Göre Yüzde Artış Oranı		%8		%7.2

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Yapı Kullanma Servisi				
Toplam Verilen Ruhsat Adedi	2055	1952	-	-
Merkezde Verilen Bağımsız Ruhsat Adedi	1636	1957	-	-
Şubede Verilen Bağımsız Ruhsat Adedi	1176	1221	-	-
Toplam Verilen Yapı Kullanma İzin Belgesi Sureti	-	15513		7035
İB.B.otopark bedeli				22
İade Edilen Yapı kullanma İzin Belgesi Sureti	-	342	-	-
Gelen Evrak	4218	16899		-
Giden Evrak	197	672		-
Müracaat Edilen Yapı Kullanma İzin Belgesi	-	1610		1943
İade Edilen Yapı Kullanma İzin Belgesi Talepleri	-	69		
Sözlü bilgi				6720
Sığınak uygunluk yazısı				13
Kurum içi yazışmalar				749
Belkahve vergi dairesi				1943
Resmi Yazışma	468	66		136
Toplam	9750	40301	17500	18561
Bir Önceki Yıla Göre Yüzde Artış Oranı	%26.584	%75.807		-%53.94

GÖREV TANIMI

1. Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.

2. İlgili mevzuat uyarınca ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, vekil memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
3. Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.

4. Personelin atama, nakil, sicil, terfi, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.

5. Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.

6. Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.

7. Aylık emekli keseneklerini ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak.

8. Belediye personelinin maaş ve diğer tüm mali hakları ile personelin sosyal yardım zamları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

9. Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.

10. Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.

11. Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.

12. İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.

13. Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

14. Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.

15. Kurum içi iletişimi ve düzeni sağlayacak genelgeleri zamanında yayımlamak ve uygulanmasının takibini yapmak.

16. Tanıma Takdir Sistemi'nin (TTS) yöntemlerini belirleyerek uygulamak. (Başarıların paylaşılması, başarılı personelin ödüllendirilmesi, diğer personelin özendirilmesi)

17. Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.

18. Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak tahakkukunu gerçekleştirmek.

19. 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.

20. Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.

21. İşyeri hekimi istihdamını sağlayarak ücret tahakkukunu yapmak.

22. Personelin, Sağlık Karnesi, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu	1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunları
5510 Sayılı S.S.G.S.S. Kanunu ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	İlgili Danıştay Kararları
Bornova Belediye Meclisi ve Encümen Kararları	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
2821 Sayılı Sendika Kanunu	2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler
Bornova Belediye Başkanlığı ile Belediye İş Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İlgili yıla ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkındaki Kanun	5664 Sayılı Kanun Kapsamında 3320 Sayılı Memurlar ve İşçiler İle Bunların Emeklilerine Konut Edindirme Yardımı Yapılması Hakkında Kanun

5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hakkında Kanun
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	10.07.1985 tarih ve 85/97047 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen ve 07.11.1985 gün ve 18921 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Evlendirme Yönetmeliği
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	2489 Sayılı Kefalet Kanunu
3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.1.5.1.1. İnsan Kaynakları Yönetimi Faaliyet

2010 yılı içerisinde söz konusu faaliyet kapsamında Müdürlük olarak 13.05.2010 tarihinde yayınladığımız kurum içi genelge ile tüm Müdürlüklerin hem müdürlük hem de pozisyon bazında görev tanımını da içeren Müdürlük Çalışma Yönetmeliklerini en geç Temmuz 2010 ayına kadar Belediye Meclisine sunmaları istenerek aynı süre içerisinde söz konusu çalışmalar Müdürlükler tarafından bitirilmiştir. Yine söz konusu yönetim faaliyeti kapsamında Tüm personel için İş analizlerinin yapılması ve personellerin yetkinlik ve hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına başlanarak Fen, Mali ve İmar ve Şehircilik Müdürlüklerinin bu konudaki çalışmaları tamamlanmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

Personel İstihdamı İle İlgili Faaliyetler

Nakil Atamalar: Başka kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesine istinaden 5 memur personel Belediyemize naklen atandı. Görevlendirmeleri yazılan memurların emekli sandığı girişleri ve işe giriş bildirgeleri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirildi. Özlük dosyası incelenen personellerin özlük ve nüfus bilgileri elektronik ortamdaki personel programına işlendi.

Açıktan Atamalar: Daha önce devlet memuru olarak görev yapan ancak daha sonra çeşitli nedenlerle istifa eden veya emekliye ayrılan 3 memur personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92 ve 93. maddelerine istinaden Belediyemize açıktan atandı. Görevlendirmeleri yazılan memurların emekli sandığı girişleri ve işe giriş bildirgeleri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirildi. Özlük dosyası incelenen personellerin özlük ve nüfus bilgileri elektronik ortamdaki personel programına işlendi.

Sözleşmeli Personel Atamaları: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden, daha önce Kurumumuzda teknisyen, tekniker, mühendis, şehir plancısı, mimar, ölçü ayar memuru, veteriner ve avukat olarak görev yapan 40 sözleşmeli personel ile sözleşmeler yenilendi. Yine Belediyemiz Müdürlüklerinin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda 2010 yılı faaliyet döneminde 3 mühendis, 1 mimar, 1 hemşire, ve 1 şehir plancısı olmak üzere toplam 6 kişiyle mevzuata uygun bir şekilde sözleşmeler imzalanarak Müdürlüklerine görevlendirmeleri yapıldı. Sosyal Güvenlik girişleri ve işe giriş bildirgeleri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirildi. Özlük dosyası incelenen personellerin özlük ve nüfus bilgileri elektronik ortamdaki personel programına işlendi.

2010 Faaliyet Döneminde Belediyemizde göreve başlayan ve Belediyemizden ayrılan personellerin eğitim ve yaş durumları aşağıda sunulmuştur.

Emeklilik Ve Naklen Ayrılma İle İlgili Yürütülen Faaliyetler

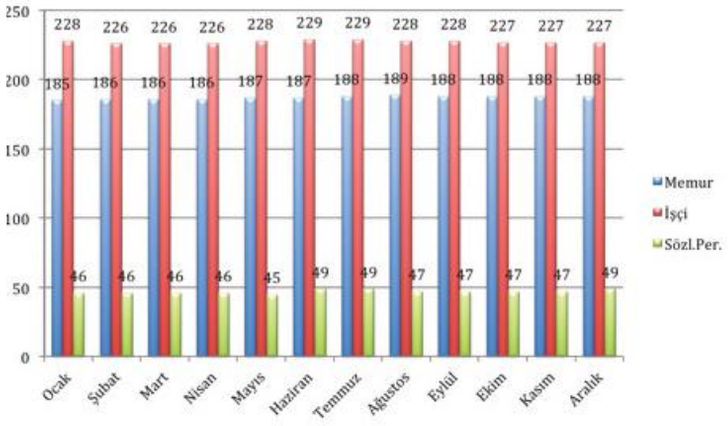
Emeklilik: Hizmet yılını dolduran 2 memur personelin 5434 Sayılı Yasanın 39. ve 1 memur personelin ise vefat nedeniyle 5434 Sayılı Yasanın 66. Maddelerine istinaden emeklilik işlemleri gerçekleştirildi. Emekli personellerin, borçlanılan hizmetleri, diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına ilişkin hizmet bilgileri, tazminatları, kıdem aylıkları, intibak işlemlerine ilişkin bilgileri, hizmet bilgileri ve nüfus kaydıyla ilgili bilgileri hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderildi.

Ayrıca hizmet yılını dolduran 6 işçi personelin emeklilik işlemleri 1475 sayılı İş Kanunun 14. Maddesine istinaden gerçekleştirilerek kıdem tazminatları, yol ve yollukları hesaplanarak ödendi.

Naklen Ayrılma: Kurumumuzda görev yapan 1 adet memur personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 74. maddesine istinaden Belediyemizden naklen ayrılma işlemi gerçekleştirildi. Özlük dosyası ile ilgili dizi pusulası hazırlanarak ilgili kuruma gönderildi.

YAŞ GRUBU	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELLERİN			GÖREVDENAYRILAN PERSONELLERİN		
	İlköğretim	Ortaöğrenim	Yükseköğrenim	İlköğretim	Ortaöğrenim	Yükseköğrenim
.... - 30	_	1	7	_	_	2
31 - 45	_	_	4	_	_	2
46 -	_	_	2	3	2	4
Toplam	0	1	13	3	2	8

2010 Faaliyet Yılı İçerisinde Personel Hareketliliği aşağıda sunulmuştur



Görevde Yükselme Eğitimi Ve Sınavı İle İlgili Faaliyet

04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik"e istinaden Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi tarafından 24.01.2010 tarihinde yapılan sınavda başarılı olan 11 personelin ataması yapılmış olup; yine 2010 faaliyet yılı içersisinde üst yönetimin görüşleri doğrultusunda 5 şef kadrosu görevde yükselmeye açılmıştır. Bu kadrolara toplam 57 memur personel başvurmuş olup yapılan puanlamalar ve değerlendirmeler sonucunda 15 personelin görevde yükselme eğitimine katılmasına karar verilmiştir.

Personel Memnuniyet Anketi İle İlgili Faaliyet

Çalışanlarıyla barışık yönetim anlayışının bir parçası olarak; çalışanlarımızın ne düşündüğünün ve beklentilerinin neler olduğunun bilinmesi ve böylece kaliteli kamu hizmeti sunumunda en büyük değişkenlerden biri olan emek faktörünün hizmet üretim süreçlerine daha aktif bir şekilde katılımının sağlanması amacıyla 149 memur, 36 sözleşmeli ve 142 işçi olmak üzere toplam 327 personelin katıldığı personel memnuniyet anketi gerçekleştirilmiştir. Personel anketlerinin sonuçlarıyla ilgili hazırladığımız raporu stratejik kararların alınması noktasında veri oluşturması amacıyla üst yönetimin; sorular bazında frekans sayılarını da şeffaf yönetim anlayışının bir gereği olarak intranette personelin bilgisine sunulmuştur.

Memur Personellerin Sgk Tescil İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

18.12.2009 gün ve 27436 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Personelinin Genel Sağlık Sigortası Kapsamına Alınması Hakkında Tebliğ" gereği, 5510 sayılı Kanununa istinaden Belediyemizde görev yapan ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerde değişiklik olan memur personellerin bilgileri, ilgili Tebliğ gereğince elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilerek tescil işlemleri gerçekleştirildi.

Memur Personel Konut Edindirme Yardımı (Key) Kesintilerinin Hak Sahiplerine Ödenmesine İlişkin Faaliyet

30.05.2007 tarih ve 26537 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 22.05.2007 tarih ve 5664 Sayılı Kanun Kapsamında 3320 Sayılı Memurlar ve İşçiler İle Bunların Emeklilerine Konut Edindirme Yardımı Yapılması Hakkında Kanun uyarınca hak sahibi olanlara nakit veya hisse senedi olarak ödeme yapılmasına ilişkin karara istinaden, 01 Ocak 1987 – 31 Aralık 1995 tarihleri arasında Belediyemizde görev yapmış memur personellerden isimleri KEY listelerinde çıkmayanların itiraz dilekçeleri kabul edildi. Tasviye Halindeki Emlak Bankası Konut Edindirme Yardımı Bölüm Müdürlüğü ile iletişim kurularak, isim, soy isim, emekli sicil numarası ve T.C. Kimlik Numaralarında hata veya yanlışlık olan personellerimizin bilgileri güncellenerek elektronik ortamda bahsi geçen Kuruma ve İdare Mahkemelerince Belediyemize gönderilen, personellerimize ait dava dosyalarına ilişkin istenen bilgi ve belgeler de hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderildi.

İşçi Personel Konut Edindirme Yardımı (Key) Kesintilerinin Hak Sahiplerine Ödenmesine İlişkin Faaliyet

KEY'lerle ilgili Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğüne elimizdeki belge ve veriler doğrultusunda hazırlattırılan programdan, 01 Ocak 1987 – 31 Aralık 1995 tarihleri arasında Belediyemizde çalışmış veya halen çalışmakta olan 8 personelimize SSK İzmir İl Müdürlüğüne götürülmek üzere KEY Kesinti Listesi Dokümanı ve bahsi geçen her yıl için aylara ait banka dekontlarının birer onaylı örneği verildi.

Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yapılan Atama Ve Görevlendirmeler İle İlgili Faaliyetler

Kurum İçi Görevlendirmeler: Müdürlüklerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda personelin iş verimi ve Başkanlık Makamının onayı esas alınarak 24 memur, 17 işçi ve 5 sözleşmeli personelin, Müdürlükleri değiştirilerek kurum içi görevlendirmeleri yapıldı.

Kurum Dışı Görevlendirmeler: Kaymakamlık Makamının emirleri doğrultusunda ve Başkanlık Makamının onayı ile 2 personelin kurum dışı görevlendirmeleri yapıldı.

Vekâlet Görevlendirmeleri: Senelik izin, sağlık izni, il dışı görevlendirme vb. nedenlerle görevi başında olamayan başkan yardımcısı, müdür ve diğer birim yetkililerinin yerine vekâleten görev yapması için toplam 95 vekâlet yazısı yazılarak ilgili kişi ve birimlere bilgi verildi.

Kadro ve unvan değişiklikleri ile ilgili faaliyetler

Boş Kadro Değişikliği: 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve BağlıKuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin esasları, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile değiştirilmiştir. Bu bağlamda daha önce C-13 olan grubu, C-16 olarak değiştirilen Belediyemize 77 memur ve 40 işçi kadrosu ihdas edildi. Ayrıca Belediye Meclisince Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kurulması kararı alınmış ve 1 adet Sosyal Yardım İşleri Müdürü kadrosu ihdas edilmiştir. Yine aynı Yönetmeliğin 11. maddesine istinaden 40 adet kadro için boş kadro unvan değişikliği yapıldı.

Unvan Değişiklikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 76. maddesine istinaden 19 memur personelin, personel hareket onayı hazırlanarak kadro unvan değişiklikleri yapıldı.

Kadro Defterlerini Güncellemek: Tüm bu kadro değişiklikleri güncellenerek kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlendi.

Sicil Ve Disiplin İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

Memur Sicil İşlemleri: Kurumumuzda görev yapan 185 memur personel için ayrı ayrı sicil raporları düzenlenerek ilgili müdürlüklere gönderildi. Müdürlüklerden gelen sicil raporları, sicil defterlerine kaydedilerek gizli arşiv dosyalarına kaldırıldı.

Memur Disiplin İşlemleri: Memur personel hakkında yürütülen soruşturmalara ilişkin Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Kaymakamlık Makamı ve Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeler hazırlanarak ilgili kurumlara gönderildi. Bahsi geçen kurumlardan personellerimizle ilgili olarak gelen soruşturma ve mahkeme yazıları ile bunların sonuçları, ilgili personellere tebliğ edildi ve özlük dosyalarına kaldırıldı.

Memur Derece Ve Terfi İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

Yıllık Terfiler: 2010 yılı içerisinde Ocakta 14, Şubatta 10, Martta 33, Nisanda 15, Mayısta 13, Haziranda 15, Temmuzda 22, Ağustosta 19, Eylülde 19, Ekimde 18, Kasımda 11 ve Aralıkta 10 olmak üzere Kurumumuzda görev yapan memur personelin aylar itibariyle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 64, 65, 66, 67 ve 37. maddeleri gereğince Başkanlık Makamının onayı alındıktan sonra emeklilik ve maaş dereceleri birer kademe ilerletildi.

6 Yıllık Olumlu Sicil Terfileri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 64. maddesine istinaden 6 yıllık sicil not ortalaması 90 ve üzeri olan 5 memurun emeklilik ve maaş derece kademeleri birer kademe ilerletildi.

Bir Üst Öğrenim Terfileri: Görev yaptığı sırada bir üst okulu bitiren 6 memur personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 36-a fıkrasının 12/b bendine istinaden bir üst öğrenim terfileri yapıldı.

Hizmet Birleştirmesi: Daha önce SSK veya Bağ - Kur hizmeti olduğunu bildiren 69 memur personelin ilgili kurumlardan hizmet bilgileri istenerek 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkındaki Kanunun 4. maddesi ile hizmet birleştirmeleri yapılmış olup sicillerine işlendi. Ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun Ek 18. maddesi uyarınca da emekli keseneğine esas aylık kademe ve derecelerinde değerlendirilmesi yapıldı.

Hizmet Belgelerinin Hazırlanması: İlgili personellerin veya bazı kurumların talepleri doğrultusunda daha önce Belediyemizde bir süre görev yapmış veya halen görev yapmakta olan 71 personelin hizmet belgeleri hazırlanarak kendilerine veya ilgili kurumlara gönderildi.

Memur Maaş Ve Tahakkuk İle İlgili Faaliyetler

Memur Maaşları: 2010 Faaliyet Yılında, Ocakta 185, Şubatta 186, Martta 186, Nisanda 186, Mayısta 187, Haziranda 187, Temmuzda 188, Ağustosta 189, Eylülde 188, Ekimde 188, Kasımda 188 ve Aralıkta 188 kişi olmak üzere tüm memur personelin maaş ve emekli terfileri tahakkuk bilgilerine işlendi. Bu derece ve kademelere göre göstergeler, 657 Sayılı Yasanın 43. maddesinde yer alan gösterge tablosundan; ek göstergeler ise 657 Sayılı Yasanın 43. maddesinin B bendi uyarınca hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen rakamlar eklenerek hesaplandı. Memurların unvanlarına göre işgüçlüğü, temininde güçlük, makam tazminatı, mali sorumluluk puanı ve özel hizmet tazminatı oranı 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden yayımlanan I, II ve III sayılı cetvellere bakılarak kontrol edildi ve güncelleştirmeleri yapıldı. Yine memur aile yardımı, asgari geçim indirimi, ek ödemeler ve çocuk yardımı da izlenerek maaşlara yansıtıldı. Ayrıca kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, raporlu olduğu gün ve para cezaları tahakkuka işlenerek kesintiler oluşturuldu.
-Emekli Sandığı Kesintilerinin Ödenmesi: Memur maaşlarının brüt tutarlarının %16'sı kişinin kendisinden, %20'si devletten kesilerek oluşturulan emekli kesenekleri ile %12 oranında Kurumdan kesilen Genel Sağlık Sigortası primleri her ay maaşlar ödendikten sonra listelendi. Bu listeler hem Emekli Sandığının internet sayfasından on-line olarak Emekli Sandığına hem de ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

Kefalet Aidatı Kesintilerinin Ödenmesi: 2489 Sayılı Kefalet Kanununun 2. maddesinin a fıkrasının 1. bendi uyarınca tahsildarlık ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapan 24 memur ve 6 sözleşmeli personelden kefalet aidatı kesintisi yapılarak ilgili kuruma gönderildi.

Arazi Tazminatı Ödemeleri: 2007/12394 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden Zam ve Tazminatları belirleyen Kararnamedeki II Sayılı Cetvel esas alınarak arazi, şantiye, inşaat, baraj, park, bahçe, maden ve yol gibi açık alanlarda fiilen çalışan teknik hizmetli memurlara kadroları esas alınarak üç ayda bir özel hizmet tazminatları hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Encümen Üyelerinin Maaşları: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 36. maddesine istinaden her ay encümen üyelerinin maaşları katıldıkları oturum baz alınarak hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Meclis Üyeleri Huzur Hakkı: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesine istinaden Meclis başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için meclis tarafından belirlenen miktarda huzur hakkı tahakkuk ettirildi.

Harcırahlar: 26.08.2003 tarih ve 25211 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Harcırah Kanunu Genel Tebliğinin 2. maddesinin D bendine istinaden Belediyemizden emekli olan 2 memur personel ve Belediyemize İzmir dışından kurumlar arası nakil gelen 2 memur personel olmak üzere toplam 4 personelin harcırahları hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Fazla Mesailer: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi ile 2010 Yılı Bütçe Kanununa istinaden K Cetvelinin Fazla Çalışma Ücreti bölümünün Saat Başı Fazla Çalışma Ücretinin 2. maddesinin "i" bendine göre Mali Hizmetler ve Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan memur personele yılda 300 saati geçmemek üzere fazla mesai ücreti; yine aynı bölümün Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücretinin 2. maddesine istinaden de Belediyemiz Zabıta Hizmetlerinde görev yapan memur personellere aylık 396 TL.'sını geçmemek üzere aylık maktu fazla çalışma ücretleri hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Ek Ödemeler: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3. maddesi uyarınca yapılacak ek ödemelerle ilgili olarak yine bahsi geçen Kararnamenin ekinde yer alan cetveldeki oranlar çerçevesinde memur personellerin ek ödeme miktarları kadrolarına göre tespit edilmiş olup; maaşlarına yansıtıldı.

Asgari Geçim İndirimi İşlemleri: 04 Aralık 2007 tarih ve 26720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gelir Vergisi Genel Tebliğine istinaden Belediyemizde görev yapan memur personellerin bakmakla yükümlü oldukları kişiler, eş çalışma durumları tespit edilerek vukuatlı nüfus kayıt örnekleri istendi. Alınan bu veriler ışığında personellerin asgari geçim indirimleri hesaplanarak ilgili personellerin maaşlarına yansıtıldı.

Personel Yemek Ödemeleri: Devlet memurları yiyecek yönetmeliği çerçevesinde 28.12.2003 tarih ve 25330 Sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan E-Cetvelinin (Bazı Ödeneklerin Kullanılması ve Harcamalarına İlişkin Esaslar) 35. maddesine istinaden her ay memur yemek yardımı işlemleri yapıldı. Ödenen yemek ücretlerinin 1/3'ü ilgili memurların izin ve raporlu olduğu günler düşülerek maaşlarından kesildi.

Giyecek Yardımı İşlemleri: 29.06.2010 tarih ve 27626 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan memurlara yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğe ve Maliye Bakanlığının 30.06.2010 tarih ve 9751 sayılı giyecek yardımı yönetmeliğine istinaden giyecek yardımı alacak personellere nakdi olarak ödeme işlemi tahakkuk ettirildi.

İcra ve Nafaka İşlemleri: İcra müdürlüklerinden gelen icra yazılarına istinaden Belediyemizde görev yapan 1 adet memur personelden mahkemenin belirlediği oranda nafaka; 4 adet memur personelin maaşlarının ¼ oranında icra kesintisi yapılarak ilgili icra müdürlüklerinin hesaplarına aktarıldı.

Bütçenin Hazırlanması: Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait 2011 Mali Yılı Tahmini Bütçesi ile diğer müdürlüklerde görev yapan personellerle ilgili tahmini maliyet bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

İşçi Maaş Ve Tahakkuk İle İlgili Faaliyetler

İşçi Maaşları: 2010 Faaliyet Yılında, Ocakta 228, Şubatta 226, Martta 226, Nisanda 226, Mayısta 228, Haziranda 229, Temmuzda 229, Ağustosta 228, Eylülde 228, Ekimde 227, Kasımda 227 ve Aralıkta 227 işçi olmak üzere Toplu İş Sözleşmesinin 54. maddesine istinaden her ayın 20'sine kadar personelin izinli ve raporlu oldukları gün sayıları iş günü sayısından düşülerek maaşları hazırlandı.

Fazla Mesailer: Müdürlüklerin hazırladıkları fazla mesai cetvellerine istinaden işçi personelin mesaileri hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Asgari Geçim İndirimi İşlemleri: 04 Aralık 2007 tarih ve 26720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gelir Vergisi Genel Tebliğine istinaden Belediyemizde görev yapan işçi personellerin bakmakla yükümlü oldukları kişiler, eş çalışma durumları tespit edilerek vukuatlı nüfus kayıt örnekleri istendi. Alınan bu veriler ışığında personellerin asgari geçim indirimleri hesaplanarak ilgili personellerin maaşlarına yansıtıldı.

Doğum Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 64. maddesine istinaden 9 işçi personele toplam 5.090,05 TL doğum yardımı ödendi.

Evlenme Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 63. maddesine istinaden 7 işçi personele toplam 4.323,25 TL evlenme yardımı ödendi.

Ölüm Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 65/c maddesine istinaden 7 işçi personele toplam 4.151,65 TL ölüm yardımı ödendi.

Sünnet Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 70. maddesine istinaden 9 işçi personele toplam 6.652,10 TL sünnet yardımı ödendi.

Giyim Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 35. maddesine istinaden her işçi personele mayıs ayı başında 275 TL. ve ekim ayı başında da 350 TL. giyim yardımı yapıldı.

Eğitim Yardımı: Toplu İş Sözleşmesinin 76. maddesine istinaden 132 İlkokul, 61 Lise ve 36 Yüksekokul öğrencisini kapsayan toplam 147 işçi personelin çocukları ile 4 çalışan işçi personelimize toplam 104.808,34 TL öğrenim yardımı yapıldı.

Erzak Yardımı : Yıl içerisinde çalışan işçi personellerimize 5 defada olmak üzere ve kişi başı net 150,00-TL.'dan toplamda brüt 329.868,35-TL. Erzak yardımı yapıldı.

Geçici Görevlendirme: Toplu İş Sözleşmesinin 39. maddesine istinaden 3 personele toplam 1.309,72 TL geçici görev yardımı ödendi.

Harcırah İşlemleri: Belediyemizden emekli olan toplam 6 işçi personele 4.000,00 TL harcırah ödemesi yapıldı.

İkramiyeler: Toplu İş Sözleşmesinin 59. maddesine istinaden tüm işçi personele Ramazan ve Kurban Bayramlarından 10'ar gün önce 30'ar yevmiye ve 6772 Sayılı Kanun gereği yıl içinde 52 yevmiye ikramiye verildi.

Kıdem Tazminatı: Toplu İş Sözleşmesinin 31. maddesine istinaden 6 işçi personele toplam 262.188,08 TL kıdem tazminatı ödendi.

İcra İşleri: İcra müdürlüklerinin yazılarına istinaden Belediyemizde görev yapan 9 adet işçi personelin maaşları ¼ oranında kesilerek ilgili icra müdürlüklerinin hesaplarına aktarıldı.

Nafaka İşlemleri: Mahkeme kararlarına istinaden 3 işçi personelin maaşlarından nafaka kesinti işlemleri yapıldı.

Toplu Taşım Kartı: Toplu İş Sözleşmesinin 68. maddesine istinaden işçi personellerin ulaşımda kullanması için "Toplu Taşım Kartı" işlemleri yapıldı. Her işçi personel için ayda ESHOT'a kişi başı 184 TL. Ödendi.

Sözleşmeli Personel İle İlgili Faaliyetler

5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine istinaden 2010 yılı içerisinde atamalarını yaptığımız sözleşmeli personellerin maaşları ödendi. SGK ile yapılan yazışmalar sonunda İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları pirim oranlarına göre personellerin tasnifi yapılarak işyeri tescil numaraları alındı. SSK primleri hesaplanarak internetten on-line olarak gönderilmesi sağlandı.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3. maddesi uyarınca yapılacak ek ödemelerle ilgili olarak yine bahsi geçen Kararnamenin ekinde yer alan cetveldeki oranlar çerçevesinde personellerin ek ödeme miktarları tespit edilmiş olup; maaşlarına yansıtıldı.

İcra müdürlüğünden gelen icra yazısına istinaden Belediyemizde görev yapan 2 sözleşmeli personelin maaşından ¼ oranında kesinti ayrıca 1 sözleşmeli personelden de nafaka kesintisi yapılarak ilgili icra müdürlüğünün hesaplarına aktarıldı.

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan sözleşmeli personellerin fazla mesai ücretleri hesaplanarak tahakkuk ettirildi.

Belediyemizde göreve başlayan sözleşmeli personellerin nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgileri elektronik ortama işlendi.

Sözleşmeli personellerin aldıkları raporlar sonucunda işgörmezlik belgeleri internet ortamında online olarak SGK'ya gönderildi.

İş Mahkemelerinde Belediyemiz Aleyhine Açılan Davalarla İlgili Faaliyetler

Daha önce Belediyemizde bir dönem çalıştırılan ancak daha sonra görevleri sona eren işçi personeller ile Belediyemiz kadrosunda olmayıp hizmet alımı yöntemiyle Belediyemizde bir dönem çalışmış olan işçi personellerle ilgili olarak Yargıtay 9. Hukuk Dairesinin aldığı bir karar sonucu; söz konusu işçilerin aylık tazminatlarının eksik ödenmesi ayrıca kıdem, ihbar, yıllık izin vb işçi alacakları istemiyle iş mahkemelerinde açılan davalara ilişkin işçi özlük, tahakkuk vb. bütün evrakların onaylı örnekleri iki suret olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne; bir sureti de iş mahkemelerine her işçi için ayrı ayrı ön yazı ekinde hazırlanarak gönderildi.

Mahkemelerce tayin edilen bilirkişilerin, işçi alacağı ile ilgili yaptıkları hesaplamalar incelenerek kontrol edildi ve yanlışlıklar varsa gerekçeleriyle beraber itiraz edildi.

Yargı kararlarına istinaden işçilik alacaklarına hükmedilen miktar, alacaklılarca icra takibine konulmuş olduğundan ödenecek miktar ile ilgili ödeme emri belgelerinin düzenlenip onaylanması ve açıklayıcı bir ön yazıyla birlikte belirtilen süreye kadar Mali Hizmetler Müdürlüğünce ödenmesi sağlandı.

Müdürlüğün Taşınır Demirbaşları ile İlgili Faaliyetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesine istinaden görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün taşınır mal işlemleri yürütüldü. Yeni alınan taşınır mallar demirbaş eşya listelerine işlendi.

Belediyemiz Mal Ve Hizmet Alımı İhaleleriyle İlgili Yürütülen Faaliyetler 2010 Faaliyet Döneminde Belediyemizin temizlik, park bahçe, spor, kültür, yemek, erzak vb. mal ve hizmet alımı ihalelerinde Kontrol Komisyon Üyesi, İhale Komisyon Başkanı, İhale Komisyonu Üyesi, Uzman ve Teknik Üye olarak çeşitli görevlerle aktif olarak destek sağlanmıştır.

İzin, Kayıt, Arşiv, Sevk, Pasaport Ve Sağlık Karnesi İşlemleri İle İlgili Faaliyetler

Senelik İzinler: Yıl içerisinde tüm personelin kullandığı toplam 1421 senelik izin formunun kontrolleri yapılarak elektronik ortama ve izin kartlarına işlendi. Ayrıca izne ayrılan işçi personellere günlük yevmi yelerinin %55 zamlısının %60'ı peşin, geri kalanı ilgili maaş döneminde ödendi.

Sağlık İzinleri: 2010 yılı içerisinde alınan toplam 360 sağlık raporunun, sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onay yazıları yazıldı ve Başkanlık Makam'ının onayına sunuldu. İzinler hem elektronik ortama hem de izin kartlarına işlendi.

Mazeret ve Diğer İzinler: Doğum izni, ücretsiz izin, ölüm izni vb. izin kullanan toplam 22 personelin gerekli yazışmaları yapıldı. İzinler, elektronik ortama ve izin kartlarına işlendi.

Gelen Evrak: Müdürlüğümüze kişilerden veya kurumlardan gelen toplam 3999 evrakın takibinin ve kontrolünün yapılması için kayıt işlemleri gerçekleştirilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne havale işlemi için sunuldu. Havalesi yapılan evraklar ilgili şubelere iletildi.

Giden Evrak: Müdürlüğümüze gelen evrakların incelenmesi sonucu ivedi ve taleplere uygun bir şekilde cevap verilen 605 evraka ek olarak Müdürlüğümüzün yaptığı idari işlemlerle ilgili yazılan 1615 evrakın da imza ve onay aşamaları takip edildi. Böylece imza ve onay aşamaları tamamlanan toplam 2220 evrakın giden evrak kayıtları yapılarak ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim edildi.

Dosyalama ve Arşivleme: Belediyemize yeni katılan personellerin her birine şahsi ve sicil dosyası ile her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlandı. Personelle ilgili her yazışma içeriğine göre ilgili personelin atama, ceza - ödül, izin ve şahsi bölümlerine veya sicil dosyalarına; faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazılarda ilgili dosyalara takılarak arşivlendirildi. Belediyemizde bir dönem görev yapmış veya halen görev yapan personellerle ilgili olarak, kurumlardan veya ilgili personellerden gelen talepler doğrultusunda bilgi ve belgeler temin edilerek ilgili kişi veya kurumlara gönderildi.

Pasaport İşlemleri: 5682 Sayılı Pasaport Kanunu gereği Belediyemizde 1, 2 ve 3. derecede görev yapan toplam 18 personelin talepleri doğrultusunda pasaport formları doldurularak, üst yazısıyla birlikte İl Emniyet Müdürlüğüne gönderildi.

Stajyer Öğrencilerle İlgili Faaliyetler

2010 Faaliyet Yılı döneminde 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 45 meslek lisesi öğrencisi Belediyemizden beceri eğitimi aldı. Yarı zamanlı çalışan bu öğrencilerin ücretleri hazırlanarak tahakkuk ettirildi.

Ayrıca üniversitelerimizin değişik bölümlerinden öğrenim görmekte olan toplam 123 öğrencinin staj başvurusu kabul edilerek, Belediyemizde öğrenim durumlarına uygun Müdürlüklerde staj yapmaları sağlandı.

