

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki,, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER



Sunuş

Değerli Meclis Üyesi arkadaşlarım ve Sevgili Karamanlı Hemşerilerim;

Yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bilgilerin doğru güvenilir ve tarafsızlığı , kamuoyunun bilgi sahibi olması çerçevesinde hazırladığımız 2009 yılı faaliyet raporunu görüşlerinize sunmuş bulunuyoruz.

Yerel yönetimlerde ve buna bağlı olarak Karaman’ımızda hızlı bir değişim sürecini yaşamaktayız. Bu değişime ayak uydurmak ve halkımıza daha yaşanabilir bir Karaman hazırlamak amacıyla 2009 yılında birçok faaliyete imza attık. Özellikle ulaşım, çevre düzenleme, imar, alt yapı, üst yapı ve sağlık konularında yaptığımız çalışmalarla 2009–2011 yılları arasında hazırladığımız Stratejik Plan Çalışmaları ve 2009 yılı Performans Programındaki amaç ve hedeflerimize ulaşmada önemli yol kat ettik.

Meclis üyelerimiz, Başkan Yardımcılarımız, Birim Müdürlerimiz, tüm çalışanlarımızla halkımızın istek ve talepleri doğrultusunda öncelikli problemlere el atarak tam bir takım çalışması gerçekleştirdik.

Karaman’nın hak ettiği yere gelebilmesi tarih, turizm gibi zenginliklerini ön plana çıkararak modern ve çağdaş bir Karaman yaratmak adına bundan sonraki yıllarda çalışmaların başarıyla devam edeceğine inanıyor; Saygılarımı sunuyorum.

Dr.Kâmil UĞURLU
Belediye Başkanı

I GENEL BİLGİLER

İlimin ve Belediyemizin Tarihçesi



Karaman Akdeniz ile Anadolu'yu birbirine bağlayan ana devlet karayolu üzerinde kurulmuş bir ildir. Konya, İçel ve Antalya illeri arasında, Orta Toroslar'ın kuzey eteklerindedir.

Karaman Kentinin ilk kuruluş tarihi kesin olarak bilinmemekle birlikte yapılan arkeolojik kazılar neticesinde, önemli bir yerleşim bölgesi, ticaret ve kültür merkezi olduğuna dair belgeler bulunmuştur. Karaman ve çevresinin M. Ö. 6000 yıllarında yerleşmenin olduğu anlaşılmıştır. İl, Hititler zamanında askeri ve ticaret merkezi olmuş, daha sonra Frigya ve Lidyalıların egemenliğine geçmiş, M.Ö. 322'de Yunan Kralı Perdikkas ve Filippos'un işgaline uğramıştır.

Beylikler döneminde 1256- 1487 yılları arasında Karamanoğlu Beyliği hakimiyetinde kalmış ve başkentliğini yapmıştır.

Klasik Dönemlerde LARANDA olarak tanınan Karaman'ın ismi Selçuklu ve Osmanlılar zamanında LARENDE olarak bilinir. O tarihlerde Anadolu Selçukluların resmi dili Arapça. edebiyat dili Farsça idi. Yönetenlerle yönetilenler arasında dil konusunda büyük farklılıklar meydana gelmişti. Bu durum büyük karışıklıklara yol açıyordu. İşte böyle bir zamanda Karamanoğlu Mehmet Bey ünlü fermanını yayınlayarak, Türkçe'den başka konuşulan ve yazılan dilleri yasaklayarak 13 Mayıs 1277'de "Bu günden sonra hiç kimse sarayda, divanda, meclislerde ve seyranda Türk Dilinden başka dil kullanmaya" diyerek

Dil Fermanı'nı ilan etmiştir.

Cumhuriyetin ilanından sonra Konya İline bağlı olan şehir 21 Haziran 1989'da tarihinde TBMM'de kabul edilen 3578 sayılı kanunla Türkiye Cumhuriyeti'nin 70. İli olmuştur.



Tarih boyunca önemli kültür, sanat ve ticaret merkezi olan Karaman'da Belediye'nin kuruluş tarihi resmi kayıtlara göre 1877'dir. 1920 yılından 2009 yılına kadar Karaman Belediyesinde 22 Belediye Başkanı görev yapmıştır.

Karaman Belediyesinde 1920-2009 yılları arasında görev yapan Belediye Başkanları

Hacı Ömer Zade Hüseyin Avni Bey	1920-1928
Hacı Ömer Kayserilioğlu	1928-1930
Mehmet Ziya Çelebi	1930-1932
Faik Kayserilioğlu	1932-1934
Ahmet Öktem	1934-1938
Yusuf Ziya Göncü	1938-1949
İbrahim Kayserilioğlu	1949-1950
Abdullah Sabri Ülgen	1950-1952
İbrahim Baran	1952-1955
Mehmet Armutlu	1955-1957
Kemal Kaynaş	1957-1969
Özcan Genç	1969-1977
Abdulkerim Kılıç	1977-1980
Mestan Koçbaş	1980-1981
Mustafa Taş	1981-1983
Hayati Çağlayan	1983-1984
Hasan Özkaymak	1984-1987
Adem Güngörer	1987-1989
Yaşar Evcen	1989-1999
Halil İbrahim Gülcan	1999-2004
Ali Kantürk	2004-2009
Dr.Kâmil UĞURLU	2009-



A- MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

Türk Dilinin Başkentinde doğumundan ölümüne kadar kent halkının ihtiyaçlarını karşılamak gelecek nesillere modern bir kent hazırlamaktır.

2. Vizyonumuz

Şehircilik problemlerini çözmüş, bugünü mutlu, yarını umutlu, güler yüzlü, çağdaş bir KARAMAN' dır.

B- KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinde görev ve sorumlulukları 15. Maddesinde yetkileri ve imtiyazları belirtilmiştir.

Görev ve Sorumlulukları:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50. 000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

Belediyenin görev sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Yetki ve İmtiyazları

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

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

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

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

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

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

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

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

i) Borç almak bağış kabul etmek,

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

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

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

(I) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67.ci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10. 000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla, turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir, sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

Kanun ve Mevzuatlar

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
2886 Sayılı İhale Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
4109 Asker Ailelerine Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
3257 Sayılı Sinema ve Müzik Eserleri Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretini Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri ve Kanun
Hükmünde Kararname
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Karaman Belediyesi İdari ve Fenni Zabıta Yönetmeliği
Karaman Belediyesi Sağlık Zabıta Yönetmeliği
Karaman Belediyesi Semt Pazarları Yönetmeliği
Karaman Belediyesi Otogar Yönetmeliği
Karaman Belediyesi Özel Servis Araçları Yönetmeliği
Gürültü Yönetmeliği
Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Uygulama Yönetmeliği

C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 Fiziksel Yapı :

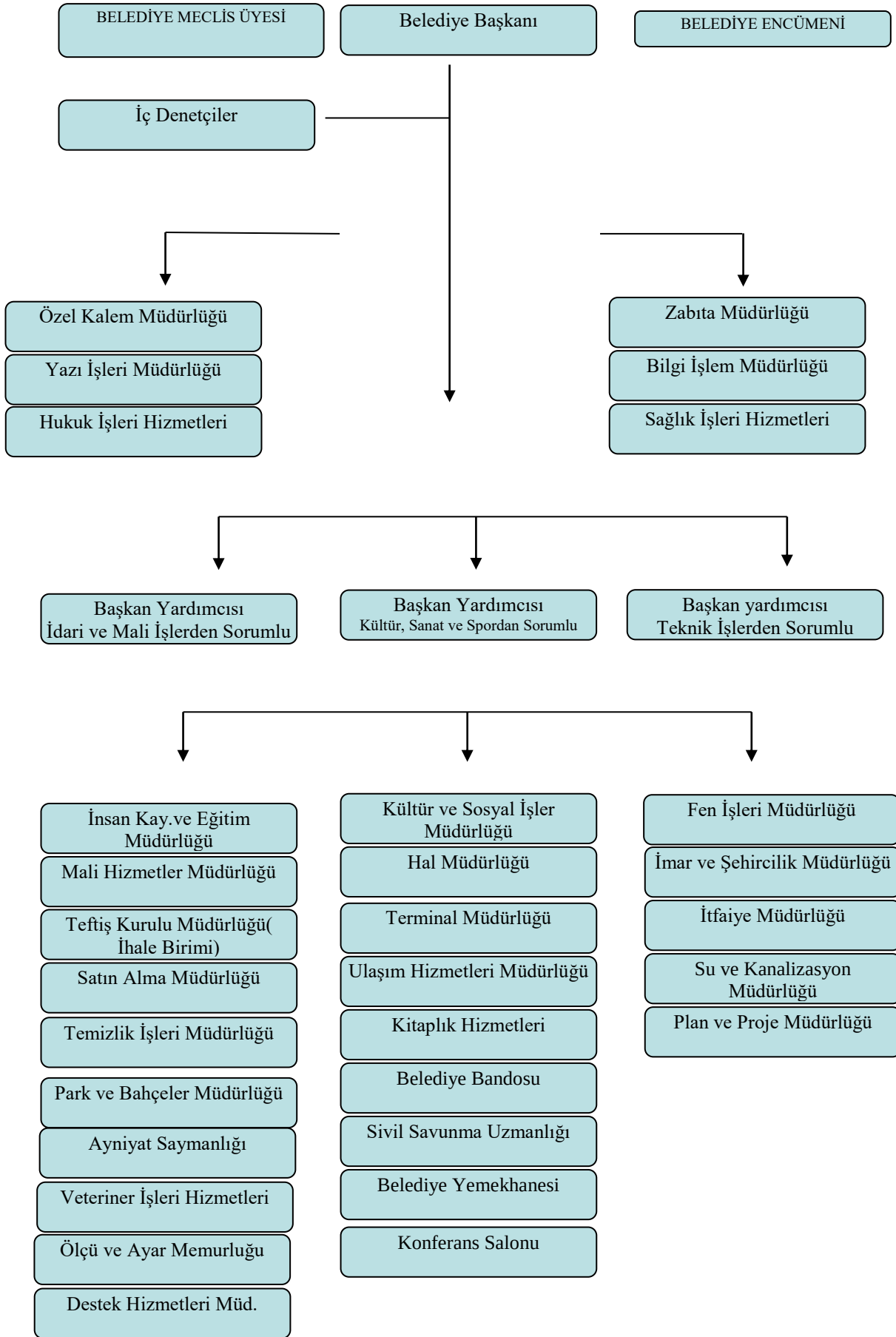
a) Taşıtlarımız:

Asfalt Eritme ve Dökme Aracı	2 Adet
Asfalt Finiseri	1 Adet
Cenaze Arabası	1 Adet
Çekici Tır	4 Adet
ÇöpKamyonu Damperli	6 Adet
Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	2 Adet
Damperli Kamyon	19 Adet
Dozer	1 Adet
Ekskavator	4 Adet
Grayder	6 Adet
Kanal Açma Makinesi	1 Adet
Kar Temizleme Makinesi	1 Adet
Komprator	3 Adet
Motosiklet	8 Adet
Minibüs	2 Adet
Otobüs	11Adet
Otomobil	4 Adet
Pickup Kamyonet	26 Adet
Silindir	5 Adet
Traktör	5 Adet
Vidanjör	5 Adet
Yol Süpürme Aracı	1 Adet
İtfaiye Aracı	3 Adet
Yükleyici	13Adet
Tanker	1 Adet
Asfalt Distiribütörü	1 Adet
Dorse	5 Adet
Treyler	1 Adet
Yarı Remork	3 Adet
Acil Yardım Aracı	1 Adet

Taşınmaz Mallar:

Taş Bina – 18 adet dükkan
Eski Belediye Binasında 25 adet dükkan
Belediye İş Hanında 74 iş yeri
Hürriyet Mahallesinde 3 adet dükkan 1 düğün salonu 1 fırın
Kadirhane Geçidinde 5 dükkan
Hasan Özkaymak Buğday Pazarında 83 adet işyeri-dükkan
Küçük Sanayi Sitesinde 19 adet sanayi dükkanı
Sebahattin Özer İş Hanında 32 adet dükkan - 1 adet düğün salonu – 7 Adet iş yeri
Özel İdare İş Hanında 15 adet iş yeri
Atatürk Mahallesinde 1 adet düğün salonu – 2 adet dükkan
Beyazkent Mahallesinde 1 adet fırın – 5 iş yeri
Fenari Mahallesi 1 adet kapalı otopark – 1 poliklinik binası – 1 adet lokanta
Kirişci Mahallesinde 1 adet kapalı otopark
Ahiosman Mahallesinde 1 adet kapalı otopark – 2 adet lokanta
II. İstasyon Caddesi 1 adet açık otopark
İstasyon Parkında 1 adet iş yeri
Hacıcelal Mahallesinde 1 adet yüzme havuzu ve sosyal tesisler
Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde 2 adet iş yeri
Mezhepler İşhanının da 8 adet dükkan
Atatürk Kültür Sitesi
Otogar Binası
Fen İşleri Şantiyesi
Mezbahana Binası
Hal Binası
Belediye Hizmet Binası
1 Adet lojman
Dağ Oteli
Belediyespor Binası ve Sosyal Tesisleri

2 Örgüt Yapısı



3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Kurumumuzda bileşim sistemini Bilgi İşlem Müdürlüğü yürütmektedir. Kurumumuzda bilişim alt yapısında sunucular (belediye uygulama programı, eposta, web ile Internet, virüs ve veri tabanı) Networks cihazları bulunmaktadır.

Sisteme bağlı olan belediye uygulama programını kullanan 1 adet ana bilgisayar (server), 39 adet bilgisayar(PC), 20 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediyemizin ana hizmet binası dışında ve içindeki belediye uygulama programına bağlı olmayan diğer birimlerinde kullanılan 45 bilgisayar(PC) ve 26 adet yazıcı ile birlikte toplam 84 adet bilgisayar ve 45 adet yazıcı vardır.

1 adet 20 KW'lık kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.

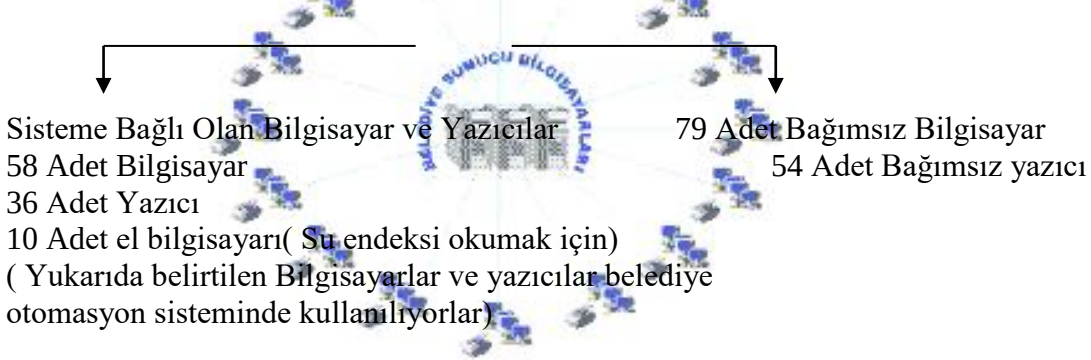
Internet bağlantısı için bir adet ADSL modemle (2 Megabit) bütün birimlere kesintisiz, güvenilir ve sorunsuz olarak internet erişimi sağlanmaktadır

Belediyemiz hizmet binası dışından sisteme bağlantı kurulabilmesi için 2 adet data bağlantı modemi bulunmaktadır.

Ayrıca Belediyemiz su endeksi okumak için 10 adet el bilgisayarı bulunmaktadır.

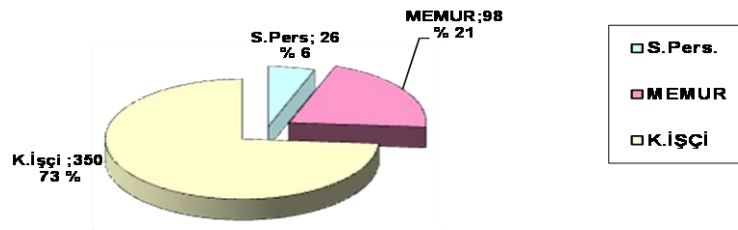
2006 yılında otomasyon projesi tamamlanmış ve birimler arası bilgi akışı hızlandırılmıştır. 2006 yılında Orecle veri tabanı ve belediye uygulama programlarının kullanımı hakkında belediye personelimize gerekli eğitimler verilmiştir.

Ana Bilgisayar (Server)



4 İnsan Kaynakları :

Toplam 98 adet memur mevcuttur. 26 adet sözleşmeli personel, 350 işçi personelimiz mevcuttur. Toplam insan kaynağımız 474 adet olmuştur



SUNULAN HİZMETLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

BİRİM TANIMI:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye yasasının belirlediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Belediye Başkanımızca verilen talimatlar doğrultusunda İş ve İşlemlerini yürütmektedir.

B- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DURUMU:

1 Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama İşletmeni, 3 İşçi personel görev yapmaktadır.

C-SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz asli görevinin yanı sıra Yönetim Hizmetleri ile Evrak Kayıt ve Evlendirme iş ve işlemlerini yürütmektedir.

MECLİS

Belediye Meclisince alınan tüm kararların yasada belirtilen usul ve süresi içinde gerekli işlemleri yapılır. Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine göre her ayın ilk haftası önceden kararlaştırdığı günde toplanmaktadır. Mecliste alınan kararların yazılması, ilgili birimlere sevk edilmesi ve arşivlenmesi Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Dönem içerisinde;

SAYFA:2

DÖNEM

TOPLANTI SAYISI

KARAR SAYISI

01.01.2009-31.12.2009

11 TOPLANTI (1 OLAĞANÜSTÜ)
32 BİLEŞİM

396

ENCÜMEN :

5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre önceden belirlenen gün ve saatte haftada bir gün toplanmaktadır. Belediye Encümeni Belediyemizle ilgili konular yaptırımlar ve şahısların müracaatları doğrultusunda kanunda belirtilen yetkiler doğrultusunda kararlar almaktadır. Alınan kararlar yazılıp ilgili birimlere sevk edilerek karar doğrultusunda işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

DÖNEM	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
01.01.2009-31.12.2009	50 TOPLANTI	886

CEZA KARARLARI:

Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerince İlimizde çevreyi ve insan sağlığını rahatsız eden esnaf ve kuruluşlara Belediyemiz Zabıta Yönetmeliğince zabıt tutularak Encümenimizce gerekli ceza ve uyarı kararları verilmiştir.

DÖNEM	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
01.01.2009-31.12.2009	29 TOPLANTI	195

GİDEN EVRAK SAYISI

Başkanlık Makamınca Belediyemiz Servislerine ve diğer kurumlara gerekli olan yazışmalar yapılarak dağıtımı yapılmıştır.

DÖNEM	GİDEN EVRAK SAYISI
01.01.2009-31.12.2009	322

SAYFA:3

D-MALİ HİZMETLER İŞ VE İŞLEMLERİ:

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin ilaç, tedavi ve yolluk ödemeleri,
- b) İlan giderleri, telefon, elektrik ve sokak lamba ödemeleri,
- c) Temizlik malzemesi alımı,
- d) Büro bakım ve onarım giderleri,
- e) Yakacak alımları;

Evrak iş ve işlemleri hazırlanmış 640,003.00.-TL'lik ödenek ayrılarak 521,957.68.-TL'lik harcama yapılmıştır.

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak yürütülen Evrak Kayıt işlemleri:

GELEN EVRAK SAYISI

Servisimize Başka Kurumlardan gelip, Belediyemiz içerisinde ilgili Servislere Müdürlüğümüzce dağıtımı yapılmaktadır.

DÖNEM

GELEN EVRAK SAYISI

01.01.2009-31.12.2009

3076

DİLEKÇE :

Müdürlüğümüze elden veya posta ile gelen dilekçelerin kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere gönderilerek kayıtlarımıza girmiştir.

DÖNEM

DİLEKÇE SAYISI

01.01.2009-31.12.2009

1017

SAYFA:4

EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak yürütülen Evlendirme işlemleri Dönem içerisinde gerçekleştirilmiş ve Mernis belgeleri İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

DÖNEM

BAŞVURU

YABANCI UYRUKLU

GERÇEKLEŞTİRİLEN NİKAH AKTİ

01.01.2009-31.12.2009

1341

14

1341

50 Kişiye Müdürlüğümüz yetkisinde evlenme izni verilmiştir.

E-DİĞER HUSUSLAR

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğümüz; Belediyemizde yeterli kadrolaşma olmadığından 5018 sayılı yasa gereği, daha fazla memur ihtiyacı olmasına rağmen kadro ve memur sayısı eksikliğinden Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, belediye hukuk servisi iş ve işlemleri de tarafımızdan yapılmaktadır. İş veriminin artması ve sistemli iş takibi adına bu birim Müdürlüğümüzden ayrılması gerekmektedir.

Müdürlüğümüz Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretaryalığını daha verimli yürütebilmesi için sesli kayıt ve çözümleri sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün faaliyetleri 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununda ve 5393 sayılı kanunda belirtilen gelirlerin tahsil edilmesi ve harcama birimlerince tahakkuk edilen giderlerin ödenmesini kapsamaktadır.

- Muhasebe Müdürlüğü;
Gelir Şefliği
Muhasebe Şefliği
Su Tahsilat Şefliği
Emlak Şefliği
Satın Alma ve Ayniyat Saymanlığı olarak işlemlerini yürütmektedir.

PERSONEL YAPISI

Müdürlüğümüz 2 müdür, 5 şef, 2 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 6 bilgisayar işletmeni, 9 veznedar, 1 ayniyat saymanı ve 3 tahsildar, 10 adet büro işçisi olmak üzere 38 personel ile hizmet vermektedir.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüzün faaliyetleri 2464 sayılı belediye gelirleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince tahsiline yetki verilen gelirlerin tahsil edilmesi.

Harcama birimlerinden gelen evrakların ilgililerine ödenmek ve gelen evrakları Mahalli İdareler harcama belgeleri yönetmeliğine göre uygunluğunun kontrolü ,bütçe kalemi ve kesintileri bazında gerekli kontrolleri yapılarak.tahakkuk eden giderlerin ilgililerine ödemeleri yapılmaktadır.Ayrıca ödemeleri yapılan giderlerin muhasebeleştirme işlemleri ve kayıt işlemleri.

Yine tahsil etmiş olduğumuz gelirlerin tahsili işlemleri,bankaya teslim işlemleri,kayıt işlemleri,Muhasebeleştirme işlemleri yerine getirilmektedir.

Belediyemizce teminat olarak verilen teminat mektuplarının ve nakdi teminatların teslim alınarak muhafaza edilmesi ve günü geldiğine iadesi işlemleri müdürlüğümüzce yapılmakta olup,2009 mali yılına toplam 8148 adet yevmiye işlemi gerçekleşmiştir.

Belediyemizin bütçeleri,kesin hesapları,istatistikleri ve yasa ile müdürlüğümüze verilen iş ve işlemleri tarafımızdan yürütülmektedir.

Emlak şefliğimizce:

2009 yılı içinde 2000 adet emlak vergisi beyannamesi, 227 adet çevre temizlik vergisi beyannamesi alınmıştır.

2009 yılı içinde;

Bina Vergisi olarak 896,340,16.-TL'lik tahsilat yapılmış, bunun 168,783,18.-TL'lik kısmı takipli tahsilat, 727,556,98 .-TL'lik kısmı ise yılı tahakkukundan yapılmıştır.2007 yılından 486,609,57.-TL'lik tahakkuk artığı devretmiş 2008 yılı içinde 953,370,57.-TL'lik tahakkuk yapılarak toplam tahakkuku

1,439,980,14.-TL olmuştur. Yılı içinde 50,00.-TL'lik red ve iade yapılmıştır. 2009 yılına ise 543,639,98.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiştir.

Arsa Vergisi olarak 272,684,32.-TL'lik tahsilat yapılmış, bunun 64,241,56.-TL'lik kısmı takipli tahsilat, 208,442,76.-TL'lik kısmı ise yılı tahakkukundan yapılmıştır. 2007 yılından 175,256,90.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiş, 2008 yılı içinde 296,415,57.-TL'lik tahakkuk yapılarak toplam tahakkuku 471,672,47.-TL olmuştur. 2009 yılına ise 198,988,15.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiştir.

Arazi Vergisi olarak 1,284,99.-TL'lik tahsilat yapılmış, bunun 296,32.-TL'lik kısmı takipli tahsilat, 988,67.-TL'lik kısmı ise yılı tahakkukundan yapılmıştır. 2007 yılından 1,022,54.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiş, 2008 yılı içinde 1,386,60.-TL'lik tahakkuk yapılarak toplam tahakkuku 2,409,14.-TL olmuştur. 2009 yılına ise 1,124,15.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiştir.

Çevre Temizlik Vergisi olarak 588,237,01.-TL'lik tahsilat yapılmış, bunun 92,533,54.-TL'lik kısmı takipli tahsilat, 495,703,47.-TL'lik kısmı ise yılı tahakkukundan yapılmıştır. 2007 yılından 402,070,77.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiş, 2008 yılı içinde 618,067,91.-TL'lik tahakkuk yapılarak toplam tahakkuku 1,020,138,68.-TL olmuştur. 2009 yılına ise 431,901,67.-TL'lik tahakkuk artışı devretmiştir.

