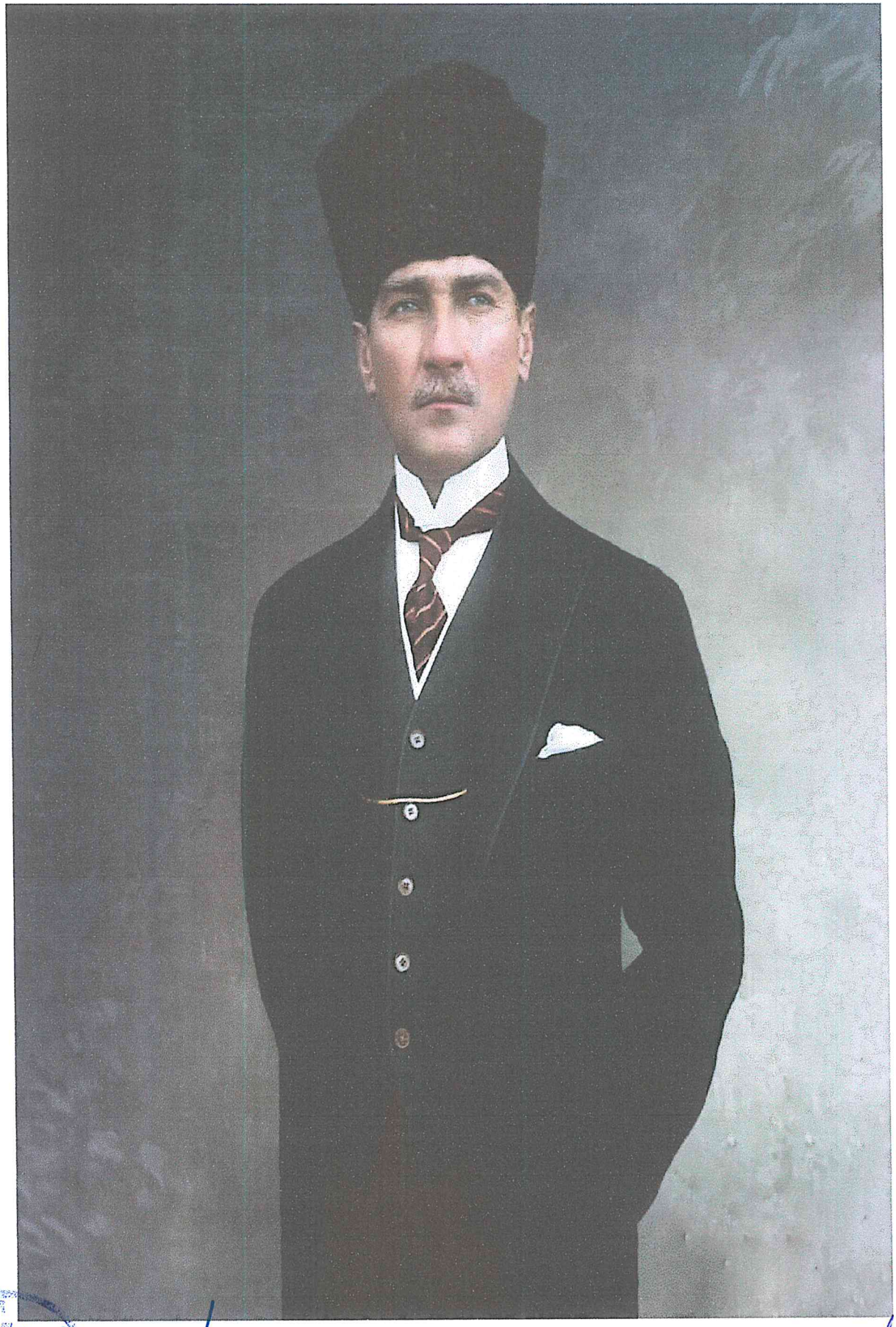
TAVAS BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2021

TAVAS BELEDİYESİ

1890



Dünyada her şey için, uygarlık için, yaşam için, başarı için en hakiki mürşit ilimdir, fendir. İlim ve fen haricinde mürşit aramak gaflettir, cehalettir, delalettir.

M. Atatürk

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

2019 yılında şahsıma verilen emanetin sorumluluğunu, ilk günkü heyecanımızı hiç kaybetmeden gururla taşıyoruz.

31 Mart Mahalli İdareler Seçimlerinin ardından İlçemizdeki sorunların çözümü noktasında büyük bir özveri ve gayretle çalışmalar gerçekleştirerek, Tavas'ımıza en güzel hizmetlerin ve projelerin kazandırılması için siz Meclis üyelerimiz ile birlikte azim ve kararlılıkla çalışmaya devam ediyoruz.

Gönül Belediyeciliği anlayışı ile hizmet etme onuruna sahip olduğumuz gibi sorumluluğunu da taşıdığımız Denizli'mizin incisi Tavas'ımızda, halkımızın istek ve taleplerinin maksimum seviyede karşılandığı, tüm hemşerilerimizin yaşamaktan mutlu olduğu ve iftihar ettiği bir İlçe inşa etmek için harekete geçtik. Gönüller kazanmanın her şeyden üstün olduğuna inandık.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana; uygulamaya koyduğumuz her projede en büyük hedefimiz İlçemizi daha da ileriye taşımak oldu. Bu bağlamda sizlerin de destekleriyle üretim ve istihdam sağlayacak projeleri hayata geçirdik. Hep şunu söyledim. Belediyeler (Yerel yönetimler) sadece alt yapı, üst yapı, yol ve park yapmaktan ibaret değildir. Belediyecilik, o bölgenin kalkınmasını sağlamak, istihdam sağlamak, ekonomiyi geliştirmek, bölgeyi topyekûn kalkındırmaktır.

İlçemizde yaşayan her bir bireye, her bir canlıya hizmet edebilmek, onların sorunlarına çözüm bulabilmek, Tavas'ımızı hakkettiği değere kavuşturabilmek için birçok projeyi hizmete sunduk, sunmaya da devam ediyoruz.

Seçim broşüründe yapacak olduğumuz işler, vermiş olduğumuz vaatlerin dışına çıkarak, göreve geldiğimiz günde hatta gelir gelmez çok sayıda hemşerimize istihdam sağlayan Tekstil İşletmemizi faaliyete geçirdik.

Ardından Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüzü kurarak tarım ve hayvancılık alanında birçok projeyi hayata geçirerek, üretici ve çiftçi kardeşlerimizin yanlarında olduk ve olmaya da devam ediyoruz. Dünyanın izlediği Tavas'ımıza yakışır bir meydan düzenlemesini kendi ekibimizle 15 gün içerisinde başarmış bulunmaktayız.

Salı Pazarı Meydan Projemize en kısa sürede başlayarak, diğer yapmış olduğumuz hizmetler gibi bu projemizi de tamamlayarak hemşerilerimizim hizmetine sunacağız.

Bu kutlu yolda, en büyük hedefimiz gece gündüz demeden çalışmak olacaktır. Tavas'ımızı daha yaşanabilir, yeşil ve yaşam alanları ile daha güzel, kültür-sanat ve turizm, gençlik, spor, sağlık ve eğitim alanlarında da daha ilerlemiş güzel bir İlçe haline getirmeye devam ediyoruz. Çıkmış olduğumuz hizmet yolunda hemşerilerimizin takdirine layık olmaya çalışacak, İlçemize birbirinden değerli projeler kazandırmaya, yeni eserler ve hizmetler üretmeye devam edeceğiz.

Hep birlikte daha gelişmiş, yaşanabilir, örnek gösterilen ve geleceğe emin adımlarla ilerleyen yarının Tavas'ı için çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir.

Bütün bu çalışmalarımızda emeğiyle, özverisiyle bizleri destekleyen, kurduğumuz Tavas hayaline ortak olan meclisimizin değerli üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

Hüseyin İNAMLIK
Tavas Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ

Hüseyin İNAMLIK
Belediye Başkanı

Metin KOCABATMAZ
Meclis 1. Başkan Vekili

Mehmet AYDINLIK
Meclis 2. Başkan Vekili

Ali KARAKAŞ
AK Parti

Ahmet KURUN
AK Parti

Muzaffer ALCA
AK Parti

Hilmi ETCİ
AK Parti

Hasan YILDIZTEPE
AK Parti

İsmail Adnan
KÜÇÜKŞAHAL
AK Parti

Mustafa GEBEŞÇE
AK Parti

Ahmet KIRKOLUK
CHP

Abdullah YAĞLIBEL
CHP

Osman SÜZÜK
CHP

Ahmet ABACI
İYİ Parti

Ali BİYKE
İYİ Parti

Mehmet KOCABATMAZ
İYİ Parti

BELEDİYE ENCÜMENİMİZ

Hüseyin İNAMLIK
Başkan

Hasan YILDIZTEPE
Üye

Ali KARAKAŞ
Üye

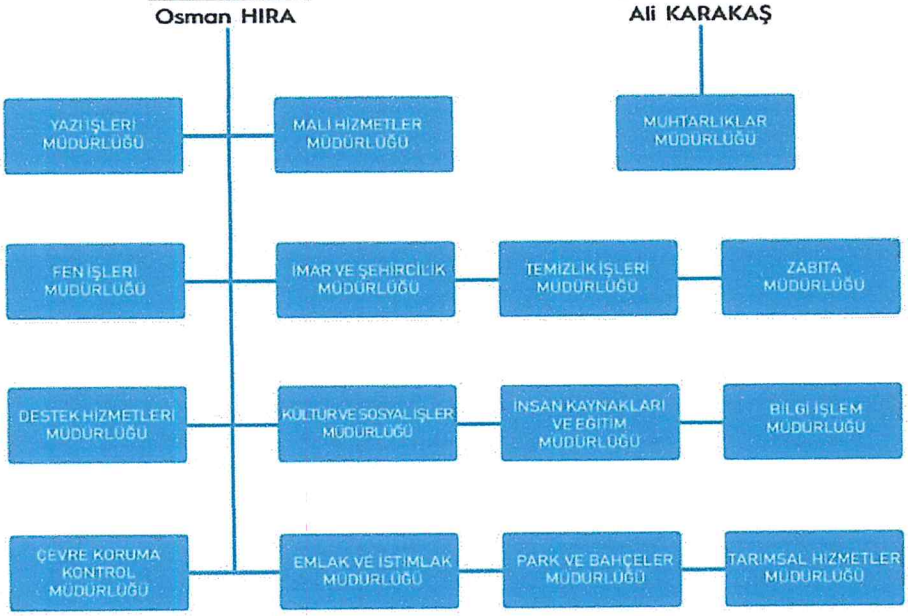
Osman HIRA
Bld. Başkan Yrd.
Üye

Hüseyin HAN
Mali Hiz. Müd.
Üye

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ

Osman HIRA

Ali KARAKAŞ



MÜDÜRLERİMİZ

Mehmet ÇİNELİ
Yazı İşleri Müdürü
İnsan Kaynakları
ve Eğitim Müdür V.

Hüseyin HAN
Mali Hizmetler Müdürü

Yılmaz İZCİ
Fen İşleri
Müdür V.

Eren BESİM
İmar ve Şehircilik
Müdür V.

Emin ASLAN
Destek Hizmetleri
Müdürü

Mehmet ÜNMEK
Kültür ve Sosyal İşler
Müdür V.

Emin İYİLİKÇİ
Bilgi İşlem Müdürü

İlker ŞARALDI
Emlak ve İstimlak
Müdürü
Park ve Bahçeler
Müdür V.

Hüseyin HÖBEL
Temizlik İşleri
Müdür V.
Çevre Koruma Kontrol
Müdür V.

Yahya KONYALI
Zabıta Müdürü
Tarımsal Hizmetler
Müdür V.

İÇİNDEKİLER;

1- GENEL BİLGİLER:
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :12
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :17
1- Fiziksel Yapı :17
2- Örgüt Yapısı :20
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :22
4- İnsan Kaynakları :22
5- Sunulan Hizmetler :25
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :27
2- AMAÇ VE HEDEFLER:
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :29
B- Temel Politikalar ve Öncelikler :29
C- Diğer Hususlar :30
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: :30
A- Mali Bilgiler :30
1- Bütçe Uygulama Sonuçları :30
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :35
3- Mali Denetim Sonuçları :35
B- Performans Bilgileri :36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :36

I- GENEL BİLGİLER

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar İçin konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme İhtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları İle bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15 Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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.

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; İçme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekil tesisleri kurmak, kurdurmak, İşletmek ve İşlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek. Toplu taşıma yapmak; bu

amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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. Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(i) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları İçinde II 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 altyapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak

yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle İlgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16 Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyeler tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediye Yönetiminin Organları

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Belediye Meclisi

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise kanunda şu şekilde sayılmıştır:

Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

Borçlanmaya karar vermek. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

Şartlı bağışları kabul etmek. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediyelerin Mali Yapıları

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz. Bunlar:

- Öz gelirler
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar
- Devlet yardımları
- Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.

Öz Gelirler

Belediyelerin öz gelirleri münhasıran, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda sayılan gelirler ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa dayanmaktadır. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda öngörülen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, diğer paylar ve ücrete tabi işlerden elde edilen gelirler olarak ayırabiliriz.

Belediye Vergileri:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

Belediye Harçları:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal Harcı
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
- Tellallık Harcı
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- Bina İnşaat Harcı

Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, sağlık belgesi harcı)

Harcamalara Katılma Payı:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

- Yol harcamalarına katılma payı

Ücrete Tabi İşler:

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

Diğer Paylar:

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

Devlet Gelirlerinden Ayrılan Paylar:

1981 yılında çıkarılan 2380 sayılı Yasa ile genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

Devlet Yardımları:

Hem Maliye Bakanlığı bütçesine hem de diğer bakanlıkların bütçesine mahalli idarelere yardım amacıyla ödenek konulup, mahalli idarelere gönderilmesi söz konusudur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziki Bilgiler:

Tavas Belediyesine kayıtlı 2021 yılı içinde 1709 adet taşınmaz bulunmaktadır. Bunlardan 474 adedi işyeri olup, 106 adedi kiraya verilmiştir.

S.N.	MAHALLE	İŞYERİ SAYISI	
		TOPLAM	KİRALANAN
1	AKINCILAR	0	0
2	AKYAR	4	1
3	ALPA	0	0
4	ALTINOVA	5	2
5	AVDAN	3	0
6	AYDOĞDU	1	0
7	BAHARLAR	5	0
8	BAHÇEKÖY	1	0
9	BALKICA	3	3
10	ÇAĞIRGAN	1	0
11	ÇALIKÖY	4	0
12	ÇİFTLİKKÖY	1	0
13	DAMLACIK	0	0
14	DENİZOLUĞU	3	0
15	DEREAĞZI	0	0
16	DERİNKUYU	6	0
17	EBECİK	1	0
18	GARİPKÖY	1	0
19	GÖKÇELER	2	0
20	GÜMÜŞDERE	2	1
21	GÜZELKÖY	2	1
22	HIRKA	6	1
23	HORASANLI	3	0
24	KARAHİSAR	34	4
25	KAYACA	0	0
26	KAYAPINAR	0	0
27	KEÇELİLER	3	0
28	KIZILCA	27	7
29	KIZILCABÖLÜK	43	18
30	KOZLAR	3	0
31	MEDET	4	2
32	NİKFER	39	17
33	ORTA	16	6
34	OVACIK	2	0
35	PINARLAR	5	1
36	PINARLIK	3	0
37	SAMANLIK	46	14
38	SARABAT	5	2
39	SEKİ	2	0

40	SOFULAR	1	0
41	SOLMAZ	5	2
42	TEKKEKÖY	6	3
43	ULUKENT	8	1
44	VAKIF	3	0
45	YAHŞİLER	0	0
46	YAKA	3	0
47	YENİ	157	19
48	YEŞİLKÖY	0	0
49	YORGA	3	1
50	YUKARIBOĞAZ	2	0
	TOPLAM	**474**	**106**

Belediyemize ait motorlu araçlar listesi aşağıda gösterilmiştir.

Sıra No	Plakası	Cinsi
1	20 HR 347	Binek Araç (ÇMK Görevlendirme)*
2	20 EN 352	Traktör
3	20 H 3004	Çekici(Tır)
4	20 HA 805	Minibüs
5	20 HC 407	Traktör
6	20 HH 345	Minibüs
7	20 HK 434	Binek Araç
8	20 HL 488	Kamyonet
9	20 HL 953	Kamyon
10	20 HN 619	Kamyon
11	20 HR 150	Binek Araç
12	20 HR 817	Binek Araç
13	20 HT 063	Kamyon
14	20 HU 113	Minibüs
15	20 HU 758	Kamyon
16	20 HY 680	Minibüs
17	20 HK 153	Kamyonet
18	20 HK 143	Kamyonet
19	20 HZ 218	Kamyonet
20	20 HZ 722	Binek Araç
21	20 P 2022	Minibüs
22	20 P 2278	Kamyonet
23	20 P 2905	Kamyon

24	20 P 5806	Kamyon
25	20 P 6330	Kamyon
26	20 P 6331	Kamyon
27	20 P 6332	Kamyon
28	20 P 6389	Kamyonet
29	20 P 6936	Kamyonet (Bomlu Araç)
30	20 P 6993(Tavbel)	Kamyonet (Çift Kabin)**
31	20 YS 600	Minibüs
32	2005025	İş Makinesi
33	200601	İş Makinesi
34	200606	İş Makinesi
35	200617	İş Makinesi
36	200620	İş Makinesi
37	200621	İş Makinesi
38	200622	İş Makinesi
39	200623	İş Makinesi
40	200624	İş Makinesi
41	34088880	İş Makinesi
42	BÜYÜK SİLİNDİR	İş Makinesi
43	CAT323D	İş Makinesi
44	FORKLİFT	İş Makinesi
45	HİDROMEK KEPÇE	İş Makinesi
46	KÜÇÜK SİLİNDİR	İş Makinesi
47	20 P 6391	Kamyonet
48	20 P 7345	Kamyonet
49	20 HK 151	Binek Araç
50	20 HS 338	Kamyonet
51	20 P 6992(Tavbel)	Kamyonet (Çift Kabin)**
52	MİNİ KEPÇE	İş Makinesi
53	20 AVN 04	Çöp Aracı
54	20 HA 150	Çöp Aracı
55	20 HC 628	Çöp Aracı
56	20 HF 109	İlaçlama Aracı

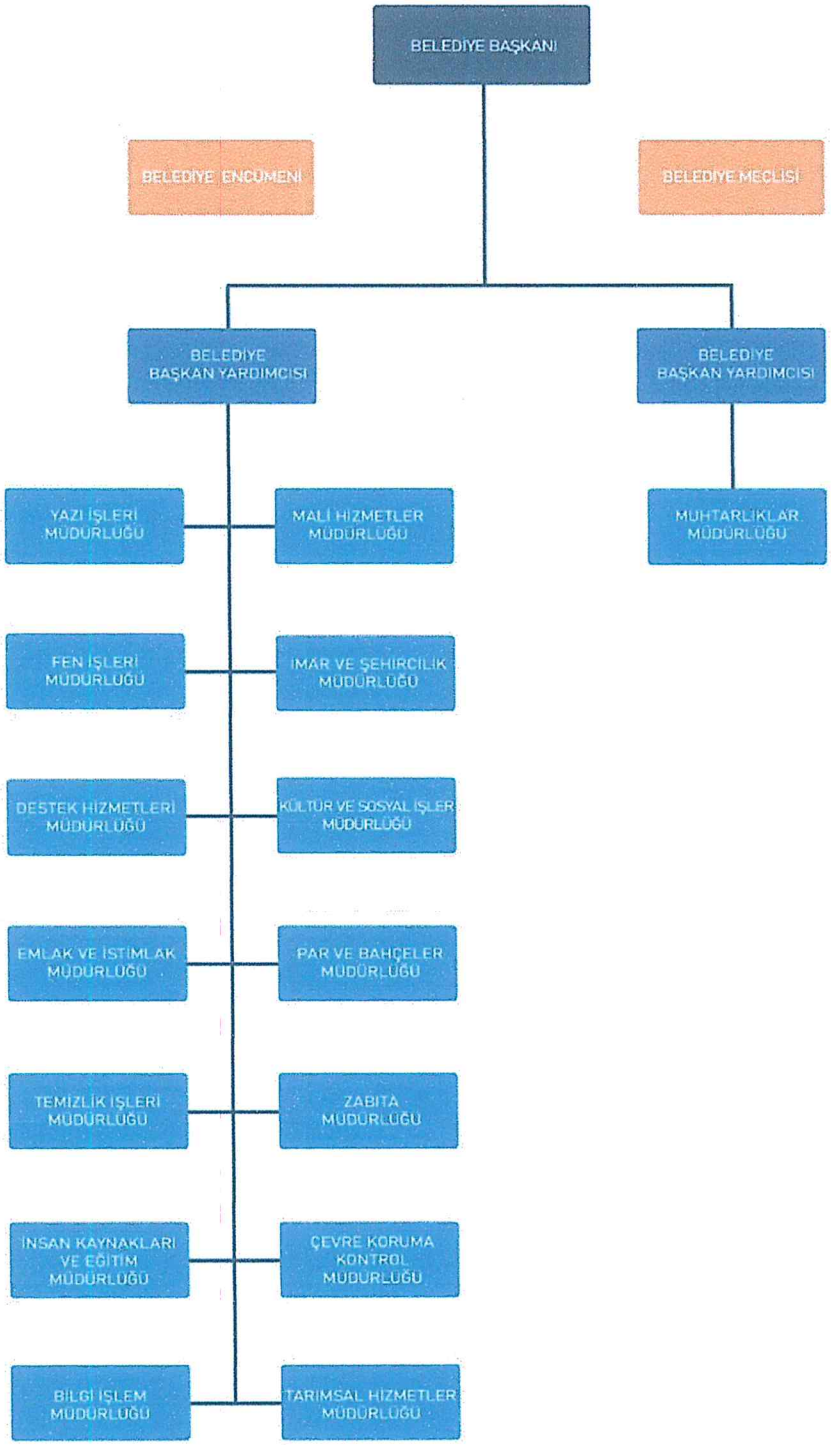
57	20 HN 517	Traktör
58	20 HR 795	Çöp Aracı
59	20 HZ 015	Traktör
60	20 P 1971	Çöp Aracı
61	20 P 2223	Çöp Aracı
62	20 P 2333	Çöp Aracı
63	20 P 2421	Traktör
64	20 P 2489	İlaçlama Aracı
65	20 P 2742	Çöp Aracı
66	20 P 3198	Motosiklet
67	20 P 3199	Motosiklet
68	20 P 4089	Çöp Aracı
69	20 P 5233	Çöp Aracı
70	20 P 6329	Yol Süpürme Kamyonu
71	20 P 6390	Kamyonet
72	20 P 6507	Traktör(Yol Süpürme)
73	20 P 7095	Çöp Aracı
74	20 P 7537	Çöp Taksi
75	20 ZP 016	Çöp Aracı
76	20 HK 226	Binek Araç
77	20 HS 420	Binek Araç
78	20 HU 022	Minibüs
79	20 P 1981	Kamyonet

2- ÖRGÜT YAPISI:

Belediyemiz 6360 sayılı Kanun kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyesi statüsüne kazanması nedeniyle, daha önce Belde Belediyesi olan Belediyeler kapanarak, Belediye Başkanlığımıza bağlanmış, bunun sonucunda kapanan Belediyelerin personeli ve diğer taşınır taşınmazları, oluşturulan Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonunca ilgili kurumlara dağıtılmıştır.

Belediyemizde önceki dönemde Norm Kadromuzda bulunan 15 adet Müdürlüğümüz, kadro ve aktif kullanılmayan Müdürlüklerimiz, Büyükşehir İlçe Belediyesi statüsüne kavuşmamız nedeniyle müdürlükler aktif hale gelmiş ve aşağıda Organizasyon yapısında gösterilen Müdürlüklerimiz 2019 yılında da aktif olarak kullanılmıştır.

Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunucu Alt Yapısı

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 1 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır. Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

Belediyemiz 2 adet 50 mb vdsl internet mevcuttur. Ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile olup merkez bina dışındaki Kızılcabölük, Nikfer, Karahisar ve Kızılca mahallelerimizde bulunan veznelerimiz ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Belediyemiz web sayfası güncellenmiş olup, web sitesi üzerinden online tahsilat yapılmaktadır.

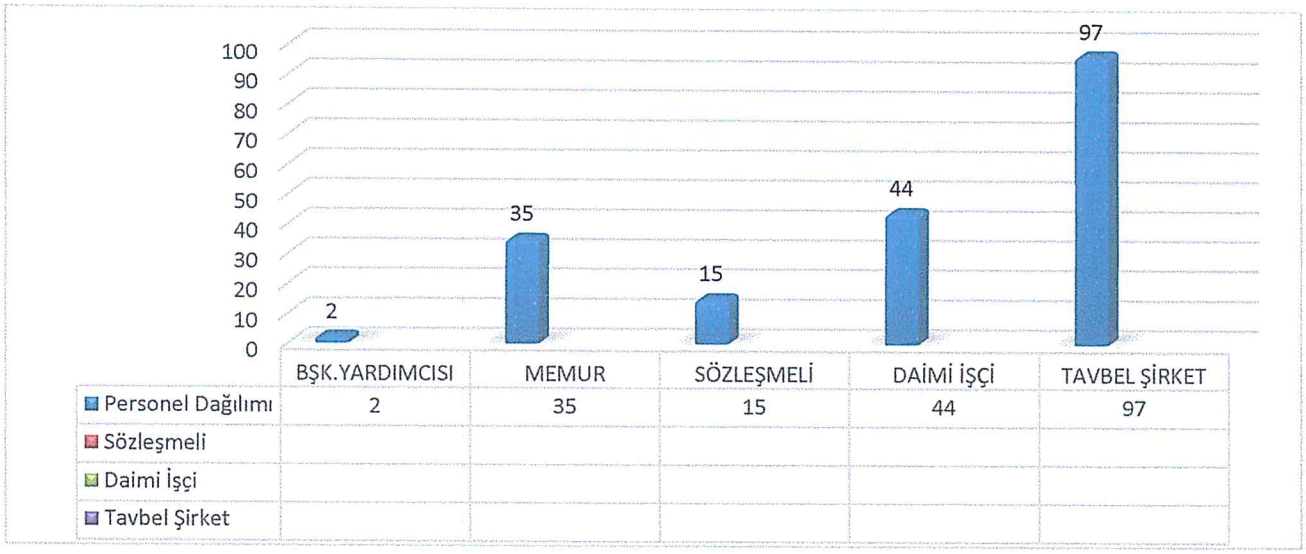
4- İNSAN KAYNAKLARI:

Tavas Belediyesinde 1 memur ve 1 meclis üyesinden olmak üzere, 2 Başkan yardımcısı, 35 memur, 14 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli, 44 daimi işçi ve 97 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 193 kişi çalışmakta olup, çalışanların 2'si yüksek lisans, 36'sı lisans, 16'sı ön lisans, 51'i lise ve 88'i ilköğretim mezunu olup ayrıca çalışanların 30'u bayan, 163'ü erkektir.

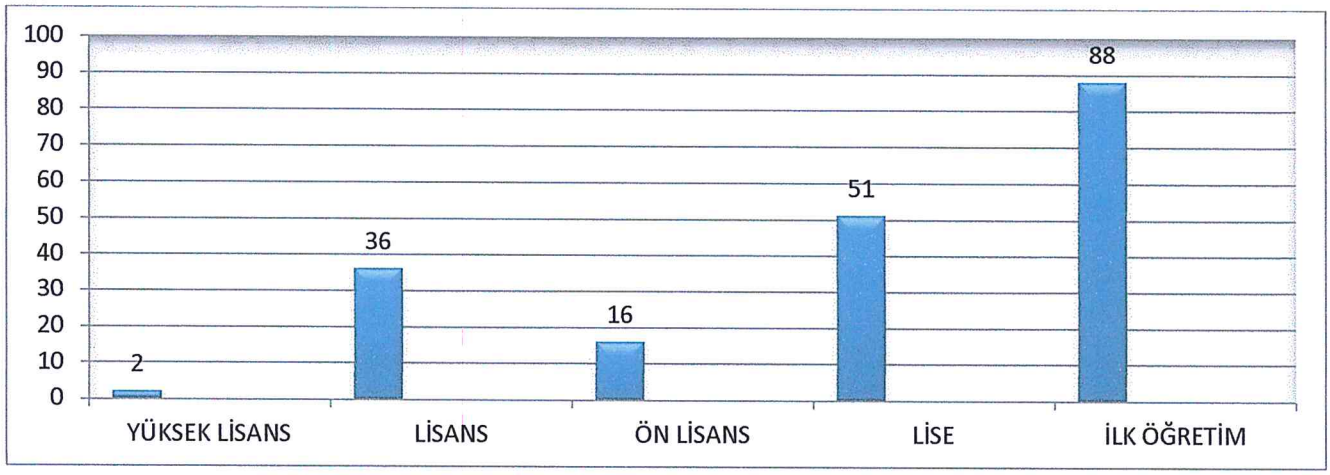
Belediyemizde çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSO-NEL
BELEDİYE BAŞKAN YRD (Meclis Üyesi)		1	1					1
BLD BAŞKAN YRD (MEMUR)		1			1			1
MEMUR	8	27	4	13	8	9	1	35
İŞÇİ	9	35	24	16	1	3		44
SÖZLEŞMELİ	2	13	-	1	4	10		15
TAVBEL A.Ş.	11	86	59	21	2	14	1	97
TOPLAM	30	163	88	51	16	36	2	193

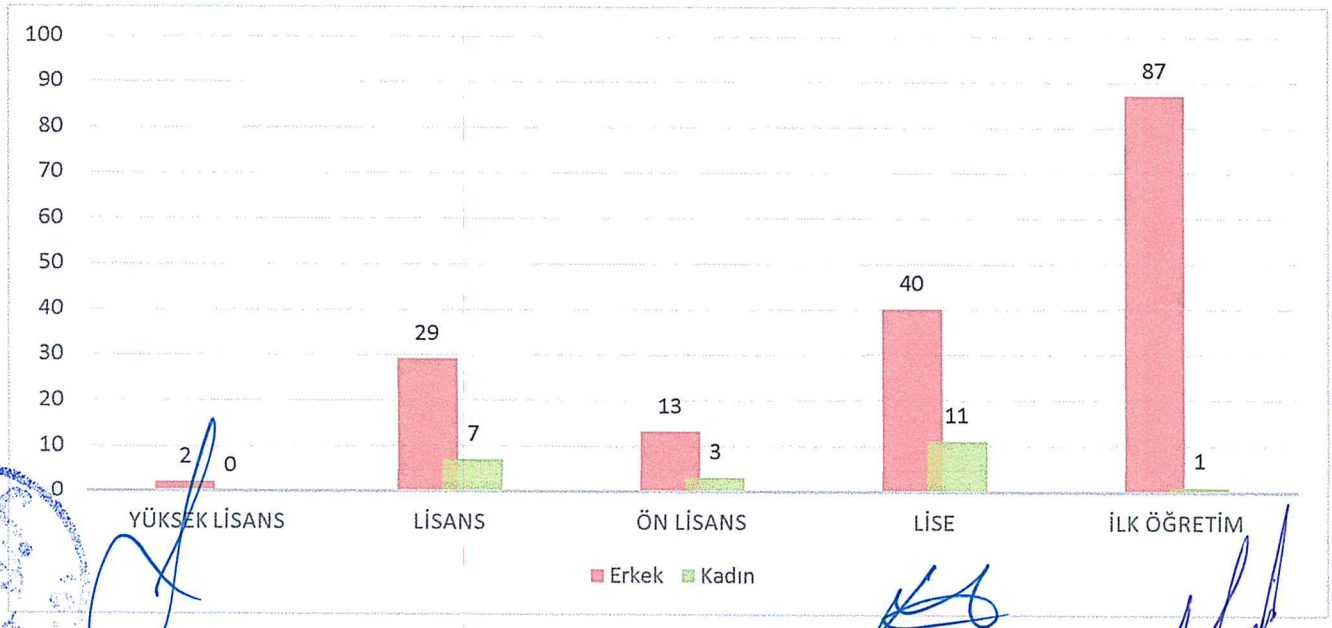
Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği



Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı



Belediyemizde Çalışanların Eğitimlerine göre Cinsiyet Dağılımı Grafiği



PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI						
MÜDÜRLÜK	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞ-MELİ	TAVBEL ŞİRKET	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	-	-	-	2
YAZI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		3	-	-	2	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		8	6	Av. 1	2	17
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	15	3	31	51
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		4	1	6	4	15
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.		2	14	-	30	46
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		11	3	-	1	15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	2	-	-	4
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.		-	3	2	11	16
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜD		3	-	-	1	4
PARK VE BAHÇELER MÜD		-	-	1	13	14
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		-	-	2	2	4
TOPLAM	1	36	44	15	97	193

5- Sunulan Hizmetler:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; ambalaj atıkları yönetimi, atık piller ve akümülatörlerin evsel atıklardan ayrı toplanmasını yürütmek, bitkisel atık yağları kaynağında ayrı toplamak, madeni atık yağların kaynağında ayrı toplamak, görüntü kirliliğinin kontrolü, hava kirliliği kontrolü, çevresel gürültü kontrolü, atık su kontrolü, inşaat ve hafriyat atıkları kontrolü, çevre bilincini artırma çalışmaları ve ruhsat işlemleri faaliyetlerini yürütmektir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; Başkanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, taşıt ile bunların yedek parça tamir ve bakımları, ilaç ve tıbbi malzemeler, kırtasiye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, ihtiyaç sahibi vatandaşlara dağıtılmak üzere kömür, kuru gıda ile amatör spor kulüplerine malzeme yardımı, ilk ve orta dereceli okullara giyecek yardımı ve belediye ile ilgili her türlü ihaleleri yapıp malzemeleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda temin etmek, ithalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinleri almak ve dış alımları yürütmek, alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürlüğü

İlçemizin kentsel gelişiminin sağlanması, kent donatılarının kurulması, alt ve üstyapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve caddelerin çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her tür alt ve üstyapı tesislerinde görüntü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması işleri ile çevre düzenlemelerinin ikmali işlemlerini gerçekleştirir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; 1/5000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak ve yaptırmak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına uygun parsellere imar durumu, imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek, kot-kesit vermek, yapılara yapı izin ruhsatı vermek, ruhsat verilmiş yapıların uygunluğunu denetlemek ve yapılarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmeyen yapılara yapı kullanma izni ruhsatı(iskan) vermektir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; çalışanların atamaları, terfileri, göreve başlatılmaları, istifa etmeleri, disiplin cezaları, ödül verilmesi, nakil, sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerini değerlendirmek, yıllık mazeret, aylıksız izin ve hastalık nedeniyle yazışmalar yapmak, malulen veya isteğe bağlı emeklilik işlemleri, pasaport, hizmet içi eğitim vermek, özlük dosyalarını oluşturmak ve korunması faaliyetlerini yürütmektir. Belediye memur, işçi ve diğer personellerin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma ile eğitsel faaliyetler düzenler. Yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir, kardeş kent ilişkileri kurar. Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur. Yaşlılara, engellilere, kadınlara, çocuklara, yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İlçe sınırları dâhilinde Belediyemize ait olan her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, park içinde yer alan çocuk oyun grupları, spor sahaları ve aletleri ile kent mobilyalarının tamir, bakımı ve onarımı, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması gibi faaliyetleri belirlenen plan ve programlar dâhilinde gerçekleştirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek ve meclis işlemlerini yürütmek, kararların yazım ve onaylarını takip etmek, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerini yürütmek, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasını kontrol etmek, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek, Belediye'ye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır

Zabıta Müdürlüğü

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür. Bu doğrultuda yetkilerini kullanır ve yetkili organların alacağı kararların yerine getirilmesini, öngörülen ceza ve yaptırımların uygulanmasını sağlar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak, gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek, Belediye adına tescili yâda kamuya terk edilmiş

parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmaktır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları ve eğitim çalışmalarını koordine etmek, ilçemiz genelindeki cadde, sokak ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek, açık semt pazarlarının temizlenmesine sağlamak, ilçemiz genelindeki sahipsiz ev eşyaları, moloz vb. atıkların ve sanayi atıklarının ayrı toplanmasını ve nakledilmesini sağlamak, ilçemiz genelindeki tüm konteynırların bakımı ve dezenfeksiyonu çalışmalarını yürütmektir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yaparak Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak üzere faaliyetlerine devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim;

5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. (Kaynak: 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi:03/07/2005)

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

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Harcama Yetkilileri, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

İç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde;

- Varlıkların korunması,
- Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,

- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.
- Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.
- Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;
- Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,
- Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi
- Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.
- "İyi Yönetim" ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

Kamu İç Kontrol Standartları;

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

I. Kontrol ortamı standartları
II. Risk değerlendirme standartları
III. Kontrol faaliyetleri standartları
IV. Bilgi ve iletişim standartları
V. İzleme standartları

Kontrol Ortamı: İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Risk Değerlendirme: İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Bilgi ve İletişim: Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İzleme: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır.

İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim Yöneticileri (harcama yetkilileri)

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1: ÇAĞDAŞ ve MODERN BELEDİYECİLİK MODELİNİ KURMAK

HEDEF 1: Belediyede idari yapının iyileştirilmesi ve kurumsallaşma çalışmalarının sürdürülmesini sağlamak
HEDEF 2: Belediyemizin mali yapısını yapılandırmak ve güçlendirmek
HEDEF 3: Bilgi ve teknoloji alanındaki gelişmeleri en üst düzeyde kullanmak
HEDEF 4: Halkın yönetime tam katılımını sağlamak
HEDEF 5: Kooperatif ve birlikler kurulmasına öncülük etmek

AMAÇ 2: TAVAS' ın EKONOMİK POTANSİYELİNİ GELİŞTİRMEK

HEDEF 1: Bölgemiz Tarım ve Hayvancılık için elverişli olması nedeniyle Tarım ve Hayvancılığı desteklemek.
HEDEF 2: Genç ve İşsiz Gençlerin Köye Dönüşlerinde katkı sağlamak.
HEDEF 3: İlçe Halkının istihdamı ve esenliği için iş kapıları açmak/açtırmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yönetim Politikamız

Tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılayan, gerektiğinde aşan üstün performans seviyesini elde etmek ve sürdürmek için iş süreçlerimizi kalite yönetim sistemine ve mükemmellik modeline uygun olarak gözden geçirerek etkililiğini ve verimliliğini sürekli iyileştirmeyi; paydaş memnuniyetini arttırmayı;

Yürürlükteki yasal ve diğer şartlara uygun olarak toplumun sosyal ve ekonomik ihtiyaçları ile dengeli bir şekilde, çevre kirliliğinin oluşmadan önlenmesi ve azaltılmasına yönelik yöntemler oluşturmayı; doğal kaynaklar ve enerjinin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı; atık oluşumunu kaynağında azaltmayı ve geri kazanılmasını sağlamayı;

Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı; riskli durumların tespitini ve kontrolünü yaparak iş kazalarının oluşmasını önleyecek tedbirleri almayı;

Sürdürülebilir kalkınma için sorumluluklarımızı yerine getirerek; insan haklarını desteklemeyi, kaynakları en iyi şekilde kullanmayı, kanunlara ve etik kurallara uymayı ve toplumsal sorunların çözümü için katkıda bulunmayı;

Planlı ve çağdaş bir yerleşimin oluşturulduğu,
Sosyal ve teknik alt yapıda çağdaş dünya ülkeleri standartlarını yakalayan,

Doğal ve kültürel mirasın korunduğu ve geliştirildiği,
Yaşam ve mekan kalitesinin iyileştirildiği,
Doğal afet ve deprem kaynaklı risklerin azaltıldığı,

Her türlü ayrımcılıktan uzak, kültürel, sosyal, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, etnik ve ekonomik farklılıkların gözetildiği ve bu farklardan kaynaklanabilecek eşitsizlikleri bertaraf edecek bir yönetim anlayışıyla hareket eden, hiçbir hemşerimizin belediye hizmetlerine erişimde ayrıcalığa uğramadığı,

Yayaları, kadınları, engellileri, bisikletlileri hareket kısıtlılığı olan bireyleri kapsayan insan odaklı ulaşım altyapısının oluşturulduğu,

Sahipli ve sahipsiz tüm hayvan ve canlıların sağlık ve refahları için hizmet eden, koruyan, iyileştiren, doğaya saygılı, canlı ve hayvan dostu,

İnsan odaklı, insanlık onuruna ve bireysel özgürlüklere saygılı,

C- DİĞER HUSUSLAR

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Program Dönemi Bütçesi ve Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere hayata geçirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de gerekli kılmaktadır. Bu kanun kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin tablo aşağıda sunulmaktadır.

Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre
2021 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2020 Yılı			2021 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				Personel giderleri	8.331.000,00	8.513.776,10	100	9.918.000,00	8.422.859,25	85
02				Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	1.334.000,00	1.260.649,39	95	1.477.000,00	1.449.735,73	98
03				Mal ve hizmet alım giderleri	17.387.000,00	14.916.620,11	86	19.023.000,00	23.682.388,30	124
04				Faiz giderleri	1.800.000,00	1.602.626,48	89	2.000.000,00	1.342.764,14	67
05				Cari transferler	875.000,00	781.834,27	89	1.397.000,00	1.500.226,84	107
06				Sermaye giderleri	8.062.000,00	3.984.081,25	49	16.547.000,00	6.114.939,10	37
07				Sermaye transferleri	11.000,00	42.257,62	100	38.000,00	276.099,24	727
09				Yedek Ödenekler	4.200.000,00		0	4.600.000,00		0
					42.000.000,00	31.101.845,22	74	55.000.000,00	42.789.012,60	78

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre
2021 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Fonksiyonel				Açıklama	2020 Yılı			2021 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	19.097.000,00	14.049.351,16	74	21.983.000,00	18.649.642,47	85
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.626.000,00	1.606.696,65	99	1.927.000,00	1.476.851,29	77
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.818.000,00	3.457.078,34	123	4.019.000,00	3.369.124,98	84
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	18.459.000,00	11.988.719,07	65	26.160.000,00	19.078.752,62	73
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER				911.000,00	214.641,24	24
					42.000.000,00	31.101.845,22	74	55.000.000,00	42.789.012,60	78

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre
2021 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Kurumsal				Açıklama	2020 Yılı			2021 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
46	20	22	10	Fen İşleri Müdürlüğü	15.478.000,00	9.724.280,42	63	23.501.000,00	16.468.252,94	70
46	20	22	15	Zabıta Müdürlüğü	1.626.000,00	1.606.696,65	99	1.927.000,00	1.476.851,29	77
46	20	22	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	634.000,00	597.358,32	94	737.000,00	756.761,83	103
46	20	22	21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.493.000,00	3.172.200,99	127	4.019.000,00	3.369.124,98	84
46	20	22	23	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.447.000,00	4.252.276,49	50	9.669.000,00	5.167.539,02	53
46	20	22	25	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.400.000,00	1.374.196,78	57	2.856.000,00	2.175.206,40	76
46	20	22	30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.614.000,00	7.825.519,57	103	8.717.000,00	10.550.135,22	121
46	20	22	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü	850.000,00	586.764,26	69	895.000,00	713.314,62	80
46	20	22	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.036.000,00	932.293,07	90	1.141.000,00	1.071.972,03	94
46	20	22	33	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.095.000,00	745.381,32	68	623.000,00	825.213,03	132

46	20	22	35	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2.000,00	0,00	0	4.000,00	0,00	0
46	20	22	40	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	325.000,00	284.877,35	88	0,00	0,00	0
46	20	22	41	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	0,00	0,00	0	911.000,00	214.641,24	24
					42.000.000,00	31.101.845,22	74	55.000.000,00	42.789.012,60	78

Bütçe Gelirleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu geliri ifadesi için kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder denilmektedir. İş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla ilgili kanun metni ve diğer ilgili kanunlar kapsamında gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere ve bütçe öngörülerine tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.

Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre
2021 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2020			2021		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				Vergi gelirleri	7.818.000,00	5.137.043,19	66	8.825.000,00	5.282.150,43	60
03				Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	4.600.000,00	4.194.958,20	91	14.974.000,00	6.768.127,83	45
04				Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	3.100.000,00	720.691,68	23	2.347.000,00	1.021.117,10	44
05				Diğer gelirler	24.262.000,00	24.183.414,51	100	26.634.000,00	34.295.483,57	129
06				Sermaye gelirleri	2.220.000,00		0	2.220.000,00	105.673,88	5
					42.000.000,00	34.236.107,58	56	55.000.000,00	47.472.552,81	57

Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyine Göre
2021 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe le Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Oran
01.02.09.51	Bina vergisi	2.600.000,00	2.072.465,42	79,71
01.02.09.52	Arsa vergisi	900.000,00	594.154,87	66,02
01.02.09.53	Arazi vergisi	750.000,00	258.021,12	34,40
01.02.09.54	Çevre temizlik vergisi	800.000,00	0,00	0,00
01.03.02.51	Haberleşme vergisi	110.000,00	24.141,80	21,95
01.03.02.52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.000.000,00	354.609,21	35,46
01.03.02.53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	888.059,66	100,00
01.03.09.51	Eğlence vergisi	15.000,00	0,00	0,00
01.03.09.52	Yangın sigortası vergisi	15.000,00	0,00	0,00
01.03.09.53	İlan ve reklam vergisi	750.000,00	97.819,31	13,04
01.03.09.56	Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	0,00	0,00	0,00

01.03.09.57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	201,93	0,00
01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	128.640,76	0,00
01.06.09.51	Bina inşaat harcı	465.000,00	0,00	0,00
01.06.09.52	Hayvan kesimi muayene ve denetleme harcı	2.000,00	9.933,50	100,00
01.06.09.53	İşgal harcı	821.000,00	479.241,69	58,37
01.06.09.54	İşyeri açma izni harcı	65.000,00	22.798,50	35,07
01.06.09.55	Kaynak suları harcı	2.000,00	0,00	0,00
01.06.09.56	Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	2.000,00	910,00	45,50
01.06.09.57	Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	11.000,00	349,48	3,18
01.06.09.58	Tellallık harcı	165.000,00	14.495,30	8,79
01.06.09.59	Toptancı hali resmi	2.000,00	0,00	0,00
01.06.09.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	65.000,00	3.574,83	5,50
01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	475,00	100,00
01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	205.897,93	100,00
01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	40.042,50	100,00
01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	0,00	730,00	100,00
01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	0,00	8.336,00	100,00
01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	0,00	4.028,50	100,00
01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	0,00	2.176,50	100,00
01.06.09.69	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	62,50	100,00
01.06.09.99	Diğer harçlar	220.000,00	70.984,12	32,27
01.09.09.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	65.000,00	0,00	0,00
03.01.01.01	Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	110.000,00	199.512,13	100,00
03.01.01.04	Diğer değerli kağıt bedelleri	135.000,00	20,00	0,01
03.01.01.99	Diğer mal satış gelirleri	2.300.000,00	428.607,02	18,64
03.01.02.02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	11.000,00	9.789,00	88,99
03.01.02.11	İlan ve reklam gelirleri	9.022.000,00	1.567.225,35	17,37
03.01.02.56	Sağlık hizmetlerine ilişkin gelirler	0,00	0,00	0,00
03.01.02.58	Su hizmetlerine ilişkin gelirler	6.000,00	1.842,66	30,71
03.01.02.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin gelirler	110.000,00	54.656,82	49,69
03.01.02.60	Tarımsal hizmetlere ilişkin gelirler	2.000,00	0,00	0,00
03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	1.500.000,00	2.373.354,06	100,00
03.02.01.99	Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	1.000,00	0,00	0,00
03.04.05.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin kurumlar hasılatı	5.000,00	1.694,91	33,90
03.04.09.99	Diğer kurumlar hasılatı	1.000,00	1,18	0,12
03.05.07.04		0,00	0,00	0,00
03.06.01.01	Lojman kira gelirleri	22.000,00	1.719,65	7,82
03.06.01.02	Ecrimisil gelirleri	11.000,00	0,00	0,00
03.06.01.03	Sosyal tesis kira gelirleri	525.000,00	5.787,68	1,10
03.06.01.05	Kültür amaçlı tesis kira gelirleri	0,00	400,57	100,00
03.06.01.99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	1.200.000,00	2.123.516,80	100,00
03.06.02.01	Taşınır kira gelirleri	11.000,00	0,00	0,00
03.09.09.99	Diğer çeşitli teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	2.000,00	0,00	0,00
04.01.01.01	Ab den alınan bağış ve yardımlar	20.000,00	0,00	0,00
04.01.01.99	Yurtdışından alınan diğer bağış ve yardımlar	22.000,00	0,00	0,00
04.02.01.01	Hazine yardımı	120.000,00	0,00	0,00
04.02.02.51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	435.000,00	0,00	0,00
04.03.01.03	Diğerlerinden alınan bağış ve yardımlar	500.000,00	0,00	0,00

04.04.01.01	Kurumlardan alınan bağış ve yadımlar	200.000,00	0,00	0,00
04.04.01.02	Kişilerden alınan bağış ve yadımlar	50.000,00	0,00	0,00
04.04.01.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yadımlar	50.000,00	0,00	0,00
04.04.01.04	Kişilerden alınan şartlı bağış ve yadımlar	50.000,00	0,00	0,00
04.04.02.01	Kurumlardan alınan bağış ve yadımlar	0,00	1.021.017,10	100,00
04.04.02.02	Kişilerden alınan bağış ve yadımlar	50.000,00	100,00	0,20
04.04.02.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yadımlar	50.000,00	0,00	0,00
04.05.02.03	Düzenleyici ve denetleyici kurumlardan alınan proje yardımları	800.000,00	0,00	0,00
05.01.08.01	Vergi, resim ve harç gecikme faizleri	150.000,00	219.900,12	100,00
05.01.09.03	Mevduat faizleri	110.000,00	501.133,58	100,00
05.01.09.99	Diğer faizler	30.000,00	0,00	0,00
05.02.02.51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	24.000.000,00	28.705.086,57	100,00
05.02.04.51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payı	5.000,00	630,82	12,62
05.02.04.53	Yol harcamalarına katılma payı	65.000,00	27.550,00	42,38
05.02.04.99	Diğer harcamalara katılma payları	230.000,00	0,00	0,00
05.02.08.51	Maden işletmelerinden alınan paylar	65.000,00	3.433,56	5,28
05.02.08.52	Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	0,00	1.868,43	100,00
05.02.08.54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payları	5.000,00	0,00	0,00
05.02.09.99	Diğer paylar	650.000,00	2.033.607,09	100,00
05.03.02.99	Diğer idari para cezaları	250.000,00	444.016,66	100,00
05.03.04.01	Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zamları	275.000,00	913,79	0,33
05.03.04.02	Vergi barışı tefe tutarı	15.000,00	0,00	0,00
05.03.04.03	Vergi barışı geç ödeme zammı	15.000,00	0,00	0,00
05.03.04.07	6111 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	5.000,00	105,16	2,10
05.03.04.08	6552 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.10	6552 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	0,00	0,00	0,00
05.03.04.12	6736 sayılı kanun kapsamında tüfe/üfe tutarı	32.000,00	0,00	0,00
05.03.04.13	6736 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	40.000,00	0,00	0,00
05.03.04.14	7020 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.15	7020 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	10.000,00	46.052,98	100,00
05.03.04.16	7020 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	2.378,58	23,79
05.03.04.17	7143 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.18	7143 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	10.000,00	132,14	1,32
05.03.04.19	7143 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.22	7256 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	0,00	68.039,56	100,00
05.03.04.23	7256 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	0,00	27.843,08	100,00
05.03.04.24	7256 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	0,00	970.026,27	100,00
05.03.04.25	7326 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	0,00	6.510,17	100,00
05.03.04.26	7326 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	0,00	6.798,19	100,00
05.03.04.27	7326 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	0,00	609.234,03	100,00
05.03.04.91	Usulsüzlük, vergi ziyaı ve kaçakçılık cezaları	50.000,00	0,00	0,00
05.03.04.99	Diğer vergi cezaları	200.000,00	997,04	0,50
05.03.09.02	Zamanında ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak gecikme zamları	200.000,00	235.207,32	100,00
05.03.09.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	10.000,00	5.336,63	53,37
05.09.01.01	İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	22.000,00	20.476,00	93,07
05.09.01.06	Kişilerden alacaklar	10.000,00	43.370,23	100,00
05.09.01.07	Afetlerde kullanılacak gelirler	60.000,00	0,00	0,00
05.09.01.11	Mera gelirleri	10.000,00	0,00	0,00

05.09.01.51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli	10.000,00	0,00	0,00
05.09.01.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	50.000,00	314.835,57	100,00
06.01.02.01	Sosyal tesis satış gelirleri	250.000,00	0,00	0,00
06.01.03.01	Diğer bina satış gelirleri	400.000,00	0,00	0,00
06.01.04.01	Arazi satışı	500.000,00	0,00	0,00
06.01.05.01	Arsa satışı	500.000,00	105.673,88	21,13
06.01.09.99	Diğer çeşitli taşınmaz satış gelirleri	110.000,00	0,00	0,00
06.02.01.01	Taşınır satış gelirleri	110.000,00	0,00	0,00
06.02.02.01	Taşıt satış gelirleri	200.000,00	0,00	0,00
06.02.09.99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	150.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	55.000.000,00	47.472.552,81	86,31

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2021 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

Aktif	2021	Pasif	2021
1.Dönen Varlıklar	24.118.612,26	3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	4.698.288,79
10.Hazır Değerler	5.331.972,27	32.Faaliyet Borçları	3.639.772,03
102 Banka hesabı	4.723.482,07	320 Bütçe emanetleri hesabı	3.639.772,03
109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	608.490,20	33.Emanet Yabancı Kaynaklar	667.427,24
12.Faaliyet Alacakları	6.700.867,98	333 Emanetler hesabı	667.427,24
121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	6.479.704,40	36.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	391.089,52
126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	221.163,58	360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	147.527,62
14.Diğer Alacaklar	93.260,53	361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	173.704,59
140 Kişilerden alacaklar hesabı	93.260,53	362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	13.517,47
16.Ön Ödemeler	162.475,90	363 Kamu idareleri payları hesabı	56.122,38
162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	162.475,90	368 Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	217,46
19.Diğer Dönen Varlıklar	11.830.035,58	4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	14.702.453,81
190 Devreden katma değer vergisi hesabı	11.830.035,58	40.Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	9.533.603,83
2.Duran Varlıklar	41.519.342,74	400 Banka kredileri hesabı	9.533.603,83
22.Faaliyet Alacakları	4.174.934,76	43.Diğer Borçlar	1.108.610,00
222 Gelirlerden tecilli ve tahirli alacaklar hesabı	4.174.934,76	430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı	966.875,85
24.Mali Duran Varlıklar	2.778.063,70	438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	141.734,15
240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	2.548.846,49	47.Borç ve Gider Karşılıkları	1.283.875,85
241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	229.217,21	472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	1.283.875,85
25.Maddi Duran Varlıklar	34.566.344,28	48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	2.776.364,13
250 Arazi ve arsalar hesabı	956.754,04	481 Gider tahakkukları hesabı	2.776.364,13
251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	11.059.488,33	5.Öz Kaynaklar	18.660.923,99
252 Binalar hesabı	19.226.265,34	50.Net Değer	1.123.637,85
253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı	1.787.271,65	500 Net değer hesabı	1.123.637,85
254 Taşıtlar hesabı	2.547.739,37	57.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	18.660.923,99
255 Demirbaşlar hesabı	959.907,41	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	18.660.923,99
257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	3.823.739,19		
258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	1.852.657,33		
AKTİF TOPLAM	**65.637.955,00**	**PASİF TOPLAM**	**36.938.028,74**
9. Nazım Hesaplar	5.667.270,64	9. Nazım Hesaplar	5.667.270,64
91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	4.943.945,34	91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	4.943.945,34
910 Teminat mektupları hesabı	1.524.968,34	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	1.524.968,34
914 Verilen teminat mektupları hesabı	3.418.977,00	915 Verilen teminat mektupların karşılığı hesabı	3.418.977,00
92.Taahhüt Hesapları	723.325,30	92.Taahhüt Hesapları	723.325,30
920 Gider taahhütleri hesabı	723.325,30	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	723.325,30
GENEL TOPLAM	**71.305.225,64**	**GENEL TOPLAM**	**42.605.299,38**

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali denetim, bütçe uygulamasına ilişkin olarak belediyenin mali karar ve işlemlerinin denetimidir. Belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve İşlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder. İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir. İç denetim, idarelerin yönetim ve

kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleşir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi hükmünce her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara İlişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturulur.

Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonra dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden İncelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır. Sayıştay denetçileri belediyeyi dış denetime tabi tutarlar.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1 TAVAS BELEDİYESİ BİRİMLERİ

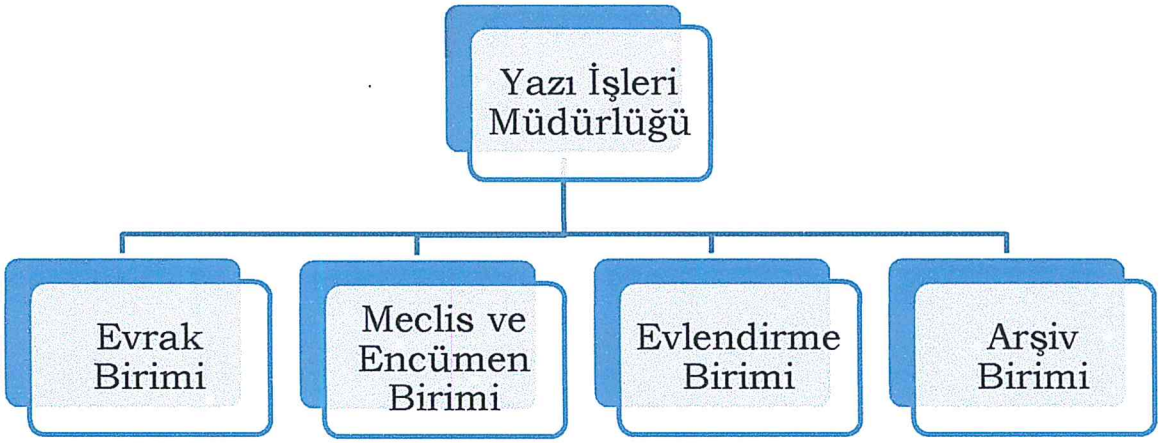
- 1.1.1 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.3 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.4 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.5 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.7 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.8 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.10 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.11 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.13 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Müdürlüğümüz; insan öğesinin temel faktör olduğu inancıyla, kanun-yönetmelik ve diğer Mevzuatlar çerçevesinde, vatandaş memnuniyetini önemseyerek, güler yüzle, verimli, çağdaş ve çözüm odaklı hizmet sunmak amacıyla görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün Teşkilat Şeması aşağıda görüldüğü gibidir.



PERSONEL YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2021 yılında 1 müdür, 2 birim sorumlusu ve birimlerde görev yapan 2 personelimiz ile toplamda 5 personelle hizmet vermiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personele ilişkin veriler aşağıda sunulmuştur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		Daimi İşçi		Şirket Personeli	
Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
2	1	-	-	1	1
Toplam: 5 Personel					

Evrak Birimi:

Belediyemize gelen ve Belediyemizden gönderilen her türlü evrakın, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak taranarak kayda alınmasını, ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile yine aynı şekilde giden evrakların kurum çıkış işlemleriyle ilgililerine teslimi Müdürlüğümüzce sağlanmakta, ayrıca **4982** sayılı Bilgi edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçe kaydı tutulmaktadır.

2021 yılında da Belediyemize gelen ve birden çok müdürlüğü ilgilendiren konuda, Müdürlüğümüz koordinasyon görevini yürütmekte olup, bu bağlamda koordinasyona konu yazışmaların takibi yapılarak, ilgi kişi ve kurumlara zamanında cevap verilmesi sağlanmaktadır.

2021 yılı içerisinde Evrak Kayıt Birimimizce; Belediyemize Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve vatandaşlarımızdan **10559** adet evrak gelmiş ve kaydı yapılmış, kurumumuzdan da Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlarımıza **6864** adet evrak gönderilmiştir.

Doküman ulaşımının dijital ortama taşınmasıyla ilgili Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır. Alınan KEP adresi Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde yayınlanarak bütün kurum ve kuruluşların erişimine açılmıştır. Belediye Otomasyonu ile entegrasyonu yapılarak, KEP üzerinden gelen evrakların direk evrak kayıt sistemine girişi sağlanmıştır. Böylelikle Kurumumuzun hem evrak akışı hızlandırılmış, hem de Devlet Veri Tabanıyla entegrasyon sağlanmıştır.

Posta işlemleri:

Belediyemizdeki bütün müdürlüklerin posta işlemlerine ait giderler Yazı işleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanmakta olup, Postaya ilişkin her türlü işlemler yine Müdürlüğümüzce yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

2021 yılı içinde Belediyemize ait resmi yazı, ödeme emri, tebligat vb. olmak üzere toplam **2636** adet evrakın posta işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020 yılında olduğu gibi 2021 yılında da kullanmaya devam ettik. Programın Elektronik ortamda güvenli şekilde belge alışverişi sağlaması nedeniyle kurum ve kuruluşlar ile evrak alış verişimiz adı geçen otomasyon programı üzerinden sağlanmaktadır. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda gitmesiyle belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

Meclis ve Encümen Birimi

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Yasanın verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmaktadır.

Bu kapsamda; müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanınca Belediye Meclisine havalesi yapılan konuları toparlayarak gündemin Başkana sunulması, onaylanan gündemin yasal süresi içerisinde Meclis üyelerine ve halka duyurulması, Belediye Meclisinden komisyonlara havale edilen konuların seyrinin takip edilmesi, dijital olarak da kayıt altına alınan meclis toplantılarına ait görüşmeleri dikkatle takip ederek gerekli tutanakların tutulması, kararların tutanaklara uygun olarak yazılması, imzalarını tamamlatarak yasal süresi içerisinde ilgili yerlere gönderilmesi ve ilan edilmesi ile Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin hazırlaması görevini yürütmektedir.

Belediye Meclisimiz, Temmuz ayı haricinde her ay mutat olarak, ayın ilk Çarşamba günleri saat 15:00'de toplanmaktadır.

Belediye Meclisi ve Encümenimizin yıl içinde yaptığı toplantılarda aldığı kararlara ilişkin bilgilerin yer aldığı tablo aşağıda özetlenmiştir.

MECLİS	2021 YILI
Olağan Meclis Toplantısı Sayısı	11
Olağan Üstü Meclis Toplantısı Sayısı	-
TOPLAM	**11**
Alınan Kararlar Toplamı	**81**

ENCÜMEN	2021 YILI
Olağan Encümen Toplantısı Sayısı	48
Olağan Üstü Encümen Toplantısı Sayısı	8
TOPLAM	**56**
Alınan Kararlar Toplamı	**322**

Evlendirme Birimi

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Evlendirme Birimi; İlçemiz sınırları içinde ikamet eden veya Evlenme izin Belgesiyle gelerek müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri yapılmakta olup, İlçemiz Yaka Mahallesinde bulunan ve faaliyete 2019 yılında geçen, Nihat ZEYBEKCİ Kültür Merkezi Nikâh Salonunda ve kişilerin talepleri doğrultusunda, uygun bulunan dış mekânlarda, Belediye Başkanımız Hüseyin İNAMLIK ve Belediye Başkanımızın yetki verdiği **2** nikâh memuru tarafından evlendirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Evlilikler, daha sonra nüfus kütüğüne tescili sağlanmak amacıyla, Nüfus Müdürlüğü'ne mernis bildiriminde bulunulmakta ve evlenme kütükleri ile dosyalar arşivlenmektedir Ayrıca, Tavas dışında evlenmek isteyen çiftler için "Evlenme izin belgesi" düzenleme işlemi yapılmaktadır. 2021 yılında, toplam **230** çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

Arşiv Birimi:

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Arşiv Birimi; İlçemiz Yeni Mahallede bulunan beş katlı işhanı' nın 3' üncü katında faaliyet göstermektedir. Adı geçen birimimiz, 6360 Sayılı Kanun kapsamında kapanan on belde belediyelerin Belediyemize bağlandığı süreye kadar olan evrakların tasnifi, düzenlemesi ve arşivlenmesi, ayrıca; kurumda bulunması ve arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

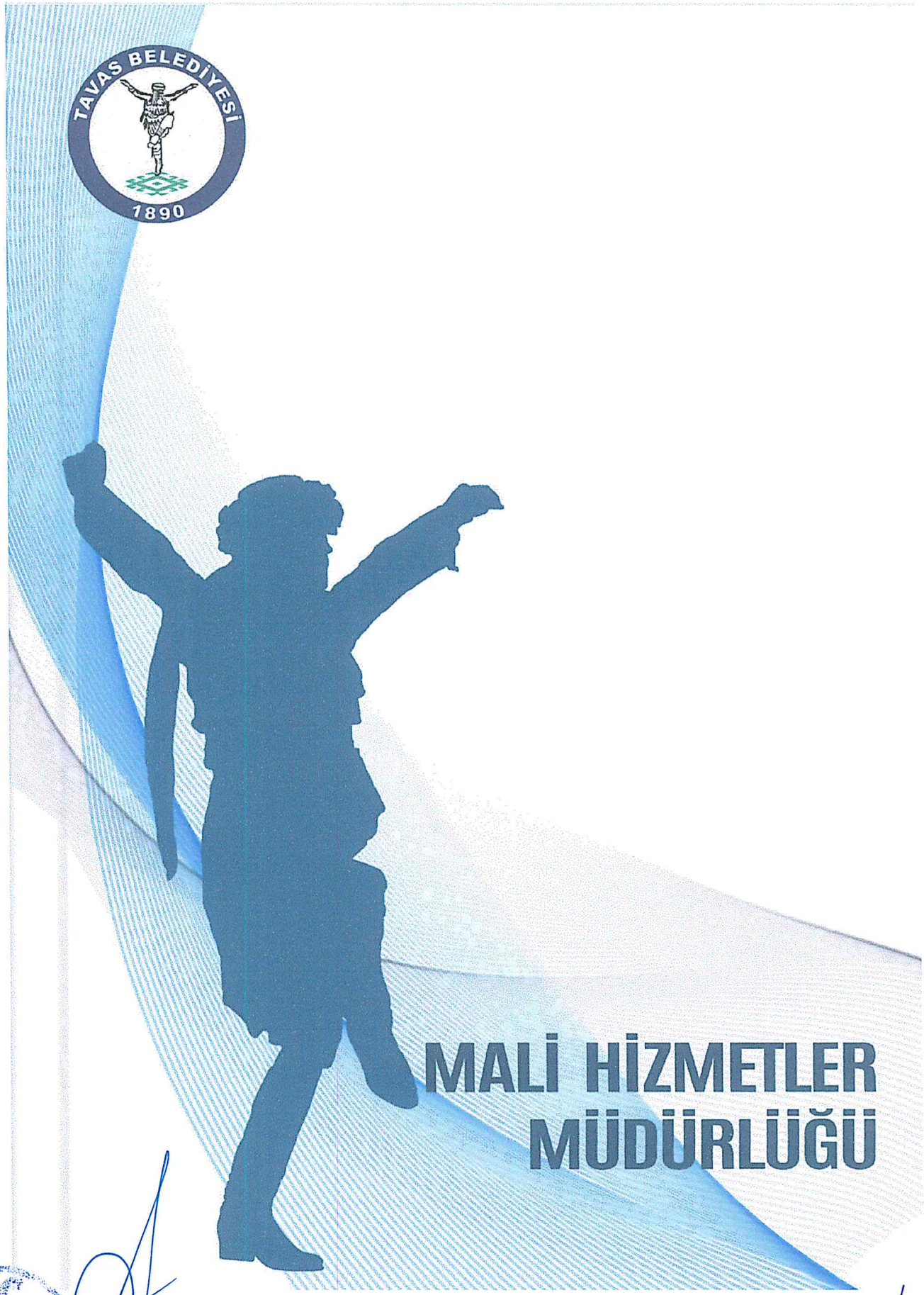
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31../..12../2021..

Mehmet ÇİNELİ
Yazı işleri Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 8 Memur, 6 İşçi ve 2 adet hizmet alımı personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün başlıca görev ve sorumlulukları;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gelir gider bütçesini hazırlamak, kesin hesabı çıkarmak tahakkuk esası sistemine göre tüm mali işlemlerin muhasebe kaydını tutmak, mali tabloları hazırlamak ve mali kontrolü sağlamak.

Merkezi harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak harcamaları ödeme belgesine bağlamak ve hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, Belediyemize ait vergi, resim, harç harcamalarına katılma payı para cezaları, kira hizmete ilişkin alacaklar, şartlı ve şartsız ile her türlü öz kaynaklardan sağlanan, Belediye alacaklarından sağlanan, Belediye alacaklarının ilgili yasalar çerçevesinde takip ve tahsilini sonuçlandırmak.

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Arsa, Arazi, Bina, vergilerini tahakkuk etmek.

6183 sayılı Amme Alacaklarının tahsil usulü hakkında kanununa göre vadesinde ödenmeyen alacaklarımızın takip ve tahsili sağlamak.

Genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri olan saydamlık, anlaşılırlık, objektiflik, dönemsellik ve hesap verebilirlik gibi sorumlulukları en üst düzeyde gerçekleştirmek.

Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Belediyenin Gelir ve Gider İşlemleri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa ve Belediyeleri ilgilendiren diğer mevzuata göre yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kanun gereği Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemi kullanılmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü gelirlerimizin tahakkuk ve tahsilâtını yapmaya, harcamaların Bütçe ödeneklerine uygun olarak yapılmasının yanı sıra günlük işlemlerin takibine devam etmektedir. Gelir ve Gider evrakları muhasebe sistemine günlük işlenerek her an gerçek Bütçe rakamları ve muhasebe verilerine ulaşım imkânı sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzde 2021 Yılı içerisinde 4466 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Aylık dönemler halinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken mizanlar herhangi aksaklığa meydan verilmeden zamanında SAY2000i sistemi vasıtasıyla Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Türkiye İstatistik Kurumuna ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından istenilen istatistikî veriler zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanıp gönderilmiştir. Tahakkukların Bilgisayar ortamında yapılmasıyla, Her mükellefe T.C. Kimlik Numarasına göre tek Sicil numarası verilmesi sayesinde Mükellefe ait bütün tahakkuklar aynı ekranda görünmektedir. Vade günü geçmesine rağmen ödeme yapmayan mükelleflere resmi tebligat (Ödeme Emri Tebliği) yapılarak borçlarının zaman aşımına uğraması engellenmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2021 YILI GİDER BÜTÇESİ

Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Oran
				Eklenen (+)	Düşülen (-)			
1	Personel Giderleri	9.918.000,00	0,00	777.019,77	2.000,00	10.693.019,77	8.422.859,25	78,77
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.477.000,00	0,00	132.377,63	0,00	1.609.377,63	1.449.735,73	90,08
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	19.023.000,00	0,00	7.999.927,73	1.065.000,00	25.957.927,73	23.682.388,30	91,23
4	Faiz Giderleri	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	1.342.764,14	67,14
5	Cari Transferler	1.397.000,00	0,00	1.124.504,65	100.000,00	2.421.504,65	1.500.226,84	61,95
6	Sermaye Giderleri	7.547.000,00	9.000.000,00	886.500,00	5.439.629,02	11.993.870,98	6.114.939,10	50,98
7	Yurtiçi sermaye transferleri	38.000,00	0,00	239.099,24	0,00	277.099,24	276.099,24	99,64
9	Yedek Ödenek	4.600.000,00	0,00	0,00	4.552.800,00	47.200,00	0,00	0,00
TOPLAM		**46.000.000,00**	**9.000.000,00**	**11.159.429,02**	**11.159.429,02**	**55.000.000,00**	**42.789.012,60**	**77,80**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2021 YILI GELİR BÜTÇESİ

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Ek Bütçe İle Eklenen	Devreden Gelir Tahakkuku	Devreden Gelir Red ve İade	2021 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2021 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Sonraki Yıla Devreden	Oran
01	Vergi gelirleri	8.825.000,00	0,00	2.879.692,18	783.227,33	6.288.230,48	8.384.695,33	5.283.786,43	1.636,00	5.282.150,43	3.102.544,90	63,00
03	Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	5.974.000,00	9.000.000,00	2.294.333,67	185.539,29	7.650.482,38	9.759.276,76	6.770.177,83	2.050,00	6.768.127,83	2.991.148,93	69,40
04	Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	2.347.000,00	0,00			1.021.117,10	1.021.117,10	1.026.201,81	5.084,71	1.021.117,10	0,00	####
05	Diğer gelirler	26.634.000,00	0,00	4.884.781,93	256.153,54	34.227.800,51	38.856.428,90	34.296.940,29	1.456,72	34.295.483,57	4.560.945,33	88,30
06	Sermaye gelirleri	2.220.000,00	0,00			105.673,88	105.673,88	105.673,88		105.673,88		####
	TOPLAM	46.000.000,00	9.000.000,00	10.058.807,78	1.224.920,16	49.293.304,35	58.127.191,97	47.482.780,24	10.227,43	47.472.552,81	10.654.639,16	84,14

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM FAALİYETLERİ

TAHSİLAT BİRİMİ

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Tahsilat Takip Birimi Tavas Belediyesi merkez hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

1- 2021 yılında 4 tahsilat bürosunda (Karahisar, Kızılcabölük, Kızılca ve Nikfer ek hizmet binaları ve Tavas merkez bina) 6 tahsildar ile hizmet verilmiştir.

2- 2021 yılında birimimize bağlı tahsilat personeli tarafından 26434 adet makbuz ile toplam 17.574.158,29 TL tutarında tahsilat yapılmış olup yapılan bu tahsilatlar bankalarda bulunan ilgili hesaplarımıza yatırılmıştır.

3- Mahsup veznesi ile 8.872.742,58 TL tutarında mahsup işlemi yapılmış olup, yapılan mahsuplar ilgili hesaplardan düşülmüştür.

4- 2021 yılında da mükelleflerin ödemelerini internet üzerinden yapmaları teşvik edilmiş 699.825,13 TL'lik ödeme yapmaları sağlanmıştır.

TAHSİLAT BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz tahakkuk ve iktisat servisince yapılan tahakkukların tahsilâtını gerçekleştirmek olup tahsilâtı yasal ödeme süresinde ödenmeyen kamu alacaklarına yasal süresinde ödeme emri gönderip takibini gerçekleştirmek. Belediyenin tahsilâtını arttırarak kurumun gelir hedeflerine ulaşmasını sağlamak.

2021 MALİ YILI SONU İTİBARİYLE BELEDİYENİN BANKA MEVCUDU

31.12.2021 TARİHLİ BANKA DURUMU	
Halkbank Vadesiz Hesabı (07000018)	83.395,87
Ziraat Bankası Vadeli Hesabı (5011)	113.045,26
Halkbank Vadesiz Otopark Payı Hesabı (07000033)	0,00
Halkbank Vadesiz Yapı Denetim Hesabı (07000021)	33.594,42
Türkiye Halk Bankası A.Ş. (AK003987)	1.205.424,90
Türkiye Halk Bankası A.Ş. (AK003994)	0,00
Türkiye Halk Bankası A.Ş. (AK004054)	1.581.862,03
Halkbank Vadesiz Hesabı GES (07000034)	0,00
Halkbank Vadesiz Hesabı (07000032)	0,00
Ziraat Bankası Vadesiz Hesabı (5008)	0,00
Halkbank Vadesiz İş kur Hesabı (07000031)	0,00
Türkiye Halk Bankası A.Ş. (AK004160)	0,00
TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. / TAVAS/DENİZLİ	754.527,52
Türkiye Halk Bankası A.Ş. (AK004254)	951.632,07
Halkbank Vadesiz Afet Yardımı Hesabı (07000029)	0,00
Ziraat Bankası Vadeli Hesabı (5017)	0,00
Ziraat Bankası Vadeli Hesabı (5018)	0,00
T.C. Ziraat Bankası A.Ş. (5019)	0,00
TOPLAM	**4.723.482,07**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31 / 12 / 2021

Hüseyin HAN
Mali Hizmetler Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

Fen İşleri Müdürlüğümüz; İlçemiz Yeni Mahallede bulunan Tavas Belediyesi EK İdari binasında ve Kızılcabölük Mahallemizde bulunan kademe binalarımızda hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz, 2 Memur, 3 Sözleşmeli, 15 Daimî İşçi, 15 Şirket Personeli ve 15 Hizmet Alımı Personeli ile birlikte toplamda 50 kişi ile faaliyetini sürdürmektedir.

Nüfus	**: 42.506 kişi**
Yüzölçümü	**: 1691 km²**
Mahalle	**: 50 adet**
Sokak	**: 1160 adet**
Cadde	**: 204 adet**
Bulvar	**: 12 adet**
Meydan	**: 18 adet**
Küme Evler	**: 104 adet**

GENEL BİLGİLER

Fen işleri Müdürlüğümüz; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektir.

İnsan odaklı, şeffaf, katılımcı ve sürdürülebilir Belediyecilik anlayışının kurumsallaşmasını sağlamak.

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

Vatandaşın Belediyeden beklentilerini karşılamak. Adil, şeffaf ve gelişime öncü olmak, etik değerlere bağlı kalmak. Sürdürülebilir, insanların hayatını kolaylaştıracak projeleri hayata geçirmek. Katılımcı ve yenilikçi bir Belediye olmak.

TEŞKİLAT YAPISI

(1)Bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre doğrudan Başkana bağlı olarak Tavas Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

(2)**Müdürlük**; Kontrol ve Planlama Birimi, İş Makineleri Birimi ve Acil Müdahale Biriminden oluşur.

(3)**Kontrol ve Planlama Birimi**; Kontrol ve Planlama Sorumlusu, Planlama Büro Personelinden oluşur.

(4)**İş Makineleri Birimi**; İş Makineleri Formeni, İş Makinesi Operatörü, Kamyon-Kamyonet Şoförü, Traktör Şoförü ile Araç Şoföründen oluşur.

F-MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Tavas Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan Mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tavas Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Daire Başkanlığı kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; topluma çevre bilincinin aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Tavas Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

M-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER VE FAALİYETLERİ

1-KONTROL VE PLANLAMA BİRİMİ

2021 yılı evrak akışı.

746 Adet Gelen Evrak
628 Adet Giden Evrak

2-İŞ MAKİNELARI BİRİMİ

İş Makineleri Sorumlusu : 2 Adet

Büro personeli Memur : 1 Adet

Büro personeli: 1 Adet olmak üzere 4 kişi ile işleri yürütmektedir. Tavas Belediyesi bünyesinde bulunan bütün iş makineleri ile operatörleri kamyon, kamyonet ve traktör ile şoförleri iş makineleri birimine bağlı olarak hizmet vermektedir.

21 Adet Kamyon ve Kamyonet, 7 adet Traktör ve 4 Adet Traktör ile hizmet vermekteyiz.

S-2021 YILINDA YAPILAN YATIRIMLAR (Açık İhale)

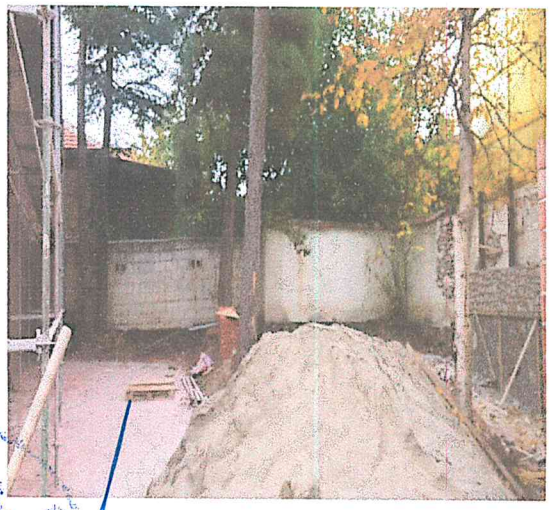
İHALE TARİHİ	İHALE ŞEKLİ	PROJENİN ADI	PROJE BEDELİ (TL)	D.SONUNA KADAR Fiziki Gerç. (TL)
10.06.2019	Açık	2019/227561 İKN'lu Denizli-Tavas İlçesi Sarıabat Merkez Cami Restorasyonu	489.999,00	489.999,00
12.04.2021	Açık	2021/169292 İKN'lu Eski Ceza Evinin Sosyal ve Kültürel Amaçlı Dönüşümü İşi	1.996.817,00	1.996.817,00
14.04.2021	Açık	2021/179776 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Beton Parke Taşı ile Kaplama Yapılması İşi	509.400,00	509.400,00
21.04.2021	Açık	2021/180576 İKN'lu Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Her Renk ve Her Ebatta Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Alınması İşi	436.000,00	436.000,00
14.06.2021	Açık	2021/295404 İKN'lu Gençlik ve Spor Bakanlığının Katkılarıyla Tavas İlçesi Muhtelif Mahallelere Halı Saha Yapılması İşi	1.266.800,00	1.266.800,00
08.07.2021	Açık	2021/352997 İKN'lu Tavas Belediyesi Hizmet Binalarının Bakım Onarım ve Tadilatlarının Yapılması İşi	1.894.835,00	1.894.835,00
08.07.2020	Açık	2021/372814 İKN'lu Tavas İlçesi Çalıköy ve Sofular Mahallelerinde Sosyal Tesis Yapım İşi	İhale İptal Edildi.	İhale İptal Edildi.
19.08.2021	Açık	2021/460514 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Parke Taşı ve Bordür ile Yeni Döşeme ve Tamirat Yapılması İşi	İhale İptal Edildi.	İhale İptal Edildi.
09.09.2021	Açık	2021/516422 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Parke Taşı ve Bordür ile Yeni Döşeme ve Tamirat Yapılması İşi	411.100,00	411.100,00

20.10.2021	Pazarlık	2021/657590 İKN'lu Tavas Cumhuriyet Meydanı için Dekoratif Aydınlatma Direkleri ve Armatürlerin Alınması İşi	204.665,00	204.665,00
TOPLAM			7.209.616,00	7.209.616,00
Tüm parasal değerler KDV hariç olarak belirtilmiştir.				

2019/227561 İhale Kayıt Nolu Denizli-Tavas İlçesi Sarıabat Merkez Cami Restorasyonu

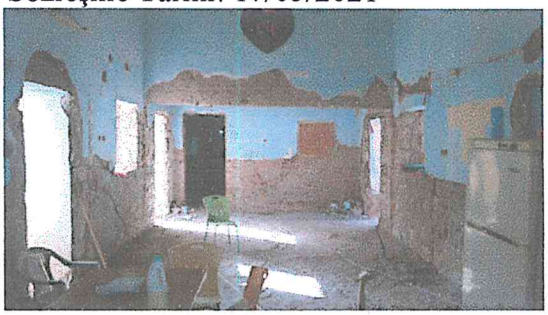
İhale Miktarı : 489.999,00 TL + KDV

Sözleşme Tarihi: 22/07/2019



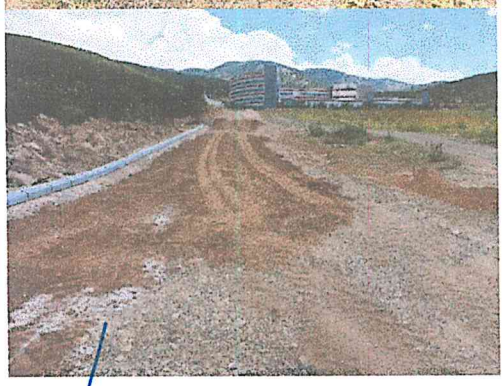
2021/169292 İKN'lu Eski Ceza Evinin Sosyal ve Kültürel Amaçlı Dönüşümü İşi

İhale Miktarı : 1.996.817,00 TL + KDV
Sözleşme Tarihi: 17/05/2021



2021/179776 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Beton Parke Taşı ile Kaplama Yapılması İşi

İhale Miktarı : 509.400,00 TL + KDV
Sözleşme Tarihi: 18/05/2021

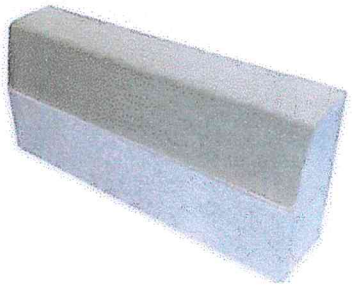


Merkez Mahallelerimize Toplam **14.841,37 m²** Kilitli Parke Taş ve **3.585,38 m** Bordür Döşemesi yapıldı.

