



T.C.
AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2014



Çalışmadan, yorulmadan, öğrenmeden, rahat yaşama yollarını alışkanlık haline getirmiş milletler; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

M. Kemal ATATÜRK



Hedefimiz; Daha Çağdaş, Daha Yaşanır Bir Aydın...

Özlem ÇERÇİOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Aydın Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği olarak faaliyetlere başladığımız 2014 yılı, özellikle organizasyon yapımıza ilişkin güçlü ve önemli adımlar attığımız bir yıl olmuştur. Büyükşehir Belediyesi 20 Daire Başkanlığı ve 88 Şube Müdürlüğü ile ASKİ Genel Müdürlüğü ise 12 Daire Başkanlığı ve 40 Şube Müdürlüğü ile faaliyetlerine güçlü, kararlı ve hızlı olarak başlamış bulunmaktadır.

Organizasyon yapımızdaki birimlerin faaliyetlerini yürürlükteki mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülebilmesi için, 17 adet yönetmelik ve bu yönetmeliklerle uyumlu 17 adet yönerge hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

Mülga Aydın Belediyesi olarak 54,38 km²'lik alanda hizmet vermekte iken, Aydın Büyükşehir Belediyesi olarak 8007 km²'lik alanda 17 Büyükşehir İlçesine bağlı 745 mahallede, 1.020.957 vatandaşımıza hizmet veriyor olmanın gururu ve heyecanı içerisindeyiz.

2014 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi, 17 ilçe merkezi ve 18 büyük mahallede Büyükşehir ve ASKİ birimleri ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Sorumluluk alanımızdaki alanlara ilişkin altyapı ve üst yapı çalışmalarımız ile onlarca yıldır çözüm bulunamayan sorunlara çözüm bulunmaktadır.

Aydın Büyükşehir Belediyesi olarak 2014 yılında, 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planımız hazırlanmış olup, sosyal ve katılımcı belediyeçiliğin hakim olduğu modern bir kent oluşturma vizyonu ile 8 temel amaç ve bu amaçlarla bağlantılı 43 hedef belirlenmiştir.

Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin 2015 yılında gerçekleştirileceklerin önceliklendirildiği ve 2015 Mali Yılı Bütçesine de dayanak teşkil eden Performans Programı ile de 2015 yılı performans hedef ve göstergeleri belirlenmiştir.

Tüm bu çalışmalar yürütülürken 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereği de hesap yargılaması kapsamında Sayıştay denetçileri tarafından yerinden denetim çalışmaları yürütülmüştür. Aynı zamanda 2013 yılına ilişkin hesap yargılaması sonucu Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen Sayıştay Denetim Raporu da Büyükşehir Belediye Meclisimize sunulmuştur.

Aydınımızı ilgilendiren tüm sorunların çözümü noktasında rol alıyoruz. Projelerimizin hayat bulması ile Aydın, Uluslararası marka bir kent olacak, hak ettiği dinamizmi yakalayacaktır.

Büyükşehir Belediyesi olarak beklentileri boşa çıkarmayacak bir anlayışla çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Ürettiğimiz projeler, yaptığımız yatırımlar Aydın'ın geleceğinin şekillenmesine katkı sağlayacak ve Aydınımız sanayisi, turizmi, eğitimi ve tarımı ile bölgenin çekim merkezi olacaktır.

Özlem ÇERÇİOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı



İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	11
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	11
Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
Alt Yapı Hizmetleri.....	15
Ulaşım Hizmetleri.....	16
Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim Yetkisi:	17
B- Birime İlişkin Bilgiler	18
1- Fiziksel Yapı	18
2- Örgüt Yapısı (2014 Yılı Teşkilat Şeması).....	21
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	22
4- İnsan Kaynakları	24
5- Sunulan Hizmetler	30
Basın Yay. ve Halkla İlişk. Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları....	30
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları	32
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları	33
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları.....	34
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları.....	36
Hukuk Müşavirliği'nin, Yetki, Görev ve Sorumlulukları	37
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nı Yetki Görev ve Sorumlulukları	38
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları ...	41
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	43
İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	44
Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	47
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	49
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	50
Sağlık Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	51
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	52
Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları:	53
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları	54
Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	55
Özel Kalem Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları	57

İç Denetim Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	58
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	59
Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	61
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	62
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	63
A- Amaç ve Hedefler	63
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	66
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	70
A- Mali Bilgiler.....	70
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	70
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	76
3- Mali Denetim Sonuçları	91
B- Faaliyet ve Proje Bilgileri	91
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri.....	91
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	94
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	97
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	98
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	99
I. Hukuk Müşavirliği'nin Faaliyetleri	105
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	106
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	113
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	114
İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	116
Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	118
Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri	122
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	133
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	136
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri.....	138
Ulaşım Dairesi Başkanlığı Faaliyetleri	140
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri.....	148
Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	150
Özel Kalem Müdürlüğü'nün Faaliyetleri	154
İç Denetim Birimi'nin Faaliyetleri.....	155

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	156
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri	157
Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Faaliyetleri	157
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	158
A- Üstünlükler.....	158
B- Zayıflıklar	159
C- Fırsatlar	159
D- Tehditler.....	159
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	160
EK:1	161
EK: 2	163
TABLolar İNDEKSİ	165
GRAFİKLER İNDEKSİ	169

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu temel belirleyici kanunlardandır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun üçüncü bölümünde Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe

belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

- Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların

kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

- Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.
- Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.
- Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

- Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.
- Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işletletmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işletletmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
- Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.
- Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

Alt Yapı Hizmetleri

- Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.
- Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma plânı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program hâline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.
- Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödenğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödenği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır. Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.
- Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları alt yapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.
- Koordinasyon merkezleri tarafından alınan ortak yatırım ve toplu taşımayla ilgili kararlar, belediye ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.
- Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara

katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. İçişleri Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığının görüşünü alır.

Ulaşım Hizmetleri

- Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.
- Bu Kanun ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini plânlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksî, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin yetkiler ile büyükşehir sınırları dahilinde il trafik komisyonunun yetkileri ulaşım koordinasyon merkezi tarafından kullanılır.
- Ulaşım koordinasyon merkezi kararları, büyükşehir belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
- Ulaşım koordinasyon merkezi tarafından toplu taşıma ile ilgili alınan kararlar, belediyeler ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.
- Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Büyükşehir belediyelerine bu Kanun ile verilen görev ve yetkilerin uygulanmasında, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.
- Büyükşehir ve ilçe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim Yetkisi:

- Büyükşehir belediyesi, ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemeye yetkilidir. Denetim yetkisi, konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeyi, incelemeyi ve gerektiğinde bunların örneklerini almayı içerir. Bu amaçla istenecek her türlü bilgi ve belgeler en geç onbeş gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.
- Denetim sonucunda belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili belediyeye üç ayı geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir.
- Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 nci maddelerinde belirtilen yetkilerini kullanma hakkını haizdir. Ancak 3194 sayılı Kanunun 42 nci madde kapsamındaki konulardan dolayı iki kez ceza verilemez.

B- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Aydın Büyükşehir Belediyesi, 2014 yılında merkez ana hizmet binası ile birlikte toplamda 101 hizmet binası ile hizmetlerini sunmaktadır. Bünyemizde bulunan araç ve iş makinalarını ise 359 adettir.

Tablo 1: 2014 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Zafer Mah. Minibüs Santral Garajı	1
Alzheimer Merkezi	2
Hayvan Barınağı	3
Hayvanat Bahçesi	1
Astim OSB (Hafriyat)	1
Merkez Üretim Tesisleri	1
Neşetiye Asfalt Şantiyesi	1
Makine İkmal Şube Müdürlüğü Hizmet Binası	1
Araç Parkı	1
Atölyeler	7
Akaryakıt İstasyonu	1
Trafik Şube Müdürlüğü Şantiyesi	1
Efeler Otogarı	1
Didim Otogarı	1
Davutlar Otogarı	1
Kuşadası Otogarı	1
Güzelçamlı Otogarı	1
Kafeteryalar	9
Halk Ekmek Fabrikası	1
Halk Ekmek Satış Büfeleri	17
Teleferik İstasyonu	1
Merkez Katı Atık Tesisi	1
Didim Katı Atık Tesisi	1
Kuşadası Atık Tesisi	1
Şantiye	1
Çocuk Kültür Merkezleri	4
Kültür Merkezleri	18
Şükran Güngör Tiyatro Salonu	1
Nevzat Biçer Konferans Salonu	1
Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezi ve Sergi Salonu	1
El Emegi Teşhir Merkezi	1
Yedi Eylül Yaşam Merkezi	1
Bilim Deney Evi	1

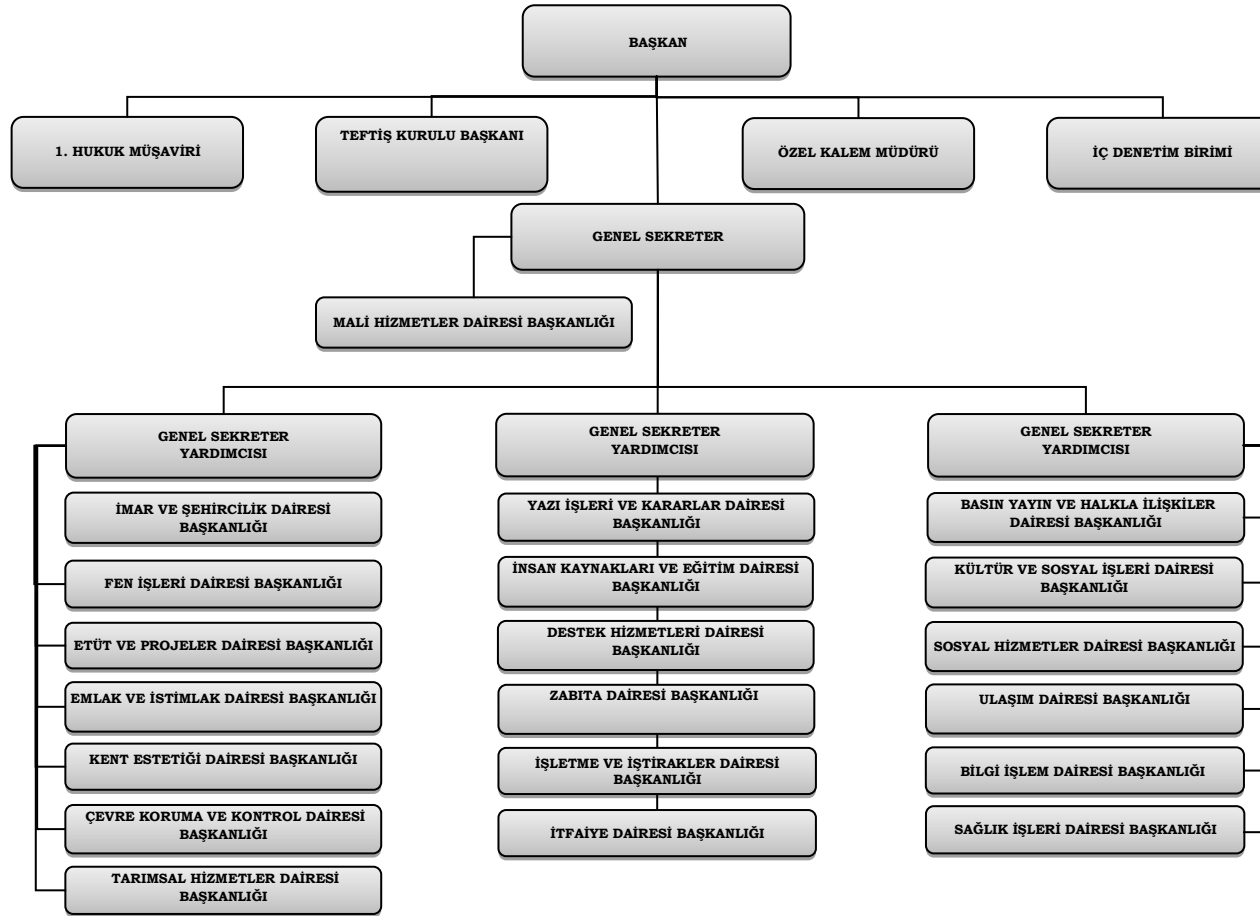
Merkez Yemekhane	1
Kadın Konukevi	1
Sosyal Hizmetler Hizmet Binası	1
Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Çeştepe Hizmet Binası	1
Mimar Sinan Mahallesi Fidanlık Tesisi	1
Mimar Sinan Mahallesi Atatürk Fidanlık Tesisleri	1
Güllübahçe Batı Hizmet Birimi Binası	1
Atça Doğu Hizmet Birimi Binası	1
Ana hizmet binası	1
Didim İtfaiye Amirliği	1
Akbük İtfaiye Amirliği	1
Kuşadası İtfaiye Amirliği	1
Nazilli İtfaiye Amirliği	1
Bozdoğan İtfaiye Amirliği	1
Kuyucak İtfaiye Amirliği	1
Toplam	101

Tablo 2: 2014 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
Binek Araç	26
Combivan	4
Kamyonet	5
Kamyon	119
Otobüs	2
Motosiklet	11
Yol Çizgi Boya Makinası	1
Temizlik Hizmet Aracı	1
Tıbbi Atık Taşıma Aracı	1
Römork	1
Minibüs	3
Miniloder	1
İş Makineleri	100
Çok Amaçlı İş Makinesi	2
Traktör	2
Pikap	1
4 X 4 Öncü Araç	1
4 X 4 Atv Motor	1
15 Metre Merdivenli Bomlu Araç	1
4 X 4 Arazöz	2
Su İkmal Tankeri	1
Su İkmal Aracı	1
Su İkmal Arazöz	4
Arazöz	27
10 Metre Merdivenli Arazöz	1

15 Metre Merdivenli Arazöz	1
18 Metre Merdivenli Arazöz	18
24 Metre Merdivenli Arazöz	2
26 Metre Merdivenli Arazöz	2
28 Metre Merdivenli Arazöz	3
32 Metre Merdivenli Arazöz	1
37 Metre Merdivenli Araç	1
Hizmet Aracı	5
Kaza Kurtarma Aracı	2
Kaza Kurtarma Arazözü	2
Kurtarma Aracı	3
Toplam	359

2- Örgüt Yapısı (2014 Yılı Teşkilat Şeması)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Yazılım Envanteri

Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin, 2014 yılına ait yazılım envanteri aşağıda tablolastırılmıştır.

Tablo 3: 2014 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
Microsoft Office	254
ABBYY Finereader 12 Professional	1
Autocad2014	4
Dava Soft Hukuk Programı	1
Sinerji Hukuk Programı	1
Sinerji İcra Programı	1
Oracle Belediye Yönetim Sistemi	1
Sisword	17
SisKBS	10
AdobeAcrobat Pro 11	1
Photoshop CS6	2
Netcad 6 Lisanslı	10
Netcad 6 Demo	15
AMP Hakediş	5
OskaHakediş	3
Kantar yazılımı	3
AdobePhotoshop Cs (İngilizce)	1
AdobeDesing Standart Cs 5.5 (Türkçe)	2
AdobeDesing Standart Cs 6 (İngilizce)	1
Coreldraw X4 (Türkçe)	1
Coreldraw X6 (Türkçe)	2
CanopusEdius Program (İngilizce)	1
Toplam	337

b) Donanım Envanteri

Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin, 2014 yılına ait donanım envanteri aşağıda tablolastırılmıştır.

Tablo 4: 2014 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	261
Dizüstü Bilgisayar	89
Ekran	53
Pc Kasa	31
Kompresör	1
Projeksiyon Cihazı	28
Projeksiyon Cihazı Perdesi	3
Tarayıcı	16
Yazıcı	186
Telefon	371
Faks	17
Fotokopi	26
Modem	36
Server	3
POS Cihazı	2
Para Sayma Makinesi	6
Cep Telefonu	2
Tablet 7"	1
Barkod Okuyucu	2
Barkod Yazıcı	1
El Telsizi	78
Araç Telsizi	4
Yaka Mikrofonu	4
Plotter	1
Dijital Kamera Kayıt Sistemi	2
Telefon Kayıt Cihazı	1
Navigasyon Cihazı	2
Ses Dinleme Simülatörü	1
Dijital Kamera	3
Enkaz Altı Kamerası	1
Kamera	3
Dijital Fotoğraf Makinası	3
Evrak İmha Makinesi	3
Fotoğraf Baskı Makinesi	1
Kağıt Kesme Makinesi	1
Amfi	1
Mikser	1
Uydu Alıcısı	1
Kayıt Cihazı	3
Kayıt Cihazı Monitörü	3
Hoparlör	4
Kamera	3

Fotoğraf Makinesi	6
Lens	8
Anons Sistemi	1
Kamera DVR Kayıt Cihazı	3
Kamera DVR Kayıt Cihazı Monitörü	3
Canopus Edius Set	1
Toplam	1281

4- İnsan Kaynakları

a) Kadro Bilgisi

Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin 2014 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 989, boş kadro sayısı 3255 olup toplam 4244 kadro bulunmaktadır. Personel ve boş kadroların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5: Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin 2014 Yılı Unvanlara Göre Dolu-Boş Kadro Dağılımı

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Antrenör	0	2	2
Arkeolog	1	5	6
Avukat	11	8	19
Ayniyat Memuru	0	10	10
Ayniyat Saymanı	0	20	20
Balık Adam	0	2	2
Bekçi	2	8	10
Bilgisayar İşletmeni	12	83	95
Biyolog	0	2	2
Çocuk Bakıcısı	0	3	3
Çocuk Eğiticisi	0	3	3
Çocuk Eğitimcisi	0	3	3
Çocuk Gelişimcisi	0	5	5
Çocuk Rehberi ve Gözetimcisi	0	5	5
Çözümleyici	0	40	40
Daire Başkanı	5	15	20
Diş Tabibi	0	1	1
Diyetisyen	0	2	2
Eğitmen	8	12	20
Ekonomist	5	15	20
Evlendirme Memuru	0	2	2
Fotoğrafçı	0	2	2

Gassal	0	1	1
Genel Sekreter	1	0	1
Genel Sekreter Yardımcısı	0	3	3
Gişe Memuru	0	10	10
Hasta Bakıcısı	0	10	10
Hayvan Bakıcısı	0	10	10
Hemşire	0	15	15
1.Hukuk Müşaviri	1	0	1
Hukuk Müşaviri	0	3	3
İç Denetçi	3	1	4
İstatistikçi	0	5	5
İtfaiye Eri	100	332	432
İtfaiye Şube Müdürü	0	6	6
Jeolog	0	20	20
Kaloriferci	0	6	6
Kameraman	0	2	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri	0	2	2
Koruma ve Güvenlik Şefi	0	2	2
Laborant	0	5	5
Mali Hizmetler Uzmanı	1	7	8
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	0	4	4
Memur	24	124	148
Mimar	3	87	90
Muhasebeci	1	2	3
Müfettiş	2	13	15
Müfettiş Yardımcısı	0	5	5
Mühendis	65	315	380
Mütercim	0	1	1
Ölçü ve Ayar Memuru	0	20	20
Özel Kalem Müdürü	1	0	1
Pedagog	0	1	1
Programcı	2	38	40
Psikolog	1	9	10
Restoratör	0	2	2
Sağlık Memuru	1	9	10
Sağlık Teknikeri	2	8	10
Sanat Tarihçisi	1	3	4
Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1
Sosyal Çalışmacı	0	1	1
Sosyal Hizmet Uzmanı	0	3	3
Sosyolog	0	3	3
Şef	11	142	153
Şehir Plancısı	6	51	57
Şube Müdürü	26	62	88
Tabip	1	9	10

Tahsildar	19	11	30
Teknik Ressam	0	11	11
Tekniker	14	42	56
Teknisyen	7	33	40
Teknisyen Yardımcısı	0	11	11
Tercüman	0	2	2
Uzman	4	11	15
V.H.K.İ.	36	133	169
Veteriner Hekim	9	11	20
Veteriner Sağlık Teknikeri	0	10	10
Zabıta Amiri	0	21	21
Zabıta Komiseri	0	62	62
Zabıta Memuru	33	282	315
Zabıta Şube Müdürü	0	7	7
İşçi	528	1007	1535
Sözleşmeli Personel	42	-	42
Toplam	989	3255	4244

b) Cinsiyet Bilgisi

Aydın Büyükşehir Belediyesindeki 989 personelin 162'si kadın, 827'si erkektir. Personelin cinsiyet durumuna göre dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyet	Kişi Sayısı
Kadın	162
Erkek	827
Toplam	989

c) Yaş Bilgisi

Aydın Büyükşehir Belediyesinde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 7: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
20-29	54	4	20	78
30-39	109	224	16	349
40-49	149	279	3	431
50 ve üzeri	107	21	3	131
Toplam	419	528	42	989

d) Öğrenim Durumu Bilgisi

Aydın Büyükşehir Belediyesi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 8:Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Doktora	2	-	-	2
Yüksek Lisans	17	1	3	21
Lisans	147	12	34	193
Ön Lisans	90	33	4	127
Lise	109	155	1	265
Diğer	54	327	-	381
Toplam	419	528	42	989

a) Hizmet İçi Eğitim

2014 yılı itibariyle Aydın Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen veya Büyükşehir Belediyesi birimlerinde düzenlenen eğitimlere ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 9:Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin	
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Ünvanı	Sayısı
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	17.11.2014-28.11.2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim D.Bşk.	Multivizyon Odası	Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş, Memur, İşçi	887
MısOracle Eğitim Programı	09.07.2014-17.07.2014	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Encümen Salonu	Memur/İşçi	86
2015-2019 Dönemi Stratejik Planının Hazırlanması	06.07.2014-16.07.2014	Mali Hizm. D.Bşk./ Strateji Gel. Şb. Müd.	Multivizyon Odası	Memur/İşçi	18

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun, Uyum Eylem Planı Hazırlanırken İzlenecek Yol Haritasını Belirlemesi	05.12.2014	Mali Hizm. D.Bşk./İç Kontrol Şb. Müd.	Encümen Toplantı Odası	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	24
Taslak Uyum Eylem Planının Hazırlanması	08.12.2014	Mali Hizm. D.Bşk./İç Kontrol Şb.Müd.	Meclis Toplantı Salonu	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	36
Taslak Uyum Eylem Planının Hazırlanması	12.12.2014	Mali Hizm. D.Bşk./İç Kontrol Şb. Müd.	Multivizyon Odası	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	30
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından, Uyum Eylem Planının Son Halinin Görüşülmesi	31.12.2014	Mali Hizm. D.Bşk./ İç Kontrol Şb. Müd.	Encümen Toplantı Odası	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	21
Büyükşehir Belediyesi ve Tüm Yerel Yön. Çal. Sen. Eğitim Semineri	21.08.2014	Tüm Personel	N. Biçer Toplantı Salonu	Memur	142
CRM İstek – Şikâyet Programını kullanımı hakkında eğitim	11.07.2014	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Multivizyon Odası	Memur İşçi	13

Teknik Eğitim	2014	Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı	İstanbul	Teknik Kadro	10
Teknik Gezi	2014 Yılı içerisinde muhtelif dönemlerde	Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı	Ödemiş Turgutlu Bayındır vs.	Teknik Kadro	5
Deprem Tatbikatı	28.11.2014 30.11.2014	AFAD	Balıkesir Gönen	Memur, İşçi	9
Hizmet İç Eğitim	01.04.2014 31.12.2014	İtfaiye Daire Başkanlığı	İtfaiye Daire Başkanlığı	Memur, İşçi	273
Yangın Eğitimi ve Tatbikatı	01.04.2014 31.12.2014	İtfaiye Daire Başkanlığı	Özel Kurumlar Resmi Kurumlar	İç Denetçi	55
Kamu İç Denetçi Eğitimi	Nisan-Mayıs 2014	İDDK			2
AB Proje Eğitimi	19.11.2014- 21.11.2014	Sağlıklı Kentler Birliği	Bursa	Memur	1
TOPLAM					1612

5- Sunulan Hizmetler

Basın Yay. ve Halkla İlişk. Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediye ve Aydın ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili Daire Başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,
- ❖ Başkanlığın genel stratejilerini devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu sağlamak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- ❖ Belediye'nin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- ❖ Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili Daire Başkanlıklarından ve Hukuk Müşavirliği'nden görüş alıp basın kuruluşlarına teblipleri iletmek,
- ❖ Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- ❖ Başkan'ın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- ❖ Belediye ve Daire Başkanlığı ile ilgili süreli ve süresiz yayınları hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığı'na gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ❖ Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'ne teklifte bulunmak,
- ❖ Şube Müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak, Şube Müdürlerinin çalışmalarını denetlemek, Şube Müdürlerine mevzuat çerçevesinde görevlerini yerine getirmek üzere emir ve talimat vermek,
- ❖ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

- ❖ Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- ❖ Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ❖ Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesi'nin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- ❖ Kanun ve yönetmelikle belirlenen esas ve usuller çerçevesinde Daire Başkanlığı personelinin disiplin amiri olarak disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları'na uyum eylem planının uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Belediye faaliyetlerinin, projelerinin, çalışmalarının duyurulması ile Aydın ilinin tarih, turizm, kültür, tarım, sanayi vb. konularda tanıtımının yapılmasına yönelik iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, billboard, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, uygulama, basım ve yayımını yapmak ve yaptırmak; film, belgesel hazırlamak, hazırlatmak,
- ❖ Önemli günler ve haftalar ile kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- ❖ Belediyenin web sitesindeki haberleri güncellemek,
- ❖ Belediyenin sosyal medya çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Halkla ilişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla Belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da Daire Başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

- ❖ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili Daire Başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını kontrol etmek,
- ❖ Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ❖ Mevzuatla ve İmza Yetkileri Yönergesi ile verilen görevleri yürütmek,
- ❖ Daire Başkanlığı arşiv iş ve işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Başkanlık emrindeki personelin (Şube Müdürleri hariç) izin belgesini imzalamak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Belediyenin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- ❖ Belediyede gerekli donanım ve yazılımların kurulmasını, bakımlarının yapılmasını ve güvenliğini sağlamak,
- ❖ Sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip ederek günün şartlarına uygun hale getirmek,
- ❖ Belediyenin bilişim yapısını, bilgi ve teknolojik kaynaklarını standartlara uygun hale getirmek,
- ❖ Uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak,
- ❖ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ❖ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak ve şube müdürlükleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- ❖ Belediyenin bilgisayar ve donanımlarına ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak
- ❖ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte üst yönetime sunmak,
- ❖ Kanun ile belirlenen ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları

- ❖ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek.
- ❖ Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.
- ❖ Daire Başkanlıkları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığı ile ilgili işleri mevzuat hükümleri ile Başkanlığın talimatlarına göre yürütmek, plan, proje ve yıllık programları uygulamak amacı ile bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek.
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ve birimler tarafından hazırlanan bütçeleri ve iş programlarını inceledikten sonra Başkanlığa sunmak.
- ❖ Sorumluluk ve yetki alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- ❖ Çevrenin korunmasına ilişkin planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesine ilişkin il düzeyinde uygulama programlarını ve uygulamaları izlemek, kirliliğe neden olan faktörlerin ortadan kaldırılması için projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

- ❖ Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevreye olumsuz etkileri olan faaliyetleri izlemek, yetkilendirildiği alanlarda denetlemek gerekli durumlarda faaliyetleri durdurmak üzere işlemleri başlatmak.
- ❖ Sorumluluk alanı içerisindeki çalışanları ve halkın doğa ve çevre konularında bilinçlendirilmesini sağlayıcı her türlü eğitim, tanıtım ve yayın işlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak/yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.
- ❖ Atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ❖ Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolların temizlik bakımını yapmak.
- ❖ Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği, yetki çerçevesinde çevresel gürültü kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu konudaki olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak.
- ❖ Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek.
- ❖ Vatandaş tarafından gelen talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, bu doğrultuda kararlar almak, uygulanmasını sağlamak ve en kısa zamanda sonuca ulaştırmak.
- ❖ Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Büyükşehir Belediyesinde, Başkanlık tarafından belirlenen harcama birimlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi mal ve hizmet alımı ihalelerinin EKAP üzerinden tüm işlemlerini yapmak, (İhale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli, teknik şartname; ilgili harcama birimlerince hazırlanacaktır.) yetki verilen ihalelerde ihale yetkilisi görevini yapmak, Daire başkanlığının kendi bütçesinden kullanacağı ödenekle yapılacak ihalelerde ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak görev yapmak ve tüm ihale işlemlerini EKAP üzerinden gerçekleştirmek,