Periyodik Olarak Yapılan Yazışmalar İle İlgili Faaliyetler

Mahkemelerin gönderdikleri duruşma tarih ve kararları, ilgili personellere tebliğ edilerek alınan tebellüğ belgeleri mahkemelere gönderildi.

Memurların özlük haklarına ve disiplin durumlarına dair kurumlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin gerekli yazışmalar yapılarak cevap verildi.

– Memur personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli 387 müracaatı cevaplandırıldı.

– 12 Haziran 2001 tarih ve 24430 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 12. maddede belirtilen kadro pozisyon ve istihdam esasları gereğince Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Unvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, Personel Hareketleri Tablosu, Sürekli İşçi kadrolarının Unvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir Tablo, 2007 Yılında Fiili Olarak Çalıştırılan Geçici İşçi Sayılarının Aylara Göre Dağılımını Gösterir Tablo ve 2007 Yılı İşçilik Giderlerine İlişkin Tablo 3 ayda bir olmak üzere Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle İçişleri Bakanlığına sunulması için Kaymakamlık Makamına gönderildi.

– Belediyemiz 2011 Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan memur kadrolarının gösterir K-1 ve K-2 Cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

– 29 Temmuz 2007 tarih ve 26597 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2007/12394 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetveller hazırlanarak Valilik Makamınca onaylanmak üzere Kaymakamlık Makamına gönderildi. Onaylanıp Müdürlüğümüze geri gelen cetveller Sayıştay Başkanlığına gönderildi.

– Nakil Talepleri, açıktan atanma v.b. iş başvuru talepli 512 dilekçeye cevap verildi.

– Belediyemizin www.bornova.bel.tr web sitesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili bilgiler periyodik aralıklarla güncellendi.

– Hazırlanan İlçe Afet Planı, 6 ayda bir güncellenerek İlçe Sivil Savunma Müdürlüğüne gönderildi.

– Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları hazırlandı.

– Kaymakamlık Makamının, Brifing Raporlarının hazırlanması için Belediyemizle ilgili istediği güncel bilgiler hazırlanarak Kaymakamlık Makamına gönderildi.

– Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı ile ilgili bilgiler v.b. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmaları yapılarak dağıtımları yapıldı.

– 2010 yılı içerisinde tüm personele yeni kimlik kartı çıkarıldı.

– 2010 Faaliyet Yılında Müdürlüğümüze tahsis edilen insankaynaklari@bornova.bel.tr mail adresine, vatandaşlardan gelen 114 maile cevap verildi. Ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Müdürlüğümüze havale ettiği 43 web dilekçeye cevap verildi.

– Belediyemizin bazı faaliyetleri ile ilgili kısa süreli personel istihdamı gerçekleştirildi.

– SSK mevzuatına göre işçi personel için her ay hazırladığımız Form 8 (Eksik Gün Bildirimi Formu) SSK İzmir Bölge Müdürlüğüne gönderildi.

– Her ay sonu itibariyle mevcut daimi, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışanların istatistikleri cinsiyetlerine göre yapılarak İŞKUR'a (Türkiye İş Kurumu) elektronik ortamda gönderildi.

– 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun 30. maddesinin A fıkrası gereğince 2010 yılı Mayıs ayı içerisinde ilgili sendika temsilcisinin katıldığı Yetki Tespit Toplantı Tutanakları hazırlandı. Sendikalı ve sendikasız personel sayımız hazırlanarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına gönderildi.

Eğitim İle İlgili Faaliyetler

– Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek uygulanmasına dair eğitim ve seminerler araştırıldı. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/26 sayılı genelgesine istinaden izin verilen eğitim ve seminerler belirlendi.

– Müdürlüğümüz Eğitim Bütçesinin etkin bir şekilde kullanılabilmesi için hizmet içi eğitimlere ağırlık verilerek, eğitimlerden maksimum fayda amaçlandı.

– Müdürlükler ile görüşülerek personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim ve seminer konuları belirlendi.

– Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile iyileştirileceği tespit edildi.

– Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim grupları oluşturuldu.

– Eğitime katılacak personellerin ulaşım konaklama vb. organizasyon çalışmaları yapıldı.

2010 YILI EĞİTİM SEMİNERLERİ							
S. NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VEREN KURUM / KİŞİ	EĞİTİM TARİHİ/ TARİHLERİ	EĞİTİME KATILAN KİŞİ SAYISI	KATILANLARIN MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM ÜCRETİ
1	İç Denetçi Eğitim Programı	Maliye Bakanlığı / Kamu İhale Kurumu	01-05 / 22-26 Mart 2010	2	Özel Kalem Müdürlüğü	Antalya	Ücretsiz
2	İç Denetçi Eğitim Programı	Price water house cooper	25.02.2010	2	Özel Kalem Müdürlüğü	Ankara	Ücretsiz
3	İletişim; Etkili İletişimin Gücü Eğitimi	Keys Danışmanlık ve Eğitim (Uzman Serdar BİLECEN)	25-26.02.2010	88	Tüm Müdürlükler	Belediye Meclis Salonu	1.650,00.
4	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	T.B.B. / Kıyı Ege / Ege Belediyeler Birliği	11-12.03.2010	85	Tüm Müdürlükler	İzmir/Efes Oteli	Ücretsiz
5	Yerel Yönetimler Sempozyumu	T.B.B. / Akdeniz Belediyeler Birliği	14-15.04.2010	2	Başkanlık	Antalya	Ücretsiz
6	Çatışma-Öfke ve Stres Yönetimi	TODAİE	17-18.05.2010	1	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ankara	450.00
7	Asansörlerde Enerji Verimliliği	TMMOB - MMO - EMO	21-23.05.2010	2	Fen İşleri Müdürlüğü	İzmir/Fuar alanı	200.00
8	Kamu Yatırımları İçin Arazi Edinimi ve Kamulaştırma Sempozyumu	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	14-18.06.2010	2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Ankara	Ücretsiz
9	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	T.B.B. / Ege Belediyeler Birliği	24-28.06.2010	5	Başkanlık - Mali Hiz. Md. Plan Proje Md Bilgi İşlem Md.	İzmir/Çeşme	Ücretsiz
10	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	M.Sinan KORALTAN(Muhasebat Başknt.) Erkan KARAASLAN (SGK Daire Başkanı) Halil MEMİŞ (İçişleri Bak. Başkontrölörü)	24-26.05.2010	137	Tüm Müdürlükler	Belediye Meclis Salonu	6.350,00
11	İç Denetçi Eğitimi	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	11-18.07.2010	2	Özel Kalem Müdürlüğü	Çeşme	Ücretsiz
12	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Ege Belediyeler Birliği	22.07.2010	26	Tüm Müdürlükler	İzmir B.Şehir Belediyesi	Ücretsiz
13	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	02-08.08.2010	1	Hukuk İşleri müdürlüğü	Balıkesir - Ayvalık	Ücretsiz
14	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	Kıyı Ege Belediyeler Birliği	29.07-02.08.2010	18	Belediye Meclis Üyeleri	Ayvalık Haliç Park Otel	Ücretsiz
15	Yerel Kadın Politikacı ve Yöneticilerinin Kapasitelerinin Geliştirilmesi	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	04-05.10.2010	5	Başkanlık Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ankara	Ücretsiz
16	Yaşlı Sağlığı Kongresi ve Geriatri Kursu	Türk Geriatri Derneği	15.02.2010	2	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İzmir/ Crowne Plaza	969,85.
17	Etik Kurallar Hakkında Eğitim	Kıyı Ege Belediyeler Birliği	04.06.2010	20	Tüm Müdürlükler	İzmir B.Şehir Belediyesi	Ücretsiz
18	İşitme Engelliler Dili Eğitimi	Halk Eğitim Merkezi	05.10.2009-26.05.2010	5	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	Ücretsiz
19	Taşınır Mal Programı Eğitimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	08.02.2010	16	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	Ücretsiz
20	MS Office Programları Eğitimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	16-17-19.02.2010	15	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	Ücretsiz
21	Open Office Eğitimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	16 - 23.08.2010	48	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	Ücretsiz
22	İmar Cezaları ve Yapı Sorumluluğu Eğitimi	T.B.B. / İçişleri Bakanlığı / Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	11-12-13.01.2010	3	İmar ve Şehircilik Müd. / Yapı Kontrol Müd	Nevşehir	Ücretsiz
23	1. Uluslararası Biyosidal Kongresi	Sağlık Bakanlığı / Ankara - Akdeniz Üniv.	04-07.11.2010	1	Çevre Koruma ve Kont. Müd.	Antalya	Ücretsiz
24	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	Mahalli İdarelere Hizmet Derneği	16-20.09.2010	1	Kültür ve Sosyal İşl. Müd.lüğü	Antalya	850,00.

2010 YILI EĞİTİM SEMİNERLERİ							
S. NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VEREN KURUM / KİŞİ	EĞİTİM TARİHİ/ TARİHLERİ	EĞİTİME KATILAN KİŞİ SAYISI	KATILANLARIN MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM ÜCRETİ
25	Yeni Gelir Modülü Eğitimi	UNİPA A.Ş.	06-10.10.2010	5	Mali Hizmetler Md.	Antalya	Ücretsiz
26	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	T.B.B. / Kıyı Ege Belediyeler Birliği	04-09.11.2010	8	Tüm Müdürlükler	Trabzon	Ücretsiz
27	Zabıta Eğitimi	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	31.10-06.11.2010	1	Zabıta Müdürlüğü	Ankara	Ücretsiz
28	Personel Mevzuatı Eğitimi	Türkiye Belediyeler Birliği (T.B.B.)	31.10- 1.11.2010	1	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	Ankara	Ücretsiz
29	Dünya Şehircilik Günü Kolokyumu	TMMOB - Şehir Plancıları Odası	08-09-10.11.2010	1	Plan ve Proje Müdürlüğü	Kayseri	Ücretsiz
30	Mevzuat Bilgilendirme Eğitimi	T.B.B. / Ege Belediyeler Birliği	01-02-03.12.2010	38	Tüm Müdürlükler	İzmir / Balçova Thermal	Ücretsiz
31	İmar Kıyı ve Yapı Uygulamaları Eğ.	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	30.11-01-02.12.2010	3	Plan Proje - İmar ve Şeh.	İzmir / Selçuk	Ücretsiz
32	Engelli İstihdamında Ulaşılabilirlik	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	08-10.12.2010	1	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	Ankara	Ücretsiz
33	Ekipte mükemmellik modeli eğitimi	Türkiye Kalite Derneği (Kalder) (Fatin Yücel)	12.11.2010	28	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	4 Eğitimin Toplam Ücreti: 9.600,00.
34	EFQM Mükemmellik Modeli eğitimi	Türkiye Kalite Derneği (Kalder) (Fatin Yücel)	29-30.11.2010	31	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	
35	Kıyaslama Eğitimi	Türkiye Kalite Derneği (Kalder) (Yasemin Ölçer)	13-14.12.2010	29	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	
36	Öz Değerlendirme Eğitimi	Türkiye Kalite Derneği (Kalder) (Fatin Yücel)	22-23.12.2010	32	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	
37	Hedef ve Yetkinlik Oluşturma Eğt.	Türkiye Kalite Derneği (Duygu Çakırokkalı)	08.12.2010	91	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	İ.K. Yön.Sis
38	Taşınır kayıt programı eğitimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	24.12.2010	30	Tüm Müdürlükler	Bornova Belediyesi	Ücretsiz
EĞİTİME KATILAN TOPLAM PERSONEL SAYISI 788							
VERİLEN TOPLAM EĞİTİM SAATİ 7150							

Personel Pikniği İle İlgili Faaliyetler

Müdürlüğümüzün 2010 – 2014 Stratejik Planın da, Personele Yönelik Sosyal Etkinlikler Düzenlenmesi başlıklı amacımıza uygun olarak, 13 Haziran 2010 Pazar Günü Pınarbaşı Nazım Hikmet Rekreasyon Alanında Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte düzenlediğimiz Personel Pikniğine, 620'si personel olmak üzere aileleriyle birlikte toplamda yaklaşık 1700 kişinin katılımı sağlanmıştır.

Yüz Tanıma Sisteminin Kurulması İle İlgili Faaliyet

Belediyemiz Birimlerinde görev yapan personellerin mesai saatlerine riayet etmelerinin sağlanması ve personellerin işe giriş ve çıkış saatlerinin kontrol edilmesi amacıyla Yüz Tanıma tabanlı Personel Devam Kontrol Sisteminin kurulması sağlanmıştır. Bu kapsamda personellerimizin çalıştığı binalardan yoğun olanlarına 8 adet yüz tanıma cihazı kurdurularak Personel işe giriş ve çıkışları elektronik ortamda ve online bir şekilde kayıt altına alınmıştır. Mayıs 2010'da hazırlıklarına başlanan sistem 9 Ağustos 2010'da faaliyete sokulmuştur. Sistemin personel giderlerinin düşmesi yönünde (fazla mesai giderleri) oldukça yüksek oranda olumlu yansımaları olmuştur.

Bornova Belediyesinin Personel İhtiyacı Ya Da Personel Fazlasına İlişkin Değerlendirmeler

22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Belediyemize, hizmet sınıfları itibariyle verilen kadrolar ve bu kadrolar karşılığında istihdam edilen personel sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıf	Kadro Sayısı	Memur Personel Sayısı	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sayısı	Toplam Sayı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	353	148	4	152
Teknik HizmetlerSınıfı	82	30	38	68
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	26	8	4	12
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	8	2	3	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	32	2	_	2
Toplam	501	190	49	239

Tablo-1

Tablo – 1 de görüldüğü üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin A bendi kapsamında çalıştırılanlar ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden kadro karşılığı çalıştırılan toplam 68 teknik personele ek olarak işçi kadrosuyla çalıştırılan yaklaşık 47 teknik personeli de eklersek Belediyemizin teknik personel istihdamının 115 olduğu görülecektir. Müdürlük olarak mevcut teknik personeli nicel olarak artırmak yerine niteliklerini ve iş verimini artıracak eğitim süreçlerinden geçirerek her personelden maksimum fayda sağlamayı ve teknik personellerimizi kadro unvanlarına ve görev tanımlarına uygun bir şekilde görevlendirmeyi hedeflemekteyiz.

Yardımcı Hizmetler Sınıfında yer alan temizlik hizmetlisi ve bekçi kadroları hizmet alımı yöntemiyle; hizmetli kadroları ise işçiler eliyle yürütüldüğü için boş tutulmaktadır.

Avukatlık Hizmetleri Sınıfında yer alan avukat kadrosu ve Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan diğer kadrolarla ilgili olarak da ilgili müdürlüklerin talepleri ve iş yükleri dikkate alınarak sözleşmeli personel istihdamları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Yerel Yönetimlerin öneminin her geçen gün arttığı Ülkemizde, belediyelerin yetki ve sorumluluk alanlarının da artacağı muhtemeldir. Bu gün için merkezi otoritenin kontrolünde olan bazı faaliyet alanlarının yine yerel yönetimlerin kendisine devredeceği son yayımlanan Norm Kadro Yönetmeliği ile anlaşılmaktadır. Belediyelerin genişleyen bu faaliyet alanlarını yürütecek ve düzenleyecek personel istihdamı, Müdürlüğümüz tarafından planlanacaktır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Görev tanımı yapılan müdürlük sayısı (ad)	0	0	23	23
Görev tanımı yapılan unvan oranı (%)	0	0	100	100
Yıl içinde iş analizleri tamamlanan müdürlük sayısı (ad)	0	0	3	3
Yeni işe başlayan personellerin Oryantasyona tabi tutulma oranı (%) (Mevcut Personeller Dahil)	0	0	10	10
Dijital arşiv için taranan personel özlük dosyası (ad)	0	0	0	0
Yetkinlik ve Hedefi belirlenen personel sayısı (ad)	0	0	180	180
Kişi başı en az 10 saat olmak üzere yıllık eğitim saati	1500	780	4450	7150
Yıl içinde EFQM'e uygun yapılan ÇMA sayısı (ad)	1	1	1	1
Sosyal ilişkilerin arttırılması için yapılan etkinlik sayısı	0	1	1	1

//KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1 - Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak.

2- Müdürlük bünyesinde bulunan alt birimlere ait gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, talep etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek.

3- Çalışan personelin sorumluluklarına göre görev dağılımını yapmak ve takip etmek.

4- Çalışmalarında konularıyla ilgili müdürlüklerle gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

5- İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliğine girmek, Kamu-özel kurum ve kuruluşları ile yurttaşlardan, sivil toplum kuruluşlarından gelen istek ve önerilere göre yardımcı olmak, salon tahsislerini düzenlemek, etkinlik düzenlemek.

6- Önemli gün ve haftalarda sosyal, kültürel, sanatsal alanda ve eğitim alanında çeşitli etkinlikler (panel, sempozyum, konferans, sergi, tiyatro, sinema vb.) düzenlemek, bu tür etkinlikler düzenleyen kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak, etkinliklerin tanıtımını ve halkın katılımını sağlamak.

7- Halk Eğitim Müdürlüğü ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa kurslar düzenlemek ve halkımıza iş imkânı sağlayacak alanlarda destek vermek.

8- Bilgisayar, İngilizce kursları düzenleyerek gençlere destek olmak.

9- Kadınlara ve gençlere yönelik eğitim verilmesi ve sorunların çözümü doğrultusunda yardım, yönlendirme, kurs, sempozyum, panel vb. gibi etkinlikler düzenlemek ve danışmanlık hizmeti yapmak.

10- Kültür sanat içerikli ulusal veya uluslararası festivaller düzenlemek.

11- 5393 sayılı Belediye yasası, Milli Eğitim Bakanlığı' nın ilgili yönergesi ile diğer mevzuata uygun olarak, ihtiyaç sahibi ve başarılı öğrencilere SBS, YGS, LYS vb. kursları açmak, bu kurslar için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

12- Müdürlüğümüz bünyesinde verilen hizmetler için gereken mal ve hizmet alımlarını kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yapmak.

13- Müdürlüğümüze bağlı spor tesislerinin plan ve programının yapılması, spor kulüpleri ve federasyon programlarının hayata geçirilmesi.

14- Müdürlüğe bağlı tesislerin bakım, onarımını yaptırmak, yapılması için gerekli çalışmaları sağlamak.

15- Başarılı sporcularımızı, kursiyerlerimizi ödüllendirmek.

16- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş alımlarını yapmak, müdürlüğün çalışma konularını kapsayan malzeme, yardımcı malzeme teminini gerçekleştirmek.

17- Özel günlerde Resmi Kurum ve Kuruluşlara ses düzeni vb. teminini sağlamak.

18- Bornova sınırları dâhilinde bulunan Amatör Spor Kulüplerine gereken maddi ve manevi katkıyı sağlamak destek vermek.

19- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a uygun olarak muhtaç asker ailelerine yardım konusunda gerekli yardımın yapılmasını sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE BULUNAN MERKEZLER VE BİRİMLER

Uğur Mumcu Kültür ve Sanat Merkezi	Ayfer Feray Açıkhava Tiyatrosu
Engelliler Merkezi	Atatürk Kitaplığı
Taşdemirler İş Merkezi (1.kat ve 2.kat)	Mevlana Toplum Merkezi
Altındağ Rekreasyon Alanı Yıldız Kenter Sahnesi	Altındağ Toplum Merkezi (Eski Şube)
Çamdibi Şehit Er Bilal Ademoğlu Sosyal Tesisleri	Belgem ve Genç Kaşifler Bilim Evi
Nedret Güvenç Sahnesi	Naldöken Kültür Merkezi
Çamdibi Kadın Danışma Merkezi	Asker Ailelerine Yardım Bürosu
Aerobik ve Tekvando Salonu	Kandere Kuaförlük Salonu
Çamdibi Atatürk Parkı Güvercinlik Eski Düğün Salonu	Işıkkent Spor Tesisleri
Bornova Şehir Stadı	Evka-3 Kadın Dünyası
Çamdibi Atatürk Parkı Spor Kompleksi	Pınarbaşı Spor Salonu
Pınarbaşı Eski Şube Binası (Aerobik)	Doğanlar Futbol Sahası
Taç Sanayi Futbol Sahası	Pınarbaşı Futbol Sahası
Yusuf Tırpancı Futbol Sahası	Çamdibi Halı Saha
Osmangazi 909 Sok. Halı Saha	Büyükpark içi Halı Saha

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
İl özel idareleri ve belediyeler arşiv yönetmeliği	Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler Ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim Ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.6.1.1.1 Spor Okullarının Açılması

2010 yılında; 7 branşta spor hizmeti verilmiş olup (futbol, basketbol, cimnastik, voleybol, taekwondo, hentbol, eskrim) 785 lisanssız, 770 lisanslı sporcumuz 19 spor eğitmenimiz eşliğinde çalışmışlardır.

Elde edilen derece ve başarılar:

	Hentbol	Basketbol	Futbol	Cimnastik	Taekwondo
Grup	1 tane şampiyonluk	-	3 tane şampiyonluk 1 tane 2.lik	-	-
İzmir İl	3 tane 2.lik 1 tane 3.lük		1 tane şampiyonluk 1 tane 2.lik	2 tane şampiyonluk 1 tane 2.lik 1 tane 3.lük 1 tane 4.lük 1 tane 5.lik	5 tane şampiyonluk 5 tane 2.lik 6 tane 3.lük
Türkiye	2 tane 6.lık	Beko Basketbol Ligi'nde ilk 8'e girerek play-off'ta mücadele		1 tane şampiyonluk 3 tane 2.lik 1 tane 3.lük 2 tane 4.lük 2 tane 5.lik 1 tane 7.lik 1 tane 8.lik 2 tane 9.luk 2 tane 10.luk 1 tane 12.lik 2 tane 13.lük 2 tane 16.lık 1 tane 17.lik 1 tane 18.lik 1 tane 21.lik	3 tane 3.lük

F.6.1.1.3 İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerine Yardım Yapılması

İlçemizdeki 31 amatör spor kulübüne nakdi yardım yapılmıştır:

25 kulübe 4.000'er TL,
6 kulübe 7.500'er TL yardım yapılmıştır.

F.6.4.1.1 2010 Yılında Engellileri Kayıt Altına Alma Faaliyeti

2010 yılında engelli vatandaşlarımızın kayıt altına alınması ile ilgili herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemiştir.

F.6.5.1.3 Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunlarının Düzenlenmesi

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu' nun 2010 yılında sahnelediği oyunlar:

Oyunlar	Sahnelenme Sayısı
Ana Kadro Oyunları	
Oyunun Oyunu	9
Popcorn	8
Yedi Kocalı Hürmüz	6
Mutlu Son	8
Marat / Sade	21
İşgüzar Bir Tekerrür	5
TOPLAM	52
Stajyer kadro oyunları	
İkinin Biri	4
TOPLAM	4
Yetişkin kursiyer oyunları	
Gözlerimi Kaparım Vazifemi Yaparım	6
Yaşar Ne Yaşar Ne Yaşamaz	5
TOPLAM	11
Gençlik kursiyer oyunları	
Ah Şu Gençler	5
Sevgili Doktor	3
Midasın Kulakları	4
Otogargara	4
Ay Işığında Şamata	4
Düdükçülerle Fırçacıların Savaşı	5
TOPLAM	25
Çocuk kursiyer oyunları	
Tiyatro Makinesi	4
Uzun Kuyruk	4
Uçan Şemsiye	4
Fareli Köyün Kavalcısı	4
Haydi Oyun Oynayalım	4
Chiquittita	4
Dünyayı Kurtaran Afacan Veletler Veyahut Zaman Makinesi	4
Karınca Kararınca	4
Bir Hayalim Var	4
Sokağın Sesi	4
TOPLAM	40

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu tarafından ana kadro ve kursiyer oyunları olmak üzere toplam 132 kez oyun sergilenmiş ve ortalama 22.500 seyirciye ulaşılmıştır.

F.6.6.1.1 ÖSS ve SBS Kursu Düzenleme Faaliyeti

21.07.2009 tarihinde Yükseköğrenim Kurumu'nun üniversite sınavlarında yaptığı değişiklikle; 2010 yılı itibariyle üniversite giriş sınavları Yükseköğretime Geçiş Sınavı (YGS) ve Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) olmak üzere iki basamaklı sınav sistemi şeklinde değişmiştir.

Ortaöğretime geçiş için yapılan Seviye Belirleme Sınavı (SBS) devam etmektedir.

Buna göre 2010 yılında ;
YGS / LYS için 488
6.Sınıf SBS için 224
7.Sınıf SBS için 363
8.Sınıf SBS için 444

Toplam 1519 öğrenciye 2 yönetici ve 53 öğretmen eşliğinde hizmet verilmiştir.

F.6.6.1.2 Hobi ve Beceri Kazandırma Kurslarının Düzenlenmesi

Tiyatro, Bale, Latin Dansları, Halk Oyunları, Çocuk Korosu, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Fotoğrafçılık, Resim, Seramik, Çini Bezeme, Tel Kırma-Sim Sırma, İğne Oyası, Bağlama, Gitar, Satranç, İngilizce ve Genç Kaşifler Bilim Evi olmak üzere toplam 18 branşta ortalama 3800 kursiyere 43 eğitmen eşliğinde hobi ve beceri kazandırma kursları düzenlenmiştir.

F.6.8.1.2 Sosyal Yardım Faaliyeti

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 2010 yılında gerçekleştirilen sosyal yardım faaliyetleri 4 farklı başlıkta yapılmıştır.

1. Müdürlük bünyesindeki 1 adet engelli aracı ile 30 engelli vatandaşımıza engelli aracı hizmeti verilmiştir.

2. 6 engelli vatandaşımıza berber hizmeti verilmiştir.

3. Ramazan ayı boyunca Bornova Merkez, Altındağ, Çamdibi, Doğanlar, Tarlabaşı bölgelerinde hergün 1.000 kişiye olmak üzere toplam 29.000 vatandaşımıza iftar yemeği verilmiştir.

4. 122 çocuk toplu sünnet şöleni düzenlenerek sünnet ettirilmiştir.

F.4.1.1.3 , F.4.2.1.2, F.6.5.1.2 Özel Kalem Müdürlüğü'nün yürüttüğü faaliyetler; 27.08.2010 tarihi itibariyle Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

F.4.1.1.3 Fuar Festival vb.gibi etkinliklere katılarak tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi

3 adet Fuara katılım organizasyonu (Enternasyonel İzmir Fuarı, Travel Turkey, Ege Mutfak Zirvesi)

F.4.2.1.2 Festival Şenlik vb. gibi etkinlikler düzenleyerek temsil tanıtım ve ağırlama faaliyetlerini yürütmek (Festival Şenlik vb gibi etkinlikler düzenlenmesi ve tanıtımı)

2 Açılış Töreni
5 Şenlik/Şölen
1 Festival
1 Uluslararası Tanıtım Toplantısı
2 Kısa Film Galası ve Gösterimi

F.6.5.1.2 Önemli Gün ve Haftalarda Etkinlik, Konser, Panel, Söyleşi vb. düzenlenmesi

2 Konser

DİĞER FAALİYETLER

2010 Yılı performans programında tanımlı olmayana ve gerçekleştirilen diğer faaliyetler aşağıdaki gibidir

Kadın Danışma Merkezimizde sürdürülen faaliyetler

80 kişiye yardım alabileceği diğer kurumlarla bağlantı kurma ve bu kurumlara dair (İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, İzmir Barosu gibi) verilmiştir.

Haftada iki gün 3 saat 9 kişiye tiyatro çalışması yapılmıştır.

Haftada iki gün 3 saat 21 kişiye Türk Halk Müziği Kadınlar Korosu çalışması yapılmıştır.

Haftada iki gün 6 saat 90 kişiye Anne Eğitim Programı hizmeti verilmiş olup 70 kişiye katılım belgesi verilmiştir.

Yıl içinde 320 kişiye psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiştir.

Haftada bir gün 3 saat 18 kişiye halk oyunları kursu verilmiştir.

1 Ocak- 16 Haziran 2010- Anne Eğitim Programı. Kadınlara yönelik 16 haftalık kapalı grup eğitimi programı. İki grup haline yapılmıştır.

7 Mart 2010- Pir Sultan Abdal Derneği'nde Anneler Günü kutlaması.

8 Mart 2010- Dünya Kadınlar Günü Etkinliği- Türk Halk Müziği Korosu konseri, Kadın Danışma Merkezi Tiyatro Topluluğu'nun kısa oyunu

18 Mart 2010- Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu öğrencilerine yönelik hazırlanan "Kadına Yönelik Şiddet" semineri.

22 Haziran 2010- Yılsonu etkinliği. Anne Eğitim Programını tamamlayan öğrencilere katılım belgelerinin verilmesi. Türk Halk Müziği Korosu konseri, Kadın Danışma Merkezi Tiyatro Topluluğu'nun kısa oyun gösterisi

27 Ekim 2010- Türk Halk Müziği Korosu'nun Salih İş Gören Huzur Evi konseri.

15 Ekim- 29 Aralık 2010- Anne Eğitim Programı. Kadınlara yönelik 16 haftalık kapalı grup eğitimi programı. İki grup haline yapılmıştır.

Mevlana Toplum ve Bilim Merkezimizde;
Psikolojik Rehberlik ve Danışmanlık hizmeti verilmiş olup 17-65 yaş arası 138 kişi bu hizmetten yararlanmıştır.

Ayrıca;

9 Etkinlik
9 Panel
3 Fotoğraf Sergisi
2 Resim Sergisi
1 El Sanatları Sergisi
2 Sertifika Töreni
14 Gösteri
17 Konser
1 Müzik Yarışması ve Ödül Töreni
1 Fotoğraf Yarışması ve Ödül Töreni
1 Sinema Atölyesi
8 Söyleşi düzenlemiştir.

Uluslararası Projeler Kapsamında Yürütülen Faaliyetler:

TUSENET Projesi:

Türkiye'deki demokratikleşme sürecini ve insan haklarına saygıyı güçlendirmek ve Avrupa işbirliği yapıları ve ortak değerlerle daha sıkı bağlar kurulmasını sağlamak amacını taşıyan ve 2006 yılının sonuna doğru başlamış olan TUSENET projesi 2010 yılında İzmir'de düzenlenen bir kapanış toplantısı ile tamamlanmıştır.

Programın temel içeriği Türkiye ve İsveç'teki yerel otoritelerin karşılıklı işbirliğidir. İsveç Yerel Otoriteler ve Bölgeler Birliği (SALAR) belediyeler düzeyinde bir reformu ve Türk eşdeğeri (Türkiye Belediyeler Birliği, UMT)'nin gelişimini gerçekleştirilebilmekte önemli bir rol üstlenmeyi hedeflemektedir. TUSENET projesi, Türkiye'deki belediyeleri ve Türkiye Belediyeler Birliği'ni desteklemeyi ve AB üyeliğine giden yolda kurum olarak profesyonel bir rol üstlenme yeteneklerini arttırmayı amaçlamaktadır.

Proje, İsveç-Türkiye belediyeleri arasındaki altı ağın işbirliği ortaklığı üzerine kurulmuştur. Bunlardan biri SALAR ve UMT ile, diğerleri ise 5 İsveç ve 23 Türk belediyesi arasındadır. Tüm ağların proje uygulamalarının entegre bir parçası olarak 5 adet interdisipliner tematik konu içermesi beklenmektedir ki bunlar; 1) cinsiyet eşitliği, 2) sürdürülebilir gelişim, 3) şeffaflık, etik, açıklık ve yerel yönetime halkın katılımı, 4) verimli hizmet üretimi ve 5) AB uygulamaları ve fonlar hakkında uzmanlıktır. İsveç kenti Kalmar ile üç Ege Bölgesi belediyesi Bornova, Karşıyaka ve Manisa arasındaki ağ 'Sürdürülebilir Turizm' ve 'Üçlü Sarmal İşbirliği' temaları üzerinde çalışmıştır.

F. 5.2.1.4. Zaman Yolculuğu Projesi:

TUSENET'in bir alt projesi olarak başlayan Time Travel (Zaman Yolculuğu) projesi, Tarihsel Çevre Eğitimi'ne bağlı olarak geliştirilen ve yerel tarihsel çevrede gerçekleşen bir tür öğrenimdir. Okulların izlediği müfredata ve çalışma planlarının takip edilerek tarih konularının (derslerinin) uygulamalı öğretilmesine dayanır. 2008'den bu yana Yeşilova Höyüğü'nde Ege Üniversitesi Arkeoloji Bölümü ortaklığıyla sürdürülen Zaman Yolculuğu projesi kapsamında Yrd. Doç. Zafer Derin danışmanlığında neolitik dönem ile ilgili araştırmalar yapılmış ve senaryo oluşturulmuştur. Senaryoda belirlenen faaliyetler ile ilgili hazırlık çalışmaları yürütülmüş, yemek yapımında kullanılacak kilden ocak yapılmış, kilden tencere, tabak, bardak ve tahta kaşık alınmıştır. Aynı zamanda dönem takıları ve kesici aletler tasarlanmış, kostümler hazırlanmıştır. Önümüzdeki dönemde yeni alanlar ve dönemlerle geliştirilecek olan Zaman Yolculuğu projesine 2010 yılı içinde yaklaşık 30 okul ve 1000'e yakın ilköğretim öğrencisi katılmıştır. İlimiz ve ilçemiz sınırları içerisindeki okullarımızın haricinde uluslar arası heyetlerden de katılımcılarda İzmir'in dolayısı ile Bornova'nın en eski yerleşim alanı olan Yeşilova Höyüğü'nü ziyaret etmiş ve kısa süreli Zaman yolculuğu yapmışlardır.