Gelir şeffağımızce:

1. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince esnaflardan işyerlerinin üzerine astıkları tabelaların beyanlarını alarak İlan ve Reklam Vergilerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilatlarını sağlamak.
2. Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin satışı düşünüldüğünde, Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenecek muhammen bedele göre, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale şartnamesini hazırlamak ve ihalesini yapmak, ihaleden sonra tahsilatının yapılmasını sağlamak.
3. Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kiraya verilmesi düşünüldüğünde, Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenecek aylık kira muhammen bedeline göre, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale şartnamesini hazırlamak ve ihalesini yapmak, ihaleden sonra kiraların tahsilatının takibini yapmak ve kiraların tahsilatının yapılmasını sağlamak.
4. İşyerini yeni açacak esnafların çalışma ruhsat harçlarını hesaplamak ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.
5. Belediyemizden işgaliye karşılığında büfe ve benzeri talebi bulunan vatandaşların dilekçelerini almak ve sonuca bağlamak için Encümene göndermek. Çıkacak karara göre gerekli işlemlerini yapmak.
6. Belediyemiz tarafından satışı yapılan gayrimenkullerin bedelinin hesap edilerek tahsilatının yapılarak tapu işlemlerinin yapılması.
7. Zabıta Memurları tarafından tutulan zabıt varakalarında belirtilen inşaat işgaliyelerinin listesini tutumak ve işgaliye bittiğinde ücretini hesap ederek tahsilatını yaptırmak.
8. Belediyemiz Encümeni tarafından yazılan para cezalarının kayıt ve tahakkuklarını yaparak tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
9. Kiraya verilen yerler için kira kontratı işgaliyeye verilen büfeler için işgaliye protokolu yapmak.

10. Belediyemiz tarafından yerleri tespit edilerek kurulmasına izin verilen pazarlardan belirtilen miktarlarda işgaliye ücretlerinin toplanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
11. Dolmuş ve taksi durak sahiplerinin listelerini takip etmek ödemekte oldukları işgaliyelerin tahakkuklarını yaparak tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
12. Reklam amacı ile esnafların asmak istedikleri bez afişlerin dilekçelerini almak ve ücretin hesap ederek tahsilatını yaptırmak.
13. İnşaat ve oturma ruhsatı alacak vatandaşların Belediyemize her hangi bir borcunun bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve borcu varsa tahsilatının yapılmasını sağlamak.
14. Belediyemizin her türlü alacaklarının takip ve tahsilatının sağlamak.
15. Eğlence vergilerinin hesaplanarak tahsilatını yapmak.
16. Otobüs biletlerinin kontrolü ve abonelere verilmesi ve tahsilatını yapmak

Satın Alma Müdürlüğümüzce;

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan 816 adet 2.007.221,44 TL + KDV tutarındaki mal ve hizmet Doğrudan Temin Yolu ile alınmıştır.

Ayniyat Saymanlığımızca;

Belediyemizin Muhasebe müdürlüğü bünyesinde çalışmakta olan Ayniyat Saymanlığı ambarlarında girişi ve çıkışı yapılan malzemeler akaryakıt, inşaat malzemeleri, kırtasiye, temizlik malzemeleri ve demirbaş olarak sınıflandırılmış olup 2007 yılından itibaren taşınır mal yönetmeliği uygulamaya geçirilmiş, malzemeler tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar adı altında iki ana guruba ayrılmıştır.

2007 yılından itibaren her harcama biriminin kendi ambarı oluşturulmuş, her birimin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tayin edilerek harcama yetkililerinin gözetiminde malzemelerin hareketleri ve kullanımı takip edilmektedir. Bu nedenle 2007 yılından itibaren alınan her tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar her müdürlüğün kendi ambarına kaydedilmektedir.

Ancak her müdürlüğün yeni yönetmeliği ayrı uygulaması zemininin hazır olmaması sebebi ile evrak takibini müdürlükler adına Ayniyat Saymanlığı yürütmektedir. Ortak kullanımda olan akaryakıt ürünleri, kırtasiye ve temizlik ürünleri gerek ihale edilerek gerekse Devlet Malzeme Ofisinden, müdürlüğümüz tarafından satın alınarak diğer müdürlüklerin kullanımına verilmektedir. 2009 Yılı için destek hizmetleri müdürlüğü tarafından ihale edilen motorin ve benzin tankerlerinin her bir gözü dâhil olmak üzere yönetmelik gereği Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma alay komutanlığına marker kalite kontrolü uygulaması yaptırılmakta, akaryakıtların tanker boşaltılmadan kaçak olup olmadıkları tespit edilerek tutanakları düzenlenmektedir. Marker uygulaması yapılmayan kalyak alımlarında ise her tankerden numune alınarak muhafaza edilmekte ve aksaklık durumunda ise giderleri firma tarafından karşılanmak üzere Tübitak kurumuna tahlil için gönderilmektedir.

Ayniyat saymanlığı olarak malzemenin alımından başlayıp kullanılmasına ve hurdaya ayrılmasına kadar geçen süreçte belediyemizin menfaatleri her zaman ön planda tutulmakta ve işlerin akıcı olması ve aksamaması için her türlü çaba sarf edilmektedir.

Su Tahsilat Şefliğimizce;

Belediyemiz Su Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinde toplam 25 kişi çalışmaktadır. Bu personelin çalıştıkları servisler ve yapılan işler aşağıya çıkarılmıştır.

Su Tahakkuk Servisi:

Bu serviste çalışan personel sayısı 4 olup yapılan işler şunlardır.

- 1- Su abone dosyalarının bilgisayara girilerek kaydının ve abone işlemlerinin yapılması.
- 2- Su faturalarının tahakkukunun yapılması.
- 3- Servise gelen yazıların cevaplandırılması ve evrakların dosyalanması.
- 4- Su abone depozitolarının iade edilmesi.

Servisimizde yıllara göre verilen su abone sayısı aşağıya çıkarılmıştır.

2004 – 1797 adet
2005 - 930 adet
2006 – 1653 adet
2007 - 1224 adet
2008 - 1020 adet (Ağustos ayı itibarı ile)
2009 - 1697 adet

Su Tahsilat Servisi:

Bu serviste çalışan personel sayısı 11 olup yapılan işler şunlardır.

Belediyemize ait su, emlak ve diğer bütün gelirlerin tahsilatının yapılması.

Tahsilat servisimizde su ve diğer gelirler dahil olmak üzere günlük ortalama olarak 40.000,00 TL tahsilat yapılmaktadır.

Endeks ve Su Kesim Açım Servisi:

Endeks servisimizde toplam 8 personel çalışmaktadır. Yaklaşık iki ayda bir su saatlerinden endeks alınmaktadır. Toplam abone sayımız 52100 olup yılda 6 defa su saatleri okunmaktadır.

Su açım ve kesim işlerinde 1 personel çalışmaktadır.

Bu personel, su borcunu ödemeyen ve suyu depozitosuz kullanan abonelerin sularını kesmekle görevlendirilmiştir. Bu servis yılda ortalama olarak 3.500 abonenin suyunu borcundan veya depozitosuz kullanımdan dolayı kesip açmaktadır.

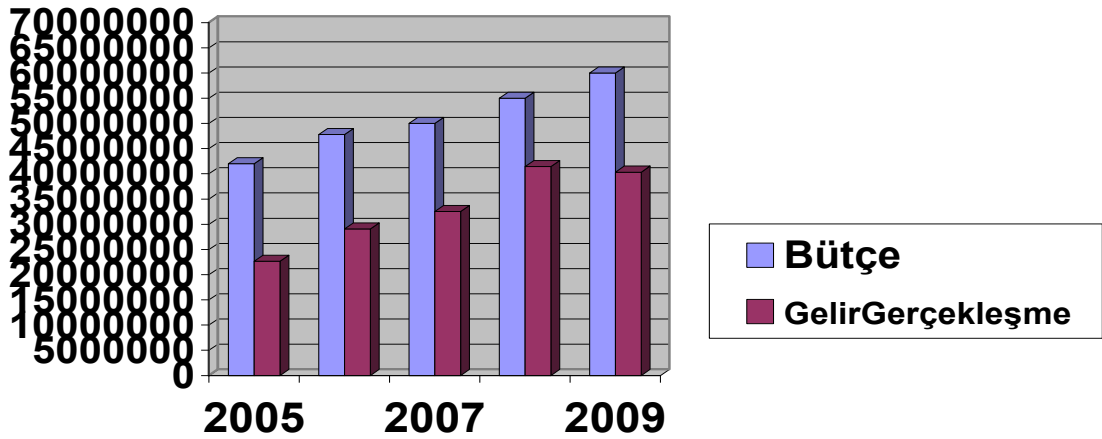
MALİ BİLGİLER

Karaman Belediyesi Mahalli İdareler Bütçeli bir kuruluş olup kendi geliriyle harcamalarını karşılamaktadır. 2009 yılı bütçesinde belirtilen gelirleri toplamaktadır. Bütçede belirtilen gelirler 2464 sayılı kanunda geçen ve her mali yıl başında yürürlüğe konulan bir tarifeye düzenlenir. Belediyemiz 2005 yılında 22.676.750,63.-TL, 2006 yılında 29.084.966,69.-TL, 2007 yılında 32.545.178,00.-TL ve 2008 yılında 41.426.560,39.-TL, 2009 yılında 40.326.116,17.-TL'lik gelir elde edilmiştir.

2009 yılında elde edilen gelirlerin 3. düzeyde ekonomik sınıflandırması :

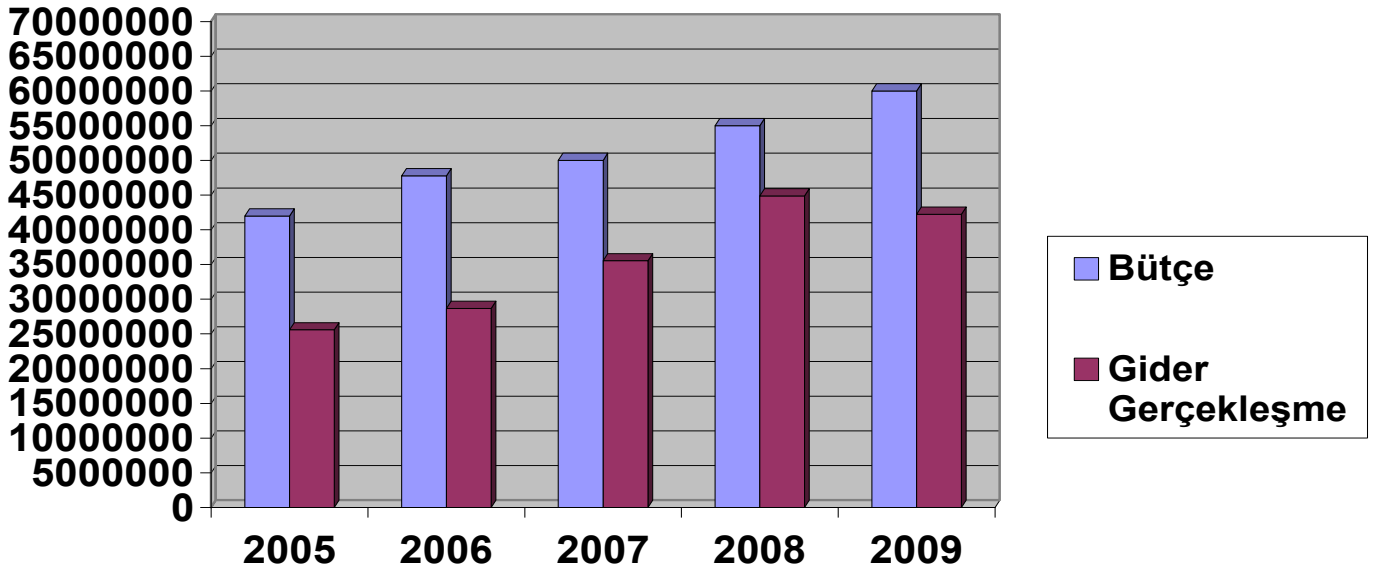
01.2.9. Mülkiyet üzerinden alınan diğer vergiler	1.978.308,87.-
01.3.2. Özel tüketim vergisi	69.427,49.-
01.3.9. Dahilde alınan diğer mal ve hizmet vergileri	168.036,83.-
01.6.9. Diğer harçlar	1.483.097,43.-
03.1.1. Mal satış gelirleri	68.311,50.-
03.4.5 Mahalli İdareler Kurumlar hasılatı	10.269.159,82.-
03.4.9 Diğer Kurumlar hasılatı	116.338,66.-
03.6.1. Taşınmaz kiralari	836.886,82.-
04.4.1. Cari	107.619,45.-
05.1.9. Diğer faizler	780,74.-
05.2.2. Vergi ve harç gelirlerinden alınan paylar	18.893.830,21.-
05.2.4. Kamu harcamalarına katılma payları	34,00.-
05.2.8. Mahalli idarelere ait paylar	22,80.-
05.3.2. İdari para cezaları	13.628,06.-
05.3.4. Vergi cezaları	838.030,06.-
05.3.9. Diğer para cezaları	96,10.-
05.9.1. Diğer çeşitli gelirler	3.422.043,26.-
06.1.5. Arsa satışı	2.050.652,37.-
06.2.1. Taşınır satış gelirleri	9.811,70.-
TOPLAM:	40.326.116,17.-

BÜTÇE GELİRİ



Gider bütçesi olarak 2005 yılında 42.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 25.596.078,32.-TL olmuş, 2006 yılında 47.800.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 28.672.468,50.-TL olmuş, 2007 yılında 50.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 35.542.995,49.-TL olmuş, 2008 yılında 55.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 45.054.670,29.-TL olmuş ve 2009 yılında 60.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 42.251.264,94.-TL olmuştur.

BÜTÇE GİDERİ

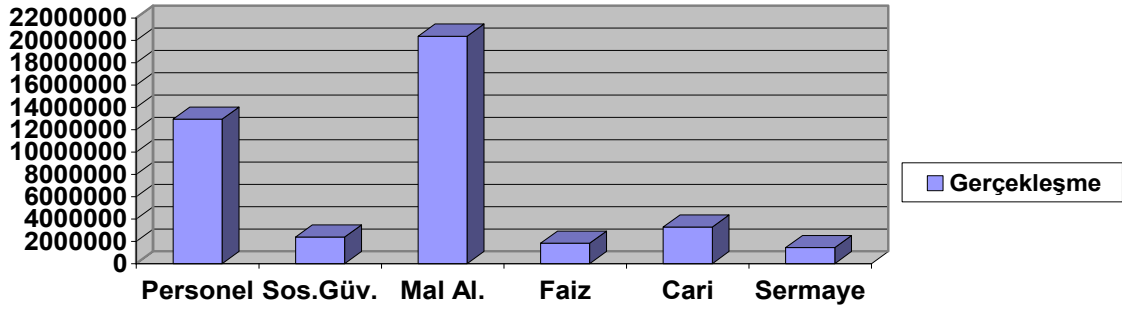


Giderlerin ekonomik sınıflandırmanın 1. düzeyi itibariyle dağılımı :

01. Personel gideri	12.928.672,72.-
02. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	2.387.763,31.-
03. Mal ve hizmet alım giderleri	20.368.514,86.-
04. Faiz giderleri	1.837.938,91.-
05. Cari transferler	3.286.297,06.-
06- Sermaye giderleri	1.442.078,08.-

TOPLAM : 42.251.264,94.-

GİDERLERİN SINIFLANDIRILMASI



Harcama birimleri itibariyle gider dağılımı :

46.70.02.02. Özel Kalem Müdürlüğü	3.709.457,80.-
46.70.02.05. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	117.923,18.-
46.70.02.10. Bilgi İşlem Müdürlüğü	110.162,28.-
46.70.02.18. Yazı İşleri Müdürlüğü	521.957,68.-
46.70.02.23. Plan ve Proje Hizmetleri	70.830,12.-
46.70.02.24. Hukuk Hizmetleri	330.540,89.-
46.70.02.30. Destek Hizmetleri	1.314.079,34.-
46.70.02.31. Fen İşleri Müdürlüğü	7.404.898,77.-
46.70.02.32. Hal Müdürlüğü	206.770,63.-
46.70.02.33. İmar Müdürlüğü	873.800,71.-
46.70.02.34. İtfaiye Müdürlüğü	1.510.452,42.-
46.70.02.35. Kültür ve Sosyal Hizmetler	1.731.921,10.-
46.70.02.36. Mali Hizmetler	5.224.917,81.-
46.70.02.37. Mezbaha Hizmetleri	277.933,12.-
46.70.02.38. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.148.320,69.-
46.70.02.39. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6.372.728,37.-
46.70.02.40. Ulaşım Hizmetleri	1.243.875,52.-
46.70.02.41. Temizlik İşleri Müdürlüğü	8.687.547,97.-
46.70.02.42. Zabıta Müdürlüğü	393.146,54.-
Toplam =	42.251.264,94.-

A- GENEL BİLGİLER

Birim Tanımı

Belediye Zabıtası; Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetidir. Ayrıca belediye sınırları içinde belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükelleftir. Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği yetkileri kullanırken uygulamalarda eşitlik ilkesi, kamu yararının gözetilmesi, yorumlamalardan oluşacak vatandaş mağduriyetinin önlenmesi temel prensiptir. Meydana gelebilecek her türlü olumsuzlukların önlenmesi ve hizmet kalitesinin artırılması için müdürlüğümüzde görevli personeller hizmet içi eğitime tabii tutulmakta ve rutin olarak değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.

Fiziksel Yapı; Belediye hizmet binasının 1.katında müdürlük, zabıta kalemi,GSM Ruhsat işlemleri zemin katta bulunan karakol ve komiser birimi ve otogarda bulunan karakol birimi olmak üzere altı ayrı birimde hizmet vermekteyiz.Müdürlüğümüzde bünyesinde 5 adet taşıt bulunmaktadır.

Örgütsel Yapı; Müdürlüğümüz personeli, 1 Zabıta Müdürü,2 Zabıta Komiseri,11 Zabıta Memuru ve 19 işçiden oluşmaktadır.

1-Belediye Zabıtasının Görevleri;

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
 - 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
 - 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
 - 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
 - 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
 - 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
 - 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
 - 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
 - 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
 - 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
 - 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
 - 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

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

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

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2-Belediye Zabıtasının Yetkileri;

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

3-Belediye Zabıtasının Sorumluluğu:

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

4-Faaliyetler:

Halkımızın daha sağlıklı ucuz meyve ve sebze yiyebilmesi için semt pazarlarındaki denetimlerimiz devam etmektedir. Ayrıca halkımızın Pazar esnaflarının tartılarından şüphe duyanlar için semt pazarların belirli noktalarına tartı aletleri konulduğu ve Semt pazarlarından halkımızın daha iyi yararlanabilmesi için KARAMAN BELEDİYESİ SEMT PAZARLARI YÖNETMELİĞİ doğrultusunda semt pazarlarında çalışmalar devam etmektedir.

Belde sakinlerinin huzur ve esenlik içinde yaşamaları, halkın sağlığını korumak ve belde düzenini sağlamak amacı ile Belediye kanunları ve diğer kanunlarda belirtilen Kabahatler ve bu kabahatlere uymayanlar hakkında uygulanacak yaptırımların belirlenmesi amacı ile Karaman Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hazırlanmış uygulamalar bu yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel müdürlüğünün 19/11/2008 tarih ve 2008/71 sayılı genelgeleri doğrultusunda şehir içerisinde ve apartman altlarında faaliyet göstermekte olan ikinci el oto galerilerinin 2009 MAYIS ayının sonunda şehir dışına taşınmaları için belediyemiz tarafından belirli

aralıklarla toplantılar yapılmış bu toplantı neticesinde şehir dışına taşınmaları ve yer tespiti hakkında belediye meclisi tarafından 09/11/2009 tarih ve 3/21 sayılı karar alınmıştır.

İlimizde faaliyet göstermekte olan Kargo Hizmetleri ve Nakliyat Ambarlarının şehir içerisindeki trafiği rahatlatmak amacı ile şehir dışına taşınmaları için belediye meclisi tarafından 08/03/2010 tarih ve 76 sayılı karar alınmış olup; Bu tür iş yerlerinin ruhsatlandırma ve taşınma işlemleri alınan karar doğrultusunda devam edecektir.

1 Aralık 2004 tarih ve 25657 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 24.11.2004 tarih ve 5259 No'lu Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Karaman Belediyesi sınırları içerisinde bulunan umuma açık eğlence ve istirahat yerlerine (Kahvehane, Atari Salonu, İnternet Kafe, Bilardo Salonu, İçkili Lokanta, Gazino, Otel, Motel, Pansiyon, Diskotek, Kafeşantan, Bar, Pavyon) İşletme İzin Belgesi verme yetkisi belediyemize verilmiş, 10 Ağustos 2005 tarih ve 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği bu tür işyerlerine ruhsat verme yetkisinin belediyelere ait olduğu tekrar belirtilmiş ve bu süre içerisinde 32 Adet Umuma Açık İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının düzenlendiğini, ayrıca bu yerlerde mesul müdür olarak çalışacağını beyan ederek müracaatta bulunan 23 kişiye Mesul Müdürlük Belgesi tanzim edilmiştir.

Belirtilen süre içerisinde 280 adet Sıhhi işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmiştir.

24 Aralık 2004 tarih ve 25680 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5272 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (L) bendine göre Gayri Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek belediyelere devredilmiş olup; 5393 Sayılı Yeni Belediye Kanunu ile de bu yetki devam etmiş ve bu aşamada 46 Adet Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı tanzim edilmiştir.

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.nci maddesi (c) bendine göre Pazar günleri müessesesini açık bulundurmak isteyen esnaflarımıza belirtilen süre içerisinde toplam 272 adet Hafta Tatili Ruhsatı tanzim edilmiştir.

Her yıl düzenli olarak Kültür ve Turizm Müdürlüğünün koordinesiyle yılda en az 6 kez korsan CD denetimi yapılmaktadır.

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği üçer aylık dönemler halinde etiket denetimi yapılmaktadır.

Gelen Giden Evrak Kayıt Defterine 1122 adet evrak kaydı yapılmıştır.

Kanunlara ve yönetmeliklere ve mevzuat hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında 202 adet Zabıt Varakası tanzim edilmiş ve çıkarılan kararlar ilgili kişilere tebliğ edilmiştir. 5326 Sayılı kabahatler Kanununa göre de 2 adet İdari Yaptırım Tutanağı tanzim edilmiştir.

Müracaatlarına müteakip yapılan araştırma neticesinde fakir ve yardıma muhtaç olduğu tespit edilen 147 asker ailesine asker aile yardımı yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

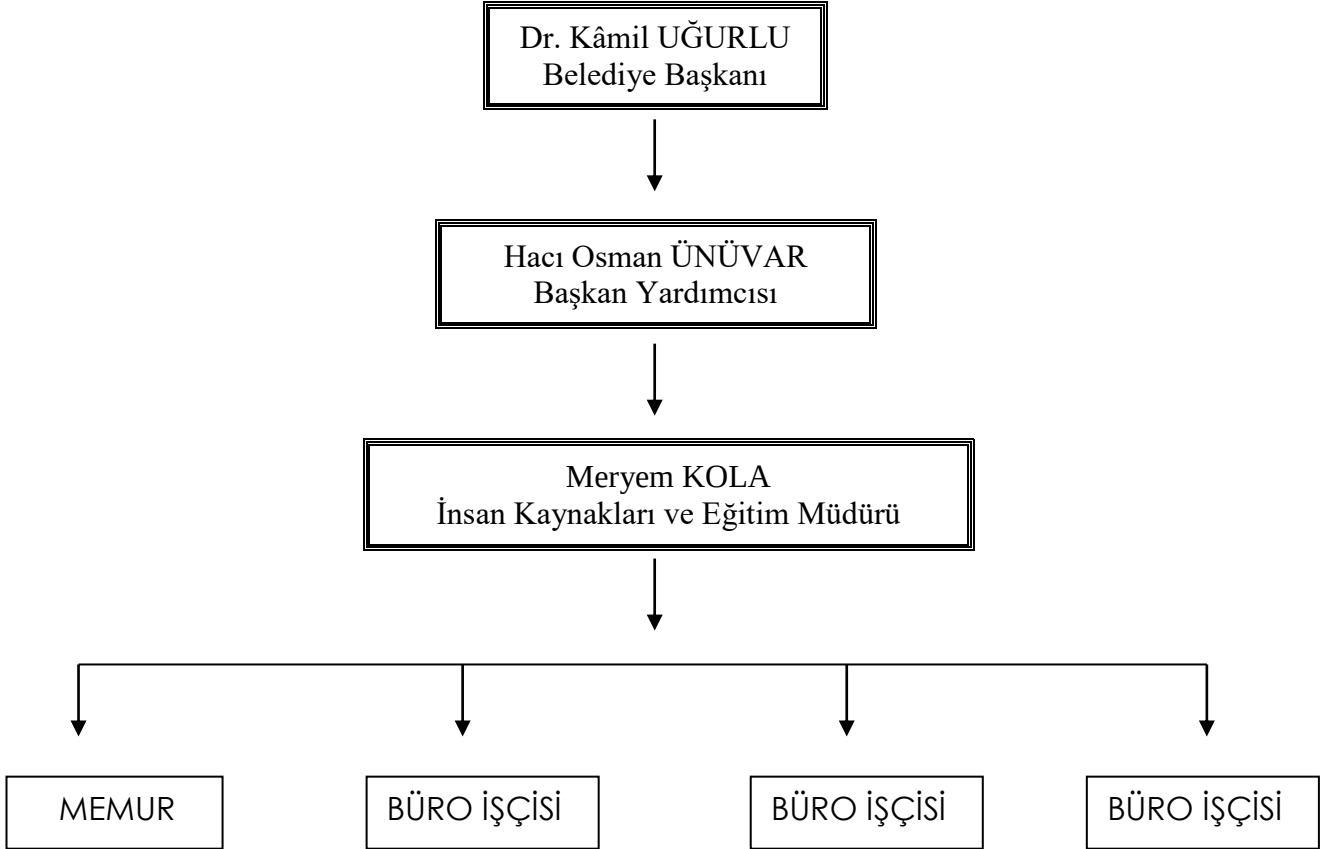
1- GENEL BİLGİLER

Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, Belediye bünyesinde çalışmak üzere istihdam edilen personellerin işe başlamasından, işten ayrılması veya emekliliğe ayrılmasına kadar geçen süreçte özlük, mali ve sosyal hakları ile diğer haklarıyla ilgili iş ve işlemleri personeller arasında ayırım yapmadan, mevzuatlar çerçevesinde niteliklerine göre fırsat eşitliği tanıyarak, şeffaf, dürüst ve güvenilir bir hizmet sunmaktadır.