- ❖ Harcama birimleri ve esasları, Başkanlık tarafından belirlenecek, 4734 sayılı Kanunun 22 inci maddesinin (d) bendinde belirtilen doğrudan temin usulüyle yapılacak mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- ❖ Araçların Büyükşehir Belediyesi birimlerine tahsisi, sevk ve idaresi gibi araçlarla ilgili tüm iş ve işlemler,
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı Birim amirleri ve Birim personellerinin ödül veya cezalandırılması ile ilgili üst makamlara öneride bulunmak,
- ❖ Belediye hizmet binasının temizlik ve güvenlik hizmetini karşılamak,
- ❖ Başkanlığın mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince görev alanında yer alan hizmetleri yürütmek,
- ❖ Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için genel Sekreter yardımcısına önerilerde bulunmak,
- ❖ Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- ❖ İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- ❖ Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Belediye Başkanlığına önermek, yetkisinde olan cezaları vermek ve uygulamak,
- ❖ Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- ❖ İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda Belediye bina ve müstemilatları, park, mezarlık, sosyal tesis vb. yerler ile Belediye Meclisinin Kararları doğrultusunda ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 75.maddesine istinaden bazı kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller kapsamında cami, türbe, okul vb. yerlerin güvenlik önlemlerini almak, Görevli güvenlik personelinin kontrol, sevk ve idaresinden sorumlu olmak, Gerekli koruma planlarını hazırlamak, Mülki Amirliğinin onayından sonra uygulamaya girmesini sağlamak,

- ❖ Güvenlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak, özel günlerde gerekli tedbirler almak.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın, Yetki Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Belediyenin çalışma ve işleyişini etkileyen iç ve dış faktörlerini incelemek, veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarına uymak,
- ❖ Daire Başkanları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ Proje yarışmaları düzenlemek, diğer daire başkanlıkları tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- ❖ Daire Başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek, fizibilitelerini gerçekleştirerek projelendirilmesini sağlamak ve uygulamasını yapmak veya ilgili daire başkanlığına uygulanması için teslim etmek,
- ❖ Yeni hizmet fırsatlarını belirleyerek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak; yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Kendine bağlı müdürlüklerinin yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ve Ar-Ge merkezleri ile iletişim ve işbirliği sağlamak; şehrin ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin korunması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretilmesini teşvik etmek,
- ❖ Belediye yönetimi ve/veya birimlerince belirlenecek ihtiyaçlarla ilgili projeleri hazırlamak, hazırlanmasına yardımcı olmak veya hazırlanmasını sağlamak ile uygulamasına yardımcı olmak, teknik destek vermek,

- ❖ Kardeş şehir protokollerinin hazırlanmasında ilgili daire başkanlığına destek vermek; şehirler ve yerel kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirilmesini ve planlanan eşleştirme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Kurum ve kuruluşlardan gelen yurtdışı ortaklık tekliflerini incelemek; belediyenin öncelikleri ve ilgili mevzuat uyarınca değerlendirerek Başkanlık onayına sunmak,
- ❖ Mevzuatla verilen diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Hukuk Müşavirliği'nin, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- ❖ Büyükşehir Belediyesine karşı açılmış davalarda Büyükşehir Belediyesini savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapmak,
- ❖ Büyükşehir Belediyesine karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- ❖ Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa (görüş) bildirmek
- ❖ Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.
- ❖ Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- ❖ Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- ❖ Yasa ve yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.
- ❖ Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- ❖ Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nı Yetki Görev ve Sorumlulukları

- ❖ İl Çevre Düzeni Planını yapmak veya yaptırmak ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak onay-askı-dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ❖ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde üst ölçekli imar planlarına uygun olarak 1/5000 ve 1/25000 arasındaki her ölçekte Nazım İmar Planları, İlave Nazım İmar Planları, Revizyon Nazım İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak ve Meclise sunmak, onay-askı-dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ❖ Şahısların Nazım İmar Planı, Revizyonu ve nazım imar planı değişiklik taleplerinin değerlendirilerek Meclisin onayına sunmak ve onay-askı-dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ❖ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki İlçe Belediyelerinin uygulama imar plânları, ilave imar planları, revizyon imar planları ve bu plânlarda yapılacak değişiklikler ile ilgili almış oldukları meclis kararlarının mevzuat açısından değerlendirilerek, Meclisin onayına sunmak, onay-dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her ölçekteki imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 arasındaki her ölçekte hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak,
- ❖ Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde 1/1000 ve 1/5000 ölçekli sayısal halihazır haritaların kontrolünü yapmak ve onaya sunmak,
- ❖ Büyükşehir Belediyesi yetki alanlarında sürdürülmekte olan çalışmalar kapsamında ilgili müdürlüklerce talep edilen her türlü plankote, aplikasyon ve detay alımı vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Aydın Metropoliten alanda GPS sistemine dayalı kurulacak referans istasyon noktaları vasıtası ile ITRF koordinat sisteminde koordinat üretmek ve bu istasyonlardan elde edilecek veriler ile koordinat birliğini sağlamak ve herkesin kullanımına sunmak,
- ❖ 12m ve üzeri olan caddelerde, bulvar ve meydanların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,

- ❖ 12m ve üzeri olan caddelerde, bulvar ve meydanlarda yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- ❖ İlçe belediyelerinin tasarrufundaki yerlerde, imar planlarıyla parselasyonu yapılmamış, imar adaları içerisindeki parsellerin, ne şekilde oluşacağına dair, ilçe belediyesince hazırlanmış parselasyon planlarını ve 3194 sayılı imar kanununun 18.maddesine istinaden hazırlanan düzenleme sınırlarını, dağıtım cetvellerini ve parselasyon planlarını ve düzenleme sınırlarını yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek Belediye Encümenine sunmak,
- ❖ Büyükşehir Belediyemizce yürütülen projeler kapsamında, mülkiyet problemlerini çözmek için 3194 sayılı imar kanununun 15. , 16. ve 18.ci maddelerinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak, encümen yazışmalarını yürütmek,
- ❖ 12m ve üzeri olan caddelerde, bulvar ve meydanların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- ❖ Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işlerine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
- ❖ İlçe belediyelerinin imara ilişkin uygulamalarını denetlemek, denetim ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin temin edilerek gerekli incelemenin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili olarak ilgili ilçe belediyesine aykırılıkların giderilmesi amacı ile bildirimde bulunmak, ilçe belediyesince eksiklik veya aykırılıkların verilen süre içerisinde giderilmemesi durumunda gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ❖ İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik,

jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,

- ❖ Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ❖ 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- ❖ Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- ❖ Taşınmaz kültür 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 vermek ve denetlemek
- ❖ Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- ❖ Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- ❖ CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, ÇED projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, deprem hasar analizleri vb. birçok kullanım alanında ilgili birimlere yardımcı olmak.
- ❖ CBS(Coğrafi Bilgi Sistemleri)veri tabanı oluşturma ve bununla ilgili her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak ve bununla ilgili koordinasyon çalışmaları yapmak.

- ❖ Büyükşehir katı atık (hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları) yönetim plânını yapmak ve bu atıkların kaynakta toplanması, geri kazanılmasının sağlanması ve yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ❖ İlgili Yönetmelik kapsamında Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi, Atık Taşıma ve Kabul Belgesinin düzenlemek ve Araç Takip Sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ İl sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak, ve kaldırtmak için gerekli işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ İnsan Kurum personel politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yardımcı olur, koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak,
- ❖ Kurum genelinde personel planlamasının yapılmasını sağlamak,
- ❖ Norm kadro esasları doğrultusunda Kurum kadro planlamasının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Norm kadro esasları ve Kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro iptal/ihdas işlemlerinin Meclis'te görüşülmesini sağlamak.
- ❖ Kurum işçi / memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belirlenen personel politikası ve planları doğrultusunda personel alımı yapılmasını sağlamak.
- ❖ Personel alımlarının duyurulmasını sağlamak.
- ❖ Personel hareketleri yönetimi ve Kurum genelinde uygulama birliğini sağlamak.

- ❖ Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin güncelleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili önerileri sonuçlandırmak.
- ❖ Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ Çalışanların ücret artışları ile ilgili uygulamanın yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Birimlerin oluşturulması / kaldırılması ile ilgili Meclisten karar alınmasını sağlamak.
- ❖ Kurum teşkilat şemasının güncelleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Kurum personeline ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Kurum personelinin mesleki gelişimi ve etkin /verimli hizmet üretilmesine yönelik eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Meslek Lisesi ve yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirmek.
- ❖ Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ❖ Kalite yönetim sistemini uygulamak,
- ❖ Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak.
- ❖ Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Belediyenin ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- ❖ Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- ❖ Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- ❖ İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,
- ❖ Şirketlerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,
- ❖ Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ❖ İştirakler Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ İşletme Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Spor Kompleksleri Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Halk Ekmek Üretim ve Satış Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Hal İşletmeleri Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,
- ❖ Maliyet azaltıcı ve gelir arttırıcı çalışmalar yapmak ve bu konuda diğer harcama birimlerine de katkı sunmak,

- ❖ Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- ❖ Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- ❖ Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- ❖ Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- ❖ Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- ❖ Vatandaş şikâyetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- ❖ Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- ❖ Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- ❖ Su baskınlarına müdahale etmek,
- ❖ Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- ❖ Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.

- ❖ Belediye sınırları dışındaki olaylara Daire Başkanlığından, il sınırları dışındaki olaylara ise üst yönetimden alınacak izinle müdahale etmek,
- ❖ Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ❖ Tesisler ve motorlu taşıtlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,
- ❖ İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının koyulacağı yerleri Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili kuruluşlara bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ❖ İtfaiye Dairesi Başkanlığı Alarm Santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları düzenlemek,
- ❖ Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,
- ❖ Bağlı itfaiye istasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırmak, yangın mahalline geldiklerinde sevk ve idare etmek,
- ❖ Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- ❖ Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak,
- ❖ Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,
- ❖ İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapmak,
- ❖ Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak. Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.
- ❖ 7/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,

- ❖ İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek,
- ❖ İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,
- ❖ 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
- ❖ Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,
- ❖ İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,
- ❖ Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ❖ 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,
- ❖ Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,
- ❖ Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- ❖ İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yapı Kullanma İzin Belgelerine esas uygunluğunu onaylamak,

- ❖ Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ❖ Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
- ❖ Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,
- ❖ Aydın Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan, afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda; Zarar azaltma, hazırlıklı olma, müdahale, iyileştirme, safhalarını içeren çalışmaları koordine etmek,
- ❖ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasındaki işbirliği çalışmalarını koordine etmek,
- ❖ Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (seminer, eğitim, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,
- ❖ Afet Koordinasyon Merkezine araç-gereç, ekipman ve malzemeler temin etmek, bakımını yapmak, yaptırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Afet Koordinasyon Merkezi'ni (AFKOM) oluşturulan birimleri geliştiren, değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak.

Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Daire Başkanlığına bağlı müdürlerin görevlerinin yürütülmesini sağlamak, stratejik planı, performans programlarını ve bu planlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,
- ❖ Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanlarında, fiziksel mekan kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılması konusunda vizyon geliştirmek ve projeler üretmek,
- ❖ Üst yönetimi Daire Başkanlığındaki personele karşı temsil etmek, personeli de üst yönetime karşı temsil etmek,
- ❖ Şube Müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için Şube Müdürleri ile düzenli iletişim sağlamak, resmi

çalışma ve yazışmalarda onay vermek, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

- ❖ Tüm proje çalışmaları ve uygulanan prosedürün kontrol edilmesi, yönlendirilmesi, çalışmaların Genel Sekreter Yardımcılığına ve Başkanlık Makamına iletilerek karar aşamasında gerekli organizasyonu sağlamak, verilen kararlara uygun olarak çalışmaları yönlendirmek,
- ❖ Büyükşehir sınırları içerisinde görev, yetki ve sorumluluğu dahilinde bulunan kentin yeşil dokusunun korunması ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- ❖ Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- ❖ Personel eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- ❖ Personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını stratejik plan ve performans programı çerçevesinde koordine etmek,
- ❖ Performans programına uygun olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak,
- ❖ Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek, iş güvenliğini sağlamak,
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ❖ Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- ❖ Birim ile ilgili yenilikleri, mevzuatı ve gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyerek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur. Diğer kamu kuruluşları, Valilik, Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli olarak çalışır.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- ❖ Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarını eklemek,
- ❖ Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ❖ Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ❖ Birimin temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ❖ Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ❖ Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- ❖ Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

- ❖ Daire başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Ulusal kalkınma strateji program ve politikaları, Orta Vadeli Program ile Orta Vadeli Mali Plan ve Büyükşehir Belediye Başkanının seçim beyannameleri ve stratejik plan çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ❖ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ❖ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ❖ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini, etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ❖ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ Bütçenin kullanıma ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- ❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ❖ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ❖ 1 İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- ❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Büyükşehir Belediye Başkanına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini, etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ❖ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- ❖ Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- ❖ Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ❖ Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ❖ Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ❖ Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ❖ Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Yasa, Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda Daire Başkanlığını temsil, sevk ve idare eder.
- ❖ Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin yürürlükteki mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- ❖ Toplam kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlar.
- ❖ Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin işleri zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- ❖ Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar.
- ❖ Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak, yaptırmak.
- ❖ Yetişkinlerin, yaşlıların, engellilerin, kadınların, gençlerin ve çocukların; maddi, manevi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Belediye; sosyal hizmet ve yardım hizmetleri ile yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlere etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak
- ❖ Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunur. Strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksaklıklara yönelik çözümler üretir.
- ❖ Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.
- ❖ Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

- ❖ Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlar, çalışmaları izler, denetler ve koordine edilmesini sağlar.
- ❖ İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Stratejik plana uygun olarak hazırlanan performans programına göre bütçe teklifi hazırlar.
- ❖ Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- ❖ İlgili mevzuatta belirtilen ve Başkanlık makamınca verilecek görevleri yerine getirir.
- ❖ Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- ❖ Büyükşehir Belediyesinin ulaşım ve trafik hizmetleri politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlamak. Mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirmek.
- ❖ Nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmek. Aynı zamanda Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek.
- ❖ Taşımacılığının geliştirilmesi ve toplam yolculuklar içindeki payının artırılması amacıyla önlem ve projeler üretmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak. Bununla birlikte Toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak, toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak uygulamasını sağlamak ve

toplu taşıma işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek.

- ❖ Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Aydın Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak.
- ❖ Otogardaki, Büyükşehir Belediyesine ait gelirleri takip etmek, Otogar içerisinde cereyan edecek/eden ekonomik ve sosyal içerikli ilişkileri çağın gereklerine uygun biçimde düzenlemek ve Şehirlerarası yolcu taşımacılığında meydana gelecek gelişme ve değişimleri, Otogar işleyişine aktarmak.

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.
- ❖ Daire Başkanlıkları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19.maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 5.maddesi uyarınca, Mahalli İdareler seçim sonuçlarının ilanını takip eden beşinci gün Belediye Meclisinin, Belediye Başkanının Başkanlığında Belediye Meclisi ilk toplantı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 13.Maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6.Maddesi uyarınca her ayın ikinci haftası Belediye Meclisinin toplantı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 13.maddesi 3.fıkrası uyarınca acil durumlarda Belediye Başkanının lüzum görmesi halinde yılda üç defadan fazla olmamak kaydı ile olağanüstü meclis toplantı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 5216 Sayılı Belediye Kanununun 16.maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

- ❖ Belediye Meclisi ve Encümeni toplantılarına ilişkin tutanakların, kararların usulüne uygun olarak yazılmasını ve kararların karar defterine yazılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların kayıt ve ilgili birimlere havale işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- ❖ Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kurum arşivini kurmak, sevk ve idare etmek.
- ❖ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakların Devlet Arşivine devir edilmesini sağlamak.
- ❖ Mevzuatla verilen diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- ❖ Zabıtanın görevleri ile ilgili konularda, şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, şube müdürlerine emir ve talimat vermek,
- ❖ Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak,
- ❖ Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

- ❖ Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- ❖ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- ❖ Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- ❖ İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ❖ Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ❖ Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ❖ Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ❖ Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- ❖ Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- ❖ Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- ❖ Performans programına uygun olarak Dairenin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- ❖ Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- ❖ Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ❖ Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ❖ Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesinin sağlanması, randevu ve toplantı işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- ❖ Ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- ❖ Başkan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılması ve bu yöndeki iş ve işlemlerin takip ederek sonuçlandırılması,
- ❖ Müdürlük kayıt işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- ❖ Halk günleri ve/veya diğer günlerde gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesi,
- ❖ Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- ❖ Belediye Başkanının onayını gereken evrakların makama sunulması ve dağıtılması,

- ❖ Müdürlük personelinin çalışmalarının takip edilmesi,
- ❖ Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılması,
- ❖ Başkanlık toplantılarının organize edilmesi ve raporların dosyalanması.

İç Denetim Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ İdarenin maruz kaldığı/kalacağı riskleri ve bunlara ilişkin kontrolleri dikkate alarak, denetim çalışmalarında öncelik verilecek alanların, dikkate alınacak ayrıntıların ve denetimin sıklığının belirlenmesine yönelik olarak, her yıl itibariyle risk değerlendirmesi yapmak,
- ❖ Dönemsel ve riske dayalı iç denetim faaliyetleri çerçevesinde, iç denetim plan ve programlarını hazırlayarak yürürlüğe koymak ve bunları çalışma planları aracılığıyla icra etmek,
- ❖ İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerinin yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirmek,
- ❖ Dönemsel ve riske dayalı denetimler haricinde, üst yöneticinin talebi üzerine, iç denetimin amacına uygun ve Aydın Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen görevler çerçevesinde denetimler yapmak,
- ❖ İlgili mevzuat ve Aydın Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- ❖ Mali ve mali olmayan işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, stratejik plana ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- ❖ Uygun görülecek konular için, yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere iştirak etmek.

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.
- ❖ Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- ❖ Daire Başkanlıkları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi uyarınca stratejik plan ve yatırım-çalışma programında yer alan veya imar planından kaynaklanan kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri kapsayan iş programını Belediyenin stratejik plan ve performans programına ve bütçesine uygun hazırlamak.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi uyarınca Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının yürüttüğü faaliyetlerin ve tüm iş ve işlemlerin iş programına ve Belediyenin stratejik planına uygun yürütmek.
- ❖ Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları bağlı olduğu genel sekreter yardımcısına yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek.
- ❖ Mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlerine bildirmek.
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı birimlerin yönergelerle belirlenen iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlükler arası koordineyi sağlamak, Müdürlerin çalışmalarını denetlemek, Müdürlere mevzuat çerçevesinde görevlerini yerine getirmek üzere emir ve talimat vermek.
- ❖ Kanun ve yönetmelikle belirlenen esas ve usuller çerçevesinde Daire Başkanlığı personelinin disiplin amiri olarak disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

- ❖ Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61.maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 64.maddesi uyarınca Daire Başkanlığı bütçe kesin hesabının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanmasını sağlamak.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63.maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek.
- ❖ Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını kontrol etmek.
- ❖ Daire Başkanlığı bünyesinde evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Bağlı Birim Müdürleri dışında kalan birim içi personelin görev değişikliğini yapmak.
- ❖ Başkanlık emrindeki personelin (Müdürler hariç) izin belgesini imzalamak.
- ❖ Belediye başkanlığınca imzalanan Protokol veya İdari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- ❖ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakların Devlet Arşivine devir edilmesini sağlamak.

- ❖ Mevzuatla ve İmza Yetkileri Yönergesi ile verilen görevleri yürütmek.
- ❖ Müdürler, şefler ve memurlar arasında görev değişikliği talebinde bulunmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Teftiş Kurulu doğrudan Başkanlık Makamına bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı görevlerini, Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına yürütürler. Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları;
- ❖ Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel prensipler ışığında, Kurumdaki uygulama esaslarını tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemi geliştirmek,
- ❖ Bütün birimlerin faaliyetleri, işlemleri ve her türlü etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma yapmak,
- ❖ Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek; hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın, gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,
- ❖ Uygun görülecek konular için yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere katılmak ve düzenlemek,
- ❖ Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, bulundurmak,
- ❖ Gerek duyulduğu takdirde uygulamada görülen aksaklıklar ile çözüm yolları ve önerilerin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek,
- ❖ Yasal düzenlemeler uyarınca, Teftiş Kurulunun bütçe planlamasını gerçekleştirmek,
- ❖ Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetim Sistemimizin önemli yapı taşlarından olan kurumsal sürdürülebilirliğin sağlanması; iyi yönetim ilkelerinin belirlendiği, sağlam bir organizasyon yapısının kurulduğu, orta ve uzun vadeli planlamaların yapıldığı, hesap verilebilirliğin mekanizmalarının oluşturulduğu etkin bir iç kontrol sistemi ile mümkün olacaktır.

Aydın Büyükşehir Belediyesi olarak 2014 yılında, 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planımız hazırlanmış olup, sosyal ve katılımcı belediyeciliğin hakim olduğu modern bir kent oluşturma vizyonu ile 8 temel amaç ve bu amaçlarla bağlantılı 43 hedef belirlenmiştir.

Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin 2015 yılında gerçekleştirileceklerin önceliklendirildiği ve 2015 Mali Yılı Bütçesine de dayanak teşkil eden Performans Programı ile de 2015 yılı performans hedef ve göstergeleri belirlenmiştir.

Ayrıca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile 2015 yılı için belirlenen 66 temel eylem ile kurumsal kapasitenin artırılması hedeflenmektedir.

Kamu Mali Yönetim sistemimizde kurumsal hesap verilebilirliğin en temel ve en önemli araçlarından olan Faaliyet Raporu hazırlanırken dayanak temel belge, raporun hazırlandığı yıla ait Performans Programıdır. Faaliyet Raporunda, Performans Programındaki performans hedeflerinin ilişkilendirildiği performans göstergelerinin gerçekleşme düzeylerine yer verilerek hedefe ulaşma derecesi, hedefe ulaşamama durumunda ise; sapmaların nedenlerine yer verilmektedir. 2014 Yılı'nın ikinci çeyreğinde Aydın Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliğine kavuşan idaremizde 2014 yılına ait Performans Programı hazırlanmamıştır. Dolayısı ile performans göstergeleri ve gerçekleşme düzeylerine de yer verilememiştir. Ancak hesap verilebilmede temel olan toplanan kamu kaynakları ve söz konusu kamu kaynaklarının harcama birimleri düzeyinde kullanım yerlerine ilişkin detaylı bilgiye ve istatistiki tablolara yer verilerek bilgilendirme sağlanmıştır.

Ayrıca 2014 yılının ilk çeyreğinde mülga Aydın Belediyesi olarak faaliyet göstermiştir. Bu Faaliyet Raporunda Aydın Belediyesine ait ilk üç ayın bütçesi ve kullandığı kaynaklara ilişkin tabloya yer verilerek bilgilendirme sağlanmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

2015-2019 Stratejik Planında 8 amaç yer almaktadır. Bu amaçlar; önümüzdeki beş yıllık dönemde Büyükşehir Belediyemizin vatandaşlara hizmet verirken, öncelikli olarak belirlediği hizmet alanlarını ortaya koymakta ve tanımlamaktadır. Bu 8 amaç altında tespit edilen 43 hedef ise, stratejik amaçların uygulamaya geçirilmesini temin eden unsurlar olarak ortaya çıkmaktadır.

Tablo 10: Stratejik Amaç ve Hedefler

1. Katılımcı yönetim anlayışıyla, misyonu gerçekleştirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için kurumsal kapasiteyi geliştirerek etkinliğini arttırmak	HEDEF 1.1:	Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak
	HEDEF 1.2:	Büyükşehir yapılanmasına uygun yeni beşeri, fiziki ve idari kaynaklar oluşturmak.
	HEDEF 1.3:	İdare faaliyetlerinin etkin tanıtımı ile farkındalık yaratmak
	HEDEF 1.4:	Personelin niteliğini ve niceliğini geliştirerek yönetim kapasitesini geliştirmek
	HEDEF 1.5:	Mali yapıyı güçlendirmek
	HEDEF 1.6:	İç kontrol sistemini kurmak ve uygulamak
	HEDEF 1.7:	İdare çalışanlarının memnuniyet oranını arttırmak
	HEDEF 1.8:	Etkin bir yönetim bilgi sistemi kurmak
	HEDEF 1.9:	İhtilafların yargı öncesi çözümlerini arttırmak
2. Doğal afetlerin ve yangınların yol açacağı zararların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.	HEDEF 2.1:	Afetlere karşı şehrin risk haritasını çıkarmak
	HEDEF 2.2:	Afetlere karşı toplumu bilinçlendirerek farkındalığı arttırmak
	HEDEF 2.3:	Afetlerle mücadele için araç, ekip ve ekipmanları artırıp, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak iletişim ağını güçlendirmek

3.Uluslararası standartlarda bir kent yaşamı için modern yerleşim alanı ve ulaşım planlarıyla artan ihtiyaçlara cevap veren alt ve üst yapıyı modernize etmek	HEDEF 3.1:	Kentsel dönüşüm hizmetlerini gerçekleştirmek
	HEDEF 3.2:	Mevcut alt ve üst yapının geliştirilmesini sağlamak
	HEDEF 3.3:	Modern kent koşullarına uygun ticaret, sanayi, konut ve sosyal alanlara yönelik plan, proje ve haritalar düzenlemek ve uygulamak
	HEDEF 3.4:	Ulaşım master planını hazırlamak, yeni ulaşım ağıyla kentin karada ve denizde ulaşım sistemini modern ve güvenli hale getirmek
	HEDEF 3.5:	Engelsiz bir kent için erişilebilir yerleşim alanları ve ulaşım imkanı oluşturmak
	HEDEF 3.6:	Modern kentlere yönelik uluslararası alanda iyi uyulama örneklerinin araştırılarak kentimizde uygulanabilirliğini sağlamak.
4. Sağlıklı, kaliteli, çağdaş ve güvenli bir kent yaratmak için gereken hizmetleri sunmak	HEDEF 4.1:	Önleyici sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak halkın en üst seviyede yararlanmasını sağlamak
	HEDEF 4.2:	Kentin düzen ve huzurunu sağlamaya yönelik hizmetleri geliştirmek
	HEDEF 4.3:	Çevre sağlığının korunması ve iyileştirilmesini sağlamak
	HEDEF 4.4:	Kentteki tüm hayvanların yaşam haklarını koruyarak hayvan sağlığının korunması için gerekli tedbirleri almak
	HEDEF 4.5:	Yaşlı ve engellilerin yaşam standartlarını yükseltmek ve kimsesizlerin topluma kazandırılmasını sağlamak
5. Kültürel ve tarihsel dokuya uygun, marka bir kent yaratmak için, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde	HEDEF 5.1:	Kent ekonomisini güçlendirerek sürdürülebilir gelişim ve büyümeyi sağlamak
	HEDEF 5.2:	Aydın'ın kültür ve turizm potansiyelini ortaya çıkarıp ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtımını yaparak cazibe merkezi haline getirmek

turizm, tarım ve sanayinin kent ekonomisine katkısını arttırmak	HEDEF 5.3:	Tarım ürünlerinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak, halka ulaşımını sağlamak
	HEDEF 5.4:	Tarım, hayvancılık ve sanayiye geliştirmek için projeler yapmak ve uygulamak
	HEDEF 5.5:	Kentteki taşınmazlarının ekonomiye kazandırılmasını sağlamak
6. Yaşanabilir, sürdürülebilir alanlar ve sağlıklı çevre oluşturmak	HEDEF 6.1:	Meydan ve parklar yaparak kentte yeni yaşam alanlarını oluşturmak
	HEDEF 6.2:	Yenilenebilir enerji kaynaklarının sürdürülebilir hale getirip bu alanda yeni kaynaklar sağlayacak projeler hazırlamak ve hayata geçirmek
	HEDEF 6.3:	Karada ve denizde geri dönüşüm ile atık yönetimi alanlarında çalışmalar yaparak çevre kirliliğini önlemek
	HEDEF 6.4:	Kenti ulusal ve uluslararası düzeyde cazibe merkezi haline getirecek yeni rekreasyon alanları tasarlamak ve hayata geçirmek.
	HEDEF 6.5:	Katı atık bertaraf tesisleri kurmak
7. Sosyal ve kültürel alandaki hizmetleri güçlendirerek halkın kültürel farkındalığını ve refah düzeyini arttırmak.	HEDEF 7.1:	Kültürel ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirerek bu alanda modern merkezler ve alanlar oluşturmak
	HEDEF 7.2:	Kadın, çocuk, engelli, şehit yakını ve gazileri fırsat ve imkânlardan eşit şekilde yararlandırarak fırsat eşitliğini sağlamak
	HEDEF 7.3:	Sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde, Kentin alt gelir gruplarına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.
	HEDEF 7.4:	Meslek ve beceri edindirme kurslarının düzenlenmek.
	HEDEF 7.5:	Aile yaşam merkezleri oluşturarak aile yapısını güçlendirmek
8: Gençlerin toplumsal yaşamda daha fazla ve daha rahat yer almaları,	HEDEF 8.1:	Kentteki öğrencilerin nitelikli eğitim almaları yönünde projeler geliştirmek ve uygulamak.

kaliteli zaman geçirmeleri ve nitelikli eğitim almaları için destek vermek	HEDEF 8.2:	Kent için geliştirilecek projelere üniversite gençliğinin katılımını sağlamak
	HEDEF 8.3:	Genç nüfusun kente bağlılığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak
	HEDEF 8.4:	Gençler adına spor aktiviteleri ve çeşitli etkinlikler düzenlemek
	HEDEF 8.5:	Toplumda spor kültürünün oluşması ve yaygınlaşması için yeni spor kompleksleri yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Aydın Büyükşehir Belediyesi olarak hizmetlerimizi yerine getirirken başta T.C. Anayasası olmak üzere, kalkınma planı, yıllık programlar, idareміz stratejik planı ve performans programı ile temel kanunlar ve ikincil düzenlemelerinden yararlanılmaktadır.