2021/180576 İKN'lu Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Her Renk ve Her Ebatta Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Alınması İşi

İhale Miktarı : 436.000,00 + KDV

Sözleşme Tarihi: 18/05/2021



21.671,82 m² Kilitli Parke Taşı ve **3.240,00 m** Bordür Taşı Alındı.

2021/295404 İKN'lu Gençlik ve Spor Bakanlığının Katkılarıyla Tavas İlçesi Muhtelif Mahallelere Halı Saha Yapılması İşi

İhale Miktarı : 1.266.800,00 + KDV

Sözleşme Tarihi: 09/07/2021

Akyar – Balkıca – Derinkuyu – Horasanlı ve Kozlar Mahallelerimize 20 x 40 ebatlarında Halı Saha yapıldı.

2021/352997 İKN'lu Tavas Belediyesi Hizmet Binalarının Bakım Onarım ve Tadilatlarının Yapılması İşi

İhale Miktarı : 1.894.835,00 TL + KDV

Sözleşme Tarihi: 23/08/2021

Çalıköy, Sofular, Medet ve Garipköy Mahallelerimizde bulunan pazaryerlerimizde sosyal tesis yapımı ve Pazar yerlerinin bakım ve onarımları gerçekleştirildi.

2021/372814 İKN'lu Tavas İlçesi Çalıköy ve Sofular Mahallelerinde Sosyal Tesis Yapım İşi

İhale İptal Edildi.

2021/460514 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Parke Taşı ve Bordür ile Yeni Döşeme ve Tamirat Yapılması İşi

İhale İptal Edildi.

2021/516422 İKN'lu Muhtelif Mahalleler Parke Taşı ve Bordür ile Yeni Döşeme ve Tamirat Yapılması İşi

İhale Miktarı : 411.100,00 TL + KDV

Sözleşme Tarihi: 05/10/2021

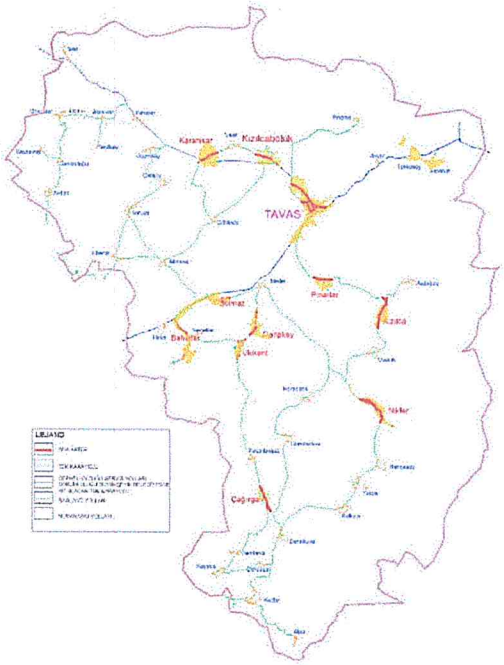
Kızılcabölük, Medet ve Merkez Mahallelerimizde Toplam **19.205,00 m²** Kilitli Parke Taş Tamiratı, **231,98 m** Bordür Tamiratı, **5.600,65 m²** Yeni Kilitli Parke Taş Döşemesi ve **1.315,29 m** Yeni Bordür Döşemesi yapıldı.

2021/657590 İKN'lu Tavas Cumhuriyet Meydanı için Dekoratif Aydınlatma Direkleri ve Armatürlerin Alınması İşi

İhale Miktarı : 204.665,00 TL + KDV

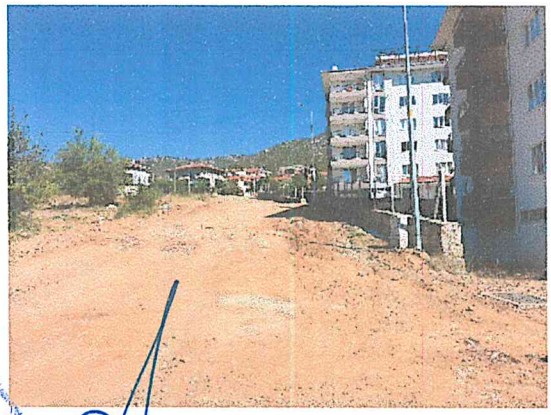
14 adet ledli alüminyum aydınlatma direği ve 13 adet 100 W led armatür ve 1 adet 60 W led armatür alındı.

TAVAS BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET SINIRLARI



KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME ve DOĞAL GAZ KAZI ALANLARI TAMİRATI

S. N	MAHALLE	Kilitli PARKE (m²) YENİ DÖŞEME	BORDÜR (m) YENİ DÖŞEME	Kilitli PARKE TAMİRAT (m²)	BORDÜR TAMİRAT (m)
1	Merkez	20.142,99	5.514,98	6.577,40	104,28
2	Karahisar	2.198,90	532,64	-	-
3	Kızılcabölük	-	-	13.410,56	197,60
4	Medet	530,47			
5	Vakıf	765,97	-	-	-
6	Yukarıboğaz	1.886,48	75,49	-	-
7	Gökçeler	2.088,07	175,40		
8	Yorga	2.734,43	69,05	-	-
TOPLAM		30.347,31	6.376,50	19.987,96	301,88



KANTAR YAPIM ÇALIŞMASI

- Altınova Mahallesine 60 tonluk Tır Kantar Yapım Çalışması
- Medet Mahallesine 60 tonluk Tır Kantar Yapım Çalışması
- Horasanlı Mahallesine 40 tonluk Kantar Yapım Çalışması

DUVAR ÖRME ÇALIŞMASI

- Kent Orman taş duvar örme çalışması yapıldı.
- Altınova Mahallesi duvar yapım çalışması yapıldı.

BİNA BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

- Derinkuyu Muhtarlık Binası ve Sağlık Ocağı Tadilatı
- Çalıköy Mahallesi Sağlık Ocağı Tadilatı
- Yukarıboğaz Sosyal Tesis Tamiratı
- Yumuklar Çeşmesi Tadilatı
- Soğuk Hava Deposunun Tamiratı

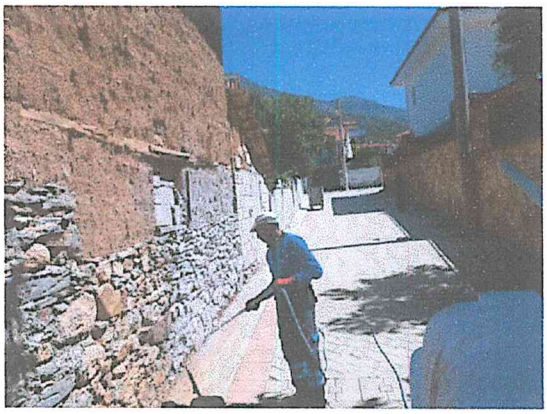
YOL AÇMA- KUMLAMA ve BAKIM ÇALIŞMASI

- Tavas Bağ Yollarında Asfalt Kaplama Çalışması
- Tavas Samanlık Mahallesi İmar Yolları Açma Çalışması
- Kızılcabölük Mahallesi kadastro yollarının açılması çalışması
- Kızılcabölük Mahallesi imar yolu kumlama çalışması
- Karahisar Mahallesi koca kavak yolu genişletme ve asfalt kaplama çalışması.
- Karahisar Mahallesi kadastro yolu açma ve genişletme çalışması
- Karahisar Mahallesi imar yolu açma ve kumlama çalışması
- Vakıf Mahallesi kadastro yolu açma ve kumlama çalışması
- Garipköy Mahallesi kadastro yolu açma ve kumlama çalışması
- Keçeliler Mahallesi imar yolu kumlama çalışması
- Hırka Mahallesi yol kumlama çalışması.
- Baharlar Mahallesi yol açma ve kumlama çalışması

- Solmaz Mahallesi yol kumlama çalışması.
- Ulukent Mahallesi yol açma ve kumlama çalışması
- Horasanlı Mahallesi yol açma ve kumlama çalışması
- Ebecik Mahallesi yol açma ve kumlama çalışması
- Seki Mahallesi yol açma ve kumlama çalışması
- Akyar Mahallesi yol kumlama çalışması.
- Tekke Mahallesi yol genişletme ve kumlama çalışması.
- Sarıabat Mahallesi imar yolu kumlama çalışması

ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

- Merkez, Cumhuriyet Meydanı düzenleme çalışması.
- Çağırgan, Derinkuyu, Garipköy, Karahisar ve Ulukent Mah. çalışmalar yapıldı.
- Yaka ve Derinkuyu Mahallesinde bulunan trafo ve etrafının düzenleme çalışmaları yapıldı.



TAŞIMA VE NAKLİYAT ÇALIŞMALARI

Devlet Hastanesine ulaşım için Belediyemiz Bünyesinden 1 Araç Tahsis Edilmektedir.

Tavas Pamukkale Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu için Belediyemiz Bünyesinden 1 Araç Tahsis Edilmektedir.

ROTMİKS ÇALIŞMASI

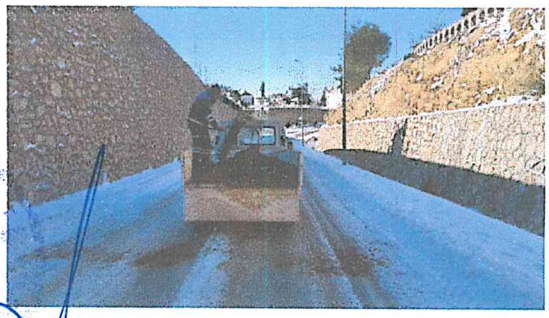
BİNA YIKIM ÇALIŞMASI

Samanlık, Avdan ve Vakıf mahallelerimizde bulunan binalarda yıkım çalışması yapıldı.

BÜZ, KORUGE BORU DÖŞEME ve MENFEZ YAPIM ÇALIŞMASI

Ani su baskınlarını önlemek için Pınarlık, Keçeliler, Çiftlik, Hırka ve Samanlık Mahallelerimize büz yerleştirme çalışmaları yapıldı.

ACİL MÜDAHALE EKİBİ



İlçemiz genelinde etkili olan kar yağışlarında ekiplerimiz çalışmalarını sürdürdü.

İŞ MAKİNELERİ BİRİMİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ SAYISI

Kamyon	: 12 adet,
Binek Araç	: 5 adet
Kamyonet	: 12 adet
Paletli Ekskavatör	: 2 adet
Loader Yükleyici	: 1 adet
Beko Loder(Kepçe)	: 6 adet
Traktör	: 6 adet
Greyder	: 1 adet
Silindir	: 2 adet
Tır	: 1 adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31../..12./2021..

Yılmaz İZCİ
Fen İşleri Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

31 Mart 2014 tarihinde 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" çerçevesinde Tavas, 10 belde ve 36 mahallenin birleşmesi ile ilçe bütününde tek belediye haline gelmiştir.

Belediye Hizmetlerinde vatandaşların ve kurumların taleplerini en iyi şekilde değerlendirerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çözüm önerileri yaratarak, imar planının uygulanmasını sağlamak ve sağlıklı yaşam koşullarının oluşmasına yardımcı olarak, planlı yapılaşmanın sağlanması hedeflenmektedir.
Müdürlüğümüz toplam yüzölçümü 1691 km² ve 50 adet mahalleden oluşan bir ilçeye hizmet vermektedir.
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukları yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

1-Belediye meclisinde görüşülmesi gereken ilave imar planı, 1/1000 Uygulama İmar Planı değişikliği yaptırmak, bunların mevzuata göre sürecinin takibini sağlamak,
2-Vatandaşın İmar planı taleplerini; ilgili kurumlardan uygun görüş alınmasına müteakip planların hazırlanması sürecini takip ederek mecliste görüşülmesini sağlamak,
3-Vatandaşın İmar durumu taleplerini yerine getirmek,
4-İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce; İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek,
5-Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, fenni mesul taahhütnamelerini; İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.
6-Yapı denetimli inşaatların yapı sahibi ile denetim şirketleri arasındaki sözleşmeleri, müteahhit ve şantiye şefliği sözleşmelerini kontrol etmek, yapı denetim ücretlerinin Mal Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
7-Yapı denetimli inşaatların seviyelerine göre kontrol ederek hak edişlerin serbest bırakılmasını sağlamak, yapıya ait tüm seviye bilgilerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sisteminden girişlerini yapmak,
8-Yeni inşaat ruhsatı verilen parsellere numarataj yaparak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sistemine(NVİ) giriş yapmak,
9-Belediye sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskân ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan binalara yapı kullanma izin belgeleri düzenlemek,
10-Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
11-Resmi kurum, kuruluş ve şahısların imar, fen ile ilgili Bilgi edinme kanunu kapsamında taleplerini yerine getirmek,

12-Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,

13-İlgili meslek odaları, SGK'ya her ay içerisinde düzenlenen Yapı Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini göndermek.

14-Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için Fen İşleri ve Zabıta Amirliği ile beraber koordineli olarak çalışmak,

15-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,

16-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek,

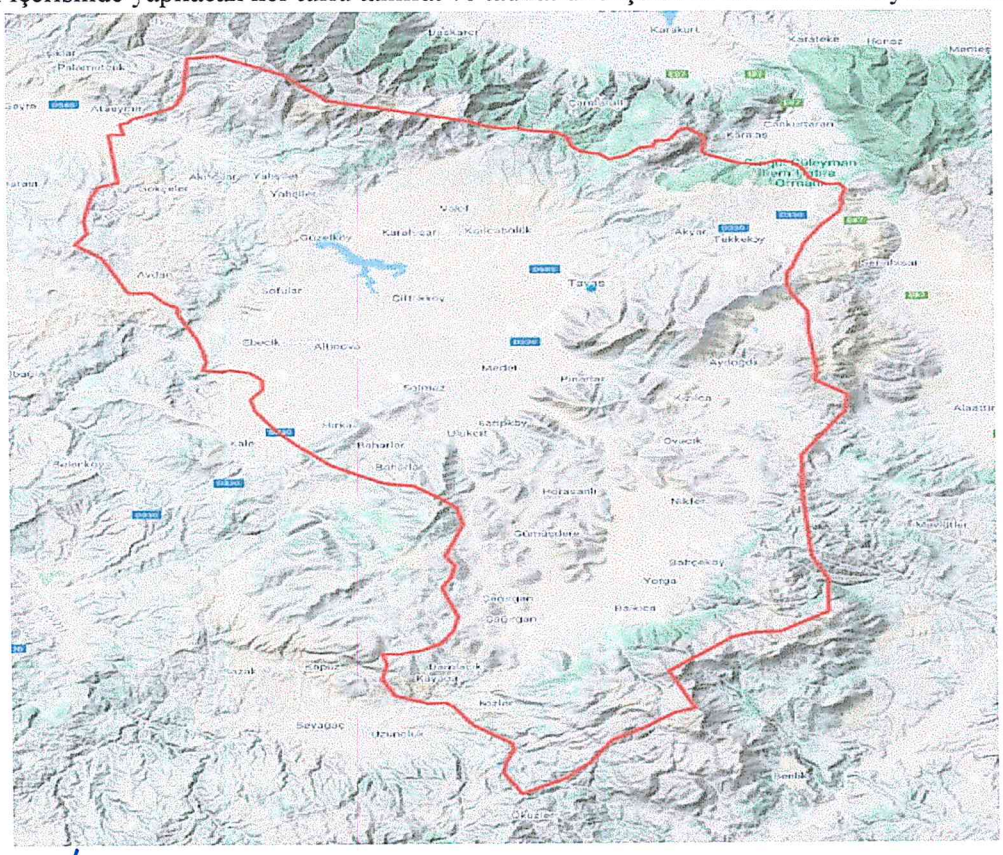
17-Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.

18-Ruhsatlı yapıların ruhsat ve projeye uygunluk açısından temel ve su basman kontrollerini yapmak.

19-İfraz, Tevhid, Yola terk, Cins değişikliği dosyalarını incelemek ve onaylamak.

20-Adres teyidi başvurularına cevap üst yazısı hazırlamak.

21-Parsel içerisinde yapılacak her türlü tamirat ve tadilat dilekçelerine istinaden izin yazısı hazırlamak.

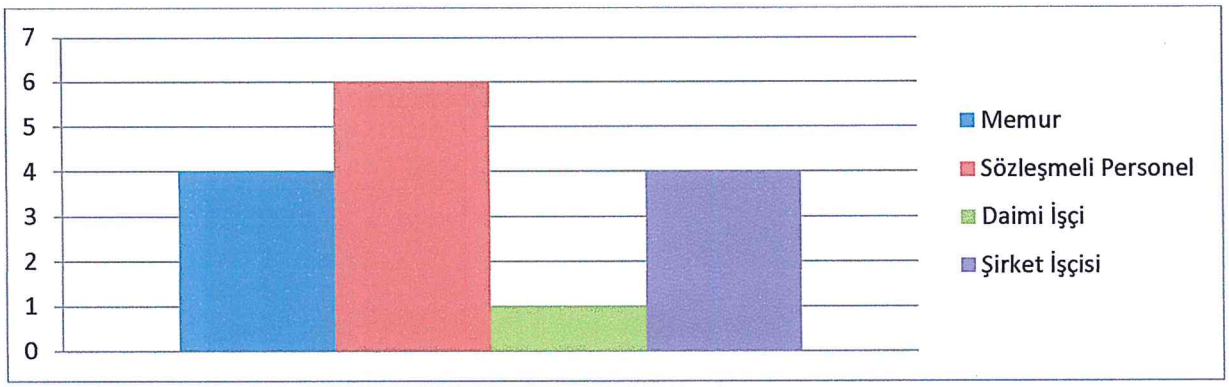


PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 15 personel ile yürütülmektedir.

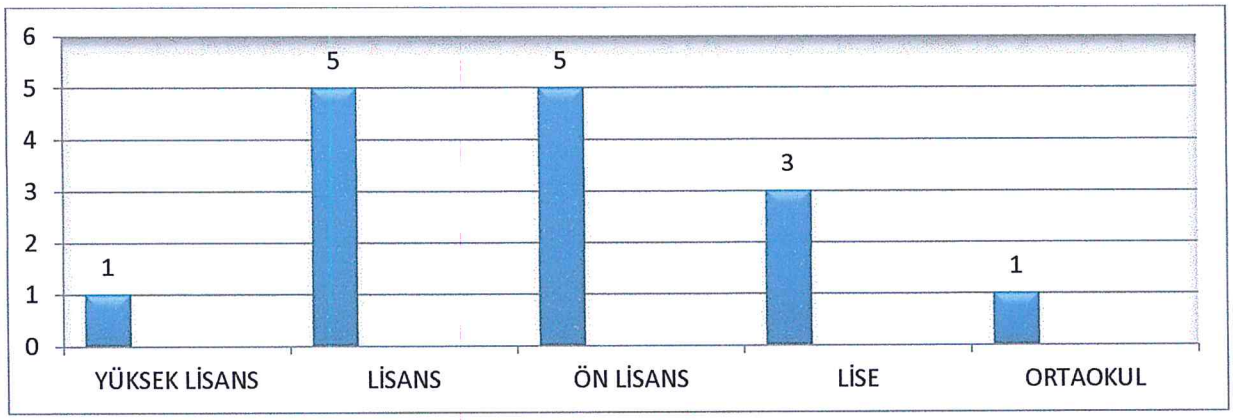
Personelimizin 4'ü kadrolu memur (1 Yüksek Şehir Plancısı, 1 Harita Teknikeri, 1 İnşaat Teknisyeni ve 1 Şoför) 6'sı sözleşmeli personel (1 Mimar, 1 Şehir Plancısı, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Makine Teknikeri) 1'i daimi işçi (Lisans büro personeli) ve 4'ü de şirket işçisi (1 Lisans, 1 lise, 1 ön lisans mezunu büro personeli, 1 lise mezunu çay servis personeli)'dir.

Grafik 1: Personel İstihdamı



Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan 15 personelden, 1 kişi yüksek lisans, 5 kişi lisans, 5 kişi ön lisans, 3 kişi lise ve 1 kişi ortaokul mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların her ölçekteki planlara, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekküllerinin oluşturulması,

b) Yürürlükteki uygulama imar planlarına göre 3194 sayılı imar kanununun 15 ve 16'ncı maddeleri doğrultusunda hazırlanan imar uygulama dosyalarının incelenmesinden sonra imar mevzuatına uygun olanlarının Belediye Encümenine sunulması,

c) Belediye Encümenince karara bağlanan dosyaların tescil yapılmak üzere Kadastro ile Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi,

ç) Müdürlüğün çalışma iş akışı şemasının oluşturulması ve işlemlerin şemaya göre yapılmasının sağlanması,

d) Yetki sınırları içinde bulunan alanlarda, yürürlükteki planların plan notlarında belirtilen yerlerde 3194 sayılı İmar Kanununun 18'inci maddesinin uygulanmasını sağlayarak, daha iyi ve daha yaşanabilir bir çevre oluşturulması, bu amaçla halkın bilgilendirilmesi,

e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin imar durumu belgelerinin çıkartılması ve talep üzerine ilgililerine verilmesi, yol kotlarının belirlenmesi, parsellere ait plan kote hazırlanmasının sağlanması,

f) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince Müdürlüğe sunulan projelerin incelenerek, parsellerin plan kotelerine göre su basman kotunun belirlenmiş olarak projelerinin onaylanması,

g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini verilmesi, İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerin yapılması veya yaptırılması,

ğ) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerinin, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

h) İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapımı tamamlanan binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi verilmesi,

ı) İmarsız bölgede gerekli denetimlerin yapılması, mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemlerin ve yaptırımların uygulanması veya uygulatılması,

i) Dosyaların Müdürlük arşivinde usulüne uygun olarak saklanması,

j) Mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaların yapılarak gerektiğinde Avukat'ımıza görüş bildirilmesi,

k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin yürürlükteki mevzuatta belirtilen süre içerisinde yanıtlanması,

l) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi, tescilli yapıların ve bu yapılarla ilgili alınan kararların arşivlenmesi,

m) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi,

n) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarının yeniden inşa ve restore edilmesi, konut alanlarının, sanayi ve ticaret alanlarının, teknoloji parklarının ve sosyal donatıların oluşturulması, deprem riskine karşı tedbirlerin alınması veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak amacıyla hazırlanmış olan kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinin uygulanması,

o) Kent Bilgi Sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak numarataj işlemlerinin gözden geçirilmesi, mükerrer meydan, bulvar, cadde, yol, sokak ad ve numaralarının yeniden düzenlenmesi,

ö) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin kurulması,

p) Tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda, esaslı tadilat gereğinin saptanması durumunda onarımın durdurulması ve tadilat ruhsatı düzenlenmesi,

r) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin verilmesi ve denetlenmesi,

s) Koruma Bölge Kurulu tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasının denetlenmesi,

ş) Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaların denetlenmesi, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesinin düzenlenmesi,

t) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararlarının, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemlerin yapılması,

u) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumun Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletilmesi, Müdürlük, yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÇALIŞMALARIMIZ

Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları, dosyalamaları düzenli bir şekilde yapılmaktadır. İdari ve adli makamlardan ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içinde cevap verilmekte, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen evraklar E-Belediye Sistemine kaydedilmekte ve Birim Müdürümüz tarafından gelen evrakların ilgili personele havalesi sağlanmaktadır. İlgili birimlerden gelen resmi yazılar ve şahıslardan gelen taleplere, yazışma kuralları doğrultusunda gerekli kontroller yapıldıktan sonra cevap yazımı sağlanarak, imza işlemlerinin tamamlanmasından sonra E-Belediye Sistemine üzerinden ilgili kurumlara gönderilmektedir.

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze, görev ve sorumluluklarımızı içeren konularda ve Resmi Kurumlardan gelen evraklarla (bilgi talebi, şikayet, tamirat, imar durum talebi, inşaat ruhsatı, tadilat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi talebi, ruhsat yenileme, su basman vizesi, yapı denetim hak ediş, seviye tespit, imar uygulaması, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması, adres tespiti, sokak ismi verilmesi vb.) toplam 4887 adet evrak gelmiştir. Gelen talepler değerlendirmeler sonucu cevaplanmış, diğer evraklar bilgi için dosyalarına kaldırılmıştır.

İMAR PLANLAMA ÇALIŞMALARI

6360 sayılı "On üç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" çerçevesinde Tavas'ın tek belediye olmasını takiben mülga 10 belde belediyesi tarafından, Tavas Belediyesi'ne devri yapılmış, onaylı ve yürürlükte olan imar planlarında, imar planları ve plan hükümleri kapsamında içerik açısından detaylı düzenleyici çalışmaların bir kısmı tamamlanmış olup; tamamlanmayan kısımlarda çalışmalar devam etmektedir. Birimimiz tarafından mülga Belde Belediyeleri tarafından yapımına başlanılan imar planı

çalışmalarının büyük çoğunluğu tamamlanarak ilgili kurumlara teslim edilmiş, bir kısmı ile ilgili çalışmalar da devam etmektedir.

İmar Uygulamaları

Tekke Mahallesi 18. Madde Uygulaması Dağıtım Cetvelleri Kontrol Edilip Eksikliklerin Giderilmesi için Yüklenici Mühendise Teslim Edildi.

Baharlar Mahallesi 18. Madde Uygulaması için iş telim edildi.1 inci hakediş bekleniyor.

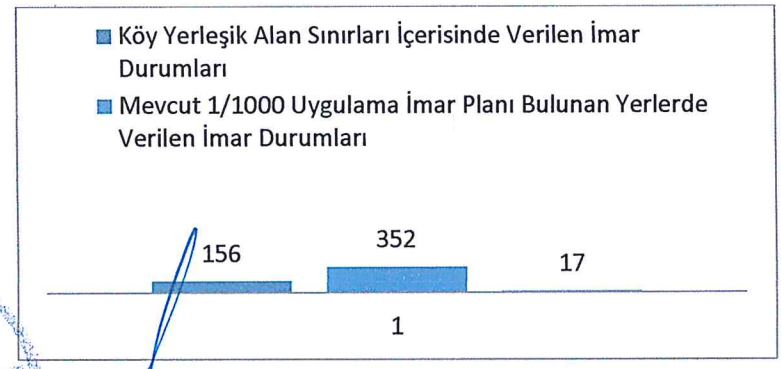
2021 YILI İMAR PLANI ÇALIŞMALARI					
Sıra No	**Meclis Karar Tarihi**	**Meclis Karar No**	**Mahalle**	**Pafta/Ada/Parsel**	**Karar**
1	04.11.2020	072	Yeni Mahalle	Yeni Mah. 18 Ada 60 Parsel, 1/1000 İlave Uygulama İmar Planı Değişikliği	Kabul
2	04.11.2020	073	Nikfer Mahallesi	Konut alanlarının zemin katlarında ticari faaliyet yapılamadığından 1/1000'lik Uygulama İmar Planı Değişikliği	Kabul
3	07.04.2021	044	Nikfer Mahalle	422 Ada 1 Nolu Parselde 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği	Kabul
4	02.06.2021	053	Yaka Mahallesi	Yaka Mah. 87 adada 1/1000 Uygulama İmar Planı, Plan Değişikliği	Kabul
5	01.09.2021	060	Orta Mahallesi	Orta Mah. 545 Ada 2 Parselde 1/1000 Uygulama İmar Planı, Plan Değişikliği	Kabul

HARİTA ÇALIŞMALARI

Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi talepleri incelenerek, Belediye Encümeni'ne sunulmaktadır. Belediye Encümenince karara bağlanan dosyalar tescil yapılmak üzere Kadastro ile Tapu Müdürlüklerine gönderilmekte ve sonuçlanan dosyalar arşivlenmektedir.

2021 senesi içinde toplam **525 adet İmar Durum Belgesi** düzenlenmiştir.

İMAR DURUM BELGESİ DAĞILIMI



YAPI RUHSATI BELGESİ VE YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ÇALIŞMALARI

Yürürlükteki İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çizilen mimari proje ön olura getirilir. Ön olurdan uygun olan projelerle birlikte Müdürlüğümüze getirilir ve kontrolü yapıldıktan sonra varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanmaktadır. Yapı Ruhsatı talebi ile yapılan başvurularda; hazırlanan projelerin plan, plan notları ve ilgili yönetmeliklere uygunluğu denetlenmekte, gereken durumlarda planlarda ön görülen kurumların görüşleri alınmakta, ardından gerekli olan belgelerin projelerin başvuru dosyalarında olup olmadığı kontrol edilmekte ve varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanmaktadır. Tüm belgeler tamamlandıktan ve projelerde ön görülen düzeltmeler yapıldıktan sonra Yapı Ruhsatı düzenlenerek ilgili kişi ya da kuruluşa iletilmektedir. Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde düzenlenen Yapı Ruhsatları ile ilgili rapor hazırlanarak birer nüshası SGM İlçe Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi için gerekli olan evraklarla dosya halinde belediyemize başvuru yapılır. Evraklar eksik değilse yapı kullanma izin belgesi için yapı, projelerine göre yerinde inceleme yapılarak uygunluğu kontrol edildikten sonra dosya ile ilgili olarak, Vergi Dairesi ve Belediyemize gereken harçların yatırılması sağlanmaktadır. Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenerek birer nüshası ilgili kişi ya da kuruluşa iletilmektedir.

2021 yılında **toplam 229 adet Yapı Ruhsatı** düzenlenmiştir.
2021 yılında **toplam 163 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi** düzenlenmiştir.
2021 yılı içerisinde: **toplam 6 adet Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu** düzenlenmiştir.

KAÇAK YAPILARI ÖNLEME ÇALIŞMALARI

50 mahalleden oluşan ilçemizin tamamında yapılan inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapıldığı düzenli olarak kontrol edilerek tespitleri yapılmıştır. İmar Planlarına ve 3194 Sayılı İmar Kanunun ilgili hükümlerine aykırı olarak yapıldığı tespit edilen kaçak veya ruhsata aykırı inşaatlara Yapı Tespit ve Tatil Zaptı düzenlenmiştir. 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddeleri uyarınca Yapı Tespit Zabıtları Encümen'e sunulmuştur. Para cezası tahakkuk ettirilmiş olan dosyalar ile ilgili tebligatlar yapılarak tahsil işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne evraklar gönderilmiştir. İmar Planına ve ruhsata uygun hale getirilmemiş yapıların ilgilileri hakkında 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunun 184. Maddesi uyarınca işlem yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur. Vatandaş ve kamu kuruluşlarından gelen evraklar değerlendirilerek cevaplandırılmıştır.

2021 yılı içerisinde: **toplam 32 adet yapı için 3194 Sayılı İmar Kanununun 42. Maddesi** uyarınca işlem yapılmıştır.

06 Haziran 2018 tarih ve 30443 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" tebliğine istinaden Bakanlıkça 3194 sayılı Kanunun geçici Maddesi kapsamında imar mevzuatına aykırı yapıların Yapı Kayıt Sistemi'ne işlenmesi için

yapılmış başvurular sonrasında; **Belediyemize toplam 2245 adet yapı için yapı kayıt belgesi sunulmuştur.**

NUMARATAJ ÇALIŞMALARI

Numarataj Servisi, Belediye sınırları içerisinde bulunan adres bileşenlerinin Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda tanımlanması, güncellenmesi, adres standardının oluşturulması, kent bilgi sisteminin altyapısının oluşturan adres bileşenlerinin belirlenen standartlar doğrultusunda grafik verilerin derlenmesi, oluşturulması, güncellenmesi ve devamlılığın sağlanması görevini üstlenmiştir. Belediye sınırları içerisinde bulunan adres bileşenlerinin Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda Numarataj Biriminde; Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan adres bileşenlerinin Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda tanımlanması; Tanımlanan adres Bileşenlerinin Adres Kayıt Sistemine işlenmesi; Ulusal Adres veri tabanına ve Adres kayıt sistemine işlenmesi ile Belediyemiz Coğrafi Bilgi Sisteminin altyapısını oluşturan verilerin derlenmesi, grafik verilerinin oluşturulması, adres bileşenleri ile birlikte ilgili servis, müdürlük ve ilgili kurumların kullanımına sunulması hizmetlerini yürütmektedir. Servisin öncelikli amacı Belediye Hizmetlerinde teknolojik olanakların en etkili biçimde kullanılarak adres bileşenlerinin sayısal ortama aktarılması ve güncelliğinin sağlanmasıdır.

Oluşturulan Adres Kayıt sisteminde Belediyemizin diğer servis ve birimleri ile koordineli çalışılmakta, gerekli veri giriş ve düzenlemeleri yapılarak belirtilen hizmetlerin aksamadan verilmesi ve adres kayıtlarının sürekli güncel olarak tutulması sağlanmaktadır. 2021 yılında faaliyetlerimizi misyon ve vizyonumuza uygun olarak, çok daha etkin ve verimli bir şekilde devam ettirebilmek amacıyla; tüm organizasyonel, fiziksel ve teknolojik iyileştirmeleri yaparak vatandaşlarımıza çağdaş, hızlı ve sürdürülebilir bir hizmet sunabilmek Belediyemiz ve Müdürlük çalışanlarımızla birlikte en büyük hedefimizdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

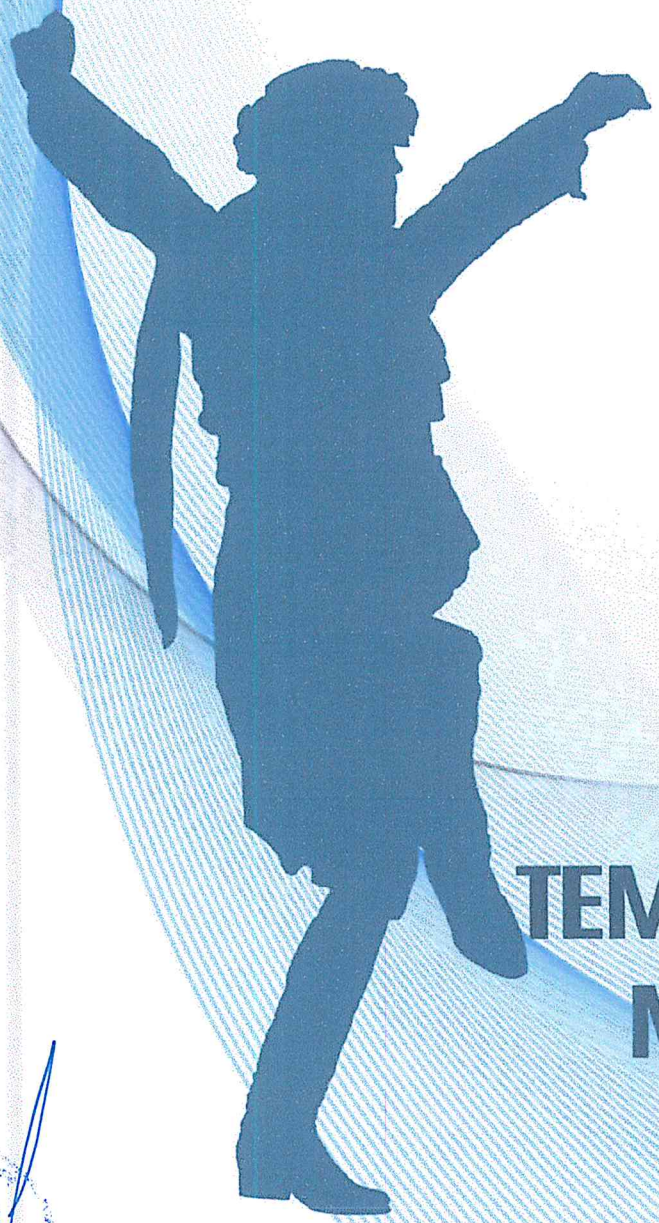
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31../.12./.2021.

Eren BESİM
İmar ve Şehircilik Müd. V.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Müdürlüğümüzün temel misyonu; temizlik hizmetlerinin çağın gereklerine uygun olarak düzenli, denetimli bir şekilde insan ve çevre sağlığına zarar vermeden Belediyemizin diğer birimleriyle işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamaktır. Müdürlüğümüz kendisine yüklenen görev ve sorumlulukları kararlı ve tarafsız bir şekilde yerine getirmeyi, çalışmalarında teknolojiyi ve yenilikleri takip ederek uygulayabilmeyi vizyon edinmiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tavas Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanması, moloz, hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıkları, park bahçe atıkları, cadde, sokak ve sosyal yaşam alanlarının temizlik ve bakımı, ilaçlama faaliyeti yürütülmektedir. Arızalı çöp konteynerlerinin bakım ve tamiri yapılmakta olup, kullanılamayacak halde olanlar hurdaya ayrılmaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Tavas'ın 50 Mahallelisinin temizlik çalışmaları, vektör mücadelesi ve dezenfekte işlemleri belediyemizin araçları ve belediyemiz personeli tarafından yapılmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz, 1 müdür, 1 memur, 14 daimi işçi, 29 hizmet alımı işçisi görev yapmaktadır.

3- Çöp toplama bölgeleri

50 mahallemizi 7 bölgeye ayırarak 9 adet çöp toplama aracı ile dönüşümlü ve planlı olarak çöp toplama işlemi yapılmaktadır.

1. BÖLGE: Karahisar, Yahşiler, Akıncılar, Seki, Gökçeler, Yeşilköy, Denizoluk, Kayapınar, Avdan mahalleleri.

2.BÖLGE: Kızılcabölük, Pınarlık, Vakıf, Ebecik, Sofular, Güzelköy, Çalıköy mahalleleri.

3.BÖLGE: Tavas İlçe Merkezi. (Samanlık, Yaka, Orta, Yeni mahalle)

4.BÖLGE: Pınarlar, Medet, Akyar, Tekke, Sarıabat mahalleleri.

5.BÖLGE: Garipköy, Solmaz, Ulukent, Baharlar, Keçeliler, Hırka, Altınova, Çiftlik mahalleleri.

6.BÖLGE: Nikfer, Kızılca, Aydoğdu, Ovacık mahalleleri.

7.BÖLGE: Çağırgan, Yukarıboğaz, Gümüşdere, Horasanlı, Bahçeköy, Yorga, Balkıca, Derinkuyu, Damlacık, Dereağzı, Kayaca, Kozlar, Alpa mahalleleri.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, kendi personeli ile yürüttüğü çöp toplama hizmetlerini, 24 saat online araç takip sistemi üzerinden kontrol etmekte, ayrıca tam donanımlı 2 adet yol süpürge aracı ve dezenfekte etme aracı kullanmakta olup, yazlık ve kışlık programlar uygulanmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

*Mahallelerimizdeki çöp toplama ve aktarma faaliyeti

*Mahallelerimizdeki toplanan çöplerin aktarma aracı ile aktarma faaliyeti

*Çöp konteynırlarına kireç atma faaliyeti

*Çöp araçlarına yıkama ve dezenfekte etme faaliyeti

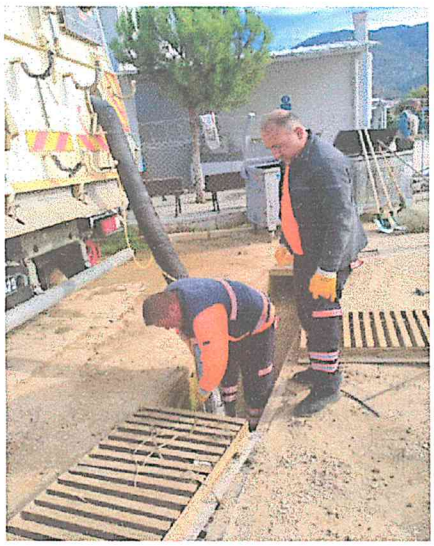
*Süpürme araçlarıyla cadde ve sokakların süpürme faaliyeti

*Piknik yerlerinin ve parklarının temizleme faaliyeti

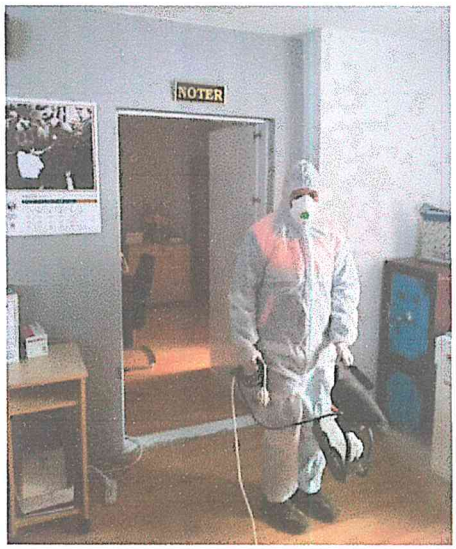
*Pazar yerlerinin ve meydanların kar temizleme faaliyeti

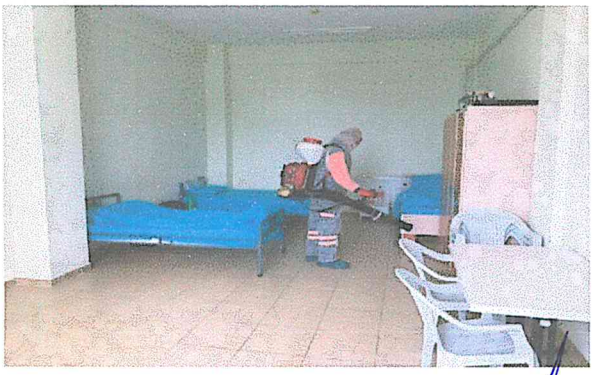
*Ana yolların ve bulvarların temizleme faaliyeti

*Ana yollardaki ızgaraların temizleme faaliyeti



*Dezenfekte faaliyeti





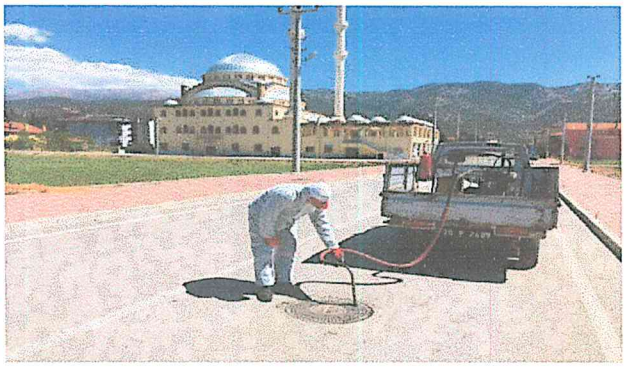
*Kışın kullandığımız kül kovalarının depolanması

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

*Uçkun ilaçlaması

*Haşere ilaçlaması

*Larva ilaçlaması



*Atık yönetimi ve bilinçlendirme faaliyeti

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarının sağlanması ve şehrimizin vitrini sayılan cadde ve sokaklarda katı atık toplama ile cadde ve sokakların temizlenmesi, geri dönüşebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması konularında, uluslararası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak amaç ve hedeflerimizi oluşturmaktadır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; temel politikamız Temiz Tavas, Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

50 Mahallemiz genelinde tüm cadde, sokaklarımızdan programlı olarak çöp alımı yapılmıştır. Çöp toplama işlemi 9 adet çöp toplama aracı, 1 adet mobil tim aracı ile gerçekleştirilmiştir.