2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan, 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 adet 657'ye tabi memur (V.H.K.İ.), 2 adet kadrolu işçi (Büro İşçisi) ve özürlü işçi kontenjanından 1 adet özürlü işçi (Büro İşçisi) olmak üzere toplam 5 adet personelle hizmet vermekteyiz.

Müdürlüğümüzün Hiyerarşik Organizasyon Şeması



3- BELEDİYEMİZ NORM KADRO YAPISI

a) Memur Norm Kadro Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, 334 adet memur kadrosu ihdas edilmiş, 7 adet donan kadro ile birlikte 341 adet norm kadromuz oluşmuştur. 2009 yılı sonu itibariyle donan kadro olan Fen Memuru kadrosundaki personelin emekliliği ve yine donan kadro olan Terminal Müdürü olan personelin başka bir kadroya atanması ile 2 adet donan kadromuz iptal olmuş olup memur norm kadromuz 339 adet olmuştur.

Memur Norm Kadro Tablosu (2009)

Sınıfı	Unvanı	Dolu Kadro	Donan Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Sözleşmeli Personel
G.İ.H.	Başkan Yrd.	1			1	
G.İ.H.	İç Denetçi	3			3	
G.İ.H.	Müdürlük	10	3	9	22	
G.İ.H.	İdari Personel	54	2	175	231	2
T.H.S.	Teknik Personel	21		31	52	30
S.H.S.	Sağlık Personeli	3		10	13	5
A.H.S.	Hukuk Personeli			3	3	1
D.H.S.	Din Hiz.Personeli	1			1	
Y.H.S.	Yardımcı Personel			12	12	
TOPLAM		93	5	241	339	

b) İşçi Norm Kadro Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, 166 adet daimi işçi kadrosu tahsis edilmiş, 5620 Sayılı Kanun ile Mevcut çalışan ve yönetmelik çerçevesinde geçici işçi olarak çalışan personel daimi işçi kadrosuna geçirilmiştir. 2009 yılsonu itibariyle 335 adet daimi işçimiz bulunmaktadır.

Unvanlarına Göre İşçi Norm Kadro Tablosu (2009)

Usta	İşçi	Aşçı	Operatör	Yağcı	Şoför	Temizlik işçisi
58	177	3	25	4	65	3

c) Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Yapısı:

5620 Sayılı Yasaya göre geçici işçi olarak çalışan teknik okul ve sağlık okulu mezunları meslekleri ile ilgili alanda çalışan 16 adet personel kadro karşılığı sözleşmeli personel statüsüne geçirilmiştir.

5393 Sayılı Yasanın 49.maddesinin 3.fıkrası gereğince 22 adet kadro karşılığı sözleşmeli personel istihdam edilerek işe başlamıştır.

Unvanlarına Göre Sözleşmeli Personel Durum Tablosu (2009)

Sınıfı	Unvanı	Adet	Açıklama
T.H.S.	Mühendis	5	5620 Sayılı Yasaya göre
T.H.S.	Tekniker	8	5620 Sayılı Yasaya göre
S.H.S.	Sağlık Teknikeri	1	5620 Sayılı Yasaya göre
S.H.S.	Hemşire	1	5620 Sayılı Yasaya göre
S.H.S.	Sağlık Memuru	1	5620 Sayılı Yasaya göre
TOPLAM		16	
T.H.S.	Mühendis	13	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
T.H.S.	Şehir Plancısı	1	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
T.H.S.	Mimar	1	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
T.H.S.	Tekniker	1	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
T.H.S.	Restoratör	1	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
S.H.S.	Biyolog	2	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
G.H.S.	Eğitmen	2	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
A.H.S.	Avukat	1	5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre
TOPLAM		22	
GENEL TOPLAM		38	

4- 2009 YILI PERSONEL HAREKET DURUMU

Karaman Belediyesinden 2009 yılı içerisinde 4 adet memur emekliye ayrılmış, 1 adet personel açıktan atama izni alınarak, Özel Kalem Müdürü kadrosuna atanmış, daha sonra Milli Eğitim Müdürlüğü'ne naklen geçiş yapmıştır. 4 adet 657 DMK' ya tabi personel Kurumumuza naklen gelmiştir.

2 adet Belediye Meclis Üyesi 5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre Belediye Başkanının onayı ile Belediye Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilmiştir. İş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

14 daimi işçimiz emekli olmuş, 1 adet işçimizde yaş dışında diğer emeklilik şartlarını tamamladığından kendi isteği ile iş akdini fesh ederek kıdem tazminatını almış ve Kurumumuzdan ilişkisi kesilmiştir.

2009 Yılı içerisinde 1 adet sözleşmeli personel işten ayrılmış, 12 adet 5393 Sayılı Yasanın 49.maddesinin 3.fıkrasına göre kadro karşılığı sözleşmeli personel istihdam edilerek işe başlamıştır.

Yine 2009 Yılı içerisinde 9 adet geçici işçi alınarak işe başlatılmış, 8 adetinin 5 ay 29 günlük süreleri dolarak iş akitleri askıya alınmış, 1 adedin süresi dolmadığından yıl sonuna kadar devam etmiştir.

2009 Yılı Personel Hareket Durumu

PERSONEL	2009 Yılbaşı	Emekli	İşe Alınan	Nakil Gelen	Nakil Giden	İşten Çıkan	İstifa	2009 Yılsonu
Memur	98	4	1	4	1			98
Kadrolu İşçi	350	14					1	335
Sözleşmeli Personel	26		12		1			38
Geçici İşçi			9			8		1
TOPLAM	474	18	22	4	2	8	1	472

5- BELEDİYE PERSONELİNİN 2009 YILI SONU İTİBARIYLA EĞİTİM DURUMU

Belediyemizdeki insan kaynaklarımızın 2009 yılı sonu itibariyle Eğitim Durumları niteliklerine göre dağılımı:

2009 Yılı Personel Eğitim Durumu

EĞİTİM	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Geçici İşçi	TOPLAM
6 Yıllık Fakülte	2				2
Yüksek Lisans	1		2		3
5 Yıllık Fakülte	2				2
4 Yıllık Fakülte	18	3	23	1	45
2 Yıllık Y.O.	35	16	11		62
Lise ve Dengi	31	74	2		107
Ortaokul	8	29			37
İlkokul	1	213			214
TOPLAM	98	335	38	1	472

Karaman Belediyesinde mevcut insan kaynağımız % 53 ilköğretim , % 23 orta öğretim ve % 24 yüksek öğrenim mezunu.

6- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde ana bilgisayara bağlı 4 terminal, 3 adet yazıcı ile 1 bağımsız bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır.

Birimimizce yapılan, tüm iş ve işlemler bilgisayar sistemi ile yapılmaktadır. Memur, işçi ve sözleşmeli personel maaşları otomasyon programı ile hazırlanmaktadır. 01.05.2004 tarihinden itibaren 4857 sayılı iş kanununa tabi personelimizin e-bildirgeleri, 14.03.2006 tarihinden itibaren de 657 sayılı DMK.'ya tabi personelimizin aylık emekli kesenekleri on-line ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren [5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun](#)'la Sosyal Güvenlik Kurumu'nun yeniden düzenlenen Kesenek Bilgi Sisteminde, 657 Sayılı DMK' ya tabi personelimizin kayıtları güncellenmiş, yeni kayıtlar girilmiştir. Aylık olarak Emekli Sandığı Kesenekleri düzenli olarak gönderilmektedir.

6- 2009 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

- 1- 23 Ocak 2009 tarihinde Belediyemiz birimlerinden birer personeli “Yazışma Kuralları, Diksiyon, Dil Bilgisi, Konuşma Tekniği, Okuma Ve Anlama” konulu hizmet içi eğitim programına katılmıştır.
- 2- 16 Şubat 2009 – 27 Şubat 2009 tarihleri arasında Defterdarlık Eğitim Salonunda Muhasebe Denetmeni Hüseyin SOYLU ve Muhasebe Müdürü Erdoğan YILDIRANER tarafından “Mahalli İdarelere Yönelik Mali Mevzuat” konusunda

Muhasebe Yetkilisi ve muhasebede çalışan personelin eğitime katılması sağlanmıştır.

- 3- 21 Nisan 2009 tarihinde, Belediye Meclis Salonunda, Belediyemizde çalışan personellere “Verimli Çalışma Ve Hizmette Kaliteyi Arttırma” konulu hizmet içi eğitim semineri gerçekleştirilmiştir.
- 4- Belediyemiz Kurum Tabipleri tarafından 28 Ekim 2009 tarihinde “Türkiye’de Domuz Gribi” konulu bilgilendirme eğitimi gerçekleştirilmiştir.

7- 2009 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER

01 Ocak – 31 Aralık 2009 Dönemi;

- Her ay rutin olarak memurlarımızın maaşları, işçilerimizin ücret bordroları düzenli olarak tahakkuklarının yapılp, ödeme evrakları şekline getirilip Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 14 adet işçimizin emeklilik işlemleri ve kıdem tazminatı evrakları yapılmış ve 1 adet istifa eden işçimizin ise kıdem tazminatı evrakları hazırlanıp Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemizde çalışan mevsimlik işçilerin Adam/Ay vize cetvellerinin ve 657 DMK’ye tabi memurların zam ve tazminatları, yan ödemeleri cetvelleri hazırlanıp, Valilik makamına onayı ile uygulamaya konulmuştur.
- 2009 yılında fazla mesai yapan memurlarımızın evraklarının hazırlanıp Bakanlar Kurulu kararı ile gelen fazla mesai ödemelerinin yapılmıştır.
- 2009 yılı içerisinde giyim yardımından faydalanan personelin evrakları düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Memur ve işçi personelimize günlük rutin olarak hasta sevk kağıtları, belge yazıları, izin kağıtları ile tedavi yönetmeliği doğrultusunda ödeme evrakları ve yolluk bildirimlerinin kontrolü yapılmıştır.
- 506 Sosyal Sigortalar Kanununa göre belediyemizde çalışan işçilerimizin e-bildirge sistemine göre her ay evrakların hazırlanıp internetle gönderilmiştir..
- Memurlarımızın aylık emekli kesenekleri her ay on-line sistemiyle Emekli Sandığına gönderilmektedir.
- Her üç ayda bir memur ve işçilerimizin dolu-boş kadro ve evrakları hazırlanarak, Karaman Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü’ne gönderilmiştir.
- İşçilerimize 2009 yılı içinde 4 kez 6772 sayılı yasa doğrultusunda ikramiye evrakları hazırlanmıştır..
- Birimler arası memur ve işçi atamalarının yapılması, yönetmelik gereği olan evrakların hazırlanmıştır..
- 04.07.2009 tarih ve 27278 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre, Kurumumuzda Görevde Yükselme Eğitimine katılacak olan personellerin iş ve işlemleri tamamlanarak, listeleri İçişleri bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Türkiye İş Kurumuna her ay aylık iş gücü çizelgesi formunun tanzim edilip gönderilmiştir.
- Çalışan personelimizin özlük ve sicil dosyalarının düzenli olarak tutulmuştur.
- 2009 yılı içinde Müdürlüğümüzce 1794 adet yazışma yapılmıştır.
- Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personele her üç ayda bir arazi tazminatlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- 1. ve 3. derecede memurların taleplerine göre yeşil pasaport işlemleri yapılmıştır.

- 3308 Sayılı Kanuna göre beceri eğitimi alan, Endüstri Meslek Lisesinden 2 adet, Nefise Sultan Kız Meslek Lisesinden 2 adet, Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesinden 24 adet stajyer öğrencilerin her ay ücretlerinin tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Fakülte ve Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin belediyemizde staj yapmak imkanı sağlanmıştır.
- 2009 yılı memur norm kadro standardının %20'si ne kadar olan 66 adam/ay geçici işçi vize işlemi yapılarak meclis onayından geçmiştir. Geçici işçi vizesine istinaden İş-Kur aracılığıyla 5620 sayılı Kanuna göre 5 ay 29 gün çalıştırılmak üzere 9 adet geçici işçi istihdam edilerek işe başlatılmış ve süreleri biten iş akitleri askıya alınarak çıkış işlemleri yapılmıştır.
- 4 adet memurumuzun emeklilik işlemleri yapılarak emekli olmaları sağlanmıştır.
- Belediyemizde sözleşmeli personel olarak görev yapan personelin Belediye Meclisi tarafından tespit edilen ücretlerinin ardından, tam zamanlı hizmet sözleşmeleri (Ek-1) düzenlenerek İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Toplum Yararına Çalışma Projesi (TYÇP) adı altında, Belediyemiz tarafından hazırlanan 5 adet (Gökçe Çamlığı Islahı, Yağmur Suyu Hattı, Kaldırım Projesi, Urgan ve Dereköy Islahı) projeler, Türkiye İş Kurumu'na onaylanarak, 198 adet işçi kurumumuza tahsis edilerek giriş işlemleri yapılmış, kurumumuz tarafından çalıştırılmıştır. Puantaj düzenlenmesi, ücretlerin tahakkuku, sigorta prim işlemleri, eş ve çocuklarının sağlık işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmış, tutarları İş-Kur tarafından karşılanmıştır.

Gökçe Çamlığı Islah Projesi	4 ay	10 kişi
Yağmur Suyu Hattı Projesi	3 ay	29 kişi
Kaldırım Projesi	3,5 ay	37 kişi
Urgan Islah Projesi	3,5 ay	80 kişi
Dereköy Islah Projesi	3,5 ay	40 kişi

A- GENEL BİLGİLER

Birim Tanımı:

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz :

Faaliyetlerimizden etkilenen kesimlerin, ihtiyaçları ve beklentilerini karşılamak, planlı, sağlıklı ve güvenli şehirleşmeyi sağlamak, insanlarımıza, tarihimize, kültürümüze, doğal çevremize zarar vermeden çalışmak ve iktisadi, fiziki, sosyal ve kültürel alanlarda belediyeçilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz :

Karaman halkına hızlı, etkin ve kalite standartları yüksek belediye hizmeti sunulan, yaşayanları sağlıklı, güvenli, huzurlu ve gurur duyulan yaşanabilir bir şehir hayatının sağlandığı ve insan odaklı çalışarak sürekli gelişen ve örnek alınan istikrarlı bir müdürlük olmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mahalle ve sokakların asfaltlama, yol açma, kumlama işlerini yapmak.

İl sokak ve caddelerine dökülecek olan asfalt işlerini organize etmek, asfalt üretimi ve Asfaltlanma işlerini sağlamak.

Belediyece yapılacak olan bina, havuz, sosyal tesis, büfe gibi yapıları yapmak, inşaat tadilat işlerini yapmak, proje çizmek ve kontrollüğünü yapmak, Kültür Tabiatı Varlıklarının Korunması kurulunda belediyeyi temsil etmek.

İl mahallelerinde imara uygun şekilde müdürlük tarafından proje çalışmaları yapıldıktan sonra uygun görülen yerlere yeşil alan, park, çocuk bahçesi yapmak veya yaptırmak.

İl mahallelerinde planlanan yerlere bordür taşı, parke taşı ve beton kaplama işlerini yapmak, bunlarla ilgili alt yapı malzemelerini temin etmek ve ıslah etmek, müteahhit tarafından yapılacak olan işlerin keşif ve tahakkuklarını hazırlamak.

İlde yol, kavşak, refüj, otopark, meydan düzenleme işlerini yapmak.

Müdürlükçe kiralanacak her türlü araç malzeme ve ekipman için ihale hazırlığı, inceleme ve kontrollüğünü yapmak.

Betonarme proje çizimini yapmak.

İnşaat işlerinin kontrollüğünü yapmak.

Belediyenin inşaat yapımı ve inşaat tamirlerini yapmak, elektrik tesisatı, telsiz, telefon, ses düzeni kurma işlemlerini yapmak.

Belediyeye ait olan binaların, havuzların, köprülerin, yaya üst geçitlerinin, çocuk bahçelerinin, parkların aydınlatılmasını sağlamak, hemzemin geçitlerin bakımlarını yapmak.

Müdürlüğe ait tüm araçların sevk ve idaresini yapmak, araçların arızalarını tespit etmek, yaptırmak.

Fen işleri müdürlüğü ile ilgili zabıt cezalarını tanzim ettirmek ilgili yerlere sevkini yapmak, yol harcama katılım paylarının tahakkukunu yaptırmak.

Asfalt malzemelerinin depolara aktarılmasını sağlamak, asfalt üretimini yapmak ve bölgeye sevkini yaptırmak.

Trafik Komisyonunun verdiği kararları uygular ve gerekli kavşaklarda sinyalizasyon çalışmaları yapar.

Çalışma yapılacak yolların açılması, park, yeşil alan ve kamu alanlarına ayrılan alanların düzenlemelerini yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 12 adet PC,8 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır. Ekipler arasındaki irtibatın sağlam ve kısa zamanda yapılmasını sağlayan telsizlerin sayısı 18'dir.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün 2009 yılına ait insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Toplam 82 adet personel bulunmaktadır. Bunların 6'sı idari personeldir.

1 Müdür ; İnşaat Y. Müh., 1 Tekniker, 1 Sözleşmeli İnşaat Müh., 1 Sözleşmeli Jeoloji. Müh., 1 Sözleşmeli Elek. Müh., 1 işçi büroda ve 77 işçi şantiyede personelimiz vardır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından 2009 yılında yapılan asfalt miktarları, asfaltlama çalışmalarından önce yapılan yol açimleri ve yolun alt yapısına ilişkin çalışmalar ile ilimizde bulunan mahallelerde yapılan bordür, parke çalışmaları ve çeşitli inşaat işleri aşağıda gösterilmiştir.

YAPILAN İŞLER	2009
Sıcak Asfalt Kaplama Yapımı (m ²)	227.000
Soğuk Asfalt Kaplama Yapımı (m ²)	100.000
Parke Yapımı (m ²)	6.000
Parke Tamiri (m ²)	3.000
Bordür Yapımı (m)	15.000
Bordür Tamiri (m)	2.000
Stabilize ve Alt temel Altyapı (ton)	48.000
Hafriyat (ton)	15.000
Sıcak Asfalt Yama Yapılması(m ²)	403.000
Yol Açımı (m ²)	18.000

Ayrıca inşaat ekipleri tarafından yapılan başlıca işler şunlardır.

- Kale Sosyal Tesisleri Bakım Çalışmaları.
- Karaman Belediyesi İç Hat Otobüs Terminali Düzenleme Çalışmaları.
- Karaman Belediyesi Sevgi Evi Düzenleme Çalışmaları.
- Pancar Kavşağı Dekoratif Aydınlatması Yenileme Çalışmaları.
- Müze Kavşağı ve Eski Buğday Pazarı Kavşağı Sinyalizasyon Çalışmaları.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA	MARKASI	CİNSİ	MODELİ
1	70 AC 432	TÜMOSAN	KABİNLİ TRAKTÖR	2002
2	70 AC 691	PEUGEOT	MİNÜBÜS	1984
3	70 AC 703	DODGE	DAMP. KAMYON	1986
4	70 AK 082	FATİH	ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	1990
5	70 AK 083	FATİH	DAMP. KAMYON	1990
6	70 AK 084	FATİH	DAMP. KAMYON	1990
7	70 AK 085	FATİH	DAMP. KAMYON	1990
8	70 AD 871	FATİH	DAMP. KAMYON	1999
9	70 AL 172	FATİH	DAMP. KAMYON	1991
10	70 AL 173	FATİH	DAMP. KAMYON	1991
11	70 AL 174	FATİH	DAMP. KAMYON	1991
12	70 AL 911	GROENEWEEN	DORSE	1970
13	70 AL 912	DAF 2800 TURBO	ÇEKİCİ TIR	1981
14	70 AL 913	PACTON 2530	DORSE	1973
15	70AL 914		ASFALT NAKİL DORSESİ	1981
16	70 AV 835	DAF FT 2805	ÇEKİCİ TIR	1985
17	70 AV 836	VOLVO	ÇEKİCİ TIR	1984
18	70 AV 837	NETAM-FRUEHAUF	DORSE	1984
19	70 AV 838	DAF 2100	ÇEKİCİ TIR	1984
20	70 AV 839		NAKİL DORSESİ	1984
21	70 DL 789	FATİH	DAMP. KAMYON	1997
22	70 DN 196	MUTLU	TREYLER	1981
23	70 DU 852	ERD.ÖZ	TANKERLİ YARI RÖMORK	2000
24	70 DZ 562	BMC	DAMP. KAMYON	2002
25	70 DZ 813	ÖZSAN	LOWBET YARI RÖMORK	2002
26	70 AV 833	OPEL KADET	KAMYONET	1987
27	70 AC 778	FIAT	DAMP. ÇÖP KAMYONU	1983
28	70 AC 779	FIAT	DAMP. ÇÖP KAMYONU	1983
29	70 AY 034	FIAT	KAMYONET	1986
30	70 EU 766	ERD.ÖZ	YARI RÖMORK	2008
31	70 EY 650	FORD	KAPALI KASA KAMOYNET	2008
32	70 EY 961	FORD	AÇIK SAÇ KASALI KAMY.	2008
33	70 01 2005/3	GALİON 114	GREYDER	1973
34	70 01 2005/5	CATERPILLAR 920	YÜKLEYİCİ KEPÇE	1976
35	70 01 2005/10	MKE 70	HAVA KOMPRESÖRÜ	1979
36	70 01 2005/14	CATERPILLAR 973	YÜKLEYİCİ KEPÇE	1984
37	70 01 2005/15	BENATİ SB 16	YÜKLEYİCİ KEPÇE	1985
38	70 01 2005/16	MKE BG 60	GREYDER	1986
39	70 01 2005/19	MKE 5 TSW	SİLİNDİR	1989
40	70 01 2005/20	JCB	KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
41	70 01 2005/22	DYNAPACC 222	SİLİNDİR	1997
42	70 01 2005/27	CATERPILLAR 140 H	KAZICI YÜKLEYİCİ	2004
43	70 01 2005/28	DYNAPACC 12000 R	ASFALT FINISHER	1993
44		CATERPILLER CB434D	ASFALT SİLİNDİRİ	2007
45		CATERPILLER 272 C	MİNİ YÜKLEYİCİ	2008
46		MKE MAKSAM	GREYDER	1983
47		CATERPILLER 950	YÜKLEYİCİ KEPÇE	2008
48		CATERPILLER	MİNİ YAMA SİLİNDİRİ	2008
49	70 01 2005/1	HUBERT T 1014	SİLİNDİR	1970
50	70 01 2005/2	GALİON 503	GREYDER	1970
51	70 01 2005/7	WABCO W 555	GREYDER	1977
52	70 01 2005/12	JOHND. 544 B	LOADER	1984
53	70 AD 794	RENAULT	TOROS STW	2000

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediye sınırları içinde imar planlarını yapmak ve bu imar planlarına göre şehrin gelişimini takip etmek, sosyal ve kültürel hayatı belirlemek ve bununla ilgili alt ve üst planları yapmak, bu alan dışındaki mücavir alan sınırlarına dahil olan yapı denetiminin yapılmasını sağlamaktır. Belediyemiz sınırları ve hizmet alanı 181.987.016 m² 'dir. Bu alan içerisinde 85.605.860 m² nazım imar planı ve 35.417.965 m² uygulama imar planımız bulunmaktadır. Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki her türlü arazilerin planlanması, planlar ve yasalar çerçevesinde ruhsatlandırılması ve yapıların denetlenmesi ayrıca plan uygulamalarındaki kamulaştırma işlemlerinin yapılması temel görevlerimizdendir.

VİZYON

Kent ve Coğrafik Bilgi Sistemi ile yönetilen bir kent oluşturmaktır. İmar planı gereği yapılması gereken kamulaştırma işlemleri, tarihi dokunun korunarak kentsel yenileme alanlarının en kısa sürede şehrimizin hizmetine sunulması, insanların mutluluğu için estetik ve yaşanabilir mekânların oluşturulması, sosyal ve ticari hayatı etkileyen yapılaşmaların sağlanması temel hedeflerimizdir.

