





"Hiç durmamak üzere
yola çıkanlar
asla yorulmazlar."

H. Öztürk



ÖZDEM MUSTAFA İNCE
PEYZAJ MİMARİ
GÜZELBAHÇE BELEDİYE BAŞKANI

İL GENEL MECLİS ÜYELERİMİZ



Atilla ÇELİKKESEN



Hüseyin Emre ÖZER

MECLİS ÜYELERİMİZ



Ertan AVKIRAN



Mehmet SOYOĞLU



İhsan SEYHAN



Alparslan KANDEMİR



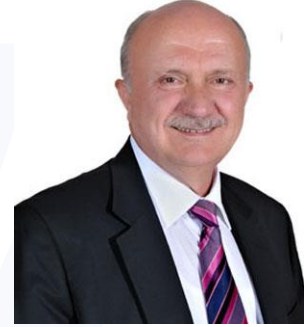
Memet EREN



Ayşe AKIN



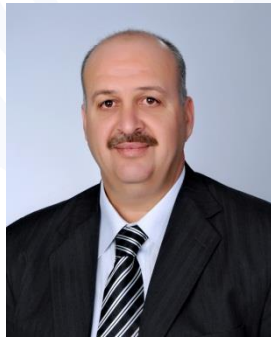
Enis BOZDOĞAN



Özer ERTUĞRUL



Leyla CENGİZ



Cihan HANYALI



Mustafa ÖKTEM

MECLİS BAŞKANI
Özdem Mustafa İNCE
BELEDİYE BAŞKANI

1. MECLİS BAŞKAN VEKİLİ
Alparslan KANDEMİR
Meclis Üyesi

2. MECLİS BAŞKAN VEKİLİ
Enis BOZDOĞAN
Meclis Üyesi

DİVAN KATİBİ
Ayşe AKIN
Meclis Üyesi

DİVAN KATİBİ
Leyla Cengiz
Meclis Üyesi

ENCÜMEN ÜYELERİ
Alparslan KANDEMİR
Özer ERTUĞRUL

İMAR KOMİSYONU
Ertan AVKIRAN
Mehmet SOYOĞLU
İhsan SEYHAN
Alparslan KANDEMİR
Enis BOZDOĞAN

**PLAN BÜTÇE
KOMİSYONU**
Ertan AVKIRAN
Mehmet SOYOĞLU
İhsan SEYHAN
Enis BOZDOĞAN
Alparslan KANDEMİR

**KESİN HESAP
KOMİSYONU**
Ertan AVKIRAN
Mehmet SOYOĞLU
İhsan SEYHAN
Enis BOZDOĞAN
Alparslan KANDEMİR

**SAĞLIK VE ÇEVRE
KOMİSYONU**
Leyla CENGİZ
İhsan SEYHAN
Memet EREN
Özer ERTUĞRUL
Ayşe AKIN

**SOSYAL HİZMETLER
KOMİSYONU**
Ertan AVKIRAN
Memet EREN
Ayşe AKIN
Özer ERTUĞRUL
Enis BOZDOĞAN

ESNAF KOMİSYONU
Ertan AVKIRAN
Alparslan KANDEMİR
Leyla CENGİZ
Memet EREN
Özer ERTUĞRUL

HUKUK KOMİSYONU
Mehmet SOYOĞLU
Ayşe AKIN
Leyla CENGİZ
İhsan SEYHAN
Memet EREN

**KADIN ERKEK
EŞİTLİĞİ KOMİSYONU**
Ayşe AKIN
Leyla CENGİZ
İhsan SEYHAN
Ertan AVKIRAN
Memet EREN

**DENETİM
KOMİSYONU**
Ertan AVKIRAN
Mehmet SOYOĞLU
İhsan SEYHAN
Leyla CENGİZ
Alparslan KANDEMİR

**GÜZELBAHÇE AFET
İZLEME VE TAKİP
KOMİSYONU**
İhsan SEYHAN
Ayşe AKIN
Leyla CENGİZ
Ertan AVKIRAN
Cihan HANYALI

SUNUŞ

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Değerli Hemşehrilerim

Güzelbahçe Belediyesi olarak “Kaliteli Hizmet” anlayışı ile modern kamu yönetiminin tescilli olan 2013 yılı faaliyet raporu ile karşınızdayız.

“Önce İnsan” anlayışını ön plana alarak projelendirdiğimiz tüm çalışmalarımızda Güzelbahçe’mizi daha farklı, daha tanınır yapma hedefimize her geçen gün daha da yaklaşıyoruz.

Geride bıraktığımız 5 yıllık süreç içinde Güzelbahçe’miz en güzel parklara, en başarılı Sosyal Belediyecilik projelerine, en güzel cadde ve sokaklarına kavuşurken yarımadanın Kültür Merkezinin hizmete girmesi için de geri sayıma başlamış bulunmaktayız.

İlçemizin İzmir’in yükselen yıldızı olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde çaba harcayan tüm çalışma arkadaşlarıma, karar süreçlerinde desteklerini esirgemeyen değerli Meclis Üyelerime ve her zaman yanımızda olan değerli hemşehrilerime teşekkür ediyorum.

Saygılar sunuyorum.

Özdem Mustafa İNCE
Güzelbahçe Belediye Başkanı

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

III- HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- B. Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- EKLER

- A. Bütçe Uygulama Sonuçları
- B. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı
- C. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Hedeflerini ve önceliklerini iyi belirleyen, kaynaklarını eşit ve sorumluluk bilinci içerisinde dağıtan katılımcı aynı zamanda kaliteli kentli hizmeti sunmak.

VİZYONUMUZ

Alt yapıdan, üst yapıya kadar kentsel tasarımında modern bir şehre yakışır ilçe olup, tüm kentin ilgisini çekecek, büyük donatıları içinde barındıran, yaşayanlarının beklentilerine cevap bulabilecekleri huzurlu ve sağlıklı toplumu barındıran bir cazibe kenti oluşturmaktır.

Tüm bunlar için belediyemizin sahip olduğu değerler başlıca;

- ✓ Paylaşıcılık,
- ✓ Vatandaş odaklılık,
- ✓ İnsanlara hak ettiği değerleri vermek,
- ✓ Dürüstlük,
- ✓ Çağdaşlık,
- ✓ Sosyal demokratlık,
- ✓ Şeffaflık,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Saygı ve sevgiden ödün vermemek,
- ✓ Kentlilik bilinci,
- ✓ Doğal dokuyu korumak.

Olarak sıralanabilir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü hedef 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 hedefleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları hedeften men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların hedeften 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) Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. (I) bendinde belirtilen gayrisıhhi 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 Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın 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 Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

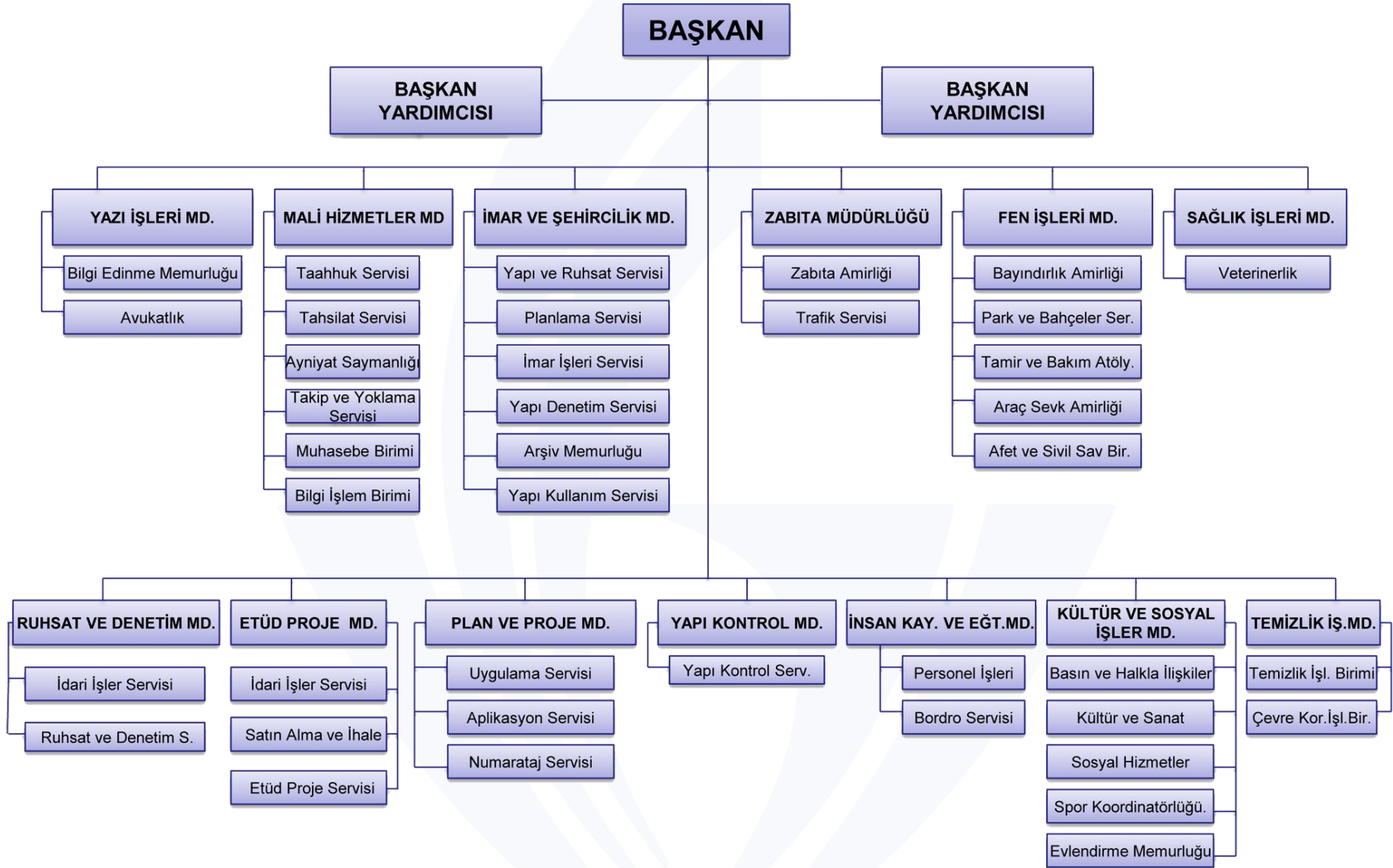
1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin fiziki kaynakları 1 adet hizmet binası, 2 adet şantiye binası, 1 adet çok amaçlı spor salonu, 1 adet spor salonu, 1 adet açık hava tiyatrosu, 1 adet semt evi binası, 1 adet geçici hayvan barınağı ve aşağıdaki listede belirtilen araçlardan oluşmaktadır:

Sıra No	Araç Cinsi	Adet
1	BİNEK ARAÇ	7
2	HASTA NAKİL AMBULANSI	1
3	KAMYON	23
4	KAMYONET	14
5	OTOBÜS	4
6	TRAKTÖR	3
7	MİDİBÜS	1
8	İŞ MAKİNASI	6
9	MOTORSİKLET	3
10	MİNÜBÜS	1
	TOPLAM	63

2- ÖRGÜT YAPISI

GÜZELBAHÇE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Belediye Meclisinin 04/01/2013 tarihli ve 7 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizde bulunan bilişim sistemi donanımı aşağıda belirtildiği gibidir;

Sıra No	Cinsi	Adet
1	ANA MAKİNE	4
2	OFİS BİLGİSAYARI	91
3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
4	YAZICI	47
5	A4 TARAYICI	19
6	A0 TARAYICI	1
7	A0 YAZICI	1
8	FOTOKOPİ	3
9	NİKAH DEFTERİ YAZICI	1

Kurumumuzda kullanılmakta olan tüm bilgisayarlar birbirine ve internete gelişmiş güvenlik duvarı donanımı ile bağlı olup, lisanslı virüs koruma programı ile korunmaktadır.

E-Belediye

Kurumumuzun resmi internet sitesi olan www.guzelbahce.bel.tr üzerinden borç sorgulama ve kredi kartı ile çevrimiçi borç ödeme sistemi aktif olarak kullanılmakta olup 128 bit veri şifreleme güvenliği algoritması ile korunmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Personele İlişkin Bilgiler:

2013 yılında belediyemizde görev yapmakta olan 29 sözleşmeli personel ilgili kanun ve yönetmelik doğrultusunda memur kadrolarına atanma talebinde bulunmuş olup işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. 2013 mali yılını belediyemiz 40 memur ve 86 kadrolu işçi personel ile tamamlamış olup, görev yapan personellerimiz ile ilgili ücret bordroları ve ödeme emri belgeleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğümüze ödeme için gönderilmiştir.

Naklen Atamalar Ve Ayrılmalar:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74.maddesi kapsamında Belediyemize herhangi bir naklen atama gerçekleştirilmemiştir. Bununla birlikte Belediyemizde görev yapmakta olan 1 kadrolu işçi personel memuriyet sınavını kazanması nedeniyle başka bir kamu kurumunda memuriyete başlamıştır.

Emekliler:

Hizmet yılını ve yaş şartlarını dolduran 2 adet kadrolu işçi personelin emeklilik işlemleri 1475 sayılı İş Kanununun 14. maddesine istinaden gerçekleştirilmiştir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İle Satın Alma Yetkililerinin Görevlendirilmeleri:

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. maddesine istinaden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevlendirmesi yapılmış olup, bunun ile birlikte belediyemiz Satın Alma Yetkilileri Başkanlık Makamınca belirlenerek kendilerine tebligatları gerçekleştirilmiştir.

Personel Hizmet Alımları:

Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlarında belirttikleri personel özelliklerine uygun şekilde Kontrollük, Bakım-Onarım ve Temizlik Hizmetleri Hizmet Alım İşi İhalesi Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş olup bu kapsamda ilgili personellerin Müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiş olup ücretleri ilgili Müdürlüklerin bütçelerinden ödenmiştir.

Stajyer Öğrenciler:

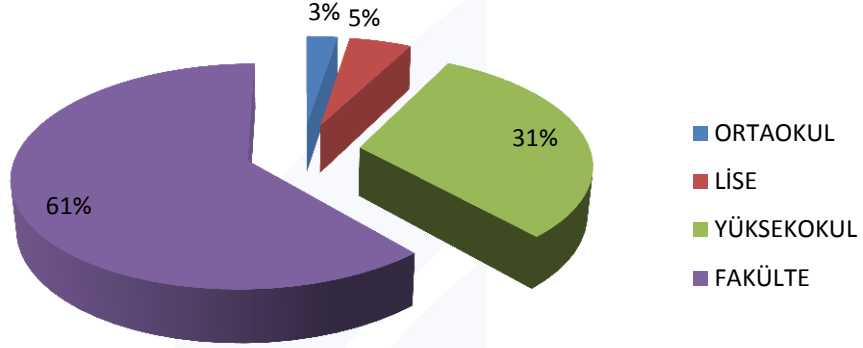
3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 2013 yılında 13 adet meslek lisesi öğrencisinin belediyemiz müdürlüklerinde mesleki eğitim almaları için görevlendirmeleri yapılmış olup, öğrencilerin her ay puantajları hazırlanarak ücretleri tahakkuk ettirilmiştir. Ayrıca üniversitelerimizin farklı bölümlerinde eğitim gören 4 öğrencimizin yaz dönemi staj başvurusu kabul edilerek belediyemizde öğrenim durumlarına uygun müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.

Eğitim İle İlgili Faaliyetler:

Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/26 sayılı genelgesine istinaden izin verilen eğitim ve seminerler belirlenmiştir. Eğitime katılacak personel için görevlendirme belgeleri hazırlanmış ve eğitim verecek kişi ya da kurumlar ile yazışmalar gerçekleştirilmiştir.

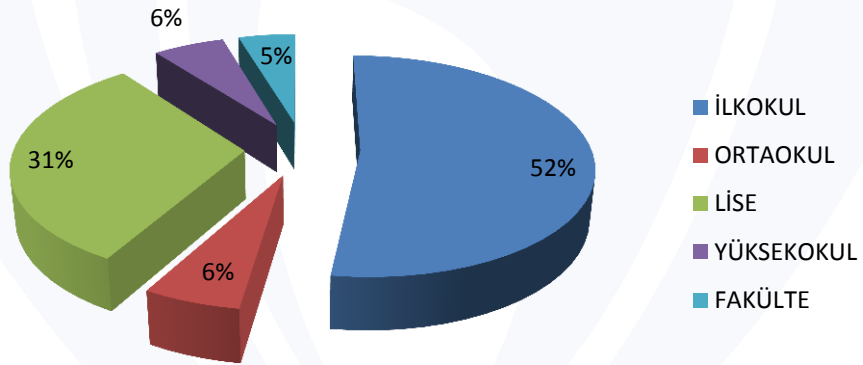
PERSONEL EĞİTİM DURUMU:

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU



PERSONEL TÜRÜ	ORTAOKUL	LİSE	YÜKSEKOKUL	FAKÜLTE
MEMUR	1	2	12	24

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU



PERSONEL TÜRÜ	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	YÜKSEKOKUL	FAKÜLTE
KADROLU İŞÇİ	45	5	27	5	4

(IV) SAYILI CETVEL: DOLU - BOŞ KADRO DURUMU
(MEMUR)

T.C.
İZMİR
GÜZELBAHÇE BELEDİYESİ
GÜZELBAHÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Norm Kadro Standartı Toplamı
156

MEVCUT KADRO Toplamı		
Dolu	Boş	Toplam
40	116	156

MEMUR KADRO CETVELİ																																			
MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																																			
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ																									UNVAN							
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		TOPLAMI		
			D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T		
10000	G.İ.H.	BAŞKAN YARDIMCISI	2																											2		2			
11123	“	MALİ HİZ. MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11050	“	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11140	“	PLAN VE PROJE MÜD.		1																											1	1			
11080	“	İMAR VE ŞEH. MÜD.		1																											1	1			
4600	“	YAZI İŞLERİ MÜD.	1																											1		1			
11185	“	YAPI KONTROL MÜD		1																											1	1			
11045	“	ETÜD PROJE MÜD.		1																											1	1			
11115	“	KÜLT. VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11085	“	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11190	“	ZABITA MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11144	“	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ		1																											1	1			
4470	“	SAĞLIK İŞ.MÜDÜRÜ		1																											1	1			
11170	“	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1																										1		1			
6188	“	MALİ HİZ.UZMANI		1				1																							2	2			
6285	“	MALİ HİZ.UZ.YARD.																1													1	1			
61755	“	UZMAN		3																											3	3			
6835	“	ŞEF				1	2	3	2	2	3																			1	12	13			
7555	“	MEMUR							3	4	5	2	1	1	1																17	17			
7825	“	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ				1																									1	1			
7820	“	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				1		1																						1	1	2			

5- SUNULAN HİZMETLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesinde açıklanan Yazı İşleri Müdürlüğümüz kamu kurum veya kuruluşlarından, vatandaşlar veya kanuni temsilcilerinden Belediye Başkanlığımıza gönderilen evrakın ilk ulaştığı, evrak türüne göre ayrımı ile elektronik ortamda kayıt işleminin yapıldığı, arz veya havalesi yapılan kayıtlı evrakların dağıtımının yapılarak, iş akışının sağlandığı; uygulama genelgelerinin elektronik ortamda dağıtıldığı, iç ve dış birimlerin evrak akış organizasyonunun yapıldığı, Başkanlık Makamının uygun gördüğü genelgeler ile takipli yazışmaların yapıldığı, gizli evrak giriş iş ve işlemlerinin yapıldığı, bilgilendirme dosyalarının hazırlandığı, üst yönetimin uygun gördüğü bütün yazışmaların yapıldığı, faks çekim ve alım işleminin yapıldığı, Belediyemiz birimlerinden dışarıya gönderilen posta iş ve işlemlerinin Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği doğrultusunda yapıldığı yazışma, kayıt ve ulaştırma birimidir. Yıl içinde işlem gören evrak sayısı 27.528'dir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 1 avukat, 3 kadrolu işçi, 2 hizmet alım elemanı, 2 yakın koruma ve 1 güvenlik görevlisi ile birlikte yürütülmektedir.