F.5.2.1.2. Avrupa Gönüllü Hizmeti Projesi:

2010 yılı Nisan ayına kadar Strateji Geliştirme Birimi'nce, 2010 yılı Nisan ayından itibaren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülen AGH-Avrupa Gönüllü Hizmeti, (EVS - European Voluntary Service), 18-30 yaş arası gençlerin tercihen Avrupa ülkelerinden birinde 2-12 ay süreyle kamu yararına projelerde gönüllü olarak çalışmasını ve bu yolla kendini geliştirmesini, Avrupalılık bilincini edinmesini amaçlayan bir AB Gençlik Programı'dır. Avrupa Gönüllü Hizmeti kapsamında 5 genç Avrupa'da sosyal sorumluluk projelerinde çalışmak üzere gönderilmiştir. 200'den fazla gençle yüz yüze görüşmeler yapılmış; Avrupa Gönüllü Hizmeti için internet ortamında iletişimi kolaylaştırmak üzere 2009 yılında kurulan mail grubu üzerinden 250 genç bilgi ve deneyim paylaşmakta, bu sayı her geçen gün artmaktadır. Avrupa Gönüllü Hizmeti ve diğer gençlik projelerinin gelişimini desteklemek amacıyla 2009 yılında açılan web sitesi 2010 yılında da güncellenmiştir.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Spor okulları açılan branş sayısı	12	19	11	7
Kursiyer sayısı	1600	1261	1500	785
Lisanslı sporcu sayısı			1200	770
Yardım yapılan amatör spor kulübü sayısı			40	31
Hobi ve Beceri Kurslarına katılan öğrenci			%90	%90
Tiyatro Oyunu Sayısı	23		13	25
Tiyatro İzleyici Sayısı	21071		30000	22500
ÖSS (YGS/LYS) ve SBS kurslarından faydalanan öğrenci sayısı	1000		1250	1519
Işıkkent Spor Kompleksi'nin tamamlanma	1482		2770	3800

GÖREV TANIMI

1.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

2. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

3. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

4. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

5. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

6. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

7. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

8. İdarenin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

9. AB fonlarından yararlanma ve AB'ye uyum çalışmalarını yapmak

10. AB ile ilgili faaliyetleri yürütmek, AB üyesi ülkelerle iletişimi sürdürmek

11. Kamuoyu yoklamalarını yapmak

12. 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.

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

14. Bütçeyi hazırlamak,

15. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

16. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

17. Ölçü ve tartı aletlerinin muayenesini yapmak,

18. İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

19. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

20. Muhasebe hizmetlerini yürütmek, kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu	193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
213 sayılı V.U.K.	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
3516 sayılı Ölçü Ayar Kanunu	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
832 sayılı Sayıştay Kanunu	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
1475 sayılı İş Kanunu	488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Taşınır Mal Yönetmeliği	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
İl özel idareleri ve belediyeler arşiv Yönetmeliği	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6245 sayılı Harcırah Kanunu Tahsilât Yönetmeliği	Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F5.3.1.1. Belediye gelirlerini arttırmak amacıyla gelir toplama faaliyetlerini yürütmek

İlçemiz deki sanayi sitelerinde bulunan toplu işyerlerine vergi mükellefiyeti için yoklama memurlarımız tarafından yerinde tespit yapılması.

Yapılan tespitler sonucu kayıtlı olmayan şahıs yada şirketlere beyana çağrı mektubu gönderilmesi.

Beyana çağrı mektubuna cevap verene mükelleflere çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi , eğlence vergisi tahakkuklarının yaptırıması.

Yapılan tespitler sonu kaydı bulunup eksik beyan edilen işyerlerine fark vergi tahakkukları yapılması.

Tahakkuk Faaliyeti:

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisinin tespit, tarh, tahakkuk ve tebliği ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği Bina, Arsa ve Arazilerin Emlak Vergilerinin tespit, tarh, tahakkuk ve tebliği işlemleri yapılmıştır.

- Belediyemizin yapmış olduğu asfalt, kanal, tretuar ve stabilize yollar için harcanan bedellerden Emlak Beyan değerinin %2'sini geçmeyecek oranda harcamalara katılım payının tespit, tarh, tahakkuk ve tebliği yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz yoklama memurlarınca 2010 yılında Vergi Denetimleri arttırılarak, yapılan tespitlere göre tahakkuk ettirilen vergilerin bir kısmının tahsilatları, tahsil edilemeyenlerine ise de takip işlemleri yapılmıştır..

- Tapu satışları, elektrik ve su bağlatmak isteyen mükelleflere borcu yoktur yazısı verilmiş ve ilgili yazışmalar yapılmıştır.

- Vadesinde ödenmeyen alacaklarımız için mükelleflere ödeme emri, haciz varakası tanzim edilerek tebliğ ve tahsilâtları sağlanmıştır.

- Belediyemizin diğer müdürlüklerinden 2010 yılında gönderilen para cezaları için tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

- Haciz koyma/kaldırma işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğü ile yazışmalar yapılmıştır.

Tahakkuk İşlemleri Tablosu

	2008	2009	2010
Emlak Vergisi İşlem Sayısı	417.052	432.594	444.380
İlan ve Reklam Vergisi İşlem Sayısı	6.752	5.947	12.342
Yol Harcamalarına Katılım İşlem Sayısı	4	191.014	1.964
Çevre Temizlik Vergisi İşlem Sayısı	72.644	75.073	78.939

Mükellef Bilgi Tablosu

	2008	2009	2010
Bina Mükellefi Sayısı	75.692	90.949	80.132
Arsa Mükellefi Sayısı	16.541	16.508	16.544
Arazi Mükellefi Sayısı	4.146	4.192	4.619
Çevre Temizlik Vergisi Mükellef Sayısı	20.419	20.791	22.043
İlan Reklam Vergisi İşlem Sayısı	2 595	3.323	4.253

Vergi Gelirlerinin Tahakkuka Göre Tahsil Oranları %

	2008	2009	2010
Bina Vergisi	79,85	68,81	65,36
Arsa Vergisi	75,05	63,05	59,34
Arazi Vergisi	56,63	42,29	46,97
Çevre Temizlik Vergisi	54,09	45,06	41,01
İlan Reklam Vergisi	56,54	40,02	38,71

Tahsilât İşlem Faaliyeti:

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirlerimizin tahakkuk ve tahsilât işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi (e) bendinde belirtilen yetki çerçevesinde yapılmıştır.

01.10.2010 tarihi itibariyle internet ortamında vergi tahsilâtı yapılmaktadır.

	2008	2009	2010
Tahsilât Makbuzu sayısı	156.555	145.333	123.022
Kredi Kartı işlem sayısı	16.560	20.046	8.226
Posta Çeki işlem sayısı	3.880	3.670	2.919
Banka Havalesi işlem sayısı	1.022	1.287	1.826
İnternetten Yapılan Ödeme Sayısı	-	-	848

Muhasebe Faaliyeti:

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil edilerek, yersiz ve fazla tahsil edilenler ilgililerine iade edilmiştir.

- Giderler ön kontroller yapılarak hak sahiplerine ödenmiştir.

- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanet kayıtları yapılarak, saklanmış ya da ilgililere teslim edilmiştir.

-Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemler ve diğer mali işlemlerin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutularak, mali rapor ve tablolar düzenlenmiştir.

- Gerekli bilgi ve raporlar, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmiştir.

- Yapı Denetim hak edişlerinin İmar Müdürlüğü'nün yazılı talimatları ile ilgililerine ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.

- Tahakkuka bağlanmış evrakların mevzuata uygunluğu araştırılmış, uygun olmayanlar tamamlatılmıştır.

- Tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrakların tam ve eksiksiz olması halinde hak sahiplerinin gerekli kimlik tespitleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır.

- Belediye işçi, memur ve diğer personelin maaşları ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

- 2011 yılı Müdürlüklerden gönderilen bütçe teklifleri konsolide edilmiş ve gelir bütçesi düzenlenmiş olup bütçe denkliği sağlanmıştır

- Bütçeden tahakkuk eden masraflar hak sahiplerine ödenmiştir.

- Bütçe ve mali analizler yapılmıştır.

- Ödeneklerin takibi yapılmıştır. Bütçe içi aktarmalar süresinde yapılarak ödenek üstü harcama yapılmaması sağlanmıştır.

- Hesap iş ve işlemlerinin defterlerle uygunluğu sağlanmıştır.

- Resmi daire ve kurum alacaklarının zamanında ödenmesi sağlanmıştır.

- Bütçeden verilen avansların zamanında mahsubu sağlanmıştır.

- Taşınır Kayıt İşlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

- Vezne ve ambarların kontrolü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapılmıştır.

- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeler ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza edilerek denetime hazır bulundurulmaktadır.

- Mevzuatla verilen diğer görevler yapılmıştır.

	2008	2009	2010
Yapılan Ödeme Sayısı	7.031	6.864	6.382
Düzenlenen Avans Evrak Adedi	882	790	1.035
Emanet Evrak Adedi	7.331	7.002	6.508
Ödenen Eczane Faturası Adedi	759	727	246
Ödenen Hastane Faturası Adedi	3	2	-
Verile Emri Sayısı	6.883	7.516	7.277
Yapılan Yevmiye Kaydı Sayısı	9.921	9.605	8.995
Muhasebe Fişi Sayısı	4.929	5.113	4.938

	2008	2009	2010
Yapılan Ödeme Tutarı	129.524.019,49	95.236.973,03	101.711.291,76
Düzenlenen Avans Evrak Tutarı	2.853.221,28	2.339.610,13	4.744.745,30
Emanet Evrak Tutarı	145.335.472,33	149.162.533,29	122.253.652,78
Ödenen Eczane Faturası Tutarı	105.004,65	95.320,87	32.564,98
Ödenen Hastane Faturası Tutarı	178,68	164,36	-

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması Faaliyeti:

- 2009 yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanmış olup Meclisin onayına sunulmuştur. Kabul edilen Kesin Hesap İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

- Belediyemizin 2011 yılı performans programı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesine göre yapılmış olup, aynı zamanda performans programına uygun olarak da 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. ve 62.maddesi ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre 2011 yılı analitik bütçesi hazırlanmıştır.

Bütçe İşlemleri ve Ödenek Kontrol Faaliyeti:

- 2010 yılında 730 adet ödenek verilip 102 adet aktarma yapılmıştır.

STRATEJİK PLAN BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ FAALİYETLERİ

F.1.1.1.1. EFQM Ve Özdeğerlendirme Eğitimi Ve Uygulama Faaliyetleri

Belediyemiz 2010-2014 yılı Stratejik Planında bulunan ve ilk amaç olarak belirlenen " Toplam Kalite Yönetimi Anlayışını Uygulayarak Yönetim Kalitesini Geliştirmek, Sürekliliği ve Kurumsallaşmayı Sağlamak" için, 2010 yılında belediyemiz bünyesinde "Kalite İyileştirme Eğitimleri" kapsamında Personelimize eğitimler verilmiştir. Bu kapsamda sürdürülebi-

lir mükemmelliği amaçlamış ve stratejik planımızdaki amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için personelimizin EFQM Mükemmellik modelini kavraması ve model kriterleri ile hedeflerimizin gerçekleştirilmesi amaçlanmış ve 31 personelimize 29-30 Kasım 2010 tarihlerinde EFQM Mükemmellik Modeli'nin 2010 versiyon eğitimi verilmiştir. EFQM Modeli 9 kriterden oluşan bir model olup bu kriterlerden beşi "Girdi" kriteri , dördü "Sonuç" kriterlerini oluşturmaktadır.Girdi kriterleri bir kuruluşun yaptığı faaliyetleri ve bunları nasıl yaptığını içerir. Sonuç kriterleri ise kuruluşun neler gerçekleştirdiğini gösterir.Sonuçlar, Girdiler' den kaynaklanır ve girdi'ler sonuçlar'dan elde edilen geri bildirim ile iyileştirilir.

Bu model bir RADAR mantığı ile çalışır.Radar, herhangi bir kuruluşun performansını sorgulamak amacıyla yapısal bir yaklaşım sağlayan dinamik bir değerlendirme çerçevesi ve güçlü bir yönetim aracıdır.

EFQM Mükemmellik Modeli eğitimi alındıktan sonra ise 34 personelimizin katılımı ile 22-23 Aralık 2010 tarihlerinde Özdeğerlendirme Eğitimi alınmıştır.Bu eğitimin alınmasındaki amaç ise kurum çalışanlarına EFQM Mükemmellik Modeli'nin özdeğerlendirme amacıyla nasıl kullanılacağı, farklı özdeğerlendirme yöntemlerinin avantaj ve dezavantajları,özdeğerlendirme sonuçlarının kullanımı, özdeğerlendirme sonuçlarının faaliyet planlarına dönüştürülmesi,Stratejik plan-özdeğerlendirme ilişkisi konularında bilgi almaktır.Bu eğitim sonunda eğitime katılan personelimiz EFQM modelinin 9 kriteri baz alınarak belediyemizin kuvvetli ve iyileştirmeye açık alanlarını belirlemiş ve belediyemizin özdeğerlendirmesini yapmıştır.

F.1.1.1.2. Yetkinlik Belgesi İçin Başvuru Yapılması

Belediyemiz bünyesinde alınan EFQM Mükemmellik Modeli ve Özdeğerlendirme eğitimleri sonrasında belediyemiz Yetkinlik belgesi almak üzere KalDer ,Türkiye Kalite Derneği İzmir Şubesi'ne başvurmuş ve bu konuda çalışmalar yaptığı bildirilmiştir.

F.1.3.1.1. Süreç İyileştirme Uygulamasının Yerleşmesi Amacıyla Süreç İyileştirme Çalışmaları Yapılması

Toplam Kalite Yönetimi anlayışını uygulayarak yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla yapılan bir başka çalışma ise EMM Ekipte Mükemmellik Modeli'dir.Ekip çalışması,adından da anlaşılacağı gibi bir dizi çalışanın beyin güçlerini de birleştirerek ve bir sinerji yaratarak gerçekleştirdiği çalışma olarak tanımlanabilir.Burada esas olan ekip içinde yer alan bireylerin,herhangi bir önyargı gütmeksizin ve korkusuzca fikirlerini ortaya atmasıdır. Bu amaçla belediyemiz bünyesinde çalışan 28 personelimizin katılımı ile 12 Kasım 2010 tarihinde EMM Ekipte Mükemmellik Modeli eğitimi alınmıştır. Ekipte Mükemmellik Modeli 5 ana kriterden oluşmakta olup ilk dördü daha çok ekip çalışması sırasında uygulanan yöntemleri ve teknikleri sorgularken 5.kriter elde edilen sonuçlarla ve performansla ilgilidir.

Alınan eğitim sonrasında müdürlüklerde görevli strateji yürütme kurulu üyeleri ile değerlendirme toplantıları yapılmış ve konunun müdürlüklerde bulunan diğer personele de aktarılması ve ekip çalışmalarının benimsenmesi sağlanmıştır. Bu amaçla tüm müdürlüklerde iyileştirmeye açık alan konusunda çalışma yapılması ve bu konuda iyileştirme ekipleri kurulması kararlaştırılmış olup ekip çalışmalarının sonuçları 2011 yılı içinde alınacaktır.

F.1.3.1.2. Kıyaslama (Benchmarking) Konusunda Eğitim Alınarak Kıyaslama Sürecinin Oluşturulması

Toplam Kalite Yönetimi anlayışını uygulayarak yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla yapılan bir başka çalışma ise Kıyaslama konusunda eğitim almak olmuştur.Hızla değişen dünyada,kuruluşlar ve yerel yönetimler açısından kalıcılığı sağlayabilmenin temel unsuru değişimdir. Değişim gereksinimini belirleyebilmek ve değişimi etkileyen bir mekanizma sağlayabilmek için dışa dönük bir davranış içinde olma gerekliliği ortaya çıkmaktadır.Kıyaslama bu anlayış doğrultusunda kurum ve kuruluşların arasında bilgi ve deneyimlerin karşılıklı paylaşıldığı bir süreçtir.Kıyaslama'nın tanımı daha iyiyi ve en iyiyi bulma,ondan öğrenme, kendi süreçlerine uyarlama ve sürekli gözden geçirme ile gelişmeyi sağlama şeklinde yapılabilir.Bu amaçla Belediyemiz Başkan yardımcıları,Müdürleri ve ilgili personeli olmak üzere toplam 25 kişinin katılımı ile 13-14 Aralık 2010 tarihlerinde "KIYASLAMA" Eğitimi alınarak kıyaslamanın ne olduğu ve nasıl yapılacağı konusunda katılımcılar bilgilendirilmiş ve bu çalışmaların müdürlüklerde başlatılması sağlanmıştır.

F.5.2.1.3. Organik Oyuncak Üretimi Projesinin Yürütülmesi

İzmir Kalkınma Ajansı Sosyal Kalkınma ve Mali Destek Programı tarafından desteklenen "Bornova Belediyesi Organik Oyuncak Üretimi Projesi" 2009 yılı içerisinde temel ilk 5 faaliyetini tamamlamıştır. 2010 yılı içerisinde Nisan ayına kadar proje sözleşmesinde öngörülen kalan iki faaliyet de gerçekleştirilmiştir. Temel proje faaliyetlerinin yanı sıra projemizde, hem proje yürütücü ekibimiz Belediye Başkanımız Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR önderliğinde; hem de kurs alan bayanlarımız çeşitli destekleyici Sosyal, Kültürel ve toplumsal sorumluluk faaliyetlerinde bulunmuşlardır. 2010 yılı Proje Faaliyetlerimiz 3 ana başlık altında toplanmıştır.

1. Proje Kapsamında Yürütülen Temel Faaliyetler:

1.1. Organik Oyuncak Sergisi: Proje süresince iki dönem eğitimlerin tamamlanmasının ardından kursiyerlerimizin ürettikleri organik oyuncaklar Bornova Belediyesi Çamdibi Kapalı Pazaryeri üstünde 3 gün boyunca sergilenmiştir. Sergimiz 400 kişinin katılımı ile gerçekleşen bir kokteyl ile açılmış, sergide İZKA mali destek programı ve projemiz hakkında bilgiler verilmiştir. İZKA, İzmir İl Özel İdaresi, Ege İhracatçı Birlikleri ve projemiz ilgili tüm kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşları temsilcileri de davet edilmiştir. Organik ürünler konusunda bilinçlendirme amacıyla hazırlanan 10 bin adet broşürümüzün dağıtımına başlanmıştır.

1.2.Projenin sonuç raporlarının hazırlanması, basımı, kamuoyuna duyurulması: Bornova Belediyesi ve Projenin ortakları proje ara raporu için de verdikleri görüşlerini ve katkılarını anlatan proje değerlendirme raporu vereceklerdir. Proje final raporu da ortaklar ile birlikte hazırlanacaktır. Bu rapor da özellikle eğitim modülü, katılımcılar hakkında istatistiki veriler, işe yerleştirme vb istihdam çalışmaları, yayınlar ve basında çıkan haberler ve bütçe uygulamaları yer alacaktır. Proje tamamlandık-

tan sonra İZKA mali destek programı ve desteği, proje faaliyetlerimiz ve sonuç raporunu içeren kitapçık hazırlanacaktır. 2000 adet basılarak, il bazında ve ülke bazında Büyükşehir Belediyelerine ve diğer yerel yönetim organlarına dağıtımı yapılarak, programın yaygınlaştırılması hedeflenmiştir.

2. Proje Kapsamında Yürütülen Sosyal, Kültürel ve Toplumsal Faaliyetler:

2.1.Organik Köy gezisi Manisa Gölmarmara Tekelioğlu Köyü: Projemizin her iki eğitim döneminde de kurs alan Kursiyerlerimiz için 18 Aralık 2009 (I. Grup) 05 Mart 2010 (II. Grup) tarihlerinde "Organik Köy ve Üretim" adlı gezi tertiplenmiştir. Manisa Gölmarmara, Tekelioğlu köyüne düzenlenen gezide, Kursiyerlerimiz organik ürünün yetişmesinden işlenmesine kadar geçen süreci gözlemleme fırsatı bulmuştur. Proje kapsamında kursiyerlerimizin ve eğitmenlerimizin kaynaşmasını sağlayan bu tür aktiviteler; ayrıca projemizin pozitif anlamda sürdürülebilirliğine de katkıda bulunmuştur.

2.2. İzmir'in Girişimci Kadınları Projesinde "Organik Oyuncak Projesi: İZKA tarafından desteklenen İzmir'in Girişimci Kadınları Projesi'nin "Dernekleşme" eğitimi, ÇYDD İzmir Şubesi Başkanı Gönül KAYA tarafından verilmiştir. Dernekleşme konusunda verilen eğitimin ardından ÇYDD'nin proje ortağı olarak yer aldığı "Bornova Belediyesi Organik Oyuncak Projesi"nin oluşturulması ve uygulanması ile ilgili girişimci kadın adaylarına ÇYDD Yönetim Kurulu Üyesi Diren MECİT ARMAKAN tarafından bilgi verilmiştir. Proje yoğun bir ilgi görüşmüş, organik ürünlerin satışı, projenin sürdürülebilirliği konusunda yeni fikirler doğmuştur. Projenin sanayi çevresinde yaygınlaştırılması açısından önemli bir adım atılmıştır.

2.3. "8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü": 8 Mart dünya Emekçi Kadınlar günü nedeniyle İzmir Büyükşehir Belediyesi öncülüğünde 6–7–8–9–10 Mart 2010 İzmir kadın Kuruluşları birliği ve EKAM işbirliğinde İzmir Enternasyonal Fuarında etkinlikler düzenlenmiştir. Fuar hollerinde organize edilen bu etkinliklere, Kadın Dernekleri, Üniversiteler, Üretici Kadın Dernekleri, Kadın Kooperatifleri, Kadına yönelik çalışma yapan meslek odaları, vakıflar ve "Bornova Belediyesi Organik Oyuncak Üretimi" Projesi katılmıştır. Fuar süresince, projemiz tanıtılmış ve kursiyerlerimizin ürettiği oyuncaklar sergilenmiştir. Dünya Emekçi Kadınlar gününde Bornova Belediye Başkanımız Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR standımızı ziyaret etmiş ve kadınlarımıza karanfil hediye etmiştir.

2.4. Ege Üniversitesi Çocuk Onkoloji Bölümü Ziyareti: Bornova Belediye Başkanı Prof. Dr. Kamil Okyay SINDIR öncülüğünde "Bornova Belediyesi Organik Oyuncak Projesi" ekibi Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Onkoloji Çocuk Bölümü'nde yatan hastalar ziyaret edilmiştir. Lösemili çocukları yattıkları Hastanede ziyaret eden Organik Oyuncak Projesi ekibi ziyaret esnasında proje kapsamında üretilen oyuncaklar Onkoloji Bölümünde yatan çocuklara hediye edildi.

3. Proje Yaygınlaştırma Faaliyetleri:

3.1. Proje sözleşmesinin imzalanmasını takiben projemizi tanıtıcı basın bülteni dağıtılmış ve yerel gazetelerde ve yerel televizyonlarda projemiz ve İZKA desteği hakkında bilgilendirmelerde bulunulmuştur.

3.2. Organik Oyuncak WEB sayfasında İZKA Desteği ve Mali Destek Programı, projemiz hakkında detaylı bilgilere yer almıştır.

3.3. Hedef kitlemize ulaşmak için 15.000 adet broşür ve 500 adet afiş basılmıştır. Broşür içeriği özetle; İZKA programı, proje hakkında bilgi ve eğitimlerimize katılma koşulları, başvuru merkezi ve başvuru tarihlerini içermiştir.

3.4. Eğitimlerimizin tamamlanmasını takiben sertifika töreni ve sergi düzenlenmiştir. Sivil toplumun geniş katılımı ile gerçekleşen bu törene il protokolü başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara 400 ad. Davetiye IZKA desteği görünür kılınarak basılmış ve dağıtılmıştır.

3.5. Sertifikalarda İZKA programı kapsamında bu eğitimlerin düzenlendiğine ilişkin açıklama yer almış, Tüm kursiyerlere katılım belgesi verilecek başarılı olanlara ayrıca 'Başarı Sertifikaları' verilmiştir.

3.6. Sergimizin duyurusu ve sergi alanı için İZKA desteğini gösterir 3 adet vinil çalışma asılmış ve buna ek olarak Bornova belediyesi tarafından hazırlanan tanıtım materyalleri asılmıştır.

Performans Göstergeleri	Birim	Başlangıç Durumu	Hedef	Gerçekleşen
Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi	0	60	60
Gazete Haberi	Adet	0	10	46
Radyo/TV Yayını Haberi	Yayın	0	2	4
Broşür Sayısı	Adet	0	15.000	15.000
Basılan Eğitim Kitapçığı	Adet	0	100	100
Afiş Sayısı	Adet	0	500	500
Uygulanan Yeni Eğitim Metotlarının Sayısı	Adet	0	1	1
Proje Sonuç Kitapçığı	Adet	0	1000	1000
İşe Yerleştirilen kursiyer sayısı	Kişi	0	3	3
Sertifika Sayısı	Adet	0	60	60

3.7. Proje tamamlandıktan sonra İZKA mali destek programı ve desteği, proje faaliyetlerimiz ve sonuç raporlarını içeren "Proje Sonuç Kitabı" 1000 adet basılarak, il bazında ve ülke bazında Büyükşehir belediyelerine ve diğer yerel yönetim organlarına dağıtımı yapılarak, programın yaygınlaştırılması hedeflenmiştir.

Proje Sonuçları:
Bornova Belediyesinin değişik STK'lar ile bağlantı kurarak geliştirdiği "Bornova Belediyesi Organik Oyuncak Projesi", düşük gelir düzeyine sahip bölgelerde yaşayan, eğitim olanakları ve becerileri olmadığı için işgücü piyasasında hiçbir şekilde yer bulamayan hedef gruplara bilgiye dayalı sürekli eğitim olanağının sağlanabilmesi için geliştirdiği yerel aktif bir politikanın ürünüdür.

Hedef kitlemiz olan ve eğitimlerimize katılan 60 kadın katılımcımızın projemizle üretim faaliyeti içerisine girerek aile bütçelerine katkı sağlayacak ya da kendi yaşamlarını sürdürebilecekleri gelire sahip olmaları fırsatı yaratılmıştır. Dezavantajlı bölgelerde yaşayan ve çoğunlukla kentin sosyal imkânlarından faydalanma şansı, kente dair bilgisi ve en önemlisi bütün bunları yapabilecek kendine güven duygusu olmayan bu hedef kitlemizin projemiz sonunda kendine güven duyguları gelişmiştir. Özellikle işe yerleştirmeler hariç olmak üzere proje sonuçlarımızdan biri olan kooperatifleşme çalışmalarının başlaması, üretimlerinin düzenli bir gelir getirici iş haline dönmesini sağlayacaktır. TARGEV, ÇYDD İzmir Şubesi bu proje ile proje uygulama konusunda teknik ve yönetsel olarak kapasitelerini geliştirmiştir. Ayrıca tüm proje ortakları ve iştirakçileri yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları ortak çalışması içinde olmaları sonucunda işbirliği kapasitelerini de arttırmışlardır.

Projenin sürdürülebilirliği konusundaki sorumluluk Bornova Belediyesine aittir. Proje kapsamında ortağımız TARGEV tarafından ücretsiz olarak sertifikasyon çalışmaları yapılmıştır. Alınan "organik üretim sertifikası" ile proje süresince ve proje bitiminde organik oyuncak üretimine devam edilmesi ile projenin sürdürülebilirliği de sağlanması hedeflenmiştir.
Eğitimlerimize katılan, proje kapsamında yetiştirilen kursiyerlerin çalışma hayatına atılmak isteyenlerden bir kısmı organik oyuncak üretimi yapan iştirakçimiz Simay Oyuncak'ta istihdam edilmiştir. Proje Kapsamındaki faaliyetler, proje sözleşmesinin sona ermesine müteakip tamamlanmıştır. Kursların devamı konusu, eğitimlere talebin artması sonucu ile doğru orantılıdır.

Diğer Faaliyetler

1-Bornova Belediyesi 2010-2014 Stratejik Planı

2009 yılında hazırlanan ve Belediyemiz meclisinden geçen belediyemizin 2010-2014 yılını kapsayan yol haritasını belirleyen taslak kitap çalışması gözden geçirilmiş ve gerekli düzenlemeler sonucunda kitap haline getirilerek Belediyemiz temel değerlerinden olan şeffaflık ve hesap verilebilirlik değerlerine uygun olarak ilgili yerlere dağıtılmış ve belediyemizin web sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere ilan edilmiştir.

2-Bornova Belediyesi 2009 yılı Faaliyet Raporu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkındaki Yönetmelik uyarınca birimlerden faaliyet raporları istenmiş gelen birim faaliyet raporları konsolide edilerek belediyemizin 09.04.2010 tarihinde yapılan 2010 yılı Nisan ayı meclisine taslak olarak sunularak kabul edilmiştir. Daha sonra kabul edilen 2009 yılı faaliyet raporu kitap haline getirilerek Belediyemiz temel değerlerinden olan şeffaflık ve hesap verilebilirlik değerlerine uygun olarak ilgili yerlere dağıtılmış ve belediyemizin web sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere ilan edilmiştir.

3- Bornova Belediyesi 2010 yılı Performans Programı

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca birimlerden istenen ve hazırlanarak meclisten geçen 2010 yılı Performans Programı gözden geçirilerek iyileştirme çalışması yapılmış ve yeni şekli kitap şeklinde oluşturulmuş ve Belediyemiz temel değerlerinden olan şeffaflık ve hesap verilebilirlik değerlerine uygun olarak ilgili yerlere dağıtılmış ve belediyemizin web sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere ilan edilmiştir.

4-Bornova Belediyesi 2010 yılı Faaliyet Raporu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkındaki Yönetmelik uyarınca birimlerden faaliyet raporları dönem içinde üç veya altı aylık istenerek faaliyetlerin durumu hakkında incelemeler yapılmış ve dönem içinde de birimlere gerekli danışmanlık hizmetleri verilerek çalışmaların standart bir düzen içinde yapılması sağlanmıştır.

5- Bornova Belediyesi 2011 yılı Performans Programı

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca 2011 yılı performans programının hazırlanması ile ilgili birimlerle hazırlık toplantıları gerçekleştirilmiş ve toplantılarda performans programı hazırlanırken Belediyemiz 2010-2014 yılı Stratejik Planında bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine uygun faaliyet konularının ve faaliyet bütçelerinin belirlenmesi sağlanmıştır. Müdürlüklerin hazırlamış olduğu birim performans programları gözden geçirilerek konsolide edilmiş, bütçe ile denkleştirilerek sırasıyla Encümen'e ve Meclis'e havale edilmiştir. Bornova Belediyesi 2011 yılı Performans Programı 05.10.2010 tarihinde yapılan 2010 yılı Ekim ayı meclisinde Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilmiş ve 22.10.2010 tarihinde yapılan 2010 yılı Ekim ayı meclisinde komisyondan geldiği şekliyle kabul edilmiştir.

6-Ege Bölgesi Kalite Ödülü Sürecinde Değerlendiri Olarak Görev Alınması

KalDer ,Türkiye Kalite Derneği İzmir Şubesi tarafından her yıl verilen Ege Bölgesi Kalite Ödülü ile ülkemizde ve bölgemizde kalite bilincinin yükseltilmesi ve yaygınlaştırılması,kuruluşların kaliteye yönelik çabalarının özendirilmesi ve başarılı kalite stratejilerinin tüm ülke yararına sunulması ile bölgemizdeki kurum/kuruluşların Ulusal Kalite Ödülü ve Avrupa Kalite Ödülü'ne hazırlanmaları amaçlanmaktadır.Bu süreç içinde görev alarak ülkemiz,bölgemiz ve yerel yönetimimiz açısından faydalı olmak adına gerekli görülen eğitim çalışmalarına katılarak bu çalışmalarda belediyemizi temsil etmiş olup,2011 yılında yapılacak olan Ege Bölgesi Kalite Ödülü sürecinde aktif görev alınmıştır.