2021 yılında yaklaşık 1558 ton evsel katı atık toplanarak Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen Katı Atık Bertaraf Tesisi'ne nakli gerçekleştirilmiştir. 2021 yılında 94.080 kg. ambalaj atığı toplanarak geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca; mahallelerimizin süpürme işlemi program doğrultusunda personellerimiz ve makineli süpürme araçlarımız ile süpürülmüş olup bazı cadde ve sokaklarımız, hem yol süpürme makineleri ve personel tarafından program çerçevesinde temizlenmiştir.

Tavas İlçemizde 4670 adet çöp konteyneri bulunmaktadır. Tüm konteynerlerimiz periyodik olarak yıkanıp, temizlenip, tamir bakım ve onarımları ve konum tespiti çalışmaları yapılmıştır. Kış aylarında kullanılan 1965 adet kül kovası bulunmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan konteynırların konumları ve durumları hakkında talep ve şikâyetler dikkate alınarak veri sistemi oluşturulmuştur.

Düzenli olarak belediyemiz hizmet binalarının ve haftalık olarak kurulan 6 adet büyük pazar yeri temizliği müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektir.

Ambalaj Atıkları Toplama Çalışmaları

OLGUN HURDA ATIK KAĞIT NALBURİYE KANTAR TEKSTİL NAKLİYAT SANAYİ VE TİC.LTD. ŞTİ. tarafından Müdürlüğümüz ile koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

İlçemizdeki yapılan etkinliklerde nöbetleşe görev yaparak temizlik işlemi yapılmıştır. Dini bayramlarda nöbet sistemi uygulanarak mahallelerimizin temizliği yapılmıştır.

Müdürlüğümüz atık yönetimi çalışmaları kapsamında; resmi kurumlara 261 adet iç mekân geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır. İlçemizin değişik noktalarına 14 adet geri dönüşüm kafesi, 9 adet cam kumbara, 6 adet metal ayrıştırma kumbarası koyarak sıfır atık projesine destek vermiştir.

Ayrıca Belediyemiz sınırları içerisindeki çöp konteynerler periyodik olarak toplanıp tekerlek tamiri ve bakımları yapılıp konteynerler boyanmıştır. Yaz aylarında kötü kokuların giderilmesi için çöp konteynırlarına kireç atma işlemi yapılmıştır.

Belediyemiz imkânları ile 70 adet 800'lük çöp konteynırı envanterimize eklenmiştir.

Mahallemizdeki vatandaşlarımızın rahat yaşaması için ilaçlama birimiz tarafından 135 Lt. larva ilacı, 1660 Lt. uçgun ilacı kullanmıştır. Covid-19 ile mücadele için başta kamu kurumları olmak üzere ihtiyaç duyulan her yerde dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personellerimizin fazla mesai yaparak özverili çalışması sonucu özellikle Covid-19 tedbirleri kapsamında gereken tedbirler alınmış olup, 2021 yılında personelimizin çalışmasının ve hizmet kalitesinin yeterli olduğunu düşünmekteyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31 / 12 / 2021

Hüseyin HÖBEL
Temizlik İşleri Müd. V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğümüze ait Faaliyet Raporu oluşturulmuştur.

MİSYONUMUZ

Yasal mevzuatlar çerçevesinde halkımıza en iyi şekilde hizmet etmek, olaylara sağduyulu yaklaşarak akılcı çözümler üretmek.

VİZYONUMUZ

Zabıta Müdürlüğü olarak üzerimize düşen görevleri 7/24 çalışma esasına göre aksatmadan yerine getirmek, Belediyemizin birimleri ile koordineli olarak çalışmak ve lider müdürlüklerden biri olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine uygun olarak; İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan kolluk kuvvetidir.

YETKİLER

Belediye Zabıtası; Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yetkili Belediye organlarımız tarafından verilen görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırlarımız içinde;

Umuma açık yerlerin gerekli kontrollerini yapar, işletmecilerden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister, eksiklik halinde mevzuata göre haklarında tutanak düzenler,

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

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

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

Umumi yol, kaldırım ve meydanlara izinsiz işgali önler,

Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

*Pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve uyarılarda bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

GÖREVLER

1. **Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler**

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

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

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

Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

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

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

Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri belirlendiğinde onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, bulana verilmesini sağlamak,

25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

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

11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış

hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

2. İmar ile ilgili görevler

03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınmasını, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak,

Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek,

Yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, belediyenin imar müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve imar müdürlüğünün gözetiminde yıkılmasını sağlamak.

3. Sağlık ile ilgili görevler

24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

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

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

Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak,

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

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak,

Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan, imhası gereken hayvanların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

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

1. **Trafikle ilgili görevleri**

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

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

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

Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

Sorumluluk

Belediye Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan personellerimiz tarafından Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Belediye yetkili organlarınca verilen emir ve yasakların uygulanmasını sağlamak ve verilen talimatları yerine getirmek.

İDARİ YAPI

Müdürlüğümüz, (1) İdare Binası ve (2) Zabıta noktasında hizmet vermektedir. İdare binamızda; 153 ihbar hattımıza gelen dilek ve şikâyetler kayıt altına alınmakta, sistem üzerinden gelen evrakların takibi yapılarak konu dağılımına göre değerlendirilmektedir.

Salı Pazar Yeri Zabıta Noktası: İlçemizin en büyük pazarı olan Salı pazarı içerisinde yer alan noktamızda (1) Amir ve (2) Zabıta Memuru ve (2) Zabıta Görevlisi görev almakta ve Pazar içerisinde gerekli önlemleri yerine getirmektedir..

Otobüs Terminali Zabıta Noktası: Terminal içerisine giren sivil araçların kontrolünü sağlamak amacıyla (1) Zabıta Memuru görevlendirilmektedir.

2021 yılı pandemi süresince İlçe Kaymakamlığımız işbirliği ile "Vefa Destek Grubu" ve "İsdem" 112 takip programları dâhilinde Zabıta Müdürlüğümüz elli mahallemizde hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI:

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde;

(1) Müdür,
(2) Amir, ,
(6) Zabıta Memuru
(4) Zabıta Görevlisi olmak üzere toplamda (13) personel ile görev yapmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Ruhsat ve Denetim Biriminde;
(1) Şef
(1) V.H.K.İ olmak üzere (2) kişi görevlidir.

Personellerimiz İlçe geneli ve Belediyemiz bünyelerinde kurulan komisyonlarda görevlendirilerek öngörülen işlemleri yerine getirmektedir.
Bu Komisyonlar;

İl Göç Kurulu Komisyonu
Trafik İnzibat Ekibi Komisyonu
Ukome
Sertifika İl Denetim Komisyonu
Müftülük Teberrukat Eşya ve İkinci El Eşyaların Dağıtılması
İlçe Salgın Denetim Komisyonu
El Yapımı Patlayıcı Denetim Komisyonu'dur.

1-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüz sisteminde yazılı ve sözlü olarak yapılan şikâyet, talep-öneriler kayıt altına alınarak, en kısa zamanda sonuçlandırılmış ve ilgilisine yazılı veya sözlü olarak cevap verilmiştir.

2021 Yılında toplamda **1225** adet evrak kaydımız yapılmış olup; işlem yapılan evraklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

RESMİ GELEN	**385**
Cimer-23 Bilgi Gereği-362	
GİDEN EVRAK	**68**
Aylık Yazı-46 Diğer-22	
VATANDAŞTAN GELEN	**87**
Talep ve Şikayetler-87	
153 İHBAR HATTI	**402**
Köpek-163 Çevre-131 İmar -15 İzinsiz satış-21 Pazar-8 Diğer Birimler-64	
DİĞER	**94**
Meclis-1 Encümene Sevk-16 Tutanak-59 Tespit Edilen-17	

2-ENCÜMEN KARARLARI

Zabıta Müdürlüğümüzce **2021** yılı içerisinde toplam (15) adet Encümen Kararı düzenlenmiş olup;

3 adet izinsiz satış

5 adet Pazar yerini temiz bırakmama

1 adet dilenci

6 adet çevre sağlığını ihlal etme olmak üzere idari para cezası kesilmiş ve **5.664,64** TL tahsil edilmiştir.

3-İŞYERİ DENETİM FAALİYETLERİ

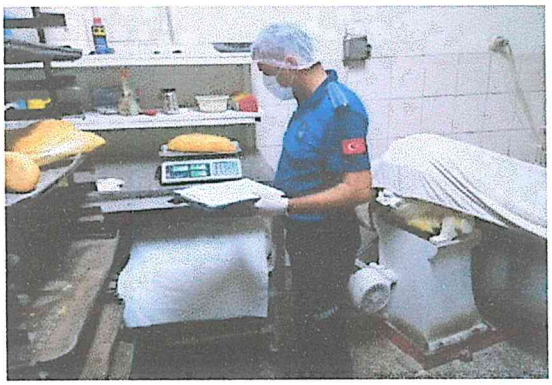
İlçemiz genelinde bulunan;

Ekmek fırınları	: 14
Kahvehane	: 173
Market	: 11
Bakkal	: 105
Berber ve Bayan kuaför	: 63
Pide ve Lokanta	: 21
Pastane	: 13
Büfe-Kafeterya-Tost Salonu	: 55
Kasap	: 4

vb. işyerleri yıl içerisinde özellikle pandemi süresince dönüşümlü olarak **toplamda 1372** işyeri denetlenmiş, ilgili genelgelerin tebliğleri yapılarak insan sağlığına zarar verecek olan ve uyması gereken kurallar hakkında işyeri sahiplerine gerekli uyarılar yapılmış ve herhangi bir aksaklığa rastlanmamıştır. Yapılan denetlemelerin ISDEM kaydı yapılmıştır.

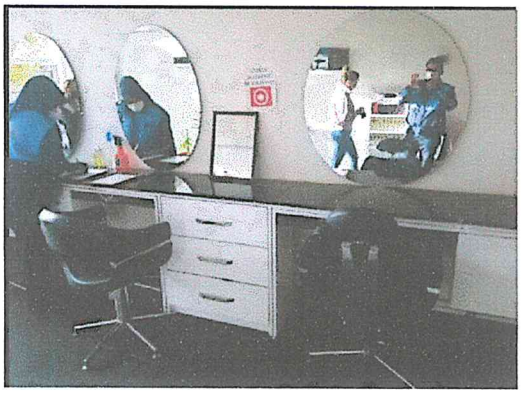
Özellikle dini bayramlar önce pastaneler, imalathaneler ve ekmek fırınları denetlemeleri sıklıkla yapılmıştır.

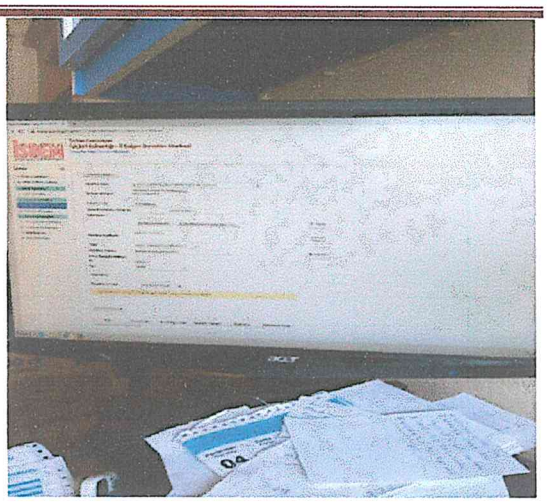
Ayrıca yıl içerisinde üç ayda bir kez Emniyet Müdürlüğü ile Jandarma personelleri işbirliği ile yapılan **EL YAPIMI PATLAYICILARA** karşı **(6) LPG satış yerleri** denetlemelerinde işlemler kayıt altına alınmıştır.



SINDURMA

SİGARA İÇİLMEZ
ZABITA



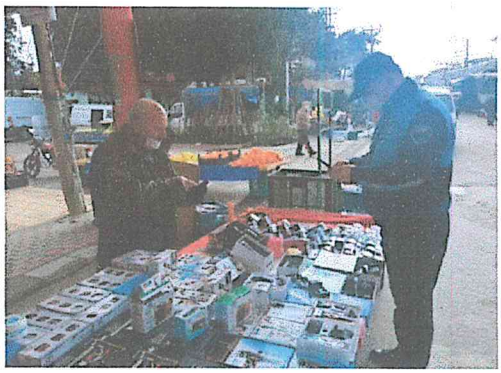


4- PAZAR YERLERİ

Tavas Merkez ve Mahallerinde **(25)** adet halk pazarı mevcuttur. Kayıtlarımızda mevcut olan esnaf sayısı toplam olarak **(704)** olup, bunlar;

- ÜRETİCİ : 233
- TUHAFİYE : 149
- MANAV : 140
- KURUYEMİŞ-ZÜCCACİYE : 109
- SÜT ÜRÜNLERİ-ŞARKÜTERİ : 73 olarak listelenmektedir.

Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan 6 büyük pazarımız olan Salı Pazarı, Kızılcabölük, Karahisar, Nikfer, Kızılca ve Perşembe Pazar yerleri bariyer ile giriş ve çıkışlar kapatılmış, giriş ve çıkışlarda personel görevlendirilerek vatandaşların ateş ölçümü yapılamış, dezenfektan stantları kurulmuş ve maske dağıtımı yapılmıştır. Pazar yerlerinde pazar esnafı ve vatandaşlar sosyal mesafe, eldiven, maske kullanımı ve tezgahlar arası mesafe konularında her daim denetlenerek uyarılmıştır. Vatandaşların ve esnafların HES kodu sorgulamaları yapılmaktadır.



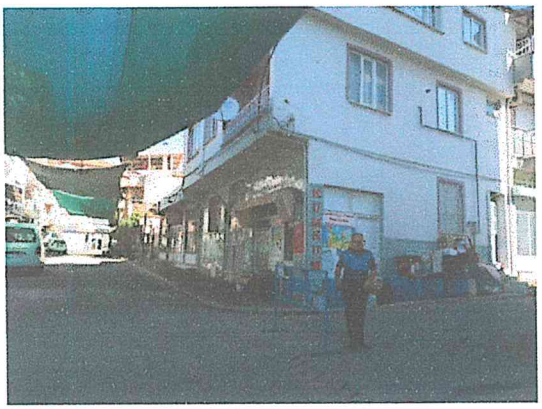
Karahisar, Kızılcabölük Kızılca, Nikfer ve ilçe merkezinde pazaryerlerinde Temizlik İşleri Müdürlüğü işbirliği ile Pazar yerleri araçların dezenfektan yapılması için bariyer ile kapatılarak şerit çekilmiştir.

Tavas Merkezde Salı Pazarının düzeni, kontrolünün sağlanılması ve çıkan olaylara anında müdahale, Zabıta hizmetlerini halka ivedilikle ulaştırılması, halkın taleplerinin çözüme kavuşturulmasına U Hal Binamızın zemin katında bulunan Zabıta Karakolunda devam edilmektedir.

Zabıta Müdürlüğümüzce Tavas Belediyesi Uyulması Gereken Kurallar gereği Tavas Merkez ve Mahallerinde kurulan halk Pazaryerlerinin kontrol ve denetleme kanun maddesince pazaryerlerinin durumu gözden geçirilerek ilgili maddeler ışığında Pazar esnafının yer düzeni, yoklaması, fiyat etiketi, daha sağlıklı ve adil olması için yeniden düzenleme yapılmaya çalışılmış, vatandaşlarımızın daha temiz ve sağlıklı gıda maddesi tüketmesi için satış yerlerinin temiz ve düzenli olmaları sağlanmıştır. Pazar esnafına çöp torbası dağıtılarak çöplerin torba içinde toplanması sağlanmış ve kurallara uymayan, satış yerlerini temiz bırakmayan, yer tahsisi

ödemesinde zorluk çıkaran ve Pazar yerinde huzuru bozan esnaflara ihbarname verilmiştir. Salı Pazarına giriş-çıkış yollarının belirlenen saatlerde kapanması ve açılması amacı ile Zabıta yazılı demir bariyerler uygun yerlere konulmaktadır.

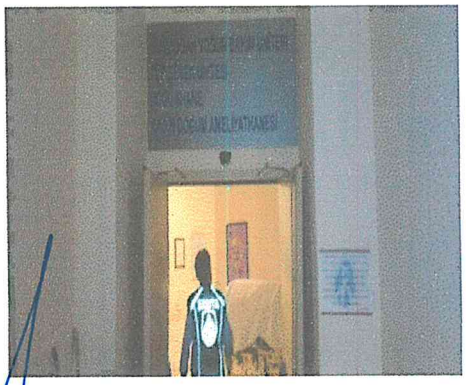
Bayram münasebetiyle İlçemiz Hacı Yusuflar sokakta kurulan Pazar yeri düzenlemesi yapılarak giriş çıkışlarda trafik kontrolü sağlandı.



5-VEFA GRUBU ÇALIŞMALARIMIZ

Pandemi süresince vefa hattı olarak ekiplerimizce vatandaşlarımızın her konuda yanlarında olabilmek ve ihtiyaçlarını karşılayabilmek için 7/24 hazır vaziyette görev alınmıştır.

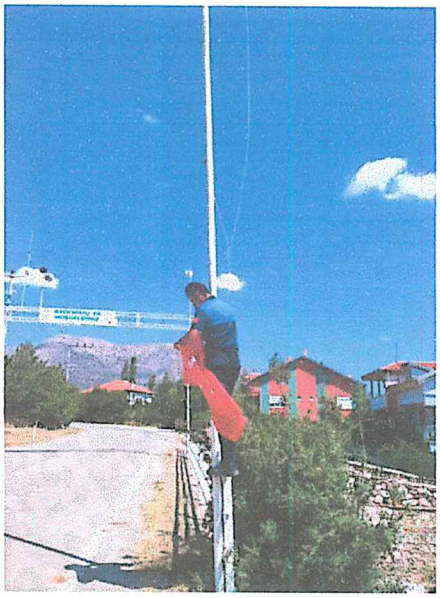
Hastanede yatmakta olan minik bebek için ilçe merkezinde oturan annesinden alınan "anne sütü" Denizli'ye teslim edilmiştir.

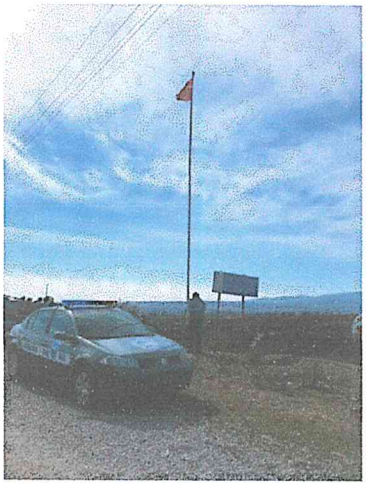


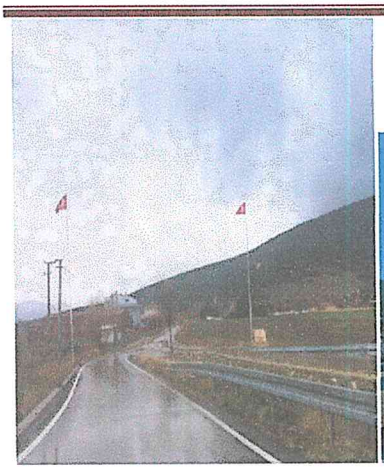
RUTİN ÇALIŞMALARIMIZ

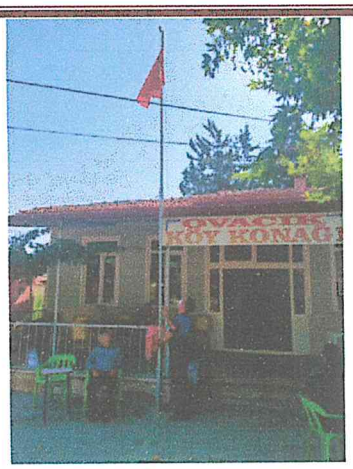
1-İLÇEMİZDE BULUNAN BAYRAKLARIN DEĞİŞTİRİLMESİ

İlçe merkezinde ve mahallelerimizde bulunan mezarlıklarda aziz şehitlerimize ait bayraklar ve mahalle merkezlerinde bulunan bayrak direklerinin ipleri ve bayraklarının düzenli olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerimizle ortaklaşa yapılarak **525** adet çeşitli ebatlarda bayrakların değişimleri yapılmıştır.









2- İLÇE SINIRLARI İÇİNDE GÖRÜLEN AKSAKLIKLARIN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMESİ

Belediyemiz sınırları içerisinde görülen aksaklılar ilgili birimler ile paylaşılmış görülen aksaklıların giderilmesi için birimlere yardımcı olunmuş ve çözümlenmesi sağlanmıştır. Yıl içinde tespit edilen aksaklıklar birimlere göre aşağıda gösterilmiştir

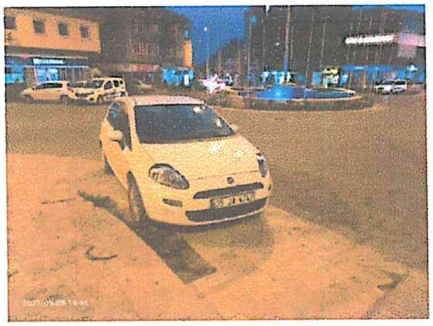
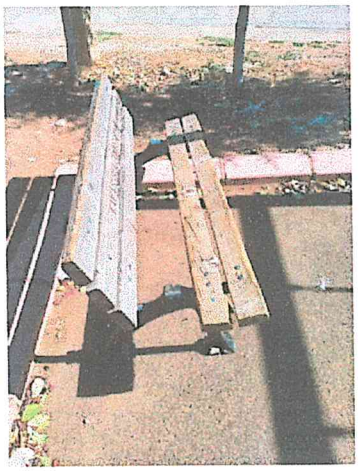
Temizlik İşleri Müdürlüğü: 73

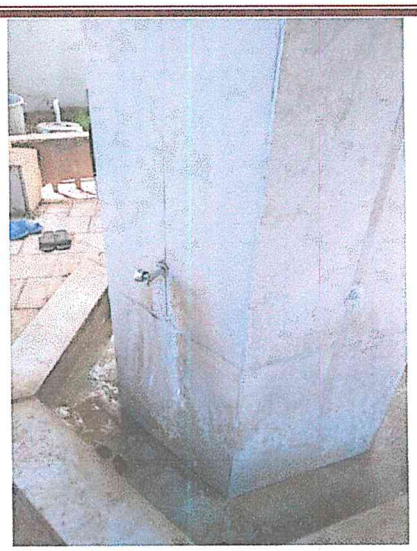
Fen İşleri Müdürlüğü : 67

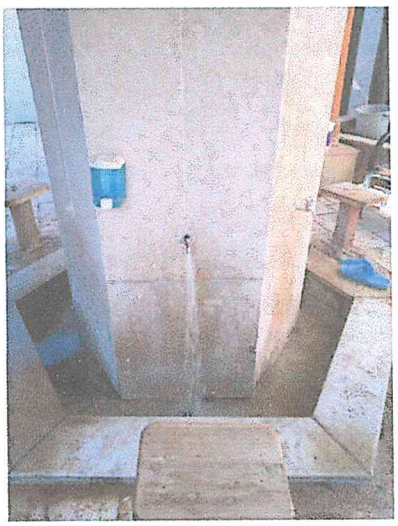
Park Bahçeler Müdürlüğü : 48

Deski : 98

Büyükşehir Fen İşleri : 110

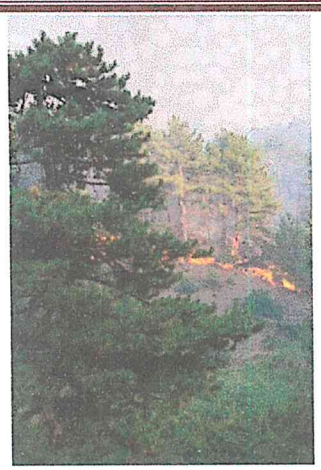
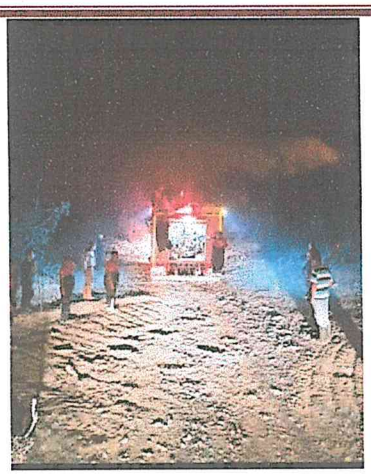
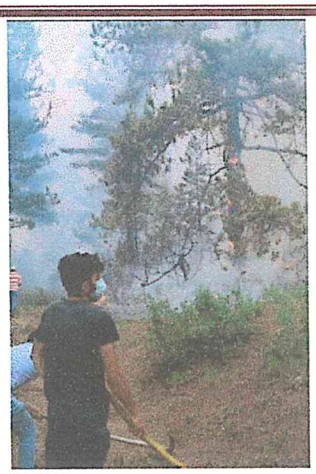
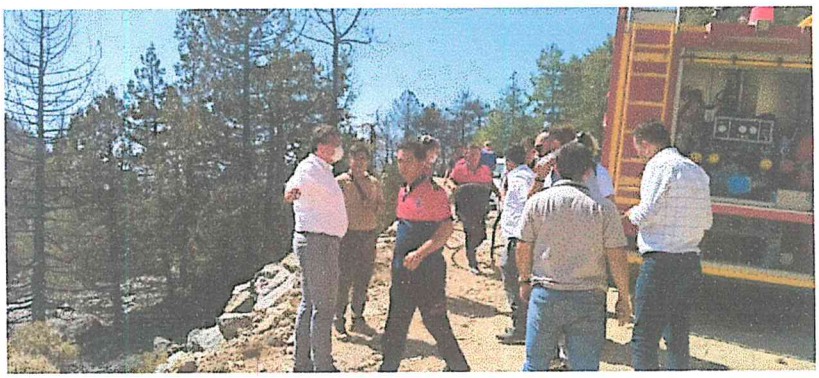



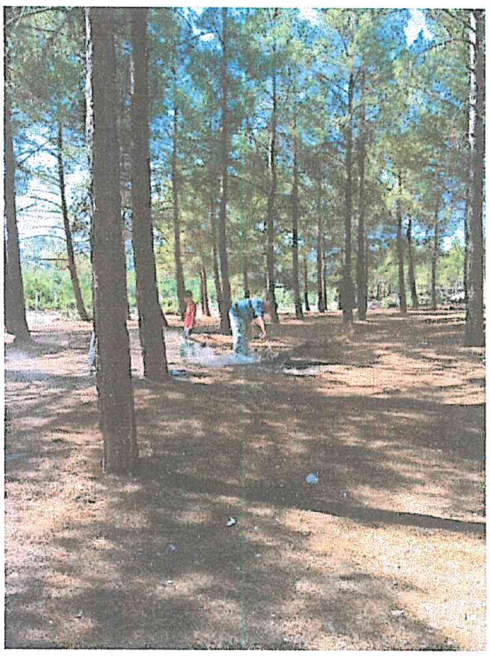


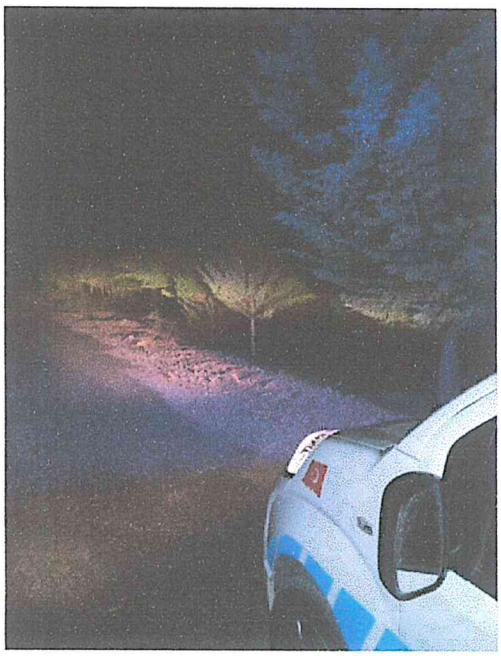


DİĞER HİZMETLERİMİZ

A-Ülkemiz geneli ve İlçemiz Kızılcabölük Çakıroluk ve Pınarlık mevkiinde 03.08.2021 tarihinde meydana gelen orman yangınında azim ve inançla görev alınmış ve 16.08.2021 tarih ve E-24993116-969-1274 sayılı yazısı gereği ormanlık alanlarda izinsiz giriş çıkışların kontrolü ve piknik, çadır ve kamp alanlarının oluşmaması için genel kontroller sağlanmış olup orman içinde rastlanan vatandaşlarımıza gerekli bilgilendirmeler yapılarak saha dışına çıkmaları sağlanmıştır.



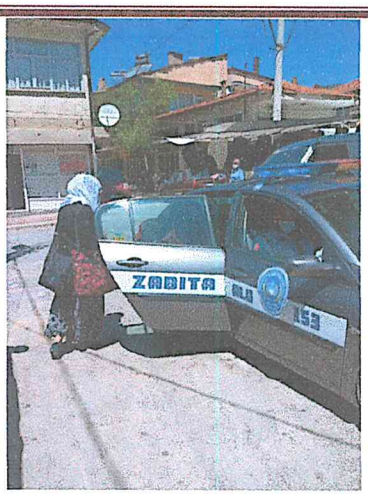


B) İlçemizde yapılan sınavlar öncesi Belediyemizce öğrencilerimiz için hazırlanan kumanyalar sınavlar öncesi okullarda personelimizce dağıtımı yapılmıştır.

C) Sokaklarda bulunan dostlarımızın gıda ihtiyaçlarına yardımcı olmak amacıyla ilçe merkezimizde ve mahallelerde mama takviyesi personelimiz ve Çevre Koruma Müdürlüğü personelleri ile ortaklaşa yapılmıştır

D) Günün anlam ve önemine istinaden özel günlerde ve Resmi Bayramlarda meydan, yol ve alan bayraklaması Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber ortaklaşa yapılmıştır.

E) Devriye esnasında tespit edilen dilencilerin Emniyet personeli tarafından GBT'leri alınarak, sorunlu olanlar polise teslim edilerek, sorunsuz olanların ilçe merkezi dışına çıkmaları sağlanmıştır.



6-RUHSAT VE DENETİM BİRİMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Şef ve 1 V.H.K.İ memuru ile görev yapmakta olan **Ruhsat ve Denetim Şefliği** 2021 yılında;

Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	2.sınıf GSM	3. sınıf GSM	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ	SIHHİ MÜESSESE	DİLEKÇE İLE İPTAL EDİLEN RUHSAT
96	2	21	13	60	18

Olmak üzere Toplamda **96 işyerine İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsatı** verilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim 31 / 12 / 2021.

Yahya KONYALI
Zabıta Müd. V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Destek Hizmetler Müdürlüğü, kamu hizmeti verirken belediye birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları doğrudan temin ve ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet ve yapım taleplerinin alımlarını yasa ve yönetmeliklerin öngördüğü şekilde, en uygun fiyattan, en hızlı şekilde ve belediyenin kurumsal imajını hizmetlere yansıtacak kalitede gerçekleştirir. Satın alma süreci sonrası alınan malzemelerin muhafazasını, korunmasını ve talebe göre dağıtımının yapılmasını sağlar. Belediyenin tüm birimleri tarafından İhale Usulü ve Doğrudan Temin yöntemiyle ya da hibe yoluyla alınan tüm taşınırların giriş kayıtlarının belediye envanterine kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirir. Belediye envanterinde bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek temin eder, bakımını yaptırır. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutar, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. Taşınır ve demirbaş takip işlemlerinin yapılması, araçların yakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Belediyeye ait hizmet binalarının elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz vb. tesisatların bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını, kontrolünü ve takibini yapar.

A-MİSYON VE VİZYON:

MİSYON

Bilgi ve bilişim teknolojilerinin etkin kullanımıyla belediye hizmetlerinin daha kaliteli ve zamanında verilmesini, personelin mesleki bilgi ve gelişen teknolojilerle desteklenmesini ve büro malzemelerinin temini, her türlü araç - gerecin ve tesislerin bakım onarımı ile ilgili iş ve işlemlerin hızlı ve zamanda yapılmasını sağlamak.

VİZYON

Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını en kısa sürede, en hızlı ve en ekonomik bir şekilde çözümleyerek belediye hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmak.

DEĞERLER

- Çağdaş belediyecilik, kaliteli hizmet
- Gelişen teknolojiye ve standartlara uygunluk
- Nezaket, saygı, sevgi ve hoşgörü
- Verimlilik, tasarruf ve iş birliği

İLKELER

Çağdaş normlarda, kaliteden ödün vermeden hizmet sunmak esas alınır.
Hizmetlerin işleyişinde gelişen teknolojiye ve standartlara uyumluluk aranır.
İnsan odaklı hizmetlerde nezaket, saygı, sevgi ve hoşgörüye önem verilir.
Verimlilik esasıyla savurganlıktan kaçınarak iş birliğine dayalı hizmete önem verilir.

B-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kamu İhale Kanunu uyarınca; tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, temsil ağırlama ve tanıtma giderleri, onarım giderleri ile gayrimenkul mal

bakım ve onarım giderleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını sağlayarak satın alma işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,

- Tavas Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın alma işlemlerinde alınan ürün veya hizmetin kalitesini ve ekonomikliğini dikkate almak, fiili olarak denetimini sağlamak,
- Taşınır ve demirbaş takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Araç yakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Araçların bakım onarımlarının hızlı, zamanında ve verimli şekilde yaptırılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe intikal eden ürün ve hizmet taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, organize etmek ve en kısa zamanda gerçekleştirmek,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak ve gerekli eğitimleri planlamak,
- Yıllık hedef gerçekleşme bilgilerini hazırlayarak rapor etmek,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği ölçüde bilmek,
- Müdürlüğün yapmış olduğu aylık faaliyetler hakkında Başkana bilgi vermek,
- Başkanlık olurunun gerektiği konularda, onayların zamanında alınmasını sağlamak,
- Müdürlüğün sevk ve idaresini planlamak,
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlamak ve yasal süresi içerisinde ilgili müdürlüğe göndermek,
- Müdürlük arşivinin oluşturulmasını sağlayarak arşivin standartlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- Çözüm merkezlerinden gelen, müdürlüğü ile ilgili talep ve şikâyetleri incelemek, gereğinin yapılmasını ve süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre, kalite sisteminin müdürlük personelince uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Personelin izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle yeri boşaldığında yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Bağlı personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, Başkanlığın talimatları doğrultusunda, zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Organizasyon Yapısı:

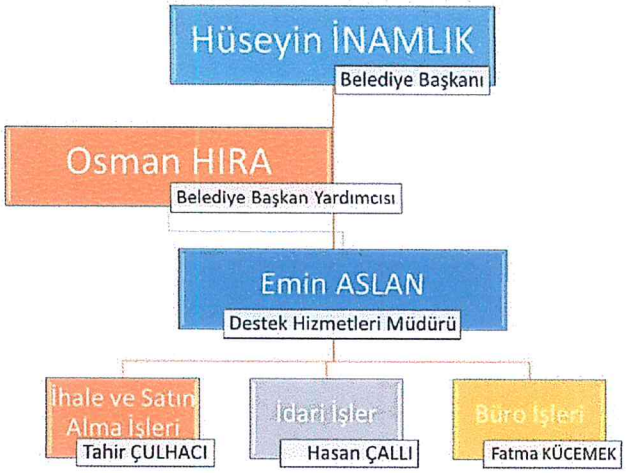
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Tavas Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, doğrudan Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak kurulmuştur. Müdürlük; 1 adet Destek Hizmetler Müdürü, 1 adet şef

ve 2 adet büro personeli işçiden oluşur. Ayrıca diğer müdürlüklerimizin personel ihtiyaçları doğrultusunda Belediyemiz şirketi üzerinden 97 işçi çalıştırılmaktadır. Bu çalıştırılan işçilerin maaş, puantaj, izin ve emeklilik gibi işlemleri müdürlüğümüz yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı:

İdari İşler, İhale ve Satın Alma İşleri ve Büro İşleri Personelinden oluşur.

ORGANİZASYON ŞEMASI



3-İnsan Kaynakları:

İşçi : 2 Personel
Memur : 1 Personel
Müdür : 1 Personel
TAVBEL A.Ş.: 97 Personel
TOPLAM : 101 Personel hizmet vermektedir.

EVRAK İŞLEMLERİ:

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	EVRAK SAYISI
Gelen Evrak	565- ADET
Giden Evrak	252- ADET

3-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Samanlık Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:6/2 adresinde bulunan Tavas Belediyesi Ana Hizmet Binasında Başkanlık Makamı ile aynı katta bulunmakta olup Mali Hizmetler Müdürlüğü ile aynı odada hizmet vermektedir.

5-DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER:

İDARİ İŞLER BİRİMİ:

- Belediyeye bağlı hizmet araçlarının birimlerden gelen taleplere göre sevk ve idaresini yapar.
- Diğer Müdürlük ve Birimlerin ihtiyacı olan araçların temini, takip ve yönlendirilmesini yapmak,
- Arızalanan araçların bakım ve onarımlarının yapılması için araçları tamirhaneye yönlendirir.
- Belediye hizmet binaları içerisindeki ikram hizmetlerini yapar.
- Belediyeye bağlı hizmet araçlarının birimlerden gelen taleplere göre sevk ve idaresini yapmak,
- Diğer resmi kurumlardan, sivil toplum kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen (Başkan onaylı) talepler doğrultusunda araçları yönlendirmek,
- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan su, tüp ve temizlik malzemelerinin yıllık ihtiyaç kadar alınıp depolanması,
- Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan kırtasiye malzemelerinin yıllık ihtiyaç kadar alınıp depolanması,
- Birimin yeni makine ve donanımının kurulum sürecini organize etmek,
- Satın alınan/alınacak malzemelere uygunluk teyidini vermek,
- Birimin malzeme stok ve ihtiyaç durumunu izlemek,
- Ekip elemanları arasında görev dağılımı yaparak performanslarını denetlemek,
- Sorumlusu olduğu birim personelinin ihtiyaçlarını temin ederek işlerin ilk seferinde doğru ve hızlı yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- Biriminde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Süreçlerde ihtiyaç duyulan kaynaklar ve girdiler halinde talep ve önerileri içeren rapor hazırlamak.
- Belediyemizce düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde, taşıma ve Organizasyonlarda personel desteği vermek,
- Birimlerdeki araçların yıllık akaryakıt (benzin, motorin ve oto gaz) ihtiyaçlarına göre ihaleye çıkmak, yüklenicilerle sözleşme imzalamak, 15 günlük sürelerde hakediş hazırlayarak takibini yapmak,
- Araçların zorunlu trafik sigortası, karayollarına uygunluk muayeneleri (Vize işlemleri) ve ruhsat işlerini takip etmek ve yaptırmak.

- Hizmet araçlarımızın araç takip sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak.
- Personellerin yazlık ve kışlık kıyafetlerin ilgili bütçe kaleminden alınmasını sağlayıp teslim edilmesi ve takibinin yapılması.
- Dernek, vakıf ve okullardan masa ve sandalye ihtiyaçlarına yönelik talepleri karşılamak.

ARAÇ PARKLARI:

1- Kullanımımızda 79 Adet Aracımız bulunmakta olup, bu araçlardan 2 tanesi Belediyemiz Şirketinden (TAVBEL) kiralık olarak kullanılmaktadır. 1 Aracımız Çiftçi Malları Koruma'ya görevlendirilmiştir.