Ayrıca; Başkanlık Makamının özel kalem işlerini ve hizmet işlerini yürüten 3 kadrolu işçi ve 1 hizmet alım elemanı müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapmaktadır.

MECLİS ÇALIŞMALARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 17. maddesine göre Güzelbahçe Belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur.

Güzelbahçe Belediye Başkanı aynı zamanda Güzelbahçe Belediye Meclisinin Başkanı olup; Büyükşehir Belediye Meclisinin doğal üyesidir.

2009 Yılı Mahalli İdareler Seçimi sonucunda Güzelbahçe Belediye Meclisinde; Güzelbahçe Belediye Başkanı ve 11 meclis üyesi görev yapmaktadır.

Güzelbahçe Belediye Meclisi 5 üyeden oluşan 7 İhtisas Komisyonu ve 5 üyeden oluşan Denetim Komisyonu ile çalışmalarını yürütmektedir.

2013 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

- Belediyenin aylık toplantılarında görüşülmek üzere Meclis Gündemi oluşturuldu.
- Hazırlanan Meclis Gündemi kanun ve yönetmeliklerde belirtilen süre ve yöntemle kamuoyuna duyuruldu.
- Hazırlanan meclis gündemi kanun ve yönetmeliklerde belirtilen süre ve yöntemle meclis üyelerine tebliğ edildi.
- Meclis kararları tutanaklara uygun yazılarak, imzaya sunuldu.
- Her ay yapılan meclis toplantıları ses kayıt altına alınarak, yazılı metinler haline getirildi.
- Komisyon toplantılarının birimler arasında organizasyonu ve koordinasyonu sağlandı.

Meclis üyelerinin meclis ve komisyon toplantılarına ilişkin huzur haklarının puantajları yapıldı.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince her ay meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda 71 adet karar alınmıştır

ENCÜMEN KARARLARI

Güzelbahçe Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye ile biri mali Hizmetler Müdürü olmak üzere Belediye Başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği 1 üyeden oluşur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Başkanlık Makamınca Encümen gündemine alınmak üzere havale edilen evraklar düzenli bir şekilde gündeme alınır ve karara bağlandıktan sonra gereği için ilgili birimlere gönderilir.

Belediyemiz ile ilgili kiralama ve satış ihaleleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Belediye Encümeni haftanın Çarşamba günleri Saat: 15.00' de mutad olarak toplanmaktadır.

Encümenimiz 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 51 toplantı yapmış olup, bu toplantılarda toplam 565 adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır.

HUKUK İŞLERİ

2013 Yılında;

14 Adet Hukuk Dosyası, 157 Adet İdare Dosyası, 292 Adet Ceza Dosyası işleme konulmuştur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Personele İlişkin Bilgiler:

2013 yılında Belediyemizde görev yapmakta olan 29 sözleşmeli personel ilgili kanun ve yönetmelik doğrultusunda memur kadrolarına atanma talebinde bulunmuş olup işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. 2013 mali yılını Belediyemiz 40 memur ve 86 kadrolu işçi personel ile tamamlamış olup, görev yapan personellerimiz ile ilgili ücret bordroları ve ödeme emri belgeleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğümüze ödeme için gönderilmiştir.

Memur Maaş Ve Tahakkuk İle İlgili Faaliyetler:

Memur Maaşları: 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 iş güclüğü, 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 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.

Fazla Mesailer: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi ile Yılı Bütçe Kanununa istinaden K Cetvelinin Fazla Çalışma Ücreti bölümünün Saat Başı Fazla Çalışma Ücretinin 2. maddesinin "i" bendine göre Zabita 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 Zabita Hizmetlerinde görev yapan memur personellere 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.

İcra İşlemleri: İcra müdürlüklerinden gelen icra yazılarına istinaden Belediyemizde görev yapan personellerden mahkemenin belirlediği oranda icra kesintisi yapılarak ilgili icra müdürlükleri ile yazışmalar tamamlandı.

Bütçenin Hazırlanması: Stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüze ait

2013 Mali Yılı Tahmini Bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

İşçi Maaş Ve Tahakkuk İle İlgili Faaliyetler:

İşçi Maaşları: Personelin izinli ve raporlu oldukları gün sayıları iş günü sayısından düşülerek maaşları hazırlandı.

Fazla Mesailer: Müdürlüklerin hazırladıkları fazla mesai cetvellerine istinaden işçi personelin mesaiyeri 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.

İcra İşlemleri: İcra müdürlüklerinden gelen icra yazılarına istinaden Belediyemizde görev yapan personellerden mahkemenin belirlediği oranda İcra kesintisi yapılarak ilgili icra müdürlükleri ile yazışmaları tamamlandı.

Doğum Yardımı, Evlenme Yardımı, Ölüm Yardımı, Sunnet Yardımı, Giyim Yardımı, Eğitim Yardımı, Erzak Yardımı, Geçici Görevlendirme, Harcırah İşlemleri, İkramiyeler, Kıdem Tazminatı gibi diğer tahakkuk işlemleri ile ilgili işlemler yapıldı.

Naklen Atamalar Ve Ayrılmalar:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74.maddesi kapsamında Belediyemize herhangi bir naklen atama gerçekleştirilmemiştir. Bununla birlikte Belediyemizde görev yapmakta olan 1 kadrolu işçi personel memuriyet sınavını kazanması nedeniyle başka bir kamu kurumunda memuriyete başlamıştır.

Görevlendirmeler:

Yıllık izin, sağlık izni ve il dışı görevlendirmeler dolayısı ile görev başında olmayan Belediye Başkanı ve Birim Müdürlerinin yerine görevi yürütecek görevlilerin görevlendirmeleri yapılmış ve gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Emekliler:

Hizmet yılını ve yaş şartlarını dolduran 2 adet kadrolu işçi personelin emeklilik işlemleri 1475 sayılı İş Kanununun 14. maddesine istinaden gerçekleştirilmiştir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İle Satın Alma Yetkililerinin Görevlendirilmeleri:

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. maddesine istinaden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevlendirmesi yapılmış olup, bunun ile birlikte belediyemiz Satın Alma Yetkilileri Başkanlık Makamınca belirlenerek kendilerine tebligatları gerçekleştirilmiştir.

Personel Hizmet Alımları:

Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlarında belirttikleri personel özelliklerine uygun şekilde Kontrollük, Bakım-Onarım ve Temizlik Hizmetleri Hizmet Alım İşi İhalesi Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş olup bu kapsamda ilgili personellerin Müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiş olup ücretleri ilgili Müdürlüklerin bütçelerinden ödenmiştir.

Stajyer Öğrenciler İle İlgili Faaliyetler:

3308 sayılı Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında 13 adet lise öğrencisi Belediyemiz Müdürlüklerinde mesleki eğitim almaları için stajlarına başlatılmıştır. Bu öğrencilerimizin her ay puantajları Müdürlüğümüzce hazırlanarak ücretleri tahakkuk ettirilmiştir. Ayrıca üniversitelerimizin farklı bölümlerinde eğitim gören 4 öğrencimizin yaz dönemi staj başvurusu kabul edilerek Belediyemizde öğrenim durumlarına uygun Müdürlüklerde staj yapmaları sağlanmıştır.

İzin, Kayıt, Arşiv Ve Pasaport İşlemleri:

Yıl içerisinde tüm personelin kullandığı izinler ve almış oldukları sağlık raporları elektronik ortamda işlenmiştir. Memur personelin pasaport talep işlemleri için gerekli formlar düzenlenerek onayları alınmış ve yazışmaları tamamlanmıştır.

Eğitim İle İlgili Faaliyetler:

Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeler takip edilerek İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/26 sayılı genelgesine istinaden izin verilen eğitim ve seminerler belirlenmiştir. Eğitime katılacak personel için görevlendirme belgeleri hazırlanmış ve eğitim verecek kişi ya da kurumlar ile yazışmalar gerçekleştirilmiştir.

Gelen Ve Giden Evrak İşlemleri:

Müdürlüğümüze kişilerden, kurumlardan ve diğer müdürlüklerden gelen evrakların takibi ve kontrolü için kayıt işlemleri gerçekleştirilmiş, cevap gerektirenler cevaplandırılmıştır. Ayrıca belediyemizde görev yapmış ya da yapmakta olan kamu görevlileri ile ilgili olarak tebliğ gerektiren yazılar için tebliğ-tebellüğ belgeleri düzenlenerek ilgililerine tebliğ edilmiştir.

Dosyalama Ve Arşivleme:

Personel ile ilgili her yazışma içeriğine göre ilgili personelin atama, ceza-ödül, izin ve şahsi bölümlerine, faaliyetler ve genel işleyiş ile ilgili yazılar da ilgili dosyalara takılarak arşiv yapılmıştır. Belediyemizde bir dönem görev yapmış veya halen görev yapmakta olan personelle ilgili olarak, kurumlardan veya ilgili personellerden gelen talepler doğrultusunda bilgi ve belgeler temin edilerek ilgili kişi veya kurumlara gönderilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5018 Sayılı Kanununun 60.maddesine göre kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- ✓ Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- ✓ Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- ✓ İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ✓ Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- ✓ Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- ✓ 5018 Sayılı Kanununun 60.maddesinin g bendi gereği aşağıda yazılı görevleri yapar.

Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, Güzelbahçe belediyesinin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Gelir İle İlgili Görevleri

- ❖ Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- ❖ Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- ❖ Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- ❖ Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- ❖ Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- ❖ Faiz ve ceza gelirleri.
- ❖ Bağışlar.
- ❖ Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- ❖ Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde Büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerce tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan Büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Giderler İle İlgili Görevleri

- Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- Dar gelirlili, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- Dava takip ve icra giderleri.
- Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- Sosyal-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- İmar düzenleme giderleri.
- Her türlü proje giderleri.

Bütçe ve Kesin Hesap İle İlgili Görevleri

- ❖ Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek belediyenin gelir giderler bütçesinin hazırlanması,
- ❖ Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmenliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak,
- ❖ Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve Meclise sunarak anlatmak,
- ❖ Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek,
- ❖ Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak,
- ❖ Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak,
- ❖ Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.
- ❖ Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.
- ❖ Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.
- ❖ Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

Emlak İle İlgili Görevleri

- Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerin sevk ve idare edilmesi, kiraya verilmesi,
- Kira bedellerinin tahsil edilmesi,
- Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecri misil bedellerini tespit ettirmek suretiyle tahsil edilmesini sağlamak,
- Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi,
- Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek,
- Belediyemiz mülkü olan taşınmazlardan satışı Başkanlık makamınca talep edilen ve Meclisçe uygun bulunanların ihale işlemlerinin ve satış işlemlerinin yapılması ve 2981 Sayılı Kanuna göre gecekondular hak sahiplerine Meclis kararları doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması,
- Kamu kuruluşlarının, kamu yararına çalışan derneklerin ve diğer derneklerin ihtiyaçları olan bina veya arsalarını belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama veya tahsis işlemlerini yapmak,
- Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi,
- Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek.

Güzelbahçe belediyesinin hazine tarafından belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan ya da Büyükşehir belediyesi ve hazine tarafından ortaklaşa sahip bulunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devir alınmasının sağlanması.

Bilgi İşlem Teknolojileri İle İlgili Görevleri

1. Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Belediye Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
2. Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesini sağlamak.
3. Güzelbahçe belediyesi internet sayfasının devamlı güncel tutulmasını sağlamak.
4. İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimler tarafından tespitinin sağlanması ve taşınmaz envanter bilgilerinin güncel kalması için koordinasyonu sağlamak.
5. Taşınmaz envanteri ile oluşan bilgilerin, diğer birimlerce kayıt altına alınan bilgilerle ilişkilendirilmesini sağlamak.
6. Belediye birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar programlarını araştırmak ve kullanılması uygun bulunan programları personelin kullanımına hazır hale getirmek.
7. Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
8. Belediyenin Bilgi İşlem İhtiyacının envanterini yapmak, Bilgi İşlem Sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
9. Bilgi İşlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon

- çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
10. Bilgi İşlem faaliyetleri için, ilgili birimlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak.
 11. Bilgi İşlem Sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütmek.
 12. Bilgi İşlem alanındaki teçhizat (donanım) ve sistem programlama dili, program (yazılım) gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediye Bilgi İşlemde kullanılması için öneriler hazırlamak.
 13. Bilgi İşlem için gerekli veri ve enformasyonu toplamak, işlemek ve sistem çıktılarının raporlarının dağıtımını, bilgilerinin gizliliğini disiplin altında tutmak ve ilgili birim tarafından tutulmasını sağlamak.
 14. Vatandaşları ilgilendiren bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek, ilişkiyi sağlamak.
 15. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi İşlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak,
 16. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Yazılım İle İlgili Görevleri Şunlardır

- ❖ Bilgisayarın kullanım diline göre programları kodlayarak bilgisayarın anlayacağı ve kaydedeceği dile çevirmek,
- ❖ İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hataları düzeltmek,
- ❖ Programları kullanma talimatının hazırlanması için ilgililere teslim etmek,
- ❖ Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek ve bunların tasarımını yapmak,
- ❖ Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek,
- ❖ Elektronik sistemlerin, motorların ve donanımların etkin işleyişini ve güvenliğini sağlamak için kontrol standartları ile işlemlerini kurmak,
- ❖ Kusurlu yerleri tespit etmek ve düzeltmek,
- ❖ Var olan elektronik sistem, motor ve donanımların bakım ve onarımını organize etmek ve yönetmek,
- ❖ Özel malzemelerin, ürünlerin veya yöntemlerin teknolojik yönlerini incelemek ve bunlar için danışmanlık hizmetleri vermek,
- ❖ Diğer ilgili uzmanlarla teknik irtibatı ve fikir alışverişini sürdürmek;

Geliştirilen Yazılımlar

Belediyemizin resmi internet sitesini sürekli güncel tutarak daha etkileşimli daha verimli bir çevrimiçi bilgi edinme ve web üzerinden kolay ulaşım sağlanmaktadır.

Belediyemizin Şantiye Malzeme Deposunun Elektronik ortamda takibinin yapılması için Depo stok yazılımı geliştirilmiş ve aktif olarak kullanımı sağlanarak sağlıklı bir stok durum ve hareket kontrolü sağlanmaktadır.

Donanım ve Bakım İle İlgili Görevleri

Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar, yapay zeka ve bilgisayar

kontrollü robotlar da dahil bilgisayar donanım bakımını yapmak,

Bilgisayar, çevresel donanım ve ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini artırmak,

Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek ve maliyet-fayda analizlerini hazırlamak,

Bilgisayarlar arasındaki iletişim ağlarının tasarımını yapmak ve yürütmek,

Bilgisayar yazılımlarının yazılması, belgelenmesi ve güncelleştirilmesi için bilgisayar dilleri de dahil ileri yöntem ve araçlar geliştirmek,

Bilimsel makale ve raporları hazırlamak,

İlgili diğer görevleri yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmaları, planlama, imar durumu, yapı ruhsat, tadilat ruhsatı, ilave inşaat ruhsatı, yeniden inşaat ruhsatı vb., ve yapı kullanma izin belgeleri ile 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki kanun gereğince düzenlenen hakediş dosya kontrolleri yapılması, müteahhit, yapı denetim, şantiye şefi değişikliklerinde seviye tespit tutanaklarının hazırlanması ve 3194 sayılı imar kanununa istinaden gerekli işlemlerin yapılması, muhtelif vatandaş dilekçelerinin değerlendirilmesi şeklinde özetleyebiliriz.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yapı ruhsatları 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'ne, 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı notlarına, enerji performans yönetmeliğine, otopark yönetmeliğine ve sığınak yönetmeliğine göre incelenerek verilmektedir.

Müdürlüğümüze toplam 12489 adet müracaat olmuş, 779 adet imar durumu belgesi, 220 yeni inşaat ruhsatı, 39 adet yenileme ruhsatı, 31 adet yeniden inşaat ruhsatı, 70 adet tadilat ruhsatı, 369 adet müteahhit, şantiye şefi, yapı sahibi değişikliği ile ilgili yapı ruhsatı, 191 adet ısı yalıtım vizesi, 774 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiş ve 20 adet plan tadilatı düzenlenmiştir. Ayrıca 9996 adet muhtelif vatandaş müracaatları ve resmi yazışmalar Müdürlüğümüzce değerlendirilmiş ve sonuçlandırılmıştır.

Isı Yalıtım vizesi, kitle tasdiki, eleman değişiklikleri, yılsonu seviye tespit işlemleri, hak ediş raporları ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Yapı Kullanma İzin Belgeleri talep edilirken Müdürlüğümüz tarafından mal sahiplerinin Dokuz Eylül Vergi dairesinden ilişik kesme belgesini alabilmeleri için üst yazılar yazılmıştır. Taşınmaz malikleri tarafından çeşitli kurumlardan istenilen evraklar temin edilerek Müdürlüğümüze başvuru yapılmış ve 2013 yılı içerisinde 774 adet yapı kullanma izin belgesi hazırlanmış ve teslim edilmiştir.