Tablo 11: Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin Yararlandığı Mevzuatlar

Mevzuat No.	
KANUNLAR	
5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
5393	Belediye Kanunu
5018	Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Düzenlemeleri
5355	Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
2886	Devlet İhale Kanunu
4734	Kamu İhale Kanunu ve İkincil Düzenlemeleri
4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6245	Harcırah Kanunu ve İkincil Düzenlemeleri
3194	İmar Kanunu
657	Devlet Memurları Kanunu
3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

2634	Turizm Teşvik Kanunu
3621	Kıyı Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
6306	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
775	Gecekondu Kanunu
2873	Milli Parklar Kanunu
4434	Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi (gözden geçirilmiş)'nin Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun
5366	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
6360	13 ilde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlde İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
657	Devlet Memurları Kanunu ve Alt Mevzuatı
5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
2918	Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği
4925	Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği
2464	Belediye Gelirleri Kanunu
4857	Sayıllı İş Kanunu ve Alt Mevzuatı
3473	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
7201	Tebliğat Kanunu
5070	Elektronik İmza Kanunu
6085	Karayolları Trafik Kanunu
5326	Kabahatler Kanunu
3572	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun
6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usul Hakkında Kanun
YÖNETMELİKLER	
	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Tebliğleri
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
	Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
	Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
	Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik
	Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Belediye İtfaiye Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	Zabıta Yönetmeliği
	Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
	Koruma, Uygulama, Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş İzin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
	Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Yönetmelik
	Belediye İtfaiye Yönetmeliği
	İş Sağlığı ve Güvenlik Kuralları Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik
	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği
	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik
	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
	Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği ve Ekler
TEBLİĞLER	
	Tahsilat Genel Tebliği
	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Tebliğleri
	Kamu İhale Tebliği
	Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ
	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ

REHBERLER	
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi
	Analitik Bütçe Rehberi
	Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi
KLAVUZLAR	
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Stratejik Planlama Klavuzu
	Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Kılavuz
GENELGELER	
	Standart Dosya Planı Genelgesi
YÖNERGELER	
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Birimleri Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönerge
	Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel İzin Yönergesi
	Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kimlik Kartı Yönergesi
	İtfaiye Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esasları Hakkında Yönerge
	İmza Yetkileri Yönergesi
	Aydın Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
	Zabıta Çalışma ve Görev Yönergesi
	Aydın Büyükşehir Belediyesi Resmi Yazışma Kurulları Yönergesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Aydın Büyükşehir Belediyesi 2014 yılı ödenek dağılımı ve gerçekleşme oranları aşağıdaki gibidir.

Tablo 12: Ödenek. Dağ. ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri-Eko. Sınıf.2.Düzey (TL)

Kodu	Açıklama	Bütçe Baş. Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Ek Bütçe	Toplam Ödenek	Harcama	Gerç. Or. %
1	Personel Gid.	47.811.610,33	25.516.976,83	5.470.491,87	2.245.000,00	70.103.095,29	45.971.882,17	65
01	1 Memurlar	22.193.920,22	7.126.255,87	3.943.391,87	850.000,00	26.226.784,22	15.822.925,09	60
01	2 Sözleşmeli Personel	1.101.144,76	21.000,00	449.000,00	415.000,00	1.088.144,76	2.812,74	0.002
01	3 İşçiler	23.402.845,35	18.045.170,96	1.053.100,00	980.000,00	41.374.916,31	29.653.461,65	71
01	4 Geçici Personel	159.700,00	324.550,00	25.000,00	0,00	459.250,00	95.507,87	20
01	5 Diğer Personel	954.000,00			0,00	954.000,00	397.174,82	41
2	SGK Dev.PrimiGid.	6.725.300,00	4.665.861,00	647.500,00	810.000,00	11.553.661,00	6.338.958,08	54
02	1 Memurlar	2.883.950,00	703.485,00	259.000,00	360.000,00	3.688.435,00	1.235.157,18	33
02	2 Sözleşmeli Personel	249.400,00		82.000,00	180.000,00	347.400,00	00	
02	3 İşçiler	3.588.950,00	3.962.376,00	360.500,00	270.000,00	7.514.826,00	5.103.800,90	68
02	4 Geçici Personel	3.000,00			0,00	3.000,00	00	
3	Mal ve Hzm. Alım Gid.	141.254.872,58	29.452.031,28	26.118.890,99	2.990.000,00	147.578.012,87	48.281.395,46	33
03	1 Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	14.200.898,89	1.901.000,00	1.800.000,00	100.000,00	14.401.898,89	2.479.933,09	17
03	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	30.115.437,54	7.934.261,10	5.021.628,09	1.090.000,00	34.118.070,55	16.270.942,67	48

Aydın Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu

03	3	Yolluklar	1.852.159,38	399.869,50	666.869,50	0,00	1.585.159,38	213.285,68	13
03	4	Görev Gid.	2.302.151,91	3.036.900,00	1.129.900,00	50.000,00	4.259.151,91	1.699.580,46	40
03	5	Hizmet Alımları	78.471.902,68	11.388.100,00	15.360.300,00	1.500.000,00	75.999.702,68	20.799.969,77	27
03	6	Temsil ve TanıtmaGid.	4.977.000,00	573.000,00	1.398.000,00	0,00	4.152.000,00	2.321.647,48	56
03	7	Menkul Mal Gayrı maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Gid.	8.797.822,18	4.106.400,68	534.693,40	50.000,00	12.419.529,46	4.306.106,64	35
03	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gid.	537.500,00	112.500,00	7.500,00	0,00	642.500,00	189.929,67	29
03	9	Tedavi ve Cenaze Gid.	00	0,00	200.000,00	200.000,00	00	00	
04		Faiz Giderleri	3.000.000,00	543.000,00	2.000.000,00	0,00	1.543.000,00	1.535.543,75	99
04	2	Diğer İç Borç Faiz Gid.	3.000.000,00	543.000,00	2.000.000,00	0,00	1.543.000,00	1.535.543,75	99
05		Cari Transferler	9.436.000,00	100,00	3.268.100,00	1.100.000,00	7.268.000,00	2.378.701,17	33
05	1	Görev Zararları	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	00	
05	2	Hazine Yardımları	1.475.000,00	0,00	0,00	0,00	1.475.000,00	00	
05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.664.000,00	0,00	873.000,00	0,00	791.000,00	414.645,94	52
05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	4.047.000,00	100,00	1.730.100,00	1.100.000,00	3.417.000,00	681.888,76	20
05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.000.000,00	0,00	665.000,00	0,00	1.335.000,00	1.282.166,47	96
06		Sermaye Giderleri	123.015.082,09	11.182.000,00	17.821.000,00	2.500.000,00	118.876.082,09	22.663.505,82	19
06	1	Mamul Mal Alımları	3.884.549,23	896.000,00	1.300.000,00	900.000,00	4.380.549,23	541.796,48	12
06	2	Menkul Sermaye Üretim Gid.	620.000,00	0,00	0,00	400.000,00	1.020.000,00	00	0
06	3	Gayrı Maddi Hak Alımları	1.020.000,00	0,00	0,00	150.000,00	1.170.000,00	00	0
06	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	51.800.000,00	0,00	110.000,00	0,00	51.690.000,00	505.153,10	009
06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Gid.	54.180.532,86	10.286.000,00	7.170.000,00	950.000,00	58.246.532,86	21.595.316,24	37
06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Gid.	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	21.240,00	14

Aydın Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu

06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	11.360.000,00	0,00	9.241.000,00	100.000,00	2.219.000,00	00	0
07		Sermaye Transferleri	3.000.000,00	5.500.000,00	3.000.000,00	0,00	5.500.000,00	5.392.875,00	98
07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	3.000.000,00	5.500.000,00	3.000.000,00	0,00	5.500.000,00	5.392.875,00	98
09		Yedek Ödenekler	20.000.000,00	0,00	18.248.288,00	0,00	1.751.712,00	00	0
09	6	Yedek Ödenek	20.000.000,00	0,00	18.248.288,00	0,00	1.751.712,00	00	0
Toplam			354.242.865,00	76.859.969,11	76.574.270,86	9.645.000,00	364.173.563,25	132.562.861,45	36

Tablo 13: Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Dağılımı (TL)

Fonksiyonel				Fonksiyon Adı	Toplam Ödenek	Harcama	Gerç. Or. %
1	2	3	4				
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	61.790.455,71	41.299.625,00	67
01	1			Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dışişleri Hizmet	27.530.362,00	16.188.329,00	59
01	1	1		Yasama ve Yürütme Organları Hizmetleri	11.463.150,00	4.618.911,44	40
01	1	2		Finansal ve Mali İşler ve Hizmetler	16.067.212,00	11.569.417,64	72
01	3			Genel Hizmetler	34.260.093,71	25.111.295,92	73
01	3	1		Genel Personel Hizmetleri	12.967.938,00	11.879.792,05	92
01	3	9		Diğer Genel Hizmetleri	21.292.155,71	13.231.503,87	62
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	21.954.398,25	14.135.369,77	64
03	2			Yangından Korunma Hizmetleri	16.826.000,00	12.480.191,51	74
03	2	0		Yangından Korunma Hizmetleri	16.826.000,00	12.480.191,51	74
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	5.128.398,25	1.655.178,26	32
03	9	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	5.128.398,25	1.655.178,26	32
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	31.392.500,00	2.025.917,97	6
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	2.675.000,00	289.896,32	11
04	1	1		Genel Ekonomik ve Ticari İşler ve Hizmet	2.675.000,00	289.896,32	11
04	2				4.170.000,00		
04	2	1			4.170.000,00		
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	24.547.500,00	1.736.021,65	7
04	5	9		Sınıflandırmaya girmeyen ulaştırma hizmetleri	24.547.500,00	1.736.021,65	7
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	41.527.188,80	5.463.300,41	13
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	11.962.200,00	2.474.190,46	21
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	11.962.200,00	2.474.190,46	21
05	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hiz.	29.564.988,00	2.989.109,95	10
05	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen çevre koruma Hiz.	29.564.988,00	2.989.109,95	10
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	160.671.800,00	47.514.551,85	30
06	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	25.142.400,00	3.062.800,76	12
06	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	25.142.400,00	3.062.800,76	12
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	123.860.400,00	34.778.099,85	28
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	123.860.400,00	34.778.099,85	28
06	8			İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	11.669.000,00	9.673.651,24	83
06	8	8		İskan ve Toplum refahına ilişkin araştırma ve geliştirme hizmetleri	11.669.000,00	9.673.651,24	83
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	3.237.850,00	3.007.545,09	93
07	4			Halk Sağlığı Hizmetleri	3.237.850,00	3.007.545,09	93
07	4	0		Halk sağlığı hizmetleri	3.237.850,00	3.007.545,09	93
08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	17.320.500,00	9.684.977,24	56
08	2			Kültür Hizmetleri	17.320.500,00	9.684.977,24	56
08	2	0		Kültür hizmetleri	17.320.500,00	9.684.977,24	56
10				SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	26.278.870,49	9.431.574,12	36
10	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	26.278.870,49	9.431.574,12	36
10	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetleri	26.278.870,49	9.431.574,12	36
Toplam					364.173.563,25	132.562.861,45	36

Tablo 14: Bütçe Gelirlerinin Fonksiyonel Dağılımı (TL)

T.C. AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GELİR KESİN HESAP CETVELİ			
Gelir Kodu		Gelir Açıklaması	Yılı Net Tahsilatı
I	II		
1		Vergi Gelirleri	3.280.747,86
1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.348.638,70
1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.112.171,41
1	6	Harçlar	819.902,84
1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	34,91
3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	40.196.227,28
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	35.830.937,28
3	4	Kurumlar Hasılatı	6.635,39
3	5	Kurumlar Karları	0,00
3	6	Kira Gelirleri	4.358.654,61
3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.180.269,56
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağış	180.269,56
4	5	Proje Yardımları	1.000.000,00
5		Diğer Gelirler	187.461.639,37
5	1	Faiz Gelirleri	903.402,10
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	182.493.362,36
5	3	Para Cezaları	620.180,52
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	3.444.694,39
6		Sermaye Gelirleri	0,00
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00
9		Red ve İadeler (-)	-490.504,72
9	1	Vergi Gelirleri	-3.218,35
9	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-485.711,73
9	5	Diğer Gelirler	-1.574,64
GENEL TOPLAM:			231.628.379,35

Tablo 15: Bütçe Giderlerinin Daire Başkanlığı Bazında Dağılımı

					NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA
46	9	1	1	GENEL SEKRETERLİK	1.912.000,00	196.141,63
46	9	1	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.783.650,00	2.026.285,52
46	9	1	4	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	18.100.155,71	11.806.405,49
46	9	1	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	12.967.938,00	11.879.792,05
46	9	1	10	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.988.300,00	276.099,62
46	9	1	18	YAZI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.541.500,00	504.594,59
46	9	1	20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	376.500,00	58.993,53
46	9	1	24	1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	3.192.000,00	1.425.098,38
46	9	1	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.849.500,00	1.832.896,17
46	9	1	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	11.962.200,00	2.474.190,46
46	9	1	31	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	54.253.000,00	783.826,00
46	9	1	32	İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	11.669.000,00	9.673.651,24
46	9	1	33	FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	66.619.100,00	33.718.174,23
46	9	1	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	25.142.400,00	3.062.800,76
46	9	1	35	İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	16.826.000,00	12.480.191,51
46	9	1	36	KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	29.564.988,80	2.989.109,95
46	9	1	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	17.320.500,00	9.684.977,24
46	9	1	38	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	16.067.212,00	11.569.417,64
46	9	1	39	SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	26.278.870,49	9.431.574,12
46	9	1	40	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	24.547.500,00	1.736.021,65
46	9	1	41	ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI	5.128.398,25	1.655.178,26
46	9	1	42	ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.675.000,00	289.896,32
46	9	1	43	SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.237.850,00	3.007.545,09
46	9	1	44	TARIMSAL VE KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.170.000,00	0,00
				GİDERLER TOPLAMI	364.173.563,25	132.562.861,45

Tablo 16: Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık, Şirket vb. Kuruluşlara, Mahalli İdare Birliklerine Yapılan Ödemeler

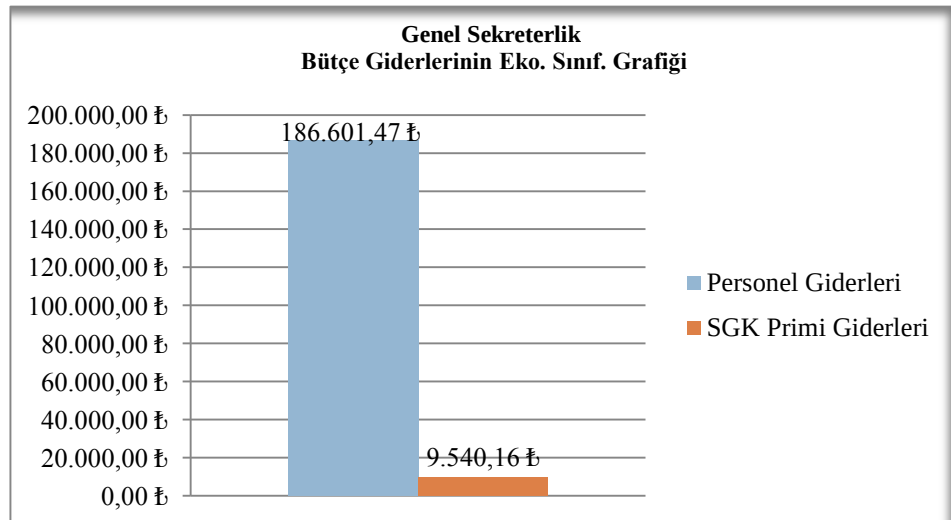
1	İl Afet Yardım ve Kurtarma Birliği	27.552,00
2	Ünibel Özel Eğit. Bil. Tek. San.Tic. A.Ş	13,00
3	Aydın OstimAstim Organize Sanayi Bölgesi	55.244,35
4	Sağlıklı Kentler Birliği	135.000,00
5	Jeotermal Kaynaklı Belediyeler Birliği	35.000,00
6	Geka Güney Ege Kalkınma Ajansı	585.367,33
7	Türkiye Belediyeler Birliği	155.704,09
9	Aydın OstimAstim Organize Sanayi Bölgesi	5.632,00
10	Egev Ege Ekonomiye Geliştirme Vakfı	500,00
11	Aybelİnş.Org.Spor.Hiz.	2.746.000,00
12	Aydın Jeotermal Enerji A.Ş	2.496.875,00
13	Aydın İmar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	100.000,00
TOPLAM		6.342.887,77

*2014 Yılı kesin hesap çalışmaları devam etmekte olup, mali tablolara ilişkin veriler 31.03.2015 tarihiyledir.

Aydın Belediyesi (01.01.2014-30.03.2014) Döneminde Gerçekleşen

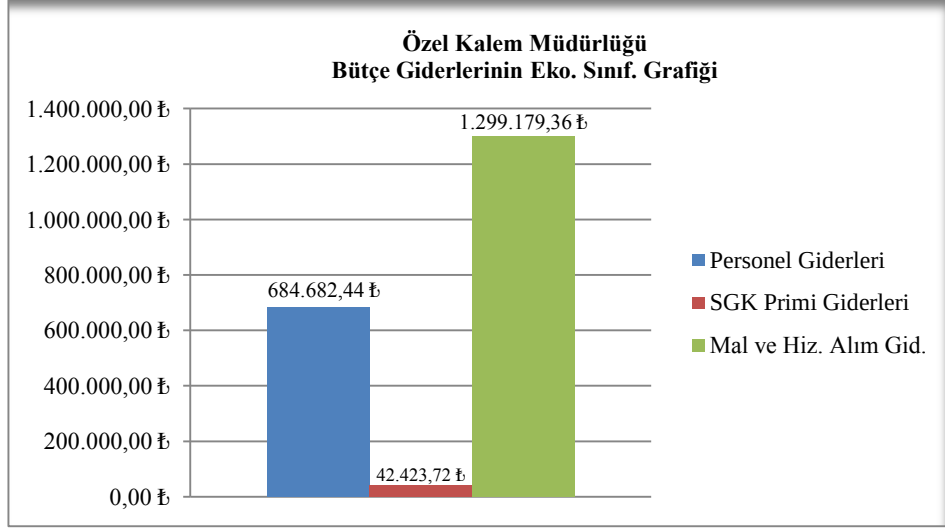
Bütçe Geliri	Bütçe Gideri
36.393.055,85	53.712.167,58

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Grafik 1: Genel Sekreterlik Bütçe Harcama Grafiği

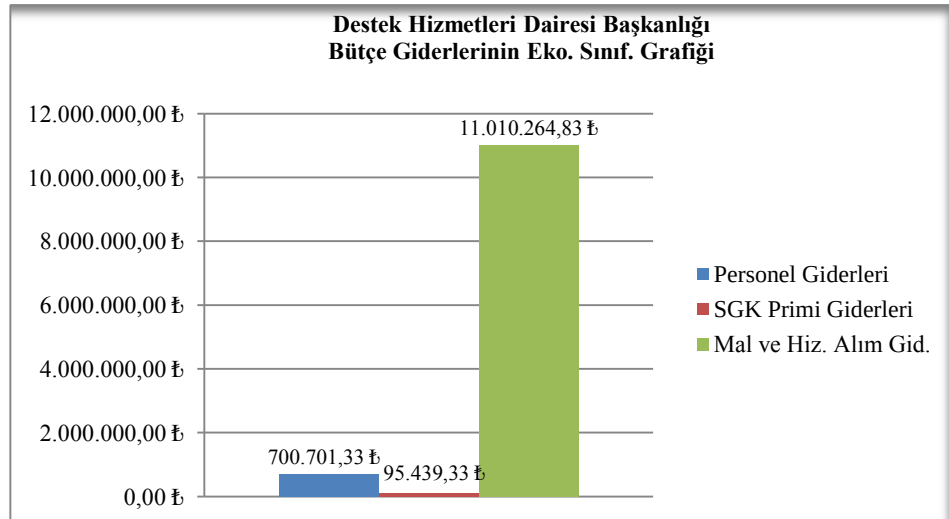
Genel Sekreterliğe ayrılan 1.912.000,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 186.601,74₺'sini Personel Giderleri, 9.540,16₺'sini SGK Prim Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %10,26'dır.

Grafik 2: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Harcama Grafiği



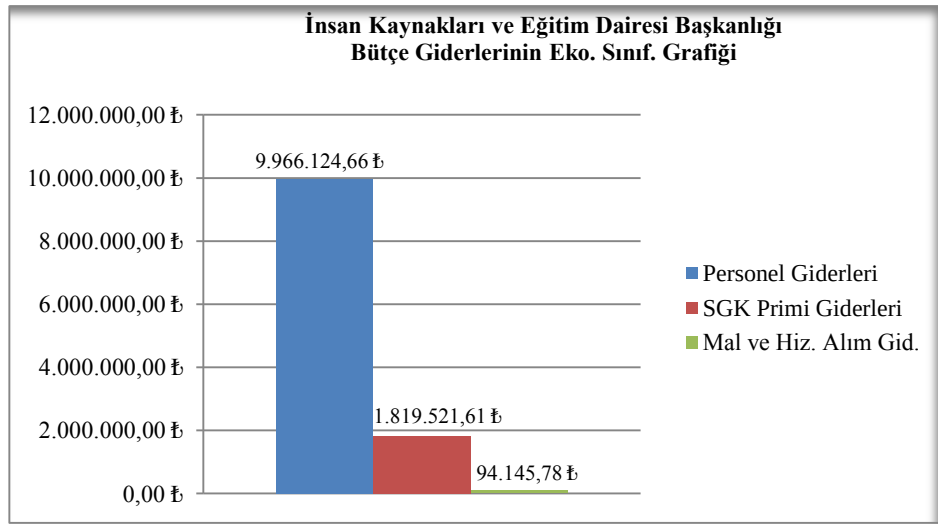
Özel Kalem Müdürlüğü'ne ayrılan 3.783.650,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 684.682,44₺'sini Personel Giderleri, 42.423,72₺'sini SGK Prim Giderleri, 1.299.179,36₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %53,55'tür.

Grafik 3: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



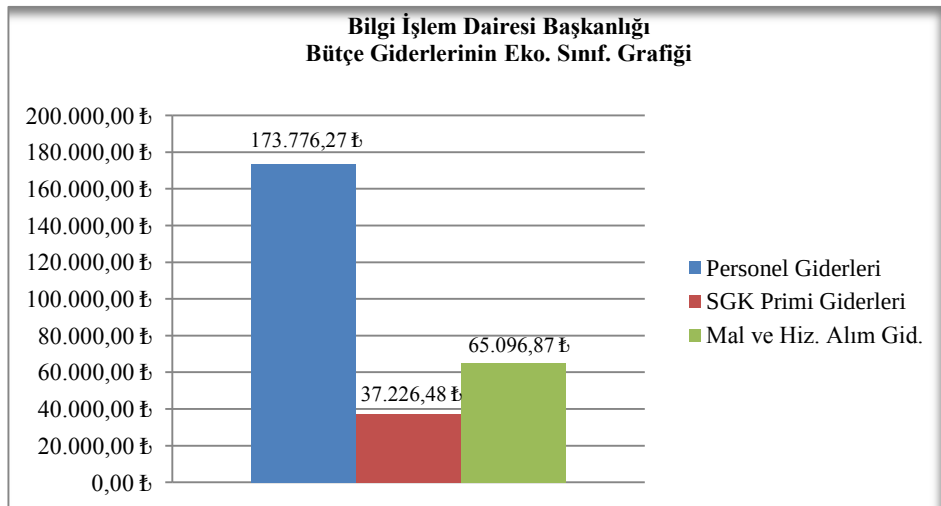
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 18.100.155,71 ₺'lik bütçe ödeneğinin; 700.701,33₺'sini Personel Giderleri, 95.439,33₺'sini SGK Prim Giderleri, 11.010.264,83₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %65,23'tür.

Grafik 4: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



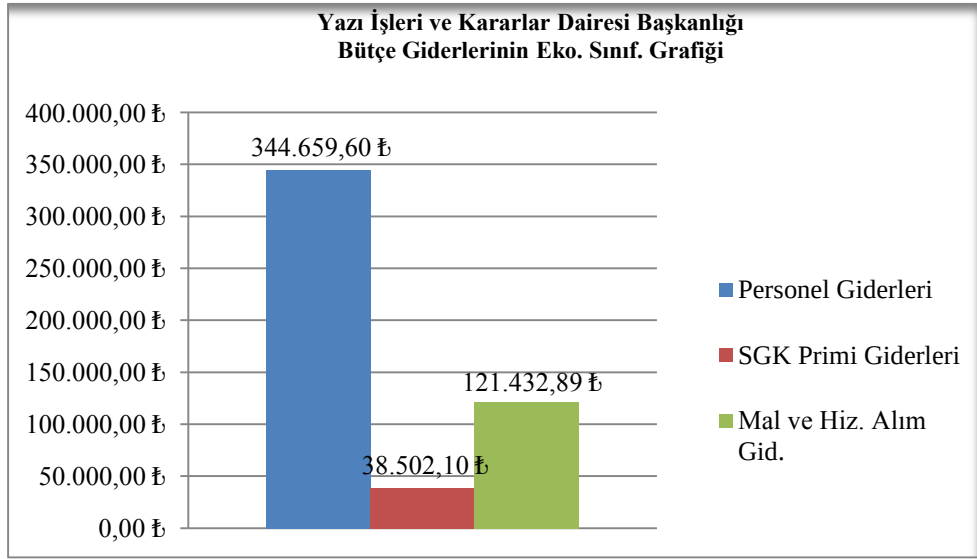
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 12.967.938,00 ₺'lik bütçe ödeneğinin; 9.966.124,66₺'sini Personel Giderleri, 1.819.521,61₺'sini SGK Prim Giderleri, 94.145,78₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %91,60'dır.

Grafik 5: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



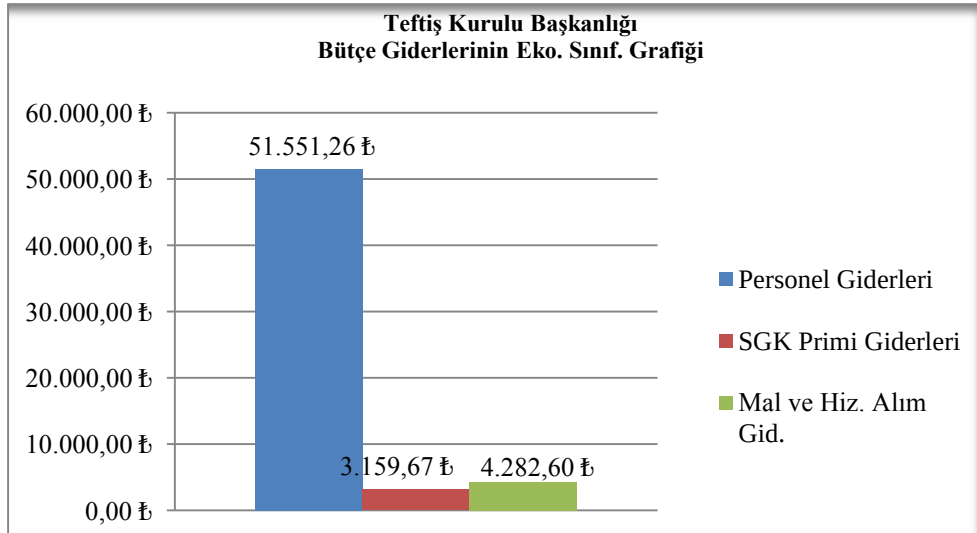
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 2.988.300,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 173.776,27₺'sini Personel Giderleri, 37.226,48₺'sini SGK Prim Giderleri, 65.096,87₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %9,23'dür.