BELEDİYE ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

Sıra No	Plakası	Cinsi
1	20 HR 347	Binek Araç (ÇMK Görevlendirme)*
2	20 EN 352	Traktör
3	20 H 3004	Çekici(Tır)
4	20 HA 805	Minibüs
5	20 HC 407	Traktör
6	20 HH 345	Minibüs
7	20 HK 434	Binek Araç
8	20 HL 488	Kamyonet
9	20 HL 953	Kamyon
10	20 HN 619	Kamyon
11	20 HR 150	Binek Araç
12	20 HR 817	Binek Araç
13	20 HT 063	Kamyon
14	20 HU 113	Minibüs
15	20 HU 758	Kamyon
16	20 HY 680	Minibüs
17	20 HK 153	Kamyonet
18	20 HK 143	Kamyonet
19	20 HZ 218	Kamyonet
20	20 HZ 722	Binek Araç
21	20 P 2022	Minibüs
22	20 P 2278	Kamyonet

23	20 P 2905	Kamyon
24	20 P 5806	Kamyon
25	20 P 6330	Kamyon
26	20 P 6331	Kamyon
27	20 P 6332	Kamyon
28	20 P 6389	Kamyonet
29	20 P 6936	Kamyonet (Bomlu Araç)
30	20 P 6993(Tavbel)	Kamyonet (Çift Kabin)**
31	20 YS 600	Minibüs
32	2005025	İş Makinesi
33	200601	İş Makinesi
34	200606	İş Makinesi
35	200617	İş Makinesi
36	200620	İş Makinesi
37	200621	İş Makinesi
38	200622	İş Makinesi
39	200623	İş Makinesi
40	200624	İş Makinesi
41	34088880	İş Makinesi
42	BÜYÜK SİLİNDİR	İş Makinesi
43	CAT323D	İş Makinesi
44	FORKLİFT	İş Makinesi
45	HİDROMEK KEPÇE	İş Makinesi
46	KÜÇÜK SİLİNDİR	İş Makinesi
47	20 P 6391	Kamyonet
48	20 P 7345	Kamyonet
49	20 HK 151	Binek Araç
50	20 HS 338	Kamyonet
51	20 P 6992(Tavbel)	Kamyonet (Çift Kabin)**
52	MİNİ KEPÇE	İş Makinesi
53	20 AVN 04	Çöp Aracı
54	20 HA 150	Çöp Aracı

55	20 HC 628	Çöp Aracı
56	20 HF 109	İlaçlama Aracı
57	20 HN 517	Traktör
58	20 HR 795	Çöp Aracı
59	20 HZ 015	Traktör
60	20 P 1971	Çöp Aracı
61	20 P 2223	Çöp Aracı
62	20 P 2333	Çöp Aracı
63	20 P 2421	Traktör
64	20 P 2489	İlaçlama Aracı
65	20 P 2742	Çöp Aracı
66	20 P 3198	Motosiklet
67	20 P 3199	Motosiklet
68	20 P 4089	Çöp Aracı
69	20 P 5233	Çöp Aracı
70	20 P 6329	Yol Süpürme Kamyonu
71	20 P 6390	Kamyonet
72	20 P 6507	Traktör(Yol Süpürme)
73	20 P 7095	Çöp Aracı
74	20 P 7537	Çöp Taksi
75	20 ZP 016	Çöp Aracı
76	20 HK 226	Binek Araç
77	20 HS 420	Binek Araç
78	20 HU 022	Minibüs
79	20 P 1981	Kamyonet

*Araç Tavas Çifti Malları Koruma Ofisine yapılacak bir sonraki yerel seçimlere kadar görevlendirilmiştir.

**Araçlar Belediyemiz Şirketi Tavbel Çev. Tem. Org. A.Ş. den kiralanmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

Özveri ile yaptığımız çalışmalarımız başlıklar halinde ayrıntılarıyla belirtilmiştir.

Masa Sandalye Temini:

Destek Hizmetler Müdürlüğü olarak kültürel ve sosyal etkinliklere sandalye ve masa temini vb. destekler verilmiştir.

Araç ve Şoför Tahsisi :

Taşıma işleri, araç transferleri ve organizasyonlarda personel desteği verilmiştir.

Müdürlüklerimizden (nikah, cenaze, evrak takip vb. işler için), Kaymakamlık'tan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından (İlçe Milli Eğitim, İlçe Yazı İşleri, Müze, İl/İlçe Kültür ve Turizm, Gençlik Hizmetleri Spor İl/İlçe Müdürlüğü, İlçe Mahalli İdareler Şefliği, İlçe Seçim Kurulu, Türk Hava Kurumu, vb.), muhtarlıklardan, dernek ve amatör spor kulüplerinden gelen talepler üzerine araç ve şoför tahsisi yapılmıştır.

Muhtarlıklar:

2021 yılı içerisinde Tavas ilçesinde bulunan Muhtarlıkların talepleri üzerine mahalle sakinlerinin şehir içinde ve şehir dışında gerçekleşen etkinliklere, tarihi ve kültürel gezilere transferlerinin sağlanmasında destek verilmiştir.

Okullar:

Geçtiğimiz yıl içerisinde Tavas ilçesinde bulunan okullarımıza şehir içinde ve şehir dışında gerçekleşen maçlara, yarışlara, etkinliklere transferlerinin sağlanmasında destek verilmiştir. Ayrıca pandemi nedeniyle okulların kapalı olması ve eğitimin uzaktan yapıldığı süreçte internete bağlanma sıkıntısı yaşayan öğrencilerimiz için EBA Destek Noktası oluşturularak internetten çevrimiçi eğitime ulaşmaları sağlanmıştır.

Amatör Spor Kulüpleri:

Tavas ilçemizde bulunan amatör spor kulüplerine de araç teminimiz devam etmektedir. 2021 yılı içerisinde, Amatör Spor Kulüplerimizin müsabakalarına şehir içi ve şehir dışı olmak üzere araç desteği verilmiştir. Amatör Spor kulüplerimizin gidilen yerdeki şehir içi taşıma ihtiyaçları da dahil olmak üzere müsabaka sonuna kadar beklenip tekrar Belediye araçlarımız ile geri dönüşleri sağlanmaktadır. Müdürlüğümüz olarak Amatör Spor Kulüplerine sadece araç temini değil, amatör spor kulüplerin sosyal aktivitelerde, müsabakalarda masa, sandalye, kürsü vb. ihtiyaçları da karşılanmıştır.

Resmi Kurumlar:

Destek Hizmetler Müdürlüğü olarak Amatör Spor kulüpleri, Okullar, dernekler dışında resmi kurumlara da masa, sandalye, taşıt temini ve çeşitli ihtiyaçları, Müdürlüğümüzün imkanı dahilinde işlere şehir içi ve şehir dışı gözetmeksizin destek verilmiştir. Yapılan işler arasında kamu binalarından eşya ve malzeme taşınması gibi işlerde araç ve personel desteği koordine edilmiştir. Tüm özverimizi kullanarak sporcuların sportif faaliyetlerini yerine getirmesi için ilçemiz genelindeki faaliyetler haricinde talepleri üzerine il ve ilçelere ulaşımlarında araç temini yapılmıştır.

Ayrıca Kurban bayramı zamanlarında kurban atıkları (sakatat vb.) toplama işlerinin daha hijyenik ve düzenli yapılması için ilçemiz genelindeki tüm evlere çöp poşeti dağıtım işinin satın alınmasını ve dağıtılması işini koordine etmiştir. Toplanan atıkların belediyemize ait müdürlük fark etmeksizin uygun olan tüm araçlarla toplanması sağlanmıştır.

Müdürlükler:

Destek Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediyemizin diğer Müdürlüklerine de destek vermekteyiz. Müdürlüklerimizin eşya, evrak ve malzeme taşıma, ulaşım, araç temini, başta sosyal ve kültürel faaliyetler olmak üzere ihtiyaçlarını gidermekteyiz.

Araç İşleri:

Araçların zorunlu trafik sigortası, karayollarına uygunluk muayeneleri (vize), ruhsat işlemleri ve HGS yüklemeleri müdürlüğümüzce takip edilmekte ilgili müdürlüklere yapılan ve yapılması gereken işlemler hakkında bilgi verilmektedir. Hizmet araçlarımıza araç takip sistemi kurulumu yapılmış olup araçlarımız sistem üzerinden takip edilmektedir. Belediyeye ait araç ve iş makineleri (TAVBEL araçları dahil) sayısı toplamı 79'dur. Tüm araçlarımız faal olup, bazı araçlarımız yedek araç olarak kullanılmaktadır.

İHALE VE SATIN ALMA BİRİMİ:

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak.
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılan tüp, su, hizmet binalarındaki çay ocağı malzemelerinin temini yapılmıştır.
- Kurumdışı yazışmaları Başkan Yardımcısına, Kurum içi yazışmaları Destek Hizmetleri Müdürünün onayına sunmak,
- Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- İhale komisyonu oluşturmak,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürünün talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısına düzenli olarak bilgi vermek,
- Faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını iletmek,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul, Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,

- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Birim Yönetmeliklerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Teknik konularda etüd-plan ve projeye bağlama çalışmaları yapmak ve bunların neticelendirilmesini ve imalatlarını yerinde kontrol etmek,
- Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

2-Bilgi ve Teknoloji:

İhale ve Satın Alma Biriminde hizmetler bilgisayarlar vasıtasıyla Cityboss veri tabanlı program ile talepler ise faks, e-posta, telefon ile gerçekleştirilmektedir.

İlgili kanunlar; 4734 İhale Kanunu, 4735 kamu İhale Sözleşmeler Kanununu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe (Bütçe kodları ve Taşınır Kodları)Yönetmeliği, 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattan kaynaklanan bilgiler kullanılmaktadır.

Müdürlük Talep Listesi:

MÜDÜRLÜKLER	TALEP SAYISI
Fen İşleri (Kademe)	112
Yazı İşleri Müdürlüğü	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
Zabıta Müdürlüğü	28
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12
Fen İşleri Müdürlüğü	201
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	88
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	9
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	222
Temizlik İşleri Müdürlüğü	190
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	80
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3
TOPLAM	**967**

İhale Birimi:

2021 İHALE KAYIT NUMARASI İLE İHALELER

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi	Yüklenici Firma
2021/169292	ESKİ CEZAEVİNİN SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI DÖNÜŞÜMÜ	2.156.349,94	1.996.817,00	17.05.2021	DMK MİMARLIK
2021/179776	MUHTELİF MAHALLELER BETON PARKE TAŞI İLE KAPLAMA YAPILMASI İŞİ	699.205,20	509.400,00	18.05.2021	DHN İNŞAAT
2021/180576	MUHTELİF MAHALLELERDE KULLANILMAK ÜZERE HER RENK VE EBATTA BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR ALINMASI İŞİ	620.150,00	436.000,00	18.05.2021	AKÇA HAZIR BETON
2021/295404	GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞININ KATKILARIYLA TAVAS İLÇESİ MUHTELİF MAHALLELERE HALI SAHA YAPILMASI	1.699.919,76	1.266.800,00	9.07.2021	DİNAR SPORTİF
2021/352997	TAVAS BELEDİYESİ HİZMET BİNALARININ BAKIM, ONARIM ve TADİLATLARININ YAPILMASI	1.783.741,67	1.894.835,00	23.08.2021	DMK MİMARLIK
2021/372814	Tavas İlçesi Çalıköy ve Sofular Mahallelerine Sosyal Tesis Yapımı	395.035,21	İHALE İPTAL EDİLMİŞ.		
2021/460514	Muhtelif Mahallelere Parke Taşı ve Bordür ile Yeni Döşeme ve Tamirat Yapılması	485.673,50	İHALE İPTAL EDİLMİŞ.		
2021/516422	MUHTELİF MAHALLELERE PARKE TAŞI VE BORDÜR İLE YENİ DÖŞEME VE TAMİRAT YAPILMASI	485.673,50	411.100,00	5.10.2021	FERHAT SEVEN
2021/657590	TAVAS CUMHURİYET MEYDANI İÇİN DEKORATİF AYDINLATMA DİREKLERİ ve ARMATÜRLERİN ALINMASI İŞİ	272.633,42	204.665,00	4.11.2021	EKALDES AYDINLATMA SİSTEMLERİ

2021/699038	BELEDİYEMİZ ARAÇLARINDA KULLANILMAK ÜZERE AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	2.115.899,20	İHALE İPTAL EDİLMİŞ.		
2021/779192	AZOT İNHİBİTÖRLÜ KİMYEVİ GÜBRE ALIMI	406.938,20	385.000,00	28.12.2021	EGEMEN GÜBRE
2021/805428	BELEDİYEMİZ ARAÇLARINDA KULLANILMAK ÜZERE AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	2.945.599,92	2.974.910,00	17.01.2022	BÜYÜKTARAKÇI PETROL
2021/862344	BETON PARKE TAŞI ve BETON BORDÜR ALINMASI İŞİ	1.655.500,00	1.561.500,00	3.02.2022	AKÇA HAZIR BETON
2021/863373	Muhtelif Mahallelerde Parke Taşı ve Bordür Döşenmesi İşi	2.912.332,50	2.892.000,00	1.02.2022	AKÇA HAZIR BETON

AMAÇ VE HEDEFLER:

İhale ve Satın Alma Birimi'nin 4734 ve 4735 sayılı Kanun çerçevesinde yapılan Mal ve Hizmet alımlarında, standartlaşma, homojenlik ve işlemlerin kişilerden bağımsızlığını sağlamak, işlemlerin ölçülebilir, denetlenebilir kıstaslarının oluşturulmasını ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmaktır.

Satın Alma işlemlerinde, görevli kişilerden bağımsız kurumsallık ve kamu yararına idareyi ve paydaşları koruyan bir satın alma sistemi oluşturmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

İhale ve Satın Alma Biriminin her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İhale işlemleri ise Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ortamında gerçekleştirilmektedir. Birimlerce yapılan tüm işlemler bilgi, belgeler, gelen talepler, ihale dosyaları, satın almalar Belediye sisteminde kayıtlı ve evraklar standart dosya planına göre dosyalanıp arşivlenmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

*4734 Sayılı yasanın İlgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

*Kaliteli hizmet üretmek için gerekli teknik donanıma ve ekipmana sahip olmak,

*Kaynakları ve zamanı etkin ve verimli kullanmak,

*Gelişen teknolojik yapılanmalara uygun nitelikte hizmet sunabilmek Birim Personellerini eğitici öğretici eğitim seminerlerine katılmak.

*Değişen kanun ve yönetmeliklerin takibini yapmak.

*Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmeleri için Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.

Anons İş ve İşlemleri;

Tavas ve Mahallelerinde ihtiyaç olan yerlerde anons sistemi bulundurulmaktadır. Bu sistemden sadece resmi ilanlar yapılmakta olup, özel anonslar (plaka, market, esnaf vb.) gürültü kirliliğine sebebiyet vermemek amacıyla yapılmamaktadır. Anons işlemleri için 444 gelen evrak için 207 evrak düzenlenerek gerekli yerlere cevap verilmiştir.

Boya ve Badana İşlemleri;

Belediyemize ait Hizmet Binalarında yapılması gereken boya badana işlemleri yapıldı.

Covid-19 Pandemisi ile İlgili Yapılan İş ve İşlemler;

Tüm dünya gibi ülkemizde de etkili olan Covid-19 pandemisinin yayılmasının önlenmesi ile alakalı çalışmalar titizlikle yapılmış olup, pandemi başlangıcından itibaren koruyucu maske, eldiven, dezenfektan, kolonya gibi pandemiden koruyucu malzemelerin yanında pandeminin yayılımını önlemek amaçlı ateş ölçer cihazlar alınarak pandemi ile mücadele edilmeye çalışılmıştır.

A- MALİ BİLGİLER

2021 bütçesi	10.824.134,36 TL	Gerçekleşen	10.550.115,06 TL

Alınan Akaryakıt İşlemleri;

16.11.2020 tarihinde yapılan akaryakıt alım ihalesinin 1. Kısmı için Başpet A.Ş. ile 2. Kısım için ise İnamlık Petrolle sözleşme imzalanmıştır.

2021 Yılı içerisinde kullanılan toplam yakıt kullanım rakamlarımız litre üzerinde aşağıda belirtilmiştir.

İKN:2020/558675	İHALE MİKTARI (Litre)	KULLANILAN (Litre)	KALAN (Litre)
MOTORİN	140.000,00	117.570,12	22.429,88
KATKILI MOTORİN	150.000,00	149.147,46	852,54
KURŞUNSUZ BENZİN	5.000,00	4.088,98	911,02

İKN: 2020/558675	İHALE MİKTARI (Litre)	KULLANILAN (Litre)	KALAN (Litre)
OTO GAZ	20.000,00	16.359,57	3.640,43

Dayanak:

Bu Faaliyet Raporu;

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41 inci maddesi,
2- 5393 sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi,
3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

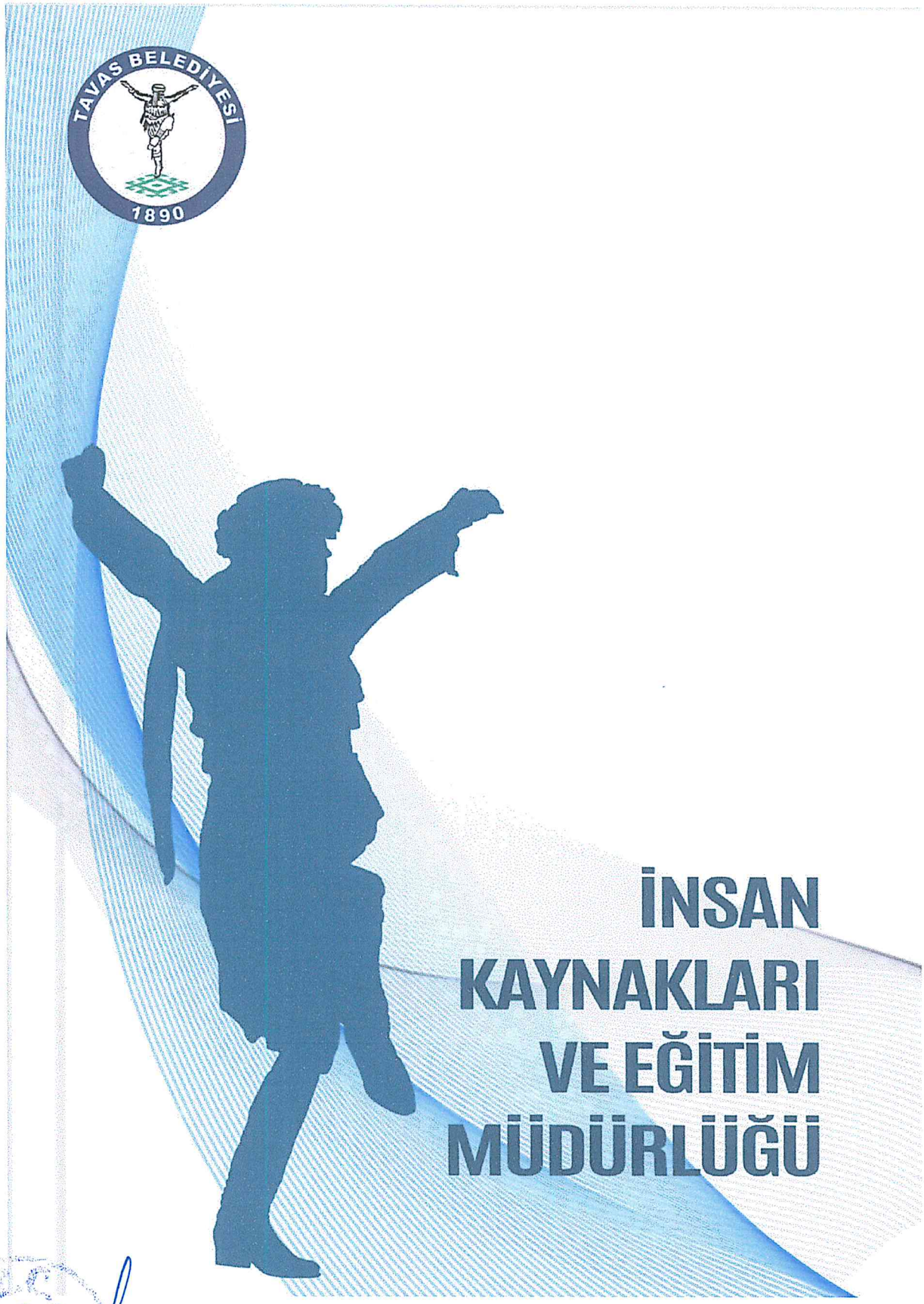
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31../..12../..2021..

Emin ASLAN
Destek Hizmetleri Müdürü



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; çalışanların atamaları, terfileri, göreve başlatılmaları, istifa etmeleri, disiplin cezaları, ödül verilmesi, nakil, sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerini değerlendirmek, yıllık mazeret, aylıksız izin ve hastalık nedeniyle yazışmalar yapmak, malulen veya isteğe bağlı emeklilik işlemleri, pasaport, özlük dosyalarını oluşturmak ve korunması faaliyetlerini yürütmektir. Belediye memur, işçi ve diğer personellerin özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmaktadır.

Belediyecilik hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için kurumsal yapıyı geliştirmek, çalışanların motivasyonunu artırmak ve iletişimlerini güçlendirmek amacıyla nitelikli personel hazırlanması ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi hedef alınmaktadır.

Belediyemiz Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği kapsamında C7 grubunda yer almaktadır. C7 grubunda 167 memur ve 83 Daimi işçi kadrosu bulunmaktadır.

2021 Mali yılında;

İŞÇİ		MEMUR	
Dolu	Boş	Dolu	Boş
44	39	36	131
83		167	

193 personel ile görevimizi ifa ettik. Bunlardan; Meclis Üyesinden 1 Başkan Yardımcısı, Memurdan 1 Başkan Yardımcısı, 35 Memur, 15 Sözleşmeli Personel, 44 Daimi İşçi ve 97 tane de TAV-BEL Şirketimizdeki hizmet alımı personellerdir.

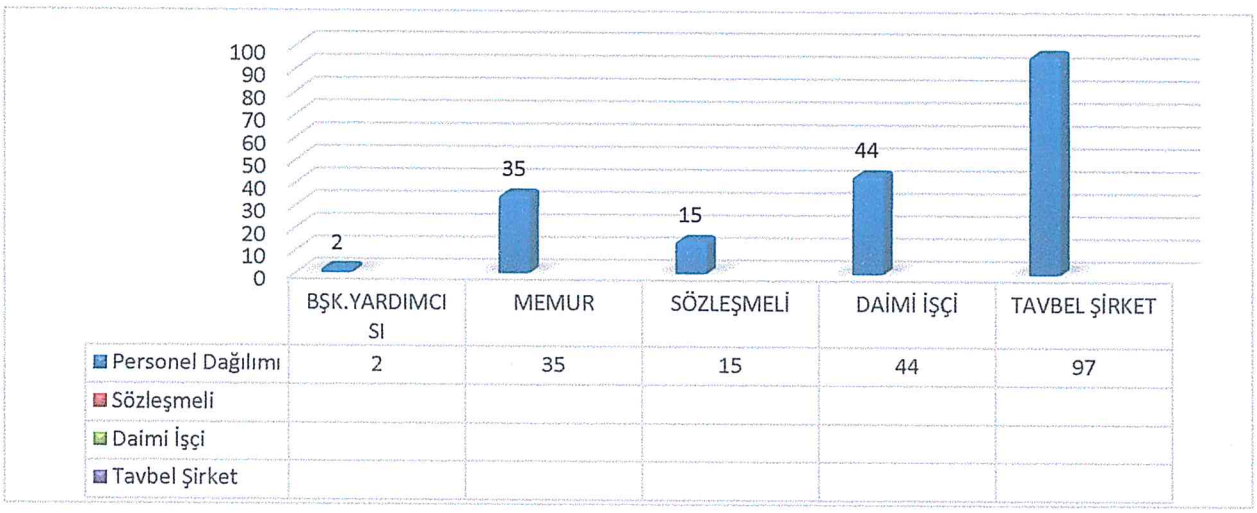
*Personellerimizin Statüleri, Cinsiyetleri, Eğitim düzeyleri ve Çalıştıkları Müdürlüklere ilişkin bilgileri Tablolarda gösterilmiştir.

31/12/2021 TARİHİ İTİBARİYLE PERSONEL DURUMU	
Memur Personel Sayısı	36
İşçi Personel Sayısı (Daimi)	44
Sözleşmeli Personel Sayısı	14
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel (Avukat)	1
Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)	1
Hizmet Alım Personeli Sayısı	97
TOPLAM	**193**

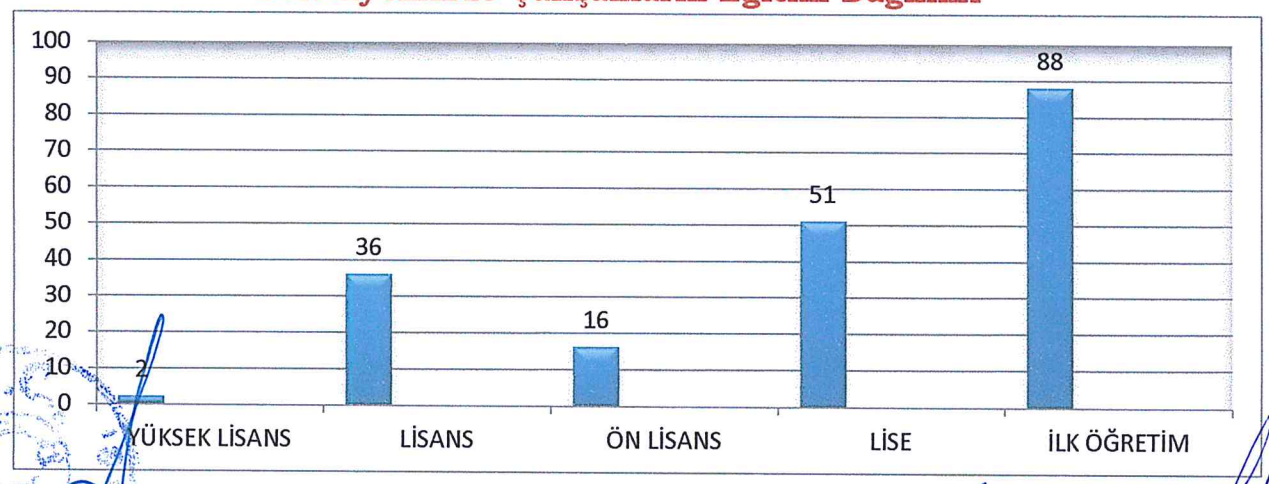
Belediyemizde çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSO-NEL
BELEDİYE BAŞKAN YRD (Meclis Üyesi)		1	1					1
BLD BAŞKAN YRD (MEMUR)		1			1			1
MEMUR	8	27	4	13	8	9	1	35
İŞÇİ	9	35	24	16	1	3		44
SÖZLEŞMELİ	2	13	-	1	4	9+1		15
TAVBEL A.Ş.	11	86	59	21	2	14	1	97
TOPLAM	30	163	88	51	16	36	2	193

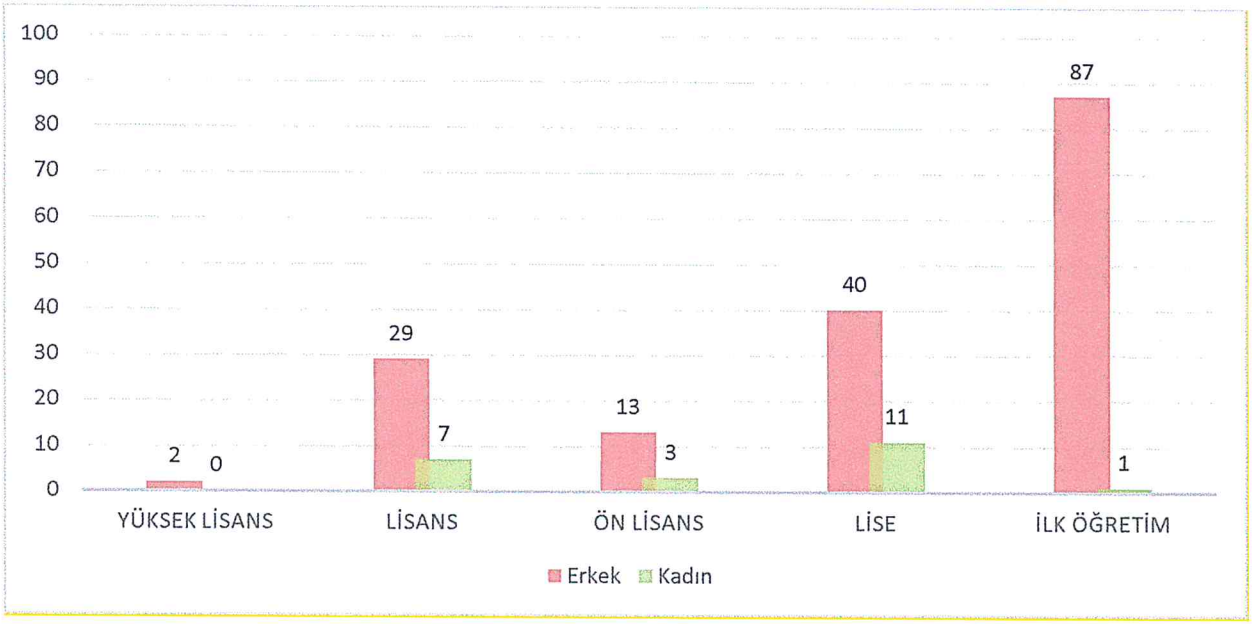
Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği



Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı



Belediyemizde Çalışanların Eğitimlerine göre Cinsiyet Dağılımı Grafiği



PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI						
MÜDÜRLÜK	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞ-MELİ	TAVBEL ŞİRKET	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	-	-	-	2
YAZI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		3	-	-	2	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		8	6	Av. 1	2	17
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	15	3	31	51
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		4	1	6	4	15
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.		2	14	-	30	46

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		11	3	-	1	15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2	2	-	-	4
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.		-	3	2	11	16
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜD		3	-	-	1	4
PARK VE BAHÇELER MÜD		-	-	1	13	14
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		-	-	2	2	4
TOPLAM	1	36	44	15	97	193

PERSONEL HAREKETLERİ

AYRILANLAR

01.01.2021–31.12.2021 tarihleri arasında Belediyemizden ayrılan personelin dağılımı aşağıda belirtilmiştir. Yapılan incelemeler neticesinde kurumun, işten ayrılan personellerine kıdem, ihbar tazminatları ile izin hak ediş ödemelerini kanuna ve usullere uygun olarak gerçekleştirdiği görülmüştür.

AYRILMA NEDENİ	SAYISI
Emekliye Ayrılma (Memur) **Emekli**	3
İstifa (Memur)	1
Nakil (Memur)	1
TOPLAM	5

2021 yılı içerisindeki Belediyemiz personeli ile ilgili yapılan işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemler yapılmıştır.

- İş başvurusu, nakil ve açıktan atama dilekçelerine cevap niteliğindeki iş ve işlemler yürütülmüştür.
- Meclis kararı ile memur personelin müdürlükler arası dolu ve boş kadro değişikliği işlemleri yapılmıştır.
- Her ayın başında memurlara ait terfi işlemleri yapılmış ve dosyalanmıştır.
- Hizmet Takip Programı ile ilgili olarak tüm memur personelin bilgileri SGK sistemine girilmiştir.
- Memur personelin her ay maaş işlemleri yapılmıştır.
- Her ay memur personele ait kesenekler SGK'ya gönderilmiştir.
- Sözleşmeli personelin maaş ve diğer özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ile senelik izin, doğum ve hastalık izni, yemek yardımı yapılmasına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.
- İdari ve teknik personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmıştır. Daimi işçilerin her ay puantajları girilerek maaşları hesaplanmıştır.
- Daimi işçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan tüm haklarının yerine getirilmesi işlemleri yürütülmüştür.
- Daimi işçilerden emekliliğini isteyen işçilerin emeklilik evrakları hazırlanmış ve SGK'ya bildirilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31 / 12 / 2021.

Mehmet ÇİNELİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, ilçemizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması, İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi amaçlanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tavas Belediyesi sınırları içerisindeki sıfır atık kapsamında ömrünü tamamlamış piller, lastikler, cam, kâğıt, karton, naylon ve pet atıkları, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil atıklarının toplanması, veterinerlik hizmetleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Mahallelerimizdeki atık pil, ömrünü tamamlamış lastikler, atık ilaçların toplanması ve veterinerlik hizmetleri belediyemiz personeli ve araçları tarafından yapılmaktadır. Tekstil atıkları, bitkisel atık yağlar, cam, kâğıt, karton, naylon ve pet atıklar çevre ve şehircilik bakanlığından lisans alan firmalarla yapılan protokoller kapsamında özel şirketler tarafından yapılıyor.

2- Örgüt Yapısı

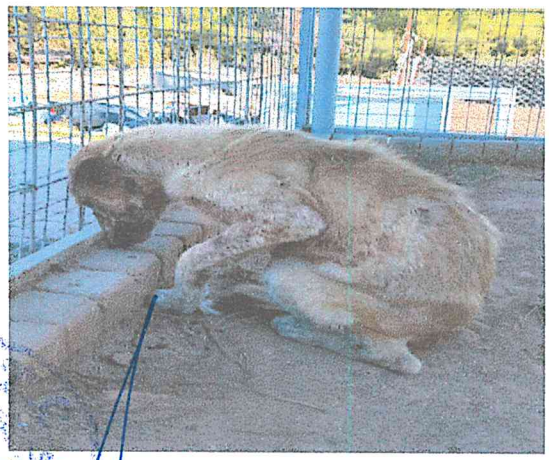
1 müdür, 1 daimi işçi ve 2 hizmet alımı işçisi görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

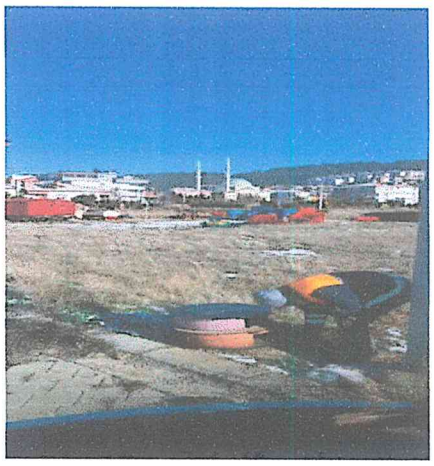
Müdürlüğümüz, kendi personeli ile yürüttüğü hizmetlerini, 24 saat online araç takip sistemi üzerinden kontrol etmektedir.

4- Sunulan Hizmetler

*Sokak hayvanlarının tedavisi



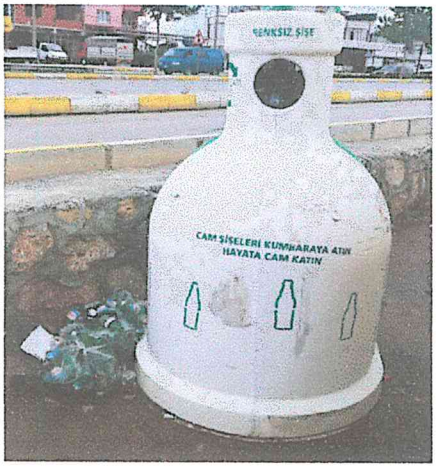
*Sokak hayvanları beslenme odaklarına mama koyma faaliyeti



*Sokak hayvanlarını besleme faaliyeti

*Atık lastiklerin toplanması faaliyeti

* Cam atıkları toplama faaliyeti



* Dörtlü kumbara faaliyeti

*Giysi atık kumbarası

*Bitkisel atık yağ toplama faaliyeti

*Atık ilaç toplama faaliyeti

*Mekân içi sıfır atık toplama faaliyeti

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, yapmış olduğu hizmetler, 24 saat online araç takip sistemi ile izlenmekte, yazlık ve kışlık programlar uygulamaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz, Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimizle işbirliği halinde çalışma yapmıştır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak temel politikamız; Temiz Tavas, Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 yılında yaklaşık 243 kg'lık atık pil toplanarak Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na gönderilmesi sağlanmıştır.1500 adet ömrünü tamamlamış lastik, bertaraf/geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi müdürlüğümüz kontrolünde yapılmıştır.

Atık pil toplama kampanyası gereğince İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü ile irtibata geçilmiş olup, okullarımızın kampanyadan haberdar olmaları sağlanmıştır.

2021 yılında Sıfır Atık toplama faaliyeti kapsamında protokol yaptığı OLGUN KAĞITCILIK firması tarafından 84.029 kg. karton, 3.130 kg. naylon, 4.051 kg. plastik, 2.270 kg. pet toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Sıfır Atık projesi kapsamında anlaşma yaptığımız Sun Bitkisel Atık Yağ Depolama ve Toplama Limited Şirketi tarafınca 182 kg. bitkisel atık yağ toplanarak biodizel yapılmasına katkıda bulunulmuştur.

İlçemizde bulunan sağlık ocaklarına, Atık İlaçların çevreye kirletmeden imha edilmesi için 6 adet atık ilaç kutusu konmuştur.

Belediyemizle MA GROUP GERİ DÖNÜŞÜM KÂĞIT PLASTİK TEKSTİL DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ile yapılan sözleşme kapsamında ilçemizin değişik yerlerine 20 adet tekstil atık kumbarası konarak sıfır atık projesine destek verilmiştir..

Veterinerlik birimince, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerince işlem yapılmakta olup, sahipsiz sokak hayvanları için beslenme noktaları oluşturulmuş ve mama desteği sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personellerimizin özverili çalışması sonucu 2021 yılı yoğun ve sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır. 2021 yılında personelimizin çalışmasının ve hizmet kalitesinin yeterli olduğunu düşünmekteyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31../12./2022

Hüseyin HÖBEL
Çevre Koruma ve Kontrol Müd. V.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

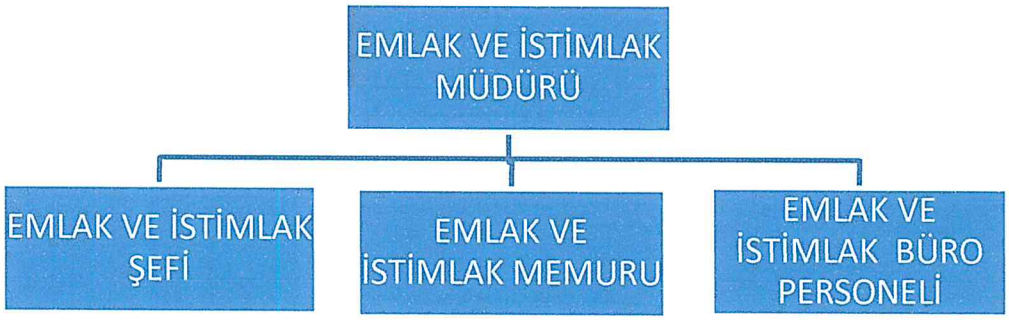
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ;

Tavas Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, satış ve kiralama işlemleri ile kamulaştırma çalışmalarını yapmaktadır. Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini tutarak güncel halde tutulmasını, belediyeye şartlı ve şartsız olarak bağışlanan taşınmazların işlemlerinin yürütülmesini, imar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazların tapu tescil işlemlerinin yürütülmesi veya ilgili Müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmazların bilgilerinin muhafaza edilmesini sağlar.

ORGANİZASYON YAPISI

Müdürlüğümüz 08.04.2016 tarih ve 80 no.lu Meclis Kararıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) bendine dayanarak kurulmuş olup, yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemleri yapmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI



TUTUM VE DAVRANIŞLAR

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinciyle ve anlayışıyla tüm müdürlük personelinde bulunması gereken özellikler aşağıda belirtilmiştir:

- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamalı ve kullandırmamalı, bu mal ve kaynakları israf etmemeli,
- Kişilerle olan diyaloglarında nezaket kurallarına azami ölçüde özen göstermeli,
- Kurumu ilgilendiren her türlü konuda gizlilik ilkesine riayet etmeli, hiçbir şekilde üçüncü şahıslarla bilgi paylaşmamalı,
- Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmalı ve görevin niteliğine uygun iş giysisi giymeli,
- Daima düzenli bir görünüm içerisinde olmalı,
- İletişim yeteneği güçlü olmalı,
- Öfkesini kontrol edebilmeli,
- Düzenli ve disiplinli çalışmalı,
- Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı olmalı,

- Kendi hatalarını açıklıkla üstlenebilme,
- Hoşgörülü ve sabırlı olmalı.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Bağlı Olduğu Pozisyon: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı

Görevler:

- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak ve bu önerilerin değerlendirilmelerini sağlamak,
- Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, iş hanı, dükkân ve iş yeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınmasını sağlamak, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak, Gayrimenkul İcra Satış Memurluğunun satışlarına iştirak sağlamak,
- Belediyeye ait taşınmazların satış veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin ilgili müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak,
- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesinin, korunmasının ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,
- Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, bu taşınmazların tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,
- Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,
- Yıllık hedef gerçekleşme bilgilerini hazırlayarak rapor etmek,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği ölçüde bilmek.

- Müdürlüğün yapmış olduğu aylık faaliyetler hakkında Başkana bilgi vermek,
- Başkanlık olurunun gerektiği konularda, onayların zamanında alınmasını sağlamak,
- Müdürlüğün sevk ve idaresini planlamak,
- Birim Sorumluları ile birlikte haftalık koordinasyon toplantıları düzenleyerek sorumlulardan toplanan verileri analiz etmek, yaşanan sıkıntıları belirlemek ve çözüm konusunda önleyici tedbirler almak,
- Müdürlüğün bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe ait Faaliyet Raporunu hazırlamak ve yasal süresi içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne dijital ortamda göndermek,
- Belediyemize gelen talep ve şikâyetleri incelemek, gereğinin yapılmasını ve süresi içerisinde Çözüm Merkezine yazılı olarak iletilmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre, kalite sisteminin müdürlük personelince uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Bağlı personelin 2886 Sayılı Kanunla ilgili ihtiyaç duyduğu gerekli eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Meclis toplantılarına katılmak,
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, Başkanlığın talimatları doğrultusunda, zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Yetkiler

- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, idari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma - inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve bu ödenekleri harcama talimatı vermeye,
- Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Gerekli gördüğü konularda Belediyemizin kısmi zamanlı avukatına görüş sormaya yetkilidir.

Beceri ve Yetenekler

- Araç, gereç, ekipman ve malzeme bilgisi,
- Mesleki terim bilgisi,
- Yüksek şahsiyet ile ikna etme ve doğru ifade yeteneği,
- Ekip yönetebilme becerisi,
- Aktif dinleyebilme, empati kurabilme,
- Kök neden analizini, problem çözme tekniklerini bilme ve bunları uygulayabilme,
- Analitik düşünebilme, objektif, öngörü sahibi ve yeniliklere açık olabilme,
- Proje yönetimi bilgi ve becerisi,
- Performans kriterlerini tanımlayabilme,
- Delege etme becerisi.