Planlama çalışmalarımızda; 2013 yılı içerisinde Güzelbahçe Belediye Meclisi tarafından onaylanan 20 adet plan tadilatı bulunmaktadır. 1 Adet plan tadilatı teklifi Güzelbahçe Belediyesi Meclisi tarafından reddedilmiş, Büyükşehir Belediye Meclisince 8 adet plan tadilatı kabul edilmiş ve onaylanmış, 7 tanesi reddedilmiştir. 4 Adet plan tadilatı ise onay aşamasında İzmir Büyükşehir Belediyesinde bulunmaktadır.

Planlama çalışmalarımız kapsamında Belediye görev alanımız dahilinde 01.06.2013 tarihi itibari ile planlı alanlar tip imar yönetmeliği uygulanmakta olup; bu yönetmelik kapsamında mevcut imar planlarımız ve plan notlarında yönetmelik hükümleri ile çelişen kısımlar tespit edilerek; yönetmelik ile belirlenen süreler sonunda yaşanılacak sorunları önlemek amacı ile yapılacak revizyon işlemlerine ilişkin çalışmalara başlanmıştır.

01.06.2013 tarih ve 08.09.2013 tarih onaylı planlı alanlar tip imar yönetmeliğinde değişiklik yapılması hakkında yönetmeliğe istinaden belediye görev alanımız dahilinde planlı alanlar tip imar yönetmeliği uygulanmakta olup; 29.07.1996 tarih onaylı Kahramandere 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı lejant notlarının yönetmelik ile çelişen kısmı ile ilgili tadilat meclisimizce kabul edilerek, 5216 sayılı yasaya göre onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Çelebi Mahallesi Belediye Hizmet Alanında pompa istasyonu yapılmasına ilişkin alana BHZ(İZSU) ibaresi eklenmesi konusunda plan değişikliği Meclisimizce değerlendirilmiş, onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

Güzelbahçe İlçesi, Çelebi Mahallesi, 1279,1280 ve 1286 no'lu parsellerin bulunduğu alana İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından 14.06.2011 tarih, 1140 değişiklik no ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına istinaden L-17-B-13-C-1a ve L-17-B-13C-1d paftalarda yaklaşık 11 dönümlük alana isabet eden kısımda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmüş, meclisimizce onaylanan uygulama imar planı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına istinaden, 1/1000 ölçekli uygulama imar planında konut adasına isabet eden Güzelbahçe İlçesi, Kahramandere Mahallesi, 848 ada 2 parsel özel eğitim tesis alanı olarak meclisimizce onaylanmış ve 5216 sayılı yasaya göre onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmaları; imara aykırı olarak yapılan ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı inşai faaliyetlerin tespit edilerek 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa istinaden gerekli yasal işlemlerin yapılması, muhtelif vatandaş dilekçelerinin değerlendirilmesi, adli makamlar tarafından gönderilen ilgili yazıların cevaplandırılması şeklinde özetleyebiliriz.

Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yasal işlemler genel olarak 3194

sayılı İmar Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 775 sayılı Gece Kondu Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na göre uygulanmaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/11/2004 tarih 05.174/1 sayılı kararı ile Payamlı, Küçükkaya, Çamlı Orman Köyleri ile 5747 sayılı Kanun gereği 29/03/2009 tarihi itibari ile tüzel kişiliği sona eren Yelki İlk Kademe Belediyesi'nin kapsadığı bölge de görev alanımıza dahil edilmiştir.

2013 yılı içerisinde Müdürlüğümüze toplamda 4437 adet evrak kayıt olmuştur. Bu kayıtlar içerisinde; Giden yazı 1750 adet, 116 adet muhtelif vatandaş şikayet dilekçeleri cevaplandırılmış, adli makamlardan gelen 1407 adet yazışmalara gerekli bilgileri verilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediyesinin 27 adet yazısı, Kaymakamlığın 76 adet yazısı ve Valilik'in 7 adet yazısı ile diğer kayıt edilmiş olan 1054 adet evraklarda Müdürlüğümüzce değerlendirilip cevaplandırılmıştır.

3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine istinaden toplamda 125 adet yapı tatil zaptı tutulmuştur. Düzenlenen yapı tatil zabıtlarına ve imar kanununa istinaden Belediye Encümeni tarafından gerekli para cezası ve yıkım kararlarının alınması için Başkanlık Makamına üst yazı ile bildirilmesi, alınan Encümen Kararlarının ilgililere tebliğinin yapılması için Zabıta Müdürlüğü'ne gönderilmesi, gerekli tahsilatın yapılması için para cezası kararının Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi, gerekli yıkım işlemlerinin yapılması için alınan yıkım kararlarının Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi işlemleri ile ilgili yasal süreçler yerine getirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununun 42.maddesinde belirtildiği üzere; 18, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40 ve 41 inci maddelerde belirtilen mükellefiyetleri yerine getirmeyen veya maddelere aykırı davranan yapı veya parsel sahibine, harita, plan, etüt ve proje müelliflerine, fenni mesullere, yapı müteahhidine ve şantiye şefine, ilgisine göre ayrı ayrı olmak üzere yasal işlemler yerine getirilmektedir. Ayrıca imara aykırı inşai faaliyetlere yönelik 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na istinaden Cumhuriyet Savcılığına suç duyurularında bulunulmuştur.

4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu uyarınca İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında fenni mesul olarak görünen yapı denetim şirketlerinin Resmi Gazete ilanlarında belirtilen geçici/tamamen kapatılmalarının ilan edilmesine istinaden, bahse konu kanun kapsamında uyuşmazlık söz konusu olduğu durumlarda inşaatların seviyeleri tespit edilerek inşaatların durdurulmasına yönelik işlemler yerine getirilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanununun 39.maddesinde belirtildiği üzere Yıkılacak Derecede Tehlikeli yapılara yönelik Belediyemiz sınırlarında yapılan arazi kontrollerine istinaden 5 adet taşınmaz tespit edilerek, bu taşınmazlarla ilgili yasal işlemler yerine getirilmiş ve yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin 2 adet taşınmaz tespit edilerek, yıkım işlemlerinin yerine getirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile bildirimlerde bulunulmuştur.

3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre alınan yıkım kararlarından 79 adedi uygun hale getirildiğinden, Encümenince yıkım kararı kaldırılmış, yapı tatil zabıtları iptal edilmiş olup; ayrıca ruhsat süresi sona ermiş 51 adet taşınmaz da ruhsatlı hale geldiğinden dolayı yapı

1. Müdürlüğümüzün Görevleri:

Etüt Proje Müdürlüğü; 4734 sayılı kamu ihale kanunu, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, Belediye Satın Alma ve İhale İşlerini yürütür.

2. Personel

Etüd Proje Müdür V.	1 Kişi
Satın Alma Görevlisi	2 Kişi
Büro Personeli Hizmet Alımı	1 Kişi

a. Müdürlüklerden gelen piyasa araştırma talepleri

144 adet hizmet alımı talebi
144 adet mal alımı talebi

b. Piyasa araştırması sonuçlananlar

112 adet hizmet alımı talebi
142 adet mal alımı talebi

3. Yapılması Talep edilen İhaleler

3.1. Fen İşleri Müdürlüğünden talep edilen;

- 04.01.2013 Yol Kaplama Malzeme Alımı , İKN:2012/187311 (SONUÇLANDI)
- 21.01.2013 Hammadde Alım İşi, İKN: 2012/197834 (SONUÇLANDI)
- 04.03.2013 İş Makinesi Kiralama ve Hizmet Alım İşi, İKN:2013/14536 (SONUÇLANDI)
- 07.03.2013 İnşaat ve Sulama Malzemeleri Mal Alımı İKN:2013/19730 (SONUÇLANDI)
- 03.05.2013 1305 Adet Yapının Yıkılması İşi İKN:2013/44411 (İPTAL) (İhaleye Katılım Olmadığından iptal olmuştur)
- 13.06.2013 Kültür Merkezi Yapım İşi İKN:2013/64677 (SONUÇLANDI)
- 27.06.2013 Yol İstinat Duvarı ve Boya Yapılması İşi İKN:2013/75229 (SONUÇLANDI)
- 31.07.2013 Yol Yapım İşi İKN: 2013/93619 (SONUÇLANDI)
- 05.08.2013 Oyun Grubu Alım İşi İKN: 2013/92477 (İPTAL) (Tekliflerin Yaklaşık Maliyetin Üstünde Olmasından)
- 13.08.2013 Hazır Beton Alım İşi İKN: 2013/99463 (SONUÇLANDI)
- 10.09.2013 Oyun Grubu Alım İşi İKN: 2013/112314 (SONUÇLANDI)
- 09.10.2013 Akaryakıt Mal Alım İKN: 2013/129837 (SONUÇLANDI)
- 21.11.2013 Yol Yapım İşi İKN: 2013/159349 (SONUÇLANDI)
- 26.11.2013 Kilit Parke Taşı Döşenmesi, Bordür Taşı Döşenmesi ve Asfalt Söküm İşi İKN: 2013/159652 (SONUÇLANDI)

3.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden Talep Edilen;

30.09.2013 Kontrollük, Bakım, Onarım Temizlik Ve Sportif Eğitim Hizmetleri Hizmet Alım İşi İKN: 2013/119531 (SONUÇLANDI)

3.3. Yazı İşleri Müdürlüğünden Talep Edilen;

03.10.2013 Özel Güvenlik Hizmet Alımı İKN:2013/128922 (SONUÇLANDI)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Zabıtası 1580 Sayılı Yasanın 104, Maddesine göre kurulmuştur ve aynı yasanın 105.106.107. ve 108 Maddesindeki görevleri yerine getirmekle mükelleftir. Buna göre Belediye Zabıtası niteliği itibarı ile Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve işlenen suçların takiple mükellef özel bir zabıta kuvvetidir.

Müdürlüğümüz çalışmalarını 1 müdür, 1 memur(18 Şubat 2014 itibariyle Emekli) ve 6 kadrolu işçi personel ile yürütmektedir. Görevli personelimiz görevleri yerine getirirken yapmakta oldukları görevlerin bilincinde olup, mevcut kısıtlığına rağmen görevini en iyi şekilde yürütmeye çalışmaktadır.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 3 adet semt pazarında satışa sunulan malların etiket denetimi, tezgâhların nizami şekilde açılması gibi konular Zabıta Ekibimizce kontrol altında tutularak, vatandaşların rahat bir şekilde alışveriş yapabilmeleri sağlanmaktadır.

Ayrıca, semt pazarlarında trafik aksaklığı yaşanmaması için otopark kontrolü denetim altında tutulmaktadır

4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümlerinin Uygulanması amacıyla İlçemiz Sağlık Gurup başkanlığı ve Emniyet Müdürlüğünce belirli zamanlarda saat 20.00 ile 00.00 arasında işyerleri kontrol edilmiştir.

Belediye mücavir alan içerisinde, meyve, sebze, et, balık, süt, hayvan, memba suları ve kömür taşımacılığı konusunda yapılan denetimlerimiz devam etmektedir.

Bulvar, cadde ve meydanlarda, şehrin estetik güzelliği olumsuz yönde etkileyen suç unsurlarına müdahale edilmektedir.

Denetim yetki ve tasarrufumuz altında bulunan, 2. ve 3. sınıf GSM ile sıhhi müesseselerin periyodik denetimleri devam etmektedir.

Her türlü ilan, reklam panoları, afiş, pankartlar, Reklam ve Ticari Tanıtım Levhaları Yönetmelik hükümleri gereğince, Ana Cadde, Meydan ve Bulvarlardaki seyyarlar ve dilenciler ile mücadele edilerek faaliyetlerine izin verilmemekle birlikte günlük çalışmalar devam etmektedir.

Belediyemiz hudutları dahilinde, inşaatların imar yönünden gerekli tedbirleri almaları için takibimiz altındadır.

Belediyemizin düzenlemiş olduğu sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılması esnasında halkla gerekli duyuruların yapılması, zabıta önlemlerin alındığı ve bu etkinlikler esnasında halkın hareket hali ve ihtiyaçları Zabıta Ekibimizce etkinliklerin bitimine kadar takip edilmektedir.

5326 Sayılı Yasaya riayet etmeyen gerçek ve tüzel kişilere İdari Yaptırım ve Karar Tutanağı tanzim ve tebliğ edilmiştir

1508 ve 1608 Sayılı Kanun Hükümlerine istinaden ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri mühürlenerek kapatılmıştır.

Kapatılan işyerlerinden mühür fekki yapanlar hakkında İzmir Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne yapılan yıkımlarda can ve mal güvenliği açısından hazır bulunmaktadır.

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü başta olmak üzere tüm Müdürlüklerin 7201 Sayılı Yasaya istinaden tebligatları yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze gelen yazı sayısı 1146, giden yazı sayısı 662 ve toplam 1808 evrak işlem görmüştür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlük Bünyesinde Çalışanlar

Müdürlüğümüz bünyesinde 8 adet memur, 27 adet kadrolu işçi, 68 adet hizmet alımı personeli görev yapmaktadır.

2. Müdürlüğe Gelen Dilekçeler

2.1. 2013 Yılı Talep Dilekçeleri (Genel Talepler)

Müdürlüğümüze toplamda 425 dilekçe ile çeşitli konularda başvurularda bulunulmuştur. 365 dilekçe 'de istenilen/gerekli işlem yerine getirilmiş olup, 60 adet dilekçe ile ilgili gerekli işin doğası gereği 2014 yılı bütçe programına alınmış ve bu konuda dilekçe sahibi bilgilendirilmiştir.

2.2. 2013 Yılı Sıhhi Tesisat Dilekçe Sayısı

Toplam 84 adet sıhhi tesisat projesi, dilekçesine istinaden incelenerek onaylandı.

2.3. 2013 Yılı Yol Profili Projelendirilmesi Başvurusu

Toplam 18 adet yol profili başvurularına istinaden projelendirilmiştir.

2.4. 2013 Yılı Teknik Altyapı Bedeli Hesabı İçin Başvuru Dilekçesi

Toplam 228 adet teknik alt yapı bedeli müracaatında bulunulmuş olup, 228 adet bedel hesaplanarak başvuru sahibine bildirilmiştir.

3. Yıkımlar

Encümen Kararı alınarak yıkımı yapılması için müdürlüğümüze bildirilen İmar kanununa aykırı yapılardan 2 adetinin yıkımı gerçekleştirilmiştir.

4. Yapılan İmalatlar

4.1. Yol ve Altyapı İmalatları

a. 2013 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yapılan yol imalatları miktarları

S. No	Cinsi	Birimi	Miktarı
1	Yol Bordürü Döşenmesi	MT	14.165
2	Parke Taşı Döşenmesi	M ²	71.175
3	Yağmur Suyu Drenaj Hattı İmalatı Q400	MT	595
4	Yağmur Suyu Drenaj Hattı İmalatı Q300	MT	945
5	Yağmur Suyu Drenaj Hattı İmalatı Q200	MT	665
6	Yağmur Suyu Drenaj Hattı İmalatı Q150	MT	500
7	Asfalt Yama Yapılması	TON	1.750
8	Yağmur Suyu Izgarası İmalatı ve Yerine Montajı	MT	300
9	Saha Betonu Dökülmesi	M ³	960
10	Oluk Taşı Döşenmesi	MT	1.445
11	Çim Bordürü Döşenmesi	MT	3.000
12	Yol Kasisi Takılması	MT	400

b. Yapılan Yol İmalatlarının Mahalleri ve Sokakları

- Rıza Tepe Kavşağı,
- Kahramandere Kavşağı,
- 282 Sokak otoparkı,
- 296, 232, 220 sokak yol kaplamaları,
- Sahil yürüyüş yolu zemin kaplamaları,
- Şehit Kemal Caddesi kaldırım çalışmaları,
- Mithat Ünal Caddesi kaldırım çalışmaları,
- Siteler Mahallesi 241, 235, 237, 239, 416 ve 418 Sokaklar,
- Kahramandere Mahallesi 717, 719, 812, 799, 801, 868, 747, 749 ve 751 Sokaklar,
- Mustafa Kemalpaşa Mahallesi 2103 ve 2110 Sokaklar,
- Atatürk Mahallesi 619, 659, 661, 663, 704, 736 ve 752 Sokaklar,
- Maltepe Mahallesi 3, 17, 22 ve 26 Sokaklar,

- Yaka Mahallesi 465 Sokak,
- Yalı Mahallesi 99, 121, 218, 230, 226, 101, 234, 111, 113, 139 ve 131 Sokaklar,
- Yelki Mahallesi 2299, 2360, 2101 ve 2193 Sokaklar,

4.2. 2013 Yılında Peyzaj Projesi Otomatik Sulama Sistemi ile Birlikte İmalatı Yapılan Parklar ve Yeşil Alanlar

Toplam 21 farklı konumda park ve yeşil alan tesis edilmiştir. Toplam 39823 m² yeni yeşil alan hizmete sunulmuştur.

1. Rıza Tepe Kavşağı düzenlemesi
2. Kahramandere Kavşağı düzenlemesi
3. Mithat Ünal Caddesi çevresi düzenlemesi
4. Durcan Emir Bayer Parkı
5. Ünal Türkeş Parkı yanındaki yeşil alan
6. 17 Ağustos Parkı yanındaki mandalinlik alanın düzenlemesi
7. 282 Sokaktaki otopark alan düzenlemesi
8. Siteler Mahallesi 241 sokaktaki otopark alanı düzenlemesi
9. Tema Parkı
10. Gülsüm Nine Parkı
11. Ahmet Piriştina Parkı
12. 296 Sokak Parkı
13. 232 Sokak Parkı
14. 220 Sokak Parkı
15. Tema Parkı
16. Flörsheim Parkı
17. 135 Sokak No. 57.'de bulunan yeşil alan düzenlemesi
18. Güzelbahçe Belediyesi Düğün Salonu bahçesinin düzenlenmesi yapılmıştır
19. Ünal TÜRKEŞ, Palmiye Sitesi ve Sağlık Ocağı yakınlarındaki yeşil alanlarda bitkilendirme yapılmıştır.
20. Yalı sahilindeki yeşil alanda otomatik sulama yapılmıştır
21. Kokartepe olarak adlandırılan alanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır

4.3. Çocuk Oyun Grubu Kurulan, Kauçuk Parke Zemin Tesis Edilen Alanlar

Toplam 25 farklı konumda oyun grubu ve kauçuk alan tesisi gerçekleştirilmiştir.