Grafik 6: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



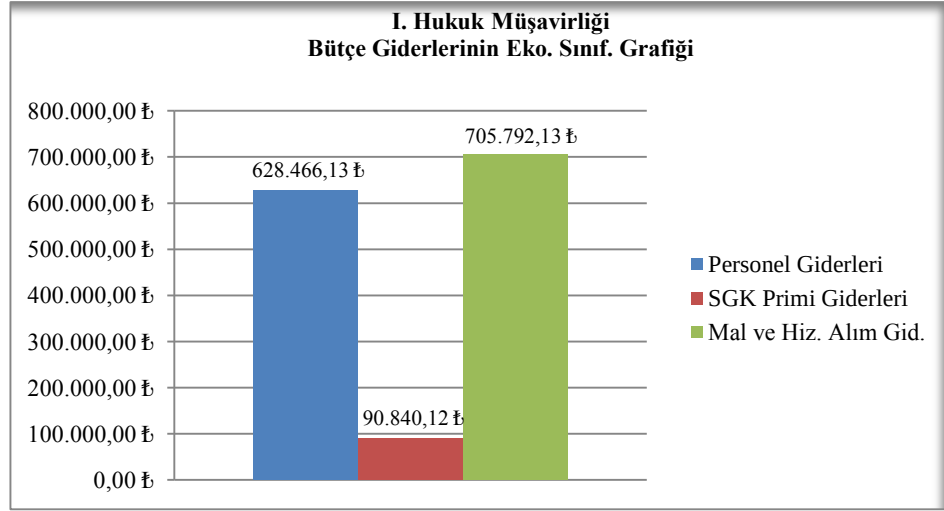
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 1.541.500,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 344.659,60₺'sini Personel Giderleri, 38.502,10₺'sini SGK Prim Giderleri, 121.432,89₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %32,73'dür.

Grafik 7: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

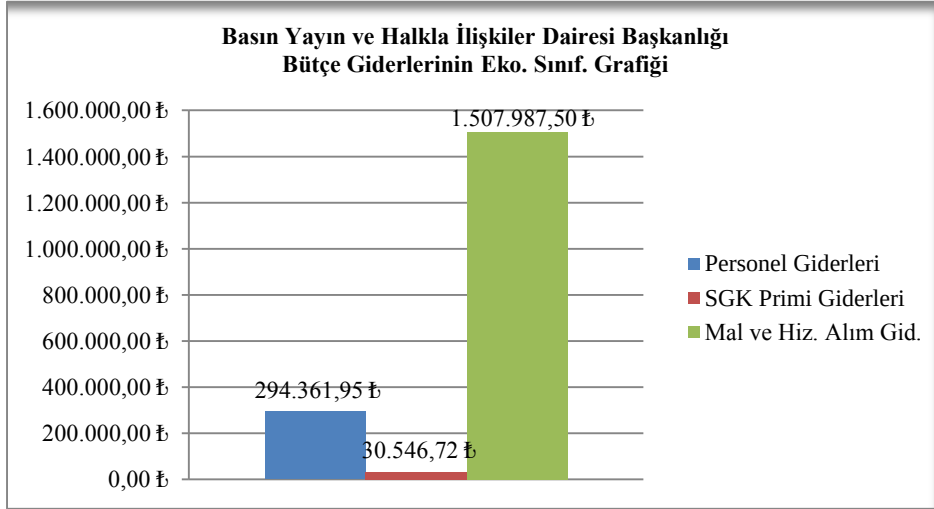


Teftiş Kurulu Başkanlığı'na ayrılan 376.500,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 51.551,26₺'sini Personel Giderleri, 3.159,67₺'sini SGK Prim Giderleri, 4.282,60₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %15,67'dir.

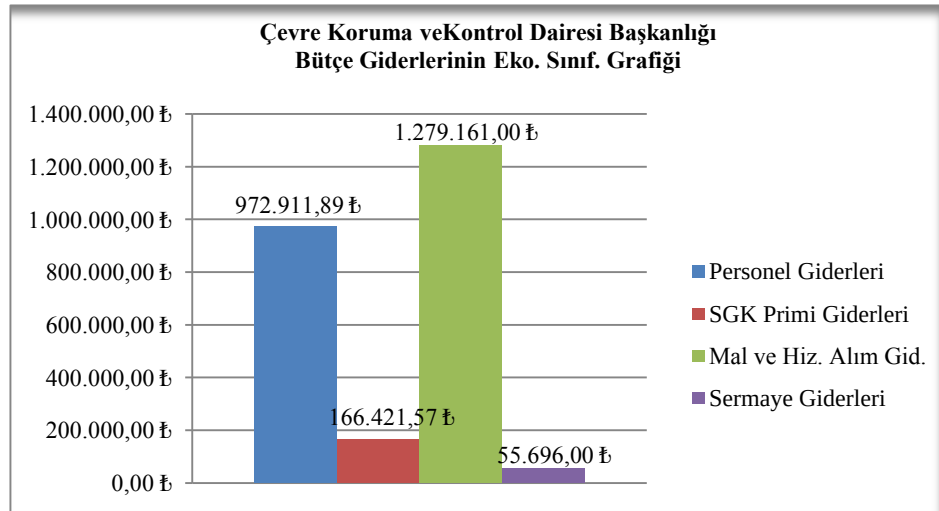
Grafik 8: 1.Hukuk Müşavirliği Bütçe Harcama Grafiği



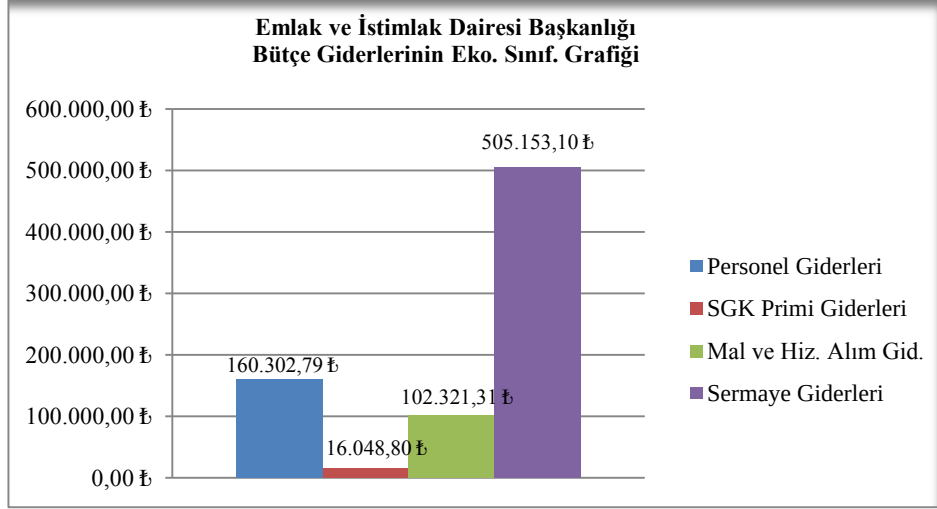
1.Hukuk Müşavirliği'ne ayrılan 3.192.000,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 628.466,13₺'sini Personel Giderleri, 90.840,12₺'sini SGK Prim Giderleri, 705.792,13₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %44,65'dir.

Grafik 9: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

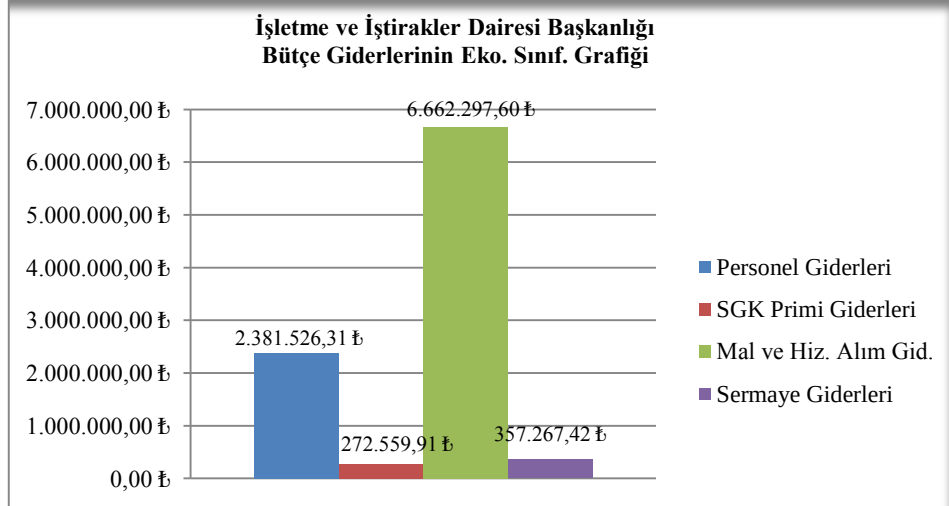
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 3.849.500,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 294.361,95₺'sini Personel Giderleri, 30.546,72₺'sini SGK Prim Giderleri, 1.507.987,50₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %47,61'dir.

Grafik 10: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

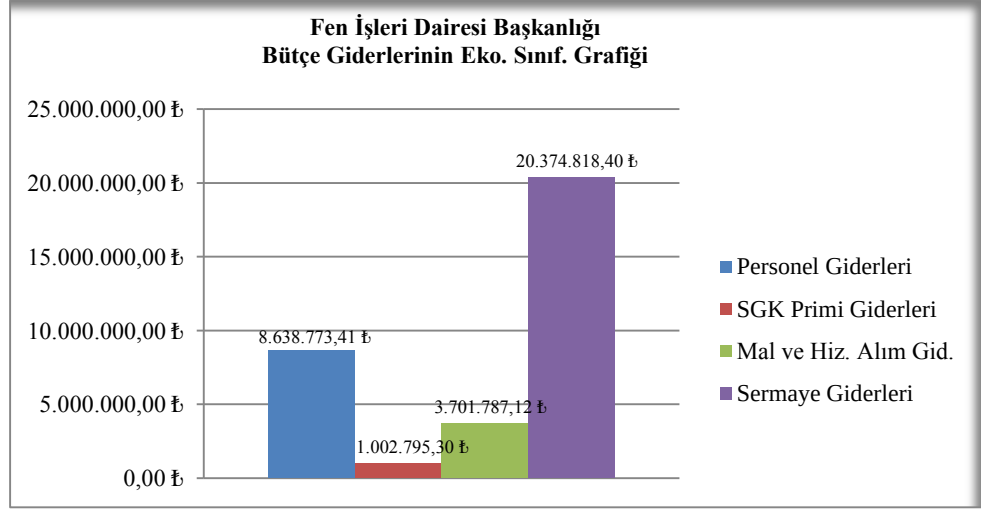
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 11.962.200,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 972.911,89₺'sini Personel Giderleri, 166.421,57₺'sini SGK Prim Giderleri, 1.279.161,00₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 55.696,00₺'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %20,68'dir.

Grafik 11: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

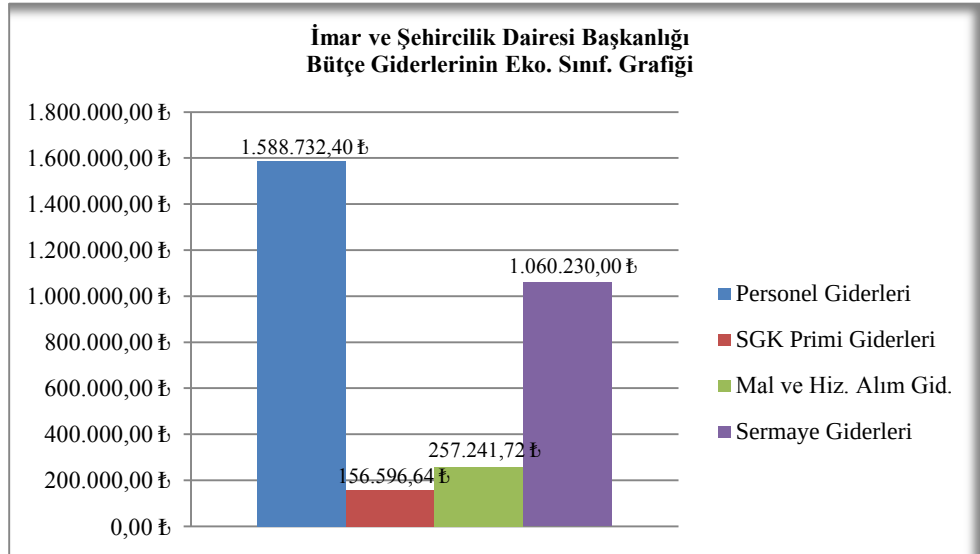
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 54.253.000,00TL'lik bütçe ödeneğinin; 160.302,79TL'sini Personel Giderleri, 16.048,80TL'sini SGK Prim Giderleri, 102.321,31TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 505.153,10TL'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %1,44'dür.

Grafik 12: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 11.669.000,00TL'lik bütçe ödeneğinin; 2.381.526,31TL'sini Personel Giderleri, 272.559,91TL'sini SGK Prim Giderleri, 6.662.297,60TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 357.267,42TL'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %83'dür.

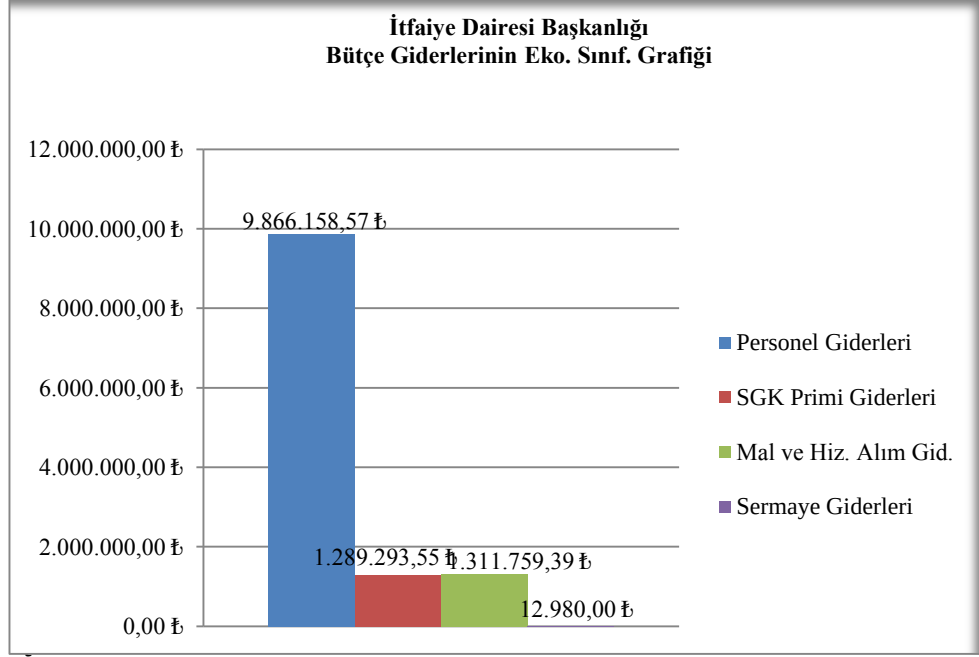
Grafik 13: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 66.619.100,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 8.638.773,41₺'sini Personel Giderleri, 1.002.795,30₺'sini SGK Prim Giderleri, 3.701.787,12₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 20.374.818,40₺'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %50,61'dir.

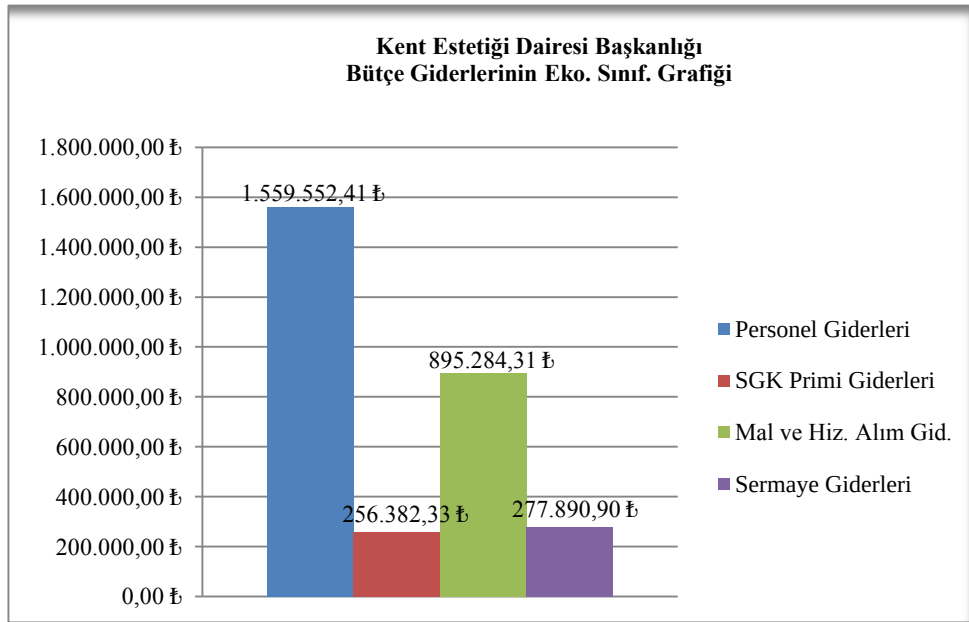
Grafik 14: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 25.142.400,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 1.588.732,40 ₺'sini Personel Giderleri, 156.596,64₺'sini SGK Prim Giderleri, 257.241,72₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 1.060.230,00₺'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %12,18'dir.

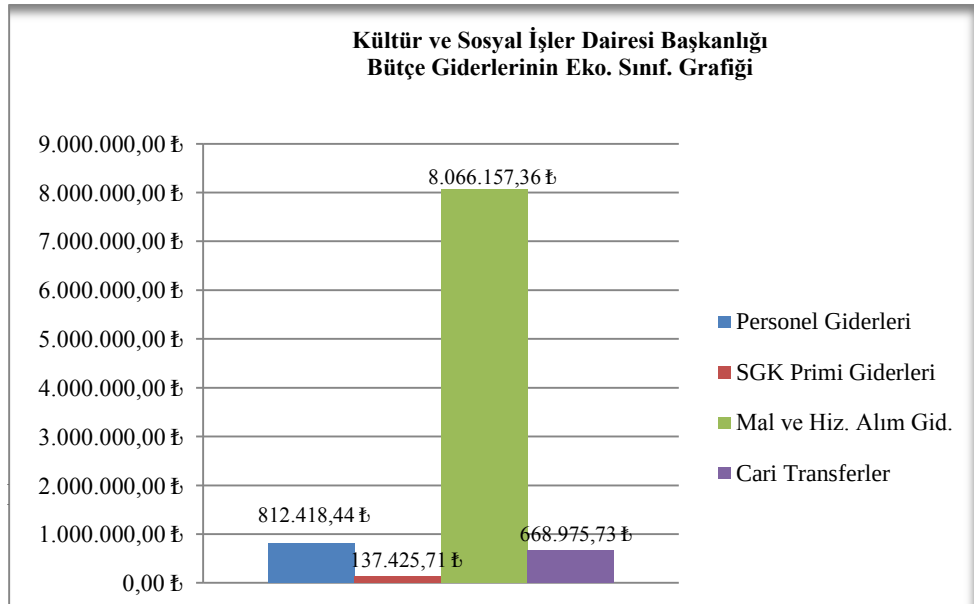
Grafik 15: İtfaiye Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



İtfaiye Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 16.826.000,00TL'lik bütçe ödeneğinin; 9.866.158,57 TL'sini Personel Giderleri, 1.289.293,55TL'sini SGK Prim Giderleri, 1.311.759,39TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 12.980,00TL'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %74,17'dir.

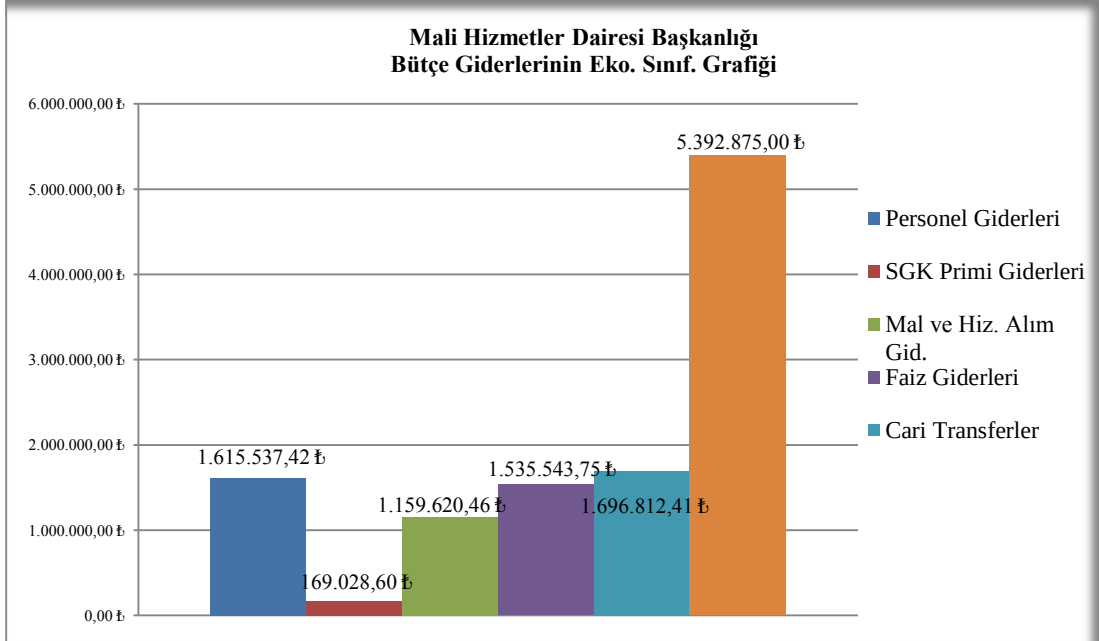
Grafik 16: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 29.564.988,80 TL'lik bütçe ödeneğinin; 1.559.552,41 TL'sini Personel Giderleri, 256.382,33 TL'sini SGK Prim Giderleri, 895.284,31 TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 277.890,90 TL'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %10,11'dir.

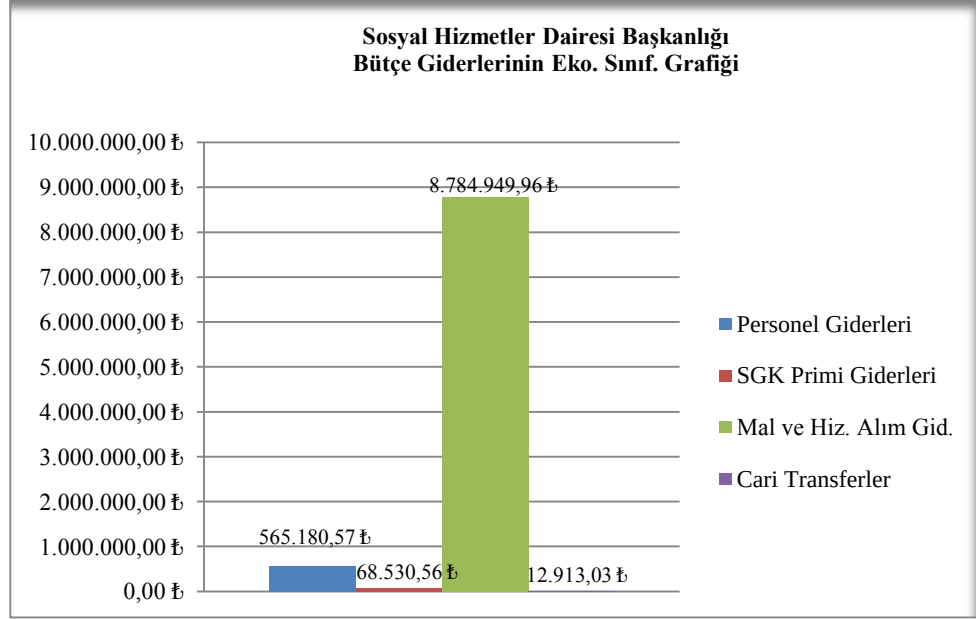
Grafik 17: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 17.320.500,00 TL'lik bütçe ödeneğinin; 812.418,44 TL'sini Personel Giderleri, 137.425,71 TL'sini SGK Prim Giderleri, 8.066.157,36 TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 668.975,73 TL'sini Cari Transferler oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %56'dır.

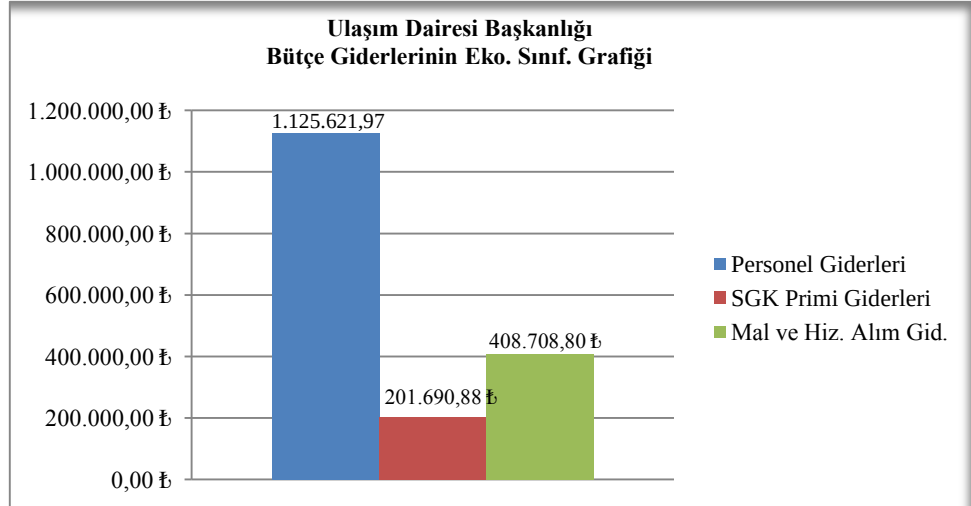
Grafik 18. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 16.067.212,00TL'lik bütçe ödeneğinin; 1.615.537,42 TL'sini Personel Giderleri, 169.028,60TL'sini SGK Prim Giderleri, 1.159.620,46TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 1.535.543,75TL'sini Faiz Giderleri, 1.696.812,41TL'sini Cari Transferler, 5.392.875,00TL'sini Sermaye Transferleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %72'dir.

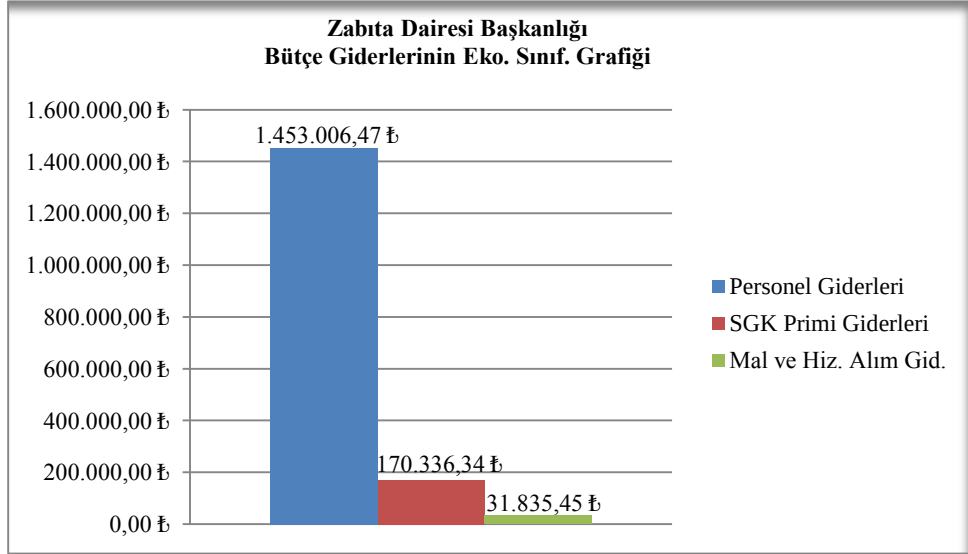
Grafik 19: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 26.278.870,49₺'lik bütçe ödeneğinin; 565.180,57 ₺'sini Personel Giderleri, 68.530,56₺'sini SGK Prim Giderleri, 8.784.949,96₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 12.913,03₺'sini Cari Transferler oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %35,89'dur.