Emlak ve İstimlâk
Şefi, Muhasebecisi ve Büro Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Emlak ve İstimlâk Müdürü

Görevler

- Tüm Müdürlükle ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları kısmi zamanlı avukata iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,
- Boşalan veya tahsis süresi biten tahliye iş ve işlemlerini süresi içinde yapmak,
- Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,
- Kiraya verilen mülklerde sözleşmeye aykırı olduğu tespit edilen hususlarla ilgili yasal işlemleri süresi içinde yapmak,
- Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre arttırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kira süresi dolan taşınmazları tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemlerin başlatılmasıyla ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,
- Müdürlüğün mutemedi tarafından hazırlanan harcama talimatını düzenlemek ve avans işlemlerini yürütmek (Her birim mutemedi, asil ve yedek olarak belirlenmiştir),
- Günlük olarak Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuatı takip etmek ve Resmi Gazeteyi kontrol ederek Müdürlüğü ilgilendiren Kanunları, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğleri birim amirine iletmek,
- Müdürlüğün telefon ve e-posta trafiğini yönetmek, yanıtlamak, irtibatlandırmak, gerektiğinde not almak, kayıt tutmak, ilgilisine notu iletmek,
- Müdürlüğümüzde çalışan personelin puantajlarını Emlak ve İstimlâk Müdürüne imzalatmak, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek ve arşivlemek,
- Müdürlüğü ilgilendiren ve Emlak ve İstimlâk Büro Personelinin görevleri arasında bulunan konularla ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğleri öğrenmek,
- Bilgi edinme başvurularında, biriminden istenilen bilginin en kısa süre içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevlerde birim sorumlusuna geri bildirim yapmak,
- Bağlı olduğu kişi/kişiler tarafından verilen belediye hizmetleri kapsamındaki diğer görevleri yapmak.

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SATIŞ, KİRALAMA VE İHALE İŞLERİ	1- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı 2- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Kıymet takdiri Kararı 3- Belediye Başkanının Onayı 4- Belediye Encümenince alınan ihalenin günü belirlenir 5- Satış ve Kiralama İhalesinde istenilen Evraklar a) İhale İştirak dilekçesi b) Nüfus cüzdanı fotokopisi c) İkametgâh belgesi d) Yasal Tebligat adres Beyanı dilekçesi e) Şartname ve geçici teminat bedellerin yatırıldığına dair makbuzlar f) Tüzel kişiler için Tescil Belgesi (Noter Tasdikli olacak) g) Tüzel kişiler için Yetki Belgesi (Noter Tasdikli olacak) h) Tüzel kişiler için imza sirküsü 6- İhale yapıldıktan sonra tekrar Belediye Başkanından İhalenin karar onayı alınır. 7-Başkan karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra Kati Teminat bedeli Belediye veznesine yatırılır. 8- Kati teminatı alındıktan sonra kira Sözleşmesi yapılır. 9- Satış ihalesi yapıldı ise satışı bedeli yatırıldıktan sonra Tapu devri yapılır.	1 ay 15 gün

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

	2981 SAYILI KANUNA GÖRE TAPU DEVRİ İŞLEMLERİ TAPU TAHSİS	1- Vatandaşın tapu talebinde bulunduğuna dair dilekçe, 2- Tapu talebinde bulunulan gecekonduya ait Y.Ö.T.B. (Yeminli Özel Teknik Büro) dosya arşivden çıkarılır, İlk Müracaatı ve ödeme makbuzun aslı arşivden çıkartılır dosyasına takılır, 3- Dosyada yapılan incelemeler sonucu hak sahipliği sıfatı taşıyorsa tapu devri için Encümene yazı yazılır, 4- Encümenden çıkan karar neticesinde arsa bedeli ödemesi için vatandaşa bilgi verilir, 5- Arsa bedeli ödemesinden sonra, (Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne)Tapu devri için Tapu Sicil Müdürlüğüne yazı yazılır, 6- İlgili Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından devir işlemi yapılır.	30 gün

3	BELEDİYE HİSSESİ SATIŞ İŞLEMLERİ	1- Müracaat dilekçesi kabulü, 2- T.C. Kimlik no.lu nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Tapu fotokopisi, 4- Erişilecek telefon 5- Arşivden 2981 sayılı işlem dosyası, 6- Tapu Tahsis servisinden satışa sakınca olmadığına dair bilgi alınması, 7- Kıymet Takdir Raporu 8- Satış için Encümene sunma, 9- Belediye hisse bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk düzenlenerek yatırtılması, 10- Tapu devri için Belediyemiz adına yetkili memurun imza atmasıyla işlemin sonuçlanması,	20 gün

KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ	ARSA KAMULAŞTIRMASI 1- Encümen'den kamulaştırma Kararı alınır (Kamu Alanları için), 2- Kıymet Takdir Raporu hazırlanır, 3- Uzlaşmak için Davetiye gönderilmesi, 4- Uzlaşma imzalanması, 5- Ödeme ve Tapu ferağı için Encümen Kararı'nın alınması, 6- Ferağ işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğüne yazı yazılması, 7- Arsa bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması,	1 ay 15 gün

GENEL BİLGİLER

- Tavas Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında toplam gelen evrak sayısı 571 adettir.
- Tavas Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında toplam giden evrak sayısı 362 adettir.
- 2021 yılı içerisinde Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen evrakların düzenli olarak cevaplanması ve dosyalaması yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden 2021 Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen evrak sayısı toplam 4 adet olup, gelen tüm talep ve şikâyetler cevaplanmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan tüm taşınmazlar bilgisayar ortamında kayıt altına alınmıştır.
- 2021 yılı içerisinde arsa, dükkân vb. taşınmazlar ile ilgili Kıymet Takdir Komisyonuna giren evrak sayısı 18 adettir.
- 2021 yılı içerisinde mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlar ile ilgili toplam 9 adet kiralama ihalesi yapılmıştır
- Mülkiyeti Belediyemize ait toplam 1709 adet taşınmaz mevcuttur.

S.N.	İHALE TARİHİ	KİRA TUTARI
1	22.02.2021	168.698.00
2	01.03.2021	39.204.00
3	26.03.2021	140.655.90
4	17.05.2021	185.590,80
5	23.06.2021	82.579.00
6	23.08.2021	52.522.00
7	05.10.2021	69.384.00
8	06.12.2021	53.229,80
9	29.12.2021	123.428.00
TOPLAM		915.291,50

- Tavas Yarımadasında mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlardaki kiraların tespitleri yapılmış olup, kira süresi dolanların yenileme çalışmaları devam etmektedir.
- 2021 yılı içerisinde alınan meclis kararlarına istinaden ihale yoluyla 1 adet taşınmaz satışı gerçekleştirilmiştir.

SIRA NO	MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	NO	SATIŞ TUTARI
1	OVACIK	KÖY KENARI (KUMLU)	267	14		73.000.00
TOPLAM=						73.000.00

- **2021 yılı içerisinde alınan meclis kararlarına istinaden 9 adet hisseli parsel satışı gerçekleştirilmiştir.**

S.N.	MAHALLE	MEVKİİ	ADA	PARSEL	M²	SATIŞ TUTARI (TL)
1	KIZILCABÖLÜK	KÖYİÇİ	134	20	176	57.000.00
2	KIZILCABÖLÜK	SEKİZÇAM	201	9	99	20.000.00
3	KIZILCABÖLÜK	KÖYİÇİ	225	3	23	1.500.00 (FARK. BEDELİ)
4	KIZILCABÖLÜK	GÜLLÜCE PINARI	252	3	70	22.000,00
5	ORTA	CEVİZ ARASI	500	4	70	60.000.00
6	KARAHİSAR	KÖKLÜK	74	3	384	55.000.00
7	KIZILCABÖLÜK	KÖYİÇİ	136	6	4	1.500.00
8	KARAHİSAR	YAYALIK	57	7	10	1.750.00
9	KIZILCABÖLÜK	KÖYİÇİ	226	6	9	2.500.00
					TOPLAM:	221.250.00

- **2021 yılı içerisinde alınan meclis kararlarına istinaden 11 adet artık parsel satışı gerçekleştirilmiştir**

S.N.	MAHALLE	MEVKİİ	ADA	PARSEL	M²	SATIŞ TUTARI (TL)
1	NİKFER	KÖYİÇİ	519	12	68,83	7.500.00
2	SAMANLIK	KASABA CİVARI	58	A(297)	93,37	15.000.00
3	NİKFER	KÖYİÇİ	525	3,4,5,6,7	110,54	13.000.00
4	KARAHİSAR	KÖKLÜK	486	28	108,60	10.150,00
5	SOLMAZ	KÖYİÇİ	204	178,180,181	25.11	4.800.00
6	BAHARLAR	BALKAN	242	7	61,49	5.650.00
7	KARAHİSAR	KÖYİÇİ	505	21,22,27,28	81,86	8.250.00
8	BAHARLAR	BALKAN	243	1	63,47	6.000.00
9	SAMANLIK	YUMURTACILAR	58	283	11.68	8.000.00
10	KARAHİSAR	KÖKLÜK	486	29	216,92	21.600.00
11	KIZILCABÖLÜK	KÖYİÇİ	574	26,27	41,32	10.330.00
					TOPLAM:	110.280,00

- Müdürlüğümüzce 2021 yılı içinde taşınmazlardan 2.510.768.64 TL kira tahakkuku verilmiştir.
- Bankalara ait ATM geliri olarak 104.762,98 TL gelir elde edilmiştir.
- Baz istasyonu geliri olarak 196.000.00 TL gelir elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kozlar Mahalle 103 ada 60 parseldeki 2.958,96 m² yüzölçümlü taşınmaz ve 103 66 nolu parselde 772,20m² taşınmaz ile Ulukent Mahallesi 3593 nolu parselde bulunan 1437m² lik taşınmazlar Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı'na devredilmiştir.
- İlçemiz Kızılcabölük Mahallesi 8268 ada 12.794,02m²'lik alan üzerinde bulunan futbol sahası 06.10.2021 tarih ve 070 sayılı Meclis kararıyla 11 ay süre ile Denizli Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nden 11 ay süreyle kiralanmıştır. 07.12.2021 tarihinde Kızılcabölük Spor Kulübü'ne devredilmiştir.
- Müdürlüğümüzce 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 8. Maddesi gereğince 04.02.2021 tarihinde Samanlık Mahallesi 319 ada 5-6 parselde bulunan 165m²'lik besihane 8.500.00 TL. Bedelle kamulaştırılmıştır. Yine aynı Kanunu'nun 8. Maddesi gereğince Kızılcabölük Mahallesi 7791 no'lu parselde imar yolunda kalan 53,71m²'lik yapının tamamı 6.000.00 TL. bedelle kamulaştırılması yapılmıştır.
- İlçemiz Kızılcabölük Mahallesinde bulunan tapunun 555 ada 6 parselde kayıtlı 354,06 m² alanlı arsa üzerinde bulunan ve 470m²'lik alanlı bina Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Denizli Ptt Başmüdürlüğü'nden 285.000.00 TL bedelle satın alınmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31./.12./.2022

İlker ŞARALDI
Emlak ve İstimlak Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Tavas Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, belediyenin yetki alanında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin düzenlenmesi; yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların düzenlemelerinin yapılması; park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturulması; mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılması ve korunmasından sorumludur.

MİSYON

Halkın ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kişi başına düşen yeşil alanları günden güne yükselten bir belediyecilik anlayışıyla halka hizmet vermek.

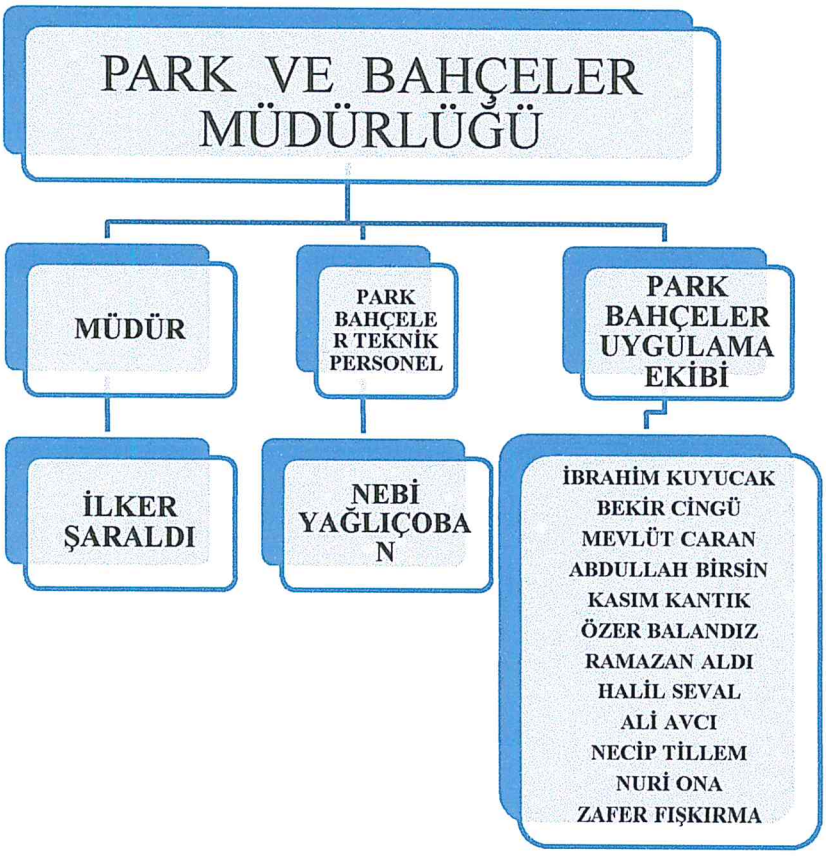
VİZYON

İlçenin bitki örtüsüne uygun olarak estetik değerlerini korumak ve ilçe genelinde yeşil alan sayısını çoğaltarak ilçenin daha yaşanılası bir görünüme kavuşmasını sağlamak. Vatandaşın ihtiyaç duyduğu parkların, çocuk bahçelerinin ve spor alanlarının sayısını arttırmak ve çağdaş belediyeciliğin gelişimine katkıda bulunmak.

İLKELER

- Çağdaş belediyecilik kapsamında hizmet kalitesi yükseldiğinde yaşam standartları da buna paralel olarak iyileşme ve gelişim gösterir.
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler; insan sağlığını korumak, toplumsal memnuniyeti arttırmak ve huzurlu bir yaşam sağlamak içindir.

Organizasyon Şeması



Park ve Bahçeler Envanter Bilgileri

NO	MAHALLE	PARK ADETİ	SPOR KONDİSYON	Ç.OYUN GRUBU	KAMELYA	BASKETBOL SAHASI
1.	AVDAN	1	1	1	-	-
2.	DENİZOLUK	1	-	1	-	-
3.	KAYAPINAR	-	-	-	-	-
4.	GÖKÇELER	1	-	1	-	1
5.	YEŞİLKÖY	2	-	2	-	-
6.	AKINCILAR	1	1	1	-	-
7.	YAHŞİLER	5	1	5	1	1
8.	SEKİ	4	1	2	-	-
9.	GÜZELKÖY	2	1	2	-	-
10.	ÇALIKÖY	2	2	1	-	1
11.	SOFULAR	3	2	3	-	1
12.	EBECİK	4	1	2	1	1
13.	ALTINOVA	2	1	1	-	1
14.	ÇİFTLİK	2	1	1	-	-
15.	KARAHİSAR	12	4	4	3	2
16.	KIZILCABÖLÜK	10	6	11	1	4
17.	VAKIF	1	1	1	-	1
18.	PINARLIK	1	-	1	-	1
19.	AKYAR	1	-	1	-	-
20.	TEKKE	2	1	1	-	-
21.	SARIABAT	2	1	2	2	1
22.	PINARLAR	6	4	6	2	1
23.	KIZILCA	22	3	5	1	1
24.	AYDOĞDU	2	2	2	-	1
25.	OVACIK	2	1	2	-	1
26.	MEDET	2	2	1	-	-
27.	SOLMAZ	-	1	1	-	1
28.	KEÇELİLER	3	1	1	-	-

29.	BAHARLAR	3	3	3	-	1
30.	HIRKA	1	1	1	-	-
31.	GARİPKÖY	4	2	2	-	2
32.	ULUKENT	3	3	3	-	1
33.	YUKARIBOĞAZ	2	1	1	-	-
34.	ÇAĞIRGAN	3	2	1	-	1
35.	HORASAN	5	3	4	1	1
36.	GÜMÜŞDERE	4	2	2	1	1
37.	NİKFER	11	7	6	3	2
38.	BAHÇEKÖY	2	1	1	-	-
39.	YORGA	2	2	2	-	1
40.	BALKICA	3	1	4	-	-
41.	DERİNKUYU	4	2	3	1	1
42.	DAMLACIK	2	1	1	-	-
43.	DEREAĞZI	1	1	1	-	-
44.	KAYACA	1	1	1	-	-
45.	KOZLAR	2	-	2	-	-
46.	ALPA	-	-	-	-	-
47.	SAMANLIK	11	8	9	1	4
48.	ORTA	4	4	4	1	2
49.	YENİ	5	4	4	-	3
50.	YAKA	8	6	9	-	1
		TOPLAM PARK SAYISI	**TOPLAM SPOR KONDİSYON(TAKIM)**	**TOPLAM ÇOCUK OYUN GRUBU**	**TOPLAM KAMELYA**	**TOPLAM BASKETBOL SAHASI**
		178	**94**	**121**	**19**	**39**

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Tarafından Bakım Onarım Ve Çim Biçimi Yapılan Yeşil alanlar

NO	MAHALLE	YEŞİL ALAN
1.	SEKİ	MEYDAN PARK
2.	SEKİ	GİRİŞ MESCİT YEŞİL ALAN
3.	AKINCILAR	GİRİŞ HACILAR CAMİ BAHÇESİ
4.	YEŞİLKÖY	MEYDAN CAMİ BAHÇESİ
5.	ÇALIKÖY	MEYDAN KANTAR YANI
6.	SOFULAR	ÇIKIŞ KANTAR YANI
7.	EBECİK	SAĞLIK OCAĞI YANI
8.	ALTINOVA	MEYDAN PARK
9.	YAHŞİLER	MEYDAN PARK
10.	YAHŞİLER	ATATÜRK SOKAK
11.	KARAHİSAR	MEYDAN PARK
12.	KARAHİSAR	KARAOĞLAN CADDESİ PARK
13.	KARAHİSAR	ANA OKUL BAHÇESİ
14.	KIZILCABÖLÜK	ESENTEPE PARK
15.	KIZILCABÖLÜK	MEHMETÇELER PARK
16.	KIZILCABÖLÜK	MEZBA PARK
17.	KIZILCABÖLÜK	ÇAYIRLIK PARK
18.	KIZILCABÖLÜK	MEYDAN MÜZE ÖNÜ
19.	KIZILCABÖLÜK	MEYDAN
20.	KIZILCABÖLÜK	ÖZAY GÖNLÜM PARK
21.	KIZILCABÖLÜK	HAN ÖNÜ CAMİ BAHÇESİ
22.	KIZILCABÖLÜK	YUKARI CAMİ ALTI PARK
23.	KIZILCABÖLÜK	ÇARŞI CAMİ BAHÇESİ
24.	KIZILCABÖLÜK	HİDAYET DABULGA MÜZE BAHÇESİ

25.	KIZILCABÖLÜK	KADEME ÖNÜ
26.	KIZILCABÖLÜK	ANA OKUL BAHÇESİ
27.	TAVAS YAKA	BAĞLAR MESİRE ALANI
28.	TAVAS YAKA	15 TEMMUZ PARK
29.	TAVAS YAKA	AHİ HALİ PARK
30.	TAVAS YAKA	ŞEHİT FATİH KÜÇÜKTERCİ PARK
31.	TAVAS SAMANLIK	CAFE CEZVE PARK
32.	TAVAS SAMANLIK	SANAYİ PARK
33.	TAVAS SAMANLIK	HUZURKENT 3 PARK
34.	TAVAS SAMANLIK	DEVLET HASTANESİ ÖNÜ YEŞİL ALAN
35.	TAVAS SAMANLIK	HASTANE KAVŞAĞI PARK
36.	TAVAS SAMANLIK	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
37.	TAVAS SAMANLIK	SAĞLIK OCAĞI ÖNÜ YEŞİL ALAN
38.	TAVAS SAMANLIK	KAYMAKAMLIK ÖNÜ YEŞİL ALAN
39.	TAVAS SAMANLIK	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ
40.	TAVAS SAMANLIK	ÇAYIR CAMİ BAHÇESİ ÖNÜ PARK
41.	TAVAS SAMANLIK	OTAGAR İÇİ YEŞİL ALAN
42.	TAVAS SAMANLIK	BABAKÜSTÜ PARK
43.	TAVAS SAMANLIK	ALT GEÇİT YANI YEŞİL ALAN
44.	TAVA YAKA	MAKBARE PARK
45.	PINARLAR	MEYDAN PARK
46.	PINARLAR	KAPALI PAZAR YERİ YANI YEŞİL ALAN
47.	PINARLAR	MERKEZ CAMİ ALTI YEŞİL ALAN
48.	PINARLAR	NİHAT ZEYBEKÇİ CAD.PARK
49.	MEDET	MEYDAN PARK
50.	GARİPKÖY	MEYDAN PARK
51.	GARİPKÖY	KAPALI PAZAR YERİ YANI PARK
52.	GARİPKÖY	MEYDAN CAMİ BAHÇESİ
53.	ULUKENT	MEYDAN PARK

54.	ÇAĞIRGAN	MEYDAN PARK
55.	DERİNKUYU	MEYDAN PARK
56.	YORGA	KUR'AN KURSU KARŞISI PARK
54.	BAHÇEKÖY	MEYDAN PARK
54.	BAHÇEKÖY	MAHALLE GİRİŞİ YEŞİL ALAN
54.	NİKFER	ORTAOKUL YANI PARK
54.	NİKFER	STADYUM KARŞISI PARK
54.	NİKFER	MÜZE ÖNÜ PARK
54.	NİKFER	MEYDAN PARK
54.	KIZILCA	MEYDAN PARK
54.	OVACIK	MEYDAN PARK
54.	HORASANLI	MEYDAN PARK
54.	HIRKA	MEYDAN YEŞİL ALAN
55.	SARIABAT	NİHAT ZEYBEKCİ PARK

Çalışmalarımızdan Örnek Görüntüler

Peyzaj Çalışması Yapılan Mahalleler

PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLELER			
NO	MAHALLE	MEVKİSİ	M2
1.	SAMANLIK	BABAKÜSTÜ	4000
2.	YAKA	TARAKÇILAR SOKAK	400
3.	YAKA	ŞENERLER SOKAK	1100
4.	SAMANLIK	FATİH CADDESİ	750
5.	PINARLAR	ÇUKURLUK SOKAK	500
6.	PINARLAR	MEZARLIK KARŞISI	6500
7.	PINARLAR	MERKEZ CAMİ BAHÇESİ	670
8.	BALKICA	YUKARI SU SOKAK	785
9.	YORGA	KAPALI PAZAR YERİ YANI	950
10.	SAMANLIK	MERKEZ(BELEDİYE MEYDAN)	520

- Samanlık Mahallesi Babaküstü Mevkii

- Yaka Mahallesi Tarakçılar Sokak

- Yaka Mahallesi Şenerler Sokak

- Samanlık Mahallesi Fatih Caddesi

- Pınarlar Mahallesi Çukurlar Sokak

- Pınarlar Mahallesi Mezarlık Karşısı

- Pınarlar Mahallesi Merkez Camii Bahçesi

-Balkıca Mahallesi Yukarı Su Sokak

-Yorga Mahallesi Kapalı Pazaryeri Yanı

- Samanlık Mahallesi Cumhuriyet Meydanı

Çocuk Oyun Gurubu Montajı Yapılan Mahalleler

NO	MAHALLE	MALZEME CİNSİ	ÖLÇÜSÜ	ADET
1.	KIZILCABÖLÜK	PLASTİK	1 LİK	1 TAKIM
2.	HORASAN	PLASTİK	1 LİK	1 TAKIM
3.	DERİNKUYU	PLASTİK	1 LİK	1 TAKIM
4.	KIZILCA	PLASTİK	1 LİK	1 TAKIM
5.	NİKFER	PLASTİK	1 LİK	1 TAKIM

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

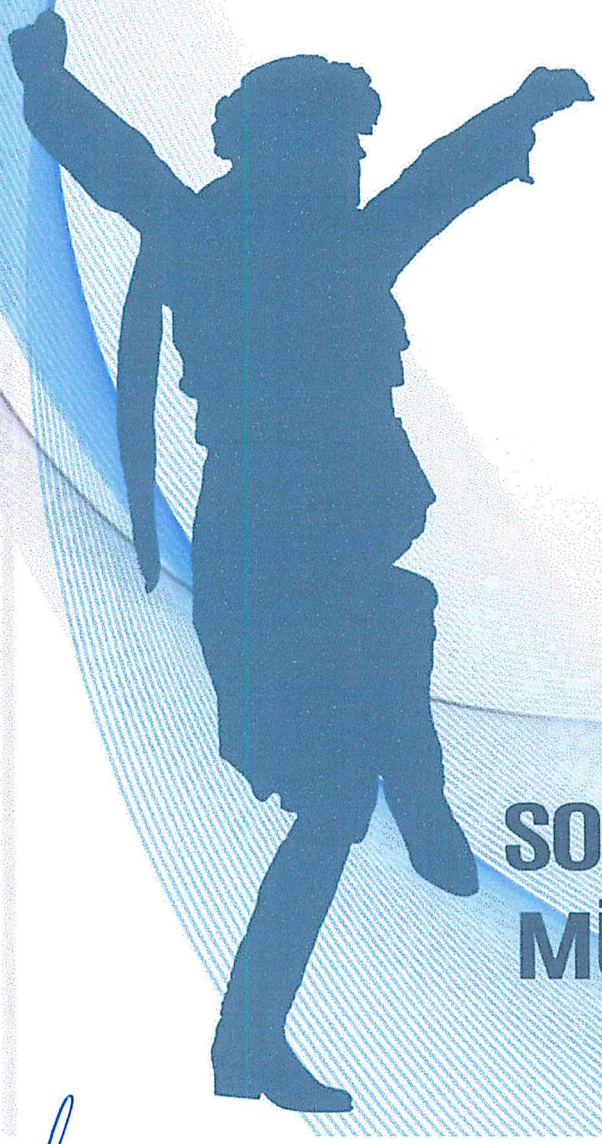
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31./.12./.2021..

İlker ŞARALDI
Park ve Bahçeler Müd. V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMİN TANIMI

Tavas Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programları düzenler. Engelli veya yardıma muhtaç vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak üzere tüm tedbirleri alır. Yerel, ulusal ya da uluslararası düzeyde çeşitli kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler düzenleyerek halkın kaynaşmasına, toplumsal moralin yükseltilmesine ve ortak bir kültürün oluşmasına katkıda bulunur.

Tavas Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, sosyal belediyecilik anlayışı ile Belediye'nin tüm faaliyetlerinin tanıtılmasını, kamuoyuna duyurulmasını, Tavas'ta yaşayan vatandaşların ve Tavas'a gelen misafirlerin talep ve beklentilerini tespit ederek halkla doğru ve tarafsız iletişim kurulmasını sağlar.

Tavas'ın marka değerini arttıracak proje, çalışma ve etkinliklerin son teknoloji ürünü medya iletişim araçlarıyla yazılı ve görsel olarak hazırlanmasının yanı sıra, kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulmasında önemli rol üstlenir.

Halkla ilişkileri etkin şekilde biçimlendirerek; gerek birebir yapılan görüşmelerle, gerekse çeşitli kitle iletişim araçlarıyla bağ kurarak vatandaşların istek, talep ve şikayetlerinin yanı sıra ihtiyaçlarını da belirler ve buna uygun öneriler sunar ve çözümler üretir.

VİZYON

Tavas'ı kültür, sanat, spor ve sosyal etkinliklerin merkezi haline getirecek faaliyetler organize ederek, ilçenin sosyal ve kültürel yaşam değerlerini en üst seviyeye çıkarmak; vatandaşların ihtiyaçlarını belirlemek ve sosyal belediyeciliğin gelişimine katkıda bulunmak. Belediyenin planladığı ve yürüttüğü her türlü faaliyeti Tavas halkına, basına ve ilgililere duyurmak, ulusal ve uluslararası ilişkileri geliştirerek saygın bir belediye yapısının oluşturulmasına katkı sağlamak ve halkın belediyeden beklentilerini en üst düzeyde karşılamak.

MİSYON

Belediye kaynaklarının etkin ve amaca uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak; vatandaş memnuniyetini esas alarak ilçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımıza kültürel, sanatsal, sosyal, sportif alanlarda ve eğitim alanlarında eşit ve kaliteli hizmet sunmak. İlçeyi ziyaret eden misafirlerin de kültürel ve sanatsal etkinliklere duyduğu ihtiyaçların karşılanmasına olanak tanımak.

Teknolojiyi etkin bir şekilde kullanarak etik, ilkeli, tarafsız ve doğru habercilik anlayışı çerçevesinde Belediye'nin tanıtımını ve Belediye birimlerinin faaliyetlerini yerel, ulusal ve uluslararası basında yapmak, yaptırmak ve koordine etmek, Belediyenin halkla iletişimini güçlendirmek ve halkın da yönetime katılımını sağlamaktır.

DEĞERLER

- Kaliteli hizmet ve vatandaş memnuniyeti,
- Katılımcılık, eşitlik ve duyarlılık,
- Milli, manevi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Kurumsal imajı esas alarak yerinde, yeterli, doğru ve etkin tanıtım
- Etkin ve katılımcı bir kamuoyu desteği

İLKELER

- Hizmetlerin sunumunda öncelikli değer, vatandaş memnuniyetidir.
- Katılımcı ve eşit hizmet anlayışını temel alarak toplumun tüm kesimlerini kucaklamak esastır.

- Belediye ve hizmetlerinin yeterli oranda, doğru, etkin bir şekilde tanıtımını yapmak önemlidir.
- Belediye hizmetleri en doğru şekilde, hızlı ve etkin olarak kamuoyuna duyurulur.
- Belediye hizmetlerinde esas olan vatandaş memnuniyetidir.
- Hizmetlerin sunulmasında kurumsal imajın korunmasına özen gösterilir.
- Sosyal belediyecilik esas alınarak sosyal belediyecilik faaliyetlerinin gelişimi desteklenmelidir.
- Belediyece verilen tüm hizmetlerde milli ve manevi değerlere bağlılık esastır.

GÖREVLERİ

- Kültür ve sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri düzenlemek ve Başkanlığımıza bağlı Kültür ve Sanat Merkezlerinde düzenlenen organizasyonların yapılması,
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapılması,
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesi,
- Ödüllü ve ödülsüz yarışmalar düzenlenmesi,
- Belediye Başkanlığı'na bağlı kültürel mekanların, kültürel ve sanatsal etkinliklere hazır olmasının sağlanması ve mekanların tahsislerinin koordine edilmesi,
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf gibi çeşitli kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapılması,
- Tavas Belediyesi'nin düzenlediği ve/veya destek verdiği tüm etkinliklerin duyurularının yapılmasının sağlanması,
- İlçemiz dâhilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımı yapılması,
- Spor tesislerinde vatandaşlarımıza spor yapma imkânının sağlanması,
- İlçemiz halkına yönelik olarak, meslek edindirme konusunda ve el sanatlarına yönelik değişik branşlarda hizmet verilmesi,
- İlçemiz dâhilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza giyim ve ev eşyası yardımı sağlanması,
- Okulların ihtiyaçlarının karşılanması,
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonun sağlanması
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönündeki çalışmaların yapılması,
- Engellilere yönelik yardım ve destek hizmetleri verilmesi; engellilerin meslek, beceri ve hobi alanlarında eğitim alabilmeleri için kurs açılması, açılan kurslardan yararlanmalarının sağlanması, engelli gruplarla, çalışanlar arasında ve halka açık etkinlikler, seminerler, sempozyumlar, çalışmalar düzenleyip kurumlar arası iletişimin güçlendirilmesine, farkındalığın oluşmasına, bilgi düzeyinin yükseltilmesine öncü olunması,
- Muhtaç engellilerin ev içi yaşamlarını kolaylaştırmaya yönelik mekânsal düzenlemelerine olanaklar ölçüsünde yardımcı olmak, tekerlekli sandalye ve hasta yatağı ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması,

• Engelli hakları ve eğitimleri konusunda yönlendirici olunması, danışmanlık hizmeti verilmesi,

Engellilerin sosyal yalnızlıklarını gidermek için kültürel, sanatsal, sportif ve boş zamanlarını değerlendirmeye yönelik aktiviteler düzenlenmesi; ihtiyaçları halinde engellilerin ulaşımına destek verilmesi,

• Ulusal ve uluslararası spor faaliyetleri ve kültürel faaliyetler düzenlenmesi ve bu faaliyetlere katılım sağlanması,

• Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonlar düzenlenmesi,

• Yaz-kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlanması,

• Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlenmesini sağlamak,

• Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlenmesi,

• Sosyal, kültürel, spor, eğitim gibi alanlarda kampanya ve törenler düzenlenmesi, bu kampanya ve törenlere destek verilmesi; spor seminerleri düzenlenmesi,

• Kadın sorunları ve kadınların ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını araştırma yaparak tespit edilmesi,• Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapılması; konferans, panel, sempozyum düzenlenmesi,

• Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirilmesi ve uygulanması.

• Tavas Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, sosyal belediyecilik hedefiyle belediyenin tüm faaliyetlerinin tanıtılması, duyurulması, Tavas halkının, yerli ve yabancı ziyaretçilerin talep ve beklentilerini de tespit ederek halkla doğru ve tarafsız iletişim kurulmasını sağlar.

• Tavas'ın marka değerini arttıracak proje, çalışma ve etkinliklerin son teknoloji ürünü, medya iletişim araçlarıyla yazılı ve görsel olarak içerik sağlamanın ötesinde, kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulmasında önemli bir rol üstlenmektedir.

• Halkla ilişkileri en etkili şekilde biçimlendirmek; gerek birebir olarak yapılan görüşmelerle, gerekse çeşitli iletişim araçlarıyla yakınlık kurarak vatandaşların istek, talep ve şikâyetlerinin yanı sıra ihtiyaçlarını belirlemek ve buna uygun öneriler sunarak, çözüm üretir.

TEŞKİLAT YAPISI

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
   - 1.1. Kültür İşleri Sorumlusu
   - 1.2. Etkinlikler Koordinasyonu Sorumlusu
   - 1.3. Sosyal İşler Sorumlusu
   - 1.4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu
   - 1.5. Spor İşleri Sorumlusu
   - 1.6. Kadem Sorumlusu
   - 1.7. Kültür ve Sosyal İşler Personeli
   - 1.8. Sağlık Uzmanı – Doktor,
   - 1.9. Hemşire, Biyolog, Sağlık Memuru
   - 1.10. Bireysel Gelişim ve Destek Uzmanı – Psikolog, Avukat, Eğitmen

1.11. Hizmet Binası Personeli
(Kültür Merkezi, Spor Tesisi, Müze vb.)

1.12. Araç Şoförü

KADRO VE PERSONEL DURUMU

No	Kadro Bilgisi	Personel Sayısı
01	Sözleşmeli Personel	2
02	Daimi İşçi	3
03	Belediye Personel A.Ş.	11

Tablo1: Personel Bilgisi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik gelişmeler takip edilerek, tüm ekipman çağdaş, modern ve Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi faaliyetlerine uygun hale getirilmiş olup, teknolojik gelişmelere uygun yenilikler devam etmektedir.

2021 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- İletişimin, Belediye-Halk köprüsünü kurmadaki en önemli araç olacağı düşüncesiyle web sitemiz ve diğer yayın araçlarıyla Belediyemizin faaliyetleri ve çalışmalarını; Denizli Valiliği, Tavas Kaymakamlığı, Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü, Mahalle Muhtarlıkları, ilçemizde faaliyet gösteren Resmi ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği içinde toplantı, seminer, vb. etkinliklerle ilçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi, onların sosyo-ekonomik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak çalışmalar yapılmaktadır.
- 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze vatandaşlarımızdan gelen mailler (istek, öneri ve eleştiriler) zamanında cevaplanmış ya da ilgili birime ileterek cevaplandırılmasını sağlanmıştır. Ayrıca "Muhtarlar Bilgi Portalı ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ile ilgili yapılan şikayet, istek ve öneriler müdürlüğümüz yetkili kişisi tarafından takip edilmektedir.
- Yoksul ve muhtaç durumda olan aile ve vatandaşlarımız, Muhtarlıklarımız tarafından tespit edilmiş olup, Belediyemiz ve Tavas Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı başta olmak üzere, hayırsever vatandaşlarımızın da katkılarıyla yardımlar yapılmıştır.
- Sevgi Eli Birimimize 2021 yılında 335 tane vatandaşımız giyim yardımı talebinde bulunmuş olup tamamına giyim yardımı yapılmıştır. Ayrıca 7 vatandaşımıza ev eşyası (koltuk, halı, çekyat) yardımı yapılmıştır.
- Muhtaç durumdaki (Muhtarlıkça belirlenen ya da şahsen Belediyemize başvuran)vatandaşlarımıza yakacak odun ihtiyacının karşılanması için Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile irtibatlı olarak kayıtları alınmaktadır.
- Pandemi nedeniyle kapalı olan işyeri sahiplerine periyodik olarak gıda yardımı yapılmıştır.
- 2021 yılında müdürlüğümüze Gelen Evrak sayısı 362 adet, Giden Evrak Sayısı 96 adettir.

• 2021 yılı içerisinde olan önemli gün, haftalar, etkinlik, şenlik, kutlamalar, bayram, vb. programlar ve COVID-19 için müdürlüğümüzce reklam, tanıtım, duyuru ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere sosyal medya, yazılı ve görsel medya, broşür, kitapçık, branda ve billboard tasarımları olmak üzere toplam 447 adet grafik tasarım yapılmıştır. Ayrıca talepte bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarına grafik tasarım desteği verilmiştir.

• Reklam, tanıtım, duyuru ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere müdürlüğümüz bünyesindeki renkli yazıcımız ile 3180 adet A4 ve A3 ebatlarında baskı yapılmıştır.

• Tavas İlçesi Kültür Takvimi çıkarılmış ve ilçemize bağlı 50 mahallede geleneksel olarak yapılan festival, etkinlik ve diğer geleneksel faaliyetlerin yaşatılması ve daha geniş kitlelere tanıtılması için Muhtarlıklarla işbirliği içinde çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalara COVİD-19 nedeniyle ara verilmiştir.

• Resmi ve özel günlerde gerekli organizasyonlar yapılmış, ilçemizin milli, manevi, tarihi vb. değerlerini ilerletmek amacıyla düzenlemeler yapılmıştır. Günün anlam ve önemine göre yerinde ziyaretlerde bulunulmuştur. (Şehitlik, yaşlı, engelli ziyaretleri, hasta ve başsağlığı ziyaretleri, düğün, nişan kutlama ziyaretleri vb.)

• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak takibi ve icrası yapılan İlçemizde bulunan pazaryerlerinin düğün, nişan, mevlüt vb. faaliyetler için vatandaşlarımıza yapılan kiralama sonucunda 2021 yılı içerisinde Belediyemize 5.255-TL gelir sağlanmıştır.

1 – Sevgi Eli Hizmetleri
2 – Muhtarlarla istişare toplantıları
3 – Mahalle Ziyaretleri ve Vatandaşlarımızla İstişareler
4 – Esnaflarımıza Ziyaretlerimz ve Vatandaşlarımızla İstişareler
5 – Çiftilerimize ve Tarıma Destek Çalışmaları
a-) Tıbbi Aromatik Birki Üretimi Bilgilendirme Toplantısı
b-) Arazi Toplulaştırması tamamlanan Mahallelerimizin Tapu Teslimi
c-) Yöresel Ürünler Fuarı (YÖREX) 'te Tavas'ımıza Tanıtımı
6- Deniz Tekstil Açılışı
7- Pınarlık (Çakıroluk) Orman Yangını ve Milli Ağaçlandırma Günü
8- Esnaf ve İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yardım Paketi Dağıtımı
9- Ramazan Ayı İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yardım Paketi Dağıtımı
10- Eğitim ve Öğretime Desteğimiz Devam Ediyor
a-) PAÜ Tavas Ticaret Odası Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İnceleme ve Mezuniyet Töreni
b-) LGS Sınavına Girecek Öğrencilerimizi Yalnız Bırakmadık
c-) YKS Sınavına Girecek Tüm Öğrencilerimize Deneme Sınavı Seti Hediye Ettik
d-) Halk Eğitim Hayat Boyu Öğrenme Sergisi
e-) Gazi Anaokulu Mezuniyet Töreni
11 – Kulüplerimize ve Sporcularımıza Desteklerimiz
a-) Tavas Belediyesi Yaz ve Kış Spor Okulları
b-) Amatör Sporlar Haftası Etkinliği
c-) Bowling Takımı
d-) Dar Takımı
e-) Floor Curling Takımı
f-) Mahalleler Arası Futsal Turnuvası
g-) Hareketlilik Haftası Etkinliği

h-) Tavas Birlik Spor, Kızılcabölük Spor, Karahisar Spor, Nikfer Spor ve Diğer Kulüplerimize Desteklerimiz

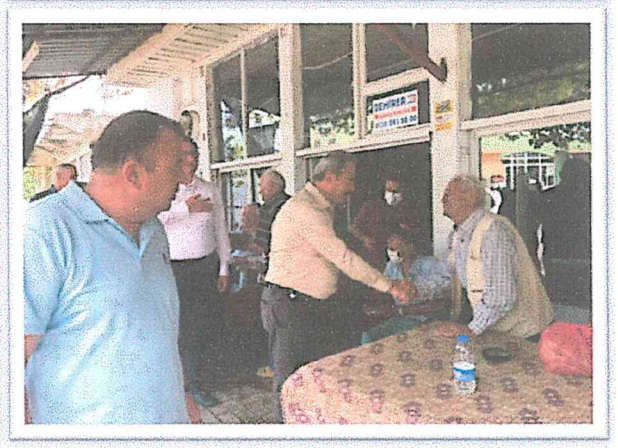
12 – Şehit Mehmet Dinek Parkı Açılışı
13 – Öncelik Yayaların Projesi
14 – Aşure Hayrı
15 – 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü
16 – 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
a-) 23 Nisan Rengarenk Geleceğimiz Resim Yarışması
17 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
18 – 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü ve Şehitlerimize Ziyaret
19 – 30 Ağustos Zafer Bayramı Çelenk Töreni ve Şehitlerimize Ziyaret
20 – 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
a-) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı (Gündüz)
b-) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Çocuk Oyun Gurubu (Gündüz)
c-) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı Tuğba Yurt Konseri (Gece)
21 – 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası
22 – 12 Mart İstiklal Marşımızın Kabulü Programı
23 – 8 Mart Dünya Kadınlar Günü
25 – 16 Mayıs Zeybekler Günü
26 – 24 Kasım Öğretmenler Günü
27 – Muhtarlar Günü Çelenk Töreni ve Programı
28 – Halk Ozanımız Özay Gönlüm'ü Anma Programı

SEVGİ ELİ HİZMETLERİ

MUHTARLARLA İSTİŞARE TOPLANTILARI

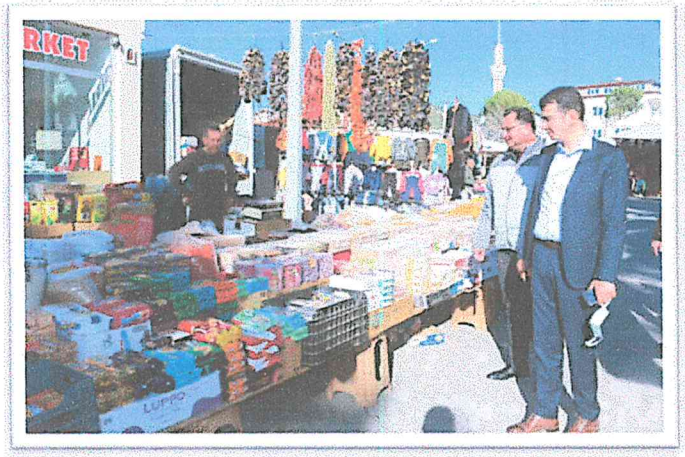
MAHALLE ZİYARETLERİ VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER

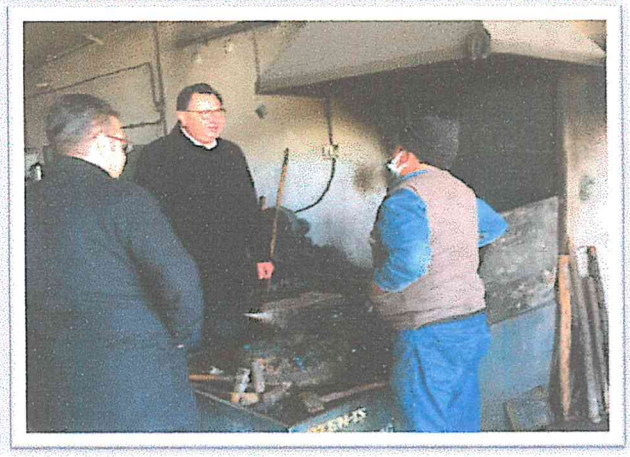
Mahallelerimize düzenli olarak ziyaretler gerçekleştirerek vatandaşlarımızla istişarelerde bulunduk. Talep ve şikayetlerini dinledik.