S. No	Park Adı	Adres	Kauçuk	Oyun Gurubu
1	Güler Parkı	3 Sokak Maltepe	Evet	Model 1 Oyun Grubu
2	Kirazoğlu Parkı	126 Sokak Maltepe	Evet	Model 1 Oyun Grubu
3	Flörsheim Parkı	101 Sokak Yalı	Evet	Model 1 Oyun Grubu
4	Küçük Ömer Parkı	244 Sokak Yalı	Evet	Model 2 Oyun Grubu
5	153 Sokak Parkı	153 - 179 Sokak Yalı	Evet	Model 1 Oyun Grubu
6	Shell Arkası Fitness Alanı	150 Sokak Yalı	Evet	-
7	Hasan Bakıcı Parkı	139 Sokak Yalı (Migros Arkası)	Evet	Model 2 Oyun Grubu, Tahterevalli, Salıncak

8	Cüneyt Deveci Parkı	416 Sokak Siteler Mah.	Evet	Model 2 Oyun Grubu
9	Şehit Er Günay Öztürk Parkı	193 Sokak Siteler Mah.	Evet	Model 1 Oyun Grubu
10	Yosun Sitesi Önü Yeşil Alan	271 Sokak Çelebi Mahallesi	Hayır	İpli Model Oyun Gurubu
11	Yaka Parkı	728 Sokak Atatürk Mahallesi	Evet	İpli Model Oyun Gurubu
12	Gülsüm Nine Parkı	682 Sokak Atatürk Mahallesi	Evet	Model 1 Oyun Grubu
13	Durcan Emir Bayer Parkı	555 Sokak Atatürk Mahallesi	Evet	Model 2 Oyun Grubu
14	Diyap Aga Parkı	809 Sokak Kahramandere	Evet	Model 1 Oyun Grubu
15	Çamlı Soğuk Hava Deposu	İzmir Seferihisar Yolu Çamlı Köyü	Evet	Model 1 Oyun Grubu
16	Gülengül Parkı	Şehit İlhami Yılmaz Cad. Yelki Mh.	Evet	-
17	Ahmet Piriştina Parkı	2356 Sokak Yelki Mah.	Evet	Model 2 Oyun Grubu
18	Yelçevko Parkı	Atatürk Cad. Yelki Mah.	Hayır	Tahterevalli, İpli Oyun Grubu
19	Yemişçi Sitesi Parkı	144 Sokak Yalı Mah.	Evet	-
20	Özgüney Sitesi Parkı	461 Sokak Yaka Mah.	Evet	Model 1 Oyun Grubu
21	Yelki Sevgi Yolu	İnönü Caddesi Yelki Mah.	Evet	Salıncak, Tahterevalli
22	Tema Parkı	Ata Caddesi Kahramandere	Evet	-
23	Mustafa Galip Ersöz	629 Sokak Atatürk Mah. (Son Durak Parkı)	Evet	Tahterevalli
24	Yelki Dere İçi Parkı	2101 Sokak Yelki Mah.	Evet	Salıncak, Tahterevalli
25	Akgün Sitesi	Mithat Ünal Cad. Kahramandere	Evet	Model 1 Oyun Grubu
26	Donatım Sitesi Parkı		Hayır	Model 3 Oyun Grubu
27	Doğa Parkı		Evet	Model 3 Oyun Grubu
28	Muhtar Tügen Parkı		Evet	Model 3 Oyun Grubu

4.4. 2013 Yılında Yapılan Diğer İmalatlar

1. İlçe sınırlarımız içerisindeki okulların tamir, bakım ve temizliği yapılmıştır. Cengiz Topel Lisesi'ne su deposu ve korkuluk imalatı yapılmıştır.
2. Muhtelif sokaklarda İstinat duvarı, yağmur suyu hattı ve mazgal yenilemesi işleri yapılmıştır.
3. Muhtelif sokaklarda hız kesici kasis yapılmıştır.
4. İskele mevkiinde tuvalet yapılmıştır.
5. Kültür merkezi binası yapımına başlanmıştır.
6. Atatürk mahallesinde muhtelif yerlerde İstinat duvarı yapılmıştır.
7. 100 adet ahşap bank ilçemizdeki muhtelif yerlere, 50 adet ahşap kaplama bank sahil şeridine yerleştirilmiştir.
8. 7 adet Güzelbahçe Belediyesine ve kamuya ait binanın çatıları onarılmıştır.
9. Balık mezatı yenilenerek kepenk imalatı yapılmıştır.
10. 7 adet trafo binasının çeşitli grafikler ile boyanması işi yapılmıştır.
11. Çeşitli yerlerde yön, ikaz ve açıklayıcı tabelalar yerleştirilmiştir.
12. Yelki mahallesinde bulunan bayrak direği tamir edilmiştir.

4.5. Günlük ve Haftalık Rutin İşler:

- ✓ Yol ve parklarının aydınlatmalarının kontrol ve bakım işleri.
- ✓ Park ve bahçelerin bakım işleri.
- ✓ Park ve meydanlarda mevsimlik çiçek ve bitki dikimi.
- ✓ Kaplaması olmayan yol güzergahlarına malzeme temini + nakil ve reglaj işleri.
- ✓ Büyükşehir veya çevre İlçe belediyelerden malzeme temini ve nakil işleri.
- ✓ Kanal, ızgara, rögar vb. temizlik ve bakım işleri.
- ✓ Bitki ve ağaçların budanması.
- ✓ Çimlerin biçilmesi.
- ✓ Yeşil alanların ilaçlanması.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde 5 yıllık imar programlarının hazırlanarak, Kadastral parsellerin imar planlarındaki konumları itibari ile inşaat yapamamaları ve kamuya ait alanlar yol, yeşil alan, park, otopark, okul yeri, cami, karakol vs.' nin kamuya geçmesini sağlamak ve imar planlarına uygun parseller üretmek amacı ile 3194 sayılı yasanın 18. maddesi 2981/3290 sayılı yasanın 15. Ek 1 maddeleri uyarınca yapılacak Parselasyon Planlarının kontrolü ve sonuçlandırılması, imar yasasının 14, 15, 16. maddelerine göre İrtifak Hakkı tesisi, Tevhit (Birleştirme) İfraz (Ayrırma), Yoldan İhdas, Yola Terk işlemlerini yapmak ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne göre yasal olarak inşa edilecek yapıların parsel üzerindeki konumunu belirleyen Yapı Yeri Uygulama Krokilerinin ve ayrıca Yapı Yeri Kot Krokilerinin büro ve arazi kontrollerinin yapılarak inşaatlara devam etme izni verilmesi, Belediyemizce yapılacak yol ve park düzenlemelerinde Aplikasyonlarının yapılması, Numarataj Belgeleri ve Numarataj Krokilerinin verilmesi gibi tüm Numarataj işlemleridir.

Müdürlüğümüzün hizmetlerinin kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim, öncü örnek hizmetler sunabilmesi için görev alanı içerisinde bulunduğu konularla ilgili kanunlar ve bu kanunlara bağlı hazırlanan yönetmelik, tüzük ve genelgelerin özüm senerek uygulamaya geçirilmesi takibi değişiklikleri günü gününe hayata geçirilmesi amacıyla gerekli çalışmayı yapmaktadır.

Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri İle İlgili Görevleri

- ❖ Güzelbahçe Belediyesi sorumluluğundaki halihazır haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek.
- ❖ Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi için gerekli verilerin tasarlanarak dijital ortama geçirilmesini organize etmek.
- ❖ Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimler tarafından tespitinin sağlanması ve taşınmaz envanter bilgilerinin güncel kalması için koordinasyonu sağlamak.

- ❖ Taşınmaz envanteri ile oluşan bilgilerin, diğer birimlerce kayıt altına alınan bilgilerle ilişkilendirilmesini sağlamak.
- ❖ Kent Bilgi Sistemine altlık olmak üzere numarataj haritaları hazırlamak ve güncelliği sağlamak.
- ❖ Kent Bilgi Sistemi oluşturmak amaçlı hiyerarşik düzen içerisinde koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Numarataj bilgileri ile emlak-çevre beyanlarının koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Kent Yenileme ve kentsel verilerin sorgulanması analizini yapmak.
- ❖ Yıllara Göre Kent Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini sağlamak.

İstimlak İle İlgili Görevleri

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda plan uygulamalarını gerçekleştirebilmesi için yapıma ihtiyaç duyulan yol, park, yeşil alanlar, otoparklar vb. gibi özel arazilerin istimlak ve kamulaştırılmalarının yapılmasını sağlamak.
- b) İmar Planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- c) Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) İstimlak konularında iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak, tapu tescillerini sağlamak ayrıca Başkanlık Makamının şifai ve yazılı emriyle verilmiş görülen işleri takip ve sonuçlandırmak.
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Harita İle İlgili Görevleri

1. Belediyeye ait inşaat, park, bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak.
2. İstimlak ve kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmaları yapmak, Kamulaştırma haritaları hazırlamak.
3. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.
4. Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat adetini ve cinsini belirlemek.
5. Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak.

6. Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililerine numarataj yazısı vermek.
7. Sokak isim levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. Bina dış kapı numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek.
9. Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.
10. Parsellerin, ifraz ve tevhit işlemleri, geçit hakkı, imar yasasının 11., 14., 15., 16. ve 17. maddelerine ait gerekli işlemleri yapmak.
11. İnşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol kotu vermek gerektiğinde kontur- gabari işlerini yapmak.
12. Belediyemize ait mülklerin imar uygulamalarını yapmak ve tescil ettirmek.
13. Halihazır revizyonları yapmak ve yeni yapılacak halihazırların kontrolü.
14. Belediyemiz aleyhine açılan gayrimenkul davalarına ait teknik görüşleri bildirmek.
15. İmalatı yapılacak olan tüm yolları ve parkları zemine aplike etmek.
16. Restorasyon ve uygulamalara ait zemin, plankote, kot alımlarını yapmak.
17. Parsellerin yola terk, ihdas, yapı yeri uygulama ve kot krokisi işlemlerini yapmak.
18. İnşaat ruhsatı sonrası izinlerden olan aplikasyon, temel ve subasman vizelerini yapmak.
19. İmar uygulamalarına temel teşkil eden düzenleme sahalarının teknik komisyonca belirlenmesini sağlamak.
20. 2981-3290 sayılı imar uygulamalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararlarına göre ıslah imar planı uygulaması sırasında tapudaki parsel malikleri aleyhine konan ipotek veya hisselerin kaldırılması ile iptal olan parselasyon planlarının geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.
21. 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre hazırlanan uygulamaların iptal edilmesi durumunda mahkeme kararları doğrultusunda geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.

ÖRGÜT YAPISI

Plan ve Proje Müdürlüğü 1 Adet Müdür Vekili, 1 adet harita teknikeri, 2 Adet Büro Elemanı, 2 Adet Hizmet Alım Personeli olmak üzere toplam 6 personelden oluşmaktadır.

2013 YILI ÇALIŞMALARI

- ❖ Güzelbahçe 650 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 682 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 818 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1594 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1638 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1701 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 2778 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 2786 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 3250 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 3765 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 3962 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 162 ada 1 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 4165-4166-5204 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 141 ada 3 ve 4 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.

- ❖ Güzelbahçe 178 ada 1 ve 2 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 375 ada 1 ve 3, 4 parselin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 485 ada 1 ve 10 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 491 ada 3 ve 4 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 492 ada 1 ve 2 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 674 ada 1 ve 3, 4, 5, 6 parselin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 854 ada 1 ve 2, 9 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 916 ada 1 ve 2, 3, 4, 5 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 2014 parselin ifraz işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 2008-2014 parsellerin geçit hakkı terkin işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 3627, 3628, 3629, 3630 parsellerin tevhit + ifraz işlemleri yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 737, 738, 739 parsellerin tevhit ve yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 3449 parsellerin ihdas + tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1538 parselin ifraz +yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1990 parselin ifraz +yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Güzelbahçe 1342-1343 parsellerin tevhit-ifraz-yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 115 Ada 1, 2 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 215 Ada 1, 3, 4 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 282 Ada 1 parsel ve 2546 parselin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 342 Ada 1, 9, 10 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 465 ada 9,10 parsellerin tevhit işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 715 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 227 Ada 5 parselin yola terk işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 364 Ada 12, 13 parsellerin irtifak hakkı işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 105 Ada 1, 2, 3 parsellerin tevhit+ ifraz işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 368 parselin ifraz işlemi yapıldı.
- ❖ Yelki 265 Ada 3 parselin ifraz işlemi yapıldı.
- ❖ Çamlı 36 ve 37 parsellerin Tevhit ve ifraz işlemi yapıldı.
- ❖ Çamlı 471 parselin İfraz işlemi yapıldı.
- ❖ Küçükkaya 151 parselin İfraz işlemi yapıldı.

İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yeni yönetmeliğe göre sokak, cadde ve kapı numaralarının çakımı yapılmıştır.

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi ile hayata geçirilen yasa kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde numarataj ile ilgili alan çalışmalarında tüm köyler de dahil olmak sureti ile cadde ve sokaklarda çalışmalar yapıp tüm sokak, cadde ve binaların numaralandırma işlemlerindeki eksikler giderilmiştir. Yine elektronik ortam üzerinde Ulusal Adres Veri Tabanı oluşturularak ilçemiz sınırları dahilinde cadde, sokak ve binaların tümü sisteme işlenmiş olup eksikler giderilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışılarak tüm sokak ve caddeler tanıtım numaraları olarak levhalama işlemi tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüzce 1 yıllık süre içerisinde gelen kayıt defterinde; 2858 adet gelen evrak gereği yapılarak cevaplandırılmıştır.

#	İŞLEM	KAYIT (Adet)
1	18. Madde Uygulaması	10
2	Düzenleme Sahası Tespiti	5

3	Yola Terk	14
4	Tevhit (Birleştirme)	15
5	İfraz (Ayırma)	5
6	Tevhit - Yola Terk	1
7	İfraz - Yola Terk	2
8	Tevhit - İfraz	3
9	İrtifak Hakkı Tesisi	1
10	İhdas - Tevhit	1
11	Tevhit - İfraz – Yola Terk	1
12	İmar Hattı Kitle Kot (TUS)	237
13	Temel Vizesi	234
14	Subasman Vizesi	212
15	Numarataj İşlemleri	995
16	Dilekçe, Yazışma vb İşlemler	1122
TOPLAM		2858

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ahşap Deniz Araçları İmalat, Satış Ve Tamiri	1	Adet
Bakkal	8	Adet
Bayan Kuaförü	3	Adet
Büfe	3	Adet
Depo	1	Adet
Devir Olan Ruhsat Sayısı	3	Adet
Ekmek Fırını Ve Unlu Mamuller	1	Adet
Emlak Komisyoncusu	3	Adet
Gayrisihhi Müessese	8	Adet
İçkili Kafeterya	1	Adet
İçkili Restoran	4	Adet
İçkisiz Kafeterya	5	Adet
İkinci El Koltuk Ve Eşya Satış Yeri	1	Adet
İnşaat Bürosu	2	Adet
İnternet Cafe	1	Adet
İptal Olan Ruhsat Sayısı	2	Adet
Kahvaltı Ve Piknik Alanı İçkili	1	Adet
Kahvaltı Ve Piknik Alanı İçkisiz	1	Adet
Kahvehane	4	Adet
Konfeksiyon Satıcılığı	1	Adet
Köpek Çiftliği	1	Adet
Kuyumcu	1	Adet
Lokanta	1	Adet
Oto Yıkama	2	Adet

Sihhi Müessese	34	Adet
Spor Salonu	2	Adet
Süpermarket	2	Adet
Telefon Hizmetleri	1	Adet
Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri	11	Adet
Unlu Mamuller	2	Adet

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yazışmaları

Gelen Evrak	467
Giden Yazı	137
Resen Yazı	200
2013 YILINDA YENİ RUHSAT VERİLEN İŞYERLERİNE YAPILAN DENETİM	53
2013 YILINDA U.A.İ.E.Y RUHSAT VERİLMEYEN ÖNCE YERİNDE DENETİM	11
2013 YILINDA İŞYERLERİNE YAPILAN GENEL DENETİM	30

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlaçlama İşleri

Belediyemiz sınırları içerisinde Haşerelerin ürettiği, beslendiği, alanlarda 2013 yılı içerisinde özellikle Bahar ve Yaz ayları olmak üzere Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi Haşereyle mücadele ekiplerince ortaklaşa yapmış olduğumuz çalışmalarda, İlçemiz içerisindeki 120 adrese gidilip Haşereyle mücadele yapılmıştır.

Aynı zamanda İlçemiz bölge sınırları içerisinde kalan her Mahalleye düzenli olarak akşam saatlerinde ULV ve Termal Sisleme Cihazları ile uçkun Mücadelesi yapılmıştır.

2013 Yılı Veterinerlik Hizmetleri

Kuduz Aşılması	359	Adet
İç Ve Dış Parazit Aşılması	727	Adet
Hasta Köpek Tedavileri	171	Adet
Kısırlaştırma	324	Adet
Karma Aşısı	76	Adet
Sahiplendirme	126	Adet
Alındığı Ortama Bırakılan	245	Adet
Operasyon Gerçekleştirilen (2 Tümör - 1 Göz Kapağı Ampütasyonu - 1 Safra Kesesi - 2 Ağız Tümörü - 1 Kasık Fıtığı.)	7	Adet

Sağlık İşleri Müdürlüğü Yazışmaları

Gelen Evrak	512
Giden Evrak	149
Resen Yazı	111

1. Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personel

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet devlet memuru, 19 adet kadrolu işçi, 31 adet hizmet alımı personel çalışmaktadır.

2. 2013 Yılı Talep Dilekçeleri (Genel Talepler)

Müdürlüğümüze toplamda 95 dilekçe ile çeşitli konularda başvurularda bulunulmuştur. 67 dilekçede istenilen/gerekli işlem yapılmış olup, 28 adet dilekçe isteğin doğası gereği 2014 yıl programına alınmış ve talep sahibi bilgilendirilmiştir.

3. 2013 Yılında Temizlik Hizmetlerin Geliştirilmesi

100 Adet galvanizli çöp konteyneri, 100 adet direk üstü plastik çöp konteyneri alınarak belediye sorumluluk alanında muhtelif yerlere dağıtılmıştır.

50 adet eski çöp konteyneri tamir edilmiştir.