Grafik 20: Ulaşım Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği

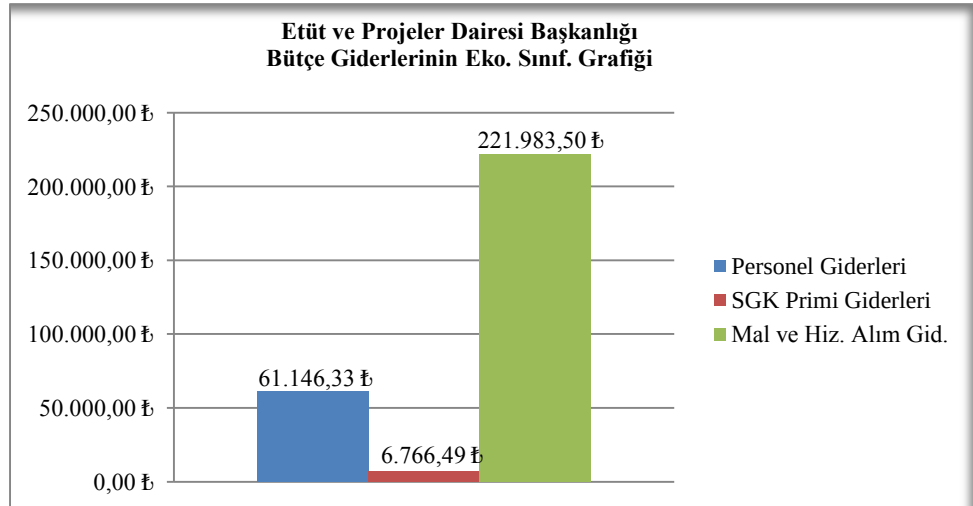
Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 24.547.500,00₺'lik bütçe ödeneğinin; 1.125.621,97 ₺'sini Personel Giderleri, 201.690,88₺'sini SGK Prim Giderleri, 408.708,80₺'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %7'dir.

Grafik 21: Zabıta Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



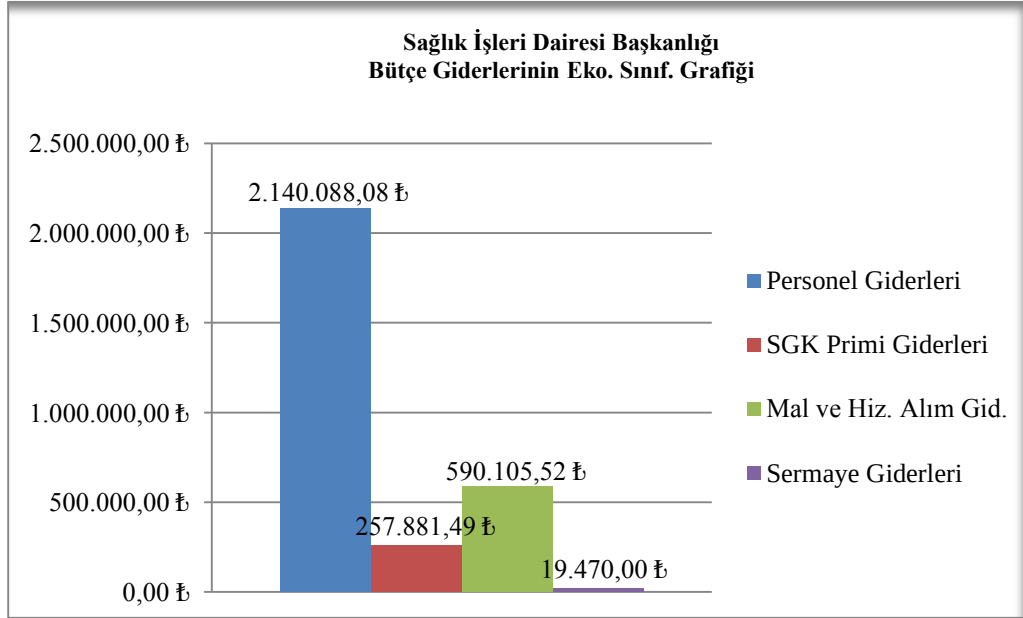
Zabıta Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 5.128.398,25 TL'lik bütçe ödeneğinin; 1.453.006,47 TL'sini Personel Giderleri, 170.336,34 TL'sini SGK Prim Giderleri, 31.835,45 TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %32,27'dir.

Grafik 22: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



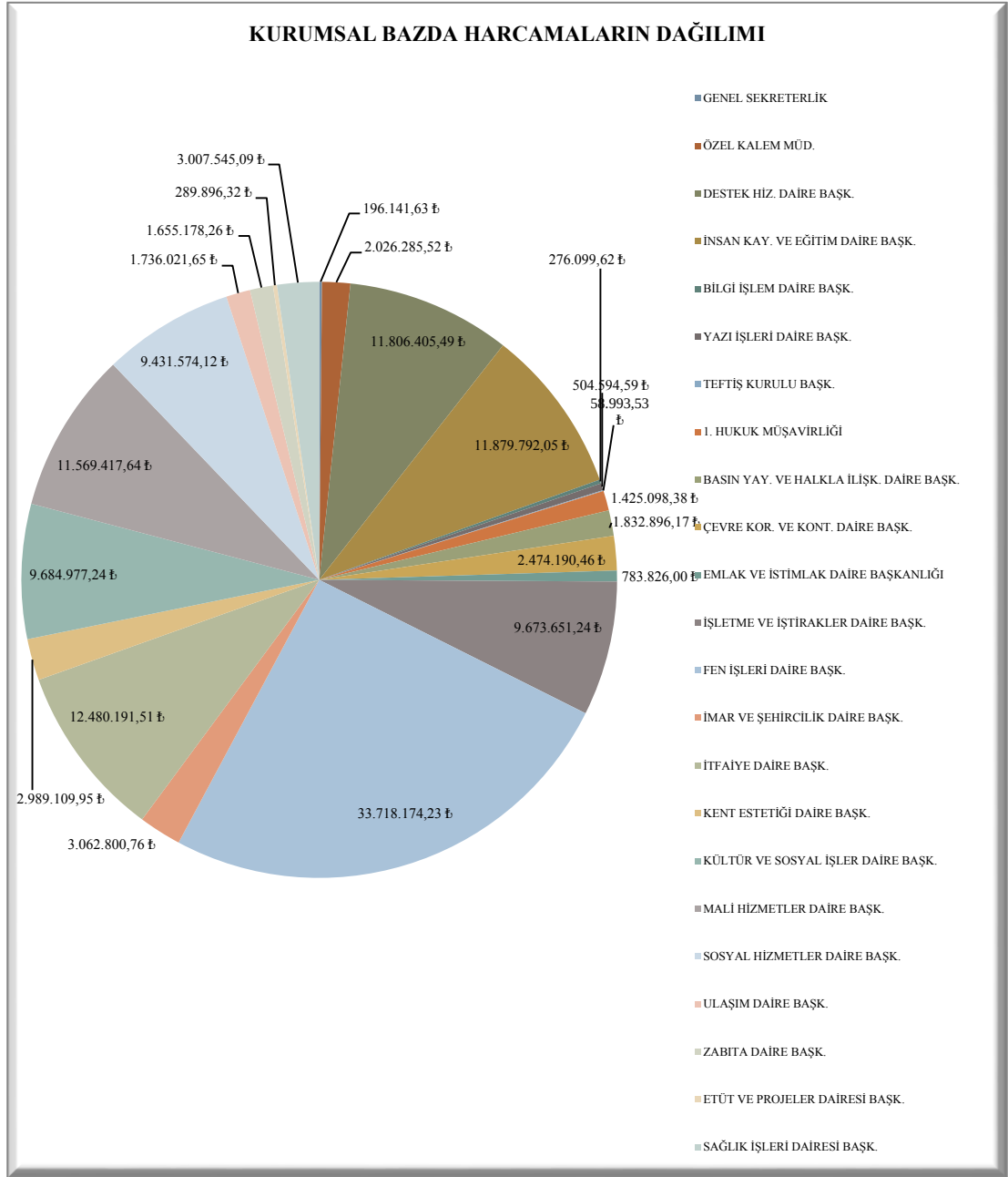
Etüt ve Projeler Dairesine ayrılan 2.675.000,00 TL'lik bütçe ödeneğinin; 61.146,33 TL'sini Personel Giderleri, 6.766,49 TL'sini SGK Prim Giderleri, 221.983,50 TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %10,83'dür.

Grafik 23: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği



Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na ayrılan 3.237.850,00 TL'lik bütçe ödeneğinin; 2.140.088,08 TL'sini Personel Giderleri, 257.881,49 TL'sini SGK Prim Giderleri, 590.105,52 TL'sini Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 19.470,00 TL'sini Sermaye Giderleri oluşturmuştur. Bütçenin Gerçekleşme oranı %'92,89'dir.

Grafik 24: Aydın Büyükşehir Belediyesi Bütçe Harcama Grafiği



3- Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 38'inci maddesi uyarınca Sayıştay Başkanlığı tarafından Maliye Bakanlığında yürütülen denetimler sonucunda 2013 yılı Taslak Denetim Raporu hazırlanmış ve 21/04/2014 tarihinde İdaremize gönderilmiştir. Taslak Denetim Raporuna ilişkin olarak ilgili birimlerle oluşturulan görüş ve cevaplar 28/05/2014 tarihinde Sayıştay Başkanlığına iletilmiştir. Sayıştay Başkanlığı verilen cevapları değerlendirerek Aydın Büyükşehir Belediyesi 2013 Yılı Nihai Denetim Raporunu hazırlamış ve Ekim 2014 te İdaremize göndermiştir. Söz konusu Raporda mülga Aydın Belediyesi dönemi mali rapor ve tabloları ile gelir gider ve mallarına ilişkin faaliyet, karar ve işlemler ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve veriler ile mali yönetim ve iç kontrol sistemlerine yönelik denetim sonucu 5 alana ilişkin bulgu tespit edilmiş ve denetim raporunun sonuç kısmında İdaremizin bu bulgulara verdiği cevaplar kapsamında söz konusu hususların 2014 yılı denetimlerinde de göz önünde bulundurulacağı ifade edilmiştir.

Denetim raporu aynı zamanda 5393 sayılı Belediye Kanununun 55 inci maddesinin son fıkrası gereği Büyükşehir Belediye Meclisimizin de bilgisine sunulmuştur.

Ayrıca yine aynı Kanun uyarınca Sayıştay denetçileri tarafından 2014 yılına ilişkin denetimler devam etmektedir.

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluk Esasları Hakkında Yönergesinin hazırlandı.
- ✓ Engellilerin sağlık kurumlarına ulaşım hizmetlerinden 154 kişi faydalandı.
- ✓ Çalışan engellilerin kurumlarına ulaşım hizmetlerinden 32 kişi faydalandı.
- ✓ 15 Ekim Dünya Beyaz Baston Körler Günü Etkinliği düzenlendi.
- ✓ 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinliği yapıldı.

- ✓ 10-16 Mayıs Engelliler Haftası Etkinliği yapıldı.
- ✓ 48 engelli tespit edilerek Aydın Jandarma Alay Komutanlığı'na bildirildi ve temsili askerlik yapmaları sağlandı.
- ✓ İhtiyaç sahibi 10 engelliye beyaz baston temin edildi.
- ✓ Engelli Hakları konulu 5000 adet kitap dağıtımını yapıldı.
- ✓ 138 adet basın bülteni hazırlandı.
- ✓ 256 etkinlik, 23 meclis toplantısı ve 48 ihalenin video çekimi yapıldı.
- ✓ 38 etkinlik için pankart,31 etkinlik için billboard afişı hazırlandı
- ✓ 526 adet görsel tasarım çalışması hazırlandı





Tablo 17: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
389	433	822

Tablo 18: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İstek ve Şikayet Bilgileri

Gelen İstek/Şikayet	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan	Yüzdesi
6720	6624	96	98,57

Tablo 19: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı AYKOS Sicil Kayıt Bilgileri

Yeni Kayıt		Güncellenen Kayıt		Sicil Birleştirme	Toplam
Tüzel	Gerçek	Tüzel	Gerçek		
104	5074	885	6588	17	12668

Tablo 20: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basında Çıkan Haberler

Ay	Ulusal Gazete	Yerel Gazete	Toplam
Nisan	99	254	353
Mayıs	37	170	207
Haziran	39	155	194
Temmuz	69	158	227
Ağustos	37	108	145
Eylül	130	375	505
Ekim	111	411	522
Kasım	40	187	227
Aralık	41	204	245
Toplam	603	2022	2625

Tablo 21: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı BİMER Başvuruları

Gelen Kutusunda Bekleyen Evrak Sayısı	7
Sevk Edilen Evrak Sayısı	321
İşlem Yapılan Evrak Sayısı	944
Toplam Evrak Sayısı	1272

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

1) Donanım İhtiyacının Karşılanması

2014 Yılı içerisinde belediyemizin ihtiyaç duyduğu toplamda 243 adet bilgisayar ve yazıcı satın alınarak talepte bulunan daire başkanlıklarına kurulumları yapılarak çalışır halde teslim edilmiştir.

Tablo 22: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Alımı Yapılan Bilgisayar ve Yazıcı Sayıları

TEMİN EDİLEN BİLGİSAYAR VE YAZICILAR	ADET
Lcd Monitör 1. Grup İ5	67
Lcd Monitör 2. Grup İ7	23
Notebook 1. Grup İ5	17
Notebook 2. Grup İ7	5
Pc Kasa 1. Grup İ5	67
Pc Kasa 2. Grup İ7	23
Yazıcı A3 Renkli Lazer	1
Yazıcı A3 Renkli Lazer Fotokopili	1

Yazıcı A3 Siyah Lazer Fotokopili	2
Yazıcı A4 Renkli Lazer	8
Yazıcı A4 Siyah Lazer	14
Yazıcı A4 Siyah Lazer Fotokopili	15
Genel Toplam	243

2) Teknik Destek Verilmesi

Tablo 23: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Tamir ve Bakımı Yapılan Donanım Sayıları

YAPILAN HİZMETLER	2014 Yılı	Ölçü Birimi
Bakımı Yapılan Bilgisayar Sayısı	310	Adet
Bakımı Yapılan Yazıcı Sayısı	125	Adet
Bakımı Yapılan Tarayıcı vb. Diğer Donanım Sayısı	30	Adet
Toplam	465	Adet

3) İnternet Hizmeti

Tablo 24: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Resmi İnternet Sitesinde Yayımlanan Duyuru Sayıları

YAYIMLANAN DUYURULAR	2014 Yılı	Ölçü Birimi
Duyuru Sayısı	14	Adet
Meclis Duyuru Sayısı	54	Adet
Yönetmelik	19	Adet
İmar Plan Değişiklikleri	13	Adet
Toplam	100	Adet

4) Kullanıcı Yetkilendirme ve Sistem Eğitimi

2014 Yılında sistemde Büyükşehir Belediyemizin mevcut sisteminde bulunan programları kullanacak personellere eğitim verilmiştir. Programı kullanacak personellere periyodik aralıklarla kullanacağı program ile ilgili menülerin eğitimleri verilmektedir.

Tablo 25: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Sisteme Erişim Yetkisi Verme Sayıları

YAPILAN HİZMETLER	2014 Yılı	Ölçü Birimi
Sisteme erişim yetkisi açma	140	Adet
Sisteme erişim yetkisini kapatma	21	Adet
Toplam	161	Adet

5) İstek Şikâyetlerin Sonuçlandırılması**Tablo 26: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Sisteme Girilen Şikâyet Sayıları**

YAPILAN HİZMETLER	2014 Yılı	Adet
Gelen İstek Şikâyet	30	Adet
Sonuçlanan İstek Şikâyet	30	Adet
Sonuçlanmayan İstek Şikâyet	0	Adet
Toplam	60	Adet

6) Teknik Şartname Hazırlanması

Tüm Daire Başkanlıklarına alınacak bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. donanımlar için 65 adet teknik şartname hazırlanmıştır.

Tablo 27: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
377	125	502

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

- ✓ Merkez Katı Atık Bertaraf Tesisi evsel atığın düzenli depolanması hizmeti:

Merkez düzenli depolama alanında Koçarlı, Karpuzlu, Germencik, Çine, Efeler Belediyesi, Sultanhisar, Incirliova İlçelerinde oluşan evsel nitelikli katı atıklar bertaraf edilmektedir.

Tablo 28: Depolanan Atık Miktarların Türlerine Göre Dağılımı

	BOZULMUŞ GIDA (ton)	TEHLİKESİZ ATIK (ton)	EVSEL ATIK (ilçeler ve sanayi) (ton)	TOPRAKLAMA (ton)	TOPLAM
Nisan	12.520,00	-	820.180,00	183.740,00	1.016.440,00
Mayıs	36.380,00	-	7.468.020,00	195.360,00	7.699.760,00
Haziran	27.960,00	-	7.064.540,00	0,00	7.092.500,00
Temmuz	56.180,00	-	8.077.980,00	154.660,00	8.288.820,00
Ağustos	45.040,00	330.160,00	7.616.622,93	91.920,00	8.083.742,93
Eylül	40.700,00	-	7.272.618,12	106.540,00	7.419.858,12
Ekim	45.020,00	78.960,00	7.494.046,52	45.000,00	7.663.026,52
Kasım	22.780,00	65.140,00	7.519.320,64	216.000,00	7.823.240,64
Aralık	35.240,00	119.500,00	8.659.899,20	289.160,00	9.103.799,20

- ✓ Didim Katı Atık Düzenli Depolama Bertaraf Tesisi evsel atığın düzenli depolanması hizmeti:

Didim düzenli depolama alanında Didim İlçesi ile ilçeye bağlı köy ve mahallelerinde oluşan evsel nitelikli katı atıklar bertaraf edilmektedir.



- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Kuşadası Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi işletilmesi

2014 yılı büyükşehir satüsüne geçiş süreci olması sebebiyle, yıl boyunca Aydın Belediyesi döneminde başlanan ve Sunulan Hizmetler başlığı altında aktarılan hizmetler devam ettirilmiştir. Bununla birlikte devri yapılan sahaların işletmesi ile ilgili ihaleler yapılmış, sözleşmesi imzalanan ihaleler ile ilgili yükleniciye yer teslimleri yapılmıştır. 2014 yılı içinde bakım ve temizlik sorumluluğu belediyemize geçen cadde ve bulvarlar belirlenmiş, bu alanların temizlik ile ilgili ihtiyaçları tespit edilerek cadde ve sokak temizliği hizmet alımı hazırlıkları tamamlanmıştır. Belediyemizin bir sonraki dönem yapmayı planladığı öncelikli hizmetler belirlenmiş ve stratejik plan çalışmalarına dahil edilmiştir.

Tablo 29: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
606	750	1.356

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

2014 yılı içerisinde aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

- ✓ 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi yasası ile kapanan Beldelerden ortaklaşa verilen taşınırıların paylaşımları yapılmış ve kayıtları girilmiştir.
- ✓ İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü Aydın Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı Harcama birimlerinde yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile ilgili taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmekle görevlidir. 2014 yılında 55 adet ihale yapılmıştır.
- ✓ 2014 yılında 25 yerin güvenlik hizmetleri, 135 personel tarafından sağlanmıştır.

Tablo 30: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
1.042	1.333	2.375

Tablo 31: Kapanan Belediyelerden Devir Olunan Taşınırı

KAPANAN BELEDİYELER	ADET-DEVİR EDİLEN DEMİRBAŞLAR
Başaran Belediyesi	2

Pamukören Belediyesi	5
Kurtuluş Belediyesi	1
Horsunlu Belediyesi	5
Davutlar Belediyesi	131
Mursalı Belediyesi	1
Ovaemir Belediyesi	18
Tepecik Belediyesi	143
Salavathı Belediyesi	12
Atça Belediyesi	54
Bağarası Belediyesi	12
Yeniköy Belediyesi	3
Bıyıklı Belediyesi	3
Sarıkemir Belediyesi	24
Sazlı Belediyesi	24
Savucak Belediyesi	42
Atburgaz Belediyesi	29
Yeni Doğan Belediyesi	49
Umurlu Belediyesi	186
Çeştepe Belediyesi	240
Acarlar Belediyesi	45
Akçaova Belediyesi	22
Yenice Belediyesi	10
Ataemir Belediyesi	29
Geyre Belediyesi	17

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

- Aydın Kent Meydanı Çevre Düzenlemesi
- Spor Kompleksi Onarım İşİ
- Aydın İli Muhtelif Yerlerde yapılacak olan parke taşı yol tamirâtı
- Belediyemiz Hizmet Sınırları dâhilinde merkez ve köylerde yolların yapımı



- Gümrükönü Hanı Restorasyon İşi



- Farabi Sokak Uygulama İşi



- Spor Kompleksi Onarım İkmal İnşaâtı
- Didim Avcılar Çukuru mevkii parke ve bordür döşenmesi
- Efeler İlçesi parke taş döşenmesi



- Atça Kültür Merkezi tadilat

- 17 İlçede Aski vezneleri yapım ve tadilat



- İlçelere billboard montajı



- Hizmet Tesislerinin yağlı boya, badana ve yağlı boya işlerinin yapımı
- Muhtelif Hizmet Tesislerinin karo plaka, fayans, mermer, sıva, ahşap işlerinin yapımı

- Muhtelif yerlere demir korkuluk, demir kapı ve pencere yapımı



- İstinat duvarı yapımı
- Park ve Bahçe çevre düzenlemeleri
- Engelli yürüyüş karolarının yapımı



- Engelli rampalarının yapımı
- Dekoratif kaldırım düzenlemeleri
- Orta refüj tamiratları

- Ekmek Satış Noktaları zemin betonu dökümü ve tadilat işlerinin yapımı



- Muhtelif Hizmet Tesislerinin sıhhi tesisatlarının yapım ve bak
- Muhtelif Mahallelere bayrak direği dikilmesi
- Eski Otogarın yıkım işleri



- Acarlar Hali tadilatı
- Nazilli Hali tadilatı
- Kuşadası Yemekhane tadilatı
- Menderes Parkı tadilatı

- Neşetiye Asfalt Şantiyesi tadilatı
- Kuşadası Katı Atık Tesisi su deposu tadilatı
- Karpuzlu Kültür Merkezi tadilatı
- Umurlu Meydan düzenlemesi
- Kızılcaköy Kuran Kursu tadilatı
- Farabi Sokak Yol Projesi
- Gümrükönü Hanı 2. Etap Restorasyon Projesi

Tablo 32: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Yol Yapım Çalışmaları Faaliyetleri

Yol Yapım Çalışmaları	
Beton Parke Yol Çalışmaları	79.657 m2
Bordür	2.432 mt.
Sathi Asfalt yapımı	386.350 m2
Sathi Asfalt tamiri (Roadmiks)	119.750 m2

Tablo 33: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Beton Mamulleri Üretimi Faaliyetleri

Beton Mamulleri Üretimi	
Beton Parke	282.300 Adet
Beton Parke (Kırmızı)	1.836 Adet
Geçmeli Parke	391.741 Adet
Geçmeli Parke Taşı (Kırmızı)	86.540 Adet

Tablo 34: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
2.466	1.853	4.319

I. Hukuk Müşavirliği'nin Faaliyetleri

1.Hukuk Müşavirliğimiz 5393, 5216 ve 6360 sayılı yasalar kapsamında Aydın Büyükşehir Belediyesi aleyhine açılan ve Aydın Büyükşehir Belediyesinin açmış olduğu davalarda Büyükşehir Belediye Başkanını temsil eder. 1.Hukuk

Müşavirliğimizin bu temsil yetkisinin yanında iç hizmetlere ilişkin olarak sunmuş olduğu hizmetlerde bulunmaktadır. Bu hizmetler;

- ✓ Mütalaa Hizmetleri
- ✓ Protokol Hizmetleri
- ✓ Meclis Toplantılarına Katılma Hizmetleri
- ✓ Tekzip Hizmetleri
- ✓ İç Kontrol Standartlarından Doğan Genelge ve Eğitim Seminerleri Hizmetleri

Tablo 35: 1.Hukuk Müşavirliği 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
2.998	749	3.747

Tablo 36: 1.Hukuk Müşavirliği Tarafından 2014 Yılında Hazırlanan Mütalaalar

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	13
Ulaşım Dairesi Başkanlığı	7
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	5
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	27
Zabıta Dairesi Başkanlığı	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	8
İtfaiye Daire Başkanlığı	1
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	4
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	5
ASKİ Genel Müdürlüğü	5
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	1
Kent Estetiği Daire Başkanlığı	3
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	4
TOPLAM	90

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

- ✓ İlçelere ait envanter çıkarılmak üzere 09.05.2014 tarihli yazı ile tüm İlçe Belediyelerinden her tür ve ölçekteki onaylı imar planları, halihazır haritaları ve jeolojik etüt raporları istendi. Gelen verilerin arşivlemesi yapıldı.
- ✓ İlçe Belediyelerince Büyükşehir Belediyemize gönderilen imar planı veya değişikliklerine ait işlem dosyalarında bulunması gereken bilgi ve belgelerde standart bir şablon oluşturulması amacıyla bu konuda dikkat edilmesi gereken

hususların belirtildiği yazı 08.07.2014 tarihinde 17 İlçe Belediye Başkanlıklarına gönderildi.

- ✓ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde farklı kurum ve kuruluşlarca onaylanan planların envanteri çıkarılmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ve Özelleştirme İdaresi Başkanlığından kurumlarınca onaylanan imar planları istendi ve arşivlemesi yapıldı.
- ✓ Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.08.2014 tarihli ve 103 sayılı kararı ile imar planı teklifleri ve değişiklikleri başvuru ve inceleme ücretlerine ilişkin "2014 Yılı Gelir Ücret Tarifesi" belirlendi.
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7b maddesi kapsamında Büyükşehir Belediyemizce Kuşadası İlçesine yapılacak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı için, 14.06.2014 tarih 29030 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği’nin” 8 ve 17’nci maddeleri kapsamında imar planına esas kurum görüşleri için 40 kurum ve kuruluşla görüş sorulmuştur.
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7b maddesi kapsamında Büyükşehir Belediyemizce Koçarlı İlçesine yapılacak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı için, 14.06.2014 tarih 29030 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği’nin” 8 ve 17’nci maddeleri kapsamında imar planına esas kurum görüşleri için 40 kurum ve kuruluşla görüş sorulmuştur.
- ✓ Vatandaşlardan gelen 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve değişikliği talepleri ve ilçe belediyelerinden belediye meclis kararı alınarak gönderilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve değişikliklerine ilişkin 71 adet dosya Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmuş olup, 18 adet 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve değişikliği, 17 adet 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve değişikliği Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- ✓ Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan 18 adet nazım imar planı ve değişikliğinin onay-askı-dağıtım işleri yapıldı.
- ✓ Toplam 180.000m2 alanda halihazır alımı ve plankote çalışması yapıldı.
- ✓ Toplam 12.000 noktada aplikasyon çalışması yapıldı.
- ✓ 5 adet 1/5000 ölçekli halihazır harita kontrolü yapıldı.

- ✓ 5 adet 1/1000 ölçekli halihazır harita kontrolü yapıldı.
- ✓ İlçelerden gelen 15 adet 18 madde dosyanın kontrolü yapıldı.
- ✓ İlçelerden gelen 1 adet 15 ve 16. Madde dosyasının kontrolü (Büyükşehir Belediyesi Tapulu) yapıldı.
- ✓ Yoldan İhdas, tevhit, ifraz ve yola terk dosyaları hazırlandı.
- ✓ 255 adet sokak yön levhalarının yer ve bakım tespiti yapılmıştır.
- ✓ 180Adet Numarataj veri güncellemeleri yapılmıştır.
- ✓ Toplam 332 adet arazi tarama sonucu dijital ortama aktarıldı, hatalı adres bilgileri düzeltilerek ulusal veri tabanına aktarıldı.
- ✓ Toplam 225 adet sokak yön levhasının yer ve bakım tespiti yapıldı.
- ✓ Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde olan 19 L IV pafta, 227 ada, 5 numaralı parselde bulunan zeminaltı otoparka ait Koruma Kurulundan alınan izinler kapsamında yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Planların Hazırlanması ve Yürürlüğe Konulması başlıklı 8 nci maddesine 12.07.2013 tarihinde 6495 sayılı Kanun ile eklenen (ğ) bendinde, "Büyükşehir belediyesi sınırının il sınırı olması nedeniyle mahalleye dönüşen, nüfusu 5.000'in altında kalan ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlerdeki uygulamalar, büyükşehir belediye meclisince aksine bir karar alınmadıkça, uygulama imar planı yapılıncaya kadar 27 nci madde hükümlerine göre yürütülür." denildiğinden, 3194 İmar Kanunu'nun Köylerde Yapılacak Yapılar ve Uyulacak Esaslar başlıklı 27 nci maddesinde ise; (Değişik: 12/7/2013-6495/73 md.) "Belediye ve mücavir alanlar dışında köylerin köy yerleşik alanlarında, civarında ve mezralarda yapılacak konut, entegre tesis niteliğinde olmayan ve imar planı gerektirmeyen tarım ve hayvancılık amaçlı yapılar ile köyde oturanların ihtiyaçlarını karşılayacak bakkal, manav, berber, köy fırını, köy kahvesi, köy lokantası, tanıtım ve teşhir büfeleri ve köy halkı tarafından kurulan ve işletilen kooperatiflerin işletme binası gibi yapılar için yapı ruhsatı aranmaz. Ancak etüt ve projelerinin valilikçe incelenmesi, muhtarlıktan yazılı izin alınması ve bu yapıların yöresel doku ve mimari özelliklere, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olması zorunludur. Etüt ve projelerin sorumluluğu müellifi olan mimar ve mühendislere aittir. Bu yapılar valilikçe ulusal adres bilgi sistemine ve kadaströ planlarına işlenir." hükmü kapsamında, 6360

sayılı yasa ile tüzel kişiliği sona eren köylerinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8 (ğ) bendinde tarif edilen “kırsal yerleşim özelliği devam eden yerleşimler”ine ait sınırları 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 27 nci maddesinde belirtilen ve Aydın Valiliği İdare Kurulu veya mülga Aydın İl Özel İdaresi tarafından tespit edilen “köy yerleşik alan ve civarı” olarak kabul edilmesi, bu sınırlar içerisinde yapılacak imara ilişkin uygulamaların hangi usul ve esaslar kapsamında yürütüleceği hususunda mevzuat hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.