GÖREV TANIMI

1. Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama bütçesini kullanmak,

2. Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,

3. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini takip etmek, mal ve hizmet alımları yapmak, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlerde Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,

4. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konuklarını, kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize ederek en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,

5. Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,

6. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,

7. Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

8. Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

10. Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

11. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

12. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

13. Başkanlığa bağlı birimlerin ve Başkan Yardımcılarının yanında çalışan işçi ve memurların yemek puantajı ve işçi aylık maaş puantajlarını yapmak,

14. Müdürlükçe edinilen taşınırlardan Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek,

15. Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlamak,

16. Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) yetkilisidir.2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile faaliyete geçirilen Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) uygulaması kapsamında Valilik Makamınca Belediyemize yönlendirilen başvuru formlarının kayda alınması, ilgili Müdürlüklere üst yazı ile gönderilmesi, yasal süresi içerisinde vatandaşa ve Valilik Makamı Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne bilgi yazısının yazılmasını sağlamak,

17. Evlendirme Memurluğu 12.03.2010 tarihi itibarıyla Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir. İlgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme Memurluğu'nun birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmayı sağlamak,

18. Sivil Savunma Yönetmeliği kapsamında her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilkyardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
85/9747 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Evlendirme Yönetmeliği	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

FAALİYET VE PROJELER

F.1.4.1.1Temsil ve Ağırlama Faaliyeti

-10 Ocak Gazeteciler günü nedeniyle 09. Ocak 2010 Cumartesi günü Türkiye Gazetciler Federasyonu Genel Başkan Yardımcısı, Türkiye Foto Muhabirleri Derneği Genel Sekreteri, İZ TV Genel Yayın Yönetmeni, İstanbul Ticaret Üniversitesi Fotoğraf Bölümü Öğretim Üyesi, Türkiye Foto Muhabirleri Derneği Başkanı, İzmir Gazeteciler Cemiyeti Başkanı, Foto Muhabirleri, Gazeteciler ve Bornova Protokolüne 100 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-10 Ocak Gazeteciler günü nedeniyle 10 Ocak 2010 Pazar günü Belediyemiz, Türkiye Gazeteciler Federasyonu ve Türkiye Foto Muhabirleri Derneği'nin ortaklaşa düzenleyeceği 'Haber Fotoğrafçılığı' konulu panel ve sergi sonrası katılımcılara, Bornova Protokolüne ve vatandaşlara 600 kişilik kokteyl verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-03.02.2010 Çarşamba günü EÜ. Hastanesi Onkoloji servisinde yatan hasta çocukları ziyaret edilerek, sonrasında ikram edilmek üzere 150 kişilik ikram alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-03.02.2010 tarihinde Belediyemiz ve İzmir Gazeteciler Cemiyeti tarafından düzenlenecek olan 'Hasan Tahsin Basın Hizmet Ödül Töreni' için belediyemiz ile ilgili haber etkinlik ve projeleri Kamuoyuna ulaştıran gazetecilere başarılarından dolayı 15 adet Dijital Fotoğraf çerçevesi alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-04.02.2010 Perşembe günü İlçemiz ile ilgili sorunların konuşulacağı ve çözüm yollarının aranacağı toplantı yapılmış ve sonrasında Belediye üst düzey yöneticileri ve İlçemizdeki tüm muhtarların katılacağı 70 kişilik kahvaltı verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-10.02.2010 tarihinde Bornova Suphi Koyuncuoğlu Lisesi Genç Kız Hentbol takımı sporcularına destek vermek amacıyla 20 adet bayan eşofman takımı alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-13.02.2010 Cumartesi günü 'Organik Oyuncak Üretimi Projesi' kapsamında Lösev'e ziyaret sırasında 75 kişilik ikram alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-19.02.2010 Cuma günü 2010 yılı İzmir'de Mimari Engellerin ve Ulaşım sorununun iyileştirilmesi amacıyla 'Engelliler için Mimari Engeller Kaldırılsın' konulu panel programına katılacak konuklara ve katılımcılara 19.02.2010 Cuma günü kokteyl verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-05.03.2010 Cuma günü yapılacak İlçemiz ile ilgili sorunların konuşulacağı ve çözüm yollarının aranacağı toplantı yapılmış ve sonrasında Belediye üst düzey yöneticileri ve İlçemizdeki tüm muhtarlara 65 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle Bornovalı hanımlara (40 kişi) 13 Mart Cumartesi günü brunch verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-19.03.2010 Cuma günü Altındağ Rekreasyon Alanındaki Yıldız Kenter sahnesinin açılış töreni organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.

-20.03.2010 Cumartesi günü Bornova Belediyesi logo yarışması yapılmış ve görev alacak Jüri üyelerine, görevli personele ve konu ile ilgili müdürlere, 65 kişilik kahvaltı ve öğle yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-23 Mart 2010 Salı günü Almanya'nın Hessen eyaletinden gelecek olan yabancı konuk öğretmen ve öğrencilerin katılacağı 23 kişilik öğle yemeği işi gerçekleştirilmiştir.

-25 Mart 2010 Perşembe günü Bornova Büyükçarşı'nın projelerinin tartışılacağı toplantı yapılmış ve belediye başkanımız, başkan yardımcımız ve esnaf için 100 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemizin faaliyet, etkinlik, proje ve yatırımların değerlendirilmesi amacıyla 26 Mart 2010 Cuma günü yazılı ve görsel basın mensuplarıyla değerlendirme toplantısı yapılmış ve 60 adet 4 GB'lık flash bellek basın mensuplarına verilmek üzere alım işi gerçekleştirilmiştir.

-26 Mart 2010 Cuma günü basın mensuplarına 1.yılımızın bilgilendirme toplantısı yapılmış ve toplantı sonrası 75 kişilik kahvaltı verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-30.03.2010 tarihinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları ve provalarda öğrenciler için 1960 adet kıyafet, 2850 adet aksesuar alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-Almanya'nın Hessen eyaletinden gelen 42 kişilik yabancı gurup ile 01.04.2010 Perşembe günü Bornova Belediyesi bahçesine dostluk çınarı dikilmiş ve heyete belediyemiz adına çiçek verme işi gerçekleştirilmiştir.

-01.04.2010 Perşembe günü yapılan Başkan Yardımcılarımız, Müdürlerimiz ve Basın Mensuplarının katıldığı toplantıda 50 kişilik kahvaltı verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemizin 1.yılı nedeniyle Mülki ve Askeri Erkan'a 12.04.2010 pazartesi günü bilgilendirme toplantısı yapılmış ve 100 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-9.04.2010 pazartesi günü Kızılçullu Köy Enstitüsü'nün Kuruluşu'nun 70.yılı düzenlenen panelden sonra davet edilen konuklara akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-13-14.04.2010 tarihlerinde Time Travel Projesinin uygulanması için İsveç'in Kalmar Şehri'nden gelen yabancı konuk ve heyete öğle ve akşam yemekleri verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-15.04.2010 tarihinde Kızılçullu Köy Enstitüsü'nün kuruluşunun 70.yılı nedeniyle düzenlenen panelde Köy Enstitüsü Başkanına verilmek üzere 1 adet dijital çerçeve alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-19.04.2010 tarihinde Belediyemiz Başkanlık Makamı ve Sekreterliğinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-21.04.2010 tarihinde misafir ve konuklara yapılacak toplantılarda vatandaş ve ilgililere ikram edilmek üzere Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı Çay Ocağı, Başkan Yardımcıları Çay Ocağı ve Meclis Çay Ocağında kullanılmak üzere malzeme alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı tören sonrası Bornova Protokolü ve stadda görevli öğretmenlere öğle yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-05.05.2010 Çarşamba günü Özel Tevfik Fikret İlköğretim Okulu öğretmenleri ve 4.sınıf öğrencilerinin Belediye çalışma yöntemleri hakkında bilgi edinmeleri, Belediyemizin kuruluşuna tanımaları ile ilgili ziyareti sırasında ve aynı gün Yeşilova Höyüğü'nün tarih öncesi dönemi sergi salonu ve eğitim alanı ulusal mimari proje yarışması için yapılacak toplantıda 150 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-07.05.2010 Cuma günü yapılan 'Kent Konseylerinin işlevi, önemi ve Sorumlulukları' konulu panel için gerekli olan askı ipli yaka kartı, el broşürü, karton cepli klasör, davetiye basımı ve dağıtımı işi gerçekleştirilmiştir.

-7.05.2010 Pazartesi günü Çamdibi Atatürk Parkında yapılan Amza TAİROV, Jasmina GUNJUVA ve Çamdibi Bandosunun sahne alacağı 'Çamdibi Şenliği' ne katılacak 18 kişilik ekibin 3 gece konaklama ve 17.05.2010 Pazartesi akşamı 20 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-13.05.2010 tarihinde Başkanlık Makamı, 4 Başkan Yardımcısı çay ocağı ve meclis salonu çay ocağında misafir ve konuklara, vatandaş ve ilgililere ikram edilmek üzere 500 adet 19 lt'lik su alımı 22-d ihalesi gerçekleştirilmiş olup, su alımı devam etmektedir.

-13.05.2010 tarihinde Başkanlık Makamı, 4 Başkan Yardımcısı çay ocağı ve meclis salonu çay ocağında kullanılmak üzere 45 adet 12 kg. tüp alımı 22-d ihalesi gerçekleştirilmiş olup, tüp alımı devam etmektedir.

-13.05.2010 Perşembe günü İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mimarlık Fakültesinin Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ' CP 401 Urban Design Studio' dersi kapsamında Bornova Kent Merkezinde yürütülen proje çalışmalarının sergilenmesi amacıyla yapılacak etkinlikte 90 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-16.05.2010 ve 22.05.2010 tarihlerinde Belediyemizce düzenlenen Uygur Gösteri Film Prodüksiyon'un 'Tuhaf İkili' adlı tiyatro oyununu sahneleyecek 13 kişilik ekibin 2 gece konaklaması ve 16.05.2010 pazar günü 37 kişilik akşam verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramının 91.yıldönümü kutlamaları kapsamında, ilçe törenleri sonrasında Bornova Protokolu ve stad'da görevli olan öğretmenlere öğle yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-21.05.2010 Cumartesi günü Yeni Kuşak Köy Enstitülüler Derneği'nin 'Aramızdan Ayrılışının 50.yıldönümünde İsmail Hakkı Tonguç ve Okul Öncesinde Yükseköğretime Ülkenin Eğitim Sorunları' başlıklı sempozyumundan sonra katılımcılara 100 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-01.06.2010-31.12.2010 tarihleri arasında Bornova Belediyesi sınırları içerisinde mahalli örf, adet ve sosyal yaşantı için gerekli sayılan etkinlik ve törenler için (nişan, nikâh, cenaze) ayrıca makam ziyaretlerinde gönderilmek üzere 22-d ihalesi gerçekleştirilmiş olup, çiçek alımı işi devam etmektedir.

-01.06.2010 Salı günü Pınarbaşı'nda gerçekleştirilen Sağlık Köyü kompleksi, hibe edilen halk sağlığı binasının devir teslim törenine katılan konuklara 60 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-02.06.2010 Çarşamba günü Yeşilova Höyüğü ziyaretçi Merkezi Ulusal Mimari Projesi yarışması için toplantıya katılacak jüri üyelerine, raportör yardımcısı ve raportörlere 16 kişilik öğle yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-03.06.2010 Perşembe günü yapılacak olan Çevre Günü etkinlikleri çevre panayırındaki katılımcılara verilmek üzere 500 adet soğuk sandviç, 500 adet 200 mg meyve suyu, 04.06.2010 Cuma günü Çevre Günü ödül töreninde ikram edilmek üzere 200 kişilik kuru pasta, 200 adet 200mg meyve suyu verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-05.06.2010 Cumartesi günü Organik Pazaryeri açılışından sonra protokole ve konuklara 40 kişilik öğle yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-13 Haziran 2010 Pazar günü 'Bornova Belediyesi Çalışanları Dostluk Pikniği' organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.

-15.06.2010 Salı günü Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Ulusal Mimari Projesi Yarışması için, toplantıya katılan jüri üyelerine, raportör yardımcısı ve raportörlere 16 kişilik öğle yemeği ve ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-24.06.2010 tarihinde Bornova Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarlıklarına ve belediye tesislerine verilmek üzere Bornova Belediye Başkanı Prof.Dr.Kamil Okyay SINDIR'a ait 60 adet çerçeve 60 adet büyük resminin yapılması işi gerçekleştirilmiştir.

-29 Haziran Salı günü basın üst düzey yöneticileri ile yapılan bilgilendirme toplantısından sonra 25 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-2010 yılı Haziran ayı çiçek alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü etkinlikleri kapsamında 12 Temmuz 2010 tarihinde gerçekleştirilecek olan Türk Sanat Müziği Konseri konuk sanatçılar ve ekibi için, 20 kişilik öğlen yemeği ve akşam etkinlik sonrası 100 kişilik ikram işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemizce 26-27-29 Temmuz 2010 tarihlerinde Çamdibi Nedret Güvenç Sahnesinde düzenlenecek olan 'Tuhaf İkili' adlı tiyatro oyununu sahneleyecek ekibe 29 kişiye 3 gün boyunca öğlen ve akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

- Belediyemizce 26-27-29 Temmuz 2010 tarihlerinde Çamdibi Nedret Güvenç Sahnesinde düzenlenecek olan 'Tuhaf İkili' adlı tiyatro oyununu sahneleyecek ekibe 29 kişiye 3 gün boyunca konaklama işi gerçekleştirilmiştir.

-01 Eylül ve 09 Eylül 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenleyeceği 'Barış Festivali' ve ' 9 Eylül Onur Akın Konseri' etkinlikleri kapsamında İzmir dışından konuk olarak davet edilen sanatçı guruplarına her etkinlik öncesi 25 kişilik akşam yemeği işi gerçekleştirilmiştir.

-Şeker Bayramı nedeniyle 07 Eylül 2010 Salı günü Fen İşleri Şantiye Binası ve 08 Eylül 2010 Çarşamba günü Yeni Nikah Salonunda bayramlaşmaya katılacak Bornova Protokolü ve İlçe bazında vatandaşlar, belediye personeli ve ilgililere ikram edilmesi için 1000 kişilik kuru pasta ve içecek alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-Şeker Bayramı nedeniyle 08 Eylül 2010 Çarşamba günü Erzene Mahallesi Tarlabaşı Mevkiinde ikamet eden vatandaşlara bayramlaşma esnasında 1000 kişilik baklava ve meyve suyu alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-14-17 Eylül 2010 tarihleri arasında Belediyemiz ile EÜ. Fen Fakültesi Kimya Bölümü'nün ortaklaşa düzenleyeceği 1.Uygulamalı Elektrokimya Lisansüstü Yaz Okulu ile ilgili konferansta 14 Eylül 201 Salı günü 130 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-17 Eylül- 22 Eylül 2010 tarihleri arasında EÜ. Edebiyat Fakültesi Sergi Salonunda yapılacak olan Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje Yarışması jüri değerlendirme çalışmalarına katılacaklar için 30 kişilik öğlen yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-17 Eylül 2010-22 Eylül 2010 tarihleri arasında İstanbul'dan gelecek olan Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje yarışması asil jüri üyesi ve jüri başkanına kalacak yer temini işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemiz 25 Eylül 2010 Cumartesi günü Büyükpark içerisinde gerçekleştirilecek olan Toplu Sünnet Şöleni etkinliğinde dağıtılmak üzere 1500 kişilik tavuklu pilav, ayran, lokma ve su alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-29 Eylül 2010 tarihinde yapılacak ilçemiz ile ilgili sorunların konuşulacağı ve çözüm yollarının aranacağı toplantı sonrasında Belediye üst düzey yöneticileri ve ilçemizdeki tüm muhtarların katılacağı 100 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-06-10 Ekim 2010 tarihleri arasında Belediyemiz ortaklığında ve desteğinde düzenlenecek olan İzmir Uluslararsı Jimnastik Festivali kapsamında 60 konuğun 5 gecelik konaklamaları gerçekleştirilmiştir.

-Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje Yarışması kolokyumu ve ödül töreni 06.10.2010 tarihinde yapılacağından kolokyum sonrası jüri üyeleri ve görevli personele 22 kişilik öğle yemeği işi gerçekleştirilmiştir.

- 06.10.2010 tarihinde Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi Mimari Proje Yarışması kolokyumu ve ödül töreni sonrası 350 kişilik kokteyl organizasyonu işi gerçekleştirilmiştir.

-12 Kasım 2010 tarihinde Kurban Bayramı nedeniyle Yeni Nikâh Sarayı ve Fen İşleri Şantiyesi binasında bayramlaşmaya katılacak protokol, vatandaş ve personele ikram edilmek üzere 1300 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından 25-26 Kasım 2010 tarihlerinde 'Yerel Hayvanları Koruma Görevlileri' ne verilen eğitimde görev yapan komisyon üyelerine 10 kişilik öğle yemeği verilmesi işi ve eğitime katılanlara 120 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-27-28 Kasım 2010 tarihinde Bornova Belediyesi Kent Konseyi Afet ve Kriz Çalışma Gurubu tarafından hazırlanan 'Deprem ve Bornova Gerçeği' panelindeki katılımcılara 100 kişilik ikram verilmesi ve sonrası Kent Konseyi Yürütme Kurulu ve katılımcılara 40 kişilik akşam yemeği işi gerçekleştirilmiştir.

-27-28 Kasım 2010 tarihlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk ve Tahsilât Birimlerinde fazla mesai yapan 10 kişiye öğlen yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-01 Aralık 2010 tarihinde Doğanlar Pazaryeri inşaatının temel atma töreni organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.

-20 Aralık 2010 tarihinde ' Gıda Güvenliğinde yeni yasal düzenlemeler' konulu sempozyumda katılımcılara 300 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından düzenlenen Kalite İyileştirme Eğitimleri için belirtilen günlerde personelimize ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-23 Aralık 2010 tarihinde yılsonu değerlendirme ve yeni yıl öncesi kutlama ve kaynaşma amaçlı basına ve Bornova protokolüne 160 kişilik akşam yemeği verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Yeni yıl kutlamaları nedeniyle Fen İşleri Şantiyesinde tüm personelin katıldığı 1600 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-29 Aralık 2010 tarihinde Yeni Nikâh Salonunda yapılan Kent Konseyi tüm çalışma gurupları ile koordinasyon toplantısı sonrası 50 kişilik ikram verilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Yılbaşı kutlamaları nedeniyle Altındağ, Çamdibi, Işıkkent, Pınarbaşı ve Bornova Merkez caddelerine renkli ışıklarla ve dekoratif süslemelerle donatılması işi gerçekleştirilmiştir.

-Yeni yıl nedeniyle Bornova Belediyesi Beko Basketbol takımı sporcuları ve yönetiminin Belediyemize yapacakları ziyaretten dolayı 30 adet çikolata paketi alınması işi gerçekleştirilmiştir.

F.1.4.1.2.Belediye Hizmetlerinin Tanıtımı Faaliyeti

-İlçemiz ve Belediyemiz ile ilgili haberlerin ilan, reklamların ve duyuruların takibi açısından Başkanlık Makamına gerekli olan günlük (1 yıllık) 18 adet gazetenin 22-d ihalesi 01.01.2010 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, gazete alımı işi devam etmektedir.

-22.02.2010 ve 23.02.2010 tarihlerinde Organik Oyuncak Üretimi Projesi Sergisi ve proje tanıtımı için malzeme alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-04.03.2010 tarihinde Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına (totem) 1 iş üzerinden 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılması ve yerine montaj edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği)

-12.03.2010 tarihinde Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 44 adet renkli dijital baskılı vinil pankart 6 adet vinil yerine monte edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve 1 Mayıs İşçi Bayramı) 6 adet Vinil (Kent Konseyi Genel Kurul Duyurusu)

-12.03.2010 tarihinde Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 44 adet totem işi gerçekleştirilmiştir.(5 Mayıs Anneler Günü, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı

-12.03.2010 tarihinde Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yerine monte edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(1 kap su ve Organik pazaryeri)

-12.03.2010 tarihinde Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 1 adet renkli dijital baskılı vinil pankart ve 27 adet vinil yaptırılması işi gerçekleştirilmiştir.(Yıldız Kenter Tiyatro Sahnesi açılışı)

-26.04.2010 Pazartesi günü yapılacak olan Bebestad Eğlenceli Atletizm Yarışlarında İlçemizi temsil edecek İlköğretim öğrencilerine yarışmada kullanmak üzere 296 adet Bornova Belediyesi Logolu penye tişört yapılması işi gerçekleştirilmiştir..

-Organik Ürünler Halk pazarına üreticilerin ve vatandaşlarımızın katılımını arttırmak amacıyla 40 adet 4 renkli dijital baskı ayaklı pano, 400 adet afiş ile 8000 adet el ilanı bastırılması işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılması ve yerine montajı işi gerçekleştirilmiştir.(30 Ağustos Zafer Bayramı- 1 Eylül Dünya Barış Günü)

-Belediyemiz hizmet ve etkinliklerinin halka duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılması ve yerine montajı işi gerçekleştirilmiştir.(1 kap su -organik pazar açılışı)

-İlçemiz ve Belediyemiz ile ilgili haberlerin ilan, reklamların ve duyuruların takibi açısından Başkanlık Makamına gerekli olan günlük (1 yıllık) 18 adet gazetenin 22-d ihalesi 01.01.2010 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, gazete alımı işi devam etmektedir.

-27 Kasım 2010 tarihinde Bornova Belediyesi Kent Konseyi Afet ve Kriz Çalışma Gurubu tarafından hazırlanan 'Deprem ve Bornova Gerçeği' paneli ile ilgili 1000 adet broşür, 45 adet bez afiş, 7 adet plaket, 300 adet davetiye ve zarfının temin edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemizin hizmet ve etkinliklerini duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 2 iş üzerinden 44 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılıp yerine montaj edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(Öğretmenler Günü ve Kurban Bayramı)

- Belediyemizin hizmet ve etkinliklerini duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 1 iş üzerinden 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılıp yerine montaj edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(Ramazan Bayramı)

-2011 Yeni yıl kutlamaları amacı ile Bornova protokolü, İl protokolü, odalar, üniversiteler ve ilgilere gönderilmek üzere 3000 adet davetiye ve zarfının bastırılıp dağıtılması işi gerçekleştirilmiştir.

-10-17 Aralık 2010 İnsan Hakları Haftası nedeniyle İÖO. Lise ve Üniversite öğrencilerimize, oda, dernek, sivil toplum örgütlerine, ilgili kurum ve sivil sektör kuruluşları ile yurttaşlarımıza dağıtılmak üzere 10000 adet A4 boyutunda broşür ve 10x20 cm boyutlarında 5000 adet 12 yapraklı kitapçıktan bastırılması işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediyemizin hizmet ve etkinliklerini duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 1 iş üzerinden 22 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılıp yerine montaj edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(Yeni yıl)

-Belediyemizin hizmet ve etkinliklerini duyurulması amacıyla Bornova'nın değişik semtlerinde bulunan ilan panolarına 2 iş üzerinden 43 adet renkli dijital baskılı vinil pankart yaptırılıp yerine montaj edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.(29 Ekim-10 Kasım)

F.4.1.1.1.Tanıtım Materyali Geliştirme Faaliyeti

-8 Mart 2010 Pazartesi günü Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında Bornova'ya gelecek ve tiyatro sahnelerimize isim verilecek üç değerli kadın sanatçımız (Nedret GÜVENÇ, Prof.Dr. Sevda ŞENER, Yıldız KENTER) belediyemizce hazırlanıp düzenlenen 88 sayfa, 4 renk kitaptan 1000 adet bastırılması ve dağıtılması işi gerçekleştirilmiştir.

-28.04.2010 tarihinde Bornova'da ikamet eden ve okuyan İlköğretim çağındaki çocuklarımızın çevre bilincini geliştirilmesi amacıyla 'Organik Ürün' ve 'Organik Tarım' konularının çizgi film tarzında hazırlanarak Okullarımıza dağıtılması işi gerçekleştirilmiştir.

-05.06.2010 Dünya Çevre Günü kapsamında Belediyemiz tarafından daha temiz bir çevrede yaşamak ve naylonun doğada yok olmadığına dikkat çekmek için, aynı zamanda bez torbanın daha sağlıklı olduğu, Bornova halkını bez torba kullanmaya teşvik etmek için 'Naylon torbaya hayır, bez torbaya evet' kampanyası çerçevesinde halkımıza dağıtılmak üzere 4000 adet Belediye amblemli bez torba yaptırılması işi gerçekleştirilmiştir.

-08.06.2010 Salı günü yapılan 'Kaymakamlık Kupası Spor Ödül Töreni' nde ve Belediyemiz etkinlik ve törenlerinde kullanılmak üzere 4000 adet Bornova Belediyesi amblemli şapka temin edilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-EÜ. Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezinin 1.Ulusal Üniversiteler Çevre Merkezleri toplantısı sorunlarının yer aldığı Belediyemizce hazırlanıp düzenlenen 1000 adet kitap işi tamamlanmıştır.

-12 Kasım 2010 tarihinde Kurban Bayramı nedeniyle Yeni Nikâh Salonu ve Fen İşleri Şantiye Binasında bayramlaşmaya katılacak Belediye personelimize, Bornova protokolü ve ilçe bazında vatandaşlara dağıtılmak üzere 1500 adet Bornova Belediyesi logolu rozet alımı işi gerçekleştirilmiştir.

F.4.1.1.3.Fuar, Festival Vb. Etkinliklere Katılarak Tanıtım Faaliyetlerini Yürütmek

-16.01.2010 Cumartesi Çamdibi Yeni Tiyatro Salonunda sergilenecek olan Adım Tiyatrosunun ' Yolumuzu Bulalım ' adlı oyununun Bornova ve Çamdibinde duyurulması için, katılım sağlanması amacıyla davetiye ve ayaklı panoların yaptırılıp asılması ve dağıtılması işi gerçekleştirilmiştir.

-27 Ağustos - 5 Eylül 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kapsamında fuarda açılacak olan standımızın ödemesi gerçekleştirilmiştir.

-18 Aralık 2010 tarihinde Kültürpark'ta 'Ege Mutfak Zirvesi' için stant kiralama işi gerçekleştirilmiştir.

-09-12 Aralık 2010 tarihleri arasında İzmir Fuarında gerçekleştirilecek Travel Turkey İzmir Fuarı ve konferansı için stant kiralama ve elektrik bedeli işi gerçekleştirilmiştir.

F.4.2.1.2.Festival, Şenlik Vb. Etkinlikler Düzenleyerek Temsil, Tanıtım Ve Ağırlama Faaliyeti

-16.01.2010 Cumartesi günü Çamdibi Yeni Tiyatro Salonunda Adım Tiyatrosunun ' Yolumuzu Bulalım ' adlı oyununun dar gelirli ailelere tiyatroyu sevdirmek ve tiyatroya gitmelerini sağlamak amacıyla gösterime sunulmak üzere hizmet alımı işi gerçekleştirilmiştir.

F.4.3.1.1.Enformasyon Aracı Geliştirme Ve Basımı Faaliyeti

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.01.2010-31.01.2010 tarihleri arasında 122401 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Müdürlüğümüzce belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri, bayram kutlamaları)vs. İlgililere ve vatandaşlarımıza duyurulması amacıyla Şubat ayında 69005 sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.03.2010-31.03.2010 tarihleri arasında 137130 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.04.2010-31.04.2010 tarihleri arasında 80065 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.05.2010-31.05.2010 tarihleri arasında 117546 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.07.2010-31.07.2010 tarihleri arasında 14945 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.08.2010 ve 31.08.2010 tarihleri arasında 82117 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.09.2010-30.09.2010 tarihleri arasında 75417 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Başkanlık sekreterliği, toplantı, seminer ve panelde kullanılmak üzere 50 sayfalık 1000 adet Belediye antetli bloknot yapılması işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.10.2010-31.10.2010 tarihleri arasında 83565 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.11.2010 ve 30.11.2010 tarihleri arasında 60316 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

-Belediye hizmet ve etkinliklerinin (açılış, tören, vergi dönemleri bayram kutlamaları) vs. ilgililere ve vatandaşlara duyurulması amacıyla 01.12.2010-31.12.2010 tarihleri arasında 71726 adet sms çekilmesi işi gerçekleştirilmiştir.

F.6.2.1.2. Öğrencilerin Barınma İhtiyacının Karşılanabilmesi İçin 'Ev Pansiyonculuğu' Konusunda İlçe Genelinde Farkındalık Yaratılması Konusunda Gerekli Çalışmaların Yapılması

Bütçe ödeneği olmadığı için konu ile ilgili herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

F.6.5.1.2. Önemli Gün Ve Haftalarda Etkinlik, Konser, Panel, Söyleşi Vb. Düzenlenmesi

-8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında 8 Mart 2010 Pazartesi " Türk Tiyatrosunda Kadınlar" konulu panel, 09 Mart 2010 Salı günü Belediyemiz Uğur Mumcu Kültür Merkezindeki Prof. Dr. Sevda Şener sahnesi ve Çamdibi Şehit Er Adem Bilaloğlu Sosyal tesisleri içersindeki Nedret Gülenç sahnesinin açılış töreni organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.

F.6.8.1.2.Sosyal Yardım Faaliyeti

-08.01.2010 tarihinde Bornova sınırlarında yaşayan dar gelirli vatandaşlarımıza 3000 kişilik erzak dağıtılmak üzere erzak alımı işi gerçekleştirilmiştir.

-19.04.2010 tarihinde İlçemiz sınırlarında yaşayan gebe, loğusa, hasta ve yaşlı kişilerin ihtiyacı olan malzemelerin alınması işi gerçekleştirilmiştir.

-Bornova Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan dar gelirli ailelerin İÖO. larına eğitim-öğretim gören çocuklarına 1200 adet mont alımı ve dağıtımı işi gerçekleştirilmiştir.

-Bornova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan Belediyemiz sınırlarında bulunan İÖO. larında eğitim-öğretim gören 44877 öğrenci ve 5123 görevli personel ve öğretmenler için haftada 1 gün olup toplam 4 günlük (kişi başına 2 adet) mandalina alımı ve dağıtımı işi gerçekleştirilmiştir.

DİĞER FAALİYETLER

-Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Valilik Makamı Mahalli İdareler Müdürlüğü'nce Belediyemize yönlendirilen 243 adet evrakı kayda alıp, ilgili Müdürlüklere üst yazı ile göndermiş ve yasal süresi içerisinde 243 adet evrakın vatandaşa ve Valilik Makamı Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne bilgi yazılarını yazmış ve e-mail lerini atmıştır.

-Evlendirme Memurluğu 12.03.2010 tarihi itibarıyla Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir. Evlendirme Memurluğu tarafından 2010 yılı içerisinde 3823 müracaat kayda alınmış, 3230 nikâh yapılmış, 788 adet izin belgesi verilmiş, 52 adet dosya iptal edilmiş ve 157 yabancı uyruklu nikâh yapılmıştır.