DURUM ANALİZİ

İmar müdürlüğümüz; Hizmet alanı 181.987.016 m² belediye sınır alanı 85.605.860 m² nazım imar plan alanı ve 35.417.965 m² uygulama alan sınırlarından oluşmaktadır. Bu alan sınırları içerisinde yaşayan kişi ve kuruluşların yapmış olduğumuz imar planları doğrultusundaki tüm imar işleri ile ilgili istek ve talepleri karşılamak, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde halkın refah ve yaşam kalitesini artırmak için en iyi şekilde en güzel en verimli en ekonomik olarak imar hizmeti sunmaktadır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdür: İlknur BOZOKLU-KİRİŞÇİ (Şehir Plancısı)

Kalem: Aliye GÜRBÜZ

A-) İnşaat ve Yapı Denetim

Sıra No	Adı	Ünvanı	Öğrenim Durumu
1	Sami Aydın YİĞEN	Mühendis	İnşaat Mühendisi
2	Osman Deniz ŞİMŞEK	Mühendis	İnşaat Mühendisi
3	Beytullah UZEL	Mühendis	Jeoloji ve Hidrojeoloji Mühendisi
4	Kamil İPEK	Mühendis	Jeoloji Mühendisi
5	Ünal CEBE	Mühendis	Makina Mühendisi
6	Ahmet ÖZCAN	Tekniker	İnşaat Teknikeri
7	Alper ŞAHİN	Tekniker	İnşaat Teknikeri
8	Bülent GÖKDUMAN	Tekniker	İnşaat Teknikeri
9	Hasan KÜÇÜK	Tekniker	İnşaat Teknikeri
10	Serkan KANLI	Tekniker	Makina Teknikeri

11	Muhammet ŞAHİN	İşçi	İnşaat Teknikeri
----	----------------	------	------------------

B-) Harita ve İmar Planları

12	Canan Fatma SAYIN	Şehir Plancısı	Şehir Plancısı
13	Ramazan DELEN	Tekniker	Makina Ressam Teknikeri
14	Ayfer ÖZER	Tekniker	Harita Teknikeri
15	Muzaffer ŞAHİNER	Tekniker	Harita Teknikeri
16	Ümit ÇARDAK	Tekniker	Harita Teknikeri

C-) Projeler, Restorasyon, Kentsel Dönüşüm

17	Hüseyin KARADAĞ	Mühendis	Proje
18	Banu SÜNTER	Mimar	Mimar
19	Tarkan CİNEVİZ	Mühendis	Çevre Mühendisi
20	Serkan BOYACIOĞLU	Tekniker	Restoratör

D-) Numarataj

21	Veli ÇAKIR	Teknisyen	Harita Teknisyeni
22	Muhammet EKİZER	İşçi	Lise
23	Abdulkadir ÜSTÜNER	İşçi	Ortaokul

E-) Diğerleri

24	Bayram ERDURAN	Hizmetli	İlkokul
25	Abdulkadir GÜNEŞ	Şöför	Lise

FİZİKİ KAYNAKLAR

İmar Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 3. katında hizmet vermektedir. Verilen hizmette kullanılan araç ve gereçler:

- 1 Ford Arazi arabası
- 1 Levha Lazer Yazma Makinesi
- 1 Adet ST2A Total station elektronik uzaklık ölçer seti
- 1 Adet A0 renkli Plotter
- 1 Adet fotokopi makinesi
- 25 Adet Bilgisayar
- 1 Adet Notebook
- 21 Adet Yazıcı
- 1 Adet A4 tarayıcı
- 1 Adet A3 tarayıcı

KARAMAN İLE İLGİLİ BİLGİLER

Karaman’da yapıların çoğu genellikle betonarmedir. Kentsel sit alanı ve çevresinde ilk oluşumun gözlemlendiği yerde ise ahşap ve kâgirden yapılmış tarihi değer taşıyan yapılar bulunmaktadır. Yeni yapılanın tamamı ve sosyal donatılar betonarmedir.

İlimiz 54 mahalleden oluşmakta olup mahalle isimleri ve nüfus dağılımları şöyledir.

MAHALLE ADI	Hane	Nüfus	Alan (m2)	Kişi/Ha
ABBAS	629	1.500	127.595	118
AHİOSMAN	438	1.020	52.677	194
AHMET YESEVİ	1.368	4.349	243.552	179
ALACASULUK	1.789	4.297	542.504	79
ALİŞAHANE	1.601	4.145	219.491	189
ATATÜRK	273	908	888.029	10
BAHÇELİEVLER	295	949	484.702	20
BEYAZKENT	1.016	3.310	542.050	61
CEDİT	945	2.299	128.648	179
CUMHURİYET	1.199	3.024	774.902	39
ÇELTEK	1.455	4.039	1.204.828	34
ELMAŞEHİR	735	2.223	1.537.998	14
FATİH	370	1.257	1.084.240	12
FENARİ	480	1.135	71.374	159
GAZİDÜKKAN	1.246	2.954	268.137	110
GEVHER HATUN	1.960	6.479	5.338.037	12
HACICELAL	1.323	3.245	308.800	105
HAMİDİYE	656	1.322	2.457.493	5
HİSAR	887	1.962	463.291	42
HÜRRİYET	1.281	4.558	561.256	81
İBRAHİM HAKKI KONYALI	714	2.017	532.790	38
İMARET	1.093	2.651	248.323	107
KARAMANOĞLU MEHMET BEY	725	1.911	846.428	23
KAZIMKARABEKİR	1.096	2.669	245.427	109
KIRBAĞ	337	876	89.624	98
KİRİŞÇİ	782	1.918	146.202	131
KOÇAKDEDE	439	1.069	118.007	91
KÜLHAN	975	2.211	129.090	171
LARENDE	1.237	3.470	1.107.055	31
MAHMUDİYE	1.278	3.453	168.850	205
MANSURDEDE	542	1.287	96.706	133
MEHMET AKİF ERSOY	1.000	3.007	248.791	121
MÜMİNE HATUN	1.259	4.354	491.827	89
NEFİSE SULTAN	1.079	2.570	205.586	125
OSMANGAZİ	321	1.142	395.494	29
PİRİREİS	1.306	2.966	599.231	49
RAUF DENKTAŞ	932	2.208	100.202	220
SAKABAŞI	278	674	207.898	32
SEKİÇEŞME	412	1.060	83.939	126
SİYAHSER	608	1.623	1.005.211	16
SÜMER	918	2.815	752.837	37
ŞEYH EDEBALI	257	776	803.102	10
ŞEYHŞAMİL	443	1.133	791.758	14
TABDUK EMRE	531	1.394	751.713	19
TAHSİN ÜNAL	244	497	101.287	49
TOPUCAK	572	1.387	138.325	100
URGAN	273	919	2.037.199	5
VALİDE SULTAN	1.776	4.328	277.774	156
YENİ	565	1.435	140.136	102
YENİŞEHİR	184	736	985.415	7
YEŞİLADA	554	1.648	180.033	92
YUNUSKENT	795	1.856	374.194	50
ZEMBİLLİ ALİ EFENDİ	1.493	4.077	615.135	66
ZİYA GÖKALP	722	1.697	363.340	47
TOPLAM	45.686	122.809	32.678.533	38

Karaman İl Merkezi'nde 54 adet mahalle bulunmaktadır. İl Merkezi'ndeki mekânsal yapılaşmalar, kentin orta bölümünde, bugünkü kent merkezinin bulunduğu bir çekirdek etrafında gelişim göstermiştir. Kent Merkezi'nde farklı dokusal özellikler gösteren bölgeler bulunmaktadır. Örneğin, kentsel sit alanının da bulunduğu Abbas Mahallesi pek çok sivil mimarlık örneği ve dar yolları ile dikkat çekmektedir. Bu bölgede yapılar daha çok bitişik nizam ve az katlıdır. Kent merkezinde, geniş yollar etrafında, bitişik nizam ve genellikle 4-5 katlı apartmanlardan oluşan bir doku mevcuttur. Yeni gelişme alanlarında ise 3-4 katlı daha az yoğun binalardan oluşan bir gelişim söz konusudur. Buna ek olarak, ilave planlarla kentin makro formuna eklenen, biri kentin kuzeydoğusunda diğeri ise güneybatısında yer alan besi siteleri ise farklı bir konut bölgesi statüsünde olup, hem hayvancılığın yapıldığı hem de bu işle geçimini sağlayan kişilerin yaşadığı bir bölgedir. Merkezde bulunan eski yapılarda konutlar 3 odalı olup; ortalama 115 m2 civarındadır. Gelişme alanlarındaki yeni yapılardaki ortalama konut büyüklüğü ise 180 m2 civarındadır.

Kent Merkezi'nde, farklı bölgelerde konumlanan eğitim, sağlık gibi sosyal donatı alanları ve resmi kurumlar ise tarihi doku ve modern mimari örnekleri olarak dikkat çekmektedir. Kent Merkezi'nde dikkat çeken bir diğer unsur ise, yerleşik alanların hemen bitiminde başlayan tarım alanlarıdır. Özellikle merkezin kuzeyinde bulunan 1. sınıf verimi i tarım toprakları fiziksel ve ekonomik bir eşik de oluşturmaktadır.

KAMULAŞTIRMA

Kamulaştırması yapılanlar (2009)			
Mahalle	Ada/Parsel	Bedeli (YTL)	Açıklama
Zembilli	2843/1	7.500	Bina bedeli
Hacıcelal	2489/1	0	Bedelsiz Milli Eğitime devir 57 m ²
Alacasuluk	4438-4439	11.000	Bina bedeli
Hacıcelal	1103/179	362.880	2254 m ² arsa

Kamulaştırması devam edenler

	Mahalle	Ada / Parsel Açıklama
1.	Nefise Sultan	138/11
2.	Mansurdede	575/1,2,3,4,5,6,7,8,11
3.	Yeni	475/4
4.	Külhan	731/2,3,4,5 (Mahkemelik)
5.	Külhan	729/1,2 (Mahkemelik)
6.	İmaret	4211/4
7.	Çarşı	565/11,12
8.	Siyaser	1126/1
9.	Hacıcelal	3068/12
10.	Ahi Osman	133/1
11.	İmaret	4175/8
12.	Ahi Osman	4363/5,6,7,8
13.	Piri Reis	3374-3365

2009 yılı içerisinde toplam 2 adet bina ile 1 adet 2254 m2 arsa kamulaştırılarak 381.380 TL ödenmiştir. Ayrıca 13 adet taşınmazın kamulaştırması devam etmektedir.

ŞEHİRCİLİK VE PLANLAMA

3194 imar kanunun 8b. Maddesi ile onanan imar planı çalışmaları (imar plan tadilatı, ilave, mevzi imar planı, 1/1000 uygulama ve 1/5000 nazım imar planı revizyonu)

	MECLİS KARARI		ADA	PARSEL	MAHALLE	KONU
	TARİH	NO				
1	09.01.2009	5/15	Konya-Karaman-Mersin yolu bağlantısı 1/1000 Uygulama İmar Planı Revizyonu			
2	09.02.2009	1/18	3201	5	ÇELTEK	Okul Alanının Çekme Mesafelerinin düzenlenmesi
3	09.02.2009	1/19	4318	8	HAMİDİYE	Otopark alanının ticari alana dahil edilmesi
4	06.03.2009	1/7	1500	46	KIRBAĞI	Üniversite Alanında Devlet Hastanesi yeri ayrılması
5	09.03.2009	1/14	3287	7	MANSURDED E	Özel Hastane olarak kullanılması amacıyla ticari alanda gösterilmesi
6	09.03.2009	1/18	Siyaser Mahallesi ve Çevresi 1/5000 Nazım İmar Planı Revizyonu			
7	09.03.2009	1/19	Siyaser Mahallesi ve Çevresi 1. Etap bölge 1/1000 Uygulama İmar Planı			
8	13.05.2009	3/49	Konya-Karaman-Mersin yolu bağlantısı 1/1000 Uygulama İmar Planında servis yolu kaldırılması			
9	07.07.2009	1/27	572	3	ÇARŞI	Mahkeme Kararıyla otopark kullanımı iptal edilen bölgede park alanı olarak yapılan değişikliğin onaylanması
10	07.07.2009	1/33	3394	3,6,7,12,13,14,15	PİRİREİS	Konut alanından çıkarılarak sanayi alanına dahil edilmesi
11	07.09.2009	1/46	MAHKEME KARARI DOĞRULTUSUNDA YENİDEN DÜZENLENEN BÖLGELER			
12	07.09.2009	1/48	185	1.2.3.4.5.6.11.12.13.14	YENİŞEHİR	Revizyonda sehven unutulmuş yapılaşma nizamı ve kat adedi
13	08.09.2009	1/69	62	4.5.6.7.8.9.11.12.13.14.15.16.17	HACİCELAL	Mahkeme Kararı Doğrultusunda Yeniden Düzenlenmesi
14	12.10.2009	3/27	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ DOĞUSU AROMA FABRİKASINA KADAR OLAN BÖLGE EREĞLİ YOLU UYGULAMA İMAR PLANI			
15	12.10.2009	3/28	2921, 2987,4227	169, 3, 1	HAMİDİYE	Akaryakıt Ve Lpg İstasyonu Ve Yeşil Alan 1/5000 Ve 1/1000 Tadilatı
16	12.10.2009	3/35	4318	8	KIRBAĞI	Akaryakıt İstasyonunda Lpg İçin 1/5000 Ve 1/1000 Tadilatı
17	13.10.2009	3/38	1829	5	KIRBAĞI	Resmi Kurumdan Çıkarılarak Ticaret Alanına Çevrilmesi
18	09.11.2009	3/19 - 3/20	1622	1	ZEMBİLLİ	Ticaret Alanından Çıkarılarak Sosyal Güvenlik Kurumidari Tesis Alanı Olarak 1/5000 Ve 1/1000 Plan Tadilatı
19	07.12.2009	1/17	1347	468	KIRBAĞI	Katı Atık Bertaraf Tesisi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı
20	07.12.2009	1/18	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ DOĞUSU EREĞLİ YOLU UYGULAMA İMAR PLANINDA ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN İTİRAZIN DEĞERLENDİRİLEREK KAVŞAK ALANININ			

3194 sayılı İmar Kanunun 8b maddesi gereği 20 adet 1/1000 ile 1/5000 ölçekli plan revizyonu ve plan tadilatları yapılmıştır.

Karaman ile ilgili bazı rakamsal değerler şöyledir:

Ortalama parsel büyüklüğü: 400 m2 (Kent genelinde parsel büyüklüğü 350 m2 ile 450 m2 arasında değişmektedir. Karaman kent merkezindeki merkezi iş alanının güneyinde Atatürk Bulvarı, kuzeyinde ise K.Karabekir Paşa Caddesi, batısında İstasyon Caddesi bulunmaktadır. Karaman Belediye Binası merkezi iş alanının güney doğusunda Atatürk Bulvarı üzerinde bulunmaktadır. Merkezi iş alanının dışında da ticari faaliyet gelişimleri bulunmaktadır. Bu gelişimler konut altı ticaret şeklindedir. 100.Yıl Caddesi, Mut Caddesinde bu tip eğilimler görülmektedir. Ayrıca İl Merkezi'nde Konya Yolu üzerinde

kentin en büyük alışveriş merkezi olan Makro Market Alışveriş Merkezi bulunmaktadır. Yerleşik alan içerisinde kalan ticaret alanları toplam 89,40 ha'dır. İl Merkezi'nde Ticaret ve Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği mevcuttur.

Sanayi Yerleşme Alanları

Sanayinin sektörel dağılımdaki oranı 1990 yılına göre bir artış göstermiştir. 1990 yılında Organize Sanayi Bölgesi kurulmuştur. İl Merkezi'nde iki adet küçük sanayi sitesi bulunmaktadır. 1990 yılında ilk kısmı tamamlanarak faaliyete geçen Orta Anadolu Küçük Sanayi Sitesi ve 2002 yılında faaliyete geçen Karaman Küçük Sanayi Sitesi ile küçük sanayi kuruluşlarının ihtiyaçları sağlanmıştır.

Nüfus Trendi

1995	91.000	Kişi
2000	105.384	Kişi
2008	122.809	Kişi
2015	155.000	Kişi

Karaman'ın meskûn alanı 2142,25 ha'dır. Meskûn alan şehirseldan ifrazlı-ifrazsız boşluklar, mezarlık, karayolu ve demiryolunun çıkarılması ile elde edilmiştir.

HARİTA VE PLANLAMA

3194 imar kanunun 8b. Maddesi ile onanan imar planı çalışmaları (imar plan tadilatı, ilave, mevzi imar planı, 1/1000 uygulama ve 1/5000 nazım imar planı revizyonu). Bunun yanı sıra plan hiyerarşisi Çevre ve Orman Bakanlığı'nca Mersin-Karaman Planlama Bölgesi 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı onaylanmış olup, Karaman İli 1/25.000 Çevre Düzeni Planı yapılması ile ilgili hazırlıklara başlanmıştır. Karaman'ın tamamını kapsayan 1/1000 ve 1/5000 ölçekli imar planı çalışması yapılacaktır. Ayrıca Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

- 75 adet tevhid/ifraz işlemi gerçekleştirilmiştir,
- 12 adet 18.madde uygulama kararı alınmıştır,
- 260 adet uygulama zaptı,
- 50 adet parkbahçe ve fen işleri tespit işlemleri yapılmıştır.

Kentsel Alan İçindeki Kullanım Alanı ve Yüzdeleri (2000 Yılı verilerine göre)

Kullanım	Alan (ha)	%	M2 / kişi
Konut	587,96	23,67	55,55
İfrazlı-ifrazsız boşluklar	232,61	9,36	21,98
Ticaret	89,40	3,60	8,45
Açık Pazar	9,23	0,37	0,87
Eğitim	39,84	1,60	3,76
Sağlık	12,65	0,51	1,20

Resmi Tesis ve Kurumlar	87,24	3,51	8,24
Kültürel Tesisler	14,51	0,58	1,37
Üniversite	106,46	4,29	10,06
Organize Sanayi Bölgesi	232,05	9,34	21,93
Küçük Sanayi Siteleri	45,49	1,83	4,30
Akaryakıt İstasyonları	2,40	0,10	0,23
Aktif Yeşil Alanlar	58,75	2,36	5,55
Besihane	227,26	9,15	21,47
Kentsel Sit Alanı	8,29	0,33	0,78
Dini Tesisler	7,72	0,31	0,73
Mezarlık	27,88	1,12	2,63
Devlet Demir Yolları	12,72	0,51	1,20
Şehiriçi Yollar	613,00	24,68	57,92
Karayolu	68,80	2,77	6,50
TOPLAM	2484,26	100	

JEOLJİK ETÜDLER

Çukurbahçe ve Otogalericiler için zemin etüdü yaptırılmıştır. Karaman'ın tamamını kapsayan İmara esas jeolojik ve jeoteknik etüt çalışmaları devam etmektedir. 2009 yılında 229 adet Zemin Etüdüne gidilmiştir.

YAPI RUHSATI ve YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

- 1- 2009 yılında 557 adet Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 2- 2009 yılında 916 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.

NUMARATAJ

Numarataj bölümüne alınan lazerli levha yazma makinesi ile sokak ve mahalle levhaların yazılması yapılmaktadır.

FAALİYETLER

Çevre Düzeni planlarının hazırlanması faaliyeti

Çevre düzeni planları, dengeli ve sürekli kalkınma amacına uygun olarak ekonomik kararlarla ekolojik kararların bir arada düşünülmesine imkan veren, rasyonel doğal kaynak kullanımını sağlamak üzere kalkınma planları ve varsa bölge planları temel alınarak yapılan ve tarım, turizm, konut, sanayi, ulaşım vb, arazi kullanım kararlarını ve politika ve stratejilerini belirleyen 1/25.000, 1/50.000 veya 1/100.000 ölçekte hazırlanan, plan notları ve plan açıklama raporuyla bütün olan üst ölçekli fiziki plandır. Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yapılan Karaman-Mersin 1/100.000 ölçekli çevre düzeni planı çalışmaları sonuçlandırılarak yürürlüğe girmiştir. Bu doğrultuda Karaman İl bütününde 1/25.000 Çevre Düzeni Planı yapılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Nazım İmar Planının hazırlanması faaliyeti

Nazım imar planı; varsa bölge veya çevre düzeni planlarına uygun olarak halihazır haritalar üzerine, yine varsa kadastral durum işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının genel kullanılış biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas

olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporu ile beraber bütün olan plandır. (1/5.000 ve 1/25.000 ölçekli). Karaman 1/5.000 Nazım İmar Planı 1998 yılında onaylanmış olup, 2004 ve 2006 yıllarında Revize edilmiştir.

Uygulama imar planının hazırlanması faaliyeti

Uygulama imar planı, onaylı halihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olan ve nazım imar planına uygun olarak hazırlanan ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk ve düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve esaslarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren ve 1/1.000 ölçekte düzenlenen raporuyla bir bütün olan plandır. Karaman İmar planı 1978 yılında yapılmış, zaman içinde ilave ve mevzi planlar ile kentin gelişme alanları belirlenmiştir. 2001 ve 2006 yıllarında yapılan Revizyon İmar Planları yapılmış olup, 1/5.000 Nazım İmar Planında belirlenen şekilde Uygulama İmar Planları çalışmaları devam etmektedir.

İfraz ve tevhid haritasının hazırlanması faaliyeti

İfraz (Ayrırma): Parsellerin, plan şartlarına ve imar yönetmeliğine aykırı olmadığı sürece iki veya daha fazla parsellere ayrılmasıdır.

Tevhid (Birleştirme): Birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.

Belediye sınırları içerisinde çeşitli kamu ve hizmet tesislerinin gerçekleştirilmesi, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını ve onlara iyi yaşama düzeni sağlamak amacıyla mülkiyeti belediyemize ait kadastro parsellerinin imar planına uygun hale getirilmesi.

Müdürlüğümüz tarafından 3194 sayılı İmar Kanunun 15., 16., ve 18. maddelerine istinaden ifraz-tevhid ve arazi-arsa düzenlenmesi yapılmaktadır.

İfraz-tevhid için Encümen Kararı alınmasından sonra İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından uygulama imar planına göre yapılan ifraz-tevhid'in araziye aplikasyonu yapılır. İlgili kadastro müdürlüğüne yazı yazılır ve kadastro müdürlüğünün kontrolünden sonra kabul edilir. Tapu sicil müdürlüklerince tapu kütüğüne tescilleri yapılarak yürürlüğe girer.

Halihazır haritalarının hazırlanması faaliyeti

Halihazır Harita: Yürürlükteki harita yapım standartlarına uygun biçimde orijinal ölçme ve veri toplama çalışmalarına göre üretilen, mekansal veri ve bilgileri, fiziksel yapıyı, her çeşit donatıyı ve mevcut kullanım şekillerini gösteren, ekleriyle bir bütün olan sayısal haritalardır.

Halihazır haritası bulunmayan veya revizyon gerektiren yerlerin haritaları belediyece yapılır veya yaptırılır. Belediyece onaylanan haritaların birer nüshası Bakanlığa gönderilir.

Belediye sınırları içerisinde çevre düzeni planı, nazım imar planı ve uygulama imar planlarına altlık oluşturmak amacıyla kısmi veya bütün olarak halihazır haritaların yapılması.

Kısmi veya bütün olarak halihazır harita yapım kararı, encümen kararı alındıktan sonra şartname hazırlanarak ihale edilir. Nerelerin halihazır yapılacağıyla ilgili yer teslimi yapılır. İş bittikten ve kontrolü yapıldıktan sonra halihazır haritaların kabulü yapılır.

Halihazır haritalarımız 1993 yılına kadar lokal olarak muhtelif zamanlarda yapılmıştır. 2007 yılında İller Bankası tarafından hibe yoluyla şehrimizin halihazır haritası tamamı güncelleştirilerek tamamlanmıştır.

İmar Durumu belgesinin verilmesi faaliyeti

Belediye sınırları içerisinde, çevre düzeni planı, nazım imar planı ve uygulama imar planlarına gerek görüldüğünde ait imar durum belgesi verilmesi.

Maliklerin dilekçe ile veya resmi kurumların resmi yazıyla istedikleri parsellerin imar durum yazısı İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ilgili parsellere ait kadastro durumunun belirlenmesi veya ilgiliden istenmesi ve kadastro parselinin çevre düzeni planına, nazım imar planına veya uygulama imar planına çizilmesi ile ilgili maliklere veya resmi kurumlara imar durum hakkında bilgi verilmesi ve parsel sınırını gösteren imar durum fotokopisi resmi yazıyla gönderilmesi işlemlerinden oluşmaktadır.

Uygulama zaptı belgesinin verilmesi faaliyeti

Yapının, imar durumu ve imar yönetmeliğine uygun olarak yaklaşım sınırları içerisinde, aplike edilebileceği sınırların ve su basman kotunun belirtildiği belgenin verilmesidir.

Maliklerin veya resmi kurumların resmi yazıyla müracaatları üzerine, ilgili parselde ait imar durumu, kadastro durumu ve tapu belgesinin ilgili tarafından ibrazı ile yaklaşım sınırları içerisinde, aplike edilebileceği sınırların ve su basman kotunun belirlenmesinden oluşmaktadır.

Su basman inşaat kalıbını kontrol faaliyeti

Maliklerin veya resmi kurumların resmi yazıyla müracaatları üzerine, yapı ruhsatı alınarak başlanmış inşaatın su basman kotu seviyesinde inşaat kalıbının kontrolünün yapılmasıdır.

Su basman kotu seviyesinde, döşenmiş olan inşaat kalıbı ölçülerinin, yerleşimlerinin ve su basman kotunun projeye uygunluğun yerinde kontrol edilmesidir.

Kaçak yapı kontrol faaliyeti

Maliklerin veya resmi kurumların resmi yazıyla müracaatları üzerine, yapı ruhsatı alınarak başlanmış ve temeldeki demir kontrolü yapılmış inşaatın su basman kalıp kontrolü yapılmasıdır.

Su basman kotunda döşenen inşaat kalıbı ölçülerinin, yerleşimlerinin ve su basman kotunun projeye uygunluğun kontrol edilmesidir.

Statik proje kontrol faaliyeti

Maliklerin veya resmi kurumların resmi yazı ve ekinde inşaat projeleri, zemin etüt raporu ve gerekli evraklar ile müracaatları üzerine, statik projenin ve statik hesapların kontrolünün yapılmasıdır.

Mimari projenin ve zemin etüt raporunun kontrolü neticesinde doğruluğu onaylandıktan sonra statik projenin mimari projeye uygunluğu ve temel hesaplarının zemin etüt raporuna uygunluğu, ayrıca statik proje çizimlerinin ve hesaplarının kanun ve yönetmeliklere uygunluğun kontrol edilmesidir.

Temel Vizesi Faaliyeti

Bina zemininin tabliya betonu döküldükten sonra mühendis, belediyeye; bir dilekçe, ruhsat ve uygulama zaptı ile müracaat eder. Daha sonra zemine mimari proje ile beraber gidilerek projeye temelin uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Uygun değilse proje uygun hale getirilir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi Faaliyeti

Kişinin Yapı Kullanma İzin Belgesi alabilmesi için ;

1. Kat mülkiyetli tapu,
2. Ruhsat (5 yılı geçmeyecek),
3. Sigorta Belgesi,
4. Mimari Proje,
5. Dilekçe,
6. Varsa asansör ruhsatı ile belediyeye müracaat eder. Dilekçenin üzerine Su ve Kanalizasyon, Ptt, İşgaliye, Sivil Savunma Kaşeleri vurularak vatandaşın bunlar cevaben dilekçe üzerinde istenir. Bu aşamalar bittikten sonra zemindeki binaya gidilir. Binanın projeye tamamen uygun olup olmadığı kontrol edilir. Proje uygunsa Belediye Harcı ödemesi ve Vergi Dairesine gerekli ödemeler yaptırılır. En son olarak Yapı Kullanma İzin Belgesi vatandaşa verilir.

