

T.C.
ANTALYA İLİ
ELMALI İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2019 YILI
FAALİYET RAPORU

“ Bu faaliyet raporu 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Belediye Meclisimizin saygıdeğer üyeleri;

03/07/2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesinde faaliyet raporu tanımlanmıştır. Madde hükmüne göre; Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. Maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerinin ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet Raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile Belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Yüce meclisimize arz eder, saygılarımı sunarım.26/03/2020

Hali ÖZTÜRK
Belediye Başkanı

Sıra No	Birim Kodu	Birim Adı
1	02	BAŞKANLIK
2	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	31	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	32	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
6	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
8	38	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
9	44	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
10	50	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1.Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak,

2.Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,

3.Klimalar, fotokopi makinesi vb. bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

4.Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak,

5.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin yapılmasını sağlamak,

6.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin ihalelerinin yapılmasını sağlamak, İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili gelen talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; 'Bütçe Uygulama Talimatı', ödenek durumu ve Kamu İhale Kanununa uygun olup olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun olan talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve ihaleleri gerçekleştirmek,

7.Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri bilirkişi nezaretinde (kademe sorumlusu veya işin uzmanı) muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

8.Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,

9.Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için gerekli piyasa fiyat araştırması yapmak, Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma tekliflerinin açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal, hizmet veya yapım işinin satın alınmasını sağlamak, Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onay belgesini almak, Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek. Alımı gerçekleştirmek, ilgili birime teslim etmek.

10.Belediye birimlerinin ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda Belediye Otomasyon Sistemi, Haritacılık/CBS(Coğrafi Bilgi Sistemleri), Kent Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların alımını, kurulumunu, sorunsuz şekilde çalışmasını temin etmek, yazılım firmalarıyla bakım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak, birimlerin istekleri doğrultusunda yeni modül ilavelerinin ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak

11.Elektrik, su, telefon ve küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşmelerini hazırlamak ve yapmak,

12.Hizmet binalarının elektrik, telefon, telefon santrali, asansör, klima, sıhhi tesisat işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak

13.Birimindeki demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak, Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek,

14.İdari İşler servis sorumluluğu altında yürütülen iş ve hizmetlerin zamanında ve yasalara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

15.İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak;

16.Her yıl; kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,