-Sivil Savunma Birimi tarafından daha önce 1992 yılında yapılmış olan Belediyemiz Sivil Savunma Planı tamamen yenilenerek Valilik Makamı'nca onaylanması sağlandı.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Halk Gününe Gelen Vatandaş Sayısı	---	1238	1500	1519
Yapılan Halk Günü Sayısı	---	40	45	48
Ziyaret Edilen Dernek, Hastane, Vakıf Vb.Sayısı	30	---	30	68
Yapılan Mahalle Toplantı Sayısı	500	75	20	46
Başkanlık Makamı Tarafından Katılım Sağlanan Organizasyon Sayısı	---	---	110	241
Toplu Çekilen Mesaj Sayısı	---	---	1000000	914233
Yapılan Konser, Festival, Gezi, Piknik Sayısı	6	5		1 *
Yapılan Fuar Organizasyonu İşi	1	1	3	1 **
İlan Panolarına Asılan Dijital Baskılı Vinil Pankart Sayısı	300	220	---	348 ***
Sosyal Yardım Yapılan Kişi Sayısı	4800	---	---	54548
Mal Alımları Sayısı (22d.-22a)	73	43	---	37
Hizmet Alımları Sayısı (22d-22a)	54	83	---	83
Özel Kalem Müdürlüğü Gelen Evrak Sayısı	617	2207	---	1566
Özel Kalem Müdürlüğü Giden Evrak Sayısı	654	783	---	737
Evlendirme Memurluğu Müracaat Sayısı	---	---	---	3823
Evlendirme Memurluğu Yapılan Nikah Sayısı	---	---	---	3230
Evlendirme Memurluğu İptal Edilen Dosya Sayısı	---	---	---	52
Evlendirme Memurluğu Verilen İzin Belgesi Sayısı	---	---	---	788
Evlendirme Memurluğu Yabancı Uyruklu Evlenme Sayısı	---	---	---	157
Bilgi Edinme Birimi Evrak Başvuru Sayısı	147	131	---	20 ****
Bilgi Edinme Birimi Evrak Cevap Sayısı	147	131	---	20
Bimer Evrak Başvuru Sayısı	99	168	---	243

GÖREV TANIMI

1. Kamuya terkli yeşil alanların tespiti, bu alanların; yeşil alan, rekreasyon alanı, otopark, piknik ve mesire alanı, çocuk oyun alanı, spor alanları ve refüj olarak tasarlanması ve projelendirilmesi, metrajlarının hesaplanması, teknik şartnamenin hazırlanması ve detayların çizimlerinin yapılması

2. Her türlü hizmet, mal alım ihalelerinin yaklaşık maliyetlerinin tespiti ihale dosyasının hazırlanması; projesi, detayları, metrajları, teknik şartnameleri proje birimi tarafından tamamlanmış olan park alanlarının yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması, ihale dosyasının hazırlanması, ihale ilanının yapılması ve bunu takip eden ihale sürecine ilişkin tüm işlemlerin yapılması

3. Kaynak, boya, marangoz, moloz ve park atıklarını toplama, inşaat, tankerle sulama çim biçme ekiplerinin yönlendirilmesi ve kontrol edilmesi, iş ve işçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, müdürlüğümüzce talep edilip alınan malları ve ambar giriş çıkışlarını kontrol etmek, ambardan çıkan malların nerelerde kullanıldığına ilişkin kayıt tutmak, şirket çalışanlarının fazla mesai ve pazar çalışmalarını kontrol etmek, tespit edilen arızaları tamirinin zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu	3194 sayılı İmar Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını
Koruma Kanunu	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği	Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği
Otopark Yönetmeliği	Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi
Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.2.1.1. Planlarda park alanı olarak belirlenen alanlarda park, yeşil alan ve rekreasyon alanı yapımı faaliyetinin yürütülmesi

Hazırlanan Projeler	
Beşyol Köyü parkı	2.338 m2
Karaçam Köyü okul bahçesi	4.538 m2
Atatürk Mh. 795 sokak parkı	714 m2
Evka 4 Barbaros cd. Parkı	1.147 m2
Evka 3 113/3 sokak parkı	7.880 m2
Barbaros Cd. x Hürriyet Cd. parkı	6.922 m2
Karacaoğlan Mh. 6213/1 sokak parkı	991 m2
Evka 4 Barbaros Cd. x 970 sk.	1.745 m2
Evka 4 1026 sk. x 1027 sk.	4.086 m2
Mevlana Mh. 1760 sk.	650 m2
Laka Köyü Okul Bahçesi	6.240 m2
Erzene Mh. 113/3 sk.	7.880 m2
Işıklar Mh. 6129 sk.	26.249 m2
Doğanlar Polis Okulu	9.665 m2
Pınarbaşı 7105 sokak	9.084 m2
Mevlana 1746/2 sokak	1.557 m2
İnönü Mh. 1011 sokak	316 m2
Çamdibi 5522/1 sokak x 5522/4 sokak	620 m2
Pınarbaşı 7312/2 sokak	430 m2
Erzene Mh.101/2 sokak	735 m2
Doğanlar 1421 sokak	3.832 m2

Yapım İhaleleri

1. Bornova Işıklar Mahallesi 6019 sk. Parkı, Karacaoğlan Mah. 6218 sk. Parkı,6167 sk. Otoparkı, 6157-3 sk. Ağaçlandırma alanı, 6236-3 sk. Parkı ve Gökdere Köyü okul bahçesi düzenleme işi 20/07/2010 tarihinde tamamlanmıştır.

2. Egemenlik Mah. 6130 sk.x 6130/1 sk., 6130 sk., Rafetpaşa Mah. 4013 sk., ve 4058/4 sk. Parklarının yapılması işi 31/07/2010 tarihinde tamamlanmıştır.

3. Bornova Mevlana Mh. 1738*1739 sk.,1722 sk.,Kazım Dirik mh.372/8 sk.ta park yapılması ve Kazım Dirik Mh.Mehmet Suphi Kula Parkı Tadilatının yapılması işi 09/08/2010 tarihinde tamamlanmıştır.

4. Atatürk Mahallesi 919 sokak park ve ağaçlandırma alanı, 795 sokak, 889 sokak x 865 sokak ve Evka 4 Barbaros Cd. otopark yapımı ve K.Dirik Mh. M. Suphi KULA Parkı'na spor aleti konulması işi 18.10.2010 tarihinde tamamlanmıştır.

5. Bornova Belediyesi sınırları içindeki muhtelif parklardaki çocuk oyun alanlarının tadilatı ve dış mekan fitness spor alanları oluşturması işi 09.11.2010 tarihinde tamamlanmıştır.

6. Bornova Evka-4 Mh. Barbaros Cad. 970 sk Parkı ve 1026 x 1027 Sk.Parkı, Mevlana Mh.1760 Sk.Parkı Yapımı ve 1700 Sk.Parkına Atatürk Köşesi için Kaide Yapılması ve Laka Köyü Okul Bahçesi Düzenleme Çalışması Yapılması işi 31.12.2010 tarihinde tamamlanmıştır.

7. Bornova Evka 3 Mahallesi 117/2 sokak x 117/3 sokak parkı, 113/9 sokak parkı, 113/13 sokak parkı 113/22 sokak parkların yapılması işi 06.12.2010 tarihinde tamamlanmıştır.

Yapılan 7 adet ihale ile toplam 25 adet park yapılmış olup; 69.527 m2 alan kazandırılmıştır.

Yapım İhalesi Dışında Kendi İmkânlarımızla Yapılan Alanlar:

Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışan işçilerimizle yapmış olduğumuz 61 adet alanın toplamı 46.150 m2 dir.

NOT: 2010 yılı içinde yeni yapılan toplam park m2 si 115.677 m2 dir.

F.2.2.1.2. Mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılması

Hizmet Alımı İhalesi

Bu iş kapsamında çalıştırılan 350 kişi ile toplam 1.296.612 m2 olan mevcut parkların (2009 yılı sonu itibariyle) sulanması, yeniden bitkilendirilmesi, gerekli budama işlerinin yapılması, kent mobilyalarının ve spor sahalarının marangoz, boya, kaynak gereksinimlerinin giderilmesi işleri devam etmektedir.

Mal Alımı İhaleleri – Doğrudan Teminler

Parkların bakım-onarımında kullanmak üzere 19 adet mal alımı-doğrudan temin alımı yapılmış olup, sözleşme bedeli 618.038,42.-TL dir.

F.7.3.1.1. Ağaç dallarının öğütme makinesinde öğütülmesi, öğütülen malzemenin park ve bahçe düzenlemelerinde toprağa serilmek suretiyle torf olarak kullanılması

Belediyemiz Pınarbaşı Fidanlığında; fidanlıktan ve parklardan çıkan bitkisel atıkların büyük bir kısmı biriktirilerek, fidanlıkta bulunan öğütme makinesinde öğütülmekte ve mevcut ve yeni yapılacak parklarda torf (bitkisel gübre) olarak kullanılmaktadır. 01/01/2010 – 31/12/2010 tarihleri arasında ortalama 135 m3 torf üretilmiş ve parklarda kullanılmıştır. (E.Ü. Çocuk Hastanesi Önü, Evka 3 119 sokak, Pınarbaşı sokak ağaçlandırması, Ergene Mh. 2 sokak girişi, Pınarbaşı fidanlığı(tüp ve saksı değişimlerinde), Büyükpark, Başkanlık Binası girişi, Sanat Sokağı ağaçlandırması, Mevlana Mh. 1722 sokak parkı, Süvari Caddesi ağaç dipleri, Cavit Özyeğin İlköğretim Okulu çevresi sokak ağaçlandırması)

F.7.3.1.2. Ağaç gövdelerinin kesilerek yakacak odun haline getirilmesi ve ihtiyacı olan vatandaşlara yakacak yardımı olarak dağıtılması

01/01/2010 – 31/12/2010 tarihleri arasında 468 adreste toplam 1.872 adet ağaçta budama yapılmıştır. Budanan ağaçların yakacak olabilecek kısımları hazırlanıp, her adrese 4 çuval (ortalama 200 kg) olmak üzere toplam 30.400 kg (152 adres) yakacak olarak imza karşılığı teslim edilmiştir.

F.7.3.1.3. Atık ağaç dallarının herek olarak kullanılması

Budama yapılan dut ağaçlarının ve diğer düzgün dallı ağaçların dalları ayrılarak (ortalama 3000 adet) fidanlıkta toplanmış ve bunlardan 2000 adedi yeni dikilen tretuvar ağaçlarında ve park ağaçlarında herek olarak (destek amaçlı) kullanılmıştır.

F.7.3.1.4. Kuruyan mevsimliklerin sökülerek tohum alınması ve sonraki yıl ekimi için saklanması

Dikimi yapılmış ve zamanını doldurmuş (kurumuş) mevsimlik çiçeklerin tohumu alınabilenlerinden tohum toplanmış (ortalama 12.000 çiçek) ve daha sonra değerlendirilmek üzere fidanlıkta saklanmaktadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Bakım Ve Onarımı Yapılan Park Sayısı	330 (81 adet park Bayraklı Belediyesine devredildi.)	354	378	379
Bakımı Yapılan Park m2 si	1.116.136	1.296.612	1.426.612	1.412.289
Yeni Yapılan Park Sayısı	48	24	24	25
Yeni Yapılan Parkların Toplam Metrekaresi	258.153	180.476	130.000	115.677
Ortaya çıkan torf miktarı (m3)	VY	VY	100	135
Dal Budaması Yapılan Ağaç Sayısı	5.000	5.309	VY	5.536
Budama sonucu ortaya çıkan odun miktarı (kg)	VY	VY	5000	30.400
İhtiyaç sahibi vatandaşa yapılan yakacak yardımı miktarı (kg)	VY	VY	5000	30.400
Yardım yapılan vatandaş sayısı (adres adedi)	VY	VY	VY	152
Herek kullanılan ağaç sayısI(adet)	VY	VY	VY	2.000
Tohum alınan kurumuş mevsimlik çiçek sayısı (adet)	VY	48.000	25.000	12.000
Dikilen Ağaç Ve Ağaççık Sayısı	18.600	29.803	VY	15.336
Kullanılan Mevsimlik Çiçek ve Yer Örtücü Sayısı	162.800	118.406	VY	170.022

GÖREV TANIM

1. Şehir Planlama çalışmalarının İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Bornova imar planlarında yer alan tüm plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalarak icra edilmesi.

2. Vatandaşların imar planı değişikliği taleplerinin, İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, zayiat hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda karşılaştırmasının yapılması, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili Kamu Kurumlarının ve şahısların görüşlerinin alınarak incelemeye gidilmesi, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.

3. Kamu Kurumlarının plan değişikliği taleplerinin incelenmesi, gerekli bilgi ve dokümanın temin edilerek çözüm üretilmesi, açıklama raporu yazılması, gerektiğinde plan değişikliği etüdünün hazırlanması ve Meclise sunulması.

4. Kamu Kurumlarının, vatandaşların ve Belediye içerisindeki diğer birimlerin plan değişikliğine yönelik taleplerinin Meclise sunulmak üzere dosya oluşturulması, bu dosyada konuya ilişkin her türlü dilekçe, plan örneği, tapu sureti, vekâletname v.b. evrakların bulunmasının sağlanması ve Meclise sunulması.

5. Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibi ve gerekli her tür inceleme ve yazışmanın yapılması, İmar Komisyonu üyelerinin bilgilendirilmesi, plan hesaplarının kontrolü, İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların tekrar Meclise sunularak dosyalar hakkında Meclis Kararı alınmasının sağlanması.

6. İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konuların ayrı ayrı listelenerek Meclis gündemi oluşturulması, gündemdeki konuların plan örnekleri, Komisyon Kararları ve plan değişikliği açıklama raporlarının çoğaltılarak ilgili evrakların Yazı İşleri Müdürlüğüne ve İmar Komisyonu üyelerine dağıtımı.

7. Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, Belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar, plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazıların cevaplandırılması, bu yazıların eki olan evrak, bilgi, belge ve paftaların hazırlanması.

8. İmar Kanunu ve ilgili tüm kanun ve yönetmeliklerdeki değişikliklerin takibi ve genelgelerin takibinin yapılması.

9. Vatandaşların şifahi taleplerine cevap verilmesi, gerekli bilgilendirmenin yapılması, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden şifahi olarak istenen bilgi ve belgelerin sunulması.

10. İlan ve Reklâm Yönetmeliği kapsamındaki işlemlerin gerçekleştirilmesi için 2008 yılı başından itibaren Zabıta Müdürlüğü'nce talep edildiğinde görüş bildirilmesi.

11. Bornova 'nın tüm köylerine ait imar durumlarının hazırlanıp tebliğ edilerek arşivlenmesi.

12. İzmir I No.lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapılması, bu kararın arşivlenmesi.

13. UKOME toplantılarına katılımın sağlanması, bu karar tutanaklarının arşivlenmesi.

14. Ulaşım etüdünün yapılması.

15. İmar planlarındaki değişiklikleri, imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğinin sağlanması.

16. Orijinal tüm imar planı ve plan notlarının arşivlenmesi.

17. Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarının yapılması, tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamında yapılmasının sağlanması

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

3194 Sayılı İmar Kanunu	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
775 Sayılı Gecekondu Kanunu	İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile ilgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kat Mülkiyeti Kanunu	3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği
2863 Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Hakkında Kanun	Isı Yalıtım Yönetmeliği
Kadastro Kanunu	Asansör Yönetmeliği
Yapı Denetimi Hakkında Kanun	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Türk Ceza Kanunu	Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Özel Hastaneler Yönetmeliği
5393 Sayılı Belediye Kanunu	İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmelik
Turizmi Teşvik Kanunu	İzmir Büyükşehir Belediyesi Yüksek Yapılar Yönetmeliği

Otopark Yönetmeliği	Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği	Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu Uygulama Yönetmeliği
Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik	Tüm Nazım ve uygulama imar planları plan notları
Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği	İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile ilgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı	3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği
İmar Planlarının Yapımını Yüklenecek Müellif Ve Müellif Kuruşların Yeterlilik Yönetmeliği	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.1.1.1. Köylerin İmar Planlarının yapılmasına yönelik Fizibilite faaliyetlerinin yürütülmesi Faaliyeti

Bornova ilçe sınırları içerisinde bulunan 12 köyün 11 tanesinin (Beşyol, Çamiçi, Çiçekli, Eğridere, Gökdere, Kayadibi, Kurudere, Laka, Sarnıç, Yaka,Karaçam köyleri) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı olmadığı ve bu köylerin imar planlarının yapılması için halihazır harita alımı yapılması gerektiği tespit edilmiştir.11.02.2010 tarihinde halihazır haritaların temini ve köylerin 1/1000 ve 1/5000 ölçekli imar planlarının yapılması için gerekli olan izinin İBŞB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Nazım Plan Şube Müdürlüğü'nün 13.04.2010 tarih ve 120868 sayılı yazısı ile verildiği kurumumuza bildirilmiş ve imar planı yapım süreci başlamıştır.

2010 yılından sonra yapılacak olan faaliyetler fizibilite ve plan aşaması olmak üzere 2 bölümden oluşmaktadır.

Fizibilite çalışmaları için;

– Etüt Proje Müdürlüğü'nden mülkiyetli hâlihazır haritaların Müdürlüğümüze gönderilmesinden sonra Jeolojik Etüt Raporu olmayan köyler için İhaleye çıkılması ve Jeolojik Etüt Rapor yaptırılması

– Hâlihazırların tamamlanmasından sonra planı yapılacak bölge için arazi kullanış ve çeşitli bilgi paftalarının hazırlanması.

Plan aşaması için;

- Jeolojik etüt tamamlanmasından sonra imar planı etütlerinin yapılması için

– Kurumlara Görüş Sorulması

– Arşiv İncelenmesi

– Hesapların Yapılması

– İlgili Yasa Ve Yönetmeliğin İncelenmesi

– Teknik Raporun Hazırlanması

– İmar komisyonunda değerlendirilmek üzere taslak çizimin yapılması planlanmaktadır.

Fizibilite çalışmalarının devam edebilmesi için Etüt Proje Müdürlüğü'nden gelecek olan 1/1000 ölçekli hâlihazır haritalar ile İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden gelecek olan 1/5000 ölçekli hâlihazır haritalar için alım süreçlerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüze ulaştırılması beklenmiştir. Ancak hâlihazır haritaların alımı tamamlanmadığından Jeolojik Etüt Rapor alımı için ihaleye çıkılamamıştır.

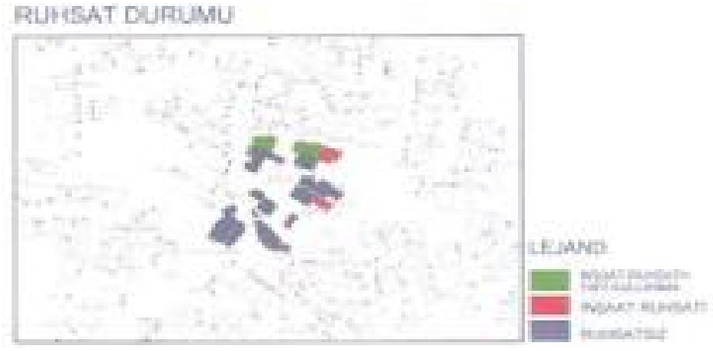
Köylerin planları için kurumlar ile görüşmeler devam etmektedir. Tarım İl Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerde arazide yerinde tespit için çalışmaların başlanmasına karar verilmiştir.

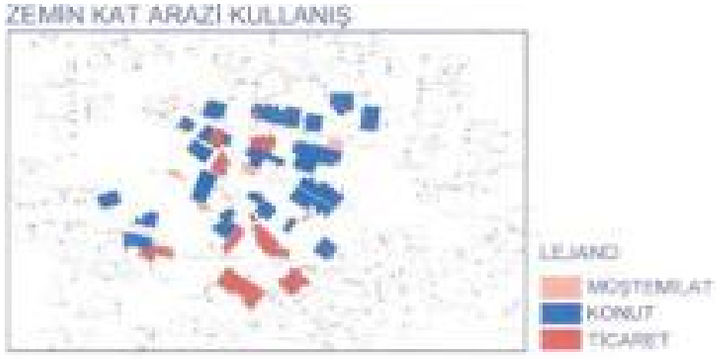
Plan aşamasında yer alan kurum görüşü sorulması bölümü tamamlanmış olup; ortalama 17 kurumdan her bir köy için kurum görüşü talep edilmiştir. Bu kapsamda 174 adet kurum görüşü talep yazısı yazılmıştır.

F.2.4.1.1:Kentsel Estetik Projesi yürütülecek pilot alanlarının belirlenmesine yönelik fizibilite faaliyetinin yürütülmesi Faaliyeti

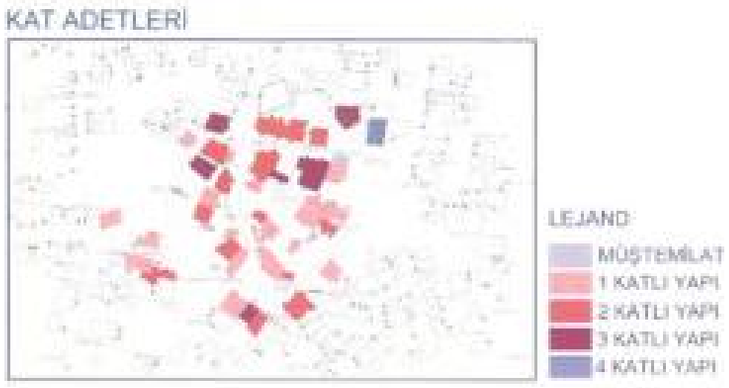
Kentsel Estetik Projeleri kapsamında ilk faaliyetimiz "Altındağ Merkez Mahallesi Meydan Düzenleme Projesi" ve "Büyük Çarşı Sokak Sağlıklaştırması Projesi" dir.

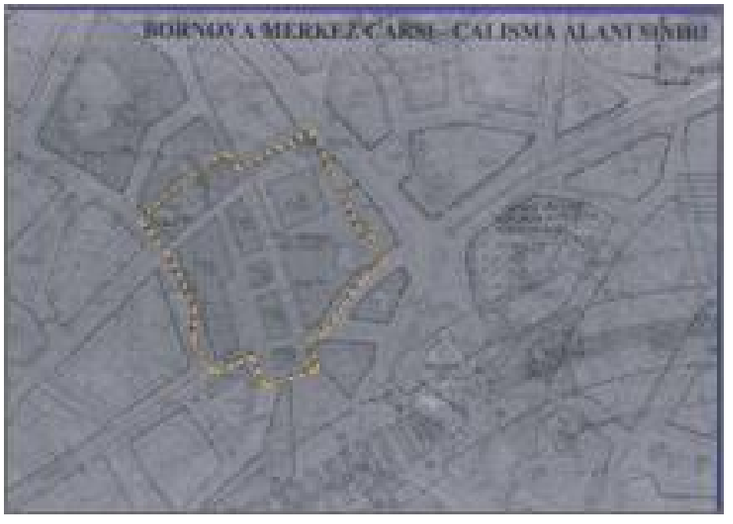
ALTINDAĞ MERKEZ MAHALLESİ MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ





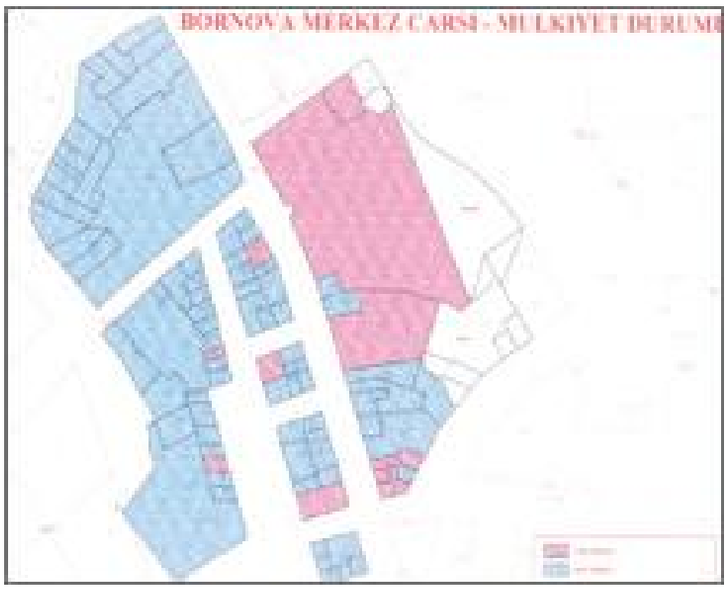
BORNOVA MERKEZ ÇARŞI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ

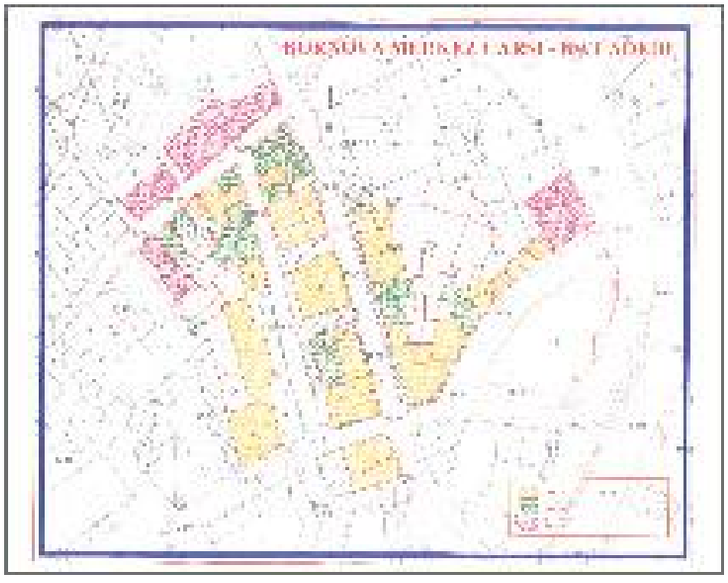




Bornova Altındağ bölgesinde 29 K IV a (24 S III) pafta 6019, 1718, 1719, 1720, 1721, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1746, 1747, 1748 nolu parsellerde Bornova Belediye Meclisi'nin 02.06.2009 tarih ve 100 sayılı kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi 'nin 17.07.2009 tarih 5199 tarihli kararı ile onanan imar planı değişikliği uygulamaya yönelik meydan düzenleme projesi hazırlanmıştır.

2010 yılı başında bu proje ile ilgili yapılacak düzenlemeler için ruhsat ve mülkiyet durumu bilgileri, kat adetleri ve arazi kullanış paftaları oluşturulmuştur.





Bornova Merkez Çarşı Alanı içinde kalan çalışma bölgesi sınırı yaklaşık olarak 2500 m²'dir. İmar ve İskan Bakanlığı Planlama ve İmar Müdürlüğü tarafından 04.06.0981 tarihinde onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında söz konusu alan plan onama sınırı dışında bırakılmıştır.

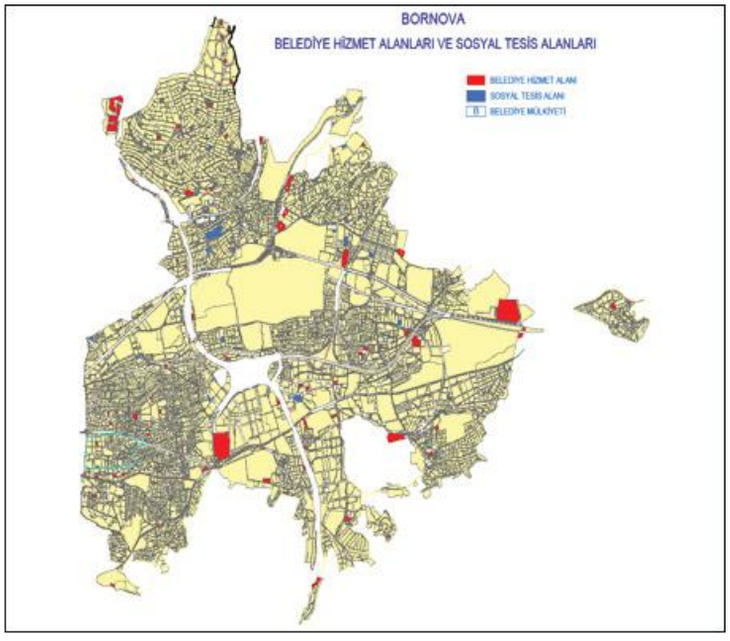
Kültür ve Turizm Bakanlığı Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Yüksek Kurulu'nun 02.07.1987 tarih 3456 no.lu kararı ile Bornova'da Kentsel ve Doğal Sit Alanları belirlenerek, Kentsel Sit Alanı yapılaşma koşullarının Özel Yöre olarak adlandırılan çalışma alanındaki yapılanmaya uyarlanmasına karar verilmiştir.

İzmir 1 no.lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca 25.01.1990 gün ve 35.03/74-205 sayıyla onaylanan İzmir – Bornova 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı uyarınca Bornova Belediyesi tarafından Meclis kararı alınmış olup, söz konusu plan İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından 21.06.1990 tarih 341 değişiklik no ile onanmıştır.

Kentsel Estetik Projeleri kapsamında ikinci faaliyetimiz;

Bornova bütünüyle ilgili kent estetiğine yönelik plan notlarının Bornova'nın tamamını kapsayacak nitelikte yeniden düzenlenmesi için belediyemiz 2010 -2014 yılları stratejik planında yer alan kent estetiğine yönelik standartların sağlanması amaçlanmış, bu kapsamda Bornova Merkez ve Doğanlar – Naldöken 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yer alan plan notlarının ve Kentsel Sit Alanlarıyla ilgili Koruma Amaçlı İmar Plan Notlarının Bornova'nın tamamını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi hedeflenmiş, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin yapı estetiğiyle ilgili 10. ve 64. maddeleri de dikkate alınarak; mevcut yerleşik konut dokusu ile tip proje kapsamında gerçekleştirilen sanayi ve küçük sanayi alanları ile yeni yerleşim alanları için plan notları 22.10.2010 tarih 254 sayılı Bornova Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiş ve değerlendirilmek üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiştir.

F.6.12.1.1:Bornova genelinde Sosyal Tesis ve Belediye Hizmet Alanlarının tespit edilmesi Faaliyeti



2010 yılının Mart ayında imar planları üzerinde bulunan bütün BHZ ve Sosyal Tesis alanlarının NETCAD programı ile sayısallaştırılarak mahalle bazındaki sayıları belirlenmiştir. Ayrıca Emlak Kamulaştırma Müdürlüğü'nden alınan Belediye Mülkiyetleri de sayısallaştırılarak Belediye Mülkiyetinde kalan BHZ ve Sosyal Tesis alanları gösteren bilgi paftaları oluşturulmuştur.

NO	MAHALLE ADI	BHZ ALANLARI		SOSYAL TESİS ALANLARI	
		Belediye Mülkiyeti	Özel veya Diğer Mülkiyet	Belediye Mülkiyeti	Özel veya Diğer Mülkiyet
1	ATATÜRK	1	3	-	1
2	BARBAROS	1	2	1	-
3	BIRLIK	-	1	-	-
4	ÇAMKULE	-	1	-	-
5	ÇINAR	-	-	-	-
6	DOGANLAR	2	3	1	2
7	EGEMENLIK	7	11	-	4
8	ERGENE	-	1	-	2
9	ERZENE	3	2	-	7
10	EVKA3	-	2	-	7
11	EVKA4	-	5	-	1
12	GAZIOSMANPASA	-	2	-	-
13	GÜRPINAR	-	-	-	-
14	İNÖNÜ	1	2	-	4
15	KARACAOGLAN	1	1	-	2
16	KAVAKLIDERE	-	1	-	-
17	KAZIMDIRIK	2	3	5	4
18	KEMALPASA	2	3	-	5
19	KIZILAY	1	1	1	1
20	KOSUKAVAK	-	-	1	-
21	MERIC	-	6	-	1
22	MERKEZ	-	2	-	1
23	MEVLANA	1	-	-	1
24	NALDÖKEN	1	4	1	1
25	RAFETPASA	2	1	-	-
26	SERINTEPE	-	2	-	-
27	TUNA	-	2	-	-
28	UMIT	-	-	-	1
29	YESILOVA	-	-	-	-
30	YILDIRIMBEYAZIT	-	-	-	-
31	YUNUS EMRE	1	2	-	1
32	ZAFER	-	1	1	-
TOPLAM	28	64	11	46	

Bornova 1/1000 Ölçekli İmar Planlarında Bulunan BHZ Ve Sosyal Tesis Alanlarını Gösterir Çizelge

F.6.12.1.2:Belediye Hizmet alanı eksikliği tespit edilen mahallelerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni Belediye Hizmet Alanları oluşturulması yönünde fizibilite çalışmalarının yapılması Faaliyeti

Işıkkent BHZ (Açık Pazar) Alanı ve Bornova Semt Spor Alanı BHZ (Kapalı Spor Tesisi) :

Bornova İlçesi Işıkkent Mahallesinde mülkiyeti Bornova Belediyesine ait, yürürlükteki 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarında "Açık Pazar Alanı"(3062 m^2) olarak belirlenmiş 11132 ada, 1 parselin "Semt Spor Alanı" yine mülkiyeti Bornova Belediyesine ait yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında "Dispanser ve Sağlık Merkezi", 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında ise "Belediye Hizmet Alanı" (9282 m^2) olarak belirlenmiş 8190 ada 1 parselin "Belediye Hizmet Alanı (Açık Pazar, düğün salonu, kafeterya v.b.) olarak belirlenmesi ve alanın doğusunda bulunan otopark ile yerinin değiştirilmesine ilişkin yeniden düzenlenen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 10.06.2010 tarih ve 1083 sayılı kararı ile onanmıştır. Nazım plan doğrultusunda yapılan 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı değişikliği ise Bornova Belediyesi'nin 05.01.2010 tarih ve 325 sayılı kararı ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 10.06.2010 tarih 1363 nolu kararı ile onanmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) kurulması faaliyeti:

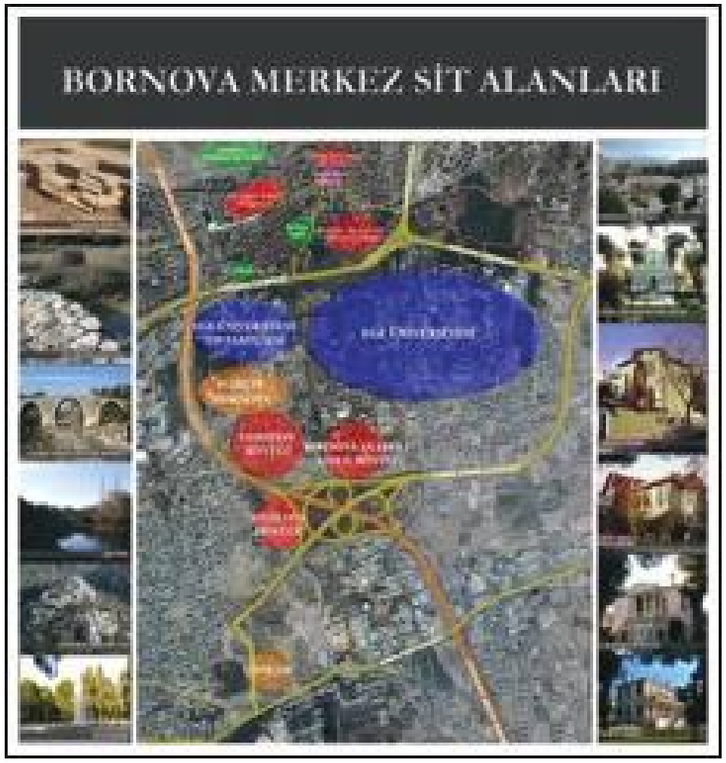
KUDEB (Koruma uygulama denetim bürosu) kurulmasına yönelik olan çalışmalar 2010 yılı Şubat ayında başlamış olup; konuyla ilgili gerekli işlemler müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.03.02.2010 tarih ve 19 sayılı yazımız ile Bornova Belediyesi bünyesinde KUDEB'in kurulması ile ilgili talebimizin değerlendirilmesi ve gerekli izinlerin verilmesi hususunda İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na görüş sorulmuş olup; İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin 18.02.2010 tarih ve 206/8642 sayılı yazısı ile KUDEB'in kurulabilmesi için T.C Kültür Bakanlığı'na başvuruda bulunulması gerektiği bildirilmiştir.