Ruhsat Verme Faaliyeti

Bu dosyanın içinde statik, mimari, ptt, tesisat projeleri, tapu, imar durumu, uygulama zaptı, bütün belediye harçları yatırılıp dosyanın içine koyulur sonra ruhsat kesilir ve online olarak onaylanır.

Hisse Satışı Faaliyeti

3194 sayılı imar kanunun 18. madde uygulaması sonucunda veya kadastroal yol ile şuyulanmış belediyeye ait arsa veya hisseleri, malikler dilekçe ile resmi kurumlar resmi yazı ile belediyemize başvurmaları sonucunda, başvurular encümene yazılarak, encümen kararı ile satış kararı alınır ve muhasebe müdürlüğünce parası tahsil edilerek satış işlemi için tapuya tescil işlemleri yapılmak üzere gönderilir.

Kamulaştırma Faaliyeti

Belediyemiz imar planında yol, yeşil alan vb. faktörlerinden etkilenen arsa,bina, araziler maliklerin dilekçe ile talepleri veya belediyece alınan kamu yararı kararı gereği encümence kamulaştırma kararı alınarak tahmini bedel tespit raporu hazırlanır. Daha sonra malikler pazarlığa çağrılır, uzlaşma sağlanırsa taraflar arasında sözleşme imzalanır. Tekrar encümene gönderilerek bedelin ödenmesi ve gayrimenkulün belediyeye devri için karar verilir. Anlaşma olmadığı taktirde belediyece asliye hukuk mahkemesine uzlaşma yapılması için evraklar gönderilir.

Demir Vizesi Faaliyeti

Belediyemize verilen yapı ruhsatlarına istinaden; mal sahibi tarafından inşaata başlanıp, temel demiri döşendikten sonra inşaatın fenni sorumlusu, teknik eleman demir döşeme işinin bittiğini belirterek

kontrol edilmesi talebinde bulunur. Talep üzerine her inşaat, inşaatın bütün bilgileri yazılı olan demir vizesi takip çizelgesi evrağı doldurulur. Demir vize harcı alındıktan sonra fenni sorumlusu ile inşaatı gidilerek döşenen demirlerin statik projesine uygunluğu kontrol edilir. Şayet uygunsa vize takip çizelgesi onaylanır ve kabul edilir. Eksik veya hatalı ise düzeltilir. Bu kontrol inşaatın temel-su basman ve bütün katlarının tabliye demirleri döşendikçe her kat için ayrı ayrı yapılır ve kontrol edilerek vize edilir. Böylece inşaatın statik projesine uygun olarak yapılması sağlanır. Vize yaptırılmayan tabliyeler için demir vize harcının 20 katı ceza alınır. Demir vizesi yaptırılmayan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi alınması esnasında istenen demir vizesi yapıldı onayı verilmez.

Kat İrtifakı Verme Faaliyeti

Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve tapu siciline tescil edilmesi için o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait istem ile birlikte 634 sayılı kanunun 12.maddesinde belirtilen evrakları ibraz etmeleri üzerine, bu evraklar (mimarî proje, noter listesi, tapu, proje üstü listesi vb.) yapı ruhsatına ve 634 sayılı kat mülkiyeti kanuna uygunluğu kontrol edilir, onaylanır ve bir sureti tapu sicil müdürlüğüne tescil için ilgilisine verilir.

Kat Mülkiyeti Kurulması Faaliyeti

Yapımı tamamlanan ve yapı kullanma izin belgesi alınan binaların kat mülkiyetinin kurulması için ana gayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi hususunda o gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşlarının yukarıda belirtilen belgeler ile birlikte başvuruları üzerine (mimarî proje, noter listesi, tapu, proje üstü listesi, yapı kullanma izin belgesi, vb) evraklar kontrol edilir, onaylanır ve bir sureti tescil için tapu sicil müdürlüğüne götürmek üzere ilgilisine verilir.

Kültür Varlıklarını Koruma Faaliyeti

Korunması gerekli Kültür ve Tabiat Varlıkları Belediyenin mülkiyetinde ise bunların korunma ve değerlendirilmesi, bu kanunun hükümlerine uygun olarak Belediye tarafından sağlanır.

Bu kültür varlıkları özel mülkiyete ait ise bir takım kısıtlamalar getirilir. Korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarında her çeşit inşai ve fiziki müdahalede bulunmak, bunları yeniden kullanıma açmak veya kullanımlarını değiştirmek yasaktır. Onarım, inşaat, tesisat, sondaj, kısmen veya tamamen yıkmak, kazı vb. işler inşai ve fiziki müdahale sayılır. Bunun için Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin almadan herhangi bir inşai ve fiziki işlem yapılmamaktadır.

Bu tür konularla ilgili olarak Konya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğü'nde yapılan toplantıya Belediye adına katılarak, Kurul kararı doğrultusunda gerekli tedbirler ve denetimler yapılmaktadır. Ayrıca Kentsel Sit Alanında Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması ile ilgili işlemler devam etmektedir.

Jeolojik Zemin Etüdlerin hazırlanmasına izin verme faaliyeti

Zemin etüdü işinin fenni mesuliyetini alan jeoloji mühendisi ile birlikte binanın yapılacağı parsel gidilip zeminde numunenin alınması na refakat edilir. Gidilen Zemin Etüdları çizelgesine gidilen tarih, jeoloji mühendisi, inşaat fenni mesul, mülk sahibi, mahalle adı, ada/parsel, kat adedi ve zemin cinsi işlenir.

Rapor geldiğinde, belediye sınırları içerisinde jeolojik-jeoteknik / Zemin etüt proje müellifi tarafından yürürlükte bulunan Bayındırlık Bakanlığının afetlerle ilgili kanun, yayınladığı ilgili genelge ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara göre rapor kontrol edilir ve onaylanır. Gidilen Zemin Etüdü çizelgesine raporun geldiği tarih ve zemin emniyet gerilmesi kaydedilir.

Mimarî projenin kontrol edilmesi faaliyeti

İmar Müdürünün havalesi ile 3194 imar kanuna bağlı olarak çıkarılan planlı alanlar yönetmeliğine göre mimarlarca hazırlanan projelerin kontrolü, eksik belirleme ve ruhsata esas mimarî projeleri onaylama faaliyeti yapılır.

Ayrıca Belediyemizce yapılacak yeni projelerde fikir üretme ve proje çizimleri yapılır.

Numaralama ve adres verme faaliyeti

Vatandaşların talebi üzerine, arsaların binaya, binaların bağımsız bölüm numaralarına göre adresinin verilip, ulusal adres veritabanına işlenmesi yapılır. Son yapılan nüfus sayımına göre kişilerin

adres değiştirdiklerinde formların doldurulup nüfus müdürlüğüne gönderilmesi form_A (evlendirme, elektrik idaresi, su abone şefliğinden gelen formlar) yapılır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Çalışan personelimizin teknik elemanlardan oluşması ve sorumluluk bilinci içinde çalışması
- Yetki ve uygulamalarımızın kanun ve yönetmeliklere dayanması güçlü yanlarımızdır. Şu anda askıda bulunan uygulama imar planı ve nazım imar planının ileriye yönelik olarak yapılmış olması
- Plan, hâlihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- İmar uygulamalarında geline n seviye
- İmar uygulamalarının çoğunluğunun yapılmış olması
- Yeni iskâna açılacak alanların bulunması
- Şehrimize yeterli nazım imar planının bulunması
- O.S.B. genişleme alanının bulunması
- Kültürel mirasların korunmasına başlanılmış olması
- Koruma amaçlı imar planının yapı lı olması
- Kent bilgi sistemine uyumlu sayısal ortamda çalışan CAD programının olması
- Devlet arazilerinde gecekond u yapılanmasının olmaması

Zayıf Yönlerimiz

- Tapu kadastral bilgilerinin kısmen sağlıklı olmaması
- Kent bilgi sisteminin yetersiz olması
- Eski plan ve paftaların sayısal işleme uygun olmaması
- Teknik personelin yeterli olup, yetkili personelin az olması
- Kanunların verdiği yetkileri alışlagelmiş yöntemlerden dolayı tam olarak kullanamamak
- Planlarımızın hukuki sürecinin devam etmesi
- Planlarda sık sık tadilat talep edilmesi
- Kamulaştırmaların yeterli oranda yapılamaması
- Jeolojik ve jeoteknik etütlerin yapılmamış olması
- Yapı sahipleri ve müteahhitlerin kanun ve mevzuat çerçevesi dışında inşaat talep ve çalışmaları 3194 sayılı kanunun 32. ve 42. maddelerin uygulanması zorunluluğu getirmektedir. Ancak bu maddelerin uygulanmasında çeşitli aksaklıklar doğmaktadır.
- Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulamamış olması

Tehditler

- Yapılan işlerin ekonomik yönden etkisi fazla olduğundan uygunsuz siyasal ve sosyal talepler
- İl nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi düşüklüğü
- İnşaatlarda çalışan işçi ve ustaların mesleki sertifikalarının olmaması
- Şehir merkezindeki yapılaşmış binaların %50 sinin eski oluşu ve görüntü kirliliği oluşturması
- Üniversite alanının plansızlığı
- Şehrin güney kesiminde tarımsal niteliği olmayan alan dışında genişleme sahasının kalmaması
- Estetik konutların üretilmemesi
- Kent ve kentlilik kültürünün gelişmemiş olması

Fırsatlar

- Toplu konut alanlarının mevcudiyeti
- Konut yapmaya elverişli yeterli sayıda alan bulunması
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yeterli oluşu
- Yeni yapılan inşaatların statik yönden her aşamasının kontrol edilmesi
- İnşaat sektörünün canlı olması
- Karaman aksında bulunan üst ölçekli Çevre Düzeni bölge planının onaylanmış olması

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Orta Vadede

Hazırlanan planların kanunlar çerçevesinde sağlıklı bir şekilde oluşumunu ve gelişimini takip ederek yaşam kalitesini artırılmasına yardımcı olmak.

Hedefler;

- Uygulama imar planına esas bölgede jeolojik ve jeoteknik etütlerin 2011 yılına kadar yaptırılması
- Kaçak yapılaşmayı %50 azaltmak
- Sayısal olmayan imar planların 2011 yılına kadar sayılaştırılması
- Nazım imar planında olupta uygulama imar planı olmayan alanların uygulama imar planlarının yapılması (Şarözü mevki, mut yolu girişi, organize sanayi karşısı, urgan boğazı güneyi)
- Sokak ve cadde yön ve adres levhalarının ve bina numaratajların standartlar ölçüsünde yapılması
- Kentsel dönüşüm planların yapılması
- İmar programında görülen kamulaştırmaları yapmak
- Kent kültürünü yaymak
- Devlet ve Arşiv yönetmeliğine göre arşivin düzenlenmesi

FAALİYETLER VE PROJELER

Amaç ve Hedeflere Ulaşmak

Stratejik amaçlar ve hedeflerde belirttiğimiz yerlere ulaşabilmek ve bunların düzenli bir şekilde yapılması için kurumumuzda yeterli ve yetkili personelin olması ve mali destek sayesinde sağlanacaktır.

2009 yılı bütçesi

2,300,000 YTL

- İmar Plan Yapımı	250,000 YTL
- 2500 adet sokağın yön levhası ve makine	50,000 YTL
- Kamulaştırma	2,000,000 YTL

A- GENEL BİLGİLER

GENE BİLGİLER

Müdürlüğümüz Belediyemizin tüm birimlerinin yaptığı çalışmaları , verilen hizmetleri, plân, program ve projeleri konusunda Belediye basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamaktadır. Belediyenin ve kentin tanıtımı adına gerekli görüldüğünde, broşür, cd, kitap, dergi, gazete gibi basılı ve görsel yayın işlerini yapmaktadır.

Kent genelinde toplumun değer yargılarına uygun kültürel ve sosyal alanda çeşitli etkinlikler organize ederek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

Yardıma muhtaç kişilerin Mahalle muhtarları ile koordineli olarak tespit etmekte ve başvuruları kabul etmektedir. Fakir ve yardıma muhtaç olduğu tespit edilen vatandaşlara ihtiyacının çeşitliliğine göre gıda, yemek, nakit, giyim gibi yardımlar yapılmaktadır.

A – Misyon ve Vizyon

Karaman halkının sosyal ve ekonomik yapısının belirlenip, bu yönde ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, refah ve mutluluğunu sağlamak amacıyla belediyeçilik hizmetlerini, kaliteli, sürekli, etkin ve verimli olarak yasal çerçevede gerçekleştirmektedir.

B- Örgüt Yapısı

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü : Erhan ALKAN

1- Halkla İlişkiler Bürosu

- Etem POLAT (Memur)
- Ahmet BAYAD (İşçi)
- Sevim MURAT (Erenler)

a- Yapılan İşler

. Karaman Belediyesinin Hanımlara yönelik düzenlediği hıdırellez pikniği

. Karaman Belediyesi Sosyal belediyelik çalışmaları kapsamında her sabah 5 ayrı noktada halka ücretsiz sıcak çorba ikram etmiştir.

. 21 – 26 Haziran 2009 Tarihleri arasında 732.Türk Dil Bayramı etkinlikleri düzenlenmiştir.Türk Dil Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Konferans , Konser,Şiir dinletileri,Dans Toplulukları Gösterileri sunulmuştur.

. 17 – 20 Ağustos 2009 Tarihleri arasında düzenlenen 2. Gagauz Dünya Kongresine davetli olarak Karaman Belediyesi Kültür ekibi katılmıştır.

. Karaman Belediyesi kültür sanat etkinlikleri kapsamında ücretsiz yazlık sinema günleri düzenlemiştir.

. Karaman Belediyesi olarak Ramazan ayı içerisinde çeşitli mahallelerde iftar yemeği verilmiştir. Belediyemiz tarafından ramazan ayı içerisinde çeşitli konferanslar düzenlenmiştir.

. Gagauz Kültür heyeti Karaman Belediyesinin Davetlisi olarak İlimize gelerek yörelerine ait olan gösterilerini Karaman halkına sunmuşlardır.

. Ramazan Bayramı ve okulların açılması nedeniyle Belediyemiz bir çocuğu da siz sevindirir kampanyası başlatılmıştır. Durumu iyi olmayan 100 çocuğa okul önlükleri okul formaları ve ayakkabıları alındı.

. Hz. Mevlana'nın Vuslat yıldönümü etkinlikleri bu yıl ilimizden başlamıştır. Kültür Turizm Bakanlığı Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü Konya Türk Tasavvuf müziği topluluğu ilimize gelerek semazen gösterilerinde bulunmuşlardır.

. TRT Ankara televizyonu tarafından hazırlanan keşif tutkusu adlı programının yeni bölüm çekimleri ilimizde gerçekleştirilmiştir.

. 1282 Kişiye 384.710,00 TL Nakit yardımı

. 1200 Kişiye 1200 Paket Gıda yardımı

. 140 Kişiye (2 öğün) Yemek Yardımı

. Vatandaşların, derneklerin ve kurumların konferans veya seminer yapabilmeleri için Yunus Emre Konferans Salonunun tahsisi yapılmaktadır.

b- Amaç ve Hedefler

Halkın sosyal dokusunun daha iyi tespit edilmesi ve buna yönelik kültürel faaliyetler düzenlenmesi. Ekonomik sıkıntısı olan gerçek ihtiyaç sahiplerinin belirlenip, yapılan yardımların daha da verimli hale getirilmesi.

2- Basın Bürosu

- Ömer YILDIRIM (Erenler)
- Murat TURAN (Erenler)

a- Yapılan İşler

. Basın ve yayın kuruluşları ile gerekli iletişimin sağlanması, Başkanlığımız hakkında yayınlanan haberlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi

. Belediye hizmetleri sosyal ve kültürel amaçlı yayınlar hazırlamak ve yayınların amacına göre dağıtımını organize etmek.

. Belediye Başkanlığı adına yeni yılda, dini bayramlar da, kutlama mesaj kartlarının yazım ve postalama işlemlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.

. Belediye ile ilgili medyada çıkan haber ve resimlerin toplanarak takip edilmesi ve yine belediye faaliyetlerinden kamuoyunu haberdar etmek amacı ile broşür, haber bülteni, dergi çıkartılması ve bunların arşivlenmesi.

b- Amaç ve Hedefler

Halka Belediyemiz faaliyetlerini daha hızlı daha verimli bir şekilde duyurulması ve de yerel basınla ilişkilerin daha iyi hale getirilip, bilgi akışını daha verimli bir şekilde sağlamak.

3- Yemekhane

- Yusuf ÇİMEN (İşçi – Sorumlu)
- Ramazan KAYNAR (İşçi – Aşçı)
- İbrahim TANCAN (İşçi - Aşçı)
- Mustafa YALÇINER (işçi – Garson)
- Ertan YILDIZ (Erenler –Aşçı)

a- Yapılan İşler

- . Fakir ve yardıma muhtaç kişilerin tespit edilip bu kişilere her gün 2 öğün sıcak yemek verilmesi
- . Ramazan ayı içerisinde, Belediyemiz personeline, çeşitli mahallelerde, Çocuk Esirgeme Kurumunda, Huzur Evinde iftar yemeği verilmesi.
- . Her gün Belediyemiz personeline yemek verilmesi.

4- Poliklinik ve Kurum Tabipliği

- Adem DUYAR (Memur / Doktor)
- Nail ÜNVER (Memur / Doktor)
- Fahriye GEDİK (Sözleşmeli Personel)
- Hatice EVCEN (Hemşire)
- Gülnaz KANLI (Sözleşmeli)
- Savaş KALAYCI (Sözleşmeli)
- Ahmet TEKİN (İşçi)
- Muhammet ŞENGÜL (İşçi)
- Ömer ÇETİN (Erenler)

a- Yapılan İşler

-Poliklinik

- . Polikliniğimize gelen 7321 hastanın muayenesi yapılarak reçete yazılarak veya polikliniğimizde bulunan ilaçlar verilmek suretiyle tedavi olmaları sağlanmıştır.
- . Polikliniğimize gelen 3051 hastanın pansumanı, enjeksiyonu, serumu verilip, kalp grafiği çekilmiş, tansiyonu ölçülmüş, kulağı yıkanmak suretiyle gerekli tedavisi sağlanmıştır.
- . Polikliniğimize gelen 3238 hastanın kan ve idrar tahlilleri yapılarak gerekli tedavisi sağlanmıştır.
- . Zaman zaman kimsesiz ve yaşlı hastaların evlerine gidilerek yerinde sağlık hizmeti verilmiştir.
- . Halkımızdan kullanmadıkları ilaçlar toplanarak bu ilaçlar gelen hastalarımıza verilmek suretiyle ihtiyaçları giderilmiştir.
- . Polikliniğimizde 2009 yılı içerisinde evinde vefat eden 236 vatandaşlarımıza ait ölüm belgeleri, mernis ölüm tutanakları, ölüm cetvelleri ve ölüm fişleri düzenlenmiş olup, Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- . 2009 yılı içerisinde laboratuvarımızda kullanılmak üzere bir adet su steriliz cihazı ve bir adet karıştırıcı(çalkalayıcı) cihazı alınmıştır.

. Bunların yanı sıra günübirlik yapılması gereken işler; telefon, doğalgaz, elektrik, tedavi giderleri, ilaç ödemeleri, malzeme alımları ile ilgili evrakların düzenlenmesi, kayıtlarının tutulması gibi iş ve işlemler yapılmıştır.

-Kurum Tabipliği

- . Yapılan muayene sayısı 6658 kişi
- . Yapılan enjeksiyon, küçük cerrahi müdahale 2874 kişi
- . İlaç verilen 723 kişi

b- Amaç ve Hedefler

Bakmakla yükümlü olduğumuz Belediyemiz personelleri ve sosyal güvencesi olmayan yardıma muhtaç kişilerin yanı sıra tüm kamu ve özel sektör çalışanlarına ücretsiz ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak. Tıbbi malzemelerimizi en son teknoloji ile donatarak daha pratik ve daha etkili teşhis ve tedavi uygulaması yaparak kaliteli sağlık hizmeti sunabilmektir.

5- Kütüphane

- Kamile ÇARDAK (Memur)
- Emine IŞIK (İşçi)
- Şaban ÖZKAL (İşçi)
- Huriye COŞKUN (İşçi)
- Fadigül TAŞOL (Sözleşmeli)

a- Yapılan İşler

- . Ulusal gazete ve yerel gazeteleri okuyucuların hizmetine günlük olarak sunmak ve her ayın sonunda bu gazeteleri arşivlemek.
- . Kütüphanede okuyucu üyelere oluşturmak (9450 üye)
- . Üyelerin günlük kitap alışverişlerini bilgisayara yükleyip, geciken kitapların takibini yapmak.
- . Kütüphaneye gelen bağış kitapların kayıtlarını tutmak. Kütüphanemizde 19.000 kitap vardır.

b- Amaç ve Hedefler

Kitap bağış kampanyaları açıp, elimizde bulunan kitap sayısını ve de üye sayısını arttırmak. Halkın okuma seviyesinin yükselmesine katkı sağlamak.

7 – Sevgi Evi

- Gülhan MOLLAOĞLU (Eğitimci – Sözleşmeli)
- Filiz KIZIL (Erenler – Hizmetli)
- Hatice DEMİRKURT (Erenler – Hizmetli)
- Veli BUĞDAYCI (Erenler – Eğitimci)

a- Yapılan İşler

- . Halkımızın sosyal ve sportif faaliyetlerini (Bayan aerobik 450 Öğrenci, Erkek Aerobik 150 Öğrenci) düzenli bir şekilde yapmalarını sağlamak ve de Hanımlarımızın el becerileri kazanmaları için kurslar açmak

Kurslarımız; İğne oyası 60 öğrenci, Folklorik Bebek 20 Öğrenci, Kurdele 40 öğrenci, Takı 15 Öğrenci, Kırk Yama 20 Öğrenci, Örgü 25 Öğrenci, Ebru 18 Öğrenci
. Hayırsever vatandaşlarımızın Belediyeye bağışladığı kıyafet ve ev eşyalarının fakir ve yardıma muhtaç kişilere verilmesi.

b- Amaç ve Hedefler

- . Halkımızın sportif faaliyetlerini artırmak ve böylece daha sağlıklı bireyler yetişmesine katkı sağlamak
- . Ev hanımlarına el becerileri kazandırarak istihdama katkı sağlamak
- . Hayırsever vatandaşlardan toplanan giyim ve ev eşyalarının gerçek ihtiyaç sahiplerine daha verimli bir şekilde dağıtımını sağlamak.

8 – Hürrem Dayı Evi

- Ali Can DEMİR (İşçi)

İl içi ve il dışından gelen misafirlere Karaman Evi Kültürünü tanıtmak amacı ile restore edilmiştir. Tarihi bir değer olarak korunmaktadır.

9- Belediye Spor Tesis

- Rıdvan ÇAKI (Memur – Antrenör)
- Ahmet BOYALI (İşçi – Malzemeci)
- Mevlüt ÇİFTÇİ (Kadrosu Beskoda İşçi – Yönetim Hizmetleri)
- Latif MUTLU (Şirket Elemanı - Hizmetli)

Karaman Belediye Spor 1.Amatör Kümede ikinci olmuştur.
Karaman Belediye Spor Genç Takım Liginde liderdir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

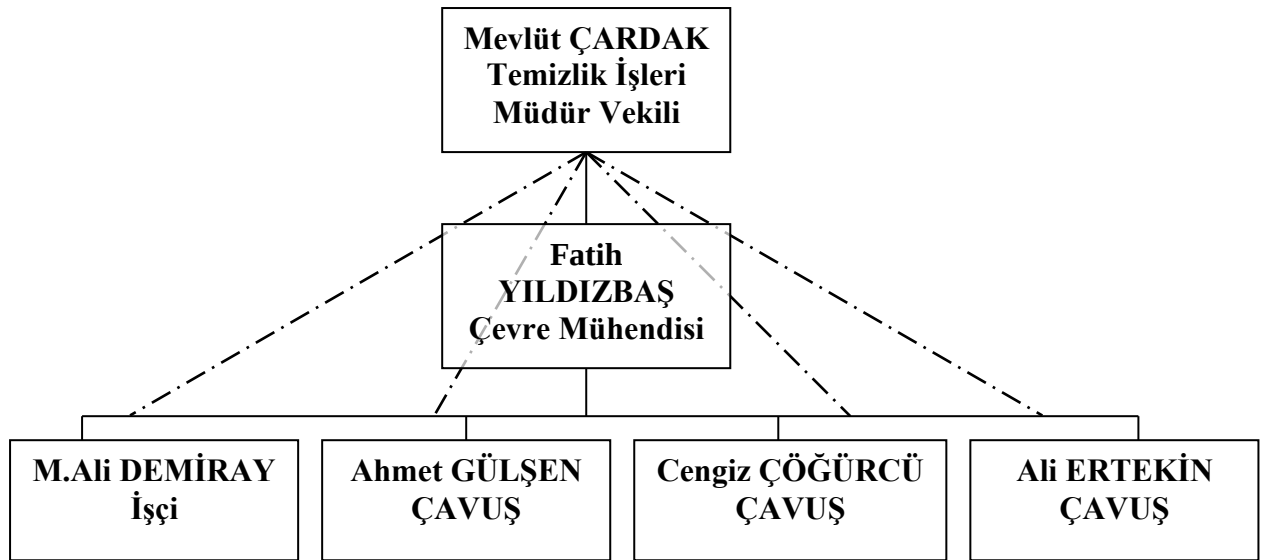
A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Karaman Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 14. maddesinde geçen "...çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık... hizmetlerini yapar veya yaptırır" hükmünce Belediyemiz mücavir alanların içerisinde ve 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen esaslar doğrultusunda temizlik ve çevre koruma çalışmalarını yürütmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Örgüt Yapısı



2- İnsan Kaynakları

Personel Durumu

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personellerin durumu ve niteliği aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

STATÜSÜ	GÖREVİ	SA YISI	İDARE YÜKLENİCİ	-
Memur	Temizlik İşleri Müdürü	1	İdare Personeli	

İşçi	Ekip Başı	4	İdare Personeli
İşçi	İşçi	1	İdare Personeli
İşçi	Şantiye Müdürü	1	Yüklenici Firma Personeli
İşçi	Ekip Başı	3	Yüklenici Firma Personeli
İşçi	Şoför	33	Yüklenici Firma Personeli
İşçi	Şantiye Personeli	85	Yüklenici Firma Personeli
İşçi	Süpürge Personeli	32	Yüklenici Firma Personeli
İşçi	Cami Temizlik Ekibi	6	Yüklenici Firma Personeli

3- Fiziki Yapı

Karaman Belediyesi hizmet sahası içerisinde 54 Mahalle bulunmakta ve 2009 yılı ADNS Sistemi verilerine göre 132.064 kişi yaşamaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde biri temizlik işleri 1 adet şantiyemiz mevcuttur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılan araçların mevcudu tabloda görüldüğü gibidir.