Günlük ve Haftalık Rutin İşler:

1. İlçe sınırlarımız içerisindeki sahillerin temizliğinin yapılması
2. Çöplerin toplanması.
3. Çöp konteynerlerinin temizliklerinin yapılması.
4. Sokakların temizliği (Süpürge, Safraların alınması vb.)
5. Pazaryerlerinin temizliği (Süpürge, Yıkama, Çöplerin Toplanması vb.)
6. Parklardaki ve Yol kenarlarındaki yabancı otların temizlenmesi.
7. Vidanjör ile pis-temiz su çekilmesi ve Nakliyesi.
8. Bahçe atıklarının toplanması ve atılması.
9. Bitki ve ağaçların budanması.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ VE HEDEFLER

- ✓ Kamu, özel, sivil toplum kuruluşları birlikteliğinde katılımcı mekanizmaları geliştirmek kentliyi kent yaşamı konusunda bilinçlendirmek ve kentlilik kültürünü yerleştirmek birlikte yönetim anlayışının kent yönetiminde fiili olarak kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kent halkının belediye hizmetlerinden yararlanması konusunda hızlı ve sürekliliğini sağlamak amacıyla günümüz halkla ilişkiler stratejilerini takip etmek ve uygulamak,
- ✓ Kent halkının ihtiyaçlarını, taleplerini yerinde yada kurumda tespit ederek, çözümünü yada bilgilendirilmesini sağlamak,

- ✓ Belediye hizmetlerinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını sağlamak,
- ✓ İlçemizde gerçekleştirilen resmi bayramlarda gerekli protokol düzenini, halkın katılımını, davetiye dağıtımını sağlamak. Özel ve resmi günlerde, etkinliklerde halkı bilgilendirmek, katılımını sağlamak,
- ✓ Kent halkını belediye hizmetlerini bilgilendirmek amacıyla ayda bir belediyemiz himayelerinde bülten hazırlamak ve basımını gerçekleştirip dağıtımını sağlamak,
- ✓ Kent halkının kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin içinde yer almasını sağlamak, kentlilik bilinci oluşturmak ve çağdaş alternatifler sunmak amacıyla kültür, sanat ve sportif faaliyetleri düzenlemek,
- ✓ Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (yaşlılar, kadınlar, engelliler ve çocuklar) kent hayatı ile bütünleşmesine yönelik sosyal koruma faaliyetlerinde bulunmak,
- ✓ Kentte yaşayanların kentli olmanın ve toplumsal bilincin geliştirilmesi, kent kaynaklarının eşit olarak faydalanma bilincinin oluşturulması için iletişim ağının kurulması ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve faaliyetler düzenlemek,
- ✓ Ulusal ve uluslararası alanda dış ilişkileri güçlendirmek, sürdürmek ve ortak proje üretimi yapmak uluslararası fonlardan faydalanma düzeyini yükseltmek.

2013 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZE YÖNELİK DEĞERLENDİRMELER

- İlçemizde atık pil toplama projesi gerçekleşti. İlçemizin çeşitli yerlerine yerleştirilen atık pil bidonlarının toplamı senede 600 kg a ulaştı. İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin özel araçlarıyla toplanan atık pillerin bertarafı sağlandı.
- Kültür, sanat, turizm, tanıtım, spor, sosyal hizmetler vb. hizmetlerin yapılmasına ilişkin birçok hedefimiz gerçekleştirilmiştir.
- Güzelbahçe Spor Salonunda ve Yelki Çok Amaçlı Spor Salonunda düzenlenen spor okullarımızın branşlarına göre malzeme temini sağladık.
- Resim atölyemiz ile beraber uluslararası resim çalıştayı düzenlenmiştir. Özel günlerde etkinlikler tertiplenmiş, halk oyunları kurslarımız ve Türk sanat müziği koro çalışmalarımız devam etmiştir.
- Mevcut okullarımıza her türlü destek sağlanarak, bakım ve onarımları yapılmıştır. İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi çocuklarımıza okul kıyafeti yardımında bulunulmuştur.
- Sağlıkla ilgili çalışmalarımızda sağlık kurumlarıyla işbirliği sağlanarak sağlık taramaları ve bilgilendirme seminerleri yaptırılmaktadır. İlçemizde ikamet

eden ihtiyaç sahibi dar gelirli ailelerin çocuklarının sünnetleri yapılmıştır.

- Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerimize erzak ve kömür yardımı yapılmıştır.
- İlçemizde ikamet eden bahçe düzenlemesine ve çevre kültürüne önem veren vatandaşlarımız için en güzel bahçe yarışması düzenlendi.
- İlçemizde imar durumuna göre çok katlı bina yerine bahçeli evler oluşturmakta ve nüfusumuzun çoğunluğunu emekli vatandaşlarımız oluşturmaktadır. Bu sebeple bahçecilik, resim, karikatür kursları ve dağ yürüyüşü spor aktiviteleri sağlanmaktadır
- İlçemiz halkını belediyemiz hizmetlerini bilgilendirmek amacıyla ayda bir bülten hazırlamak ve basımını gerçekleştirip dağıtımını sağlamaktır.
- Belediyemiz kültür ve sosyal hizmetlerini Güzelbahçe Spor Salonu, Güzelbahçe Açık Hava Tiyatrosu, Yelki Çok Amaçlı Spor Salonu, Yelki Semt Evi ve Sosyal Market ' te yürütmektedir.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personel Bilgisi

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 3 memur, 4 kadrolu işçi, 33 hizmet alımı personeli görev yapmaktadır.

Evlendirme Memurluğu Yazışmaları

Evlilik Müracaatı	218
İzin Belgesi Verilen	40
Evlilik Akdi	168

2013 Yılında Sosyal Market İstatistik Bilgileri

Faydalanan Kişi Sayısı	506
Bağışta Bulunan Kişi Sayısı	308

2013 Yılında Gerçekleştirilen Kurslar

Kurs Adı	Yelki Semt Evi	Çamlı	Amfi Tiyatro	Toplam
Akademik Kurslar			69	69
Dikiş Nakış	25	12	12	49
Tel Kırma	21	9		30

2013 Yılı Semt Evi Danışmanlık Hizmeti

Danışmanlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	337
---	-----

2013 Yılı Tiyatro Çalışmaları

Tiyatro Grubu Sayısı	3
Gösteri Sayısı	25

2013 Yılı Tiyatro Çalışmaları Öğrenci Dağılımı

	Yelki	Amfi T.	Ü. Çoc.Hak.	Gençlik T.	Toplam
Öğrenci Sayısı	22	24	24	8	78

2013 Yılında Gerçekleştirilen Eğitim Ve Seminerler

Eğitim Ve Seminerin Adı	Katılımcı Sayısı
Aile İçi Problem Çözme Semineri	27
Büyükşehir Kent Konseyi Kadın Meclisine –Kadın Erkek Eşitliği	34
Kadın Sağlığı Eğitimi Programı	19
Problem Çözme Yöntemleri - Yaratıcı Drama Yöntemi İle	14
Çatışma Çözme Yöntemleri - Yaratıcı Drama Yöntemi İle	21
İrkçilik - Yaratıcı Drama Yöntemi İle	24
Toplumsal Cinsiyet Ve Cinsiyet Rollerini - Yaratıcı Drama Yöntemi İle	19
Aile İçi Eğitim	8
Kadına Yönelik Şiddet Ve Mücadele Mekanizmaları	72

Branşlara Göre Spor Okulları Öğrenci Sayısı

	2013 Yılı Yeni Kayıt	Mevcut Kayıt	Lisanslı	Toplam
Futbol	62	34	132	228
Basketbol	94	127	70	291
Voleybol	83	95	52	230
Aerobik	97	52		149
Zumba	47			47
Pilates	56	35		91
Tenis	67	32		99
Jimnastik	220	210		430
Yüzme		180		180
Atletizm	93	22		115
Toplam	819	787	254	1860

2013 YILINDA YAPILAN ETKİNLİKLER

Dünya Kadınlar Günü Etkinliği 8 Mart 2013



Sırça Köşk Sergi Açılışı 2 Nisan 2013



Spor Okulları Bahar Etkinliği 13 Nisan 2013



Ülke Çocuk Hakları Derneği Tiyatro Gösterimi 23 Nisan 2013



Muhtar Tügen Park Açılışı 23 Nisan 2013



Ünal Türkeş Park Açılışı 23 Nisan 2013



Tema Park Açılışı
29 Nisan 2013



1 Mayıs İşçi Bayramı Etkinliği
1 Mayıs 2013



Hıdırellez Şenliği Etkinliği
5 Mayıs 2013



Semt Evi Sergisi Ve Kermesi 16 Mayıs 2013



Metin Uca Gösterimi 19 Mayıs 2013



Karikatür Yarışması 10 Haziran 2013





GÜZELBAHÇE
BELEDİYESİ

Aile İçi Problem Çözümleme Semineri 13 Haziran 2013



Kırkyama Yarışma Ve Sergisi 19 Haziran 2013



Kadın Gözüyle Güzelbahçe Fotoğraf Yarışma Ve Sergisi 19 Haziran 2013





Edebiyat Günleri
1 Temmuz 2013



Gemi Maketleri Sergisi
1 Temmuz 2013



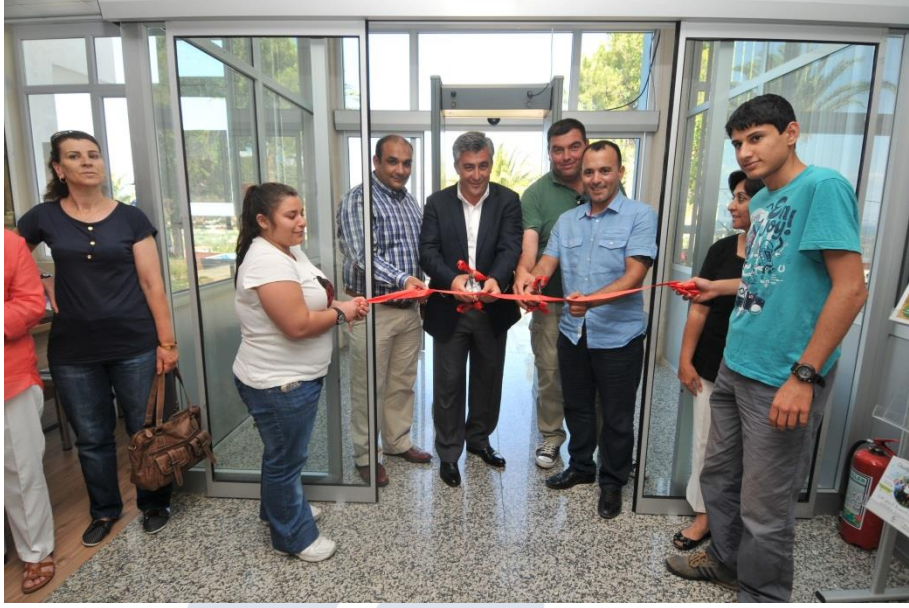
Kabotaj Bayramı Ve Denize Çelenk Bırakma
1 Temmuz 2013





GÜZELBAHÇE
BELEDİYESİ

Sualtı Fotoğraf Sergisi Açılışı 1 Temmuz 2013



Hacivat Karagöz Etkinliği 22 Temmuz 2013



Kent Orkestrası Konseri 1 Ağustos 2013





GÜZELBAHÇE
BELEDİYESİ

1. Bardacık Festivali 11 Ağustos 2013



Edebiyat Günleri Kapsamında Uğur DüNDAR İle Söyleşi 23 Ağustos 2013



Uluslararası Halk Oyunları Festivali 28 Ağustos 2013





1. Resim Çalıştayı 01-08 Eylül 2013



Dünya Barış Günü Etkinlikleri 1 Eylül 2013



Ülke Çocuk Hakları Piknik 5 Eylül 2013





GÜZELBAHÇE
BELEDİYESİ

Edebiyat Günleri Kapsamında Güldal Mumcu İle Söyleşi
8 Eylül 2013



9 Eylül Kurtuluş Günü Kutlamaları
9 Eylül 2013



Güzelbahçe Tarihi Kitabı Tanıtımı
11 Eylül 2013



Türk Dünyası Halk Dansları Topluluğu Konseri Ve Gösterisi
11 Eylül 2013



Sünnet Etkinliği
13 Eylül 2013



Necdet Tokatlıoğlu Anma Konseri
27 Eylül 2013





GÜZELBAHÇE
BELEDİYESİ

Deniz Ticaret Odası İle Kıyı Temizliği 28 Eylül 2013



Bahçecilik Kursu Ödül Töreni 4 Ekim 2013



Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Fener Alayı 29 Ekim 2013



Yenilenen Atatürk Heykeli Açılışı
10 Kasım 2013



Öğretmenler Günü Yemeği
24 Kasım 2013



Kadına Şiddet Semineri
25 Kasım 2013



BASIN BÜROSU

Güzelbahçe Belediyesi'nin 2009-2013 yılları arasında gerçekleştirdiği icraatlarının yer aldığı 124 sayfalık hizmet tanıtım albümü hazırlandı.

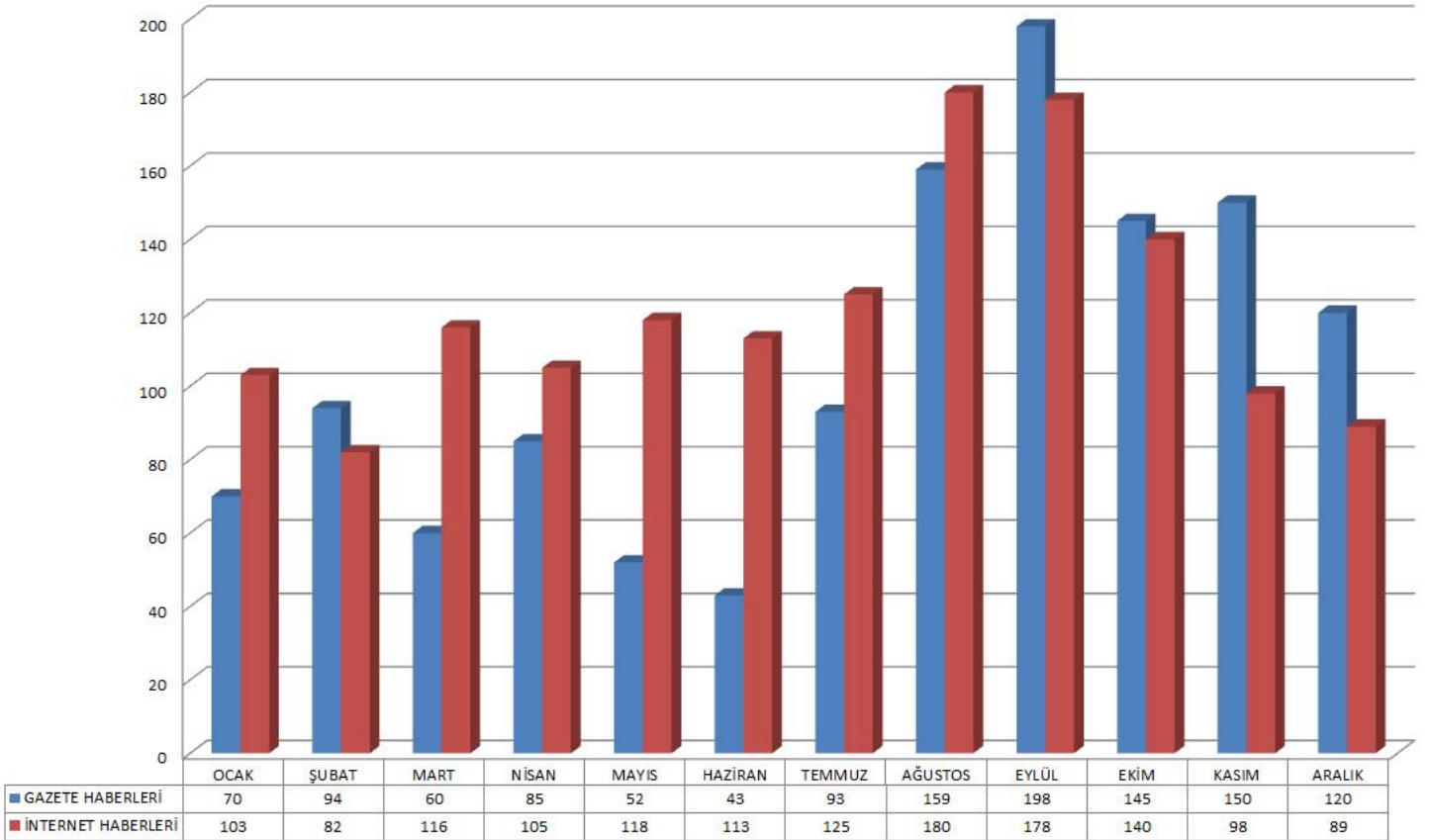
Güzelbahçe Belediyesi ve başkanının icraatları hemen hemen her gün haber fotoğraflı ve görüntülü haber yapılarak yerel ve ulusal basına servis edildi.

Yıl içerisinde hemen hemen her gün Hürriyet Ege, Milliyet Ege, Posta Ege, 9 Eylül, Cumhuriyet Ege, Yeni Asır, Egeli Sabah, Haber Türk Egeli, Yenigün, Yurt, Akşam, Star, Zaman Ege, Heberespres, Ege Telgraf, Egede Bugün, Hür Ege, Özlem, Egenin Sesi, Karne, Gözlem, Yeni Şafak, Haber Hürriyeti, Egemenlik, Kazete, Aydınlık, Sözcü, Türkiye, Senato ve Yerel Göz gibi 30 ayrı gazete ve dergide toplam 1269 adet haberimiz yer aldı.

Yine bir yıl içerisinde aralarında Egede Sonsöz, Egenin Sesi, Güzelbahçe'nin Sesi, Bizim İzmir, Haber Hürriyeti, Ege Meclisi, Ege Postası, Gerçek Haber, Egeli Haber Ajansı, Kazete, RT Haber, Hakimiyet, Haberler, Haber 3, Haberx, Malatya Gerçek, Yarımada, Doğu Rehberi, Bursa Olay, Karne ve Midyat Haber gibi çok sayıda internet sitesinde 1447 adet haberimiz yer aldı.

Ayrıca Batı Radyo, Pause FM, Can Radyo ile Ege TV, Kanal 35, Yeni Asır TV, Halk TV, Yol TV ve Cem TV 'de yıl içerisinde canlı programa katılım sağlandı. Ayrıca bu TV kanallarında ve radyolarda çok sayıda haberimiz yer aldı.

2013 BASINDA ÇIKAN HABER GRAFİĞİ



6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz gelir, gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Harcama Programı, Finansman Programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü harcama birimleri ve Mali Hizmetler birimi tarafından yürütülmektedir.