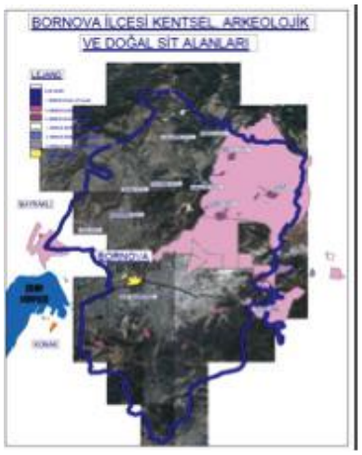
Konuyla ilgili 27.05.2010 tarih ve 19 sayılı yazımızla Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'ne, 09.03.2010 tarih ve 19 sayılı yazımızla Kültür ve Turizm Bakanlığı'na gerekli izinlerin verilmesi için başvuruda bulunulmuştur. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nün 22.06.2010 tarih ve 132351 sayılı yazısı ile KUDEB için istihdam edilecek personelin uygun bulunması halinde Belediyemiz bünyesinde KUDEB'in kurulmasına izin verileceğine dair yazı Müdürlüğümüze gönderilmiştir.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 10., 11. ve 57.maddeleri doğrultusunda yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları; Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte KUDEB ile ilgili çalışmalar için" "Değişik ikinci fıkra: RG-30/03/2006-26124) KUDEB'ler İl Özel İdarelerinde İmar ile İlgili Daire Başkanlığı veya Müdürlük, Büyükşehir Belediyelerinde İmar Daire Başkanlığı ve diğer Belediyelerde İmar Müdürlüğü bünyesinde görev yapar." ibaresi bulunduğundan diğer tüm işlemler 2011 yılının ilk yarısına kadar tamamlanarak KUDEB faaliyetleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne devredilecektir.

İzinle ilgili yazışmaların yanı sıra Müdürlüğümüz bünyesinde KUDEB için yapılan faaliyetler:

- Bilgi paftalarının oluşturulması
- KUDEB 'te çalışacak ekibin kurulması
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne devir işlemleri





Tarihi Kentler Birliğine üyelik faaliyeti

Stratejik Planın Kent Kimliğinin oluşmasını sağlamak (Markalaşmak) kuruluş amacı "Avrupa Birliği Aday Üyesi olan Türkiye'nin de kurucusu olduğu, Avrupa Konseyi'nin Avrupa: Bir Ortak Miras kampanyasının 25. yılı kapsamında oluşturduğu Avrupa Tarihi Kentler Birliği'nde, Türkiye'nin de temsilini güçlü ve etkin bir şekilde sağlamak üzere, tarihi kentlerin bir araya getirilmesi ve bu kentler arasında kentsel, kültürel ve doğal mirasın bir Ortak Miras anlayışıyla korunması ve yaşatılması" olan Tarihi Kentler Birliği'ne, İzmir'in ve Ege Bölgesi'nin en eski yerleşimi olan, içerisinde pek çok farklı uygarlığı barındırmış zengin tarihi, kültürel ve doğal mirasa sahip Bornova Belediyesi'nin, üyelik talebine ilişkin; Tarihi Kentler Birliği Meclisi'nin 05.05.2001 tarih 3 sayılı kararı uyarınca belirlenen üyelik kriterlerinin öngördüğü yazışmalar ile belge ve paftalar hazırlanmıştır.

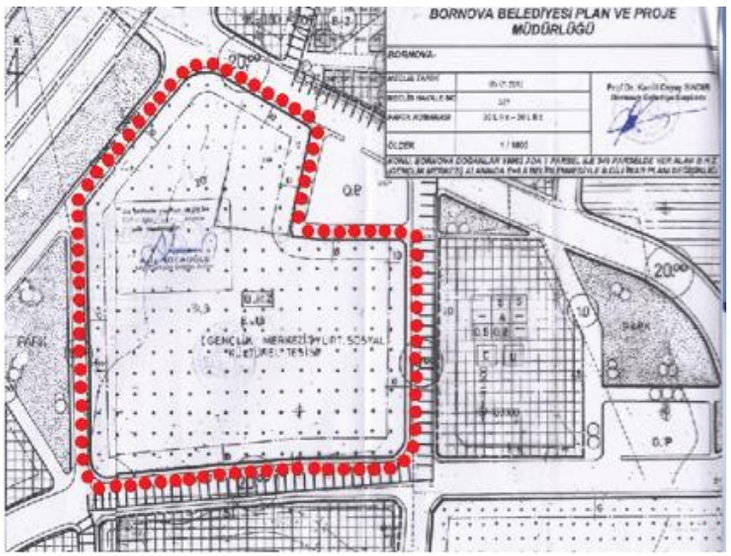
Bornova ilçe sınırları içinde bulunan tarihi ve kültürel niteliğe sahip yapılar ile Doğal, Arkeolojik ve Kentsel Sit Alanlarının Kurul Kararları ve Tescil Fişlerinden yararlanılarak "Tarihsel ve Kültürel Yapılar ile Tabiat Varlıkları Envanteri" çıkarılmıştır. Bu envanter sonucunda Sit Alanları Bilgi Paftası oluşturulmuştur.

Pazar Alanları:

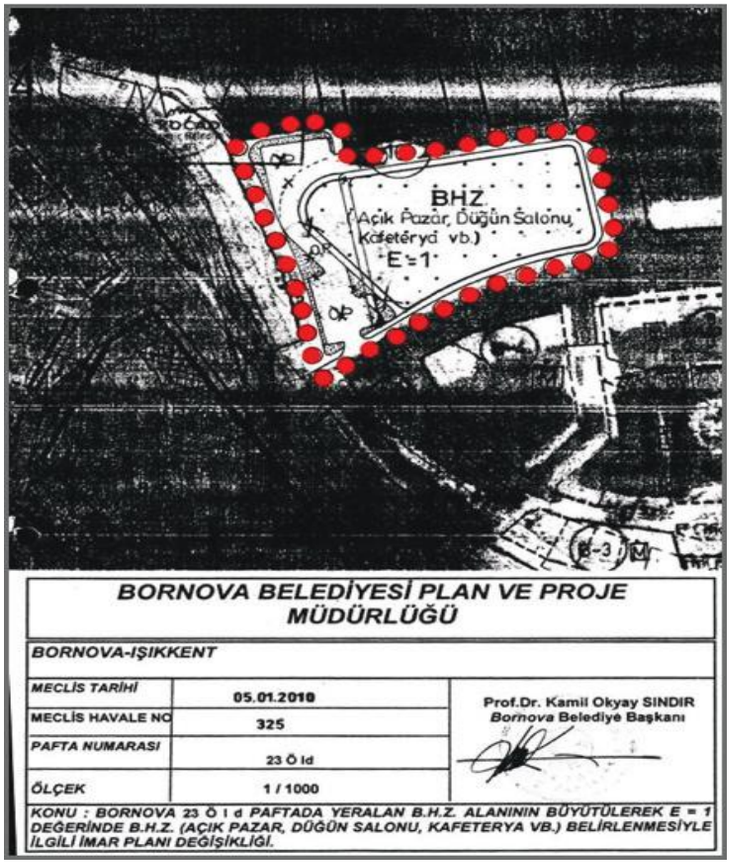
2010 yılında pazaryeri alanları:

- Pınarbaşı (1827 m^2),
- Işıkkent (3062 m^2)
- EVKA4(2832 m^2)
- Çamkule(3647 m^2) (İBŞB de onay aşamasında)

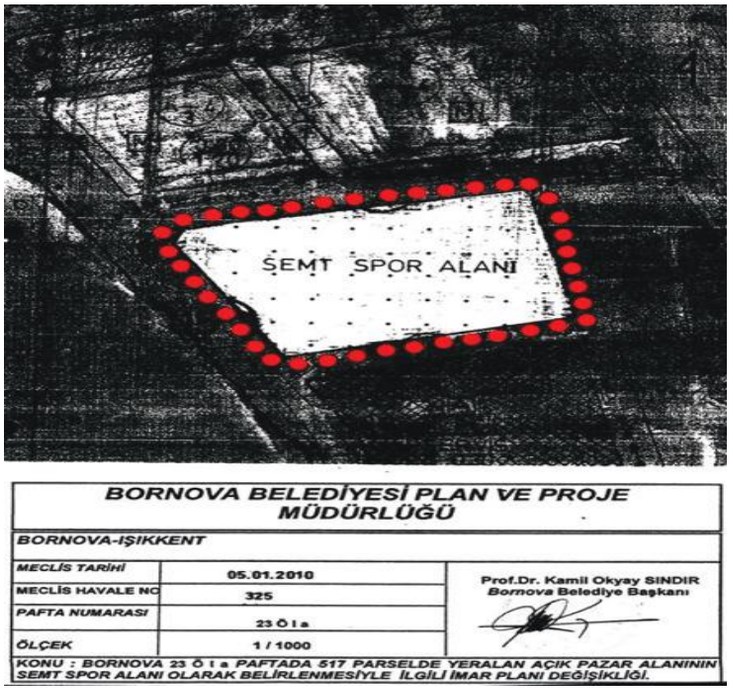
BORNOVA DOĞANLAR BÖLGESİ GENÇLİK MERKEZİ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



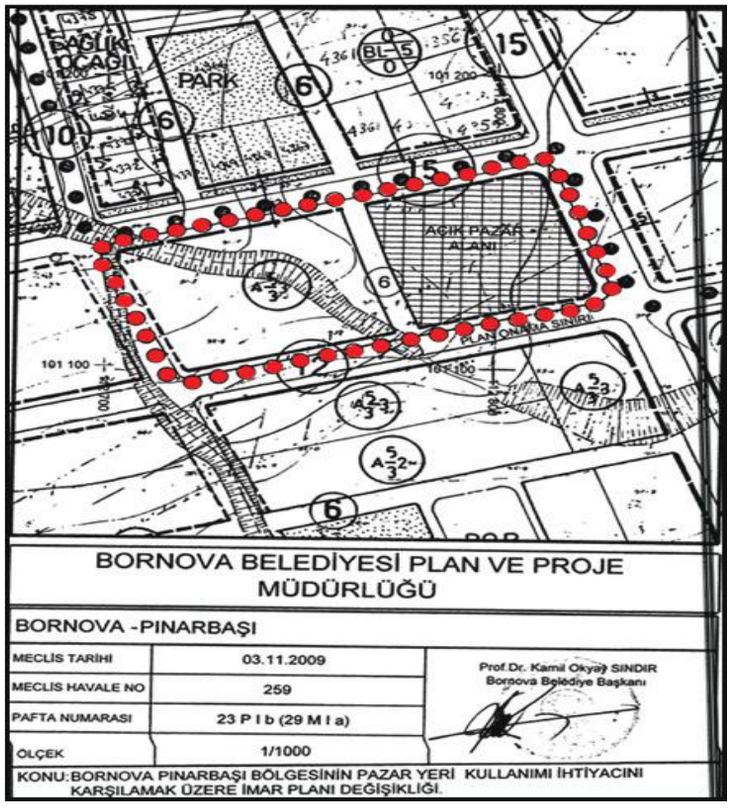
BORNOVA IŞIKKENT BÖLGESİNİN PAZARYERİ İHTİYACINI KARŞILAMAK ÜZERE YAPILAN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



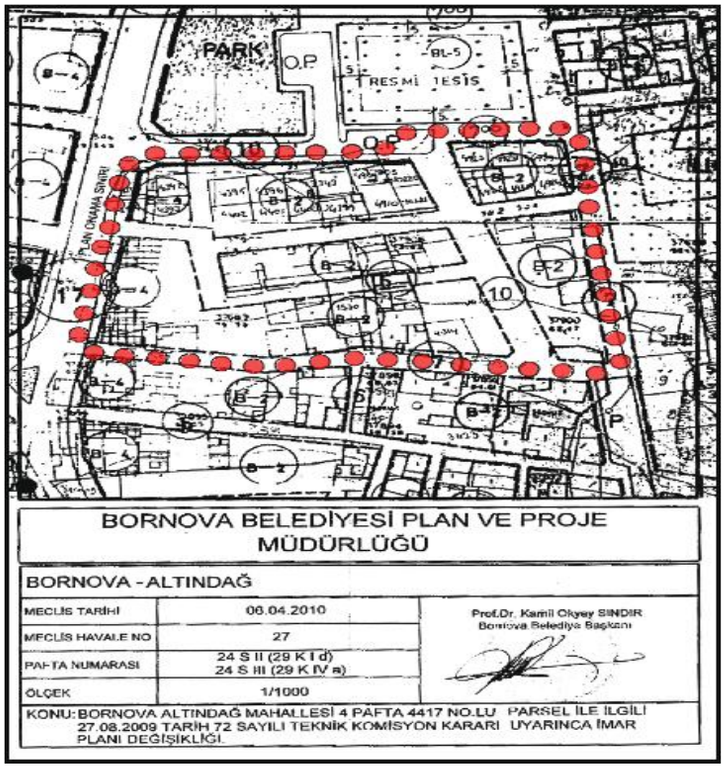
BORNOVA IŞIKKENT BÖLGESİNİN SEMT SPOR ALANI İHTİYACINI KARŞILAMAK ÜZERE YAPILAN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



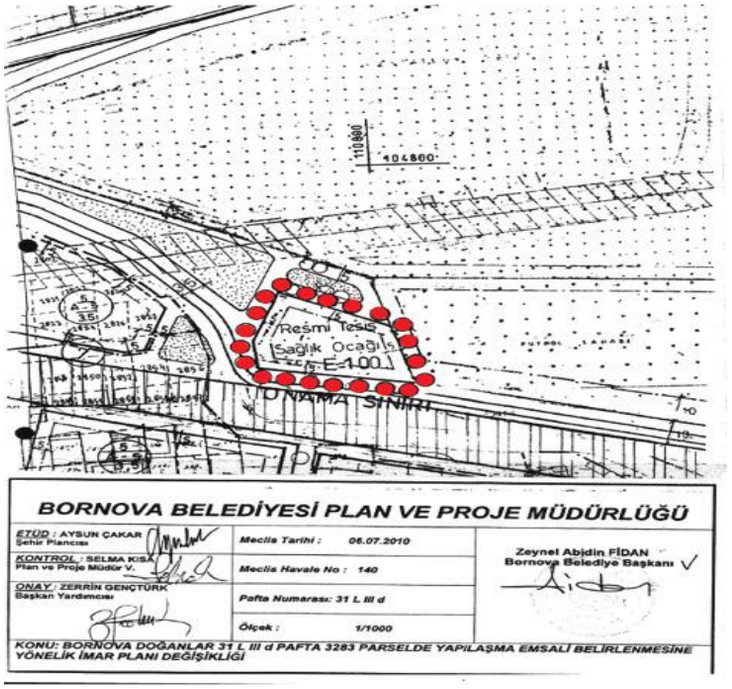
BORNOVA PINARBAŞI BÖLGESİNİN PAZARYERİ İHTİYACINI KARŞILAMAK ÜZERE YAPILAN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



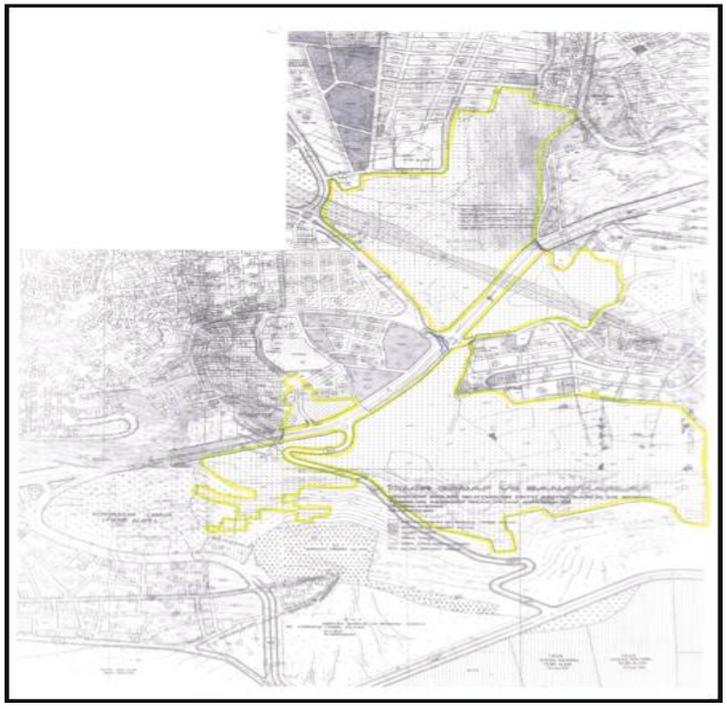
BORNOVA ALTINDAĞ MAHALLESİ 4 PAFTA 4417 NOLU PARSEL İLE İLGİLİ İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



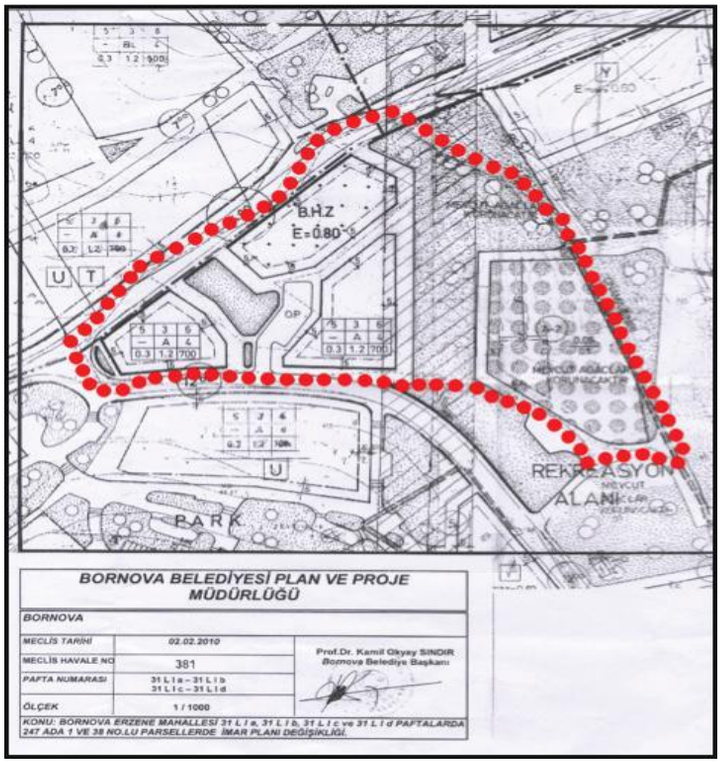
BORNOVA DOĞANLAR 31 L III D PAFTA 3283 PARSELDE YER ALAN RESMİ TESİS (SAĞLIK OCAĞI) ALANINDA YAPILAŞMA KOŞULU OLARAK E:1.00 DEĞERİNİN BELİRLENMESİ YÖNÜNDEKİ İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ



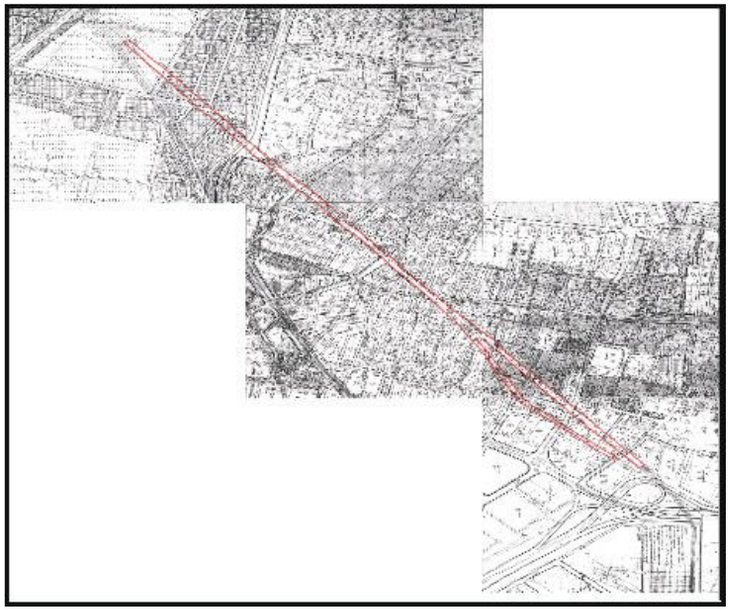
BORNOVA ALTINDAĞ 23 N III c,23 O IV d, 22 N II b ve 22 O I a PAFTALAR ARASI UYUMSUZLUĞUN GİDERİLMESİNE İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



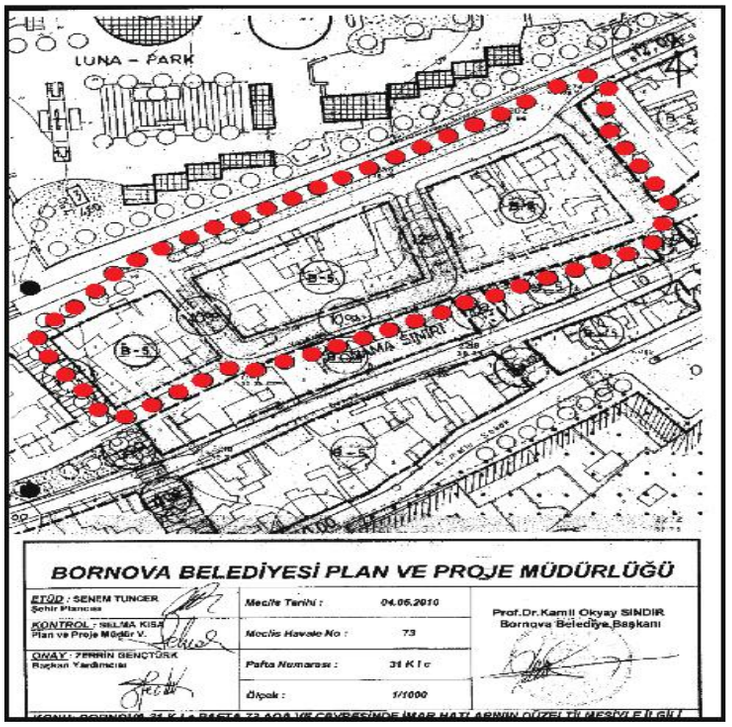
ERZENE MAHALLESİ 43 PAFTA 247 ADA 1 VE 38 PARSEL İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



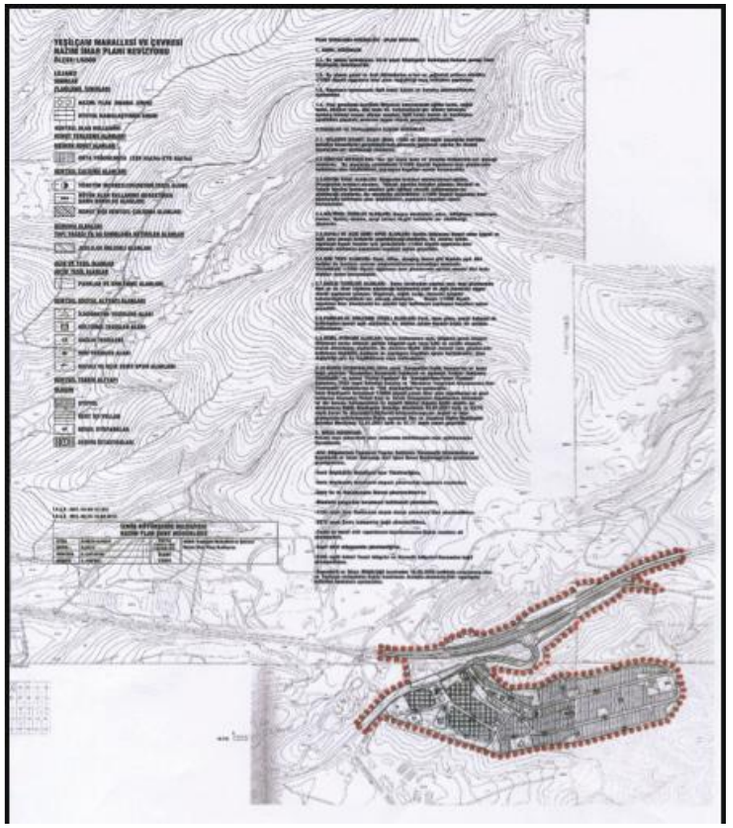
BORNOVA ALTINDAĞ MAHALLESİ 30 K IV D (24 O IV C), 30 J II C (24 O I D), 30 J III B (24 O IV A), 30 K IV C (24 O III D) VE 30 K IV A (24 O IV B) PAFTALARDAN GEÇEN VE YERİNDE OLMAYAN ENERJİ NAKİL HATTININ İMAR PLANLARINDAN KALDIRILMASINA YÖNELİK İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



BORNOVA 31 K I C PAFTA 73 ADAYI İÇİNE ALAN BÖLGEDE İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ



BORNOVA L-18B-06B VE L-18B-07A PAFTALARDA HAZIRLANAN YEŞİLÇAM MAHALLESİ VE ÇEVRESİ 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI REVİZYONU ÖNERİSİ



DİĞER FAALİYETLER

– Taşınmaz Kültür Varlıklarına ilişkin Katkı Payı alınması ile ilgili İl Özel İdaresi tarafından düzenlenen toplantılar için sunum hazırlanmış ve katkı payı alınmasına ilişkin gerekli bilgiler bu toplantıda aktarılmıştır.

– Ege Üniversitesi Toprak Bölümü ile uydu fotoğrafları ve kaçak yapıların tespiti ile ilgili toplantılar organize edilerek, konuyla ilgili raporlar ve gerekli görüşmeler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

– İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından etaplar halinde revize edilen 1/5000 ölçekli Nazım Plan için Büyükşehir Belediyesi ile toplantılar düzenlenmiş, sorunlu bölgelerin çözümü için çalışmalar yapılmış olup raporlanarak değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesi'ne sunulmuştur.

– Bornova sınırları içinden geçen Otoyolun Kamulaştırma sınırları, Yeşilçam bölgesinden geçen İzmir Ankara yolu ile ilgili çalışmalar için Karayolları ile görüşmeler yapılmıştır.

– Doğanlar bölgesinden geçen dere güzergâhları ile ilgili İZSU, Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları ile toplantılar yapılmıştır.

– Mahkeme tarafından atanan bilirkişi heyeti ile arazi çalışmaları yapılmış olup, heyet tarafından talep edilen bilgi ve belgeler hazırlanmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Fizibilite çalışması yapılacak köy sayısı	-	-	2	0 (*)
Kentsel Estetik ile ilgili açılan plan tadilatı dosya sayısı	-	-	-	3
Bornova ilçesi bütününde yer alan Sosyal Tesis ve Belediye Hizmet Alanlarının tespitine ilişkin çalışmanın tamamlanma oranı	-	-	-	%100
Belediye Hizmet Alanları ile ilgili plan değişikliği dosyası sayısı	1	6	2	3

(*) Fizibilite çalışmaları yapılması için gerekli hâlihazır haritalar Etüt Proje Müdürlüğü ve İBŞB Harita Müdürlüğü tarafından ihale edildiğinden bu faaliyet 2011 yılında gerçekleştirilebilecektir.

//RUHSAT VE DENETİM MÜRÜLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarını düzenlemek.

2. Hafta Tatil ruhsatlarını düzenlemek.

3. Mesul Müdürlük belgesi vermek.

4. Canlı Müzik belgesi vermek.

5. Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi müessese ve umuma açık işyerlerinin sürekli denetlenmesi.

6. İşyerlerinde ruhsat verilen koşulların devamlılığının sağlanması.

7. Tüm şikayetlerin sonuçlandırılması ve kişi veya birimlere cevap dönülmesi.

8. Sarf Malzeme ihtiyaçlarının temini için satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı.
Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunun 1.maddesi.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliğinin 6.maddesi	Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.7.4.1.1. Sıhhi Müesseseler ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılması

Dış kurumlardan veya vatandaşlardan gelen şikâyetler üzerine işyerlerine denetim yapılır. İşyerinin ruhsatı yoksa alması için ihtar tutanağı bırakılır ve 15 gün süre verilir. Bu süre içerisinde vatandaş evraklarını tamamlar ve müracaat odasına teslim eder. Ruhsatı yazılır ve kişiye teslim edilir. Eğer ruhsat almak için başvuru yapılmadıysa tekrar işyerine denetime gidilir ve kapatma tutanağı düzenlenir. Encümene yazılmak üzere encümen kalemine verilir.

Şikâyetlerin takip edilmesi ve denetimlerin yapılması sonucunda 2009 yılında tahmin edilen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı sayısı 500 iken, 2010 yılında Gerçekleştirilen ruhsat sayısı 647'ye ulaşmıştır.

F.7.4.1.1. Sıhhi Müesseseler ve umuma açık işyerlerinin denetlenmesi

Dış kurumlardan, vatandaşlardan gelen şikâyetler ve genel denetimler doğrultusunda işyerlerine denetim yapılır. Faaliyet konusuna uygun çalışıp çalışmadığı, işyerinin hijyen kurallarına uygun olup olmadığı gibi konularda yapılan denetimler ve kişilerin ruhsatlarını aldıktan sonra uygun koşullarda çalıştığı ile ilgili denetimler yapılır.

Sıhhi Müesseseler: Et ve balık ürünlerinin satıldığı yerler, bakkal, Market, şarküteri, kuruyemişçi, büfe, manav, kantin ve ekmek bayileri, Pastaneler, lokanta, kafeterya, berber ve kuaför salonları, taksi durağı, Kapalı açık otopark, oto galerileri, büro, her türlü satış yerleri, hamam, Sauna gibi yerlerdir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri, gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler, sinema, kahvehane ve kıraathaneler, internet kafeler, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsamaktadır.

Hafta Tatili Ruhsatları: 394 Sayılı Kanun Hükümlerine istinaden Hafta Tatili ve Bayram günlerinde açmak isteyen işyerlerine hafta tatil ruhsatı düzenlenir.

Mesul Müdür Belgesi: Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir.

Canlı Müzik Belgesi: İçkili yerlere ve çay bahçelerine halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip canlı müzik izni verilir.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Denetleme	906	1200	1400	1750
Ruhsatlandırma (İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı)	499	397	500	647
Hafta Tatili Ruhsatları	261	194		331
Mesul Müdür Belgesi	26	14		15
Canlı Müzik Belgesi	14	4		4
Ruhsatlandırma Toplamı	800	609		997
Encümene Havele Edilen Evrak Sayısı	689	581	-	740

//SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1-Halk sağlığını korumak gözetmek ve geliştirilmesi.

2-Ölüm raporu, cenaze defin ruhsatı vermek, nüfustan düşürme işlemlerini gerçekleştirmek.

3-Memur personelin ve bakmakla yükümlü olduklarının muayene, tedavi, reçetelerini tanzim etmek ve gereğinde hastaneye sevklerini gerçekleştirmek.

4-Kadınlar, çocuklar, gençler ve yoksullar gibi çeşitli risk gruplarına yönelik sosyal faaliyetleri gerçekleştirmek.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Diğer ilgili Kanun ve Yönetmelikler 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.6.3.1.1 Sağlık Taramaları Faaliyeti

– Kroner Kalp Hastalığı Risk Faktörleri Tarama Hizmetleri

Altındağ Toplum Merkezi ve Mevlana Toplum Merkezlerinde dönemler halinde Koroner Kalp hastalığı risk faktörleri taraması yapılmaktadır. Bu tarama kapsamında başvuran vatandaşlara Hipertansiyon, kan şekeri, kolesterol, vücut kitle indeksi, bel kalça oranı, obezite ölçümleri yapılmaktadır.

Altındağ Toplum Merkezi Tarana Kişi Sayısı: 418
Mevlana Toplum Merkezi Taranan Kişi Sayısı: 75

– Ana Çocuk Sağlığı Tarama Hizmetleri

Amacı: Doğum öncesi, doğum, doğum sonrası bakımı, çocuk sağlığı beslenmesi ve bakımı aile planlaması hizmetleri, CYBH hizmetleri, gençler için cinsel sağlık, üreme sağlığı hizmetleri, erkekler için cinsel sağlık, üreme sağlığı hizmetleri ve üreme sağlığı eğitim hizmetlerini kapsamaktadır. Yapılan tüm üreme sağlığı hizmetleri başta kadınlar ve adölesanlar olmak üzere bölge nüfusunun cinsel ve üreme sağlığı gelişimine katkıda bulunmak amaçlanmıştır Ebeler tarafından 15-49 yaş arasında bulunan evli kadınlara ve gebelere, loğusalara yönelik bireysel danışmanlık ve eğitim hizmeti verilmektedir.