- ✓ Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 2 nci maddesi; "(Değişik:RG-1/6/2013-28664) Proje Hazırlanması, Yapı Ruhsatı ve Arazi Düzenlemesine ilişkin uygulamalar bu Yönetmelik ile Bakanlıkça çıkarılan diğer imara ilişkin yönetmeliklerde yer alan tanımlara göre gerçekleştirilir. Bu Yönetmeliklerde yer alan; Genel Hükümler, Tanımlar, Ruhsata ilişkin hükümler, planlarla ve ilgili idarelerce çıkarılacak yönetmeliklerle değiştirilemez.", hükmü,
- ✓ Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesi; " İlgili idareler, projelendirme ve ruhsat işlemlerinde Kanuna, bu Yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili standartlarına uymak zorundadırlar. Büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer yerlerde ilgili idareler, bu Yönetmeliğin genel hükümlerine, tanımlar ve ruhsata ilişkin hükümlerine aykırı olmamak ve beldenin şartlarını gözetmek kaydıyla Kanunun 21 inci maddesinde belirtilenler ile kendi görev alanları açısından gerekli gördükleri hususları kapsayan planların uygulanmasına ilişkin imar yönetmeliğini hazırlayabilirler." hükmü,
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21 nci maddesi; "Bu Kanunun kapsamına giren bütün yapılar için 26 ncı maddede belirtilen istisna dışında belediye veya valiliklerden (...) (1) yapı ruhsatı alınması mecburidir. Ruhsat alınmış yapılarda herhangi bir değişiklik yapılması da yeniden ruhsat alınmasına bağlıdır. Bu durumda; bağımsız bölümlerin brüt alanı artmıyorsa ve nitelik değişmiyorsa ruhsat, hiçbir vergi, resim ve harca tabi olmaz. Ancak; derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk, dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması ve yönetmeliğe uygun olarak mahallin hususiyetine göre belediyelerce hazırlanacak imar yönetmeliklerinde belirtilecek taşıyıcı unsur etkilemeyen diğer tadilatlar ve tamiratlar ruhsata tabi değildir." hükmü, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Ek Madde 5 "(Ek: 16/5/2012-6306/14 md.) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmeliklerden imar uygulamalarına ilişkin olanlar, bu Kanun ile bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan yönetmelikler ve beldenin şartları da gözetilerek,

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylandıktan sonra Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer." hükmü, 3194 sayılı İmar Kanunu üzerinde yapılması planlanan değişiklik taslağında; "Ek Madde 9- Her tür ve ölçekteki planlara ve uygulamalara ilişkin genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esasları Bakanlıkça belirlenir. Genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esasları imar planı kararı ve ilgili idarelerin imar yönetmelikleri ile değiştirilemez, plan kararları bu hükme aykırı olarak uygulanamaz ve uygulama yapılamaz. Büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri ile diğer illerde il belediyeleri bu Kanuna uygun olarak ve Bakanlıkça belirlenen genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esaslarına aynen yer verilmek koşuluyla beldenin şartlarını gözeterek imar yönetmeliklerini hazırlayabilirler. Diğer belediyeler ile il özel idareleri ise meclislerinde karar alınmak kaydıyla bulundukları ilin il belediyesinin imar yönetmeliğini uygulayabilirler. İdarelerce, herhangi bir karar alınmadığı takdirde, Bakanlıkça yayımlanan imara ilişkin yönetmeliklere uyulur. Hazırlanan imar yönetmelikleri Bakanlıkça; genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esaslarına uygunluk açısından değerlendirilerek aynen veya değiştirilerek onaylanır ve Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. Bakanlığın; belirlediği genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esaslarında değişiklik olması durumunda ilgili idarelerin imar yönetmeliklerinde değişiklik yapılincaya kadar uygulamalar Bakanlıkça yapılan düzenlemelere göre yürütülür." hükmü kapsamında Daire Başkanlığımız teknik elemanlarınca Aydın İli sınırları bütününde yapılaşmaya konu olan imar planı sınırları ile kırsal yerleşim özelliği devam eden alanlardaki imara ilişkin uygulamaları belli bir disiplin altında yönlendirmek amacı ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 2 nci maddesi gereğince genel esaslar, tanımlar ve ruhsat düzenleme esasları hükümleri değiştirilmeden "Aydın Tip İmar Yönetmeliği" nin hazırlanması çalışmalarına başlanmıştır.

- ✓ 5393 Sayılı Kanunun 12.11.2012 tarihinde 15. maddesine eklenen (r) bendinde "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" yetki ve görevi tanımlanmıştır. Buna ilave olarak 15. maddede "verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücretin Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirleneceği, ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılacağı, Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkili olduğu"

hükmü, yerleşim alanlarında kurulacak elektronik haberleşme istasyonları hakkındaki düzenlemeleri içeren 3194 Sayılı İmar Kanununa dayalı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'ne 01.06.2013 tarihinde eklenen ve 08.09.2013 tarihinde değişen 9. maddesinde “Ayrıca kamuya ait umumi hizmet alanları ile ilgili idarelerin tasarrufu altındaki yol, otopark, yaya bölgesi gibi yerlerde kamu hizmetinin yürütülebilmesi ve iletişimin sürdürülebilmesi için gerekli tedbirler ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun uygun görüşü alınmak suretiyle elektronik haberleşme istasyonu kurulabilir. Özel mülkiyete tabi arsa ve binalarda ise Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun uygun görüşü ile beş yılda bir yenilenmek ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat maliklerinin muvafakati alınmak şartıyla ilgili idarelerden ruhsat alınarak elektronik haberleşme istasyonu kurulabilir. Elektronik haberleşme istasyonları 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 ve imar planı kararı aranmaksızın kurulur. Elektronik haberleşme istasyonlarının kurulabilmesi için, elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak yer seçim belgesinin düzenlenmiş olması, yatayda ve düşeyde gerekli ve yeterli koruma mesafesinin bırakılması, koruyucu tedbirler alınması, tasarımının kent ve yapı estetiği ile uyumlu olması zorunludur. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Uygulamalar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun sorumluluğunda yürütülür.” hükmü kapsamında Büyükşehir Belediyelerine verilen görevlerin yerine getirilmesi, kurulması planlanan Elektronik Haberleşme İstasyonlarına ilişkin iş ve işlemlere ait yazışmaların yapılarak yer seçim belgesi düzenleme çalışmaları yürütülmüştür.

- ✓ Jeoloji paftaları ve verileri ile diğer veriler referanslandırıldı.
- ✓ Kuşadası İlçesine ait imar planlarının koordinatlandırılmasına başlandı.
- ✓ Didim İlçesi, Çifte kuyular mevkinde yer alan eski taş ocağı yerinden ayrılan tescil dışı sahanın tahsisinin Belediyemize yapılması, hafriyat dokum alanı olarak belirlenmesi ve hafriyat dokum izni alınmasına yönelik yazışmalar yapıldı.
- ✓ Buharkent İlçesi, Ortakçı Mahallesi 1668 numaralı parselin hafriyat toprağı ile doldurulması yönelik yazışmalar yapıldı.

- ✓ Bozdoğan İlçesi, Koyuncular Mahallesi 2024 numaralı parselin hafriyat toprağı ile doldurularak ağaçlandırılmasına yönelik yazışmalar yapıldı.
- ✓ Kuşadası İlçesi, Kirazlı Mahallesinde yer alan tescil dışı alanın hafriyat toprağı ile doldurularak ağaçlandırılmasına yönelik yazışmalar yapıldı.
- ✓ Efeler İlçesi, Zafer ve Kalfaköy mahalle sınırları içinde bulunan Zindan deresi sahası 3. derece depolama tesisine yönelik yazışmalar yapıldı.
- ✓ ASTİM Organize Sanayi Bölgesi olarak geçen 123, 124, 125, 71, 85, 449 numaralı parseller ile imar yollarının dolgu malzemesi ile doldurulmasına yönelik protokol yapıldı.
- ✓ Başkanlık makamına Hafriyat Şube Müdürlüğünce yapılan ve yapılması devam eden işler hakkındaki teknik rapor hazırlandı.
- ✓ Aydın İlinde bulunan taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının tespit, envanter ve arşiv çalışmaları başladı.
- ✓ Koruma kurulu kararı doğrultusunda yapılması ve takip edilmesi gerekli olan işler yapılmaya başladı.
- ✓ Efeler İlçesi, Ilıcabaşı Mahallesinde Riskli Alan ilan edilen alanda çalışmalar sürdürülmüş olup, alana ilişkin imar planları onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.
- ✓ Aydın İli, Efeler İlçesi Kurtuluş Mahallesi İzmir Caddesi 18L-IV pafta, 5958 ada, 14 parsel ve 2195 ada 1 parsel içerisinde yer alan toplam 15.774,56 m² alanda ve Zafer Mahallesi Sur dibi Caddesi 19L-IV, 222 ada, 30 parsel içerisinde yer alan yaklaşık 5.300,00 m² büyüklüğündeki alanda Plana ve Statik Hesaba Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının hazırlanması hizmet alım işi yapıldı.
- ✓ Aydın İli Efeler İlçesi Kemer Mahallesi 20K-IV pafta, 720 ada, 187 parsel içerisinde yer alan yaklaşık 21.562,50 m² büyüklüğündeki alanın İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması hizmet alımı işi yapıldı.
- ✓ Aydın İli Efeler İlçesi Girne Mahallesi 19J-II pafta, 5990 ada, 1 parsel ve 5991 ada 1 parsel içerisinde yer alan yaklaşık 8.526,00 m² büyüklüğündeki alanın İmar Planına Esas ve Statik Hesaba Dayalı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması hizmet alımı işi yapıldı.

- ✓ Aydın İli, Efeler İlçesi, Ata Mahallesi 18M-1 pafta 865 ada 28 parsel ve çevresinde tescil alan harici yaklaşık 8.623,00 m² büyüklüğündeki alan ve Koçarlı İlçesi Gündoğan Mahallesi Demirkaya Mevkii 19k1b3 pafta 60 ada 172 parselinde yaklaşık 827,27 m² büyüklüğündeki alanın Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu Hazırlanması hizmet alımı işi yapıldı.
- ✓ Astim OSB 71 ve 85 nolu parsellerin dolgu projesi.
- ✓ Aydın İli, Kuşadası İlçesi, Hacıfeyzullah Mahallesi Mücella Emgin Sitesi ile Özgün Sitesi arasında kalan alan boyunca meydana gelen zemin hareketleri sonucunda, bahçe duvarlarında ve binalarda oluşan ciddi çatlaklar olduğu oluşan bu çatlakların can ve mal güvenliği açısından tehlike arz ettiği tespiti yapılmıştır.

Tablo 37: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
2.722	1.629	4.351

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Birimleri Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönergesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel İzin Yönergesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kimlik Kartı Yönergesi,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği (onaya sunuldu),
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Planı (Yönetmelik Onayına istinaden yürürlüğe konulacak),
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Durum Raporu (Memur Personel),

- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Durum Raporu (İşçi Personel),
- ✓ Eğitim Şube Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Brifing Raporu,
- ✓ İş Güvenliği Eğitimi Çalışma Raporu,
- ✓ Eğitim Anketi ve İhtiyaç Analizi Raporu,
- ✓ 17.28/10/2014 tarihleri arasın tüm Belediye Başkanlığımız personeline (973 kişi) Temel İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir,
- ✓ 823 Belediye personeline Eğitim ve İhtiyaç Analizi Anketi uygulanmıştır.
- ✓ Harcama Birimimizin gelen-giden evrak sayıları aşağıdaki gibidir.

Tablo 38: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
6.198	2.385	8.583

İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

2014 yılı içerisinde aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

✓ Havuz Kafe,



✓ Meydan Kafe,



- ✓ Söke Adalet Park,
- ✓ Umurlu – Aydın arası Halk Otobüsü,
- ✓ İncirliova – Aydın arası Halk Otobüsünü halkımızın hizmetine açmıştır.
- ✓ İlçelerimizde Halk Ekmek büfeleri yaygınlaştırılmıştır.

Tablo 39: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
355	521	876

İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

Tablo 40: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Ücret Karşılığı Yapılan Faaliyetler

Faaliyetin Adı	Adedi	Alınan Ücret (TL.)
Motopompla su çekme	2	372,88
Su Verme	11	4.022,87
Baca Temizleme	102	7.863,42
Merdiven Ücreti	9	1.083,32
Yangın Eğitimi ve Tatbikatı	55	2.983,04
İşyeri İtfaiye Kontrol Raporu	867	544.048,05
TOPLAM	1.046	560.373,58

Tablo 41: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
1.166	1.503	2.669





Tablo 42: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Yangın Müdahale Bilgileri

(1) YANGIN TÜRÜ		(2) YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(4) YANMA DERECECİ			(5) TOPLAM			(6) YANGIN KAYBI			(7) YANGIN NEDENİ									
													İNSAN	HAYVAN	MADDİ ZARAR	ELEKTRİK KONTAĞI	LPG, DOĞAL GAZ vb.	OCAK, SOBA, KALORİFER KAZANI	BACA TUTUŞMASI	SİGARA VE KİBRİT	AKARYAKIT	PATLAYICI MADDE	YILDIRIM DÜŞMESİ	SABOTAJ	DİĞER
				KESİN VEYA TAHMİNİ (TL.)																					
BİNA YANGINLARI	KAMU			17		5	22	21	1		22	1			500.000,00	3	1	1	1	8			1	3	4
	ÖZEL	57	10	210		10	287	178	87	22	287				1.000.000,00	95	13	34	23	41	3			8	70
ATÖLYE-İMALATHANE-FABRİKA VB.YANGINLAR				10	4		14	11	3		14				700.000,00	9		1		3					1
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI						128	128	46	62	20	128				400.000,00		2			10	12			10	94
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLAR		3		50		4	57	40	16	1	57				500.000,00	16	2	2	9	13	1			1	13
ORMAN - FİDANLIK YANGINLARI						192	192	182	10		192				300.000,00	5				126				1	60
OT - SAMAN - ÇÖP - EKİN VB. YANGINLAR						500	500	419	80	1	500				250.000,00	8		3		398			1		90
DİĞER YANGINLAR						200	200	198	2		200				50.000,00	4				159				1	36
GENEL TOPLAM		60	10	287	4	1039	1400	1095	261	44	1400				3.700.000,00	140	18	41	33	758	16		2	24	368

Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri

- ✓ T.C. Aydın Büyükşehir Belediyesinin bakmakla yükümlü olduğu park sayısı 91 adettir.
- ✓ Efeler ilçesi Mimar Sinan Mahallesiindeki fidanlık tesisine biri 12 metrelik (360 m2), diğeri 18 metrelik (540 m2) olmak üzere toplam 900 m2 olmak üzere 2 adet sera yapılmıştır.
- ✓ Efeler İlçesi Çeştepe mahallesinde Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına 1 adet bina tahsis edilmiş olup, ofis personeline çalışma ortamı hazırlanmıştır.
- ✓ Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına bilgisayar, yazıcı ve büro malzemeleri alınarak ofisimizde faaliyetlerimiz bilgi işlem ve ar-ge çalışmalarımız güçlendirilmiştir.
- ✓ Cadde, Bulvar ve kaldırım üzerindeki yabancı ot mücadelesi için ilaç alınmış ve gerekli çalışma yapılmıştır.
- ✓ Parklarda, Cadde, Bulvar ve kaldırımlarda bulunan ağaçlar ilaçlanarak hastalık ve zararlılara karşı mücadele işlemlerimiz tamamlanmıştır.
- ✓ Ağaç, çalı ve çiçeklerin sağlıklı gelişim için besleme ve toprak yapısının iyileştirilmesi için organik gübreler kullanılmıştır.
- ✓ Meydanlara, Otogara, Parklara, Bulvar ve Caddelere mevsimlik çiçek dikimlerimiz tamamlanmıştır.
- ✓ Parklardaki, Cadde ve Bulvarlardaki yeşil alanlarda bulunan sulama sistemleri oluşturulmuş, gerekli görülen yerlerde tamirat ve bakım çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Rulo çimin, Yeni Otogar, Aytepe Mesire ve Kent Meydanı Alanına uygulamaları yapılmıştır.
- ✓ Uyarı levhaları yaptırılarak park ve bulvarlarımıza monte edilmiştir.
- ✓ Malzeme ve personel taşıma amacıyla 1 adet pikap, arazi çalışmalarımızın daha hızlı ve seri yapılabilmesi için 2 adet iş makinesi alınmıştır.
- ✓ Hizmetlerimizin aksamaması için hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.

- ✓ Mimar Sinan Fidanlığımızda üretilmek üzere 315.000 adet çeşitli yazlık ve kışlık çiçek tohumu alınmış ve üretimi tamamlanarak ihtiyaç duyulan yerlere dikilmiştir.
- ✓ Yeşil alanlarımızın bakım ve temizliğinde kullanılmak üzere çim biçme makinesi, ağaç motoru, yüksek dal budama makinesi ve çit biçme makinesi alınmıştır.
- ✓ Yeşil Alanlarımıza toplam 23.688 adet fidan ve 899.420 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.
- ✓ 2014 yılı içerisinde 2.950.017,89 m2'lik yeşil alanlarımızın mevsimsel bakımları periyodik olarak yapılmıştır.







Tablo 43: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
721	794	1.515

Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı'nın Faaliyet ve Projeleri**Tablo 44: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler**

Kültür ev Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Kültür Merkezlerimizde Verdiği Etkinliklerden ve Yaz Okullarından Yararlanan Çocuk Katılımcı Sayıları															
Yüzme	Futbol	Basketbol	Voleybol	Masa tenisi	Bağlama	Satranç	Sanatsal Tasarım	Tenis	Halk Oyunları	Bilgisayar	İngilizce	Resim	Gitar	Drama	Diğer Eğitsel
369	395	145	105	104	216	542	30	173	138	11	345	297	438	136	1225

Tablo 45: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler

Kültür ev Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Kültür Merkezlerimizde Verdiği Etkinliklerden Yararlanan Yetişkin Katılımcı Sayıları				
Plates	Bağlama	Halk Oyunları	Bilgisayar	Resim
216	69	57	40	20

Tablo 46: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler

Kültür ev Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Bilim Deney Evi 2014 Yılı Katılımcı Sayıları											
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1056	522	1106	1198	1294	210	118	-	-	-	1033	1031

Tablo 47: Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Genç ve Yetişkin Tiyatro Kursiyer Sayıları

TİYATRO KURSU (DRAMA-OYUNCULUK-YAZARLIK V.B.)	TİYATRO KURSU (DRAMA-OYUNCULUK-YAZARLIK V.B.)
GENÇ	YETİŞKİN
30 KİŞİ	60 KİŞİ
SAHNELENEN OYUN SAYISI	İZLEYİCİ SAYISI
6 OYUN	40.000 KİŞİ
SAHNELENEN ÇOCUK OYUNU	İZLEYİCİ SAYISI
2 OYUN	10.000 KİŞİ
SAHNELENEN ÖZEL TİYATRO	İZLEYİCİ SAYISI
3 OYUN	2000 KİŞİ

Tablo 48: Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Konservatuar Kursiyer Sayıları

THM Eğitimi	30
TSM Eğitimi	30
Halk Oyunları Eğitimi	40
Çocuk Korosu Eğitimi	40
Diğer Faaliyetler	
Belediye Şehir Bandosu Tüm Etkinliklerde	Mehteran Tüm Etkinliklerde
Büyükşehir Belediyemizden Diğer Belediyelere, Kamu ve STK'lara Talepleri Doğrultusunda Hizmet Vermektedir.	
Yapılan Konser Sayısı	10
Yapılan T.H.M. Konser Sayısı	5
Yapılan T.S.M. Konser Sayısı	5





Tablo 49: Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığı'nın Koşu Katılımcı Sayıları
Yedi Eylül Kurtuluş Koşusu Katılımcı Sayısı

BAY	BAYAN	KIZ ve ERKEK ÇOCUK
152	48	65
Cumhuriyet Koşusu Katılımcı Sayısı		
BAY	BAYAN	KIZ ve ERKEK ÇOCUK
148	55	50
3. Etap Araba Tırmanma Yarışı Etkinliğı		
Aydın'dan Anıtkabir'e İl Temsilciliğı ile Bisiklet Etkinliğı		
Belediye Meclis Kararına İstinaden Engelli Basketbolcularımıza Tekerlekli Basketbol Sandalyesi Desteğı		
Volkcar Araba Yarışı Etkinliğı		



Tablo 50: Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığı'nın Turizm ve Tanıtıma Yönelik Faaliyetleri

Zeytin ve Zeytinyağı Hasat Şenliği Organizasyonu	Zeytinyağı Yemekler Yarışması Sektörel S�yleşı (<u>Yer</u> : Aydın Ticaret Borsası Binası) Perküsyon Show Gösterisi Aydın Büyükşehir Belediyesi Bandosu Konseri Aydın Büyükşehir Belediyesi Mehter Takımı Gösterisi �nce Saz Fasil Dinletisi Konser / �zmir Devlet Türk Dünyası Dans Ve Müzik Topluluğu �ocuklar ��in Etkinlikleri Zeytinyağı Tadım Etkinlikleri Sahne Gösterileri Atatürk Kent Meydanında Zeytin Konulu Fotoğraf Ve Zeytin Konulu Resim Sergileri Halk Oyunları Gösterisi Konser / Işın Karaca
Yedi Eylül Kutlama Organizasyonu	Aydın konulu şiir yarışması ve Resim yarışması Halk Oyunları Gösterisi Mehter Takımı Gösterisi Kortej Yürüyüşü Yedi Eylül Kurtuluş Koşusu Volkicar Araba Yarışı Volkan KONAK konseri Cafe Aman �stanbul Grubu Konseri Havaii Fişek Gösterisi
Deve Güreşleri	Tüm Organizasyon Hizmetini yürütüldü. 30.000 Katılımcı
Aydın Tanıtım Günleri Fuarı	Aydın Büyükşehir Belediyesi Olarak �zmir �linde 3 gün Fuarda Stand Açılarak Tarihsel ve Kültürel Turizm alanlarında tanıtımı yapılmıştır.
Tarım Fuarı	Aydın Büyükşehir Belediyesi Olarak Stand açılarak yöresel ürünlerimizin tanıtımı yapılmıştır.





Tablo 51: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Kültür, Sanat ve Kongre Merkezleri Tarafından Gerçekleştirdiği Faaliyetleri

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve �ocuk Bayramında bölgemizdeki çocuklara resim sergisi açıldı.
�KM tarafından Anneler günü Mektup yarışması düzenlendi. (10 Mayıs 2014)
Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği ile Büyükşehir Belediyesi işbirliğinde TSM konseri düzenlendi. (21 Mayıs 2014)
Soma Madencileri fotoğraf sergisi (23 Mayıs 2014)
Kent Konseyi ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile "Kadın Eğitim Semineri "düzenlendi.
Ahilik Haftası kutlamaları yapıldı
Efeler Kent Konseyi ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile "Etik Değerler" konulu konferans düzenlendi.
Büyükşehir Belediyesi ve Efeler Kent Konseyi işbirliği ile "G�l�mseyebilmenin Büyüsü" konulu konferans verildi. (01 Eylül 2014)
Büyükşehir Yasası ile ilgili eğitim semineri verildi. (21-22 Eylül 2014
Belediye-İş ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile taşeron yasası konusunda seminer düzenlendi.(23 Eylül 2014)
Canan KARATAY'DAN beslenme konulu konferans verildi.(18 Ekim 2014)
10 Kasım Atatürk'� anma gününde THM-TSM verildi.
10 Kasım Atatürk fotoğraflarından oluşan sergi açıldı.
Aydın'dan Anıtkabir'e Bisiklet İl Temsilciliği ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğinde etkinlik düzenlendi. (10 Kasım 2014)
Aydın Yazar ve şairler Derneği ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğinde Orhan Veli'yi anma etkinliği düzenlendi. (14 Kasım 2014)
Bisiklet İl temsilciliği ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğinde dağcılık konusunda sunum yapıldı.(21 Kasım 2014)
Efeler Kent Konseyi ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile Sedef Hastalığı konferansı (31.11.2014)
Aydın Yazar ve şairler Derneği ile Büyükşehir Belediyesi İşbirliğinde Orhan VELİ'yi anma etkinliği yapıldı. (14.11.2014)
Bisiklet İl Temsilciliği Büyükşehir Belediyesi İşbirliğiyle Dağcılık konusunda sunum yapıldı. (21.11.2014)
Ayfot ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğiyle fotoğraf sanatçısı Ali �Z�N sunumu (05.12.2014)
�KM anne baba okulu semineri verildi. (23.12.2014)
Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezinde Vildan ALTINOK Belediye resim grubu resim sergisi (16-22.06.2014)

Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezinde Aydın Yazarlar ve Şairler Derneği işbirliğiyle yazar-şair imza etkinlikleri (1-20.07.2014)
Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezinde Atatürk Düşünce Derneği ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğiyle Atatürk sergisi (07.09.2014)
Vali Yazıcıoğlu Kültür Merkezinde Ayfod ve Büyükşehir Belediyesi işbirliğiyle fotoğraf sergisi (22-28.12.2014)
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Yaşar UYAR Etneğrofik eserler sergisi (Haziran-Ağustos)
Efeler Kent Konseyi ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile "Sebahattin Ali Belgeseli" filmi gösterimi yapıldı.(23 Kasım 2014)
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde sabit olan Milli Aydın Bankası Müzesi, Atatürk Köşesi,
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Resim ve sanat atölyeleri çalışmaları
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Sanatçılarla işbirliğiyle 9 tane resim sergisi açıldı.
Müracaat eden engelli vatandaşlarımıza engelli aracımızla ulaşım hizmeti verilmektedir.





DİĞER FAALİYETLER

Lösemili çocuklarımıza moral amaçlı yemek verilmiştir.

Şehit ve gazi yakınlarını Denizli Pamukkale'ye kültür gezisi düzenlenmiştir.

Müracaat eden Sivil Toplum Kuruluşlarına etkinliklerinde ve organizasyonlarında kullanılmak üzere masa, sandalye ve çadır desteği yapılmıştır.

Ramazan ve Kurban Bayramlarında Camiden çıkan vatandaşlarımızın bayramını kutlama amaçlı lokum dağıtılmıştır.

İlçelerimizden Aydın Merkezde Üniversite sınavına giren öğrencilerimize ve yakınlarına bekleme çadırı, su çay hizmeti verilerek öğrenci yakınlarının birebir sohbet ve konuşmalar yapılmıştır.

Meclis kararı ile Tralleis ve Nysa Antik Kentlerine destek verilmiştir.

2014 Yılı içerisinde Belediye Meclis Kararı ile Gelir Ücret Tarifesi kapsamında 113 adet tahakkuklu salon tahsisi yapılmıştır. (27.253,00-TL.)

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

- ✓ Aydın Belediyesi 2013 Faaliyet Raporu,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi 2014 Bütçesi,
- ✓ ASKİ Genel Müdürlüğü 2014 Bütçesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi 2015 Bütçesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi,
- ✓ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği,
- ✓ 2015 Yılı Gelir Ücret Tarifesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı,
- ✓ 2015 Performans Programı,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı,
- ✓ İlan Reklam Vergi Beyan Yoklamaları yapılmıştır.