Belediyemiz birimlerini idari ve mali açıdan 5393 sayılı belediye kanununun 25.maddesi gereğince Güzelbahçe Belediye Meclisininin 04.01.2013 tarih ve 02 sayılı kararı ile seçilen denetim komisyonu tarafından denetlenmektedir. Dış denetim ise Sayıştay Başkanlığınca yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ✓ Katılımcı şeffaf yönetim anlayışı ile modern ve kaliteli hizmet sunmak.
- ✓ Çevresel yaşam kalitesi yüksek bir ilçe yaratmak.
- ✓ Kapalı pazar yeri ve alışveriş merkezinin yapılması.
- ✓ Sivil toplum kuruluşlarının tek bir çatı altında toplanması.
- ✓ Yaka Mahallesi'nde bir Tahtacı Kültür Evi yapmak.
- ✓ Güzelbahçe'de yeni okulların açılmasını teşvik etmek.
- ✓ Güzelbahçe Ata Caddesi, Mithat Ünal Caddesi, Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Atatürk Mahallesi vb. sokak yol çalışmaları ve düzenleme çalışmalarının tamamlanması.
- ✓ Şehir içi ana arterlerimizde satıh (yüzey) özelliklerinin nicelik ve niteliksel olarak artırılması. Stabilize ve asfalt yamalı yolların elden geçirilerek daha düzgün, sağlıklı ve işlevsel yollara kavuşturulması.
- ✓ Park ve bahçe çalışmalarına ara vermeden devam edilmesi.
- ✓ Yağmur suyu drenaj hatları yapımı konusunda İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması.
- ✓ İlçemize çevre dostu ve ekonomik olan Doğalgazın getirilmesini sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yerel yönetimlerin günümüzün değişen koşullarına uyum sağlayarak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelmeleri için kaynakları etkin ve verimli bir şekilde yönetmeleri gerekmektedir.

Buna göre temel politikalarımız;

- ✓ İş akışımızı sürekli iyileştirerek, zaman ve kaynak tasarrufunda bulunmak.
- ✓ Performans esaslı bir yönetim sergilemek.
- ✓ Doğru bilgiyi doğru yerde ve doğru zamanda kullanmak.

- ✓ Alternatif spor olanaklarını ilçede yaşayan tüm kesimler için erişilebilir hale getirmek.
- ✓ Teknolojiyi sürekli takip etmek ve teknolojik uygulamaları belediye hizmetlerinde kullanmak.
- ✓ Sosyal birliktelik ve sosyal dayanışmanın sağlanması için gerekli olan aktiviteleri gerçekleştirmek.
- ✓ Kültürümüzü sürekli olarak canlı tutmak.
- ✓ İstihdamı ve üretimi teşvik etmek.

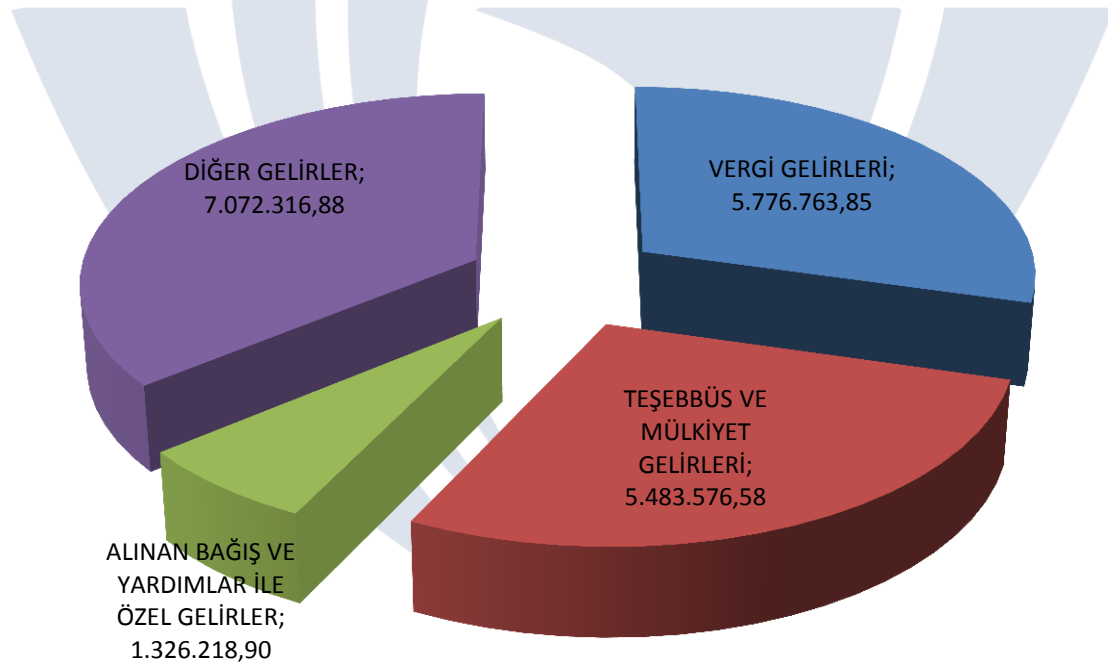
III- HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

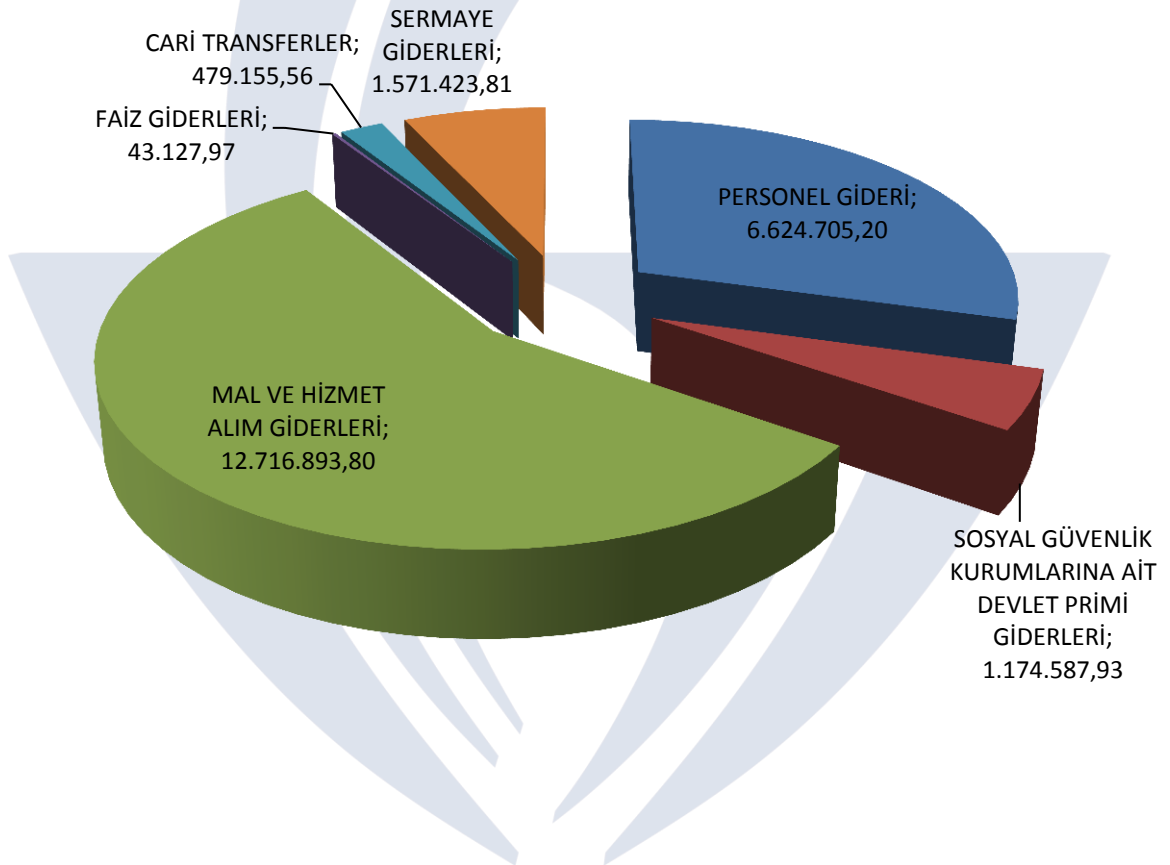
2013 YILI BELEDİYE GELİRLERİ

	(TL)
VERGİ GELİRLERİ	5.776.763,85
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.483.576,58
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.326.218,90
DİĞER GELİRLER	7.072.316,88
TOPLAM	19.658.876,21



2013 YILI BELEDİYE GİDERLERİ

	(TL)
PERSONEL GİDERİ	6.624.705,20
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA AİT DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.174.587,93
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.716.893,80
FAİZ GİDERLERİ	43.127,97
CARİ TRANSFERLER	479.155,56
SERMAYE GİDERLERİ	1.571.423,81
TOPLAM	22.609.894,27



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU
(01.01.2013 - 31.12.2013)

Kurum Kodu: 46.35.17

Kurum Adı: GÜZELBAHÇE BELEDİYESİ

(TL)

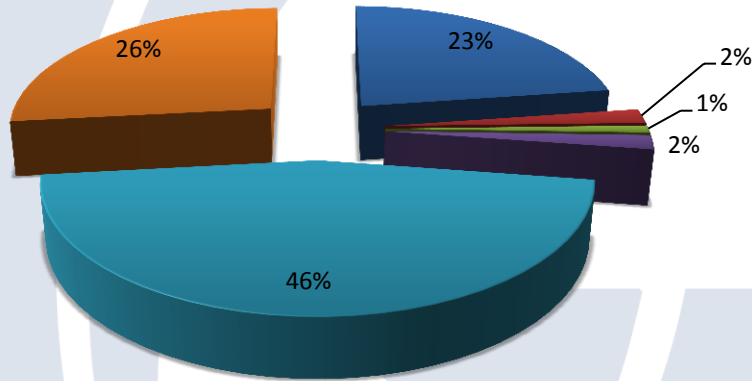
AÇIKLAMA	2013
ÖZEL KALEM	317.635,26
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	405.925,46
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.125.939,10
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.803.345,28
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.546.128,90
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	901.941,26
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.267.860,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	354.412,95
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.393.441,41
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	507.480,60
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	255.456,67
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	198.628,74
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	212.686,79
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	319.011,85
TOPLAM	22.609.894,27

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BİRİM GİDERLER CETVELLERİ

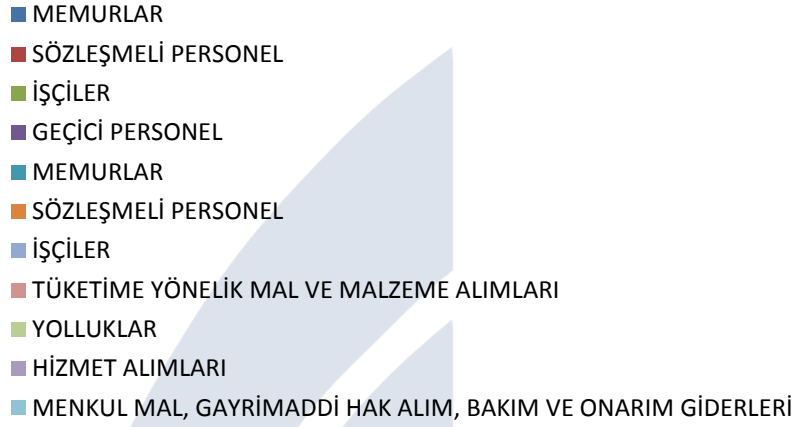
ÖZEL KALEM

- DİĞER PERSONEL
- MEMURLAR
- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
- YOLLUKLAR
- TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ
- KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER



	(TL)
DİĞER PERSONEL	72.211,52
MEMURLAR	5.858,17
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.925,72
YOLLUKLAR	5.781,35
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	146.028,45
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	84.830,05
TOPLAM	317.635,26

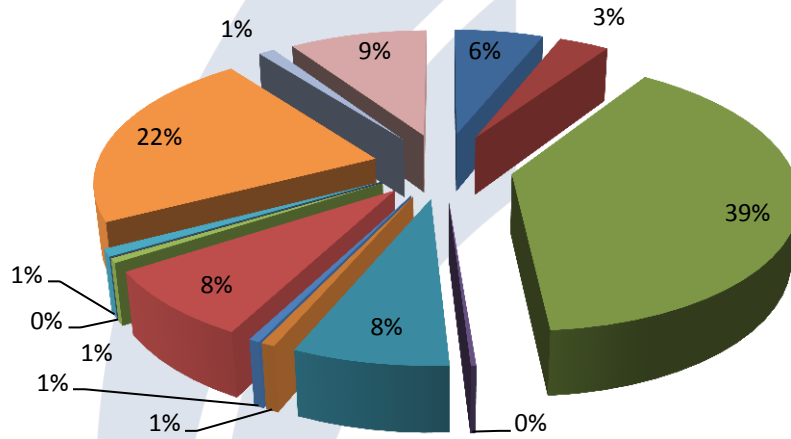
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



	(TL)
MEMURLAR	143.710,53
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	33.043,63
İŞÇİLER	159.608,47
GEÇİCİ PERSONEL	4.367,72
MEMURLAR	14.969,82
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.076,25
İŞÇİLER	29.106,66
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.804,40
YOLLUKLAR	769,98
HİZMET ALIMLARI	2.183,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	9.285,00
TOPLAM	405.925,46

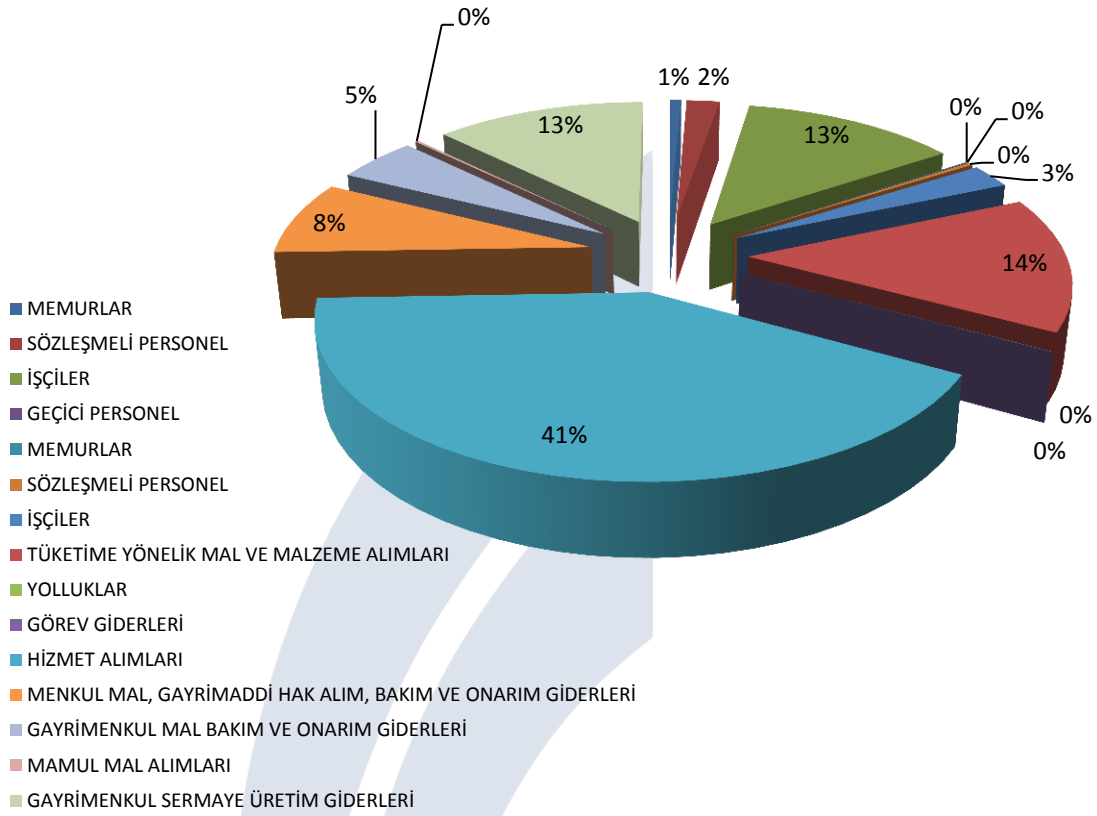
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- MEMURLAR
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİLER
- GEÇİCİ PERSONEL
- DİĞER PERSONEL
- MEMURLAR
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİLER
- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
- YOLLUKLAR
- GÖREV GİDERLERİ
- HİZMET ALIMLARI
- MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
- HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER



	(TL)
MEMURLAR	68.529,83
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	38.633,80
İŞÇİLER	441.797,88
GEÇİCİ PERSONEL	2.987,59
DİĞER PERSONEL	83.897,86
MEMURLAR	7.523,18
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.996,90
İŞÇİLER	92.572,39
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.158,50
YOLLUKLAR	171,00
GÖREV GİDERLERİ	10.051,15
HİZMET ALIMLARI	249.238,02
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.445,16
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	105.935,84
TOPLAM	1.125.939,10

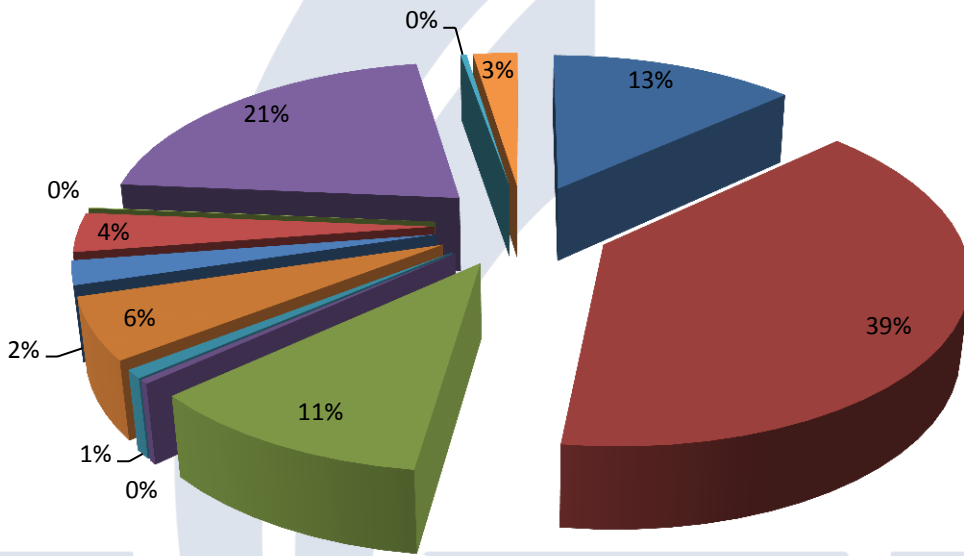
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



	(TL)
MEMURLAR	80.016,03
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	233.383,68
İŞÇİLER	1.526.689,52
GEÇİCİ PERSONEL	5.706,41
MEMURLAR	5.899,40
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	36.228,58
İŞÇİLER	303.938,97
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.691.744,61
YOLLUKLAR	448,00
GÖREV GİDERLERİ	3.318,63
HİZMET ALIMLARI	4.899.905,46
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	932.416,09
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	570.907,09
MAMUL MAL ALIMLARI	23.890,04
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.488.852,77
TOPLAM	11.803.345,28