ESNAFLARIMIZA ZİYARETLERİMİZ VE VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER

Esnaflarımıza düzenli olarak ziyaretler gerçekleştirerek istişarelerde bulunduk. Talep ve şikayetlerini dinledik.





ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

TIBBİ AROMATİK BİTKİ ÜRETİMİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Belediye olarak diğer tarım ürünlerine olan desteğimizin yanında Tıbbi Aromatik Bitki üretiminin yaygınlaştırılması ve arttırılması için tüm gücümüzle üreticilerimizin yanında olmaya devam ediyoruz.

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

ARAZİ TOPLULAŞTIRMASI TAMAMLANAN MAHALLELERİMİZİN TAPU TESLİMİ

Devlet Su İşleri 21. Bölge Müdürlüğü bünyesinde yürütülen Denizli, Tavas, Acıpayam ve Barza Ovası Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri projesi kapsamında tescili tamamlanan mahallelerimizde, toplulaştırma sonucunda oluşan yeni tapuları Muhtarlarımıza teslim ettik.

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

YÖRESEL ÜRÜNLER FUARI (YÖREX)

Ülkemizin dört bir tarafında yetiştirilen yöresel ürünlerin tek bir mekanda toplanıp sergilendiği ANTALYA YÖREX FUARI'na katılarak, Tavasımıza has yöresel ürünlerimizin ve kültürümüzün tanıtımını yaptık.

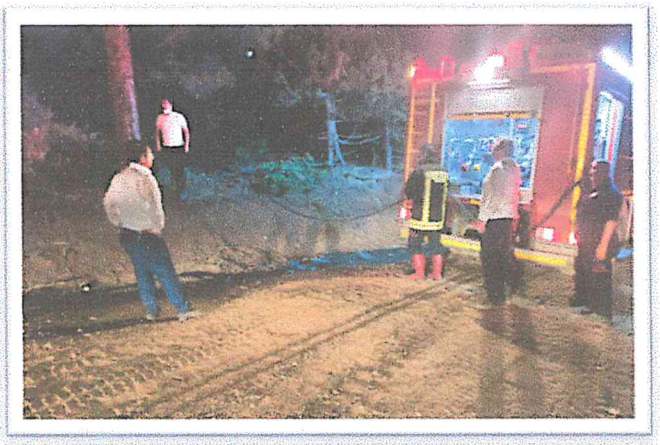
DENİZ TEKSTİL AÇILIŞI

Kapalı Pazaryerimizi, Denizli Tekstil'e kiraya verip 500 vatandaşımızın istihdamını sağlayarak hem aile ekonomisine hem de ülke ekonomimize katkı sağladık.

PINARLIK (ÇAKIROLUK) ORMAN YANGINI VE MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ

Pınarlık Çakıroluk Mevkiinde meydana gelen orman yangınında vatandaşlarımızla beraber araç, personel ve lojistik olarak tüm gücümüzle müdahale ettik.

Yangının açtığı yarayı sarabilmek için, 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü'nde de Tavas Orman İşletme Müdürlüğümüz, diğer Kurum ve Kuruluşlar, vatandaşlarımız ve öğrencilerimizin katılımıyla fidanlarımızı toprak ile buluşturduk.



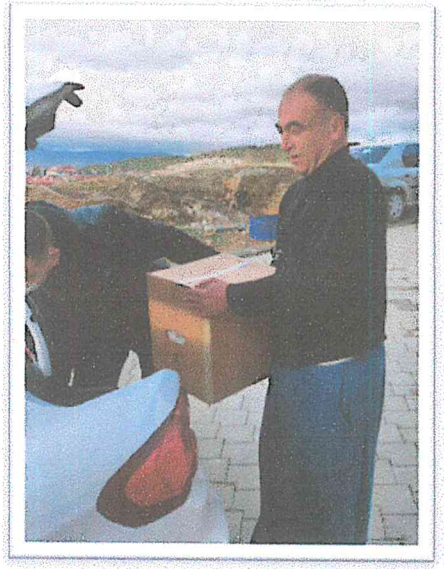
PINARLIK (ÇAKIROLUK) ORMAN YANGINI VE MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ

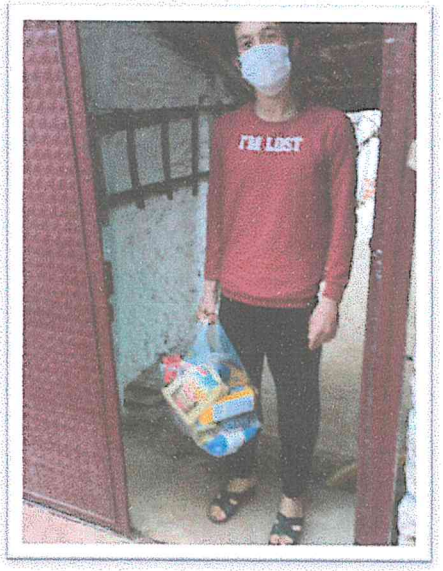
Pınarlık Çakıroluk Mevkiinde meydana gelen orman yangınında vatandaşlarımızla beraber araç, personel ve lojistik olarak tüm gücümüzle müdahale ettik.

Yangının açtığı yarayı sarabilmek için, 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü'nde de Tavas Orman İşletme Müdürlüğümüz, diğer Kurum ve Kuruluşlar, vatandaşlarımız ve öğrencilerimizin katılımıyla fidanlarımızı toprak ile buluşturduk.

ESNAF VE İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIMIZA YARDIM PAKETİ DAĞITIMI

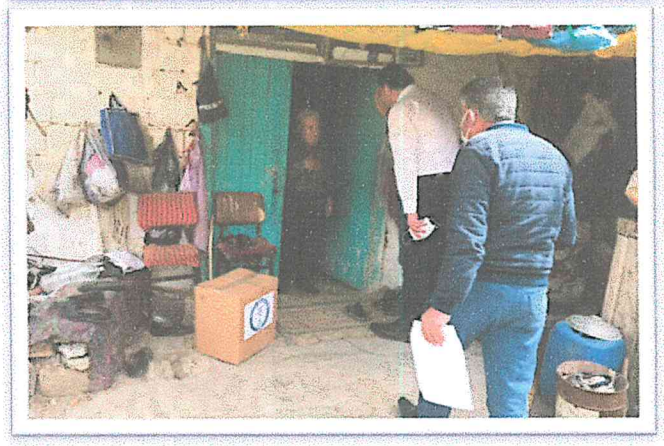
Pandemi nedeniyle işyerlerini açamayan ve ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza gıda yardımı yaparak destek olmaya çalıştık.





RAMAZAN AYI İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIMIZA YARDIM PAKETİ DAĞITIMI

Ramazan Ayı'nda ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza gıda yardımı yaparak destek olmaya çalıştık.



EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

PAÜ TAVAS TİCARET ODASI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İNCELEME VE MEZUNİYET TÖRENİ

Tavas Eski Devlet Hastanesi'ni Belediyemiz ve Tavas Ticaret Odası işbirliği ile tadilatını ve yapım çalışmalarını tamamlayarak öğrencilerimizin hizmetine sunduk. Meclis Üyelerimiz ve Müdürlerimiz ile incelemeler de bulunduğumuz PAÜ TTO Sağlık Hizmetleri MYO'nun ilk mezun öğrencilerine törenle diplomalarını verdik.

EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

PAÜ TAVAS TİCARET ODASI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İNCELEME VE MEZUNİYET TÖRENİ

Tavas Eski Devlet Hastanesi'ni Belediyemiz ve Tavas Ticaret Odası işbirliği ile tadilatını ve yapım çalışmalarını tamamlayarak öğrencilerimizin hizmetine sunduk. Meclis Üyelerimiz ve Müdürlerimiz ile incelemeler de bulunduğumuz PAÜ TTO Sağlık Hizmetleri MYO'nun ilk mezun öğrencilerine törenle diplomalarını verdik.

EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

LGS SINAVINDA ÖĞRENCİLERİMİZİ YALNIZ BIRAKMADIK

LGS Sınavına girecek öğrencilerimize ikramlıklarımızı dağıttık.

EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

YKS SINAVINDA ÖĞRENCİLERİMİZİ YALNIZ BIRAKMADIK

YKS Sınavına girecek öğrencilerimizin başarılarını arttırabilmek için deneme sınavı seti ile destek olmaya çalıştık.

EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

HALK EĞİTİMİ HAYAT BOYU ÖĞRENME SERGİSİ

Belediye olarak diğer tarım ürünlerine olan desteğimizin yanında Tıbbi Aromatik Bitki üretiminin yaygınlaştırılması ve arttırılması için tüm gücümüzleüreticilerimizin yanında olmaya devam ediyoruz.

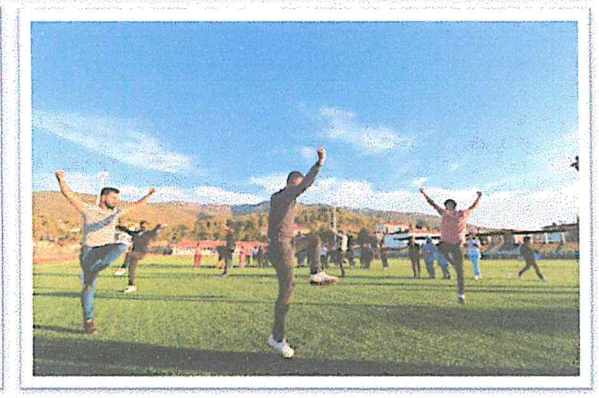
EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

GAZİ ANAOKULU MEZUNİYET TÖRENİ

KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

TAVAS BELEDİYESİ YAZ VE KIŞ SPOR OKULLARI

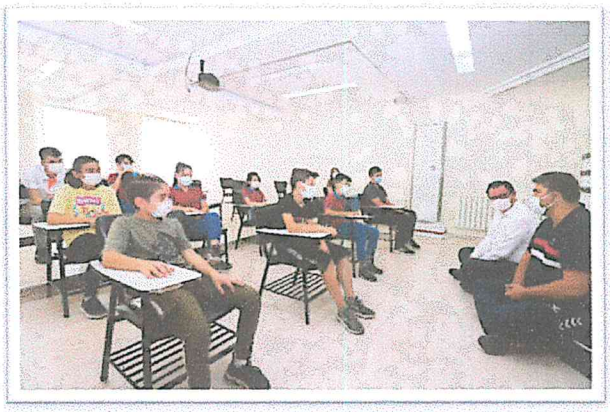
AMATÖR SPORLAR HAFTASI ETKİNLİĞİ

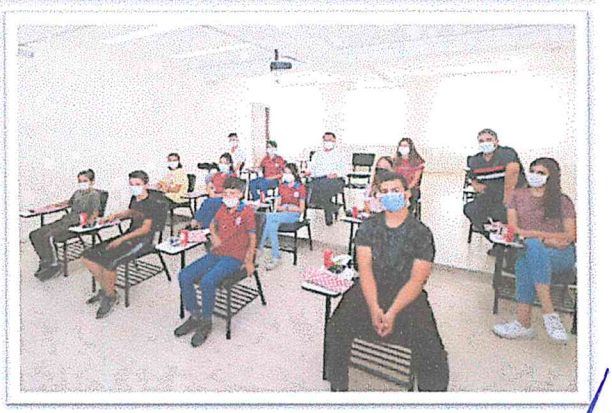


KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

BOWLİNG TAKIMI

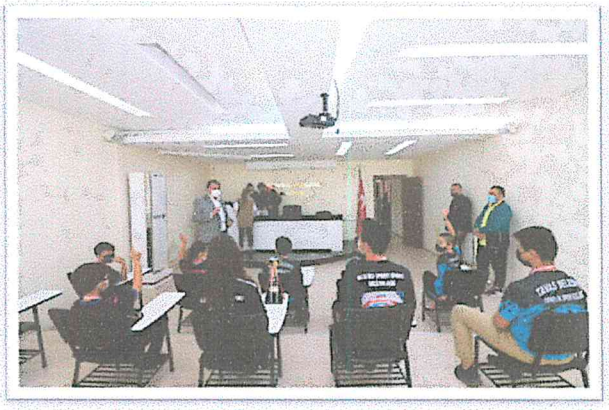
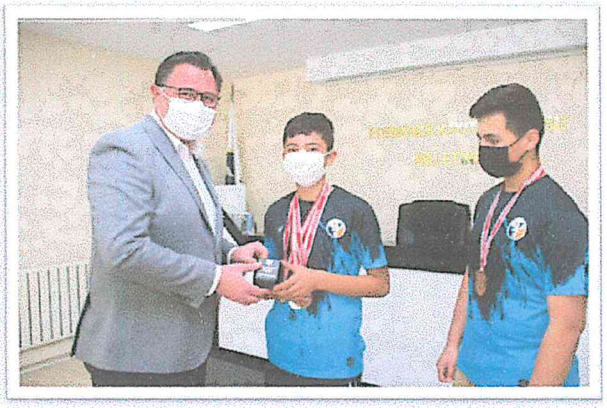
DART TAKIMI





KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

FLOOR CURLİNG TAKIMI

MAHALLELER ARASI FUTSAL TURNUVASI KURA ÇEKİMİ

KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

HAREKETLİLİK HAFTASI ETKİNLİĞİ

KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

TAVAS BİRLİK SPOR
KIZILCABÖLÜK SPOR
KARAHİSAR SPOR
NİKFER SPOR
VE
DİĞER SPOR
KULÜPLERİMİZ

ŞEHİT MEHMET DİNEK PARKI AÇILIŞI

Afrin Zeytin Dalı Harekatı'nda şehit olan Çalıköylü hemşehrimiz Jandarma Uzman Çavuş Mehmet Dinek'i şehadetinin 3. yıldönümünde adını verdiğimiz Şehit Mehmet Dinek Parkımızda dualarla andık.

ÖNCELİK YAYALARIN PROJESİ

İçişleri Bakanlığımızın «Öncelik Yayaların» projesi için yollarımızda gerekli işaret ve işaretçilerin yapımını tamamlayıp hizmete sunduk.

AŞURE HAYRI

18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ VE ŞEHİTLERİ ANMA GÜNÜ

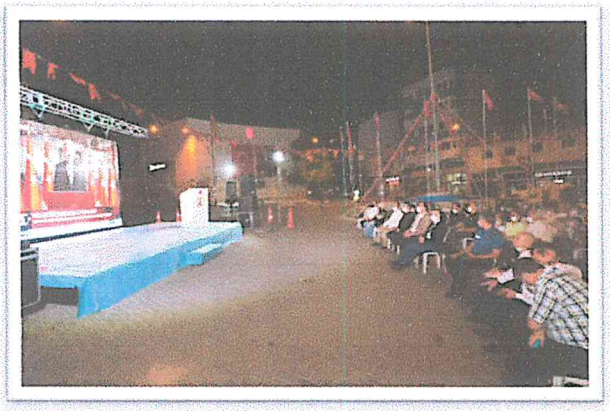
19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

«23 NİSAN RENGARENK GELECEĞİMİZ» RESİM YARIŞMASI

15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nde İlçe Prokolümüz ve vatandaşlarımızın katılımlarıyla aziz şehitlerimizin kabirlerini ziyaret ederek, vatanımız için canlarını feda eden tüm kahramanlarımızı andık.Belediye Meydanımızda düzenlediğimiz 15 Temmuz Şehitlerimizi Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü programımızı yoğun katılımla gerçekleştirdik.

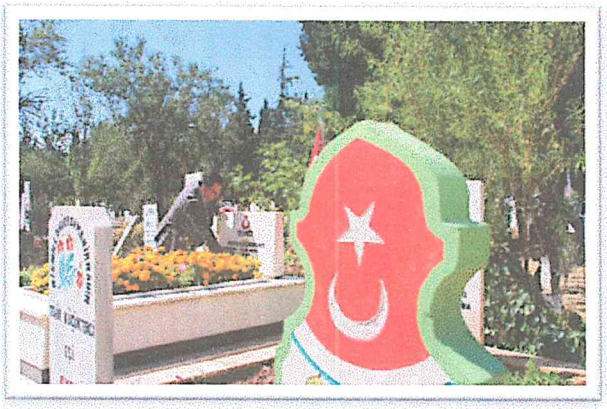


15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

ŞEHİTLERİMİZE ZİYARET

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ÇELENK SUNMA TÖRENİ

ŞEHİTLERİMİZE ZİYARET

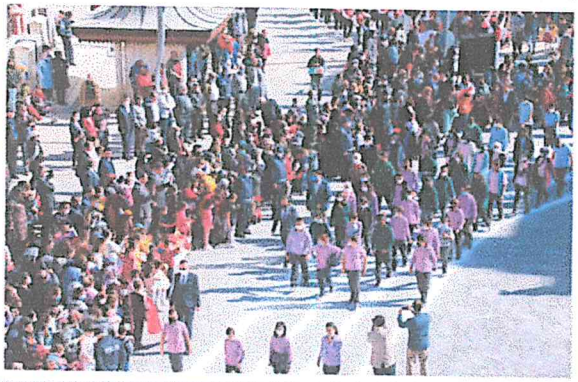


30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ÇELENK SUNMA TÖRENİ

ŞEHİT AİLELERİMİZE ZİYARET

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

KUTLAMA PROGRAMI (GÜNDÜZ)



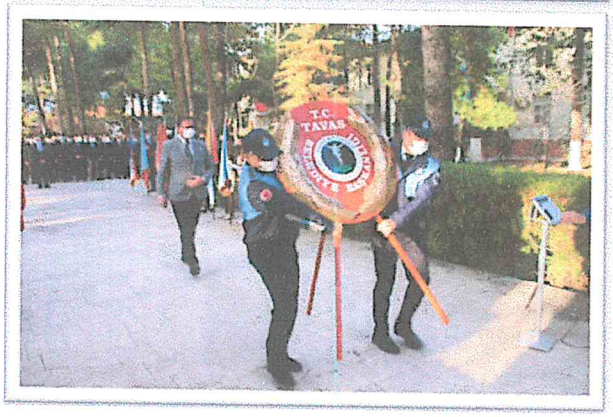
KUTLAMA PROGRAMI (GÜNDÜZ)

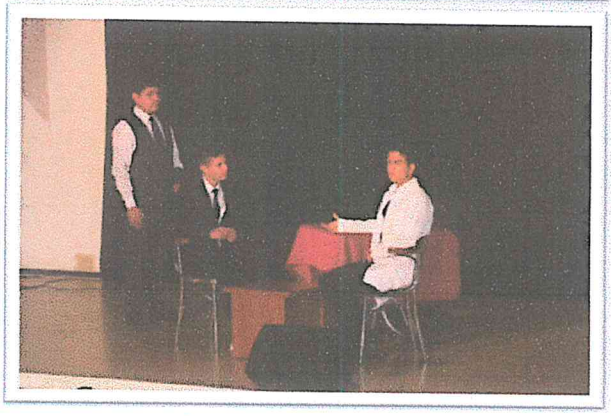
ÇOCUK OYUN GURUBU

KUTLAMA PROGRAMI (GECE)

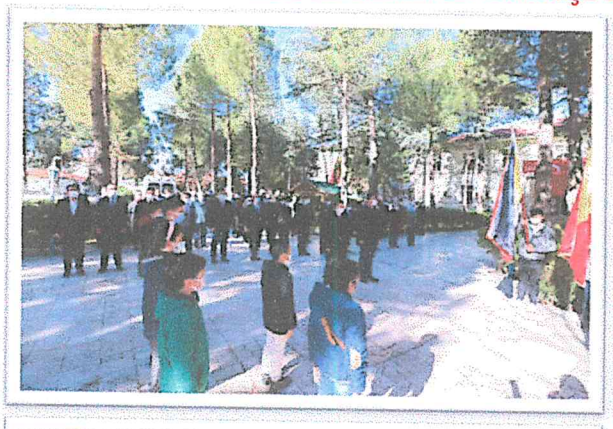
TUĞBA YURT KONSERİ

10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ VE ATATÜRK HAFTASI





12 MART İSTİKLAL MARŞI'MIZIN KABULÜ PROGRAMI



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ

16 MAYIS ZEYBEKLER GÜNÜ

ÇELENK TÖRENİ

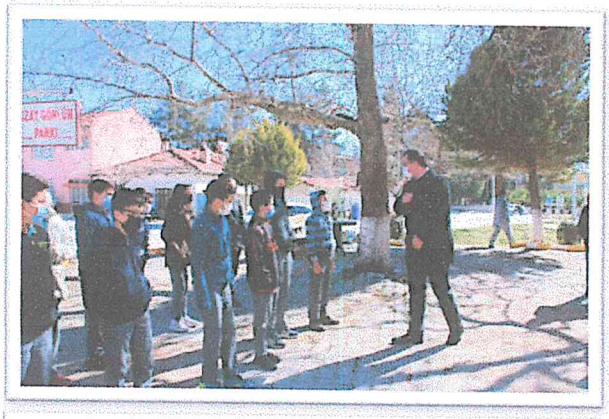
15 Mayıs 1919 da Müftü Ahmet Hulusi Efendi önderliğinde Denizli'de başlatılan Milli Mücadele hareketine; Tavasımız 16 Mayıs'ta büyük bir miting düzenleyerek katılmıştır. Tavasımız milli mücadeleye ilk destek veren ilçe olması sebebiyle, Tavas Belediye Meclisimiz 03.11.2016 tarih 189 nolu kararı ile 16 Mayıs'ı Zeybekler Günü ilan etti.Bu günün Zeybekler Günü kabul edilmesiyle Milli Mücadele ruhunun gelecek nesillerimize aktarılması hedeflenmiştir.Bu vesileyle her yıl çelenk sunma törenimizi gerçekleştirerek Milli Mücadele kahramanlarımızı anmaktayız.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ

MUHTARLAR GÜNÜ ÇELENK TÖRENİ VE PROGRAMI

HALK OZANIMIZ ÖZAY GÖNLÜM'Ü ANMA PROGRAMI

Türk Halk Müziğimizin Büyük Üstadı Özay Gönlüm'ün vefatının 21.yıldönümü vesilesiyle düzenlenen çelenk sunma törenine katıldık.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31./.12./.2022

Mehmet ÜNMEK
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli,26442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'hükümleri çerçevesinde Tavas Belediye Meclisinin 07.08.2019 tarih ve 109 sayılı kararı ile kurulmuştur.

03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 Tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğümüze ait Faaliyet Raporu oluşturulmuştur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz T.C. Denizli İli Tavas Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ve T.C. Denizli İli Tavas Belediyesi Tarım ve Hayvancılık Destekleme ve Faaliyet Yönetmeliği Hükümlerine göre çalışmalarını yürütmektedir.

ÇALIŞMA ALANI

İlçemize bağlı 50 mahallede 530 Bin Dekar Tarım arazisi, 138 Bin Hayvan varlığı ile Nüfus hane sayısının % 44,8 'i Tarım ve Hayvancılık faaliyeti sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bu kapsamda çalışmalarını yürütmektedir.

İLÇEMİZ HANE SAYISI VE DAĞILIMI

Hane	*Adedi*	*Oranı %*
Toplam Hane Sayısı	**20.420**	100,00
Çiftçi Hane Sayısı	**9.152**	44,8
Bitkisel Üretim Yapan Hane Sayısı	**7.288**	35,7
Büyükbaş Hayvancılık Yapan Hane Sayısı	**2.027**	13,5
Küçükbaş Hayvancılık Yapan Hane Sayısı	**433**	2,1
Bitkisel Üretim ve Hayvancılığı Birlikte Yapan Hane Sayısı	2.643	12,9

İLÇENİN ARAZİ DAĞILIMI

Arazi Türü	*Alanı (da)*	*Oranı %*
Tarıma Elverişli Alan	530.000	**31,34**
Çayır – Mera Alanı	5.632	**0,33**
Orman Sahası	920.000	**54,41**
Tarım Dışı Meskûn Alan	235.142	**13,90**
TOPLAM	1.691.000	100,00

İLÇENİN NÜFUS VE TARIMSAL DURUMU

S. N.	Mahalle	Nufus	Hane Sayısı	ÇKS'ye Kayıtlı İşletme Sayısı	Rakım (m)	Traktör Sayısı	TARIM ARAZİSİ (da)			Çayır Mera Alanı (da)	Nadas Alanı (da)	Tarla Alanı (da)	Sebze Alanı (da)	Meyve Alanı (da)
							Kuru	Sulu	Toplam					
1	Akıncılar	84	35	20	1000	17	2.197	0	2.197	0	40	2.005	5	30
2	Akyar	274	95	33	1030	20	3.041	2.523	5.564	0	250	4.128	20	900
3	Alpa	209	61	0	1200	8	826	0	826	0	30	716	5	35
4	Altınova	478	311	161	900	120	10.733	20.000	30.733	42	425	27.414	2.200	460
5	Avdan	674	480	101	1000	240	10.353	98	10.451	0	290	8.746	15	715
S. N.	Mahalle	Nufus	Hane Sayısı	ÇKS'ye Kayıtlı İşletme Sayısı	Rakım (m)	Traktör Sayısı	TARIM ARAZİSİ (da)			Çayır Mera Alanı (da)	Nadas Alanı (da)	Tarla Alanı (da)	Sebze Alanı (da)	Meyve Alanı (da)
							Kuru	Sulu	Toplam					
6	Aydoğdu	550	263	28	1200	110	4.947	4.414	9.361	70	710	5.795	170	1.400
7	Baharlar	589	490	124	1050	195	5.343	5.000	10.343	323	100	9.491	15	276
8	Bahçeköy	299	134	44	1130	90	15.744	190	15.934	0	530	13.805	5	380
9	Balkıca	766	237	122	1150	160	9.289	251	9.540	453	990	6.878	20	166
10	Çağırgan	824	315	37	1100	75	5.541	9	5.550	0	145	4.912	5	155
11	Çalıköy	542	202	104	900	110	2.758	5.000	7.758	0	40	6.486	230	795
12	Çiftlikköy	201	83	79	890	70	12.025	7.000	19.025	330	355	17.487	30	180
13	Damlacık	64	35	13	1100	14	1.369	0	1.369	0	110	1.079	5	27
14	Denizoluğu	154	78	39	1000	45	2.579	15	2.594	120	145	2.015	5	180
15	Dereağzı	136	52	26	1000	30	3.432	0	3.432	0	500	2.358	5	70
16	Derinkuyu	436	214	56	1100	100	4.968	73	5.041	0	210	4.226	20	210
17	Ebecik	523	202	145	920	90	13.604	1.000	14.604	0	85	12.280	2.300	1.289
18	Garipköy	787	676	76	910	120	7.308	3.000	10.308	0	190	8.844	115	470
19	Gökçeler	455	155	99	970	110	11.719	98	11.817	0	530	10.217	40	384
20	Gümüşdere	460	136	59	1100	120	6.838	126	6.964	0	260	5.996	20	160
21	Güzelköy	357	123	66	950	80	5.206	38	5.244	0	140	4.618	20	170
22	Hırka	310	153	123	970	70	10.356	3.000	13.356	0	320	11.795	115	464
23	Horasanlı	568	206	93	1050	140	10.232	264	10.496	0	550	8.207	45	658
24	Karahisar	2684	1818	179	920	190	21.696	10.000	31.696	182	1.180	25.306	400	3.250
25	Kayaca	243	122	35	1000	50	12.710	315	13.025	8	780	10.810	20	200
26	Kayapınar	49	35	9	930	8	1.990	0	1.990	7	105	1.569	5	90

27	Keçeliler	407	252	82	1000	50	9.777	757	10.534	0	210	9.511	380	110
28	Kızılca	1601	1269	80	1160	125	16.576	107	16.683	1.733	430	13.756	230	150
29	Kızılcabölük	3600	1817	139	910	90	24.459	7.261	31.720	0	1.680	17.198	1.550	8.576
30	Kozlar	663	252	60	1050	85	5.573	189	5.762	1	260	4.216	170	820
31	Medet	289	121	97	900	90	10.070	441	10.511	657	270	9.481	180	140
32	Merkez (Yeni-Yaka-Orta-Samanlık)	13185	5044	204	914	110	28.220	8.000	36.220	0	1.200	24.561	2.880	5.600
33	Nikfer	2125	1189	186	1080	135	18.557	781	19.338	0	445	17.100	45	785
34	Ovacık	536	299	21	1200	78	8.815	11	8.826	255	190	7.961	45	90
35	Pınarlar	1195	495	141	920	145	9.392	4.500	13.892	339	125	11.300	3.200	320
36	Pınarlık	333	126	53	1100	50	4.419	1.261	5.680	0	235	4.402	360	380
37	Sarabat	1323	396	129	1130	180	12.782	195	12.977	0	590	11.099	20	295
38	Seki	334	101	49	750	25	4.331	4.414	8.745	0	580	3.245	520	3.467
39	Sofular	438	262	151	900	136	7.305	3.200	10.505	64	20	9.138	730	910
40	Solmaz	538	353	140	900	135	11.453	4.067	15.520	726	520	13.266	115	695
41	Tekkeköy	354	151	28	1100	35	5.377	126	5.503	0	210	4.716	20	170
42	Ulukent	809	456	118	920	125	10.505	2.520	13.025	0	620	10.878	150	735
43	Vakıf	663	227	123	980	70	16.295	1.000	17.295	42	850	14.148	100	1.610
44	Yahşiler	1094	384	91	1050	145	6.888	126	7.014	0	325	5.795	20	369
45	Yeşilköy	101	30	10	930	30	1.452	63	1.515	0	69	1.147	5	154
46	Yorga	801	404	135	1120	260	15.518	173	15.691	189	260	14.245	20	480
47	Yukarıboğaz	215	81	20	1150	30	3.737	54	3.791	91	130	2.864	5	455
TOPLAM		**43.320**	**20.420**	**3.928**	-	**4.511**	**428.305**	**101.660**	**529.965**	**5.632**	**18.229**	**427.210**	**16.580**	**39.425**

HAYVANSAL ÜRETİM

İlçemizde Hayvan Varlığı Dağılımı

Hayvan Cinsi	Baş/Adet
Sığır	23.162
Koyun	61.110
Keçi	34.000
Tavuk Yumurtacı	377.310
Arılı Kovan	3.585

İLÇENİN NÜFUS VE HAYVANSAL DURUMU

MAHALLE ADI	Nüfus	Hane	Hayvancılık Sistemine Kayıtlı İşletme Sayısı	SIĞIR	KOYUN	KEÇİ	KOYUN-KEÇİ	AT	KANATLI	ARI KOVAN
AKINCILAR	84	35	9	25	242	127	369	1	100	30
AKYAR	274	95	29	482	601	17	618	2	150	110
ALPA	209	61	14	73	151	342	493	3	50	0
ALTINOVA	478	311	34	811	1.196	19	1.215	1	350	32
AVDAN	674	480	31	108	777	468	1.245	15	300	50
AYDOĞDU	550	263	52	115	4.849	1.669	6.518	3	500	20
BAHARLAR	589	490	90	846	441	315	756	0	650	0
BAHÇEKÖY	299	134	39	604	1.078	705	1.783	2	200	0
BALKICA	766	237	93	630	2.515	526	3.041	2	400	0
ÇAĞIRGAN	824	315	39	477	429	1.282	1.711	0	750	100
ÇALIKÖY	542	202	15	156	72	8	80	0	210	45
ÇİFTLİKKÖY	201	83	23	451	150	0	150	0	400	0
DAMLACIK	64	35	13	42	441	726	1.167	1	80	0
DENİZOLUĞU	154	78	29	203	197	85	282	0	40	0
DEREAĞZI	136	52	18	45	114	270	384	0	80	0
DERİNKUYU	436	214	52	728	1.545	668	2.213	0	1.750	0
EBECİK	523	202	13	167	149	11	160	0	200	0
MAHALLE ADI	Nüfus	Hane	Hayvancılık Sistemine Kayıtlı İşletme Sayısı	SIĞIR	KOYUN	KEÇİ	KOYUN-KEÇİ	AT	KANATLI	ARI KOVAN
GARİPKÖY	787	676	33	369	1.324	945	2.699	0	350	0
GÖKÇELER	455	155	86	568	1.096	1.239	2.676	10	400	0
GÜMÜŞDERE	460	136	68	831	1.236	1.528	2.764	5	600	0
GÜZELKÖY	357	123	58	350	474	172	646	0	300	780
HIRKA	310	153	22	247	550	52	602	1	200	500
HORASANLI	568	206	68	1.171	1.616	1.456	3.072	0	500	0
KARAHİSAR	2684	1818	82	925	1.236	126	2.362	5	500	45
KAYACA	243	122	20	90	468	407	875	10	100	0
KAYAPINAR	49	35	10	13	298	318	616	1	50	0
KEÇELİLER	407	252	49	439	308	61	369	0	650	143
KIZILCA	1601	1269	81	437	5.623	2.336	9.959	32	600	30
KIZILCABÖLÜK	3600	1817	83	705	2.692	1.099	6.291	6	550	208

KOZLAR	663	252	46	212	807	348	1.155	5	1.250	150
MEDET	289	121	28	190	514	12	526	0	150	0
NİKFER	13185	5044	91	448	1.901	941	2.842	5	300	256
OVACIK	2125	1189	36	292	1.954	2.757	4.711	0	500	0
PINARLAR	536	299	27	950	1.765	1.828	5.593	5	450	150
PINARLIK	1195	495	93	714	300	552	852	5	400	60
MERKEZ (Yeni-Yaka-Orta-Samanlık)	333	126	45	1.128	5.444	3.315	10.259	30	1.400	0
SARIABAT	1323	396	194	2.494	2.921	44	2.965	15	750	0
SEKİ	334	101	38	303	489	111	600	0	250	0
SOFULAR	438	262	12	215	109	24	133	0	340	0
SOLMAZ	538	353	58	813	1.110	47	2.157	1	450	0
TEKKEKÖY	354	151	40	379	636	326	962	2	250	0
ULUKENT	809	456	56	713	1.304	905	2.209	3	700	68
VAKIF	663	227	59	260	5.393	2.564	9.457	2	500	0
YAHŞİLER	1094	384	98	648	1.470	1.411	2.881	0	600	498
YEŞİLKÖY	101	30	15	60	787	357	1.144	1	300	70
YORGA	801	404	104	1.058	1.694	1.052	3.746	1	200	0
YUKARIBOĞAZ	215	81	27	177	644	429	1.073	1	200	0
TOPLAM	**43.320**	**20.420**	**2.320**	**23.162**	**61.110**	**34.000**	**108.381**	**176**	**20.000**	**3.345**

Müdürlüğün Görevleri

1. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Belediyemizin planlı alanlar Tip uygulama imar planındaki Tarım alanı olarak belirtilen yerler ile Tarım İlçe Müdürlüğünce tarım alanı olduğuna dair 6360 sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak.

2. Tavas Belediyesi sınırları içinde, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak. Bu konularla ilgili olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Sivil Toplum Örgütleri, Muhtarlıklar, Birlikler, Ziraat Odaları ve Kooperatiflerle iş birliği yapmak ve bağlı bulunduğu yasalar çerçevesinde uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

3. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görev sınırları içerisindeki alanlarda; sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek,

4. Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,

5. Tohum, fide, fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,

6. Tavas İlçe Belediyesi sorumluluk alanında bulunan tarımsal arazilerin, ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırılması, erozyonun önlenmesi için planlar yapmak ve bu konularda, sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde projeler geliştirmek,

7. Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,

8. Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yerine getirmek,

9. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yerine getirmek,

10. Belediye sınırları içerisindeki tarımsal faaliyetler ile ilgili üretim sürecinde üreticilere bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek,

11. Tarımsal kooperatiflerin kurulması ve gelişmesinde mevzuatlar çerçevesinde destek sağlamak,

12. Toprak, Su, Süt, Yem, Kan ve diğer gerekli analizlerinde numunelerin alınması konusunda üreticiye danışmanlık hizmeti vermek ve gerektiğinde analiz yapmak, yaptırmak,

13. Gerekli görüldüğü durumlarda, mevzuata uygun olarak mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak,

14. Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak,

15. Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak,

16. Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek,

17. İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek, Çiftçi Malları Koruma başkanlığı gibi ilgili kuruluşlar ile çalışmalar yapmak, yaptırmak,

18. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.

19. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.

20. Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

21. Tavas Bakraç Koyun Yoğurdunun standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

22. Üretici pazar yerlerinin kurulması ve düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.

23. Tarım ve Hayvancılık ile ilgili konularda zabıtai uygulamalara destek vermek.

24. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

25. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

26. Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

27. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

28. Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.

29. Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.

30. Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

31. Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

32. Kurslar açmak suretiyle kalifiye eleman yetiştirmek ve teknik geziler düzenlemek.

33. Yapılacak tüm çalışmalarda, ilgili müdürlükler ile koordine sağlayarak arazi çalışmalarını ve gerekli etüt, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

34. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

35. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

36. Sorumluluk alanlarında yer alan elektrik ve mekanik tesisatlarının bakımını, yenilemesini sağlamak veya yaptırmak.

37. Müdürlük ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık, ahır, ahıl, kümes vb. tesisleri yapmak, yaptırmak ve işletmek.

38. Çalışma programlarını aylık ve yıllık olarak hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.

39. Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,

40. Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,

41. Belediyemiz görev alanında bulunan, tarımsal ve hayvansal tesisler, tarımsal ve hayvansal araçlar, tarımsal ve hayvansal alet ve ekipmanlara proje üreterek aktif hale getirilmesini sağlamak

42. Arazilerin ıslahı ve ağaçlandırma çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirmek,

43. Organik tarım ve hayvancılık konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak, Belediyemize ait arazilerde her türlü tarımsal ve hayvancılık ürün, fidan, çiçek fidesi yetiştirmek, Bakımını yapmak veya yaptırmak,

44. Komşu il ve ilçelerdeki tarımsal ve hayvansal üretim yapan kurum, birlik ve kooperatifler ile iş birliği yaparak Tavas halkının kaliteli ürünlere uygun şartlar ile kavuşmasını sağlamak,

45. Üretici ve tüketicilere eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, tarım etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

46. Tavas İlçesinde tarımsal ve hayvansal üretim yapan üreticilerin, kooperatif ve dernekleşmesi için yapılandırmalarına destek vermek, ürünlerinin pazarlanması için her türlü imkânı sağlamak,

47. Organik ürün ve yöresel ürünlerin pazarlarının kurulmasını sağlamak,

48. Tarımsal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemle; eğitim, denetim, projeler, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak,

49. Yöresel ekonomilerin imkân ve kabiliyetlerini Tavas halkına kazandırmak için yatırımlarda bulunmak,

50. Belediyemizin yapmış olduğu tarımsal ve hayvansal üretimiyle alakalı anket çalışmaları yapmak, yaptırmak,

51. Tavas halkı için oluşturulacak tesislerin alet ve ekipmanlarının gerektiğinde yurt dışından temin edilmesini sağlamak ve tesislerimizde üretilen tarımsal ve hayvansal ürünlerin yurtdışına ihracatının yapılması amacıyla yurt dışında pazar araştırmasını yapmak,

52. Tarım ve Orman Bakanlığının uygulamalarına destek olarak il, ilçe ve Enstitü Müdürlükleri ve Üniversiteler ile ortak çalışmalar yapmak,

53. Belediyenin benzer konularla ilgili görevleri olan diğer birimlerle (hal, zabıta, mezbaha, halk sağlığı, park ve bahçeler vb.) ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,

54. Yenilenebilir enerji kaynaklarının tarımsal amaçlı kullanımına yönelik projeler geliştirmek, organik artıkların geri kazanımına yönelik çalışmalar yapmak,

55. Çiftçilerin her türlü ürün ve mamullerinin, hayvanlarının kalitesini yükseltecek tedbirleri almasında yardımcı olmak, hastalık ve haşerelerle mücadele yapmak ve yaptırmak,

56. Tarım ve hayvancılık yapan üreticilere, uygulamalı eğitime yönelik tarla günleri, köy festivalleri düzenlemek için gerekli organizasyonu sağlamak ve yapmak,

57. Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, açtırmak, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile tedbir almak, aldırmak, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Muhtarlıklar ile iş birliği yapmak,

58. Yapılan faaliyetlerin tanıtımı amacıyla fuarlara katılmak amaç ve çalışma konularında Başkanlık Makamının iznine bağlı olarak afiş, broşür, gazete, dergi, kitap çıkarmak vb. her türlü yayın faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek,

59. Hayvan borsası, hayvan pazarı, zahire pazarı, Mezbaha gibi ilçenin Tarım ve Hayvancılığına katkı sağlayacak tesislerin açılması ve çalıştırılması alanında diğer müdürlüklerle iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak.