Süresi: 40 Dk.
Hedef Kitle: 18-49 Yaş
Ziyaret Sayısı: 3700

F.6.3.1.2 Evde hasta ve Yaşlı Bakımı Faaliyeti

Amacı: Bornova Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 60 yaş üstü bakıma, yardıma ve ilgiye muhtaç kişilere ihtiyaç duydukları sağlık ve sosyal hizmetlerin ev ortamında profesyonel sağlık bakıcıları tarafından verilmesi amaçlanmıştır.

Ziyaret Sayısı: 2495 yaşlı
Süresi: 60 dk. Yatalak hastalarda yatak banyosu yaptırıldığında bu 120 dk bulabiliyor.

F.6.3.1.3 Üreme Ve Çocuk Sağlığına Yönelik Hizmetlerin Sunulması Faaliyeti

– Evde Bebek Bakımı

Amacı: Sağlık hizmetlerine daha çok gereksinim duyan kesimlerde yaşayan bebek ve çocukların takip ve ihtiyaçların ev ortamında ebeler tarafından verilmesi amaçlanmıştır.

Katılımcı Sayısı:910
Süresi:60 dk bir kişi için

– Evde Gebe Bakımı

Amacı: Sağlık hizmetlerine daha çok gereksinim duyan kesimlerde yaşayan gebelere, temel sağlık hizmetlerinin evde bütüncül bir anlayışla yetkin ebeler tarafından verilmesi amaçlanmıştır.

Ziyaret Sayısı: 704
Süresi: 60 dk bir kişi için

– Evde Loğusa Bakımı

Amacı: Sağlık hizmetlerine daha çok gereksinim duyan kesimlerde yaşayan Loğusalara, temel sağlık takip ve ihtiyaçların ev ortamında ebeler tarafından verilmesi amaçlanmıştır.

Katılımcı Sayısı:392
Süresi: 60 dk bir kişi için

F.6.8.1.1 Meslek Eğitim Faaliyeti

– Çocuk Bakımı Elemanı Kursu

Amacı: Bebek bakıcısı yetiştirmek, toplumda Kadının statüsünü ve yaşam standartlarını yükseltmek, bu alanda eğitimli eleman yetiştirilmesini sağlamak.

– Çocuğu sağlıklı bir şekilde besleyebilen,

– Gelişim özellikleri ve hastalıklarının takibini yapabilen,

– Tuvalet alışkanlığı kazandırabilen,

– Cinsel eğitim verebilen,

– Oyun ve müzikle çocuğun gelişimine katkıda bulunabilen,

Yaşam ortamını güvenli hale getirebilen ve çocukla doğru iletişim kurabilen bebek bakıcı ve eğiticisi yetiştirmektir.

Süresi: 1064 saat
Katılımcı Sayısı: 19 kişi
Verilen Belge: Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Sertifika

– Hasta ve Yaşlı Refakatcısı Yetiştirme Kursu

Amacı: Yaşlı ve Hasta Bakıcısı yetiştirmek. Toplumda kadının statüsünü ve yaşam standartını yükseltmek. Bu alanda eğitimli eleman yetiştirilmesini sağlamak.

– Yaşlının ve hastanın özelliklerini tanıyabilen,

– Günlük bakımını yapabilen,

– Fizyoterapi ve meşguliyet terapisi yapabilen, hasta odası düzenleyebilen,

– Yatak içi ve dışı egzersizler yaptırabilen,

– Hastayı rahatlatabilen,

– Hastayı yataktan kaldırabilen,

– Hastaya ilaç verebilen,

– Özel hastalıklarda bakım yapabilen,

İlk yardım uygulayabilen Yaşlı / hasta bakıcısı yetiştirmektir

Süresi:560 saat
Katılımcı Sayısı:18 kişi
Verilen Belge: Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Sertifika

F.6.9.1.1 Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

– Lider Kadın Eğitimi

Amacı:Kadınlara liderlik becerisi kazandırmak. Toplumda kadının statüsünü ve yaşam standartlarını yükseltmek. Bu alanda eğitimli eleman yetiştirilmesini sağlamak.

Süresi: 33 SAAT
Katılımcı Sayısı:27 kişi

Konu Başlıkları:Sağlıklı gıdaya ulaşmak, Toplumsal cinsiyet, Kadına yönelik şiddet, Doğuma hazırlık okulları, Toplumsal destekli polis tanıtımı Kadınlara ve çocuklara yönelik taciz, istismar ve korunma, Medya ve kadın, Toplum beslenmesi, Kadına yönelik kanserler, Dilekçe yazma, Gereksiz ilaç kullanımı, Dünya'da ve Türkiye'de üreme sağlığı

– Oyun Grupları

Amacı:Müdürlüğümüzce yürütülen kurslara katılan kadınların çocuklarına geçici olarak eğitim saatleri süresince oyun grupları oluşturulmuştur. Sağlıklı ve güvenli koşullarda çocuklara yaşıtlarıyla oynama fırsatı tanımak, sosyalleşme becerilerini arttırmak olan oyun grupları sosyalleşme ve öğrenme sürecini beraber işlemektedir. Oyun grupları çocuğa yeni becerileri ve bilgileri kazandırmak, yeni kavramlar öğretmek, düşünme becerilerini geliştirmek ve motor gelişimlerini desteklemek genel hedeflerdir.

Süresi: 60 saat
Katılımcı Sayısı:42 kişi

– Doğuma Hazırlık Akademisi

Amacı: Doğum öncesi hazırlık kursu kapsamında anne ve babanın doğuma ve doğum sonrası döneme uyumunu sağlamak amaçlanmaktadır.

Konu Başlıkları: Kadın erkek üreme organları, gebelik oluşumu, döllenme, gebeliğin evrelerine göre değişimi, gebelikte fizyolojik, sosyolojik değişimler, sistem değişiklikleri beslenme, normal doğum ve sezaryen doğum,loğusalık ve yeni doğan bakımı, emzirme, doğum sonrası ruhsal problemler, aile planlaması

Süresi: 32 saat
Katılımcı Sayısı: 20 kişi

– İlköğretim Okullarında Velilere Yönelik Seminerler

Amacı: Toplumda kadının statüsünü arttırmak ve daha bilinçli anneleri topluma kazandırmak. Eğitim konu başlıkları şunlardır:

1-Çocuk ruh sağlığı açısından anne baba rolleri

2-Televizyon ve Bilgisayar kullanımının okul çağı çocuklarında sağlığa etkileri

3-Okula başlayan çocuklarda okul korkusu.

4-Okul çağı çocuklarında beslenme.

5-Çocuklarda verimli ders çalışma ortamı ve yöntemleri

6-Okul çağı çocuklarında beslenme.

7-Hijyen

Süresi: 21 saat
Katılımcı Sayısı: 160 kişi
Yer: Nihat Gündüz İ.Ö.O. ve Çimentaş İ.Ö.O

– Koroner Kalp Hastalığı Risk Faktörleri Eğitimleri

Amacı:40 Yaş üstünde olan vatandaşlarımıza yönelik kalp hastalığına sebep olan risk faktörleri taraması başlatılmıştır. Bunun doğrultusunda Obezite, hipertansiyon, diyabet, yüksek kolestrol, sigara içimi, hareketsiz yaşama yönelik riskler belirlenerek tedavi altına alınmış ve seminerler düzenlenmiştir.

Katılımcı Sayısı: 20 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Öğretmenlere Yönelik Okul Sağlığı Eğitimleri

Amacı: Bornova Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı istekli tüm Öğretmenlerimize Gençlerde Uyuşturucu Kullanımı, Okul Çağı Çocuklarında Bulaşıcı Hastalıklar, Okulların Fiziksel Nitelikleri hakkında seminer düzenlenmiştir.

Katılımcı Sayısı: 116 Kişi
Süresi: 3 Saat

– İletişim Ve Çatışma

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna gelen kursiyerlerimize İletişim ve Çatışma hakkında seminer verildi.

Katılımcı Sayısı: 14 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Yaşlılara Yönelik Evde Bakım Hizmeti Eğitimi

Amacı: Evde Yaşlı ve Hasta Bakım Kursuna gelen kursiyerlerimize Evde Bakım Hizmetleri ve Yara Bakımı hakkında seminer verildi.

Katılımcı Sayısı: 14 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklarla İlgili Eğitim

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna gelen kursiyerlerimize Evli Çiftlere Verilen CYBH Eğitimi hakkında seminer verildi.

Katılımcı Sayısı: 27 Kişi
Süresi: 3 Saat

– İlk Yardım Eğitimi

Amacı: Evde Yaşlı ve Hasta Bakım Kursuna gelen kursiyerlerimize İlk Yardım hakkında seminer verildi.

Katılımcı Sayısı: 10 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Evlilik Öncesi Danışmanlık Eğitimi

Amacı: İzmir Atatürk Sağlık Yüksek Okulu Ebelik Öğrencilerine Evlilik Öncesi Danışmanlığı Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 60 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Ebelerin Sosyal Sorumlulukları Eğitimi

Amacı: İzmir Atatürk Sağlık Yüksek Okulu Ebelik Öğrencilerine Ebeleri Sosyal Sorumlulukları Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 60 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Diabet / Hipertansiyon Eğitimi

Amacı:Evde Yaşlı Ve Hasta Bakım Kursuna Gelen Kursiyerlerimize Diabet Ve Hipertansiyon Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 16 Kişi
Süresi: 4 Saat

– Cumhuriyet Dönemi Türk Kadınlarının Tanıtımı

Amacı: Cumhuriyet döneminde toplumsal etkisi büyük olan kadınların tanıtımı amacı İle kadınların toplumsal gücü hakkında farkındalık oluşturma.

Katılımcı Sayısı: 30 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Yaşlılarda İletişim Eğitimi

Amacı: Evde Yaşlı Ve Hasta Bakım Kursuna Gelen Kursiyerlerimize İletişim (Yaşlılarda Ve İşyerinde) Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 16 Kişi
Süresi: 4 Saat

– Döllenme Ve Gebeliğin Oluşumu Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlerimize Sağlık Sağlığın Önemi, Türkiye'de Açsap Verilen Önem, Kadın Erkek Üreme Sistemi, Döllenme, Gebeliğin Oluşumu Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Gebeliğin Oluşumu Ve Gebelik Haftaları Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlere Gebeliğin Oluşumu Ve Gebelik Haftaları Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 14 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Gebelikte Görülen Sorunlar Ve Hastalıklar Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlere Gebelikte Görülen Rahatsızlıklar Ve Hastalıklar Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Dış Gebelik, Çoğul Gebelik, Yalancı Gebelik, Egzersiz Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlere Dış Gebelik, Çoğul Gebelik, Yalancı Gebelik, Egzersizler Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Doğum Öncesi Ve Doğum Sonrası Bakım Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlere Doğum Öncesi Ve Doğum Sonrası Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 14 Kişi
Süresi: 4 Saat

– Yeni Doğan Bakımı Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyere Yeni Doğan Bakımı Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 14 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Anne Sütü Ve Emzirme Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyere Anne Sütü Ve Emzirme Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Doğum Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyere Doğum Ve Doğum Videoları Gösterilerek Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Aile Planlaması Yöntemleri Eğitimi

Amacı: Çocuk Bakımı Elemanı Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyere Aile Planlaması Ve Yöntemleri Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 15 Kişi
Süresi: 3 Saat

– Yara Bakımı Eğitimi

Amacı: Hasta Ve Yaşlı Refakatçisi Yetiştirme Kursuna Gelen Kursiyerlerimize Yara Bakımı Hakkında Seminer Verildi.

Katılımcı Sayısı: 16 Kişi
Süresi: 3 Saat

F.6.9.1.2 Evlilik Öncesi Danışmanlık Faaliyeti

Amacı: Belediyemiz nikâh memurluklarına başvuran çiftlere yönelik üreme sağlığı, aile planlaması, ilk gece korkusu, cinsel yolla bulaşan hastalıklar, aile içi iletişim konularında danışmanlık hizmeti verilmektedir. Ayrıca evlilik planı yapan gençlere yönelik olarak evlilik öncesi danışmanlık hizmetleri başlatılmıştır.

Katılımcı Sayısı: 10 çift
Süre: 60dk

DİĞER FAALİYETLER

– Koruyucu Ruh Sağlığına Yönelik Bireysel Danışmanlık Hizmetleri

Amacı: Başta aile içi iletişim ve ergenlik sorunları olmak üzere koruyucu ruh sağlığı hizmetlerine yönelik danışmanlık hizmetleri de verilmektedir.

Bireysel Danışmanlığa Başvuran Kişi Sayıları: 466
Süre: 60 Dk.

– Defin Ve Muayene Hizmetleri-Cenaze Hizmetleri

Cumartesi, Pazar ve diğer tatil günleri dâhil olmak üzere yılın 365 günü kesintisiz yürütülmektedir. Ayrıntılı bilgi Bornova Belediyesi web. Sayfasından ulaşılabilir.

Evde vefat eden vatandaşlarımızın hekim tarafından yerinde muayenesi sonrasında Defin Belgesi düzenlemekte ve nüfustan düşülmesi amacıyla Mernis Ölüm Tutanağı hazırlanmaktadır. Tüm şüpheli ölümler Cumhuriyet Savcılığına bildirilmektedir.

Cenaze sahiplerinin veraset, maaş bağlanması vb. sorunlarında Belediyemiz her türden desteği sağlamaktadır. (suret düzenlenmesi, danışmanlık vb.)

Belediyemiz her gün şehir içi cenaze nakli gerçekleştirmektedir. Şehir dışına nakledilecek tüm cenazelerin Nakil Belgelerinin düzenlenmesi ve tabutlarının mühürlenmesi Belediyemiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

– Defin Belgesi verilen cenaze sayısı: 807

– Taşınan cenaze sayısı: 230

– Nakil Belgesi düzenlenen cenaze sayısı:163

– Cumhuriyet Savcılığına yönlendirilen cenaze sayısı:16

– Defin Belgesi Sureti düzenlenen cenaze sayısı:402

– Düzenlenen Başsağlığı mektupları:807

Poliklinik Hizmetleri

İzmir'in Aile Hekimliğine geçmesi sonrası Belediyemizce yürütülen poliklinik hizmetleri çok azalmıştır. Belediye personelimiz ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, başvuran vatandaşların muayene ve tedavileri yapılmakta ve spor okullarına kayıt olan gençlerimizin sağlık raporları da Belediyemiz Kurum Hekimliği tarafından verilmektedir. Ekim 2009 dan itibaren Altındağ Toplum Merkezi ve 29.11.2010 tarihinden sonrada Mevlana Toplum Merkezinde sağlık taraması amaçlı poliklinik hizmeti vermeye başlamıştır.

– Müdürlük Poliklinik Sayısı:1318

– Mevlana Toplum Merkezi Taranan Kişi Sayısı: 75

– Altındağ Toplum Merkezi Taranan Kişi Sayısı:418

– Genel Toplam: 1811
– Evde Koruyucu Ruh Sağlığı Bakımı (Bireysel Danışmanlık)

Amacı: Loğusalara, gebelere ve yaşlılara yönelik evde bakım hizmetlerinin koruyucu ruh sağlığına yönelik bir parçası olarak yürütülmektedir..

Ziyaret Sayısı: 59 Kişi
Süre: 60dk

– Evde Kuaför Hizmeti

Amacı: Yatağa bağımlı ve evden dışarıya çıkamayan yaşlılara kuaför hizmeti verilmesi amaçlanmıştır.

Ziyaret Sayısı: 73 kişi
Süre:4 5dk

– Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti

Amac: Müdürlüğümüz personeline iş yoğunluğunun durumuna göre ayda bir veya on beş günde bir Cuma öğleden sonraları dokuz konu hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Konu Başlıkları: İlkyardım, İletişim ve çatışma, Evde bakım hizmetleri/yara bakımı/yaşlı, Gebelik ve doğum sonrası psikolojik değişiklikler, Terminal dönem ve ailesine yaklaşım, İlk yardım, Ekipte mükemmellik modeli(EMM), İnmeli hasta bakımı

Katılımcı Sayısı: 174 kişi
Süre: 3 saat

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Defin Belgesi Verilen Cenaze Sayısı	963	826	900	807
Taşınan Cenaze Sayısı	------	296	250	230
Nakil Belgesi Düzenlenen Cenaze Sayısı	201	144	160	163
Cumhuriyet Savcılığına Yönlendirilen Cenaze Sayısı	12	15	15	16
Defin Belgesi Sureti Düzenlenen Cenaze Sayısı	410	359	390	402
Düzenlenen Başsağlığı Mektupları	963	826	850	807
Poliklinik Sayısı	3019	2697	2300	1811
Kalp Hastalığı Risk Faktörleri	--------	--------	700	493
Evde Hasta Ve Yaşlı Bakım Faaliyeti	-------	--------	1000	2174
Evde Bebek Çocuk Bakımı	--------	--------	850	949
Evde Gebe Bakımı	--------	--------	750	704
Evde Loğusa Bakımı	--------	---------	150	392
Evde Bireysel Danışmanlık Hizmeti	-------	---------	--------	102
Evlerde Bireysel Eğitimler	-------	2464	1500	3700
Evde Berber Hizmeti	---------	---------	-------	73
Çocuk Bakımı Ve Eğitimi Kursu	105	69	20	18
Hasta Ve Yaşlı Refakatçi Yetiştirme Kursu	80	18	40	17
Lider Kadın Eğitimi	---------	27	54	27
İlköğretim Okullarında Velilere Yönelik Seminerler	---------	--------	300	493
Doğuma Hazırlık Akademisi	10	8	28	20
Diğer Eğitim Ve Konferanslar	---------	----------	300	926
Oyun Grupları	---------	42	30	42
Hizmet İçi Eğitimler	--------	---------	--------	182
Evlilik Öncesi Danışmanlık	240	---------	40	10
Psikolojik Danışmanlık	250	127	500	466

// TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1- Valilik ve Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme ve araştırmaları yürütmek,

2- Başkanlık makamınca verilen inceleme ve soruşturmaları yürütmek,

3- Birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

4- Hakkında ihbar ve şikâyet olan personel ile ilgili Başkan Olur´u ile inceleme ve soruşturma yapmak.

5-Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikleri
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	İl Özel İdare ve Belediyeler arşiv yönetmeliği
4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri kanunu	Diğer ilgili kanun ve Yönetmelikler
4483 sayılı Kanun	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, Belediye içerisinde bir denetleme mekanizması olup bunun yanında memur personel hakkında vuku bulabilecek şikâyetlerin incelendiği hukuki bir soruşturma merciidir.

Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığı tarafından havale olunan soruşturma dosyaları, yasalar gereğince incelenip sonuçlandırılmakta ve ilgili Makamlara sunulmaktadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Raporlar	6	3		20

(01.01.2010 – 31.12.2010 Tarihleri arası)	
Gelen evrak sayısı	251
Giden evrak sayısı	232

//TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ilgili yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde görev yapmak.

2- Belediye sınırları içinde oluşan atık miktarını azaltmak, atığın miktarı ve kompozisyonuna göre uygun yöntemlerle toplanmasını sağlamak, bertaraf alanlarına nakliyesini sağlamak.

3- Evsel nitelikli atık içinde bulunan geri dönüşümlü malzemelerin toplanması için geri kazanım projelerini oluşturmak, uygulamak ve denetlemek.

4- Atık pillerin ayrı toplanmasını sağlamak.

5- Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini sağlamak.

6- Resmi kurum, ev ve işyerlerine talep halinde kanal açıcı ve vidanjör hizmeti vermek.

7- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak, yetkili makamlara bilgi vermek.

8-Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

9- Yasal mevzuat çerçevesinde diğer birimlerce oluşturulan komisyonlarda görev almak ve gereğini yapmak.

10- Vatandaştan gelen sözlü ve yazılı talep ve şikâyetleri değerlendirerek, bilgi vermek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2872 sayılı Çevre Kanunu	Diğer ilgili Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.7.2.1.1. Atık Yönetimi Faaliyeti (Geri dönüşümlü ve evsel atıkların toplanması faaliyeti)

Evsel Atıkların Toplanması:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 33 mahallede yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokaklar ile 20 adet semt pazarının çöpünün alınması, nakledilmesi, süpürülmesi hizmeti, kentsel temizlik hizmet alımı ihalesi ile yaptırılmıştır. Bu hizmetin gerçekleştirilmesi için 2010 yılında yüklenici firmalara hakediş bedeli olarak 12.457.470,54 TL ödenmiştir.

Yıl içerisinde evsel nitelikli atıklar günlük olarak toplanarak Halkapınar Transfer İstasyonu ve Harmandalı Düzenli Çöp Depolama Alanına nakledilmiştir.

Temizlik hizmet alımı ihalesi kapsamında; temizlik hizmeti 400 işçi (1 şantiye şefi, 6 çavuş, 65 şoför, 128 araç arkası işçi, 200 süpürgeci işçi) ile yapılmaktadır. Temizlik hizmetlerinde 33 çöp kamyonu, 3 yol süpürge aracı, 1 vidanjör, 1 konteynır yıkama aracı, 1 kepçe, 4 damperli kamyon, 6 çift kabinli kamyonet kontrol aracı, 3 servis minibüsü, 1 yer bakım-yıkama makinesi kullanılmaktadır.

Evsel nitelikli atıkların toplanmasında kullanılmak üzere 300 adet 770 lt'lik galvanizli çöp konteynırı, 200 adet 770 lt'lik plastik çöp konteynırı, 50 adet 240 lt'lik plastik çöp konteynırı satın alınarak, ihtiyaç duyulan bölgelere dağıtılmıştır. Ayrıca 6500 adet konteynır tekerleği satın alınmış, toplam 169.320,00 TL ödenmiştir.

Ayrıca Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen 290 adet 500 lt'lik çöp konteynırı ile İl Özel İdaresi tarafından verilen 96 adet 770 lt'lik çöp konteynırları ihtiyaç duyulan bölgelere dağıtılmıştır.

Geri Dönüşümlü Atıkların Toplanması:

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İZGEP ile yürütülen Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması Projesi kapsamında atık toplama hizmeti devam etmiş, Evka-3 pilot bölgesinde toplama verimini artırmak için apartmanlarda tekrar bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

Bornova'da bulunan alışveriş merkezleri kendi merkezlerinde oluşan geri dönüşümlü atıkların toplanması için sistem oluşturmuşlardır. Ancak, Bornova sakinlerinin evlerinde biriktirdikleri geri dönüşümlü atıkları getirebilecekleri, atık toplama merkezini kurmak istememişlerdir.

DİĞER FAALİYETLER

- Pazaryerleri Temizliği: İlçemiz sınırları içinde haftanın 6 günü değişik mahallelerde kurulan 19 pazaryerleri ile Bornova Katlı Otoparkta kurulan organik pazaryerinin çöpleri alınarak, transfer istasyonuna nakledilmiş, süpürülerek temizlenmiştir. Ayrıca peynir, zeytin balık satış yerleri yıkanarak temizlenmiş, dezenfekte edilmiştir.

Çamdibi Kapalı pazaryeri ise yüzey temizleme aracı ile temizlenerek, dezenfekte edilmiştir.

Bornova'da kurulan pazaryerleri:

Pazartesi : -
Salı : Doğanlar Mah. Pazaryeri
Çarşamba : Merkez, Çamdibi, Naldöken, İnönü Mah. Pazaryeri
Perşembe : Evka-3, Yeşilçam Pazaryeri
Cuma : Atatürk Mah, Altındağ, Işıkkent Pazaryeri
Cumartesi : Yeşilova, Ümit Mah.,Evka-4 Mah., Organik Pazaryeri
Pazar : Merkez,Pınarbaşı,Altındağ, Çamdibi, Mevlana Mah.,

Seyit Şanlı Pazaryeri

- Moloz Ve Hafriyat Toplama: Belediye sınırları içine kaçak olarak boş arsalara dökülen, konteyner kenarlarına bırakılan moloz atıkları ekiplerimizce toplanmıştır.

- Eski Ev Eşyalarının Toplanması: Belediye sınırları içinde vatandaş talebi üzerine evlerden, boş arsalara ve konteyner kenarlarına bırakılan eski ev eşyaları (yatak, yorgan, mobilya vb.) toplanmaktadır. Kullanılamaz olanlar Harmandalı Düzenli Depolama alanına nakledilmekte, kullanılabilir durumda olanlar ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.

- Kanal Açma Ve Vidanjör Hizmeti: Haftanın 7 günü vatandaştan gelen talep üzerine, ücreti karşılığında ev ve işyerlerine kanal açma ve vidanjör hizmeti verilmiştir.

- İbadethanelerin Temizliği: Belediyemiz sınırları içinde bulunan kamuya ait ibadethanelerin temizliğinin yapılması için 1 adet halı süpürme ve yıkama makinası satın alınarak, 117 adet ibadethane (bir kısmı 2 kere) temizliği yapılmıştır.

Atık Pillerin Toplaması: Bornova Belediye sınırları içinde bulunan okul, muhtarlık, hastane, fotoğrafçı, eczanelere ve bazı işyerlerine atık pil toplama kumbarası dağıtılmıştır. Dağıtılan atık pil toplama kumbaralarında biriken atık piller periyodik olarak toplanmıştır.

Haziran ayında Çevre Haftası kutlamaları kapsamında, Büyükşehir Belediyesi'nce İzmir'de en çok pil toplayan ilçe belediyesi seçildik.

- Konteyner Bakım Ve Onarımının Yapılması: Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin bakım ve onarımı yapılıp, boyandıktan sonra ait olduğu yerlere bırakılmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Toplanan Katı Atık Miktarı (ton)	171.550,00	168.344,00	160.600,00	153.300,00*
Toplanan Atık Pil Miktarı (kg)	620,00	2.300,00	2.400,00	3.615,55
Toplanan Ambalaj Atıkları Miktarı (kg)	955.000,00	845.460,00	850.000,00	533.050,00
Boyanan konteyner sayısı	-	-	-	3.985
Değişen konteyner tekerleği sayısı	-	-	-	5.662
Bakım onarımı yapılan konteyner sayısı	-	-	-	1.663
Alışveriş merkezlerinde geri dönüşümlü malzemeleri toplama sisteminin kurulması	-	-	4	4

* Harmandalı Düzenli Depolama Alanında bulunan kantar uzun süre bakımda kaldığından, toplanan katı atık miktarı yaklaşık olarak hesaplanmıştır.

//VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

2. Isırık vakalarında ısırılan kişiler kuduz tedavi merkezine yönlendirilir ve ısıran hayvan başıboş ise barınak bünyesinde, sahipli ise sahibine zimmetlenerek karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.

3. Isırık vakalarında Kuduz Tedavi Başhekimliği ve Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü ile işbirliği yapılmaktadır.

4. Vatandaşa ait evcil hayvanların aşılanması ve tedavilerine yardımcı olunarak, kayıt defterine kayıt edilerek sağlık karnesi verilmektedir.

5. Belediye sınırları içersinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul maddeler için menşei şahadetnamesi düzenlemek.

6. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak.

7. Mesleki konularda birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

8. Müdürlük için gerekli malzeme ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.

9. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

10. Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile sahipli evcil hayvanlarla ilgili şikâyetleri Çevre Koruma Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

11. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak resmi kuruluşlarla, Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler

FAALİYETLER VE PROJE BİLGİLERİ

F.7.1.1.1 Veterinerlik Hizmetlerinin Yürütülmesi

Müdürlüğümüze telefonla veya yazılı dilekçeyle gelen şikâyetler, şikâyet masasından ekiplere yönlendirilir. Ekipler gelen şikâyetler doğrultusunda verilen adreslere giderek şikâyeti çözümlemeye çalışırlar. Şikâyet sokak hayvanları ile ilgiliyse 5199 sayılı yasa gereği başıboş hayvanlar alınıp kısırlaştırılıp aşılandıktan sonra tekrar alındığı ortama bırakılır. Saldırgan olanlar ise İzmir Büyükşehir Belediyesi Sasalı Hayvan barınağına gönderilir. Eğer şikâyetler sahipli hayvanlarla ilgili ise uyarıda bulunularak bilgilendirme yapılır. Ayrıca ekipler dolaşma esnasında başıboş ve küpesiz hayvanları yakalayarak kısırlaşıp aşılanması için birimimize getirirler, rehabilitasyon sürecini tamamlayan hayvanlar tekrar alındıkları ortama bırakılırlar.

Müdürlüğümüze ısırma vakasıyla ilgili gelen ihbar üzerine ekipler ısıran hayvanın tespitini yapıp hayvanı müşaadeye alırlar. Isırılan kişi Konak Kuduz Tedavi Merkezine aşılanması için yönlendirilerek müşaade yazısı yazılır.10 günlük müşaadeyi sağlıklı tamamlayan hayvanların “Hayvan Sağlamdır” yazısı yazılarak Konak Kuduz Tedavi Merkezine gönderilir. Eğer ısırma yapan hayvan 10 günlük müşaade süresini tamamlayamadan ölürse kuduz yönünden incelemesi yapılmak üzere Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsüne gönderilir.

Müdürlüğümüze 3738837 nolu telefonla gelen yaralı hayvan şikâyetlerine, Acil Hayvan Sağlık Aracımızla bir Veteriner Hekim olay yerine giderek yaralı hayvana müdahalede bulunur. Gerekli görülen hallerde hayvan birimimize getirilerek tedavisine orada devam edilir.

Müdürlüğümüzde poliklinik hizmeti de verilmektedir. Kliniğimize sahibi tarafından getirilen hayvanlara, sağlık karnesi çıkarılarak aşılama ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Sahipli hayvanların tedavi işlemleri yine poliklinik hizmetleri arasında yer almaktadır.

Müdürlüğümüz ilçemiz sınırları içersindeki Büyükbaş, küçükbaş, kanatlı ve ürünleri ile ilgili nakillerde hayvan sahiplerine menşe belgesi düzenleyerek vermektedir.

İl genelinde kurulan komisyonla ilçemiz sınırları içersindeki kurban satış ve kesim yerlerinde veteriner hekimlik hizmeti verilmektedir.

7.1.1.2-Doğa, Hayvan Sevgisinin Yaratılmasıyla ve Bilinçlendirmeyle İlgili Broşür ve Afişler

– Hayvan Hakları Günü için 500 adet broşür ve afiş bastırılmıştır.

– Yerel Hayvan Görevlisi eğitimi için 500 adet broşür ve afiş bastırılmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Kursu

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak 25-26 Kasım 2010 tarihinde Uğur Mumcu Kültür Merkezinde Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Kursu açılmış ve 41 kursiyer Yerel Hayvan Koruma Görevlisi sınavında başarılı olarak sertifika almaya hak kazanmıştır. Ayrıca Yerel Hayvan Koruma Görevlisi eğitimi için 100 adet el kitapçığı bastırılmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	1085	1247	1200	1131
Aşılanan Hayvan Sayısı	1453	1520	1500	1431
Başıboş Hayvanlarla ilgili Şikâyet Sayısı	800	1125	1000	1868
Çözümlenen Şikâyet	800	1125	1000	1868
Isırma vakası ve müşaade uygulama sayısı	256	138	150	82
Isırma vakası sonucu kuduz pozitif çıkan hayvan sayısı	1	0	0	0
Düzenlenen Menşe Belgesi Sayısı	379	250	400	281
Broşür ve Afiş Sayısı	-	-	-	1000
Bastırılan Yerel hayvan koruma görevlisi el kitapçığı	-	-	-	100
Kayıt altına alınan sahipli hayvan sayısı	368	273	300	300

//YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Müdürüğümüzün örgütlenme- görev- çalışma esasları hakkında yönetmelik, Belediye Meclisimizin 02/05/2007 tarihli ve 291 sayılı kararı ve 02/08/2007 tarihli ve 11 sayılı kararı ile belirlenmiştir.

1. Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı inşaatlar hakkında yasal işlerin yapılması.

2. Kamuya terkli alanlara yada başkasının parseline yapılan kaçak yapılar hakkında yasal işlemlerin yapılması.

3. Yapı Denetim Yasası kapsamında uyuşmazlık ve aykırılıklarda inşaatı durdurmak.

4. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu	5216 Sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu	2981 Sayılı İmar Ve Gecekonudu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanunun
50018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
775 Sayılı Gecekondu Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikleri
İl Özel İdareler Ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği	Diğer İlgili Kanun Ve Yönetmelikler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F.2.1.1.2. Kaçak yapıların ve kaçak yapılaşma eğilimin ne yönde olduğunun tespitinin yapılması amacıyla Yapı Kontrol Faaliyetleri :

Müdürlüğümüzde; 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olan yapı tespitine istinaden toplam 128 adet yapı için 3194 sayılı imar Kanununun 32. Maddesine istinaden Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilmiştir.