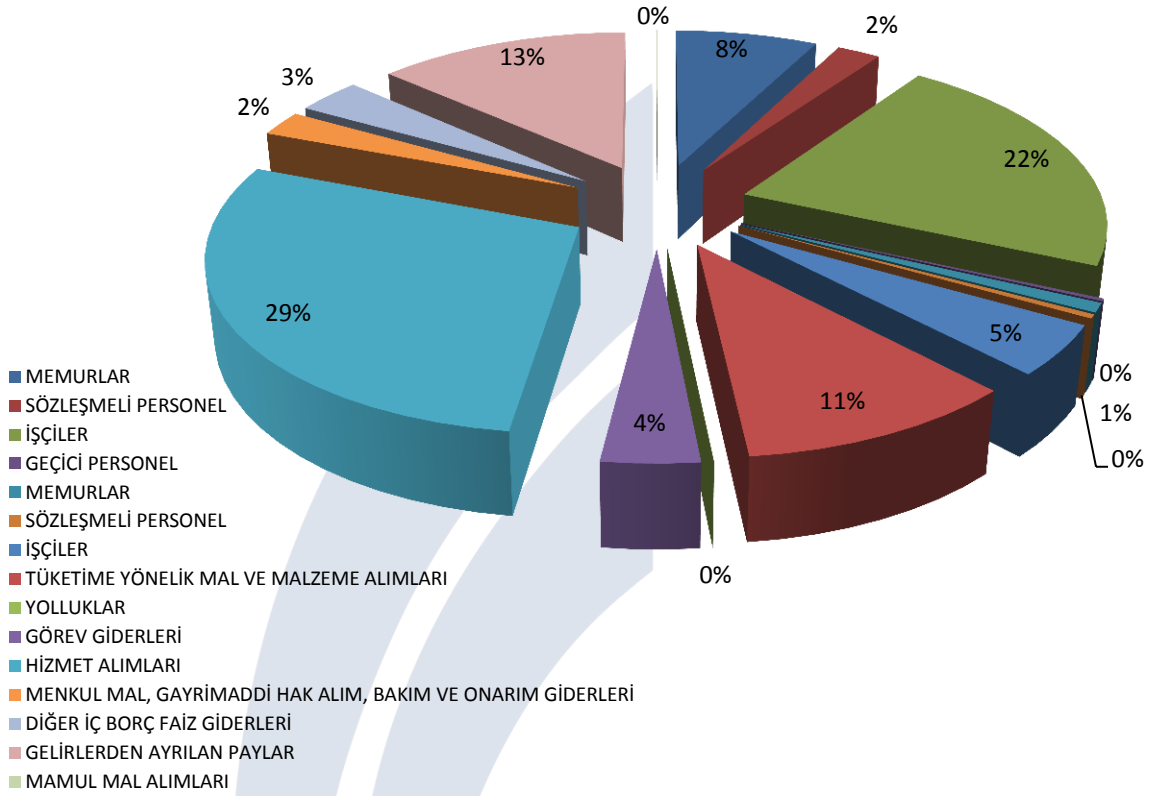
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- MEMURLAR
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİLER
- GEÇİCİ PERSONEL
- MEMURLAR
- SÖZLEŞMELİ PERSONEL
- İŞÇİLER
- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
- YOLLUKLAR
- HİZMET ALIMLARI
- MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
- MAMUL MAL ALIMLARI



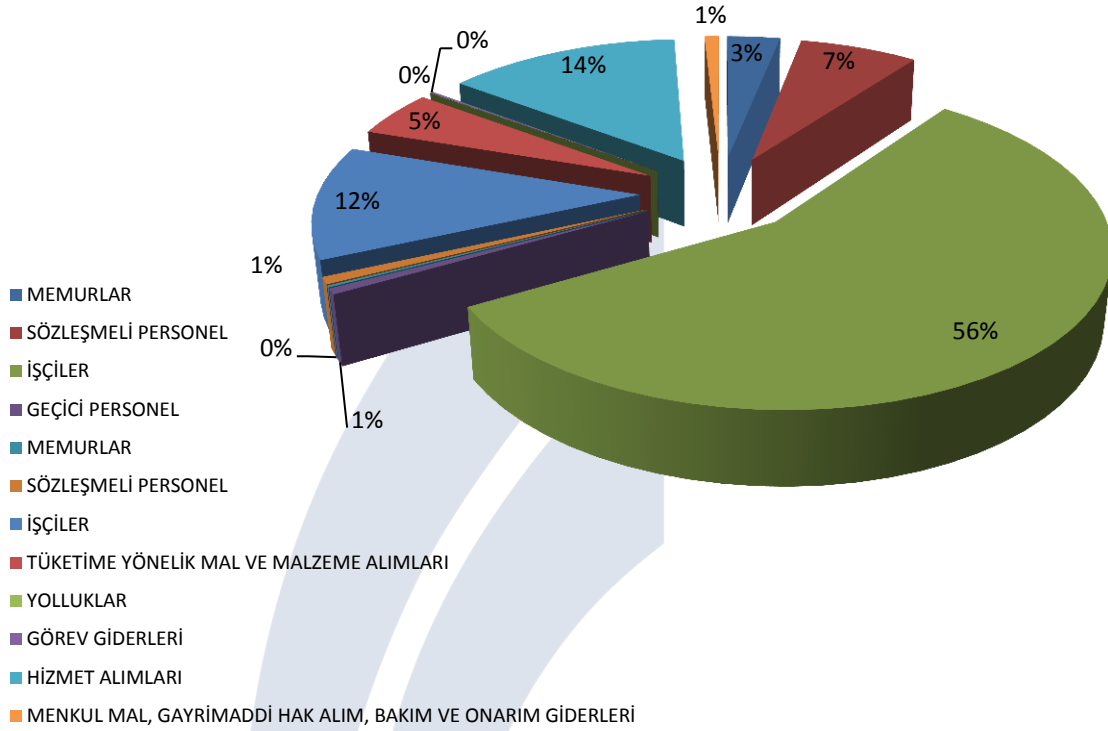
	(TL)
MEMURLAR	119.548,30
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	350.731,99
İŞÇİLER	99.903,75
GEÇİCİ PERSONEL	3.530,90
MEMURLAR	7.376,05
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	52.909,06
İŞÇİLER	20.645,38
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	33.842,80
YOLLUKLAR	696,14
HİZMET ALIMLARI	188.111,13
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.996,30
MAMUL MAL ALIMLARI	21.649,46
TOPLAM	901.941,26

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



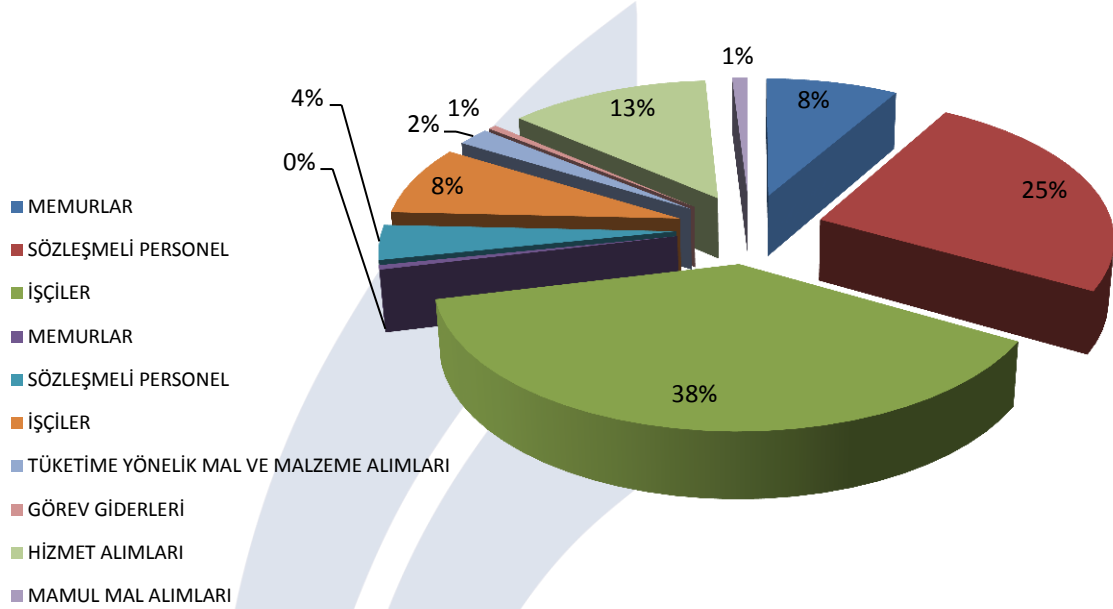
	(TL)
MEMURLAR	95.621,18
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	29.198,21
İŞÇİLER	277.430,81
GEÇİCİ PERSONEL	3.043,87
MEMURLAR	11.072,78
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4.765,39
İŞÇİLER	58.745,92
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	133.640,10
YOLLUKLAR	57,00
GÖREV GİDERLERİ	46.235,10
HİZMET ALIMLARI	363.896,73
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.712,41
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	43.127,97
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	169.262,53
MAMUL MAL ALIMLARI	1.050,00
TOPLAM	1.267.860,00

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



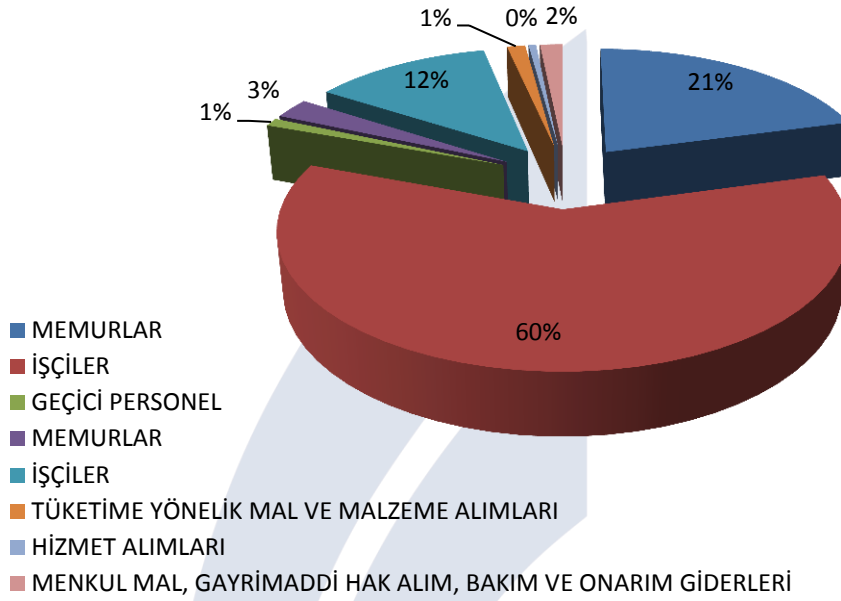
	(TL)
MEMURLAR	11.134,11
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	24.883,28
İŞÇİLER	200.581,58
GEÇİCİ PERSONEL	2.135,31
MEMURLAR	673,21
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.620,95
İŞÇİLER	42.202,84
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	17.506,06
YOLLUKLAR	85,50
GÖREV GİDERLERİ	583,89
HİZMET ALIMLARI	49.005,09
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.001,13
TOPLAM	354.412,95

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



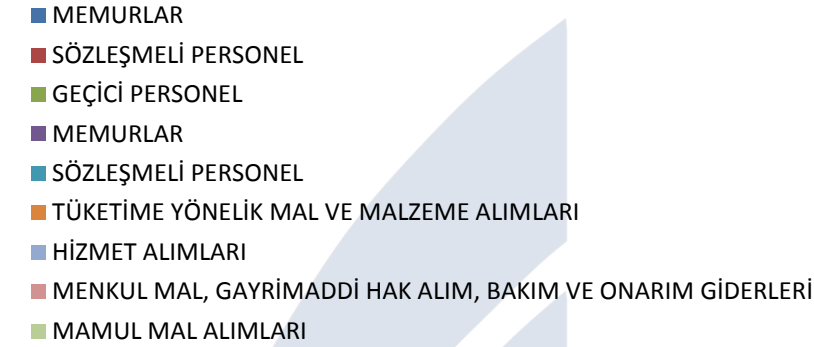
	(TL)
MEMURLAR	21.263,87
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	63.631,35
İŞÇİLER	97.164,57
MEMURLAR	1.283,08
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.152,50
İŞÇİLER	20.402,27
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.285,42
GÖREV GİDERLERİ	1.378,65
HİZMET ALIMLARI	32.389,82
MAMUL MAL ALIMLARI	2.505,14
TOPLAM	255.456,67

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



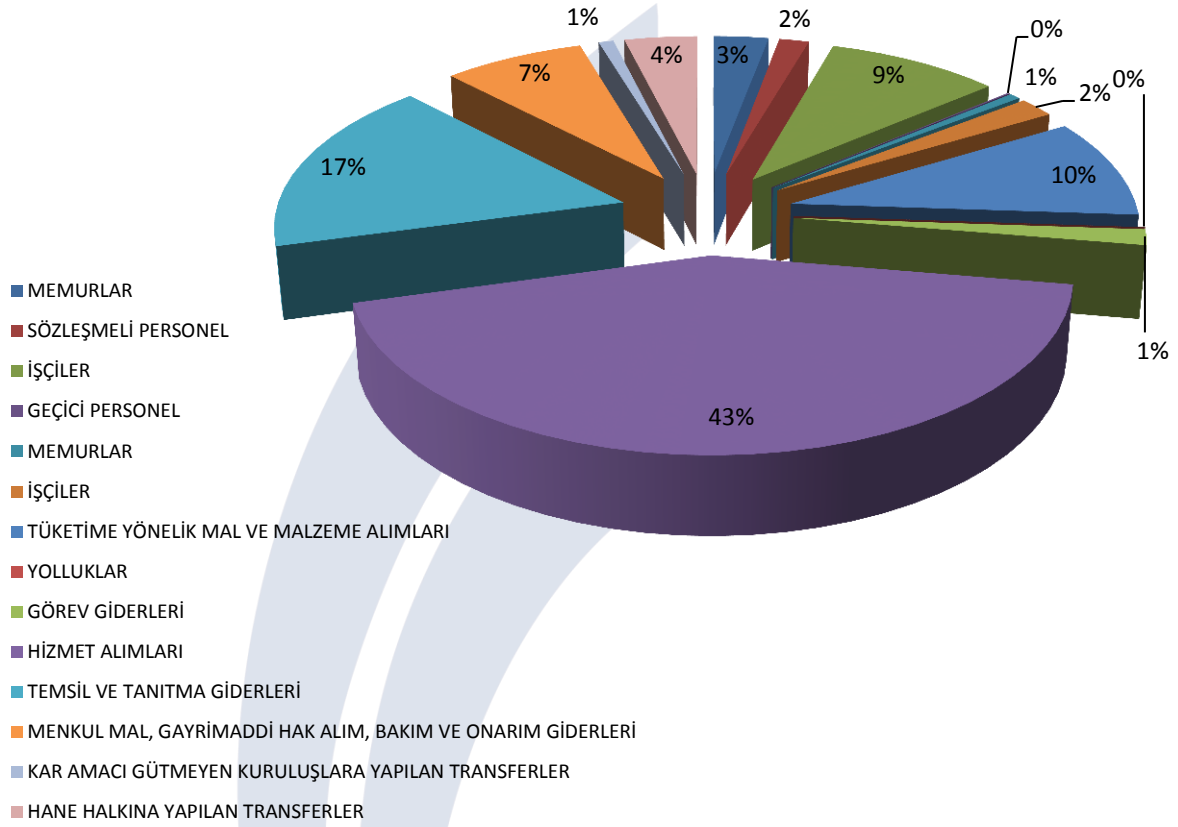
	(TL)
MEMURLAR	44.259,66
İŞÇİLER	126.992,01
GEÇİCİ PERSONEL	2.175,51
MEMURLAR	5.442,93
İŞÇİLER	26.520,44
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.756,03
HİZMET ALIMLARI	1.132,80
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.407,41
TOPLAM	212.686,79

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



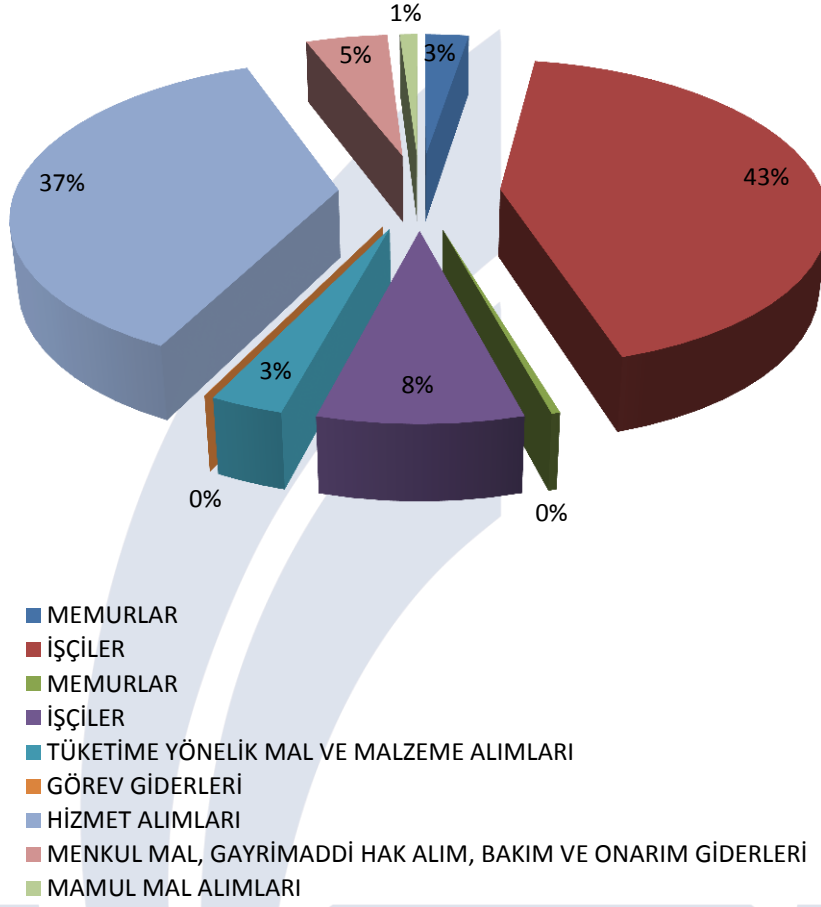
	(TL)
MEMURLAR	81.874,08
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	49.785,66
GEÇİCİ PERSONEL	1.339,31
MEMURLAR	7.967,38
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	7.874,36
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.246,78
HİZMET ALIMLARI	42.918,97
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	197,20
MAMUL MAL ALIMLARI	4.425,00
TOPLAM	198.628,74