Tablo 52: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tahakkuk-Tahsilat Oranları Dağılımı

Gelir Kodu		Gelir Açıklaması	Toplam Tahakkuk	2014 Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı %
1	2				
01		Vergi Gelirleri	6,569,382.77	3,280,757.08	49
01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1,348,647.92	1,348,647.92	100
01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3,432,067.59	1,112,171.41	32
01	6	Harçlar	1,785,933.34	819,902.84	45
01	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	2,733.92	34.91	1
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	63,784,487.73	40,196,064.39	63
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	48,104,170.34	35,830,774.39	74

03	4		Kurumlar Hasılatı	814,412.33	6,635.39	1
03	5		Kurumlar Karları	37.80	.00	
03	6		Kira Gelirleri	14,865,562.01	4,358,654.61	29
03	9		Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	305.25	.00	
04			Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1,180,269.56	1,180,269.56	100
04	4		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	180,269.56	180,269.56	100
04	5		Proje Yardımları	1,000,000.00	1,000,000.0	100
05			Diğer Gelirler	198,249,849.09	187,461,640.43	94
05	1		Faiz Gelirleri	926,195.68	903,403.16	97
05	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	188,844,016.24	182,493,362.36	96
05	3		Para Cezaları	4,280,145.68	620,180.52	14
05	9		Diğer Çeşitli Gelirler	4,199,491.49	3,444,694.39	82
06			Sermaye Gelirleri	372,699.14	.00	
06	1		Taşınmaz Satış Gelirleri	277,936.82	.00	
06	2		Taşınır Satış Gelirleri	94,762.32	.00	
09			Red ve İadeler(-)	-490,504.72	-490,504.72	100
09	1		Vergi Gelirleri	-3,218.35	-3,218.35	100
09	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-485,711.73	-485,711.73	100
09	5		Diğer Gelirler	-1,574.64	-1,574.64	100
Toplam				269,666,183.57	231,628,226.74	86

Tablo 53: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Kayıtlı Mükellef Sayıları

Mükellef Türü	Mükellef Sayısı
İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi	5.963
İşgaliye Harcı Mükellefi	400
Toplam	6.363

Tablo 54: İlan ve Reklam Saha Çalışmasına İlişkin İcmal

2014 YILINDA YOKLAMASI TAMAMLANAN SAHA UZUNLUĞU -Aydın Muğla Karayolu Gidiş Dönüş 80 KM -Aydın İzmir Karayolu Gidiş Dönüş 72 KM -Aydın Söke Karayolu Gidiş Dönüş 100KM -Aydın Denizli Karayolu Gidiş Dönüş 150KM	402
YOKLAMADA TESPİT EDİLEN TABELA SAYISI	2.184,00
YOKLAMADA TESPİT EDİLEN TOTEM SAYISI	351,00
YOKLAMADA TESPİT EDİLEN TOPLAM TABELA ÖLÇÜLERİ (m²)	11.485,00

Tablo 55: 2014 Yılı İlan Reklam Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri

GELİR ADI	TAHAKKUK	TAHSİLAT	KALAN
İşıklı Tabela	766.066,09	633.625,96	132.440,13
İşıksız Tabela	651.056,06	47.056,97	176.999,09
Bez Bant	2.318,00	2.153,00	165,00
Afiş	12.763,05	12.763,05	0,00
El İlanları	48.246,15	48.171,15	75,00
Motorlu Taşıtlar	28.716,26	23.536,26	5.180,00
Toplam	1.509.165,61	1.194.306,39	314.859,22

Tablo 56: 2014 yılında Geçmiş Dönemler Dahil Tahsilat Bilgileri

GELİR ADI	TAHSİLAT
2000-2014 YILI DÖNEMLER	1.202.539

Tablo 57: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Haciz Durumu

Haciz Durumu	Dosya Sayısı
Haciz İşlemi Başlatılan	61
Haciz İşlemi Tamamlanan	56
Haciz İşlemi Devam Eden	110
2014 Haciz Varakası Toplamı	227

Tablo 58: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
3.664	1.926	5.590

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

✓ İşyeri Hekimliği Hizmetleri

- Kurumumuz da 4857 sayılı iş kanuna göre çalışan işçi personelin gerekli muayenelerin yapılması, reçete yazılması veyahut ilgili sağlık kuruluşuna sevk edilmesi
- Yine işçi personelin yıllık sağlık kontrollerinin yapılmasının sağlanması ve çalıştığı iş kollarına göre değerlendirilmesi
- Değerlendirme sonucu ortaya çıkan sonuçları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilmesi

✓ Kurum Hekimliği Hizmetleri

- Kurumumuz da 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan memur personelin ve yakınlarının gerekli muayenelerin yapılması, reçete yazılması veyahut ilgili sağlık kuruluşuna sevk edilmesi
- Kurum içinde revir oluşturularak akut gelişen sağlık problemlerine müdahale edilmesi

✓ Evde Bakım ve Tedavi Hizmetleri

- Evde bakım ve tedaviye ihtiyacı olan vatandaşları tespit edilmesi
- Tespit edilen ihtiyaç sahiplerine tedavi, bakım, takip, sevk, yara bakımı, debridman, dekübitüs ülseri, şeker hastalığı yarası, kolostomi/sonda bakımı ve temizliği, trakeostomi bakım ve temizliği, enjeksiyon, tansiyon takibi, şeker takibi, serum takılması, ilaç dağıtımı v.b hizmetlerin verilmesi
- Gebe takip, gebe eğitim, emzirme eğitimi v.b hizmetlerin verilmesi
- Verilen hizmetlerin kayıt altına alınması

Geçmiş yıllarda, Aydın ilinde bu kapsamda bir hizmetin verilmediğinden ve bu hizmetle ilgili elde herhangi bir veri olmadığından dolayı, Aydın merkez ve ilçe nüfus oranlarına göre değerlendirme yapılarak ilk altı ay için 1500, 2015 yılının tamamında 3000 hastaya ulaşılması hedeflenmiştir.

✓ Nakil Ambulansı Hizmetleri

- Ambulansların gerekli merkezlerde konuşlandırılmasını sağlama

- Hasta çıkış öncesi ambulansı tüm teçhizatları ile hazır vaziyette tutulması
- Halktan gelen taleplerin değerlendirmesi ve Hasta Nakil aracının yönlendirilmesi
- Hastayı evinden alma ve en az bir sağlık personeli eşliğinde ilgili sağlık kuruluşuna veyahut ilgili sağlık kuruluşundan evine, sağlık kuruluşundan diğer bir sağlık kuruluşuna nakledilmesi
- Gerektiğinde hastanın sağlık ihtiyacına göre parantral tedavi, pansuman ve sonda değişimi gibi uygulamalarda hastaya yardımcı olunması
- Acil durumlarda İl Sağlık Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda, 112 acil yardım servisine nakil hizmetinde yardımcı olma
- Verilen hizmetin kayıt altına alınması

Geçmiş yıllarda, Aydın ilinde bu kapsamda bir hizmetin verilmediğinden ve bu hizmetle ilgili elde herhangi bir veri olmadığından dolayı, ulaşılmak istenen yine Aydın il nüfusuna bakılarak öngörülmüş ilk altı ay için 1500, 2015 yılının tamamında 3000 hastanın naklinin sağlanması hedeflenmiştir.

✓ Yaşlı Sosyal Yaşam (Alzheimer) Merkezi Hizmetleri

- Hizmet alacak kişilerin tespit edilmesi ve yönlendirilmesi
- Hizmet alacak kişilere, geldikleri merkezlerde vakitlerini rahat ve huzurlu bir ortamda geçirmesinin sağlanması
- Merkezlerde hafıza güçlendirme amaçlı çeşitli sosyal aktiviteler düzenlenmesi
- Gelen yaşlı insanların merkezlerde bulunduğu vakitlerde günlük ihtiyaçlarının karşılanması
- Hizmet binalarının temizliği ve düzenlenmesi
- Verilen hizmetin kayıt altına alınması

Bu hizmet kapsamında, mevcut Aydın ili merkez Efeler ilçesi Menderes ve Kemer mahallelerinde kurulu Hafıza Güçlendirme merkezlerinde 2015 yılı için her bir merkez olmak üzere 1 doktor, 1 sosyal hizmet uzmanı, 1 sağlık personeli ve 2 bakım destek personeli istihdamı sağlanmıştır.

- ✓ Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Hizmetleri
- ✓ Hayvanat Bahçesi Hizmetleri
- ✓ Kuduz Hastalığı Önleme ve Mücadele Hizmetleri

Tablo 59: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
364	404	768

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

- ✓ Kömür Yardımı
- ✓ Odun Yardımı
- ✓ Kuru Gıda Dağıtımı
- ✓ Hasta Bezi Dağıtımı
- ✓ Havalı Yatak
- ✓ Kuaför Hizmetleri
- ✓ Ev Temizliği
- ✓ Ev Eşya Yardımı-Kıyafet Yardımı
- ✓ Toplu Sünnet
- ✓ Sıcak Yemek Yardımı
- ✓ Akülü Tekerlekli Sandalye ve Tekerlekli Sandalye



- ✓ Beyaz Baston
- ✓ Kadın Konukevi Hizmeti
- ✓ Yaşlı Barınma Merkezi
- ✓ Mabetlerin bakım-onarım, ihtiyaç temini, halı ve alttan ısıtma desteği
- ✓ Kırtasiye Yardımı

✓ Toplu Nikâh



Tablo 60: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
644	530	1.174

Tablo 61: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 2014 Yılında Yapılan Yardım Türleri ve Sayıları

Yardım Türü	Kişi/Adet/Hane/Paket
Mağdur Kadınlara Kadın Konukevinde Barınma Hizmeti Verilmesi (Kişi)	179 Kadın / 77 Çocuk
Mabetlerin temizliği bakımı onarımı ve malzeme ile desteklenmesi (Adet)	1.121
Yaşlı Barınma Evlerinde Yaşlılara Barınma Hizmeti Verilmesi (Adet)	16
Aydın İlının Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Vatandaşların Evlerine Ekmek Ve Sıcak Yemek Hizmetinin Götürülmesi (Kişi)	2.108
Ramazan Ayında Aydın İlının Mülki Sınırları İçinde Kurulacak Olan İftar Çadırlarının Planlaması, Organizasyonu, Sıcak Yemek Ve Diğer İhtiyaçlarının Karşlanması (Kişi)	15.000
Özel Gün Veya Haftalarda, Kandillerde; Halka Sıcak Yemek (Pilav, Lokma... Vs.) Dağıtımının Yapılması (Kişi)	127.750
Aydın İlının Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Vatandaşların Evlerine Yakacak Yardımı Kapsamında Kömür-Odun Yardımının Sağlanması (Hane)	26.923

Aydın İlinin Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Vatandaşların Evlerine Gıda Yardımı Kapsamında Kuru Gıda Yardımının Sağlanması (Paket)	49.000
Aydın İlinin Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi öğrencilere Kırtasiye Malzemesi Yardımının Sağlanması (Kişi)	49.000
Aydın İlinin Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Hasta Bezi Yardımının Sağlanması (Adet)	10.200
Aydın İlinin Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Havalı Yatak Yardımının Sağlanması (Kişi)	350
Aydın İlinin Mülki Sınırları İçindeki İhtiyaç Sahibi Engelli Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Tekerlekli Sandalye Yardımının Sağlanması (Kişi)	50
Toplu Nikâh Hizmeti (Kişi)	23
Kuaför Hizmeti verilen (Kişi)	1.899
Ev Temizliği Hizmeti (Hane)	169
Eşya Yardımı (Hane)	71
Kıyafet Yardımı (Kişi)	146

Ulaşım Dairesi Başkanlığı Faaliyetleri

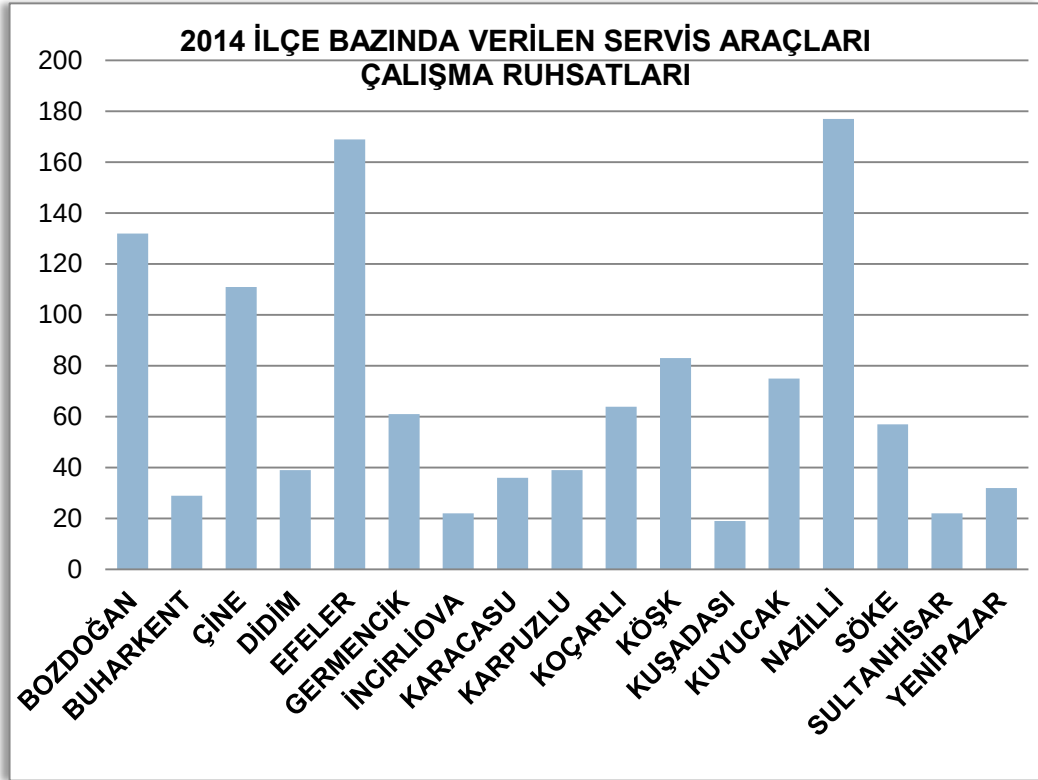
- ✓ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Toplu Taşıma Araçları (Otobüs, Minibüs), Taksi ve Servis araçlarına çalışma ruhsatı verilmesi.

Tablo 62: Öğrenci ve Personel Servis Araçlarına Verilen Çalışma Ruhsatları

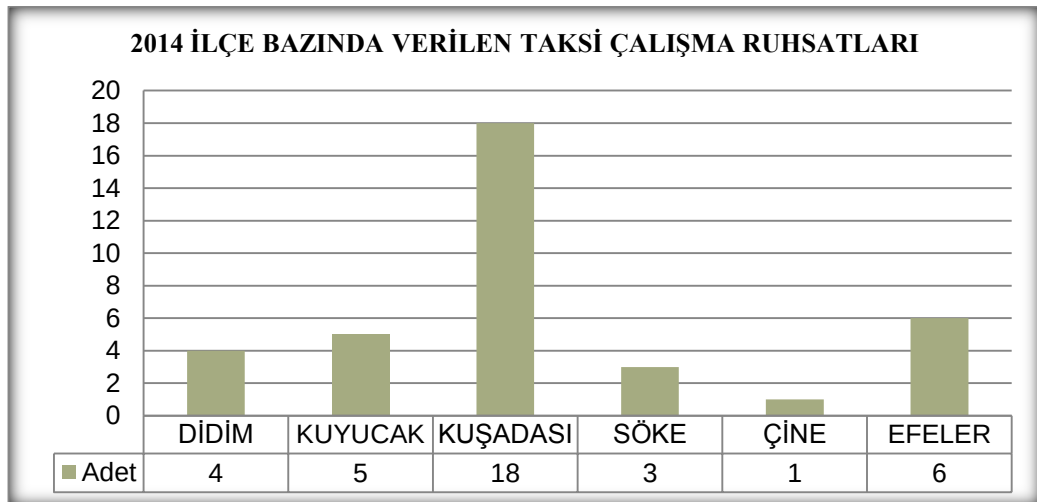
RUHSAT VERİLEN İLÇELER	ÖĞRENCİ ÖZEL SERVİS ARAÇLARI TAŞIMA RUHSATLARI	PERSONEL ÖZEL SERVİS ARAÇLARI TAŞIMA RUHSATLARI	TOPLAMI
BOZDOĞAN	84	48	132
BUHARKENT	16	13	29
ÇİNE	69	42	111
DİDİM	17	22	39
EFELER	93	76	169
GERMENCİK	24	37	61
İNCİRLİOVA	18	4	22
KARACASU	32	4	36
KARPUZLU	33	6	39
KOÇARLI	56	8	64
KÖŞK	29	54	83
KUŞADASI	6	13	19
KUYUCAK	43	32	75

NAZİLLİ	107	70	177
SÖKE	37	20	57
SULTANHİSAR	19	3	22
YENİPAZAR	16	16	32
RUHSAT TOPLAMLARI	699	468	1167

Grafik 25: 2014 Personel ve Öğrenci Servislerine Verilen Çalışma Ruhsat Grafiği



Grafik 26: Taksilere Verilen Çalışma Ruhsatları Grafiği



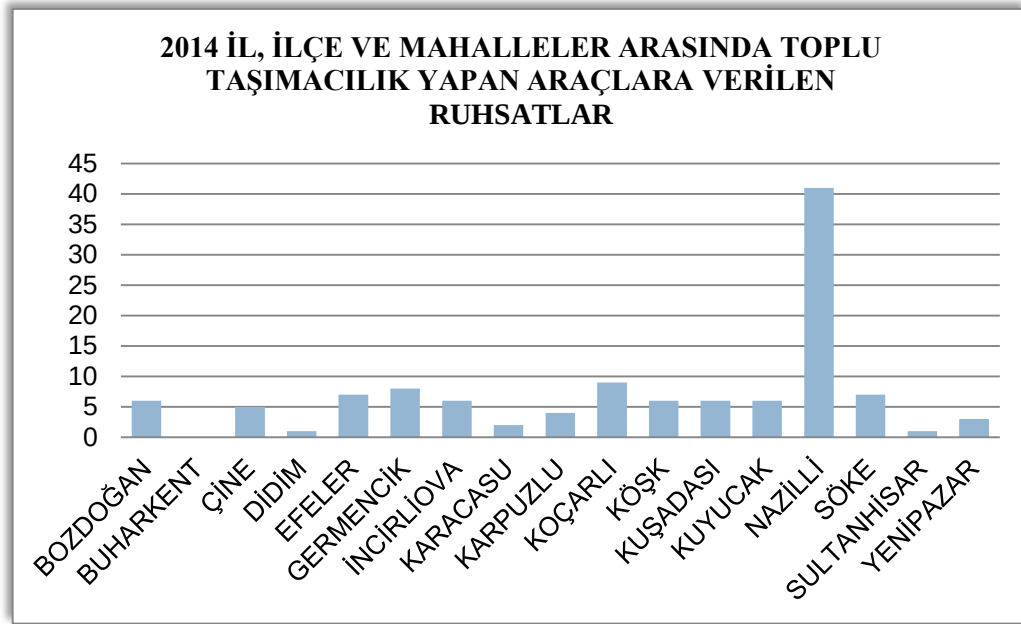
Tablo 63: İlçelere Verilen Ruhsatlar

RUHSAT VERİLEN İLÇELER	RUHSAT TOPLAMLARI
DİDİM	4
KUYUCAK	5
KUŞADASI	18
SÖKE	3
ÇİNE	1
EFELER	6
RUHSAT TOPLAMLARI	37

Tablo 64: İlçe ve Mahalleler arasında Toplu Taşıma Yapan Araçlara Verilen Çalışma Ruhsatları

RUHSAT VERİLEN İLÇELER	RUHSAT TOPLAMLARI
BOZDOĞAN	6
BUHARKENT	0
ÇİNE	5
DİDİM	1
EFELER	7
GERMENCİK	8
İNCİRLİOVA	6
KARACASU	2
KARPUZLU	4
KOÇARLI	9
KÖŞK	6
KUŞADASI	6
KUYUCAK	6
NAZİLLİ	41
SÖKE	7
SULTANHİSAR	1
YENİPAZAR	3
RUHSAT TOPLAMLARI	118

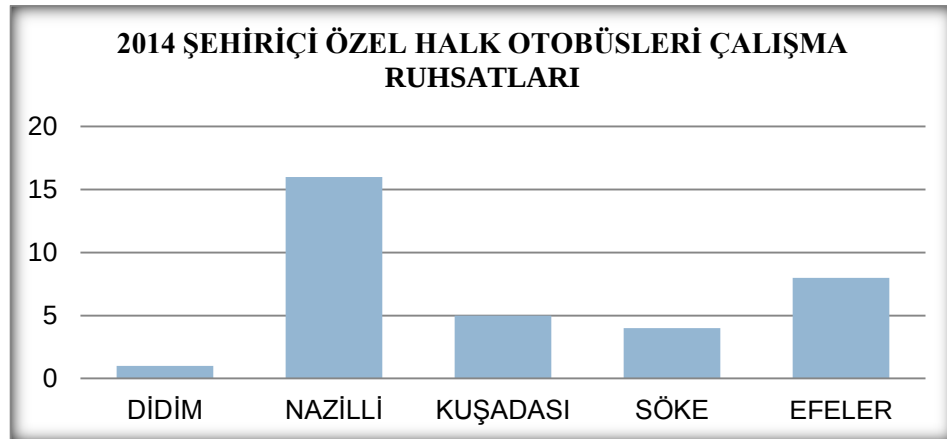
Grafik 27: 2014 M Plaka ile İl, İlçe ve Mahalleler arasında Toplu Taşıma Yapanlara Verilen Çalışma Ruhsatları Grafiği



Tablo 65: Şehir içi Toplu Taşıma Yapan Araçlara Verilen Çalışma Ruhsat Adetleri

RUHSAT VERİLEN İLÇELER	RUHSAT TOPLAMLARI
DİDİM	1
NAZILLI	16
KUŞADASI	5
SÖKE	4
EFELER	8
RUHSAT TOPLAMLARI	34

Grafik 28: 2014 Şehir içi Özel Halk Otobüslerine Verilen Çalışma Ruhsat Adetleri Grafiği

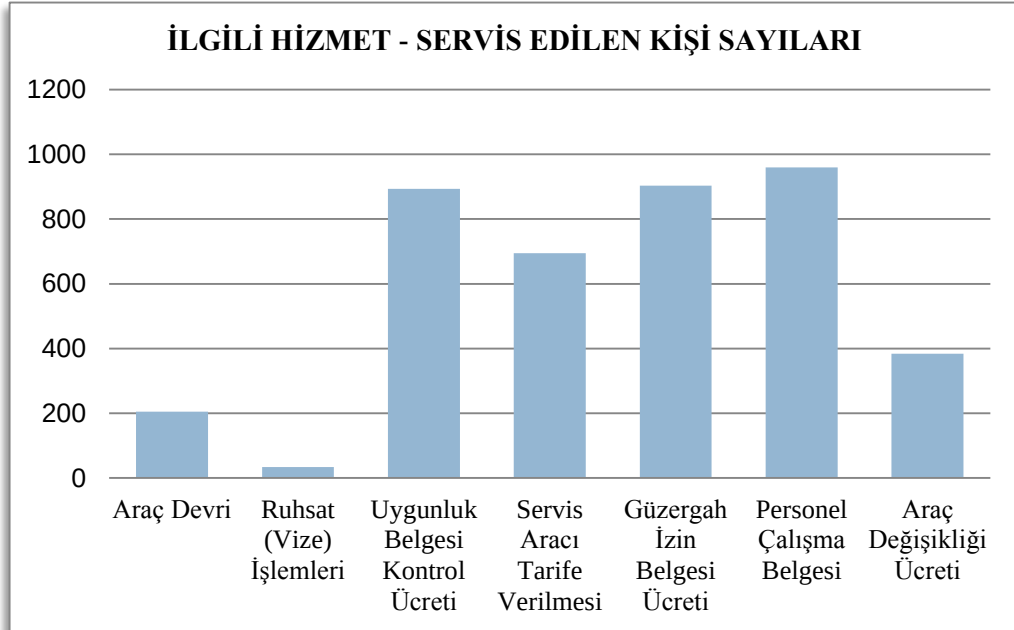


- ✓ Toplu Taşıma Müdürlüğünce Ruhsat Verme hizmetlerine ilave olarak, Araç Devri, Vize İşlemleri, Servis Araçları Uygunluk Belgesi Kontrol İşlemleri, Servis Aracı Tarife Verilmesi, Güzergah İzin Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Araç Değişikliği İşlemlerinin yapılması.

Tablo 66: 2014 Toplu Taşıma Hizmet Detay Tablosu

İşlem (Hizmet) Açıklaması	İşlem Adeti
Araç Devri	205
Ruhsat (Vize) İşlemleri	34
Servis Araçları Uygunluk Belgesi	893
Servis Aracı Tarife Verilmesi	695
Güzergah İzin Belgesi	903
Personel Çalışma Belgesi	960
Araç Değişikliği	384

Grafik 29: 2014 Toplu Taşıma Hizmet Detay Grafiği



- ✓ Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün 2014 Yılında Sunduğu Hizmetler
 - a) Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kuruluna girecek konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapılması,
 - b) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlanarak, kurul gündemine girecek konularla ilgili alt komisyonların oluşturulup incelemelerin yapılması,
 - c) Sekreteryası yapılan UKOME Kararlarının yazılması, Kurul Başkanına ve üyelere imzalatılması, Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayına sunulması, onaylanan kararların dağıtımı ve dosyalanması.

Tablo 67: 2014 yılında yapılan UKOME Kurul Toplantıları ve Alınan Karar Sayıları

	Toplantı Tarihi	Karar Sayısı (Adet)
1	27/08/ 2014	9
2	02/10/ 2014	22
3	27/11/ 2014	37

Tablo 68: 2014 yılında verilen Geçiş Yolu İzin Belgesi Sayıları

BELGE	SAYISI
Geçiş Yolu İzin Belgesi	11 Adet

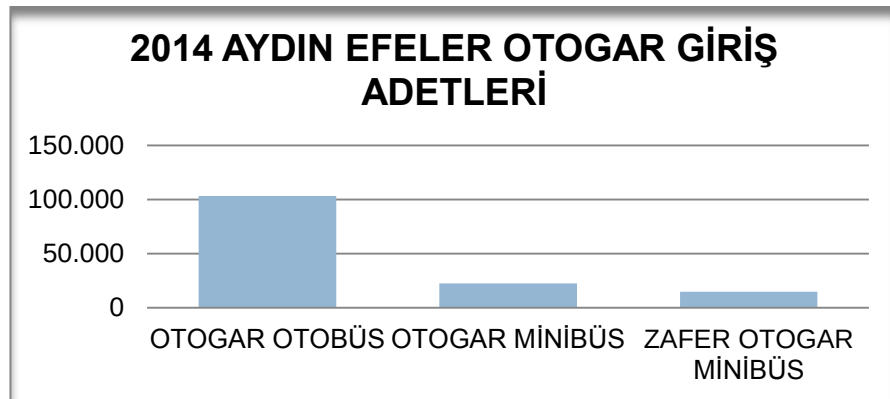
- ✓ Raylı Sistem ve Sinyalizasyon Şube Müdürlüğü, Ulaşım Planlama ve Trafik Şube Müdürlüğünün 2014 Yılında Sunduğu Hizmetler
 - a) Trafik sinyalizasyon sistemine dahil sinyalizasyon kavşakların bakım onarım çalışmalarının 7 gün 24 saat sürekli yapılması ve sinyal sürelerinin trafik yoğunluklarına göre sürekli güncellenmesi.
 - b) Yatay ve düşey trafik işaret levhalarının yapılması.

Tablo 69: 2014 Yılında Trafik Şube Müdürlüğü'nce Yapılan Çalışmalar

YAPILAN ÇALIŞMALAR	MİKTAR
Omega Levha Direği Montajı	48 Adet
Trafik Levhası Montajı	160 Adet
Sinyalizasyon Arızalarına Müdahale	122 Adet
Trafik Önlemleri Alınması	71 Adet
Yol Çizgi Boyası Çalışması	246 m ²
Sinyalize Kavşaklarda Sinyal Sürelerinin Sürekli Güncellenmesi	Sürekli Takip
Sinyalizasyon Bakım Onarım Faaliyetleri	Sürekli Takip

✓ Otogar ve Otoparklar Şube Müdürlüğü'nün 2014 Yılında Sunduğu Hizmetler

- Efeler Otogarı ve 2014 yılında devralınan Kuşadası, Didim, Güzelçamlı, Davutlar ve Söke otogarlarının bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliğini düzenli olarak yapılması,
- Otogarlarda yolcuların şikayet ve önerilerini dikkate alıp incelenerek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgiler hakkında yasal işlem yapılması,
- Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle yapılan taşımacılık faaliyetlerini kontrol ve denetim altında tutmak üzere Otogarlarda “denetim birimleri” oluşturularak firma ve acentelerin Kanun ve Yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlenmesi
- Şehirlerarası ve Şehiriçi Otogarlardan çıkış yapan Şehirlerarası ve Şehiriçi Otobüs ve Minibüslerden garaj çıkış ücretinin tahsilatının yapılması

Grafik 30: 2014 Yılına ait Eski-Yeni Otogar Giriş ve Zafer Mahallesi Otogara Giren Minibüs Adetleri Grafiği

Tablo 70: 2014 Yılına ait Eski-Yeni Otogar Giriş ve Zafer Mahallesi Otogara Giren Minibüs Adetleri

2014 YILI	OTOGAR OTOBÜS	OTOGAR MİNİBÜS	ZAFER MİNİBÜS	TOPLAM ADET
GENEL	103.259	22.611	14.861	140.731

- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi “ M ” Plaka İle İlçe ve Mahalleler Arasında Toplu Taşımacılık Yapan Araçların Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Aydın Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçinde Çalışan Belediye Denetimli Şehir içi Özel Halk Otobüsleri (Rotasyonlu Toplu Taşıma Araçları) Çalışma Yönetmeliği
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi Kuruluş, Görev, Yetki, Çalışma, Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Taksi ve Taksi Durakları Hizmet Yönetmeliği,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi “ P ” Plaka Tahsisli ve Özel Servis Araçları Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Şehirlerarası ve İlçeler Otobüs Terminalleri Yönetmeliği,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire ve Parkomatlı Park Yerleri Yönetmeliği, Ulaşım Daire Başkanlığı Açık ve Kapalı Otoparklar ile Parkmetre Yönetmeliği hazırlanmıştır.