F.2.4.1.3. Kent içinde görünüm, erişim vb. gibi özelliklerde kötü durumda olan her türlü yapının yenilenmesi yada yok edilmesine yönelik yıkım faaliyetinin yürütülmesi :

3194 sayılı İmar Kanunu Madde 32'ye istinaden 2010 yılı dönemi itibariyle toplam 3 adet yapının, Belediyemiz imkanları ile mahallinde yıkım işleri tamamamlanmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

1- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olan yapı tespiti sonucu Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile işlem dosyası ikame ettirilerek 3194 sayılı İmar Kanunun 5940 sayı ile değişen 42. Maddesine istinaden toplam : 146 adet dosyada İmar Para Cezası hüküm altına alınmıştır.

2- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olan yapı tespiti sonucu Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile 1 (bir) aylık yasal süresi bitimi akabinde, dosyası ikame ettirilerek 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine istinaden toplam : 132 adet dosyada yıkım kararı hüküm altına alınmıştır.

3- 3194 sayılı İmar kanunu Madde 32 veya 775 sayılı yasanın 18. Maddesine istinaden işlem yapılan yerlerdeki aykırılık durumunun, mahallinde yıkılarak veya ruhsat eki projesine işlenerek giderildiği tespiti ile 22 adet yer için "mühürün işlemden kaldırılması konulu tutanak" tanzim edilerek yapı tatil tutanakları işlemden kaldırılmıştır.

4- Yıkılacak derecede tehlikeli olan 3 adet yapıya 3194 sayılı İmar Kanunun 39. Maddesine istineden işlemleri başlatılmış olup dosyası ikame ettirilmektedir.

5- Ruhsatlı yapılarda, 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yönetmeliklerine istinaden Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile 14 adet inşaattın durdurulması faaliyeti gerçekleştirilmiş olmakla beraber ilgili yasa ve yönetmeliklere istinaden 8 adet yapının faaliyet durdurma işleminin iptali ile inşa faaliyetinin devamına yönündeki işlemleri tamamlanmıştır.

6- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yıkılması için Müdürlüğümüz tarafından 4734 sayılı İhale Yasası kapsamında 2010 yılı itibariyle 1 adet ihale yapılmış olup iştirakçisi olmadığından ihale iptal ettirilmiştir.

7- 3194 sayılı İmar Kanunun 39. Maddesine istinaden yıkılacak derecede tehlikeli olan Kentsel estetik projesinin yapılması ve uygulamaya alınması çerçevesinde 1 adet yıkılacak derecede tehlikeli yapının maliki tarafından restore-tamir edilmesi işleri gerçekleştirilmiştir.

8- Müdürlüğümüz faaliyetlerinin geçekleştirebilmesi için Tapu Sicil Müdürlüğüne 187 adet, Etüd Proje Müdürlüğüne 136 adet ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 228 adet bilgi talepli yazışmanın yapıldığı, şikayet ve bilgi talepli olan dilekçelere istinaden ilgililerine 26 adet ve ihbar ve bilgi talepli olan kurum yazılarına istinaden 184 adet cevabi yazımızın gönderildiği, 3194 sayılı İmar Kanunu Madde 42'ye istinaden alınan Encümen Kararı ile 70 adet dosya işlemi tamamlanarak tahhakuk yazılararının Mali İşler Müdürlüğüne yazıldığı, aynı kanunun 32. Maddesine istinaden alınan Encümen kararı ile 100 adet dosyanın işlemi tamamlanarak yıkım işlemleri için dosyasının Müdürlüğümüz bünyesindeki Yıkım Servisine gönderildiği, yine Türk Ceza Yasasının 184. Maddesi kapsamında 104 adet ve ayrıca Belediyemiz Encümen kararlarına itirazi yönde açılmış olan dava dosyalarına bilgi nitelikli olarak 59 adet yazımızın adli mercilere gönderildiği, aynı şekilde Müdürlüğümüz faaliyetleri dolayısıyla devam eden davalara savunma amaçlı faaliyetleri için gerekli olan bilgi ve evraklarına yönelik 242 adet cevabi yazımızın Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderildiği, Belediyemiz imkanları ile yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Bornova İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne 13 adet, Fen İşleri Müdürlüğü'ne 13 adet, Zabıta Müdürlüğü'ne 13 adet, Bornova Sağlık Gurup Müdürlüğü'ne 13 adet, İZSU Bornova Şube Müdürlüğü'ne 11 adet TEİAŞ. Bornova 3. İletim Tesis ve İşletme Grup Müdürlüğü'ne 13 adet yazımızın gönderildiği tespit edilmştir.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Yapı Tatil Tutanağı tanzimi	283 ad.	152 ad.	200 ad.	* 128 ad.
Fen Heyeti Rapor tanzimi	-	1 ad.	5 ad.	2 ad.
İnşaat Durdurma Sayısı	35 ad.	47 ad.	20 ad.	14 ad.
Belediye imkanları ile Yıkım Faal.	8 ad.	3 ad.	20 ad.	3 ad.
Yıkım için yapılan ihale sayısı.	2 ad.	1 ad.	1 ad.	1 ad.
Maliki tarafından yapılan bina restorasyonu say.	-	-	1 ad.	1 ad.

* Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olan yapılar için tanzim edilen yapı tatil tutanaklarına istinaden Encümen tarafından 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine istinaden aynı kararla hüküm verilebilmekte iken, uygulama şekli; 17.12.2009 tarihinde yürürlüğe giren 5940 sayılı kanun ile "yapı tatil tutanağı tanzim edilen ruhsatsız yapıya 10 gün içerisinde 3194 sayılı İmar kanunun 42. Maddesi olan imar para cezasına hüküm verilmesi için işlem dosyasının Encümen'e sunulması, 30 günlük yasal süre sonunda ise 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi olan yıkımına hüküm verilmesi için işlem dosyanın, Encümen'e tekrar sunulması" şeklinde değişmiş olup yeni uygulamanın oluşturduğu mükerrer (işlem dosyanın encümen'e yeniden sunulması, çıkan kararının ilgilisine yeniden tebligatı ve tebilgat için geçen zaman süreci) işlemleri sebebi ile Yapı Tatil Tutanağı tanzimi sayısında öngörülen miktarın altında kalındığı mütalaa edilmiştir.

//YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Belediye Encümen Toplantılarına katılır.

2. Müdürlüğüne bağlık ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar.

3. Personelin işe devam durumlarını takip ve kontrol etmek.

4. Personelin izin, sağlık durumlarını takip ve kontrol etmek.

5. Demirbaş ayniyatlı malzemelerin bakım, onarım ve temizliğini yaptırmak, kontrol etmek.

6. Yıl içerisinde yapılması gereken işler için çalışma planı yapmak ve uygulamak, uygulatmak.

7. Hizmetin en etkin biçimde ve en kısa zamanda yerine getirilmesini sağlar.

8. Özel ve Tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının Belediye ile iletişimini
sağlar.

9. Belediyeye yapılan yazılı başvuruların kayıt edilerek ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

10. Müdürlüğe ait yıllık bütçe teklifini hazırlar.

11. Belediye Meclis toplantılarına katılır.

12. Meclis'te alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde gerekli işlemleri yapar.

13. Olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarına ilişkin duyuruları yaptırır, çağrı ve davetiyeleri gönderir.

14. Meclis kararlarını kaydettirir ve korur, karar defterini toplantıya katılan üyelere eksiksiz imzalattırır.

15. Meclis üyelerinin toplantıya katılıp katılmadıklarını belirler, Meclis Başkanı veya vekillerine kontrol ettirir.

16. Encümen gündeminin hazırlanmasının sağlar, encümen üyelerine dağıttırır.

17. Encümen kararlarını kaydettirir, korur, Encümen karar defterini üyelere imzalattırır.

18. Encümende verilen kararları metin haline getirir.

19. Encümene gelen evrakların raportöre havale edilmesini sağlar.

20. Encümende görüşülmesi istenen usul ve esas yönünden eksik evraklarla ilgili işlemleri yapar.

21. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları, ilgili birimlere zamanında iletir.

22. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütür.

23. Meclis gündeminde bulunan dosyaları düzenlemek, gündemi hazırlamak, Meclis Başkanlığına sunmak.

24. Meclis devam cetvelinden birer nüsha aslı gibidir onaylayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Huzur haklarının Tahakkuk ettirmek üzere üst yazı ile göndermek.

25. Alınan Meclis kararlarını gecikmeye meydan vermeden ilgili Müdürlüklere iletmek.

26. Alınan Meclis kararlarını 7 gün içinde Kaymakamlık makamına göndermek.

27. Meclis Karar ve tutanaklarını dosyalamak, saklamak ve kaybolmamasına özen göstermek.

28. Gizliliğe önem vermek.

29. Meclis kararlarını bilgisayar ortamında arşivlemek.

30. Her seçimden sonra Meclis Üyelerinin mazbatalarını, özlük bilgilerini, mal beyanlarını teslim almak muhafaza etmek.

31. Mal beyan dönemlerinde meclis üyelerine mal beyanlarını yeniletmek.

32. Gizli oylamalarda mühürlü zarf, mühürlü oy pusulası, kabin ve oy sandığını hazır bulundurmak.

33. Yerel seçimler sonrası her 5 yılda bir Bornova Çiftçi Malları Koruma Meclisi ve Murakabe Kurulu üyelerinin seçimi ile ilgili işlemleri yapmak.

34. Yazılan Encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak, imzaların eksiksiz olmasına dikkat etmek.

35. Encümen üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce Encümen Başkanına teslim etmek oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak dosyasında muhafaza etmek.

36. Encümen devam cetvelinden birer nüsha aslı gibidir onaylayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Huzur Haklarının tahakkuk ettirmek üzere üst yazı ile göndermek.

37. Sonuçlandırılmış Encümen kararlarını gecikmeye meydan vermeden ilgili Müdürlüklere iletmek.

38. Encümen karar ve tutanaklarını dosyalamak, saklamak ve kaybolmamasına özen göstermek.

39. Encümende görüşülmesi istenen konularla ilgili dosyaları kontrol edip eksik hatalı dosyaların düzeltilerek gönderilmesi gerekli işlemleri yapmak.

40. İşlemleri önem derecesi ve öncelik sırasına göre Encümen'e sunmak.

41. Encümen kararlarını bilgisayar ortamında arşivlemek.

42. Belediyeye gelen evrakları kaydetmek, havale edilmesini sağlayarak zimmet karşılığında birimlere dağıtmak.

43. Başkanlığa yapılan yazılı müracaatları kabul etmek.

44. Evrak güvenliğini tesis etmek, evrakların kaybolmamasına özen göstermek.

45. Gizlilik dereceli evraklarla ilgili işlemleri özen göstererek yapmak.

46. Önemli ve ivedi görülen evraklarla ilgili işlemleri öncelikle yapmak.

47. Adli ve İdari Yargı Makamlarından, hakem, noter ve icra dairesinden gelen hukuki nitelikteki evrak ve benzeri belgelerin ivedi olarak ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

48. Yürütülen görevlerle ilgili istatistikî bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek.

49. Yangın veya bir alarm halinde kurtarılacak ve götürülecek eşya ve malzemeyi derecesine göre tasnif etmek, değerlendirmek ve talimatları uygulamak.

50. Müdürlüğün görev alanında yazışmaları yapmak, kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak.

51. Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların şefliklere dağıtımını sağlamak, evrakla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

52. Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

53. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.

54. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

55. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

56. Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

3030 Sayılı Yasa	4207 Sayılı Yasa
1608 Sayılı Yasa	5259 Sayılı Yasa
4109 Sayılı Yasa	5018 Sayılı Yasa
İ.B.Ş.B.İmar Yön.	2886 Sayılı İhale Yas
4778 Dilekçe Kanunu	1319 Emlak Verg. Kan.
5393 Sayılı Yasa	3194 Sayılı Yasa
4081 Sayılı Yasa	3628 Sayılı Yasa
2872 Sayılı Yasa	Zabıta Yönetmeliği
2464 Çev.Tem.Kan.	7201 Tebligat Kan.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

F 3.1.1.2 Yazı İşleri Arşivinin Elektronik Ortama Taşınması

E arşiv kapsamında alınan Meclis ve Encümen kararlarının çalışmaları başlatılmış olup 1990 – 2010 yılları arası Meclis ve Encümen kararları taranarak bilgisayar ortamına atılmıştır. 1990 ve öncesi yıllar arası Meclis ve Encümen kararları taraması 2011 yılında da devam edecektir.

DİĞER FAALİYETLER

-Gelen Giden Evrak kayıt ve dilekçe işlemleri faaliyeti

Vatandaştan ve Resmi Kurumlardan gelen evrakların kayıt işlemi yapıldıktan sonra havale işlemi için Başkanlık Makamına gönderiliyor. Havalesi tamamlanan evrak geri Evrak Kayıt Birimimize dönüyor. Zimmetlenerek ilgili müdürlüklere teslim ediliyor.

-Encümen Kalemi faaliyeti

5393 Sayılı Yasanın 33.maddesi gereğince her hafta, haftada ikiden az olmamak üzere toplanır hükmü gereği Belediye Encümeni Pazartesi Çarşamba günleri saat 14.00 de toplanmaktadır. Belediye Encümeni Belediye Başkanının Başkanlığında siyasi partilerin aldığı oy sayısının üye tam sayısına hesaplanması suretiyle üç seçilmiş üye ve 5393 Sayılı Yasa gereği Mali Hizmetler Müdürü zorunlu olmak kaydı ile Belediye Başkanının seçeceği üç müdür olmak üzere toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

-Meclis Kalemi faaliyeti

Belediye Başkanı Meclis Başkanıdır. Müdürlüklerin hazırlamış olduğu teklifler Başkan tarafından Meclise havalesinden sonra Meclis gündemi hazırlanır. Yasa gereği toplantı gününden üç tam gün önce ilan edilir ve meclis üyelerine dağıtılır. Toplantıda görüşülen konular tutanak haline getirilir. Yazılan kararların bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası yedi gün içerisinde Kaymakamlığa iletilir. İki nüshası ilgili müdürlüğü iletilmek suretiyle dört nüsha hazırlanarak işlem gerçekleştirilir. Belediye Meclisi her ayın ilk haftası toplanmaktadır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Gelen Evrak	12500	13700	-	15546
Giden Evrak	265	245	-	272
Dilekçe	4200	6169	-	5885
Posta	12098	7139	-	7500
Meclis Karar Sayısı	427	436	-	425
Encümen Karar Sayısı	2582	2934	-	1873

//ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

İlçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması amacı ile Belediye meclis ve Encümeni ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla görevleri yapmak, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamaktır.

11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre Belediye zabıtasının görevleri şunlardır

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

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

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

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

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

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

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

8. 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 31.07.2006 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 Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak

15. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât 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. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21. 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 belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda 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 yerine getirmek.

26. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

27. 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 kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

28. 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.

29. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

30. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

34. 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.

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

36. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

37. 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.

38. 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 yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

39. 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.

40. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

42. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

43. 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.

44. 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.

45. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

46. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

47. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

49. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YASA, MEVZUAT VE YÖNETMELİKLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun
5326 sayılı Kabahatler Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu
775 sayılı Gecekondu Kanunu
6831 sayılı Orman Kanunu
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin(G.S.M ve Umuma Açık İşyerleri)
2872 sayılı Çevre Kanunu
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
552 sayılı Yaş Seb.ve Meyve Tic.'nin Düzen. ve Toptancı Halleri Hk.K.H.K
394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Çevre Koruma Zabıtası, İmar zabıtası, Zabıta Kalemi ve Üç bölge ekibinden oluşan;

(01.01.2010 ile 31.12.2010 tarihine kadar)50 Memur, 2 İşçi ve 1 Şirket Elemanı ile İlçemiz halkının rahatını, huzur ve sağlığını korumak maksadı ile kanun, yönetmelik, Meclis ve Encümen kararlarının uygulanması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüze gelen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyet ve talepler mevzuata uygun olarak zamanında Değerlendirilerek ekiplerimizce çözümlenmiştir.

Yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde Müdürlük imkânlarımız ile Bornova'da sosyal, kültürel ve ticari hayata etki eden olumsuzluklar giderilmektedir.

Bu çerçevede yukarda belirttiğim birimler ile 01.01.2010 ile 31.12.2010 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yapılan faaliyetler ve sonuçları aşağıdaki gibidir.

1 Hizmet Binası,

2 Zabıta Karakolu, (Çamdibi kapalı pazaryeri, Pınarbaşı Zabıta Karakolu)

3 Zabıta Noktası (Çamdibi geçici pazaryeri, Atatürk Pazaryeri, Bornova Merkez Pazaryeri,)

2 adet binek araç, 5 adet pikap kamyonet,

21 adet el telsizi,

9 adet telefon telsizi (Belediye GSM)

5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet faks cihazı ve

6 adet dijital Fotoğraf makinesinden oluşan demirbaşımız ile Hizmet veren Zabıta Müdürlüğümüz 2010 Yılında;

• Vatandaş şikâyetlerinin toplanması ve değerlendirilmesi faaliyeti

Vatandaşlarımızdan, Belediyemizin diğer müdürlüklerinden ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen toplam 3483 adet dilek, şikâyet, tebligat ve genelgeler ile emirleri yasal süre içinde incelenerek, sonuçlandırılmıştır.

• İşyerlerinin Denetimi, kontrolü, ruhsatlandırılması ve mevzuata uygun olmayan faaliyetlerinin men edilmesi faaliyeti

İşyerlerinin meri mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyet göstermesini sağlamak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmayan işyerlerinin ruhsatlandırılması veya sanat ve ticaretten men edilmesini yönelik yasal işlemleri başlatmak, İşyerleri hakkında alınan Encümen kararlarını ilgililerine tebliğ etmek, Mühürlenen işyerlerinin kontrolünü yaparak mühür fekki yapan işyerleri ile ilgili yasal gereğinin yapılması için ilgili makamlara müracaatta bulunmak. Bornova Kaymakamlığı, Sağlık Grup Başkanlığı ile koordineli olarak 4207 Sayılı kanun kapsamında gece ve hafta sonu özellikle umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde tütün mamullerinin tüketilmesini önlemesine yönelik olarak toplam 2285 işyerinde denetim ve kontroller yapılmıştır.

• Seyyar Satıcıların men edilmesi faaliyeti

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 verilmesine yönelik olarak yapılan denetimlerde; İzinsiz olarak faaliyet gösterdiği tespit edilen seyyar satıcılar men edilerek haklarında 183 idari yaptırım Karar tutanağı ile toplam 21.770,00 TL İdari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

• Kaldırım ve yol işgallerini engellenmesi faaliyeti
Vatandaşlarımızın kaldırımlarda rahat yürüme imkânına engel teşkil eden hem de neden olduğu görüntü kirliliğinin ve haksız rekabetin ortadan kalkmasına yönelik kaldırım işgallerinin engellenmesine yönelik olarak yapılan denetimlerde; İzinsiz olarak faaliyet gösterdiği tespit edilen kaldırım ve yol işgaline sebebiyet veren işyerlerine ait işgaller kaldırılarak ilgilileri hakkında 274 idari yaptırım Karar tutanağı ile toplam 19.533,00 TL İdari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

• İlan ve Reklam İşlemlerinin denetlenmesi, düzenlenmesi ve kontrol altına alınması faaliyeti

İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde açık alanlarda ilan ve reklâm araçlarının yol açtığı görsel kirlilik, güvenlik ve bilgilendirme sorunlarını ortadan kaldırmayı; etkin bir iletişim aracı olan ilan ve reklâm araçlarının kent bütününde, kentin görselliği ve estetiğine katkı sağlamak üzere kullanımını düzenlemeyi, bu işleri yapan gerçek kişilerle, özel ve kamu tüzel kişilerinin uymalarını sağlamasına yönelik olarak yapılan denetimlerde ilan ve reklam yönetmeliğine aykırı olarak kullanıldığı tespit edilen ilan ve reklam araçları kaldırılarak ilgilileri hakkında 10 idari yaptırım Karar tutanağı ile toplam 1.430,00 TL İdari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

• Semt pazarlarının denetlenmesi ve düzenlenmesi faaliyeti

Pazaryerinin düzeninin sağlanmasına yönelik olarak ilçemizde 17 mahallemizde kurulan pazaryerlerinde pazaryerlerinin düzen ve nizamı sağlanmıştır. Pazaryerlerinde meydana gelen aksamalar ve problemler Mali Hizmetler, Temizlik İşleri, Müdürlükleri diğer ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği yapılmak sureti ile çözüme kavuşturulmuştur.

• Ulusal Tatil ve Bayramlardaki düzen ve nizamın sağlanması faaliyeti

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Törenlerinde ve diğer resmi açılış ve törenlerde tüm zabıta personeli ile gerekli tedbir alınarak vatandaşlarımızın törenleri rahat ve huzur içinde kutlamaları sağlanmıştır.

- 08.08.2010 ile 11.08.2010 tarihleri arasında idrak edilen Ramazan Bayramı süresince 50 personelimiz görev yapmış olup halkımızın Ramazan Bayramını rahat ve huzurlu bir şekilde geçirmesi sağlanmıştır.

- 15.11.2010 ile 19.11.2010 tarihleri arasında idrak edilen Kurban bayramı süresince 50 personelimiz görev yapmış olup Kurban Bayramı ile ilgili yaptığımız denetimler neticesinde; İlçe kurban komisyonumuzun almış olduğu kararlarının Müdürlüğümüz ekiplerince, uygulanması ve yapılan denetimler neticesinde cadde, sokak ve meydanlarda kurban satış yerleri geçen yıllara oranla yok denecek kadar azalması sağlanmıştır. Kurban Bayramı süresi ve bitiminde Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce gerekli temizleme ve dezenfekte işlemleri gerçekleştirilerek çevre ve insan sağlığının korunması sağlanmıştır.

• Çevre Sağlığının sağlanması ve korunmasına ilişkin faaliyeti

- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak. İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atanlar hakkında 5326 sayılı kanunun çerçevesinde; 16 idari yaptırım Karar tutanağı ile toplam 12.964,00 TL İdari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

- Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince Çöp konteynırlarını Karıştırmak sureti ile çevre ve halk sağlığını tehdit eden 142 adet seyyar hurdacı men edilerek 38 seyyar hurdacı hakkında 1608 Sayılı Kanuna istinaden İdari Yaptırım karar Tutanağı ile 5.434,00 TL idari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

- Fen İşleri Müdürlüğümüzün teknik olarak kaynağını tespit etmesi neticesinde Hıfzısıhha Meclisi'nin 02.12.1989 tarih ve 9 nolu toplantısının 1 sayılı kararı gereğince neden olan su sızmalarının 143 ilgili abone tarafından yaptırılmasını sağlanmasına yönelik olarak Müdürlüğümüzce yasal uyarı yapılmıştır.

• İmar ve gecekondu mevzuatına aykırı yapılaşmaların denetim, yıkım ekiplerine destek hizmeti faaliyeti

- 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 kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlemleri yapılması ile ilgili görevler yerine getirilmiştir.

• Dilencilik yapanların engellenmesi ve haklarında işlem yapılması faaliyeti

- Çok az bir kısmı gerçekten yardıma muhtaç olmakla beraber tamamına yakını toplumun insaf, acıma, yardımseverlik ve dindarlık duygularını sömürerek kolay ve haksız kazanç elde etmeye çalışan 44 dilenci hakkında 5326 sayılı kanunun çerçevesinde; 44 idari yaptırım Karar tutanağı ile toplam 3.080,00 TL İdari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

• Diğer birimlere destek hizmetinin verilmesi faaliyeti

- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, Yardıma Muhtaç olduğunu beyanla müracaat eden Asker aileleri hakkında 878 adet Muhtaçlık Tahkikatı Yapılmıştır.

- Belediyemiz diğer birimlerinden gelen 1835 adet tebligat yazısı ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen 96 adet tebligat yazısı 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilgililerine tebliğ edilerek iadesi sağlanmıştır.

- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, belediye alacaklarının tahsil edilmesinde mali Hizmetler müdürlüğünde görevli tahsilât memurlarına gerekli destek ve yardım sağlanmıştır.

- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri çerçevesinde Veterinerlik hizmetleri veren veteriner İşleri Müdürlüğümüze gerekli destekler sağlanmıştır.

Performans Göstergeleri	2008 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşen	2010 Tahmini	2010 Gerçekleşen
Değerlendirilen Yazılı Şikâyet Sayısı	2176	2280	2508	3483
Değerlendirilen Sözlü Şikâyet Sayısı	6500	6300	6930	5220
Kurumsal Tebellüğ	1807	1432	1575,2	1835
Kurum Dışı Tebliğ	51	73	80,3	96
Kapatılan Evrak Sayısı	2979	2909	3199,9	3483
Yıl içinde yapılan İşgal Denetimi sayısı	151	196	215,6	41
Yıl içinde yapılan Çevre Rahatsızlığı Denetimi sayısı	145	83	91,3	73
Yıl içinde yapılan Seyyar Satıcı Denetimi sayısı	74	142	156,2	55
Yıl içinde yapılan Hayvan Şikâyeti Denetimi sayısı	75	60	66	440
Asker Tahkikatı	1320	1183	1301,3	878
Su Sızması için verilen ihtarname sayısı	168	144	158,4	143
Su Sızması için verilen ihtarname neticesinde mahsurunu gideren su sızması sayısı	66	74	81,4	59
Su Sızması için verilen ihtarname neticesinde Mühürlenen su sayacı sayısı	12	13	14,3	8
Mühürü açılan su sayacı sayısı	9	11	12,1	3
İşlem Yapılan İşyeri sayısı	550	540	594	1240
Tespit edilen ruhsatız Sıhhi ve gayri Sıhhi İşyeri sayısı	197	186	204,6	449
Tespit edilen ruhsatız Umuma Açık İşyeri sayısı	-	-	-	161
Mühürlenen Sıhhi ve gayri Sıhhi İşyeri sayısı	-	-	-	431
Mühürlenen Umuma Açık İşyeri sayısı	-	-	-	161
Mühür fekki yapan işyeri sayısı	64	37	40,7	45
Süreli Mühürleme Sayısı	-	-	-	12
Yıl içinde denetlenen İlan, Afiş, Tabela sayısı	97	145	159,5	186
İzin verilen Stant / İlan/ Afiş kermes / Yer Talebi	59	62	68,2	145
İzin verilmeyen Stant / İlan/Afiş kermes /Yer Talebi	38	83	91,3	41
Teknik İnceleme ve Ekipman gerektiren konuların İkmali için diğer Müdürlüklere havale edilen evrak;	79	55	60,5	105
Müsadere edilen gıda maddesi miktarı	37809	15877	17464,7	1304
Müsadere edilen giyim maddesi miktarı	1247	658	723,8	196
Müsadere edilen bandrolsüz terazi miktarı	261	213	234,3	2
Müsadere edilen seyyar arabası miktarı	148	110	121	13
Müsadere edilen hurdacı arabası miktarı	146	56	61,6	35
Tutulan İdari yaptırım karar tutanağı mik. (Adet)	110	167	183,7	573
Tutulan İdari yaptırım karar miktarı (TL)	5.500 TL	11.523 TL	12.675TL	54.765 TL
Tutulan Zabıt varakası mikatrı (Adet)	0	15	16,5	38
Tutulan zabıt varakası miktarı (TL)	0 TL	2.100 TL	2.310 TL	5.434 TL
Pazaryeri Denetimi	Her Gün	Her Gün	Her Gün	Her Gün
Dilenci Denetimi	Her Gün	Her Gün	Her Gün	Her Gün
Zabıta Hizmetlerinin Devamlılığı	16 Saat	16 Saat	17 Saat	16 Saat

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2009 yılında yapılan ve belediyemizin 2010-2014 yılı stratejik planlama çalışmaları sırasında paydaş görüşleri de dikkate alınarak yapılan analiz çalışmaları sonucunda aşağıdaki değerlendirmeler oluşmuştur.

	ARTILAR	EKSİLER
İÇ FAKTÖRLER	**GÜÇLÜ YÖNLER**	**ZAYIF YÖNLER**
	•Mali durumun güçlü olması •Yeterli teknik donanımın, araç ve gereçlerin bulunması •Genç, dinamik ve tecrübeli personel bulunması •Kurumsallaşma çalışmalarının başlamış olması •Stratejik planın paylaşımcı bir şekilde yapılması •Sosyal belediye anlayışının olması •Finansal kaynakların doğru ve yerinde kullanılması •Şeffaf ve hesap verilebilir olması •Eğitimli eleman bulunması •Sportif,sosyal,kültürel faaliyetlerde güçlü •Belediye başkanının akademik deneyimi bulunması •Belediye başkanının diyaloğa açık olması •Belediyenin Büyükşehir alanı içinde olması •Belediye başkanının yöneticilik tecrübesi bulunması •Belediyenin köklü tarihi geçmişi olması	•Birimler arası yetki karmaşasının olması •Sayı bakımından personelin yetersiz olması (özellikle memur) •Belediyemizin fiziki çalışma alanlarının dağınık olması •Birimler arasında iletişim eksikliği •Görev tanımlarının bulunmaması veya yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi açısından yetersiz olması •Birimler arası işbirliği / koordinasyon eksikliği •Çalışanların niteliklerinin yetersizliği •Teknolojik imkanların yeterli ölçüde kullanılmaması •Spor tesislerinin yetersiz olması •Her alanda gerekli/yeterli yazılımın bulunmaması •Bilgi ve teknolojinin iyi yönetilememesi •Yapılan hizmetlerin yeterince duyurulamaması •Hizmet içi eğitimin yetersizliği •Yöneticiler ile çalışanlar arasındaki diyalog yetersizliği •Bazı birimlerin yönetmeliklerinin olmaması •Gelirlerin zamanında toplanmaması •Halkla ilişkilerin yetersizliği •iş ortamının stresli olması •Güven ortamının bulunmaması •Mevcut arşivlerin sağlıksız olması,elektronik arşivin oluşturulmaması •İşçi ve memur arasındaki ücret farkı •Siyasal baskı bulunması •Organizasyonel ,hizmet altyapı ve üstyapısı dağınıklığı •Bilgi işlem teknolojik sistemlerinin kopuk olması •Ekip çalışması eksikliği •Memurların fazla mesai almaması •Envanter demirbaş kayıtlarının güncel olmaması •Adaletsiz görev dağılımı •Evrak akışının yavaş olması •Belediyeyi ilgilendiren hukuksal değişikliklerin takibinde zayıflık bulunması
	FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
DIŞ FAKTÖRLER	•Üniversitelerin olması(eğitimli nüfusun bilgi akışı) •Üniversite hastanesinin bulunması •Sanayi sitelerinin ve fabrikaların çok olması istihdam yaratması •Kırsalın doğal yapısı(çevre köylerin sayıca çok ve yakın olması) •Bornova'nın tarihi(Örn.levanten köşklerinin ilçe içinde olması) •Kamu bölge teşkilatlarının belediye sınırları dahilinde olması •AB uyum yasaları çerçevesinde belediyelerin desteklenmesi •Avrupa Birliği,Ulusal Ajans ve İZKA dan hibe kredileri alınması •Metronun Bornova'ya gelmesi •Yeni Belediye kanunlarının verdiği yetki(yardım maksadında) •Bölgemizde ören yerleri ve doğal güzelliklerin bulunması •Belediye sınırları içinde arsa üretme imkanı •Pınarbaşı yarış pistinin bulunması •Bornova misketi,bamyası gibi yöreye has ürünlerin olması •Bornova'nın eğitim düzeyinin yüksekliği •Çok nitelikli hizmet gönüllüleri bulunması •Çevre ulaşım rahatlığı •Gündüz ve gece arasındaki nüfus hareketliliği •Bornova Belediyespor Basketbol takımının Beko liginde olması •Merkez ilçelerin yerel yönetimlerinin aynı siyasi partiden olması •Büyükşehir Belediye Başkanının Bornovalı olması •Hizmette en çok gereksinim duyan yoksul bölgelerine ulaşımın kolaylığı	•Dünya ekonomik krizinin etkileri •Deprem bölgesinde olmamız •Sık sık imar afları çıkması ve kaçak yapılaşmanın yaygın olması •Çimento fabrikasının ve maden ocaklarının olması(Çevre Kirliliği) •Bornova'nın göç alması,plansız büyümeye yol açması •Halkın hizmetine sunulan bina ve açık alanların kötü kullanılması •Ekonominin kötü olmasından dolayı seyyar satıcıların çoğalması •Planlamanın ve alt yapının zamanında yapılmaması •İşsizlik-Gelir dağılımındaki dengesizlik •Yargı organlarının farklı karar vermesi •Belediye dışındaki kurumlar arası koordinasyon eksikliği •Küresel Isınma •AB uyum yasalarındaki tutarsızlık(Hayvan Hakları vb.) •Çevre yollarının Bornovanın içinden geçmesi •Merkezi idarenin mahalli idarelere bakışındaki olumsuzlık •Halkın Belediyelere olumsuz bakışı •Aile hekimliği yasası nedeniyle koruyucu sağlık hizmetinin götürülememesi •Hayvan hakları yasası nedeni ile halk ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmesi

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilinde güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Bornova – Mart 2011

Şeyda KIVRATMA
MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Bornova-Mart 2011

Prof.Dr.Kamil Okyay SINDIR
BORNOVA BELEDİYE BAŞKANI

2011
Bornova Belediyesi
www.bornova.bel.tr