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



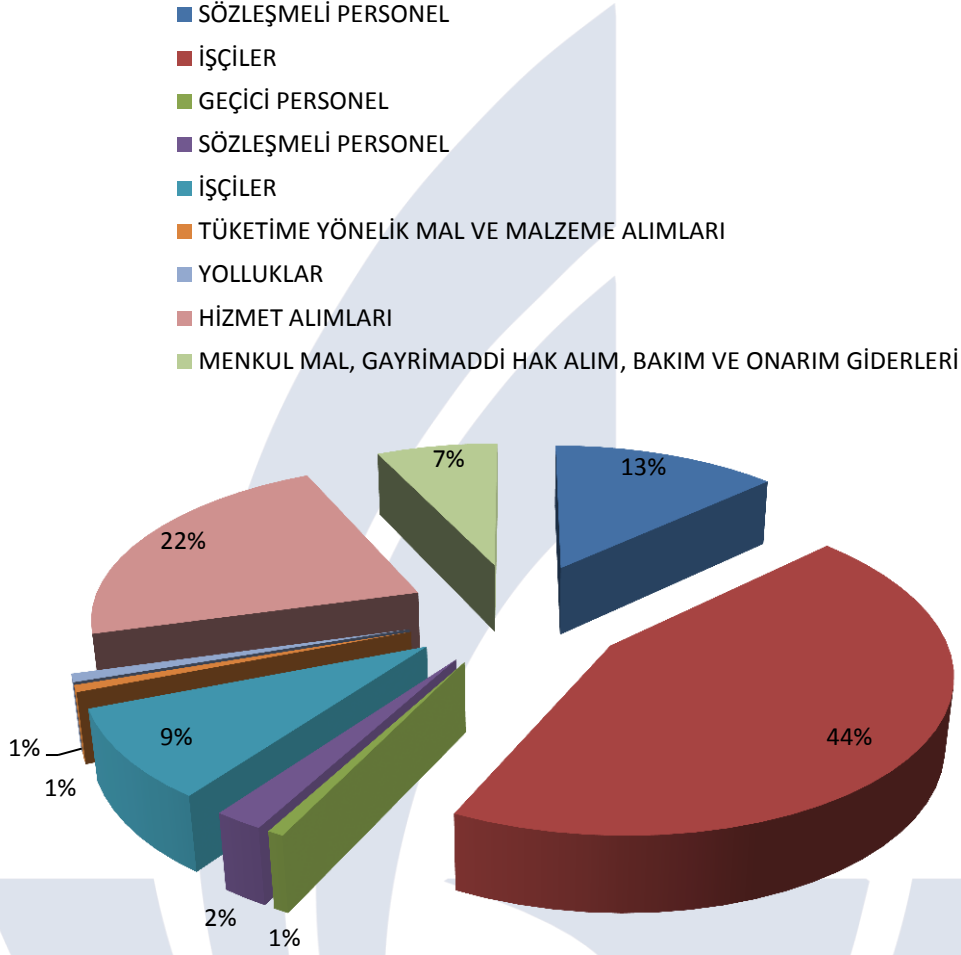
	(TL)
MEMURLAR	74.714,36
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	40.616,35
İŞÇİLER	236.033,96
GEÇİCİ PERSONEL	2.843,49
MEMURLAR	15.165,44
İŞÇİLER	49.609,92
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	244.947,45
YOLLUKLAR	57,00
GÖREV GİDERLERİ	38.674,30
HİZMET ALIMLARI	1.098.925,54
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	433.548,52
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	191.865,43
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	20.247,70
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	98.879,44
TOPLAM	2.546.128,90

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



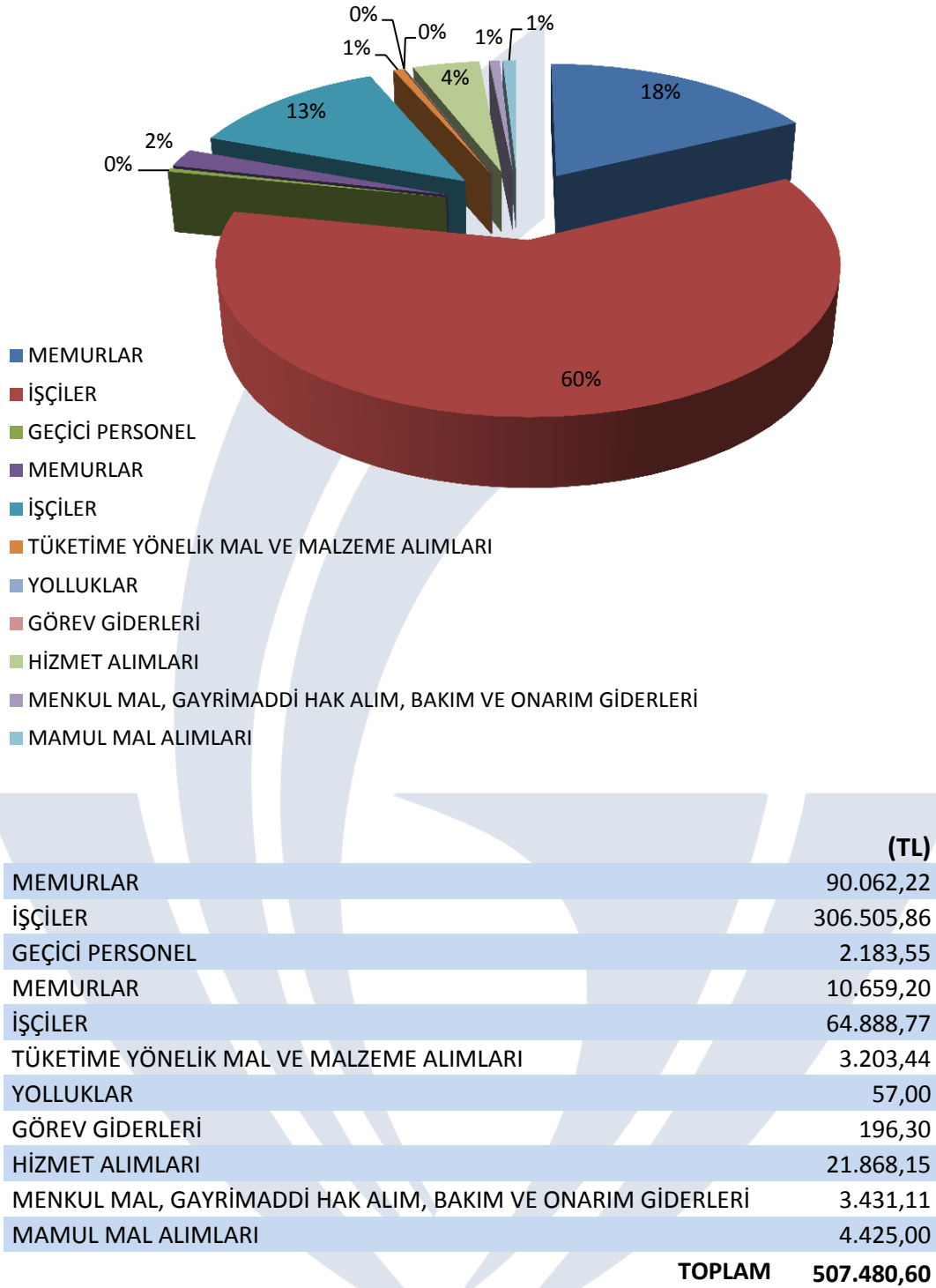
	(TL)
MEMURLAR	61.857,54
İŞÇİLER	1.024.414,53
MEMURLAR	8.691,15
İŞÇİLER	202.026,20
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	72.642,10
GÖREV GİDERLERİ	425,00
HİZMET ALIMLARI	883.249,24
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	115.509,25
MAMUL MAL ALIMLARI	24.626,40
TOPLAM	2.393.441,41

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



	(TL)
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	41.843,04
İŞÇİLER	140.624,93
GEÇİCİ PERSONEL	2.191,59
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	6.580,16
İŞÇİLER	29.142,23
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.244,41
YOLLUKLAR	2.703,50
HİZMET ALIMLARI	71.155,42
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	22.526,57
TOPLAM	319.011,85

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



2013 YILI TOPLAM BÜTÇE BİRİM GİDERLERİ; 22.609.894,27 TL

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Turizm haftası sebebiyle ilçemizde çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- ✓ 23 Nisan Uluslararası Çocuk Şenliği düzenlemek ve ilçemiz çocuklarının katılımını sağlamak.
- ✓ İlçemizin deprem bölgesine yakınlığı sebebiyle vatandaşlarımızı bu konuda bilgilendirmek ve tatbikatla pekiştirmek.
- ✓ Güzelbahçe Kültür ve Çevre Sempozyumunu düzenlemek.
- ✓ İlçemizde bulunan kadınlarımızın Anneler Günü dolayısıyla etkinlik düzenlemek.
- ✓ Profesyonel tiyatro gruplarının ilçemize getirilmesi.
- ✓ İlçemizin tarım arazi yönünden zenginliği dolayısıyla çiftçilere eğitim semineri düzenlemek.
- ✓ Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen sanat ağırlıklı eğitimlerimizin devam ettiği Resim Atölyemiz 'in sanat eserlerinin sergilenmesini sağlamak.
- ✓ Güzelbahçe Belediyesi Türk Sanat Müziği ve Çok Sesli Koronun kurulması ve hedeflerinin yürütülmesi.
- ✓ Denizle halkı barıştırmak adına plaj voleybolu, yelken yarışması, 'Rastgele Şenliği' Denizcilik Festivali gibi etkinlikler düzenlenmesi.
- ✓ İlçemizde ikamet eden bahçe düzenlemesine önem veren vatandaşlarımız için bahçecilik kursları düzenlemek.
- ✓ İlçemizde ikamet eden hayvan haklarının savunucusu vatandaşlarımızın sahipli dostları için en güzel köpek yarışması düzenlenmesi.
- ✓ Kadınlara yönelik şiddetin artmasından dolayı, ilçe kadınlarımızın kadın haklarının bilincini oluşturmak amacıyla seminer düzenlenmesi.
- ✓ İlçemizde ikamet eden eğitim gönüllüleri değerli öğretmenlerimizin haftalarını kutlamak, etkinlik düzenlemek.
- ✓ İhtiyaç sahibi ailelerin ve öğrencilerin tespit edilmesi, saptanan ihtiyaçlar doğrultusunda sivil toplum kuruluşlarının da desteğinin alınarak çalışmaların yapılması (kitap, kırtasiye, okul giysisi, araç gereç).
- ✓ İlçemizde atık pilleri toplama konusunda bilgilendirmek.

- ✓ Yoksul, evi yanan, doğal afette zarar gören, boşanmış, evden atılmış, sokakta kalmış ve muhtaç kişilerin ve ailelerin tespiti; eşya, giysi, gıda, deterjan yardımı yapılması, çalışmaların her düzeyinde sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerden destek alınması.
- ✓ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü adına panel düzenlenmesi.
- ✓ Çeşitli nedenlerden dolayı resmi nikâhını yaptıramamış çiftlere toplu nikah törenleri organize etmek.
- ✓ Meydan, sokak, park ve benzeri alanlarda sergi, konser, kermes, kutlama ve anma organizasyonları yapmak.
- ✓ Ülke Çocuk Hakları Derneği amaçları yönünde ilerlemesini sağlamak, destek vermek.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Gerçekleştirilen İhaleler	:	14	Adet
Meclis Toplantı Kararları	:	71	Adet
Yapılan Parklar	:	21	Adet
İmar Durum Belgesi	:	779	Adet
İnşaat Ruhsatı	:	220	Adet
Isı Yalıtım Vizesi	:	191	Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	:	774	Adet
Plan Tadilatı	:	20	Adet
Verilen Sıhhi Müessese Ruhsatı	:	34	Adet
Verilen Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı	:	8	Adet
Umuma Açık İstirahat Yeri	:	11	Adet
Yapılan İşyeri Kontrolü	:	94	Adet
Görsel, İşitsel ve Yazılı Medyada Yayınlanan Toplam Haber Sayısı	:	2716	Adet

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

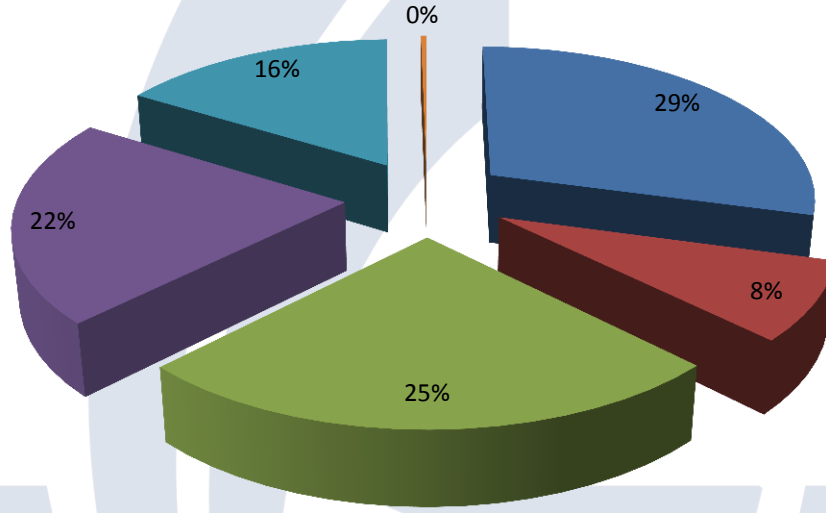
- Katılımcılığa ve şeffaflığa önem veren güler yüzlü bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması Dinamik ve genç personel,
- Konum itibari ile İzmir'in en güzel yeri olması,
- Yönetimin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Farklı turistik değerlere sahip olması ve bu yönüyle potansiyel bir çekim merkezi haline gelebilme imkanının bulunması
- Çalışanların çoğunun Güzelbahçe de yaşıyor olması nedeni ile belediyenin halkla iletişiminin daha kolay yürümesi,
- Gecekondu bölgemizin olmayışı,
- Toplumun artan çevre bilinci,
- Yerleşmiş kurum kültürü,
- Sosyal ve kültürel hizmetler,
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi,
- Peyzaj konusunda üst seviyede olmamız,

B. Zayıflıklar

- Finansal kaynakların yetersizliği ve az oluşu,
- Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması,
- Araç ve gereç yetersizliği,
- Diğer resmi kurumlara uzak olması,
- Kadro ve deneyim eksikliği,
- Coğrafi bilgi sisteminin eksikliği,
- İlçemiz sınırlarında yükseköğrenim kurumunun olmaması,
- İlçemiz sınırlarında Tam Teşekküllü bir Hastanenin olmaması,
- Hizmet içi eğitim eksikliği,

Bütçe İle Tahmin Edilen

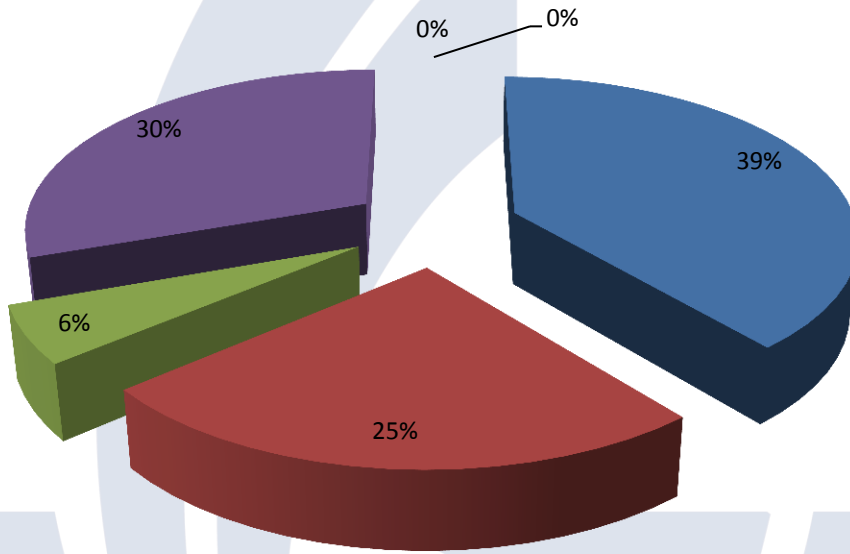
- VERGİ GELİRLERİ
- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER
- DİĞER GELİRLER
- SERMAYE GELİRLERİ
- RED VE İADELER (-)



Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen (TL)
VERGİ GELİRLERİ	8.829.718,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.446.676,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.579.100,00
DİĞER GELİRLER	6.431.260,00
SERMAYE GELİRLERİ	4.805.514,00
RED VE İADELER (-)	-92.268,00
TOPLAM	30.000.000,00

Toplam Tahakkuk

- VERGİ GELİRLERİ
- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER
- DİĞER GELİRLER
- SERMAYE GELİRLERİ
- RED VE İADELER (-)



Açıklama	Toplam Tahakkuk (TL)
VERGİ GELİRLERİ	9.104.401,89
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.820.007,35
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.326.218,90
DİĞER GELİRLER	7.108.359,22
SERMAYE GELİRLERİ	100,74
RED VE İADELER (-)	0,00
TOPLAM	23.359.088,10

2013 YILI BÜTÇE DEĞERLENDİRMESİ

(TL)

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2013 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2013 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
VERGİ GELİRLERİ	8.829.718,00	9.104.401,89	5.997.757,51	220.993,66	5.776.763,85	3.106.644,38	66
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.446.676,00	5.820.007,35	5.486.320,58	2.744,00	5.483.576,58	333.686,77	94
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.579.100,00	1.326.218,90	1.326.218,90	0,00	1.326.218,90	0,00	100
DİĞER GELİRLER	6.431.260,00	7.108.359,22	7.107.976,38	35.659,50	7.072.316,88	382,84	100
SERMAYE GELİRLERİ	4.805.514,00	100,74	0,00	0,00	0,00	100,74	0
RED VE İADELER (-)	-92.268,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	30.000.000,00	23.359.088,10	19.918.273,37	259.397,16	19.658.876,21	3.440.814,73	85



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 yasalık 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. (Güzelbahçe - Nisan 2014)

Özdem Mustafa İNCE
Peyzaj Mimarı
Güzelbahçe Belediye Başkanı

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 2013 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Güzelbahçe - Nisan 2014)

Özlem ÇAVDUR
Mali Hizmetler Md. V.