60. Tarım ve Orman Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ve diğer bakanlıklar tarafından verilen destekleme, ve hibe duyurularını yapmak, başvuru sürecinde danışmanlık yapmak, destek ve hibe ödemlerinin hak sahiplerine duyurusunu yapmak, üreticilerin desteklemelerden ve hibelerden daha etkin yararlanması için faaliyetler yürütmek.

Sorumluluk

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan personellerimiz tarafından Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Belediye yetkili organlarınca verilen emir ve yasakların uygulanmasını sağlamak ve verilen talimatları yerine getirmek.

İDARİ YAPI

Müdürlüğümüz Zabıta Müdürlüğü ile aynı binada hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde, (1) Sözleşmeli Veteriner Sağlık Teknisyeni, (1) Sözleşmeli Ziraat Mühendisi, (1) Tav Bel Personeli (Ziraat Mühendisi) olmak üzere toplamda (3) personel ile görev yapmaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

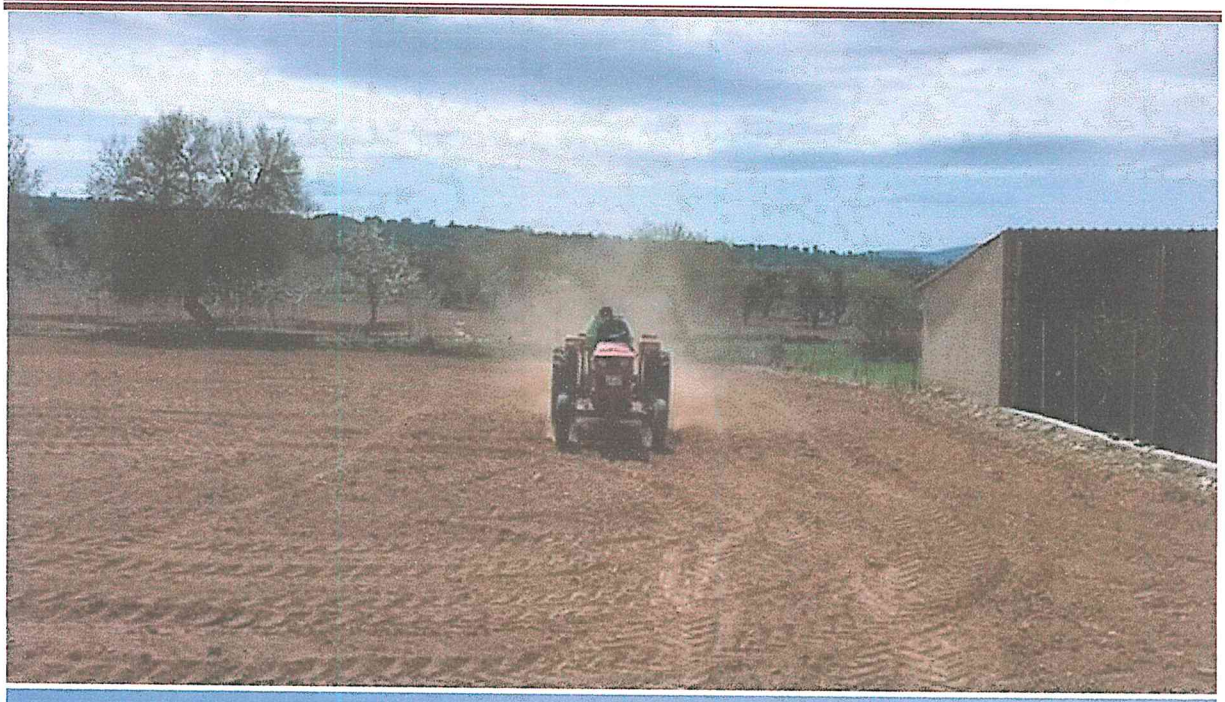
Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

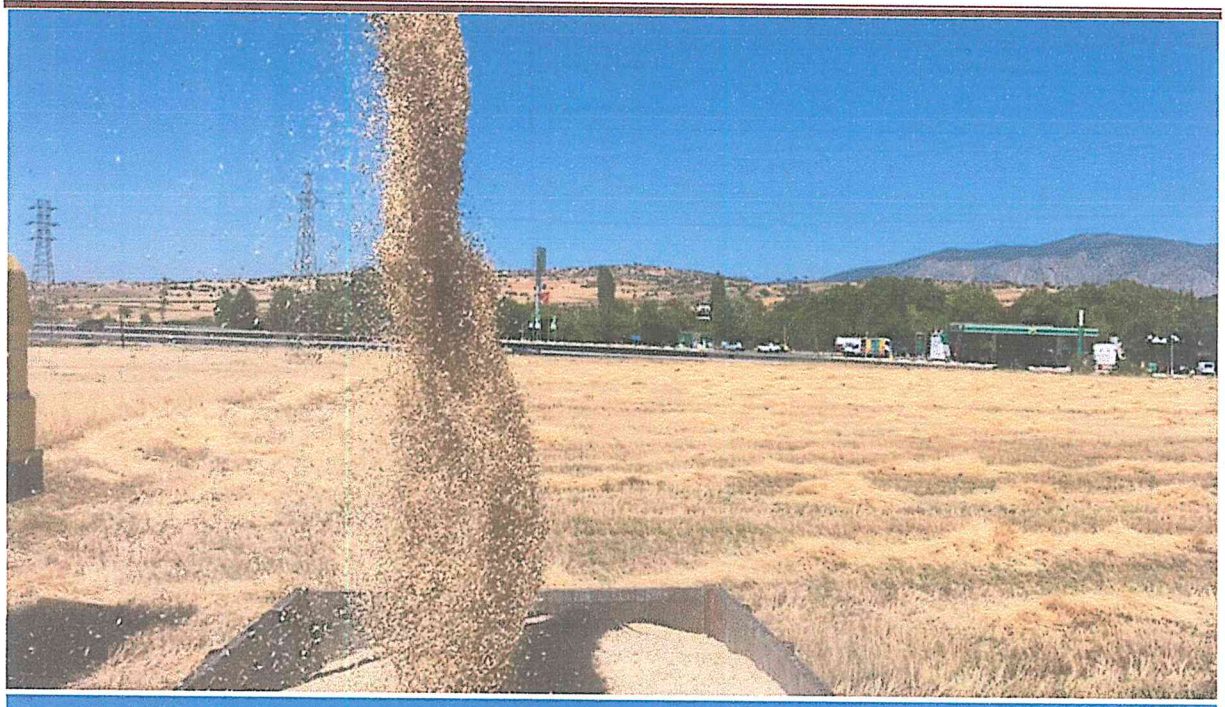
Tarım Birimi – Hayvancılık Birimi

2021 YILINDA GERÇEKLEŞEN FAALİYETLER

1- Tarım ve Orman Bakanlığı Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü tarafından desteklenen "Barza Bölgesi'nde Tıbbi ve Aromatik Bitkilerin Kümelenmesi ve Çiftçi Örgütlenmesi ile Tarımsal Kalkınma Projesi" tanıtım toplantısını 10.03.2021 tarihinde Belediyemizde gerçekleştirerek, aynı proje kapsamında Balkıca mahallemizde Belediyemize ait arazide 16.04.2021 tarihinde ÇÖREK OTU deneme ekimi gerçekleştirdik.



2-Belediye arazilerimize ektiğimiz Siyez Buğdaylarının hasadını 31.07.2021 tarihinde gerçekleştirdik. Buğdayın atası Siyezin İlçemiz iklim yapısına uyumlu, kuraklığa ve hastalığa dayanıklı olduğu gözlemlendi. İlçemizde Siyez Buğdayının üretim potansiyelini arttırma çalışmalarımız devam ediyor.

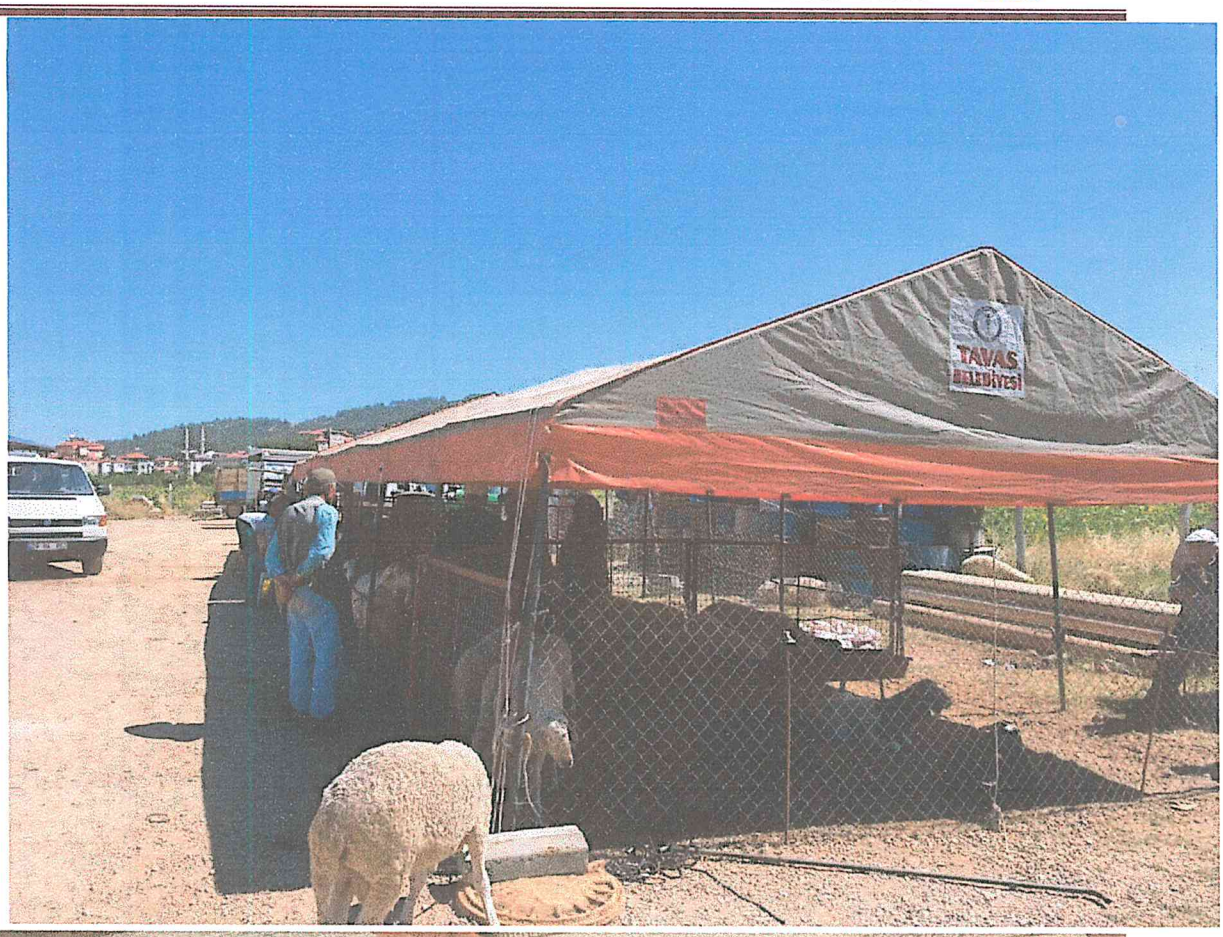


3-Medet, Altınova ve Horasanlı Mahallelerimizde ihtiyaç olan Tır Kantarları yapımı tamamlanarak çitçilerimizin hizmetine sunuldu.

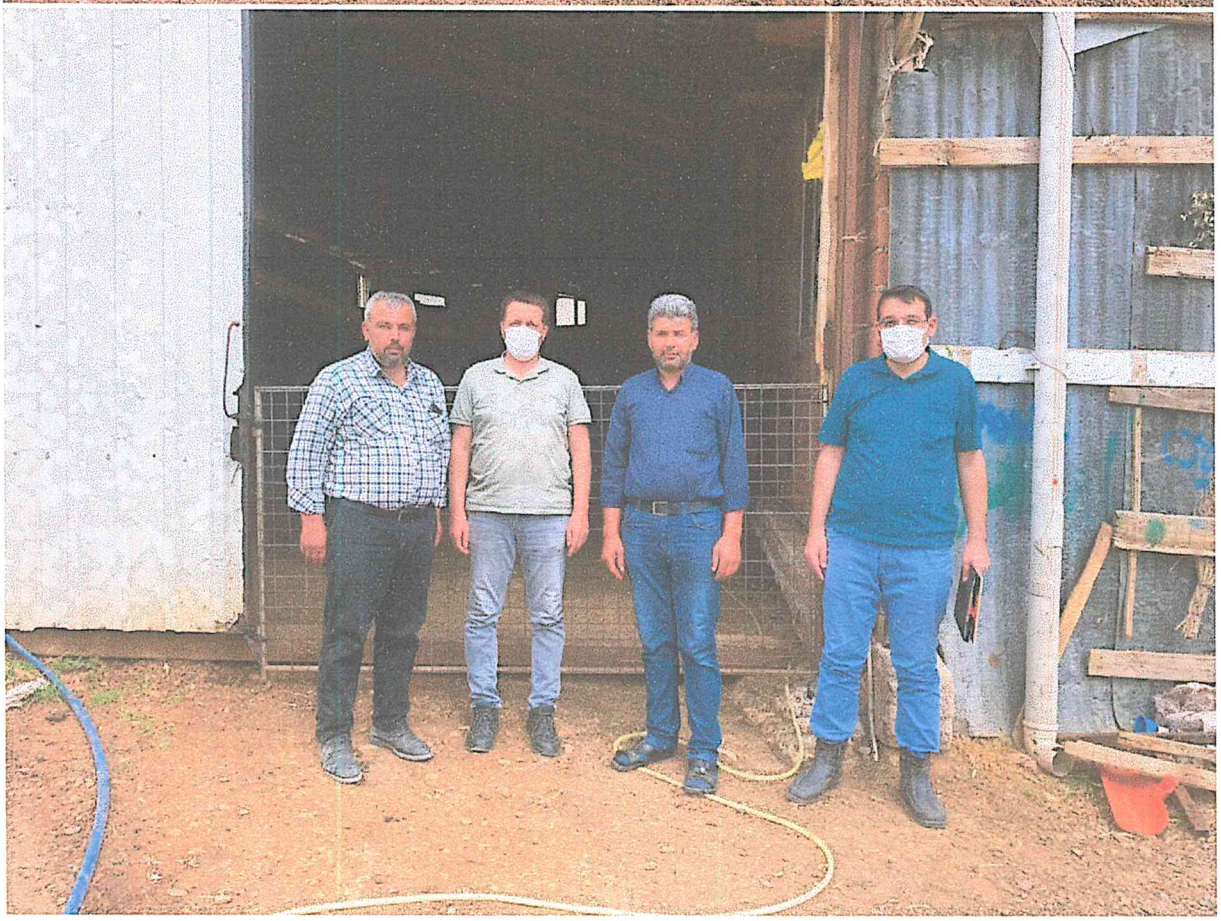
4-Toprak Mahsulleri Ofisinin hayvan üreticilerimize uygun fiyata satışını yaptığı Kasım ayı ARPA tahsisleri için ücretsiz nakliye ve dağıtım hizmeti devreye alınarak, üreticilerimizin arpaları teslim edildi.

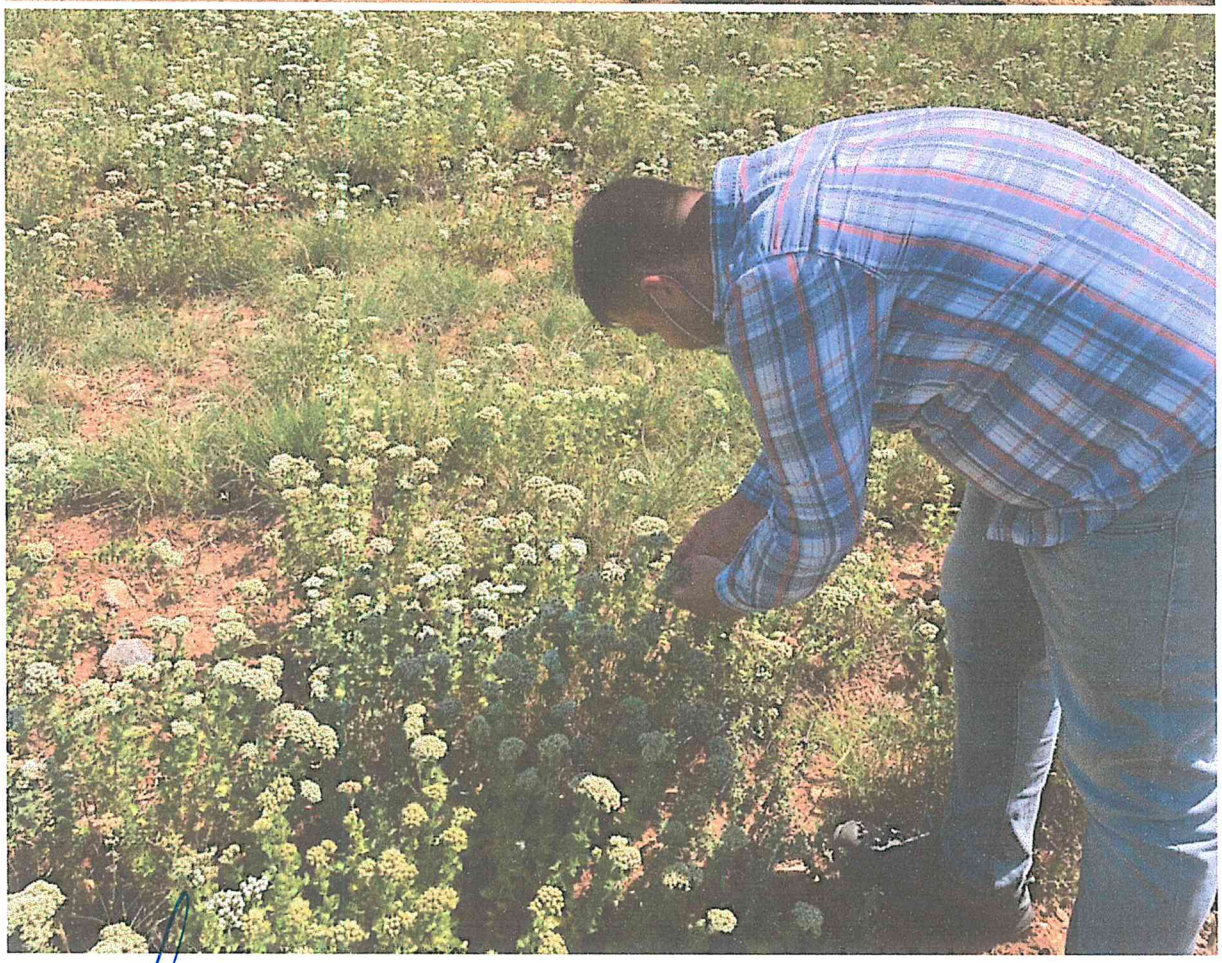
TAVAS BELEDİYESİ

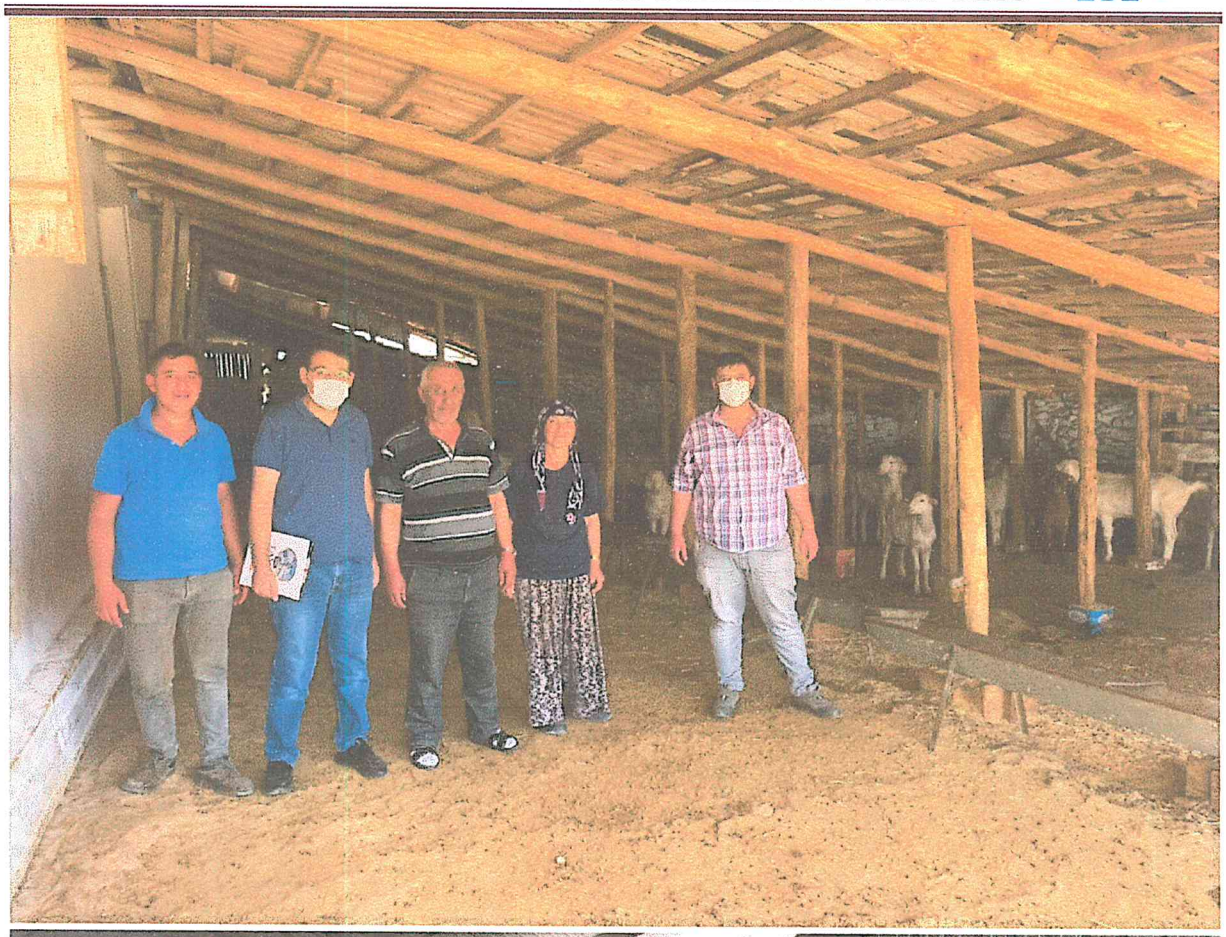
5-Tavas Canlı Hayvan Borsamızda 2021 yılı Kurbanlık satış işlemleri için; tüm üreticilere duyuru yapılarak, Kura yöntemiyle yer tahsis yapılmıştır. Canlı Hayvan Borsamızın aktif olarak çalışması için gerekli olan Küçükbaş bölümünün revize edilmesi çalışmalarımız da devam etmektedir.

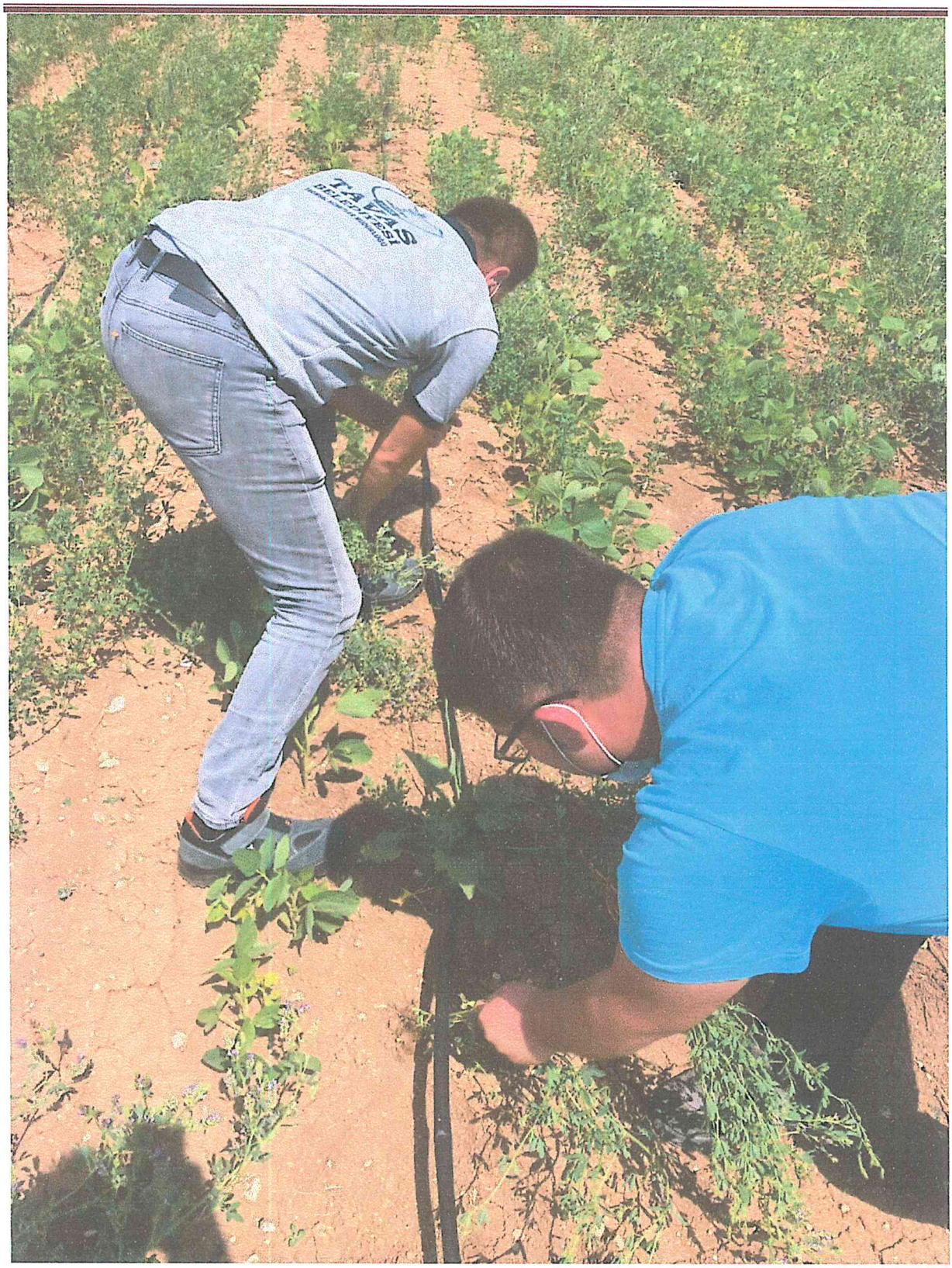

TAVAS
BELEDİYESİ

6-2021 yılın da ilçemiz sınırlarında faaliyet gösteren Tarım ve Hayvancılık işletmelerine ziyaretler gerçekleştirilerek teknik destek ve danışmanlık sağlanmıştır.







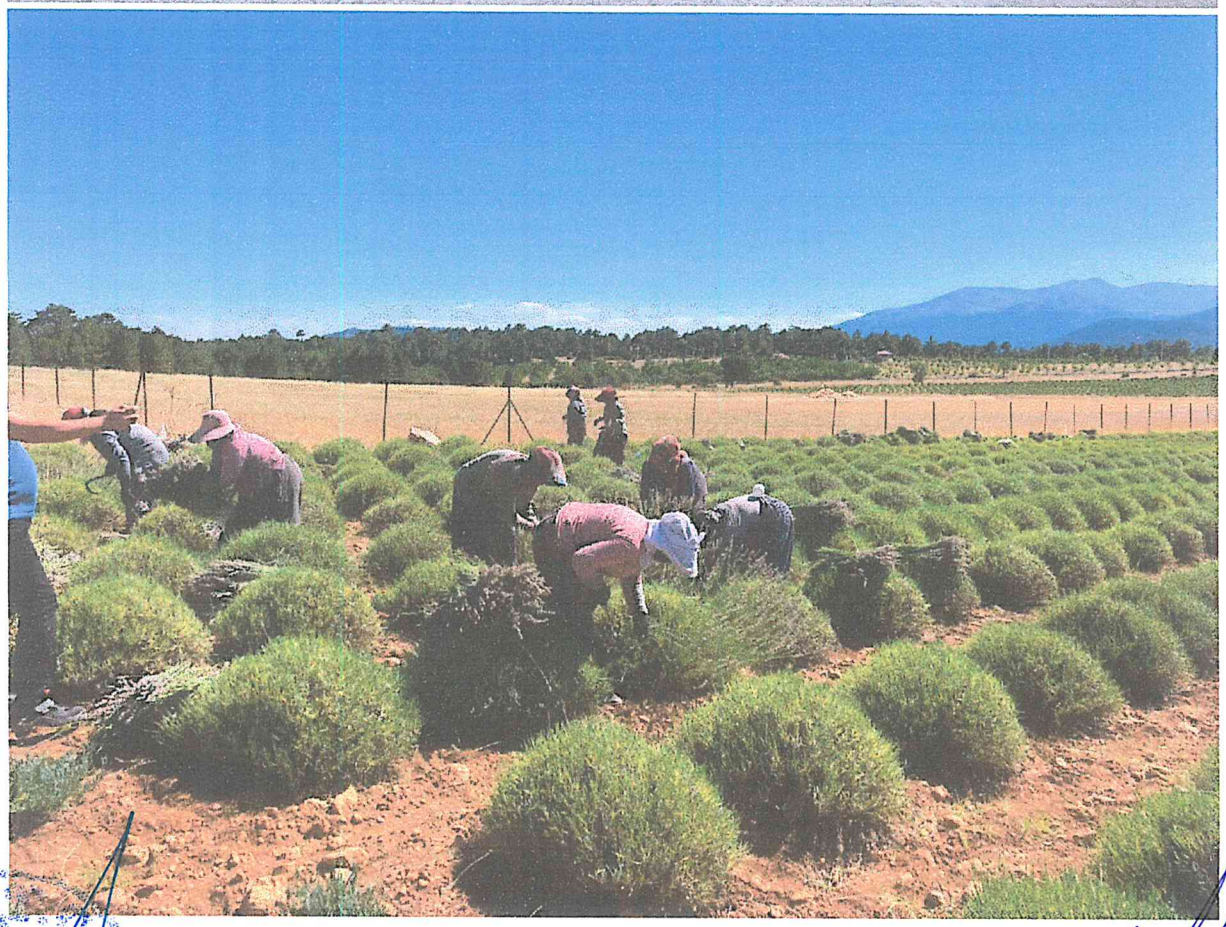

TAVAS
BELEDİYESİ

NEW HOLLAND
42 H
6813

TAVAS
BELEDİYESİ

TAVAS
BELEDİYESİ

S.S.
SARIABAT KÖYÜ
TARIMSAL KALKINMA
KOOPERATİFİ



7- Tavas Belediyesi geleceğine sahip çıkıyor, Tarım ve Hayvancılığı destekliyor, 7'den 70'e çiftçisi ile buluşuyor projesi uygulanmaya başlamıştır. Projemiz 21 Eylül 2021 tarihinde duyurulmuş; 1 Kasım 2021 Saat 23.59'a Kadar; web sitemiz, telefon ve büromuzda başvuru alınmıştır. Tavas ilçe sınırlarında ikamet eden ve/veya proje kapsamında verilecek hibe ve desteklerle Tavas ilçe sınırlarında Tarım ve Hayvancılık yatırımı yapmayı taahhüt eden çiftçi ve çiftçi adaylarından başvuru alınmıştır.

Başvurular; Hayvansal üretime yönelik; Büyükbaş hayvan yetiştiriciliği, Küçükbaş hayvan yetiştiriciliği, Arı ve arı ürünleri yetiştiriciliği, Kanatlı yetiştiriciliği, İpekböceği yetiştiriciliği. Bitkisel üretime yönelik; Meyve yetiştiriciliği, Sebze yetiştiriciliği, Kontrollü örtü altı üretim (Sera) yetiştiriciliği, Mantar yetiştiriciliği, Tıbbi ve aromatik bitki yetiştiriciliği, Hububat ve yem bitkileri yetiştiriciliği alanlarından alınmıştır. Belirlenen Tarım ve Hayvancılık gruplarına birden fazla başvuru yapılabilmiştir.

Projede 7-17, 18-40, 41-70 ve Diğer 70 Yaş üstü olmak üzere; 4 yaş grubunda başvuru alınmıştır.7-17 yaş grubunda yeni yetişen nesillerimizin tarım ve hayvancılık alanlarına ilgi duymaları, çocuklarımızın teknolojik bağımlılıklardan uzaklaştırarak, toprakla ve üretimle buluşturulması, ileriki yaşamlarında meslek edinmeleri hedeflenmektedir.18-40 ve 41-70 ve Diğer yaş grubunda gençlerimizin ve üreticilerimizin iş sahibi olmaları ve tecrübelerinden yararlanılarak genç nesillerimize örnek olmaları hedeflenmektedir. Özet olarak tüm projede, Tarım ve Hayvancılık üretim faaliyetlerinde üretimi arttırmak, verim ve kaliteyi yükseltmek, üretim maliyetlerinin karşılanmasına katkıda bulunmak, sürdürülebilirliği sağlamak ana hedefimizdir.

Projemiz; Başta çiftçilerimiz olmak üzere 13.000 kişiye SMS gönderilerek, Tüm Mahallelerimizde Afiş, Broşür, Bilbord vasıtasıyla, Tüm Mahalle Muhtarlarımıza, Kooperatiflerimize, PAÜ Tavas MYO Müdürlüğüne, Oda ve Birlik Başkanlıklarına, İlçe Tarım ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine Resmi yazı yazılarak, Sosyal medya ile yazılı ve görsel basın vasıtasıyla duyurulmuştur.

TAVAS BELEDİYESİ
GELECEĞİNE SAHİP ÇIKIYOR
TARIM VE HAYVANCILIĞI DESTEKLİYOR
7'DEN 70'E
ÇİFTÇİSİ İLE BULUŞUYOR
7-17 YAŞ | 18-40 YAŞ | 41-70 YAŞ
• BÜYÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ
• KÜÇÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ
• ARI VE ARI ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ
• KANATLI YETİŞTİRİCİLİĞİ
• İPEKBÖCEĞİ YETİŞTİRİCİLİĞİ
• MEYVE VE SEBZE YETİŞTİRİCİLİĞİ
• KONTROLLÜ ÖRTÜ ALTI ÜRETİM (SERA)
• MANTAR YETİŞTİRİCİLİĞİ
• TIBBİ AROMATİK BİTKİ YETİŞTİRİCİLİĞİ
• HUBUBAT VE YEM BİTKİLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ
Projede uygulanacak eğitim ve etkinliklere katılan çiftçi ve çiftçi adaylarımız Belediyemizin vereceği destek ve hibelerden yararlanabilecektir.
Başvurular; Şahsen, Tavas Belediyesi Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden veya www.tavas.bel.tr adresinden yapılabilir.
Tavas ilçe sınırlarında ikamet eden ve/veya proje kapsamında verilecek hibe ve desteklerle Tavas ilçe sınırlarında Tarım ve Hayvancılık yatırımı yapmayı taahhüt eden çiftçi ve çiftçi adaylarımız projeye başvurabilirler.
Tarım ve Hayvancılık gruplarına birden fazla başvuru yapılabilir.
SON BAŞVURU TARİHİ : 1 KASIM 2021 PAZARTESİ

Tavas Belediyesi geleceğine sahip çıkıyor, Tarım ve Hayvancılığı destekliyor, 7'den 70'e çiftçisi ile buluşuyor Projesine 647 kişi başvuru yapmıştır.

YAŞ GRUBU BAŞVURU SAYILARI

YAŞ GRUBU	BAŞVURU SAYISI
18-40 YAŞ	303
41-70 YAŞ	310
7-17 YAŞ	27
DİĞER (70 YAŞ ÜSTÜ)	7
Genel Toplam	647

PROJEYE MAHALLE BAZINDA BAŞVURU SAYILARI

MAHALLE	BAŞVURAN KİŞİ	MAHALLE	BAŞVURAN KİŞİ
AKINCILAR	2	KAYACA	9
AKYAR	2	KEÇELİLER	13
ALPA	2	KIZILCA	5
ALTINOVA	20	KIZILCABÖLÜK	30
AVDAN	3	KOZLAR	8
AYDOĞDU	7	MEDET	4
BAHARLAR	13	MERKEZ	71
BAHÇEKÖY	4	MERKEZEFENDİ	4
BALKICA	32	NİKFER	39
ÇAĞIRGAN	27	OVACIK	11
ÇALIKÖY	2	PAMUKKALE	8
ÇİFTLİK	9	PINARLAR	12
DAMLACIK	9	PINARLIK	3
DERİNKUYU	45	SARIABAT	36
EBECİK	5	SEKİ	7
GARİPKÖY	6	SOFULAR	12
GÖKÇELER	6	SOLMAZ	15
GÜMÜŞDERE	3	TEKKE	1
GÜZELKÖY	17	ULUKENT	11
HIRKA	8	VAKIF	16
HONAZ	4	YAHŞİLER	13
HORASANLI	34	YEŞİLKÖY	8
KALE	2	YORGA	29
KARAHİSAR	16	YUKARIBOĞAZ	4
		TOPLAM	**647**

Alan Bazında Başvuru Sayıları

BAŞVURU ALANLARI	BAŞVURU SAYISI
ARI VE ARI ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	48
BÜYÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	342
HUBUBAT VE YEM BİTKİLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	244
İPEK BÖCEĞİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	15
KANATLI YETİŞTİRİCİLİĞİ	50
KONTROLLÜ ÖRTÜ ALTI ÜRETİM (SERA)	49
KÜÇÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	358
MANTAR YETİŞTİRİCİLİĞİ	27
MEYVE YETİŞTİRİCİLİĞİ	60
SEBZE YETİŞTİRİCİLİĞİ	48
TIBBİ AROMATİK BİTKİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	103
Genel Toplam	**1344**

11.11.2021 Tarihinde projeye başvuran kişilere proje bilgilendirme toplantısı yapılarak; 30.11.2021 tarihi mesai bitimine kadar başvuru formu, ikametgâh belgesi ve kimlik fotokopisi alınmış, getirmeyenler tek tek aranmış ve proje için kesin başvurular tamamlanmıştır.

PROJEYE 473 KİŞİ EVRAK TESLİM EDEREK BAŞVURUSU KESİNLEŞMİŞTİR.

Yaş Grubu Son Resmi Başvuru Sayıları	
YAŞ GURUBU	BAŞVURU SAYISI
18-40 YAŞ	197
41-70 YAŞ	248
7-17 YAŞ	24
DİĞER (70 YAŞ ÜSTÜ)	4
Genel Toplam	**473**

Alan Bazında Son Resmi Başvuru Sayıları

ALAN	BAŞVURU SAYISI
ARI VE ARI ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	34
BÜYÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	245
HUBUBAT VE YEM BİTKİLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	181
İPEK BÖCEĞİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	10
KANATLI YETİŞTİRİCİLİĞİ	36
KONTROLLÜ ÖRTÜ ALTI ÜRETİM (SERA)	35
KÜÇÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	257
MANTAR YETİŞTİRİCİLİĞİ	19
MEYVE YETİŞTİRİCİLİĞİ	34
SEBZE YETİŞTİRİCİLİĞİ	29
TIBBİ AROMATİK BİTKİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	67
Genel Toplam	**947**

Projeye Mahalle Bazında Son Resmi Başvuru Sayıları

MAHALLE	BAŞVURU SAYISI				
AKINCILAR	2	GÜZELKÖY	13	SAMANLIK	14
ALPA	1	HIRKA	7	SARABAT	32
ALTINOVA	16	HONAZ	2	SEKİ	2
AVDAN	3	HORASANLI	27	SOFULAR	8
AYDOĞDU	1	KARAHİSAR	6	SOLMAZ	14
BAHARLAR	10	KAYACA	7	TEKKEKÖY	1
BAHÇEKÖY	3	KEÇELİLER	10	ULUKENT	6
BALKICA	27	KIZILCA	4	VAKIF	14
ÇAĞIRGAN	19	KIZILCABÖLÜK	16	YAHŞİLER	11
ÇALIKÖY	2	KOZLAR	7	YAKA	15
ÇİFTLİKKÖY	5	MEDET	4	YENİ	12
DAMLACIK	9	MERKEZEFENDİ	7	YEŞİLKÖY	4
DERİNKUYU	28	NİKFER	36	YORGA	22
EBECİK	1	ORTA	10	YUKARIBOĞAZ	3
GARİPKÖY	6	OVACIK	8	**GENEL TOPLAM**	**473**
GÖKÇELER	2	PAMUKKALE	8		
GÜMÜŞDERE	2	PINARLAR	4		
		PINARLIK	2		

Proje kapsamında eğitimlerimiz 10 ayrı bölgede 20.12.2021 tarihinde başlamıştır.

Mali Hizmetler Müdürü İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Tavas Belediyesi' nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim..31.../..12./..2021..

Hüseyin HAN
Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Tavas Belediye Başkanlığının bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim..31../12.../..2021

Hüseyin İNAMLIK
Belediye Başkanı

Metin KOÇABATMAZ
Meclis I. Başkan V.

Hasan YILDIZTEPE
Divan Kâtibi

Hilmi ETCİ
Divan Kâtibi