Tablo 71: Ulaşım Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
1.964	1.169	3.133

Tablo 72: Ulaşım Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Daire Başkanlığımızın Gelir Tablosu

GELİRİN AÇIKLAMASI	TOPLAM TAHSİLAT (TL)
Ulaştırma Hizmetlerine İlişk.	4,486,231.39
Minibüs Garaj Çıkış Ücr.1.Grup	51,610.72
Minibüs Garaj Çıkış Ücr.2.Grup	385,000.81
Halk Otobüsleri Depo. Hzm.Ücr.	135.59
Toplu Taş. Arç. Ruhsat-Vize Ücr.	286,861.47
Şehiriçi Öz. Halk. Ot. Devr. Ücret	25,423.73
Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	3,813.56
Geçiş Yolu Büyük İşl. İzin Belg.	54,237.28
Toplu Taşıma Vize Ücreti	678.81
Taksi Yıllık Vize Ücreti	8,280.87
Uygnlk. Bel. Kntrl. Ücr. (21Kltk)	46,917.45
Uygnlk. Bel. Kntrl. Ücr. (21Üstü)	127.12
Öğr. Pers. Ser. Arc. Trf. List. Ücr.	33,777.22
Serv. Ruhsat Devir Ücreti	6,673.73
Güzergah İzin Belg. Ücr.	212,271.29
Personel Çalışma Belgesi Ücreti	49,870.55
Halk Otobüsleri Depo. Hzm.Ücr.	398,351.38
Araç Değişikliği Ücreti	41,681.37
Toplu Taşıma Araç. Devir Ücret.	636,737.18
Servis Araçları Vize Ücreti	2,889.85
Otogar Çıkış Geliri	2,240,891.41
Vergi Cezaları ve Gecikme Zammı	6,677.62
Gecikme Zammı	6,677.62
Red ve İadeler	806,629.97
K.D.V %8 (Tahakkuklu)	1,682.80
K.D.V %18 (Tahakkuksuz)	428,967.85
K.D.V %18 (Tahakkuklu)	375,979.32
GELİR TOPLAMI	5,299,538.98

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

- ✓ Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi,
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

Tablo 73: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
25.611	12.743	38.354

Tablo 74: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Meclis Çalışmaları

Aylar	Toplantı ve Alınan Karar Sayısı						
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	Toplam Karar
Nisan	16.04.2014	28			-	-	28
Mayıs	13.05.2014	5	14.05.2014	7	-	-	12
Haziran	10.06.2014	4	12.06.2014	9	-	-	13
Temmuz	14.07.2014	2	16.07.2014	31	-	-	33
Ağustos	12.08.2014	3	14.08.2014	15	-	-	18
Eylül	09.09.2014	3	11.09.2014	18			21
Ekim	14.10.2014	4	16.10.2014	23	-	-	27
Kasım	11.11.2014	6	14.11.2014	33	19.11.2014	18	57
Aralık	09.12.2014	2	11.12.2014	25			27
TOPLAM		57		161		18	236

Tablo 75: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Encümen Çalışmaları

Aylar	Toplantı ve Alınan Karar Sayısı			
	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Karar Sayısı	İdari Ceza Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
Nisan	1	1		1
Mayıs	-	-		-
Haziran	2	5		5
Temmuz	3	7		7
Ağustos	3	7		7
Eylül	4	5	3	8
Ekim	3	13	20	33
Kasım	3	7		7
Aralık	4	35	3	38
TOPLAM		80	26	106

Tablo 76: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Yüksek Disiplin Kurulu Çalışmaları

Aylar	Toplantı ve Alınan Karar Sayısı		
	Yapılan Toplantı Sayısı	Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
Aralık	1	1	1

Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

- ✓ 6360 Sayılı Kanun ile Belediyemiz Büyükşehir Belediyesi statüsü kazanmış olup Büyükşehir oluşum sürecinde Başkanlık Makamının 15.08.2014 gün ve 174 sayılı olurları ile Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Zabıta Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği hazırlanarak 11.09.2014 gün ve 125 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.
- ✓ Başkanlık Makamının 14.07.2014 gün ve 40 sayılı olurları ile Zabıta Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanları;
- ✓ Bölge Zabıta Şube Müdürlüğü: Efeler İlçesi Adnan Menderes Bulvarı doğu kısmında kalan bölgeler, Buharkent, Kuyucak, Karacasu, Bozdoğan, Nazilli, Sultanhisar, Köşk ve Yenipazar İlçeleri,
- ✓ 2. Bölge Zabıta Şube Müdürlüğü, Efeler İlçesi Adnan Menderes Bulvarı batı kısmında kalan bölgeler, Çine, Karpuzlu, Koçarlı, Incirliova, Germencik, Söke, Kuşadası, Didim İlçeleri olarak belirlenmiştir.
- ✓ Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün yetki alanları il mülki sınırları olarak tespit edilmiştir.

Başkanlığımızca 2014 yılında;

- ✓ 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre toplamda 19 adet idari yaptırım kararı düzenlenmiştir. Bunlardan 15 adedi gerçek kişiler için düzenlenmiş ve 2.780,75 TL., 4 adedi tüzel kişiler için düzenlenmiş ve 2.312,50 TL. idari para cezası verilmiştir.
- ✓ 1608 Sayılı Kanununa dayanılarak Belediye emir ve yasakları ile diğer kanun ve yönetmeliklere uymayanlar hakkında 26 adet zabıt varakası düzenlenmiş ve Büyükşehir Belediye Encümenince toplamda 63.764,00 TL. idari para cezası verilmiştir.

- ✓ Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğümüzce; 3572 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre 2014 yılında Büyükşehir Belediyemiz yetki alanlarında 21 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek 28.754,00 TL. harç alınmıştır. Ayrıca yetki alanlarımız içindeki 560 adet işyerinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı denetimi yapılarak hazırlanan raporlar ilgili Belediyesine gönderilmiştir.
- ✓ Bunun yanı sıra ekiplerimizce; kontrol ve denetleme görevi, rapor tanzimi ve yazışma işlemleri rutin olarak sürdürülmektedir. Ayrıca Başkanlık Makamından gelen emir ve talimatlar ivedilikle yerine getirilmektedir.

Tablo 77: Zabıta Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
691	616	1.307

Başkanlığımızın faaliyetleri genel olarak aşağıdaki çizelgelerde detaylı olarak gösterilmiştir.

Tablo 78: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Genel Denetim Dağılımı

Denetim Konusu	Adet	Sonuç
İşyeri Denetimi	303	İhtar
Terminal ve Otogar Denetimi	101	İhtar
Tabela Denetimi	120	İhtar
	20	Tutanak
Fikir ve Sanat Eserleri Denetimi	19	Rapor
Ölçü ve Tartı Aletleri Denetimi	137	Rapor
Sosyal Yardım Faaliyeti	216	Rapor
Gıda Denetimi	3	Rapor
Çevre Denetimi (Kömür Bayileri)	19	Rapor
Çevre Denetimi (Fırın)	25	Rapor
Çevre Denetimi (Kalorifer Kazanı)	20	Rapor
Daire Başkanlıkları ile müşterek faaliyet	11	Rapor
Dilenci Denetimi	13	Tutanak
Şikâyet Değerlendirme	21	Tutanak
Toplam	1028	



Tablo 79: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Totem Denetimleri Dağılımı

Denetim Güzergâhı	Adet
Muğla İstikameti	103
İzmir İstikameti	235
Denizli İstikameti	111
Toplam	449

Tablo 80: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Toplu Taşıma Araçları Denetim Dağılımı

İlçe	Denetlenen ve Uygunluk Belgesi Verilen Araç Sayısı
Bozdoğan	123
Buharkent	34
Çine	136
Didim	39
Efeler	181
Germencik	61
İncirliova	31
Karacasu	88
Karpuzlu	40
Koçarlı	66
Köşk	93
Kuşadası	71
Nazilli	174
Söke	55
Sultanhisar	15
Yenipazar	46
Toplam	1253

Tablo 81: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Devir Edilen ve Devir Alınan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Dağılımı

Devir Edilen Ruhsatlar		
Ruhsatın Türü	Adet	Devredilen Kurum
Sıhî Müessese Ruhsatları	12171	Efeler Belediyesi
1. ve 2. Sınıf Gayri Sıhî Müessese Ruhsatları	1190	Efeler Belediyesi
Umuma Açık İşletme Ruhsatları	1220	Efeler Belediyesi
Toplam	14581	
Devir Alınan Ruhsatlar		
Ruhsatın Türü	Adet	Devralınan Kurum
1. Sınıf Gayri Sıhî Müessese Ruhsatları	34	İl Özel İdaresi
Toplam	34	

Tablo 82: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Yetki Alanındaki Ruhsatlı İşyerleri Tablosu

İlçe	Akaryakıt İstasyonu	Otopark	Otogar	Hal Tesisi	Mezbaha Tesisi
Bozdoğan	10	1	0	0	0
Buharkent	5	0	0	0	0
Çine	12	0	12	20	0
Didim	15	5	0	0	0
Efeler	38	22	45	3	1
Germencik	14	0	0	0	0
İncirliova	9	0	0	0	0
Karacasu	8	0	0	0	0
Karpuzlu	2	1	0	0	0
Koçarlı	8	0	0	0	0
Köşk	9	0	0	0	0
Kuşadası	21	10	48	4	1
Kuyucak	14	0	0	0	0
Nazilli	24	4	0	0	0
Söke	36	0	22	9	0
Sultanhisar	19	0	0	0	0
Yenipazar	5	0	0	0	0
Toplam	249	43	127	36	2

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Faaliyetleri

- ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- ✓ Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesinin sağlanması, randevu ve toplantı işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- ✓ Belediyemizce yapılan etkinlik ve organizasyonlar için davet edilecek konuklara davet yazısının yazılması,
- ✓ Ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- ✓ Başkan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılması ve bu yöndeki iş ve işlemlerin takip ederek sonuçlandırılması,
- ✓ Müdürlük Evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,

- ✓ Halk günleri ve/veya diğer günlerde gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesi,
- ✓ Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- ✓ Belediye Başkanının onayını gereken evrakların makama sunulması ve dağıtılması,
- ✓ Müdürlük personelinin çalışmalarının takip edilmesi,
- ✓ Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılması,
- ✓ Başkanlık toplantılarının organize edilmesi ve raporların dosyalanması,
- ✓ Şehrimizdeki Cenaze evlerine yemek (Pide ve Ayrın) gönderilmesinin sağlanması.
- ✓ Şehrimizde gerçekleşen açılış, organizasyon, cenaze ve etkinliklere Belediyemiz adına çiçek gönderilmesinin sağlanması,

Tablo 83: Özel Kalem Müdürlüğü 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
443	388	831

İç Denetim Birimi'nin Faaliyetleri

- ✓ İç Denetim Birimi Alt Yapı Oluşturma Çalışmaları,
- ✓ İç Denetim Birimi Yönergesinin Hazırlanması,

Eğitim Faaliyetleri:

- ✓ Nisan-Mayıs 2014 Tarihlerinde, İDDK'nın verdiği, Kamu İç Denetçileri Eğitimine 2 kişiyle katılım gerçekleştirilmiştir.

Danışmanlık Faaliyetleri:

- ✓ İç Denetim Birimi olarak 2014 yılında bazı birimlerin birim yöneticileri ve/veya diğer personele iletilen muhtelif konularda sözlü danışmanlık hizmetleri yerine getirilmiştir.

Aydın Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Sisteminin Kurulması:

- ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda yer alınmış ve kurum iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik danışmanlık hizmeti verilmiştir.

İç Denetim Plan ve Programının Hazırlanması:

- ✓ 2015 Yılı Denetim Plan ve Programı'na yönelik kurum risk analizi çalışmaları yapılmış ve 2015-2017 yılı denetim planı ve 2015 yılı denetim Programı hazırlanmıştır.

Tablo 84: İç Denetim Birimi 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
86	-	86

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

6360 sayılı yasaya göre oluşturulan Valilik Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonunca Belediyemize verilen:

- ✓ 1203 adet mezarlık,
- ✓ 1373 adet normal taşınmaz (Arsa, bina bağ, bahçe vb.),
- ✓ 208 adet ASKİ'ye devredilmesi gereken (Havuz,gölet,su kuyusu vb.) taşınmaz mal kayıt altına alınmıştır.
- ✓ 514 adet işyerinin kira sözleşmeleri temin edilmiş, kiralari takibat altına alınmıştır.
- ✓ Belediyemiz adına kayıtlı bulunan ve yukarıda belirtilen taşınmaz malların tespit işlemlerine başlanılmış, 272 adet taşınmazın tespiti yapılmıştır.
- ✓ Boş olan işyerlerinden 11 adeti ihaleye çıkarılmış, 7 adeti kiralanmıştır.

- ✓ 2 adet işyerinden ecrimisil alınmıştır.
- ✓ 210 adet işgaliye alınmıştır.
- ✓ 5 adet taşınmaz malın tahsisi yapılmıştır.
- ✓ 9 adet taşınmazın kamulaştırılması yapılmıştır. 514.258,70 –TL kamulaştırma bedeli ödenmiştir.
- ✓ 5 adet taşınmaz malın satışı 3194 sayılı yasanın 17. maddesine göre satılmıştır.

Tablo 85: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
768	825	1593

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyetleri

Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı Ağustos ayından itibaren aktif olarak faaliyetlerine başlamış, Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek projeler ile ilgili hazırlıklarını yürütmüştür.

Kuşadası- Güzelçamlı Sahili arasında deniz taşımacılığı için indirme bindirme yerleri projesine esas batimetrik harita, imar planına esas zemin sondajı, dalga ve rüzgar analizlerinin yapılarak raporlanması, yapı tekniğinin belirlenmesi, vaziyet planı hazırlanması gerçekleştirilmiştir.

2014 yılı içinde Kuşadası- Güzelçamlı arası deniz taşımacılığı yapılmasına yönelik proje çalışması, Aydın- İzmir yolu kavşaklarında trafik akışının düzenlenmesi ile ilgili fikir projesi, Karpuzlu otogar projesi altlık çalışması, Koçarlı'da bulunan mevcut garajın yenilenmesi ile ilgili proje çalışması yürütülmüş; 2015 yılına sarkan proje çalışmaları Fen İşler Daire Başkanlığı'na devredilmiştir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Faaliyetleri

Teftiş Kurulu Başkanlığı 2014 yılı içerisinde 19 adet soruşturma, 3 adet araştırma/inceleme gerçekleştirilmiştir. Bunlardan 18adeti için disiplin raporu, 3 adeti için araştırma/inceleme raporu, 1 adeti için basit rapor düzenlenmiştir.

Tablo 86: Teftiş Kurulu Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi

Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
149	106	255

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi çalışmaları 2014 yılında, 2015-2019 dönemi İdaremiz Stratejik Plan çalışmalarında detaylı şekilde yapılmış olup; teşkilat yapısı, bürokratik yönetim ve organizasyon yeteneği ile teknolojik kapasite gibi unsurlar göz önüne alınarak yapılan GZTF analizi çalışmasına aşağıda yer verilmiştir.

A- Üstünlükler

- ✓ Kültürel etkinliklerin çok fazla olması ve bunlara halkın yoğun katılımı,
- ✓ Ormanlar hariç kişi başına düşen yeşil alan miktarı Türkiye'de 5.00 m² iken Aydın'da bu oranın 7.72 m² olması,
- ✓ İhtiyaç analizlerine dayalı olarak geliştirilmiş projelerin bulunması,
- ✓ Sosyal belediyecilik anlayışının olması,
- ✓ Şeffaf ve hesap verilebilir olunması,
- ✓ Katı atık, bertaraf tesisi ve tıbbi atık tesisinin etkin bir şekilde yönetilmesi,
- ✓ Ön mali kontrol sisteminin etkin olması,
- ✓ Sosyal yardım ve hizmetlerin bütünleşik olarak sunulması,
- ✓ Gelir süreçlerinin etkin yönetildiği,
- ✓ Etkin bir çağrı merkezinin bulunduğu,
- ✓ Evrak kaydının dijital ortamda yapılması ve kayıt güvenliğinin olması,
- ✓ İstek ve şikayet sisteminin kurulmuş olması,
- ✓ Genç ve dinamik insan kaynağı yapısı olması,

B- Zayıflıklar

- ✓ Belediyeye ait kreşin bulunmaması,
- ✓ Süreç yönetim sisteminin kurulmamış olması,
- ✓ Kurumsallaşma problemlerinin olması,
- ✓ Eğitim ihtiyaç analizinin yapılmamış olması,
- ✓ Mevzuat analizlerine ihtiyaç olması,
- ✓ Kurumsal prosedürlerin tam olarak çıkarılmamış olması,
- ✓ Bilgi sistemlerinin yeteri kadar etkin olmaması,
- ✓ Bireysel performans değerlendirme sisteminin kurulmamış olması,
- ✓ Örgüt yapısının etkinliğini değerlendiren analizlerin yeteri kadar yapılmadığı.

C- Fırsatlar

- ✓ Kentimizde üniversite olması ve üniversite hastanesinin bulunması,
- ✓ Uluslararası tanınmış bir turizm kenti olması,
- ✓ Afrodisias, Nysa, Tralleis ve Milet gibi antik kentlerin Aydın il sınırları içinde bulunması,
- ✓ Jeotermal ve yenilenebilir enerji kaynaklarının bulunması,
- ✓ Okullaşma oranının ve eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ✓ Doğal tarım ürünlerinin yetiştirilmesi, tanıtımı ve pazarlanması,
- ✓ Hizmet alanının genişlemiş olması sebebiyle gelir kaynaklarından faydalanma imkanının olması

D- Tehditler

- ✓ Şehrimizin yoğun göç alması,
- ✓ Tarımsal arazilerin yapılaşma tehdidi altında olması,

- ✓ Deprem bölgesinde yer alması,
- ✓ Kent bilincinin eksik olması,
- ✓ Halkın hizmetine sunulan bina ve açık alanların kötü kullanılması,
- ✓ Diğer alt yapı yapan kurumların Belediye ile olan koordinasyon eksikliği,
- ✓ Hayvan hakları yasası nedeniyle halk ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmesi.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2014 yılı Büyükşehir Belediyesi olarak geçirdiğimiz ilk yıl olması sebebiyle, bazı birimlere ayrılan kaynaklar ile harcamaları arasında gerçekleşme düzeylerinde yüksek oranda sapmaların olması doğal karşılanmaktadır. İlk yıl daha ziyade organizasyon yapısındaki yapılanmaya, ve ilçe merkezleri ile büyük mahallelerde teşkilatlanmaya daha fazla emek ve kaynak ayrıldığı yıl olmuştur. 2015 yılı ve takip eden yıllar ise daha çok yatırım harcamalarının olacağı yıllar olacaktır. İlk yıl performans programının olmaması bütçenin hedef bazında takibini mümkün kılmamıştır. Ancak 2015 yılında performans hedefleri ve hedeflere ilişkin göstergeler 3 er aylık dönemler halinde takip edilecek olup, sapmalar ve buna karşı alınacak önlemler verilerek yıl sonunda hedeflere ulaşma düzeylerindeki sapmaların asgari seviyeye indirilmesi sağlanacaktır.

EK:1

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki eylemler saklı kalmak kaydıyla bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Aydın-31.03.2015)

Özlem CERÇİOĞLU
Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı

EK: 2

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Aydın-31.03.2015)


Bülent BOZBAS
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

TABLolar İNDEKSİ

Tablo 1: 2014 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri.....	18
Tablo 2: 2014 Yılı Araç ve İş Makineleri	19
Tablo 3: 2014 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu.....	22
Tablo 4: 2014 Yılı Donanım Envanteri Tablosu.....	23
Tablo 5: Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin 2014 Yılı Unvanlara Göre Dolu-Boş Kadro Dağılımı	24
Tablo 6: Personelin Cinsiyet Dağılımı	26
Tablo 7: Personelin Yaş Dağılımı	26
Tablo 8: Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı.....	27
Tablo 9: Gerçekleştirilen Eğitimler.....	27
Tablo 10: Stratejik Amaç ve Hedefler	63
Tablo 11: Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin Yararlandığı Mevzuatlar	66
Tablo 12: Ödenek, Dağ. ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri-Eko. Sınıf.2.Düzey (TL)	70
Tablo 13: Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Dağılımı (TL)	73
Tablo 14: Bütçe Gelirlerinin Fonksiyonel Dağılımı (TL).....	74
Tablo 15: Bütçe Giderlerinin Daire Başkanlığı Bazında Dağılımı	75
Tablo 16: Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık, Şirket vb. Kuruluşlara, Mahalli İdare Birliklerine Yapılan Ödemeler.....	76
Tablo 17: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi	93
Tablo 18: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İstek ve Şikayet Bilgileri.....	93
Tablo 19: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı AYKOS Sicil Kayıt Bilgileri	93
Tablo 20: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basında Çıkan Haberler.....	94
Tablo 21: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı BİMER Başvuruları.....	94
Tablo 22: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Alımı Yapılan Bilgisayar ve Yazıcı Sayıları	94
Tablo 23: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Tamir ve Bakımı Yapılan Donanım Sayıları	95
Tablo 24: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Resmi İnternet Sitesinde Yayımlanan Duyuru Sayıları.....	95
Tablo 25: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Sisteme Erişim Yetkisi Verme Sayıları	96
Tablo 26: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Sisteme Girilen Şikayet Sayıları	96
Tablo 27: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi	96
Tablo 28: Depolanan Atık Miktarların Türlerine Göre Dağılımı.....	97
Tablo 29: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Gelen-Giden Evrak Adedi	98
Tablo 30: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	98
Tablo 31: Kapanan Belediyelerden Devir Olunan Taşınırılar	98
Tablo 32: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Yol Yapım Çalışmaları Faaliyetleri	105
Tablo 33: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Beton Mamulleri Üretimi Faaliyetleri.....	105
Tablo 34: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	105
Tablo 35: 1.Hukuk Müşavirliği 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi.....	106
Tablo 36: 1.Hukuk Müşavirliği Tarafından 2014 Yılında Hazırlanan Mütalaalar	106

Tablo 37: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi.....	113
Tablo 38: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi.....	114
Tablo 39: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi....	116
Tablo 40: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Ücret Karşılığı Yapılan Faaliyetler	116
Tablo 41: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	116
Tablo 42: İtfaiye Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Yangın Müdahale Bilgileri	117
Tablo 43: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi.....	121
Tablo 44: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler.....	122
Tablo 45: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler.....	122
Tablo 46: Sportif, Kültürel, Sanatsal, Turizm Tanıtımlarına İlişkin Faaliyetler.....	122
Tablo 47: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Genç ve Yetişkin Tiyatro Kursiyer Sayıları	123
Tablo 48: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Konservatuar Kursiyer Sayıları ...	123
Tablo 49: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Koşu Katılımcı Sayıları	126
Tablo 50: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Turizm ve Tanıtıma Yönelik Faaliyetleri	127
Tablo 51: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Kültür, Sanat ve Kongre Merkezleri Tarafından Gerçekleştirdiği Faaliyetleri	130
Tablo 52: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tahakkuk-Tahsilat Oranları Dağılımı.....	133
Tablo 53: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Kayıtlı Mükellef Sayıları.....	134
Tablo 54: İlan ve Reklam Saha Çalışmasına İlişkin İcmal	134
Tablo 55: 2014 Yılı İlan Reklam Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri.....	135
Tablo 56: 2014 yılında Geçmiş Dönemler Dahil Tahsilat Bilgileri.....	135
Tablo 57: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Haciz Durumu	135
Tablo 58: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	135
Tablo 59: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	138
Tablo 60: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	139
Tablo 61: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 2014 Yılında Yapılan Yardım Türleri ve Sayıları	139
Tablo 62: Öğrenci ve Personel Servis Araçlarına Verilen Çalışma Ruhsatları.....	140
Tablo 63: İlçelere Verilen Ruhsatlar	142
Tablo 64: İlçe ve Mahalleler arasında Toplu Taşıma Yapan Araçlara Verilen Çalışma Ruhsatları	142
Tablo 65: Şehiriçi Toplu Taşıma Yapan Araçlara Verilen Çalışma Ruhsat Adetleri	143
Tablo 66: 2014 Toplu Taşıma Hizmet Detay Tablosu.....	144
Tablo 67: 2014 yılında yapılan UKOME Kurul Toplantıları ve Alınan Karar Sayıları.....	145
Tablo 68: 2014 yılında verilen Geçiş Yolu İzin Belgesi Sayıları	145
Tablo 69: 2014 Yılında Trafik Şube Müdürlüğü'nce Yapılan Çalışmalar.....	146
Tablo 70: 2014 Yılına ait Eski-Yeni Otogar Giriş ve Zafer Mahallesi Otogara Giren Minibüs Adetleri	147
Tablo 71: Ulaşım Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	147
Tablo 72: Ulaşım Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Daire Başkanlığımızın Gelir Tablosu	148
Tablo 73: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	149

Tablo 74: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Meclis Çalışmaları	149
Tablo 75: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Encümen Çalışmaları	149
Tablo 76: Kararlar Şube Müdürlüğü 2014 Yılı Yüksek Disiplin Kurulu Çalışmaları	150
Tablo 77: Zabıta Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	151
Tablo 78: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Genel Denetim Dağılımı.....	151
Tablo 79: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Totem Denetimleri Dağılımı	152
Tablo 80: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Toplu Taşıma Araçları Denetim Dağılımı.....	153
Tablo 81: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Devir Edilen ve Devir Alınan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Dağılımı	153
Tablo 82: Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Yetki Alanındaki Ruhsatlı İşyerleri Tablosu	154
Tablo 83: Özel Kalem Müdürlüğü 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	155
Tablo 84: İç Denetim Birimi 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi.....	156
Tablo 85: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	157
Tablo 86: Teftiş Kurulu Başkanlığı 2014 Yılı Gelen-Giden Evrak Adedi	157

GRAFİKLER İNDEKSİ

Grafik 1: Genel Sekreterlik Bütçe Harcama Grafiği	76
Grafik 2: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Harcama Grafiği	77
Grafik 3: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	77
Grafik 4: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	78
Grafik 5: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	78
Grafik 6: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	79
Grafik 7: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	79
Grafik 8: 1.Hukuk Müşavirliği Bütçe Harcama Grafiği	80
Grafik 9: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	81
Grafik 10: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	81
Grafik 11: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	82
Grafik 12: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	82
Grafik 13: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	83
Grafik 14: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	83
Grafik 15: İtfaiye Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	84
Grafik 16: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	85
Grafik 17: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	85
Grafik 18: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	86
Grafik 19: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	87
Grafik 20: Ulaşım Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	87
Grafik 21: Zabıta Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	88
Grafik 22: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği	88
Grafik 23: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Bütçe Harcama Grafiği.....	89
Grafik 24: Aydın Büyükşehir Belediyesi Bütçe Harcama Grafiği.....	90
Grafik 25: 2014 Personel ve Öğrenci Servislerine Verilen Çalışma Ruhsat Grafiği	141
Grafik 26: Taksilere Verilen Çalışma Ruhsatları Grafiği	141
Grafik 27: 2014 M Plaka ile İl, İlçe ve Mahalleler arasında Toplu Taşıma Yapanlara Verilen Çalışma Ruhsatları Grafiği	143
Grafik 28: 2014 Şehiriçi Özel Halk Otobüslerine Verilen Çalışma Ruhsat Adetleri Grafiği	143
Grafik 29: 2014 Toplu Taşıma Hizmet Detay Grafiği	144
Grafik 30: 2014 Yılına ait Eski-Yeni Otogar Giriş ve Zafer Mahallesi Otogara Giren Minibüs Adetleri Grafiği	146