ıra	PLAKA	ODEL^M	CİNSİ	İDARE YÜKLENİCİ -
	34 EG 4745	2007	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DH 6562	2006	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DH 6563	2006	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DH 6564	2006	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DM 6197	2005	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DM 6198	2005	Ford Cargo 18/24 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 EG 4739	2007	Isuzu NPR 66 Hidrolik	Yüklenici Firma

			Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Malı
	34 EG 4740	2007	Isuzu NPR 66 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
	34 DY 1113	2006	Isuzu NPR 66 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Yüklenici Firma Malı
0	34 EG 4741	2007	Isuzu NPR 66 Tıbbi Atık Taşıma Aracı	Yüklenici Firma Malı
1	34 BN 7539	2004	Ford Cargo 18/24 Konteynır Yıkama ve Dezenfekte Aracı	Yüklenici Firma Malı
2	34 2005 9262	2005	Dulevo 5000 Evolution Yol Süpürme Aracı	Yüklenici Firma Malı
3	34 TH 4679	2005	BMC PRO 518 Yol Süpürme Aracı	Yüklenici Firma Malı
4	Plakasız	2009	Applied Sweepers 414 RS	Yüklenici Firma Malı
5	Plakasız	2009	Applied Sweepers 414 RS	Yüklenici Firma Malı
6	34 UC 0301	2006	BMC Levend 60 Kontrol Aracı	Yüklenici Firma Malı
7	34 CAH 51	2005	BMC Levend 60 Kontrol Aracı	Yüklenici Firma Malı
8	34 CAH 55	2005	BMC Levend 60 Kontrol Aracı	Yüklenici Firma Malı
9	70 DL 790	1997	Fatih 110-08 Açık Kasa Kamyon	İdare Malı
0	70 AL 354	2009	Ford Transit Çift Kabin Kamyonet	İdare Malı
1	70 FC 689	2009	DFM Açık Kasa Kamyonet	İdare Malı
2	70 AP 534	1984	DAF Yol Süpürme Aracı	İdare Malı

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 2si internete bağlı 3 adet bilgisayar bulunmaktadır. Müdürlüğümüz ile ilgili olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü üzerinden gelen şikayetler ve istekler takip edilerek en kısa sürede sonuçlandırılmaya çalışılmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Karaman Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak şehir temizliği bünyesinde yürütülen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- Evsel atıkların, günde 2 vardiya olarak, sistemli bir şekilde toplanmış ve kış döneminde 200, yaz döneminde 150 ton çöp, çöp depolama alanına götürülmüştür,



- Öncelikle merkezi ana yollar ve sonrasında nispeten merkezden uzak önemli noktalar, sokaklar ve pazaryerleri; çift vardiya çalışarak süpürme araçları (hamaratlar) ile temizlenmiştir,



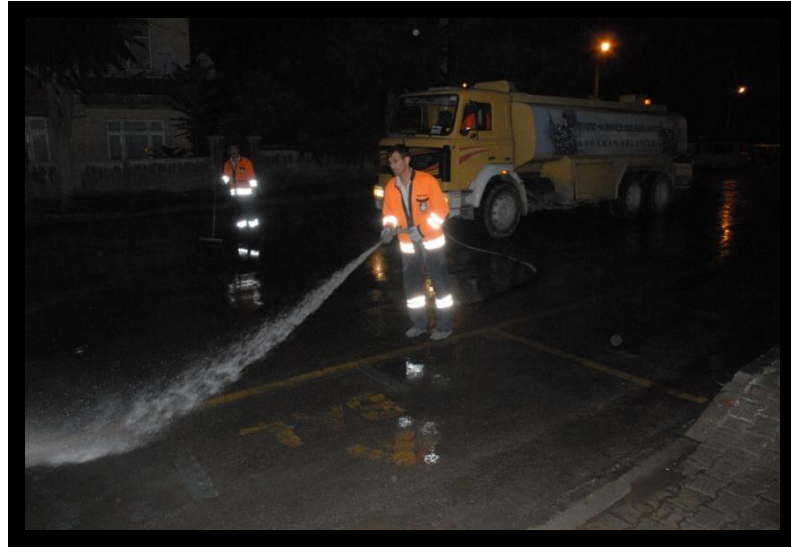
- Resmi bayramlarda tören alanı olarak kullanılan ayrıca vatandaşlarımız için bir dinlenme ve bekleme noktası olan Atatürk Parkı, sürekli temiz olması sağlanmıştır,



- Kaldırım üstleri ve merkez parkların süpürge personeli tarafından temizlenmesi sağlanmıştır,



- Kentimizde rutin olarak; Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Pazartesi Pazarı, Tabduk Emre Mahallesi Salı Pazarı, Alishane Mahallesi Perşembe Pazarı, Cedit ve Hamidiye Mahalleleri birleşim noktasında Cumartesi Pazarı olarak ve anılan günlerde kurulan pazarlar, pazar sonrası süpürge ve şantiye ekipleri tarafından koordineli bir şekilde, gerekli durumlarda yıkanarak temizlenmiştir,



- Konteynır yıkama makinesi ile bütün mahallelerimiz, düzenli olarak, oluşan kokunun ve sinek üremesinin engellenmesi maksadı ile konteynırların basınçlı su kullanılarak yıkanması ile ayda bir kez belediyeye ait bütün konteynırlar temizlenmiştir,



- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belediyemize verilen yükümlülükler ve belirtilen yöntem ve araçlarla tıbbi atıkların, 43 değişik sağlık biriminden toplanması ve yıllık yaklaşık 96 ton tıbbi atığın bertaraf alanına taşınması sağlanmıştır,



- Konteynır tamir ve cep inşa ekibi ile eskiyen-arızalanan konteynırların tamiri, inşa ekibinin cep yapımı ile konteynırların hem sabitlenmesi hem de trafik ve park için bir mani oluşturmaması sağlanmıştır,



- Uçkun mücadelesi bünyesinde hastalık taşıyıcı olabilecek karasinek ve sivri sineklere karşı ilaçlama hizmeti yapılmıştır,



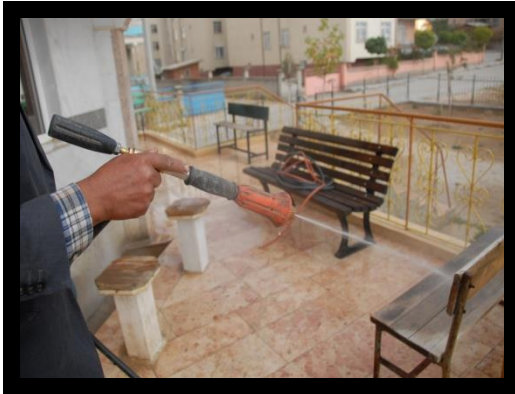
- Bahar aylarında özellikle boş arazilerde meydana gelen ve çevre sakinlerine rahatsızlık veren unsurların bertarafı için ilaçlama hizmet yapılmıştır.



- Kırım-Kongo Kanamalı Ateşi Hastalığını taşıma ihtimali olan ve bölgemizde de yaşayabilen türleri bulunan Kene zararlısına karşı bulunabileceği yerler ve mesire alanlarında düzenli olarak ilaçlama yapılmıştır,



- Domuz gribi salgınına karşılık Sağlık Bakanlığı tarafından önerilen aktif maddeli ilaçlar ile halkın ortak kullanım alanlarında yayılmayı engelleyici ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır.



- Sonbahar aylarında; ağaçlardan dökülen yaprakların sokaklardan uzaklaştırılması sağlanmıştır,

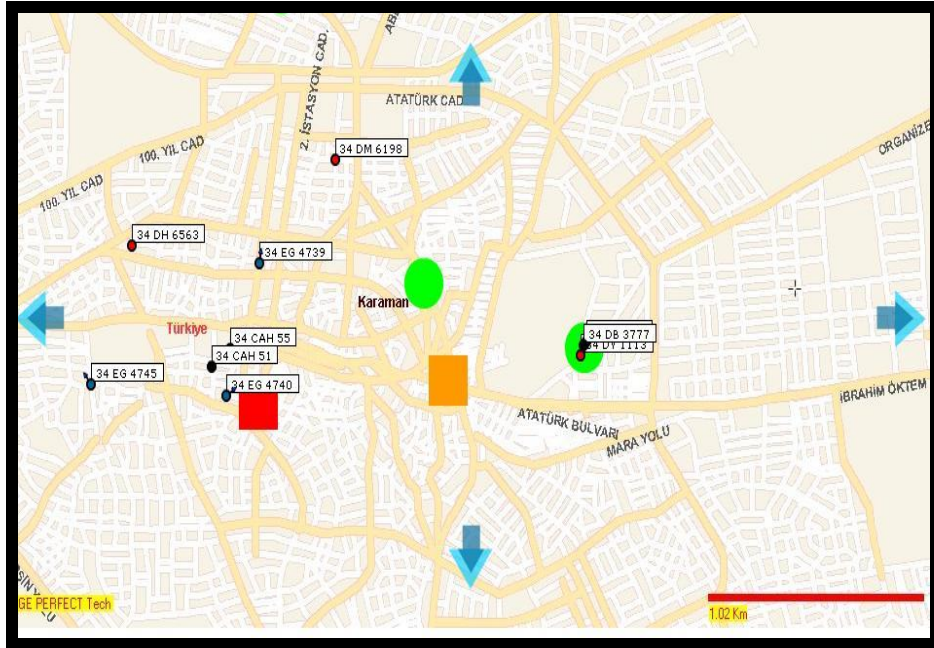


- Sadece bayanlardan oluşan ekibimizle belediye sınırları içerisinde bulunan cami, mescitlerin en az ayda bir kere, Başkanlık makamının, Meclis salonunun, Yunus Emre konferans salonunun, müftülük makamının düzenli olarak temizlenmesi sağlanmıştır,

- Gece ve gündüz şantiye ekiplerimizin şehir temizliği için haftada bir kez belirlenen alanlarda mıntika temizliği yaparak, rüzgârlarla taşınan ve görüntü olarak hoş görünmeyen çöplerin toplanması sağlanmıştır,



- Temizlik sisteminin daha sağlıklı çalışması ve kontrolünün sağlanması amacı ile araç takip sistemi kurulmuştur,



- Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yayınlanan genelge sonucu belediyelerin ve birliklerin yapmakla yükümlü oldukları Katı Atık Karakterizasyonu çalışmasında kışlık ve yazlık çöp karakterizasyonunu belirlemek amacı ile ili temsil eden örnekler alınarak, Çevre ve Orman İl Müdürlüğü personeli ile beraber ölçüm çalışması yapılmıştır,





- Vatandaşlarımızın şikâyeti üzerine tespit edilen çöp evlerin çöpten arındırılması ve temizliğinin yapılması sağlanmıştır,



- Kurban bayramından önce bütün evlere atık poşetleri dağıtılması ve bayram süresince kesim alanlarının kontrolü ile temizlik açısından oluşabilecek sorunların oluşmadan ortadan kaldırılması sağlanmıştır,

- En çok kullanılan mesire yerleri olan Çamlık ve Barış Manço piknik alanı vatandaşlarımızın en çok rağbet ettiği hafta sonu öncesi Cuma ve Pazartesi günler temizlenerek, piknik alanlarının temiz kalmasının sağlanmıştır

- Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile yapılan protokol gereğince il merkezinde bulunan bütün okullara ve bazı önemli noktalara atık pillerin toplanmasını sağlamak amacı ile atık pil kutusu konulması sağlanmış ve toplanan pillerin Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesine ulaştırılması sağlanmıştır,



- Sağlıklı bir çevre oluşturulması ve muhafaza edilmesi ana caddeler, kamu kurumları, insan yoğunluğu fazla olan yerlere yerleştirmek üzere 160 adet sallamalı çöp kovası satın alınmıştır.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol 5393 Sayılı Belediye Kanunun 25. maddesi gereğince oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu, ihdas edilmiş 3 adet iç denetçi ve Mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilen ön mali kontrol aracılığı ile 5018 sayılı kanunun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine uygun yerine getirilmektedir. Yapılan iç denetleme sonucundan Müdürlüğümüzle ilgili herhangi bir sorun tespit edilmemiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı hemşehrilerimizin daha sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürmeleri için; kentsel ihtiyaçların karşılanmasından oluşan katı atıklarını çevreye zarar vermeyecek şekilde uzaklaştırması, sağlık kurumlarından kaynaklanan tıbbi atıkların güvenli bir şekilde bertarafının sağlanması, ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm yapan firmalara ulaşmasının sağlanması, vektör mücadelesi kapsamında hastalık yapıcı unsurlara karşı ilaçlı mücadele yapılması faaliyetlerini sürdürmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz; hemşehrilerimizin daha sağlıklı bir çevrede yaşayabilmeleri için rahatsızlık verici atıkları günümüz teknolojilerinin ve imkânların elverdiği ölçüde hizmetlerini sürdürmek, yeni ve alternatif sistemlerin şehrimiz şartlarında uygulanabilirliğini ve verimini araştırmak, uygulama kararı verilen sistemleri optimum şekilde yönetmek ve geliştirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1) Bütçe Uygulama sonuçları

Müdürlüğümüze 2009 yılı için 8.872.410,00 TL ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin 8.687.547,97 TL'si harcanmıştır. Bütçedeki ayrılmış ödeneğin harcama yüzdesi %97.91 olarak gerçekleşmiştir.

2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderinin Türü	2009 Yılı
Personel Giderleri	88.323,22 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	16.846,36 TL
Mal ve Hizmet Alımı	8.505.482,37 TL
Sermaye Giderleri	76.896,02 TL
Toplam	8.687.547,97 TL

B- Performans Bilgileri

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik planda ve performans programında müdürlüğümüz sorumluluğunda olan faaliyetler aşağıda çıkarılmıştır.

- Halk sağlığının korunmasına yönelik haşere ile mücadele etmek
- 2 adet kamyonet alımı

2) Performans Sonuçları

- Halk sağlığı alanında 2009 yılı ilaç alım ihalesi içinde 1200 lt uçkun 400 kg larvasit ilaç temin edilmiştir. 2009 yılında uçkun ilacın 600 lt'si kullanılmış, larvasit için 270 kg ilaç kullanılmıştır.
- Stratejik plan ve performans planında belirtildiği, 2 adet çift kabin kamyonet DMO vasıtasıyla temin edilmiştir.

3) Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz planlanan hizmetlerin gerçekleşmesi açısından değerlendirildiğinde yeterlidir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Çevre Mühendisi ve uzun zamandır bu alanda çalışan tecrübeli ekipbaşları ile başarılı, esnek bir sisteme sahip olması, sorunların giderilmesinde avantaj sağlamaktadır.

B- Zayıflık

Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından çevre konusunda yapılması gereken faaliyetleri düzenleyen mevzuatlar arttıkça, idarelerin bu konuda yapılması gerekenleri yapabilmek için bütçesinden ayırması gereken miktar artmaktadır. Vatandaşların temizlik sistemi ile ilgili modern şehir uygulamalarına adapte olmasında karşılaşılan zorluklar, hemşehriler için eşit hizmet götürülmesi konusunda yaşana sıkıntılar zayıf yönlerimizdir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz; evsel katı atıkların uzaklaştırılması, kaynağında ayrıştırma yöntemi ile ambalaj atıklarının uygun şekilde değerlendirilmesi, Tıbbi atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesi gibi sorumluluklarından dolayı hemşehrillik bilincinin artırılması yönünde faaliyetlere önem verilmesini ve çevre mevzuatının uygulanmasında şehrin kolay adapte olmasını sağlayıcı önlemler alınmasının gerektiğini düşünmektedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

2009 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Örgüt Yapısı
 - 2- İnsan Kaynakları
 - 3- Fiziki Yapı
 - 4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- B-Performans Bilgileri
 - 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2-Performans Sonuçları
 - 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlük
- B- Zayıflık

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Vatandaşlarımızın psikolojik olarak rahatlamalarını sağlayacak, günlük yaşamın monotonluğundan bunalan halkımızın fiziksel aktivitelerde bulunabilecekleri fonksiyonel ve estetik park alanları yapmak.(Çocuk oyun alanları, yürüyüş ve koşu parkurları yapmak.)

Gençlerimizin ve çocuklarımızın kötü alışkanlıklardan uzaklaşmalarına, zihinsel ve bedensel gelişimine katkıda bulunacak spor kompleksleri ve çocuk oyun alanları yapmak.

Engellilerimizin kullanabileceği, kendilerini rahat ve güvende hissedebilecekleri teknik özelliklerde ve diğer insanlarla kaynaşmalarını sağlayabilecek park alanları yapmak.

Hava kirliliğinin azaltılması, iklimi iyileştirmek, toprağı geliştirmek ve korumak, kırsal rekreasyon için uygun ortam yaratmak amacıyla il sınırları içinde ve şehir merkezine yakın alanlarda ağaçlandırma(Koruluk, orman oluşturma amaçlı)yapmak.

Şehrimizde bulunan mezarlıkların bakımını ve korumasını yapmaktır. Yeni oluşturulacak mezarlıkları düzenli ve planlı bir şekilde düzenlemek.

Şu anda şehir merkezinde 4m2 olan kişi başına düşen yeşil alan miktarını 10m2'nin üzerine çıkarmak.

B) Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kent alanı içinde yeni park, yeşil alan, çocuk bahçesi ihdası, var olan bu alanların her türlü bakımı Müdürlüğümüz görevleridir. Şehir mezarlıklarının korunması ve bakımı da Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ile Belediyemize verilen park ve yeşil alanların ihdası ve bakımı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1) Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz bünyesindeki park bahçe çalışmaları; 1 müdür(Orman Müh.), 3 ziraat mühendisi ve 1 peyzaj mimarından oluşan teknik ekiple yürütülmektedir. Organizasyon yapısı etkin bir şekilde işlemektedir. Park bahçe çalışmalarının dayanak aldığı 3 önemli meslek ve bilim dalı olan ormancılık, ziraat ve peyzaj mimarlığı alanlarında yeterli teknik donanımına sahip bir kadro oluşturulmuştur.

Celalettin AKGÜN
(Orman Mühendisi)
Park Bahçe Md. V.

Abdullah ÖZASLAN
Ziraat Müh.

Musa KILINÇVUR
Ziraat Müh.

Bilal ÇETİNKAYA
Ziraat Müh.

Demet LEVENT
Peyzaj Mim.

2) İnsan Kaynakları

MEVCUT PERSONELİN

<u>STATÜSÜ</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>SAYISI</u>	<u>İDARE veya YÜKLENİCİ</u>
Memur	Müdür Vekili	1	İdare Personeli
Sözleşmeli Per.	Ziraat Müh.	3	İdare Personeli
Sözleşmeli Per.	Peyzaj Mim.	1	İdare Personeli
İşçi	Ekip Başı (Çavuş)	1	İdare Personeli
İşçi	Operatör	1	İdare Personeli
İşçi	Şoför	4	İdare Personeli
İşçi	Usta (Dikim)	2	İdare Personeli
İşçi	Usta (İnşaat)	2	İdare Personeli
İşçi	Usta (Tamir)	1	İdare Personeli
İşçi	Beden İşçisi	10	İdare Personeli

Gerek teknik kadroda bulunan personelin bilgi ve tecrübeleri gerekse arazi çalışmalarında bulunan işçilerin kabiliyet ve ehliyetleri Müdürlüğümüz çalışmalarının sorunsuz yürütülebilmesi için yeterlidir. Ancak her ne kadar yeterli olsa da meslek içi eğitimlerle personelin vasıfları daha da geliştirilip genişletilebilir.(Teknik gelişmelerin öğrenilmesi açısından.)

Bu bağlamda teknik kadrodaki elemanların uzmanlık alanında ülkemizde düzenlenen fuar, seminer, teknik gezi gibi eğitici faaliyetlere gönderilmeleri bakış ufkunun genişletilmesinde faydalı olacaktır.

3) Fiziki Yapı

Karaman Belediyesi, 1989 yılında il belediyesi olmuştur. Müdürlüğümüz çalışmaları 1994 yılına kadar Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde sürdürülmüş olup;1994 yılında müstakıl bir müdürlük olarak ayrılmıştır.

Belediye Sarayı içerisinde 2 adet hizmet büromuz bulunmaktadır.

Larende Mahallesi'nde araç, ekipman ve işçilerin barındığı 1 adet hizmet şantiyesi vardır.

Kılbasan Yolu Mevkiinde Belediyemizin fidan ihtiyacını karşılamaya yönelik 20.000 m²'lik alanda kurulmuş olan bir fidanlığımız vardır.

Müdürlüğümüze tahsisli 5 adet telefon, 2'i internet bağlantılı, yazıcı 4 adet bilgisayar bulunmaktadır.

Taşıt Makine ve Ekipman

<u>CİNSİ</u>	<u>SAYISI</u>	<u>MODELİ</u>	<u>İDARE</u> veya <u>YÜK.</u> <u>MALİ OLDUĞU</u>
Fatih Kamyon	1	1990	İdare Malı
Ford Arazöz	1	1975	İdare Malı
Fatih Arazöz	1	1990	İdare Malı
Traktör	1	1991	İdare Malı
35 NC Kamyonet	1	1991	İdare Malı
50 NC Kamyonet	1	1988	İdare Malı
910 Yükleyici	1	1990	İdare Malı
Traktör Kepçe	1	2001	İdare Malı
50 NC Kamyonet	1	1988	İdare Malı
Fatih Kamyon (küçük)	1	2000	İdare Malı

4) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 2'si internet bağlantılı 4 adet bilgisayar bulunmaktadır. Park Bahçe ile ilgili konular internet aracılığıyla takip edilebilmektedir. Birimimizle ilgili bilimsel dergi ve yayımlara sürekli olarak abone olunması; yeni park yapılanma ve gelişmelerini takip edebilme açısından Müdürlüğümüze faydalı olacaktır.

5) Sunulan Hizmetler

Osman Gazi Mahallesi'nde 1.990 m² büyüklüğünde bir adet park yapılmıştır.

100.Yıl Caddesi'ne 10000 m²'lik bir alana çim ekimi ve 7500 adet gül dikimi yapılmıştır.

Osman Gazi Mahallesi, Bekir Sıtkı Erdoğan koruluğu (Belediye Koruluğu), Urgan Boğazı dere yatağı, Atatürk Bulvarı alanlarına 8000 adet fidan dikimi yapılmıştır.



Şehrimizin park ve kavşaklarına kışlık, erken çiçeklenme sağlanması için 120.000 adet hercai menekşe dikimi yapılmaktadır. Yaz dönemi çiçeklenmesi için de Nisan-Mayıs aylarında, sökülen hercai menekşelerin yerlerine kadife, petunya vb mevsimlik çiçeklerden 200.000 adet ve 240.000 adet soğanlı bitkiler olan lale, sümbül ve nergis dikimi kale ve kavşaklara dikilmiştir. Ayrıca çiçeklerin bakımı, sulanması düzenli olarak yapılmaktadır.



Şehrimizdeki park, kaldırım ve yeşil alanlardaki bütün ağaçların her yıl rutin olarak budaması yapılmakta elde edilen çalılar her yıl yaklaşık olarak 750 fakir aileye yakacak olarak dağıtılmaktadır.

Parkların ve yeşil alanların çimlerinin sulanması ve biçimi düzenli olarak yapılmaktadır.

Şehrimizdeki bütün refüjlerde ve kaldırımlarda tırpanla yabani ot mücadelesi rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca korulukların, mezarlıkların, kamu kurum ve kuruluşlarının yabani ot temizliği de birimimiz tarafından yapılmıştır.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesi gereğince oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu, ihdas edilmiş 3 adet iç denetçi ve Mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilen ön mali kontrol aracılığı ile 5018 sayılı kanunun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine uygun yerine getirilmektedir. Yapılan iç denetleme sonucunda; Müdürlüğümüzle ilgili herhangi bir sorun tespit edilmemiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı yeşil ve rekreasyon alanlarında çalışmalar yapmaktır. Ayrıca mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve Doğu Kışla deresi ıslah çalışmasını tamamlamak hedef olarak belirlenmiştir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Vatandaşlarımızın kendilerini huzurlu, güvenli hissedebilecekleri, fiziksel aktivitelerde bulunabilecekleri fonksiyonel ve estetik park alanları yapmaktır. Geleceğimizin yapıtaşları olan çocuklarımızın ve gençlerimizin zihinsel ve bedensel gelişimine katkıda bulunacak faaliyet alanları yapmak. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 10 m2'nin üzerine çıkarmak. Şehrimizin etrafını yeşil bir kuşak gibi sarıp şehrimizin rahat nefes almasını ve kırsal rekreasyon ihtiyacını karşılamak amacıyla ağaçlandırma çalışmaları yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze 2009 yılı için 2,344,520.00 TL ödenek ayrılmış olup, bunun 2,148.320.69 TL'si 2009 yılı içinde kullanılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderinin Türü	2009 yılı
Personel Giderleri	593,606.21 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	105,927.63 TL
Mal ve Hizmet Alımı	1,445,016.75 TL
Sermaye Giderleri	3,770.10 TL
TOPLAM	2,148,320.69 TL

Müdürlüğümüz 2009 yılı personel giderlerine 593,606.21 TL, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine 105,927.63 TL, mal ve hizmet alım giderlerine 1,445,016.75 TL ve sermaye giderlerine 3,770.10 TL olmak üzere 2,148,320.69 TL harcama yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik planda ve performans programında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için müdürlüğümüz sorumluluğunda olan faaliyetler aşağıya çıkartılmıştır:

- Mevcut park alanlarını günümüz ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlemek
- Yeni yapılacak olan parkların yanına spor alanları inşa etmek
- Hayvanat bahçesi yapılması
- Fidan dikimi
- Yeşil alan çalışmaları
- Urgan boğazı mevkinde bulunan alanın ıslah çalışmaları ve yeşillendirilmesi
- Botanik bahçe düzenlemesi yapmak
- Atıl durumdaki vadileri değerlendirmek

ı) Türk Dünyası Kültür parkının yapılması, olarak sıralanmaktadır.

2- Performans Sonuçları

a) Müdürlüğümüz mevcut park alanlarını günümüz ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlemesini bir zaman dilimi olmaksızın sürekli olarak yapmaktır.

b) Yeni yapılacak olan parkların yanına spor alanları inşa edilmesini ihtiyaç durumuna göre yapmaktır.

c) Her yıl 8000 adet fidan dikimi yapılmaktadır.

d) Her yıl 10000 m²'lik yeşil alan çalışması yapılmaktadır.

e) Urgan boğazı mevkisinde bulunan alanın ıslah çalışmaları ve yeşillendirilmesi 2007 yılında projenin hazırlanarak temel atılması ve 2008 yılında bitilmesi planlanmıştır.

f) Botanik bahçe düzenlemesi yapılması 2007 yılında tamamlanması planlanmıştır.

g) Gevher Hatun Mahallesi, Taptuk Emre mahallesi ve Şeyh Edibali mahallelerinde bulunan alanın rekreasyon çalışmalarının bitirilmesi.

h) Türk Dünyası Kültür parkının yapılması 2007 yılında proje çalışmasının yapılarak 2010 yılında bitirilmesi planlanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a) Müdürlüğümüz mevcut park alanlarını günümüz ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlemesi 5 parkın oyun grubu ve 50 adet parkın oturma grubu yenilenmiştir.

b) Yeni yapılacak olan parkların yanına spor alanları inşa edilmesi ihtiyaç durumuna göre 11 adet yeni dış mekan spor istasyonu yapılmıştır.

c) Hayvanat bahçesi yapılmasını 2006 – 2010 yılı stratejik planda yer alması, 2010–2014 yılı stratejik planda yer almamaktadır.

d) 2009 yılı için 8000 adet fidan dikimi tamamlanmıştır.

e) 2009 yılı için 12000 m²'lik yeşil alan çalışması yapılmıştır.

f) Urgan boğazı mevkisinde bulunan alanın ıslah çalışmaları bitirilmiştir.

g) Botanik bahçe düzenlemesi yapılması 2006 – 2010 yılı stratejik planda planlanmış olup. 2010 – 2014 yılı stratejik planda yer almamaktadır.

h) Gevher Hatun Mahallesi, Taptuk Emre mahallesi ve Şeyh Edibali mahallelerinde bulunan alanın arazi hazırlıkları başlamıştır.

ı) Türk Dünyası Kültür parkının valilik ve il özel idaresi iş birliğinde yapılması 2006 – 2010 yılı stratejik planda planlanmış olup. 2010 – 2014 yılı stratejik planda yer almamaktadır.

A- GENEL BİLGİLER

1-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün temeli 1951 yılında Lale suyu projesi ile başlamıştır. Birim kurulduğu dönemde su, soğuk hava, elektrik ve otobüs işlerinden (BESSO) sorumluyken, 06.10.2006 tarihli meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamıştır. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü İçme suyu, Atık su ve Yağmur suyuna ait görev ve sorumlulukların toplandığı birimdir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İçme suyu havzalarını koruma ve kullanma dengesi içinde yönetmek
- Geleceğe yönelik içme ve kullanma suyu ihtiyacını hesaplayarak plan ve projeler üretmek, yeni su kaynakları bularak bunları işletmeye almak
- Kesintisiz içme suyu sağlamak amacıyla isale hatlarını etkili ve verimli bir şekilde yönetmek
- İnsan ve çevre sağlığına uygun kimyasallar kullanarak su kalite standartlarını sağlamak
- Su kaçak ve kayıplarını en aza indirerek tasarruf sağlamak
- Suyun içme suyu standartlarında halka sunulması amacıyla, gerekli analizleri yaparak kontrol etmek ve halk sağlığını tehdit edebilecek durumlara müdahale etmek
- Su kuyularının, depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını, onarım ve temizliklerini yapmak
- Belediye hizmet sınırları içerisinde su, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı ihtiyacı olan bölgelere şebeke götürmek
- Belediye hizmet sınırları içerisinde su, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinde oluşacak arıza ve problemlere zamanında ve etkin çözüm üretmek
- Belediye hizmet sınırları içerisindeki, ana ishale hatlarının bakımını yapmak
- Kanalizasyon bacalarını ve Yağmur suyu ızgaralarını rutin aralıklarla temizlemek, bakım ve onarımlarını yapmak
- Halk çeşmelerine verilen suyun yumuşatma işlemini yapmak
- Kaçak kanal bağlantılarını takip edip engellemek
- Şehirdeki evsel atıksuları mevcut atıksu arıtma tesisine toplayarak biyolojik olarak arıtmak, analizlerini yaparak standartlara uygun işletilmesini sağlamak
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek, ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak
- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek
- Yapılan çalışmaların tamamıyla ilgili başkanlığı bilgilendirmek

BİRİMLERİMİZ

A)Su-Arıza ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak, şehirdeki, içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak, şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek, şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak, su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak, yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.

Şehre verilen içme suyun arıtılmasını sağlamak.

B-)Laboratuvar

İçme ve kullanma suyunun sağlık yönünden denetimini daha hızlı ve etkili şekilde kontrol altında tutabilmek için laboratuvar ünitesi oluşturulmuştur.Şuan için laboratuvarımızda pH, Klor, Enterekok, E.Coli, Coliform Bakteri, Görünüm ve Tat gibi parametrelerin izlemesi yapılmaktadır.İlerleyen dönemde çalışılan testlerin çeşitliliğinin kademeli olarak artırılması planlanmaktadır.Bu sayede Belediyemizin halka arz ettiği suların İnsan sağlığını tehdit edebilecek herhangi bir unsur barındırmasının önüne geçilmeye çalışılmaktadır.Daha önceden belirlenmiş olan 7 uç noktanın bulunduğu mahallenin haftalık olarak 2 tanesinden ve ara mahallelerin 4 tanesinden haftanın ilk üç günü numune alınmaktadır.Alınan numune sayısı yaz aylarında ve insan sağlığını tehdit edebilecek bir durumun gündeme gelmesi halinde artırılmaktadır.Ayrıca daha önceden belirlenmiş 5 adet uç noktadan düzenli olarak klor izlemesi yapılarak şebekede bulunan klor oranımız kontrol altında tutulmaktadır.Yılda 3 adet Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Laboratuvarlarına denetim izlemesi amaçlı numune yollanmaktadır.Bu numuneler sağlık müdürlüğü ve belediyemiz işbirliğiyle belediyemizin belirlediği ve bütün şebekeyi temsil edebilir nitelikte bir noktadan alınmaktadır.Ayrıca toplam 31 adet kontrol izlemesi bütün yıla yayılacak şekilde periyodik aralıklarla yapılmaktadır.Yapılan bu analizler sonucunda iyileştirme gereken noktalara müdahalelerde tarafımızdan yapılmaktadır.

C-)Kanal-Arıza ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek, belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmursuyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak, kaçak kanal bağlantılarını takip edip engellemek.

Şehirdeki evsel nitelikli atıksuları atıksu arıtma tesisinde toplayarak, biyolojik olarak arıtmak. Atıksuyun gerekli analizlerini yapıp standartlara uygun işletilmesini sağlamak.

ÖRGÜT YAPISI

A-)Servisin yeri:

Müdürlüğümüz idari bölümü belediye hizmet binasının 2. Katında hizmet vermektedir. Cumhuriyet mahallesinde Tayyare Meydanı mevkiinde Su arıza şantiyesi ve TM3 terfi merkezi, Kırbağ Mahallesi At Meydanı mevkiinde TMY1 terfi merkezi, Elmaşehir Mahallesi Naldöken Mevkiinde Kanalizasyon şantiyesi ve boru (büz) üretim tesisi bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

-PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 birim müdürü (İnşaat Mühendisi), 3 adet memur (2 teknisyen, 1 tekniker), 5 sözleşmeli memur (1 Elektrik Mühendisi, 1 Maden Teknikeri, 2 Biyolog, 1 Harita Teknikeri), Su Hizmetleri biriminde 47 işçi, Kanalizasyon Hizmetleri biriminde 26 işçi bulunmaktadır.

-ARAÇ DURUMU:

HİZMET ETTİĞ BİRİM	MARKASI	CİNSİ	MODELİ
KANALİZASYON	OK 6	BEKO- PALETLİ	1989
KANALİZASYON	DODGE AS 800	DAMP. KAMYON	1986
KANALİZASYON	ŞTEYR 8073	TRAKTÖR	1991
KANALİZASYON	FORD KAMYON	KANAL. ARACI	1993
KANALİZASYON	FATİH 145/22	VİDANJÖR	1991
KANALİZASYON	FATİH 130/14	SIKIŞ. ÇÖP ARACI	1990
KANALİZASYON	LİEBHERR 921	BEKO-PALETLİ	1979
KANALİZASYON	CLARK 55-B	LODER	1984
KANALİZASYON	OK 9	BEKO-PALETLİ	1988
KANALİZASYON	LİEBHERR 902	BEKO- PALETLİ	1997
KANALİZASYON	MKE MAKSAM	KOMPRESÖR	1979
SU	FİAT 50 NC	DAMP. KAMYON	1985
SU	MERCEDES 207	DAMP. KAMYON	1982
SU	OPEL CADETT	MİNİBÜS	1987
SU	FORD TRANSİT	PİKAP	2005
SU	İNGERSOLL	PİCKUP	1984
SU	JCB 1993	KOMPRESÖR	1993
SU	DODGE AS 900	MİNİBÜS	1987
SU	FORD CONNECT 1,8	KAMYONET	2007
SU	TÜMOSAN	BEKO-LODER	2001

-TESİSLER: ALTYAPI(İÇME SUYU)

Müdürlüğümüzün öncelikli faaliyet alanı ilimizin içme ve kullanma suyu ihtiyacını karşılamaktır. Bu amaçla içme suyu şebekesi kurar ve işletir. Hali hazırda ilimiz içme suyu, derin kuyulardan sağlanmaktadır.

Sistem aşağıda belirtilen şekilde işletilmektedir.

1-İğdemit Mevkiinde bulunan 13 adet derin kuyudan temin edilen 205 lt./sn. su 500 m³ lük toplama deposuna biriktirilerek TM3 terfi merkezi ile 7000 m³ lük alt kat şebeke ana deposuna terfi ettirilir. Bu terfi merkezi kullanım ömrünü tamamladığından dolayı diğer terfi merkezlerinde bir arıza oluşması durumunda çalıştırılmaktadır.

2-Cumhuriyet mevkide bulunan 5 adet derin kuyudan temin edilen 205 lt./sn. su 500 m³ lük toplama deposuna biriktirilerek TM3 terfi merkezi ile 7000 m³ alt kat şebeke ana deposuna terfi ettirilir.

3-Fisandun deresinde bulunan 1 adet kuyudan 35lt./sn. su TM1 terfi merkezi ile 3000 m³ lük orta kat ana deposuna basılır.

4-7000 m³ lük depodan 3000 m³ lük depoya TM4 terfi merkeziyle 100 lt./sn. su terfi edilir.

5-3000 m³ lük depodan 4000 m³ lük depoya TM5 terfi merkezi ile 100 lt./sn. su terfi ettirilir.

Şehrimizde 3 farklı kademede şebeke projelendirilmiştir.

Alt kat şebeke 7000 m³ lük depodan, orta kat şebeke 3000 m³ lük depodan, üst kat şebeke 4000 m³ lük depodan beslenmektedir.

6-Ayrıca besi sitesine ait 1 adet kuyudan temin edilen içme suyu kuyudaki suyun bitmesi sebebiyle 3000 m³ lük depo şebekesine bağlanmış ve 1 adet hidrofor tesisi kurularak besi sitesi üst kat şebekesine de su verilmiştir. Alt kat şebekeye ise cazibeyle su verilmektedir.

Şehrimiz içme suyu şebekesine faal 17 adet derin kuyudan elde edilen 600lt./sn. su verilmektedir. Suyun depolanması amacıyla halen, 1 adet 500 m³, 1 adet 4000 m³ lük toplam 4500 m³ lük toplama deposu ve bir adet 7000 m³ lük, 2 adet 3000 m³ lük ve 1 adet 4000 m³ olmak üzere toplam 17000 m³ lük ana su deposu mevcuttur.

İlimizde projeli 900 km şebeke hattı vardır. Şebekesi tamamlanmayan yerler besi sitesi üst kat şebekesidir.

İlimizi artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla, 2001 yılı içerisinde Cumhuriyet Mahallesi Organize Sanayi yolu üzerine 11 adet derin kuyu daha açtırılarak 400 lt./sn. su bulunmuştur. 11 adet derin kuyunun bağlantı hatları, 4000 m³ lük toplama deposu ve 6 gruplu terfi merkezinden oluşan proje aynı yıl hazırlanarak devam etmekte olan Karaman içme suyu inşaatı ihalesinin %30 fazla iş kapsamında yapımına başlanmış ve yapımı 2005 yılında tamamlanmıştır. Derin kuyular, terfi binaları, kuyular arası terfi hatları, depo ve terfi merkezi inşaatları tamamlanmış ve bu tarihten bu yana Karaman merkez içme suyunun %90 ı bu tesisten karşılanmaktadır.

Bu terfi merkezi toki içerisinde bulunan 3000 m³ lük orta kat şebeke deposunu beslemektedir. 2008 yılında 2 adet kuyunun sondajı yapılmış olup devreye girmeye hazır vaziyettedir.

HALK ÇEŞMELERİ

Halkımızın tatlı su içmesi amacıyla belediyemizce 2 adet su yumuşatma tesisi kurulmuştur. Tesis belediye hizmet binasının altında 3 Mayıs 2002 tarihinde işletmeye alınmıştır. Su yumuşatma tesisi 20 m³/sn. kapasiteli, kum filtresi, yumuşatma tankı ve aktif karbon filtresinden oluşmaktadır. Ortalama "30" Fransız sertliğindeki giriş suyunu "1" Fransız sertliğine düşürmekte, suda olması muhtemel tortu ve klor kokusunu almaktadır. Bu tesise bağlı alt kat tatlı su şebekesinden 48 adet halk çeşmesine bağlantı yapılmıştır.

2. tesis ise Naldöken mevkiinde işletmeye ait 300 m³ lük gömme depoya kurulmuştur. Aynı kapasite ve sistemde olan bu tesisten üst kat şebekedeki 28 adet halk çeşmesine yumuşatılmış su verilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ABONE İŞLERİ SERVİSİ:

Tamamlanan su ve kanalizasyon şebekelerinin halkımızın kullanımına sunulması için gerekli abone hizmetleri de müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Bu amaçla belediyemiz zemin katında bulunan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Abone Servisinde görev yapan 2 Teknisyen, 4 adet işçi hem su hem de kanalizasyon abone işlemlerini, açma-kapama ve bünyesinde bulunan su sayaçları tamir ve ayar istasyonu ile sayaç tamir ve bakımlarını gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Abone Servisince belirtilen 2009 yılı dâhil abone sayısı 51727, çeşitli sebeplerle değişen su sayaç sayısı 1255, Rapor istenen sayaç sayısı 3 adet olarak işlem uygulanmıştır. 2009 yılı dahil 43810 adet kanalizasyon bağlantısı aboneliği mevcuttur.

Abone işleri servisince belirtilen 2009 yılı içerisinde bağlanan su abone sayısı 1697, 2009 yılı dâhil toplam abone sayısı 51727 dir.

ABONE DÖKÜMÜ					
AYLAR/YIL	AÇMA	KESME	SAYAÇ TAKMA	SAYAÇ SÖKME	KANALİZASYON KATILIMI
OCAK	252	191	236	266	47
ŞUBAT	256	167	135	120	49
MART	306	218	149	155	53
NİSAN	297	230	173	188	34
MAYIS	332	254	166	181	79
HAZİRAN	481	438	176	62	28
TEMMUZ	531	381	146	160	45
AĞUSTOS	569	444	156	162	33
EYLÜL	450	280	114	120	19
EKİM	425	311	140	120	17
KASIM	289	273	115	101	16
ARALIK	357	329	145	158	26
TOPLAM	4545	3516	1851	1793	446

TOPLAM ABONE SAYISI	:	5127
2009 YILI ABONE SAYISI (1 YILLIK)	:	1697
TOPLAM KANALİZASYON ABONE SAYISI	:	43810
TOPLAM MESKEN ABONE SAYISI	:	45037
TOPLAM İNŞAAT ABONE SAYISI	:	1093
TOPLAM TİCARETHANE ABONE SAYISI	:	4830
TOPLAM DİĞER ABONE SAYISI	:	767
RAPOR İSTENEN SAYAÇ SAYISI	:	3
2009 YILINDA YAPILAN TEBLİGAT SAYISI	:	1027
TAMİR EDİLEN SAYAÇ SAYISI	:	238

KANALİZASYON

Şehrimize ait ilk kanalizasyon ihalesi 1987 yılında yapılmış, bu ihale kapsamında kolektör toplayıcı ve şebeke hatları müteahhitlerce, parsel bacaları ise belediyemizce yapılmıştır. Bu iş bünyesinde projede 1.kademe olarak gösterilen 189.347mt hattın 178.264 m. Tamamlanmış, ayrıca müteahhitlerce de 1654 adet parsel bacası yapılmıştır. İş % 94 aşamasında iken ödeneği durdurularak geçici kabul yapılması yoluna gidilmiş, bunun üzerine belediyemizin itirazları doğrultusunda % 6'lık kısım için yeniden ihaleye çıkılarak 14.000 m lik daha kanalizasyon hattı gerçekleştirilmiştir. Kanalizasyon ihalesinin şubat 1997 tarihinde yapılan geçici kabulünden sonra projeli kanalizasyon hatlarının yapımına belediyemizce devam edilmiştir.

Kanalizasyon işinin 2. Kısım ihalesi 4 bölüm halinde 2000 yılında ihale edilmiştir. Toplam keşif bedeli 14 trilyon 500 milyar TL dir.(2000 yılı birim fiyatı)

1.Bölüm	BEŞKARDEŞLER	Nak.Haf.İnş.Taah.Tic.Ltd.Şti.	3.500.000.000.000.TL
2.Bölüm	KAVANLAR	İnş.Tur.Oto Paz.San. Tic.Ltd.Şti.	3.500.000.000.000.TL
3.Bölüm	MESCİOĞLU	İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti.	3.750.000.000.000.TL
4.Bölüm	ERYAPI	San. Ve Tic.Koll.Şti.	3.750.000.000.000.TL

Bu ihale kapsamında bir kademede 257.547 m Kanalizasyon hattı döşenecek olup ,çalışmalara 2001 yılı ekim ayında başlanmıştır.Çalışmalar devam etmektedir.2006 yılında 1.Kısım BEŞKARDEŞLER Nak. Haf.İnş.Tic.Ltd.Şti., 2.Kısım KAVANLAR İnş.Tur.Oto Paz.San. Tic.Ltd.Şti,3.Kısım MESCİOĞLU İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti., 4.Kısım müteahidi ERYAPI San. Ve Tic.Koll.Şti. çalışmalarına devam devam etmiş ϕ 600'lük 900metre- ϕ 200'lük 7000 metre uzunluğunda kanalizasyon hattı yapmıştır.

Ayrıca 2007 yılında Atatürk Mahallesinde MESCİOĞLU İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti. Müteahit firma tarafından Terfi merkezi yapılarak hizmete sunulmuştur.Müteahhit Firmaların yapmış olduğu kanalizasyon çalışmalarının kesin kabulleri yapılarak 2007 yılı sonu itibariyle 590 km' lik hat bu kapsamında tamamlanmış olup 2008 yılında eksik olan hatların yapımı müdürlüğümüz birim elemanları tarafından yapılmaktadır.

KANALİZASYON HİZMETLERİNİN 2009 YILI FAALİYETLERİ

Belediyemizce yapılan kanalizasyon ve yağmur suyu inşaatlarında kullanılan boru, baca, dirsek, ve kapaklar müdürlüğümüze bağlı naldöken mevkiinde bulunan şantiyede imal edilmektedir. Şantiyede kurulu boru makinesi ile ϕ 150mm ile ϕ 800 mm çaplar arası beton boru, baca makinesi ile yuvarlak ve baca elemanları prefabrik olarak imal edilmektedir. Kanalizasyon inşaat işlerinde kullanılmak üzere yeterince stok malzeme mevcuttur. Alt yapı çalışmalarında 2009 yılında uygun görülen bölgelerde koruge boru kullanımına geçilerek, işçilik yönünden ekonomi sağlanmıştır.

1-Naldöken kanalizasyon şantiyesinde aşağıda çapları yazılı boru ve diğer kanalizasyon yapı elemanlarının üretimi yapılmıştır.

ϕ 150 mm boru	= 682 adet
ϕ 200 mm boru	= 472 adet
ϕ Parsel bacası	= 380 adet
Mua. Baca bileziği	= 465 adet
ϕ 200 lük C	=72 adet
Parsel baca kapağı	=720 adet

2-Muhtelif mahallerde uygun çaplarda 6817 mt uzunluğunda atıksu hattı döşenmiştir.

3-Kanalizasyon hattının yapımında 120 adet muayene bacası kurulup,vatandaşın kullanımı için 135 adet kanalizasyon parsel bacası oluşturulmuştur.

YAĞMUR SUYU

İlimizde yağmur suyu hatlarının yapımı problemlili olan muhtelif mahallerde devam etmiştir. Yıl boyunca toplam 485 mt yağmur suyu hattı ihtiyaç duyulan mahallelere döşenmiştir.

Ayrıca yüzey sularını yer altı tahliye borularını almak için yerinde dökme beton yöntemiyle 44 adet yağmur suyu logarı yapılmıştır.

Mevcut yapıli sistemin işleyişini devam ettirmek için gerekli temizlik, bakım ve onarım işleri de devam etmektedir. Yağmur suyu hatlarının temizliğı devam ettiğı çeşitli sebeplerle oluşan problemlerde birim ekiplerimiz tarafından çözüme kavuşturulmuştur.

Bunlar;

Şebeke tıkanıklığı açılması	=790 adet
Parsel bacası tıkanıklığı açılması	=1800 adet
Yol üzeri ızgara ve baca yükseltilmesi	=728 adet

Kanalizasyon bağlantısı olmayan evlerin ise fosseptikleri çekilerek problemleri giderilmiştir. (1000 adet)

SU ARIZA VE BAKIM SERVİSİNİN 2009 YILI FAALİYETLERİ

- Su arıza ekiplerimiz tarafından yıl boyunca 2600 muhtelif abone ve ana boru tamirati yapılmıştır.
- Organize 1. Yol Özel Babaoğlu İ.Ö.O. ve TÜV arası 2200 mt. ϕ 100 pvc boru döşendi.
- Larende Mh. Park Bahçe şantiyesi karşısı tatlı su çeşmesine bağlantı yapıldı.(ϕ 63 pvc boru 75 mt.)
- Çeltek Mh. Baran parselleri 1200 mt ϕ 100 pvc boru döşendi.
- Siyahser Mh. Kuran Kursu inşaatı yanı 650 mt ϕ 100 pvc boru döşendi.
- Siyahser Mh. Hüyük civarı 1800 mt pvc boru döşendi.
- Hacıcelal Mh. Kardeşlik parkı 1500 mt ϕ 63 pvc boru döşendi.
- Karayolları 33. Bölge şefliğinin içine 60 mt ϕ 63 pvc boru döşendi.
- Gim Toptancılar sitesi üzeri ϕ 700 boru tamirati ve koruma çatısı yapıldı.
- Hisar Mh. Karayolları arkası 350 mt ϕ 100 pvc boru döşendi.
- 2 Nolu toki evleri içme suyu bağlantıları yapıldı.(ϕ 200 polietilen+ ϕ 200 bağlantıları yapıldı)
- Tahsin Ünal Mh. Ayakkabıcılar sokağı PİK boru değiştirildi.(ϕ 100 pvc 1800 mt)
- Karayolları Kavşağı Otogar altı yeni hat döşendi. 1800 mt ϕ 100, 650 mt ϕ 63 lük fiskiyeli grup yapıldı.
- Yeni sanayi sitesi Keresteciler ve Marangozlar bölgesine yangın vanaları ve dolapları konuldu.
- Eski Tekel binası (Sevgi evi) kalorifer doğalgaz bağlantıları yapıldı.
- Karaman Devlet hastanesine yangın vanaları takıldı.(2 adet)
- Belediye Polikliniğinin doğalgaz ve kalorifer bağlantıları yapıldı.
- Tahsin Ünal Mh. Kervansaray Geçidinin PİK boruları değiştirildi.(ϕ 100 pvc 600 mt) Yangın vanalarıda değiştirilmiştir.
- Urgan Mh. Üst bölgeye ϕ 100 pvc 170 mt boru döşendi.
- Hayvan pazarına sulama hattı döşendi.
- Hürriyet Mh. Karşında bulunan villa evleri arsalarının bakımı yapılarak içme suları bağlandı.
- Atatürk Kültür Sitesi spor kompleksi salonunun banyo-WC tesisat ve montajları yapıldı.
- Park-Bahçe Müdürlüğünün yapmış olduğı 20 adet parkın bağlantıları yapıldı.

- Siyahser Mh. 905 sk. Altı 1500 mt ϕ 100 pvc boru döşendi.
- Yunus Emre Kültür Vakfı binasına şebeke bağlantısı yapıldı.
- Dereköy mesire alanına içme suyu hattı döşendi.(2500 mt ϕ 63)
- Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi kampus alanına ϕ 63 600 mt. boru döşendi.
- Çeltek Mh. Cezaevi yolu ϕ 63 150 mt boru döşendi.
- Açık Cezaevi yanı 2500 mt ϕ 63 boru döşendi.
- Pirireis Mh. Katı Atık Tesisi üzeri 5500 mt ϕ 63 boru döşendi.
- Yeni Sanayi sitesi Birliksan yanı 350 mt ϕ 80 boru döşendi.
- Kredi Yurtlar Kurumunun şebeke bağlantısı yapıldı.
- Kaledeki Belediye Tesisleri (lokanta-kafeterya) tesisat ve kalorifer bağlantıları yapıldı.
- Konya yolu üzeri orta refüj sulama hattı döşendi.
- Sebahattin Özer İş Merkezi WC bakımları yapıldı.
- Dağ Otelı yanı hayvan barınağına 150 mt hat döşendi.
- Mevcut camilerin şadırvanlarının bakımları yapıldı.
- Belediye iş hanı kalorifer ve doğalgaz bağlantıları yapıldı.
- Mevcut su arıtma ve yumuşatma tesislerinin bakımları aylık olarak yapıldı.
- Urgan Mevkiinde bulunan 11 adet kuyunun bakım ve temizlikleri yapıldı.
- Urgan terfi merkezinde 5 nolu yatay milli pompanın bilyaları değiştirildi.
- Urgan terfi merkezindeki pompaların çekvalfleri değiştirildi.
- Cumhuriyet terfi merkezinde 3 nolu yatay milli pompanın santrafleri değiştirildi.
- Cumhuriyet terfi merkezindeki pompaların çekvalfleri değiştirildi.
- Cumhuriyet 2 nolu kuyunun pompası sökülüp bakım yapıldı.
- Urgan 8 nolu kuyunun pompası yanıktan dolayı sökülüp yenilendi.
- Urgan 4 nolu kuyunun yanına yeni kuyu vuruldu, bağlantı yapıldı.
- Urgan 2 nolu kuyunun yanına yenisi açılarak montajı yapıldı.
- 7000 lik Deponun yıllık temizlik ve bakımı yapıldı.

ATIK SU ARITMA TESİSİ

İlimizin il atık su arıtma ihalesi 1993 yılında 15 milyarlık keşif bedeli işin tamamlanmasına yeteli olmayınca 27.12.1996 tarihinde atık su arıtma tesisi ikmal inşaatı ihalesi yapılmıştır.Toplam 130 milyar keşif bedeli 2.ihale ile arıtma tesisi 1998 yılında tamamlanmış ve aynı yıl işletmeye alınmıştır.16 adet (A ve B kanadı olmak üzere karşılıklı 8'erli şekilde karşılıklı olarak konumlanmıştır)stabilizasyon havuzundan oluşan tesisin halen A kanadı kullanılmaktadır.Toplanan suyun sulama suyu olarak kullanılması için araştırmalar yapılmaktadır.

MALİ BİLGİLER

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 2009 yılı için 9.413.008.00 TL bütçe ayrılmış olup 185.000.00 TL eklenerek toplam bütçe 9.598.008.00 TL olarak belirlenmiştir.Bu tutarın 6.372.728.37 TL si yıl içinde kullanılmıştır.

A- GENEL BİLGİLER

SUNUŞ

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar ve yazılım teknolojisinin sağladığı imkânlardan faydalandırmak, iş verimini artırmak, belediye hizmetlerinin hızlı, ucuz, hatasız ve sürekli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu amaçla teknolojik yenilikleri takip ederek ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapıp gerekli sistemleri belediyemize kazandırmakta ve hizmete sunmaktadır.

Müdürlüğümüz, bilgisayar donanım ağının ve üzerinde kurulu mevcut programların sorunsuz bir şekilde çalışması için kullanıcılara gerekli desteği sağlamak, mevzuat değişikliklerini ve birimlerce istenilen rapor döküm vb. belediye uygulama programına ekletmek, sistemde oluşan sorunlara müdahale etmek, programdan kaynaklanan aksaklıkları gidermek, istenilen yeni bilgisayar ve programların analizini yapmak, sistem ve program kurulumları yaparak bilgisayar sisteminin çalışmasını sağlamaktadır.

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz; teknolojik gelişmelere paralel olarak birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak, belediyemizin daha hızlı ve güvenli koşullar altında hizmet vermesi amacıyla kurulmuştur.

Vizyonumuz; belediye birimlerince kullanılmakta olan veya yeni kullanılacak olan tüm yazılım, donanım ve teknolojik alt yapının koordine edilmesini, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olarak çalışmasını sağlamak. Belediyemizin internette sunduğu tüm hizmet ve bilgilerin giriş ve kontrolünün yapılması, bunlarla ilgili gerekli altyapı güvenlik ve donanımın belirlenmesi ve hizmete alınmasını temin etmek. Sorumluluğumuz altında bulunan tüm ağ cihazlarının ve altyapının hizmete devamını temin ve takip etmek. Çağın gerekleri ile donatılmış, dünyadaki gelişim ve değişimi takip eden, yenilikler ve hedeflerle çalışmak, hizmet kalitesini yükseltmek ve gelişimi sürekli hale getirmek, planladığımız ve uyguladığımız hizmetleri daha iyi daha etkin daha yaygın ve daha ekonomik nasıl sunabiliriz arayışını yapmaktır.

B – Yetki Görev ve Sorumlulukları

Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde bakım onarım sözleşmeleri ile yetkili firmalara yaptırmak.

Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak. Müdürlüğü ile ilgili istatistikî bilgilerin hazırlanmasını sağlamak. Müdürlüğü ile ilgili konularda gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak, önerilerde bulunmak. Görevlerini Yasa, Yönetmelik, Talimat ve Genelgelere göre yapmak ve yaptırmak.

Görevlerini ve kendisine verilen diğer işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Görevlerin yapılmasında, işin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlardan ve kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan sorumludur.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğünde 2 adet sunucu, 9 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı ve abonelerimizin su endeksini okumada kullanılan 10 adet cep bilgisayarı bulunmaktadır.

Bilgisayarları besleyen 1 adet 20 KW lık kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.

Belediyemizin internet bağlantısı 2 adet modemle ADSL ve VDSL olarak sağlanmaktadır. İnternet bağlantısı Fortinet güvenlik donanım ve yazılımı ile bütün birimlere sorunsuz olarak internet erişimi sağlanmakta ve erişim kayıtları tutulmaktadır.

Yazın sistem odasının soğutulmasında kullanılan 1 adet klima bulunmaktadır.

2. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğünde 1 müdür, 1 memur, 1 sözleşmeli personel ve 1 işçi personel ile hizmet verilmektedir. Çalışanların adı soyadı ve unvanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	Adı Soyadı	Unvanı
1	Ünal GEZEN	Bilgi İşlem Müdürü
2	Yılmaz TORUN	Veri Hazr.Kont.İşlt.
3	Cemil KÖKES	Bilgisayar Mühendisi
4	Hüseyin DENİZ	Belediye İşçisi

3. Sunulan Hizmetler

- Servisimiz günlük ana bilgisayarın ve üzerinde kurulu belediye sistem otomasyonunu çalışır durumda tutulması, yedeğinin alınması. Bütün birimlerinde kurulu olan bilgisayar donanım ağının ve üzerinde mevcut uygulama programlarının verimli şekilde çalışması, kullanıcılara gerekli desteği vermek, gerekli sistem ve program kurulumu yapmaktadır.
- Su abonelerimizin sayaçlarının okunması için günlük el bilgisayarına endeks bilgileri yüklenir, okunan endeksler tekrar ana makineye aktarılır. 2009 yılında altı dönem endeks okuması yapılmış ve 258.297 adet tahakkuk oluşturularak tahsilata hazır hale getirilmiştir. Çıkılan her dönemde parsel baca ve su arıza tutanakları bilgisayara girilerek ihbarname ile abonelere gönderilmiştir.
- Su tahsilatının banka otomatik talimatı ile talimat veren vatandaşlar için anlaşmalı banka olan Vakıflar Bankası'na günlük olarak tahakkukların gönderilmesi ve yapılan tahsilatların sisteme aktarılması yapılmaktadır.
- Belediyemizin kullandığı internet(ADSL,VDSL) bağlantıları kesintisiz çalışması sağlanmaktadır. İnternet bağlantısının güvenli yapılması, ağ bağlantısı olan bilgisayarların veri güvenliği ve internet ağına bağlı bilgisayarların veri alış verişinin kontrollü yapılması sağlamak için merkezi güvenlik sistemi ve bilgisayarların internet girişlerinin kayıt altına alınması için (log server) raporlama donanım çözümü Aralık 2009 tarihinde alınarak kullanılmaya başlanmıştır.
- Belediyemiz internet sayfası (www.karaman.bel.tr) tasarımı Kasım 2009 tarihinde yeniden yapılarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. İnternet sayfamızın güncellemesi günlük olarak yapılmakta belediyemiz ile ilgili haberler, ilanlar, duyurular, su analiz raporları, ölüm ilanları, Meclis gündem ve kararları, hizmet ve faaliyetlerini tanıtıcı yayınlar yapılmakta, internet kullanıcılarının belediyemiz ile iletişimi sağlanmaktadır.

- f) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen Başbakanlık İletişim Merkezi(Bimer) Alo 150, elektronik posta başvuruları günlük olarak kontrol edilmekte, ilgili birime iletilerek gelen cevaplar en kısa sürede kişiye gönderilmektedir.
- g) Servislerden gelen istekler doğrultusunda belediye uygulama programımızda yeni menüler açılarak kullanılmaya başlanmıştır. Zaman zarfında istek ve şikayet programı, icra takip programı, gelirlerin taksitlendirilmesi programı eklenerek kullanılmaya başlanmıştır.
- h) Tahsilâtların onbeş günlük bordro ve icmal dökümleri alınarak tahsilat şefliğine verilmiştir. Aylık teminat dökümleri ve birimlerin istemiş olduğu çeşitli dökümler yapılmıştır.
- i) Birimlerden gelen istekler doğrultusunda yeni bilgisayar alımları yapılmıştır. Bu zaman zarfında 14 masaüstü bilgisayar, 2 dizüstü bilgisayar ve 7 adet yazıcı alımı yapılmış ve belediyemiz birimlerinde kullanılmaya başlanmıştır.
- j) Tahsilat veznelerine, ödemelerin kredi kartı ile yapılması için post cihazı bağlanarak kredi kartı ile tahsilata başlandı.
- k) Yıl sonunda tahakkuk, tahsilat ve kalan bakiye hesapları tutturularak, gelirlerimizin borç liste ve icmal dökümleri alındı. 2010 yılı için çevre temizlik, emlak tahakkukları oluşturulup tahsilata hazır hale getirildi.

D- Diğer Hususlar

Müdürlüklerden gelen donanım ve yazılım şikâyetlerine en kısa sürede müdahale edilmekte, kullanıcıların bilgisayarla ilgili teknik sorunlarına yardımcı olunmakta ve giderilmektedir.

Belediye bünyesindeki birimler tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım, donanım ve teknolojik alt yapının koordine edilmesi, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olarak çalışmasının sağlanması, gerekli konularda sistem analizi ve sistem gereksinim raporlarının hazırlanarak bu raporlar doğrultusunda program yazılımları ve sistem yatırım araştırmalarının yapılması sağlamaktadır.

Sürekli gelişen ve değişen bilgisayar ve internet erişim teknolojisini takip ederek belediyemizin vermiş olduğu hizmetleri halkımıza bilgisayar ortamında daha hızlı ve kolay sunmak için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

II - AMAÇ ve HEDEFLER

Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Akıllı Kent Otomasyon Sistemi uygulamalarına geçmek.
2. e-kurum ve e-belediye kavramlarının temel alt yapısının oluşturulması ile vatandaşın Internet üzerinden kredi kartı ile ödeme yapabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.
3. Karaman Belediyesine ait resmi web sitesi olan www.karaman.bel.tr içerik ve tasarım olarak aktif ve dinamik hale getirilmesi planlanmaktadır.
4. İnternetin ve elektronik postanın (e-mail) etkin kullanılması
5. Belediye uygulama programında yapılan değişikliklerde kullanıcılara gerekli eğitimi vermek ve çıkan sorunlara çözüm üretmek
6. Devam etmekte olan vatandaşların belediye işlemlerini tek sicilden takibi için T.C. no da birleştirmeye hız vermek.

Olarak belirlenmiştir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler

2009 yılı içerisinde 14 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 7 adet lazer yazıcı alımı yapılmıştır.

Belediye uygulama programını almış olduğumuz firma ile yıllık bakım onarım sözleşmesi yapılarak program güncellemeleri ve yeni program eklemeleri yaptırılmıştır.

İhtiyaca göre kırtasiye alımları, bilgisayar donanım ve ağ malzeme alımları yapılmıştır.

Bilgi işlem müdürlüğünün 2009 yılında yapmış olduğu harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Sıra	Giderler	Harcama Miktar
1	Personel Giderleri	41.225,25 - TL
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.835,71– TL
3	Yolluklar	374,96 - TL
4	Hizmet Alımları	26.396,42 – TL
5	Menkül Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	12.214,46– TL
6	Tedavi ve Cenaze Giderleri	2.866,94- TL
7	Mamül Mal Alımları	17.248,54- TL
	TOPLAM	110.162,28- TL

Diğer Hususlar

Başbakanlık İletişim Merkezi(Bimer) Alo 150 ve elektronik posta ile gelen istek ve şikâyetler günlük olarak kontrol edilmekte, ilgili birimlere ulaştırılmakta birimlerden gelen cevaplarda en kısa sürede kişiye gönderilmektedir.

B - Performans Bilgileri

Birimlerde kullanılan belediye uygulama programının yüklü olduğu ana bilgisayar(Server) Linux işletim sistemi ile çalışmakta ve veri tabanı olarak Oracle veri tabanlı kullanılmaktadır.

Belediyemiz hizmet binasında iki modemle sınırsız VDSL ve ADSL internet erişimi sağlamakta, internet erişimi Fortinet güvenlik duvarı ile kontrol edilmektedir.

Abonelerimizin su endeksi okumaları el bilgisayarı ile yapılmakta günlük okunacak olan mahallelerin bilgileri yükleme yapılarak hazır hale getirilip, okuma yapıldıktan sonra ana bilgisayara bilgiler aktarılarak tahakkuklar oluşturulmaktadır.

Belediyemiz birimlerinden gelen bilgisayar yazılım ve donanım ihtiyaçlarının teknik özelliklerinin belirlenmesi yapılmakta, meydana gelen donanım ve yazılım problemlerinin çözümüne yardımcı olunmaktadır. Gerektiğinde sistem ve program kurulumu yapılmaktadır.

Kullanıcılara teknik destek sağlanması, bilgisayarlarda veya çevre birimlerinde oluşan arızaların giderilmesi, ihtiyaca göre yeni ağ bağlantı kurulumu yapılmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan tüm bu çalışmalar doğrultusunda ve teknolojik gelişmeler sayesinde birimimiz halkımıza en iyi hizmeti vermek için imkânlarımız ölçüsünde belediyemize en uygun bilgisayar yazılım ve donanım

tespit ederek kullanıma sunmaktadır. Belediyemizde diğer bilgisayar kullanıcılarına da programsal ve donanımsal destek vererek güvenli ve hızlı iletişim sayesinde zaman kaybını en aza indirmektedir.

Tüm bu veriler doğrultusunda servisimiz gerekli tedbirleri alarak kullanıcılara gerekli bilgisayar, donanım, program vb. konularda gerekli desteği sunmaktadır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Elektronik Belediye (e-belediye), belediye yönetimi ile yerel yönetim hizmet ve faaliyetlerinde enformasyon teknolojilerinin kullanımı, vatandaş ve işletmelere internet üzerinden etkin bir biçimde hizmet sunumu, kurum içi birimlerin bilgisayar ağları ile bütünleşme ve ilgili dış birimlerle ağ üzerinden iletişimin sağlanmasıdır.

e-belediye sadece internet üzerinde bir web sitesinin faaliyete geçmesi değil bütünsel bir dönüşüm hareketidir. Bu dönüşüm hareketinin merkezinde belediye bünyesindeki tüm bölüm ve daire müdürlerinin enformasyon teknolojileri ile bütünleştirilmeleri yer almaktadır. e-belediye çalışmalarının başarısı, belediyenin bütün birimlerinde “teknoloji kültürü”nün özümsemi, çalışanlar ve bölümler tarafından sahiplenilmesinden geçmektedir.

Belediye için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarının temini, vatandaş ve işletmelerle internet üzerinden etkileşimin sağlanabilmesi, kamu bilgi işlem teknolojilerinin etkin bir biçimde kullanılması, personelin yeni duruma adaptasyonu ve eğitim gereksinimlerinin karşılanması, hukuki ve teknik altyapıların yeniden planlanması, belediyecilik yasa ve düzenlemelerinin değişimi yani e-belediye içeriğinin belirlenmesi gerekmektedir.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Hal Müdürlüğü, yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet ortamı içerisinde yapılmasını sağlamak, üretici ve tüketiciler ile, yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenleri dengeli ve eşit şekilde korumak amacıyla faaliyet göstermektedir.

KANUNİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Toptancı Hali 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 21. maddesi ve 28/12/1997 tarih ve 23214 sayılı resmi gazetede yayımlanan toptancı hallerin yönetim ve işleyişi hakkında yönetmeliğin 30. maddesine dayanılarak hazırlanıp, ek 12/12/2006 tarih ve 3/165 sayılı Karaman Belediyesi Encümenince kabul edilmiş Hal Yönetmeliğine göre çalışılmaktadır.

GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Hal Müdürlüğü, yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet ortamı içerisinde yapılmasını sağlamak, üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenleri dengeli ve eşit şekilde korumak amacıyla faaliyet göstermektedir.

YÖNETMELİKLER:

- 1-Toptancı hallerin kuruluşu ve işleyişi hakkında yönetmelik
- 2-Toptancı hallerin yönetim ve işleyişi hakkında yönetmelik
- 3-Hal zabıtası teşkilatı personelinin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik
- 4-Belediye meclisince kabul edilen Hal yönetmeliği

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Tarihçe

80 Sayılı Hal yasasıyla kurulmuş olan ilk halimiz 552 sayılı yasanın öngördüğü standartlara uygun olarak urgan mahallesi, İbrahim ÖKTEM caddesine taşınarak 1998 yılından bu yana 17/05/2000 yılında alınmış olan lisansla faaliyet göstermektedir. Toptancı halimiz 32,715 m²'dir.

2-Teşkilat Yapısı

Hal Müdürlüğü 1 müdür, 2 memur(muhasebe müdürlüğünden görevlendirme) ve 4 işçiden oluşmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR:

1-İnsan Kaynakları

Belediyemiz Hal Müdürlüğünde 1 müdür 2 Memurolarak çalışmakta olup, insan kaynaklarına ilişkin bilgi aşağıda çıkartılmıştır.

<u>STATÜ</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>SAYI</u>	<u>İDARİ GÖREVİ</u>
Memur	Müdür	1	İdari Personel
Memur	Veznedar	1	Muhasebe Personeli
Memur	Kalem	1	İdari Personel
İşçi	Bekçi	3	İdari Personel
İşçi	Temizlik	1	İdari Personel

2-Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüz hizmetleri halde mevcut iki katlı hizmet binasında yürütülmektedir. Toptancı halinde otuz adet 230 m² iş yeri, 1 kahvehane, 1 bakkal, fırın ve banka yerimiz mevcuttur.

Fırın ve banka yeri faaliyet göstermemektedir.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNERİLER:

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içinde yapılmasını sağlamak ana politikamız olup, kayıt dışı satışa sunulan malların kayıt altına alınmasını sağlamaktır.

FAALİYETLERİMİZ:

- 1-Toptancı halinden çıkan malların kalite ve standartları ile, faturaların denetimleri yapılmaktadır

2-Semt pazarında hale girmeyen malların denetimi muhasebe müdürlüğünce görevlendirilmiş tahsildar ve zabıta müdürlüğünce görevlendirilmiş zabıta personeli ile yapılmakta, belediye payları yerinde alınmaktadır.

3-Şehrimizin çeşitli mahallelerinde açılmış bulunan manav ve bakkal-manavlar denetlenmekte, faturasız satışa izin verilmemektedir.

4-Toptancı halimizden 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında

1-49026 kilogram ile satılan mal

2-58.176 kasa ile satılan mal(muz-kivi)

3-1.088.800 Bağ ile satılan mal(tere-roka-maydonos-taze soğan)

4-2.680.800 adet ile satılan mal (marul-karnabahar) çıkışı yapılmıştır.

MALİ BİLGİLER:

Toptancı halinde 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arası 199.129.49 TL belediye payı tahsil edilmiştir , Tahsis ücreti 62.037.50 tahsil edilmiş olup, 36.708.85-TL si tahsil edilememiş miktardır.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

1-GENEL HÜKÜMLER

A-Misyon ve Vizyon :

İlimiz İtfaiye Müdürlüğü 1946 yılında İtfaiye Bölümü olarak kurulmuş olup, O yıldan beri'de İtfaiye Amirliği olarak görev yapmaktadır.

21 Haziran 1989 tarihinde Karaman'ın İl olması nedeniyle 12.02.1991 tarihinde İtfaiye Amirliği ünvanı İtfaiye Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Belediye İtfaiye Yönetmeliği 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52.maddesine dayanılarak Karaman Belediyesi hudutları içerisinde vukuu bulacak her türlü yangın, trafik kazası, su baskını, deprem, ve her türlü afetlere müdahale, arama kurtarma, ilk yardım, tahliye ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarında önleyici tedbir almayı sağlama ve denetleme, bu kuruluşlardaki personele yangınla mücadele olmak üzere yangın, ve afet konularında eğitim verilmesi amacıyla kurulmuş Karaman Belediyesi bünyesinde oluşturulan bir birimdir.

B-Yetki Görev ve Sorumlulukları.

HUKİKİ DAYANAK :

Kuruluş :

MADDE 5 – (1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

ESAS GÖREVLERİ :

1-Karaman Belediyesi hudutları içerisinde vukuu bulacak yangınlara müdahale etmek, söndürmek, can kurtarmak ve ilk yardım hizmetini yürütmek.

2-Karaman Belediyesi hudutları içerisinde vukuu bulacak su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek.

3-Karaman Belediyesi hudutları içerisinde vukuu bulacak tabii afetler sonunda oluşan enkaz ve çöküntüler altından can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak.

4-Vali ve Belediye Başkanı'ndan alınacak emir ile acil hallerde çevre İl, İlçe, Belde ve Köylerde vukuu bulacak yangın ve su baskınlarına müdahale etmek, zelzele ve tabii afetler sonunda oluşan enkaz ve çöküntüler altından can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak.

5-5'ten fazla katlı binalar,umuma açık yerler,fabrika,imalathane ve diğer işyerlerinin yangından korunması ve acil durum önlemlerinin alınması için inceleme ve denetleme yapmak ve gerekli önlemleri aldirmek.

6-Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı bulundurulacak araç,gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak.

7-İtfaiye Kadrosu adı altında personel çalıştıran kamu,Kurum ve Kuruluşlardaki personelin eğitimini sağlamak.

8-Halkı,Kurum ve Kuruluşları yangın ve benzeri tabii afetlere karşı alınacak önlemler konusunda aydınlatmak.

9-Her türlü kuyu,göl,gölet,havuz ve baraj gibi yerlerde zehirlenme ve boğulma olaylarına müdahale etmek.

10-Yangın söndürme araç,gereç ve malzeme satan firmaları denetlemek,faaliyetleri sakıncalı olanlara kanuni işlem yapılmak üzere Belediye Başkanı'na rapor ederek bildirmek.

11-Sivil Savunma Müdürlüğü ile işbirliği yaparak şehir sakinlerinin yangın ve benzeri afetlere karşı eğitilmesini sağlamak.

12-Yılda en az 1 defa tüm personelin katılmasıyla halkın ve yetkililerin çağırılacağı örnek tatbikatlar yapmak.

13- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

14- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

15- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

16- Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

17-12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

18-5/6/1964 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, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

B) DİĞER GÖREVLERİ:

Belediye İtfaiye Müdürlüğü'müz yukarıda belirtilen esas hizmetlerini aksatmamak şartı ile aşağıdaki görevleri de yaparlar.

1-İstenildiğinde susuz semtlere su dağıtmak.

2-Belediye sınırları içerisindeki ana yollarla cadde ve sokakları sulamak.

3-İstenildiğinde şehirdeki binaların lağım,su,foseptik vb. gibi borularındaki tıkanıklıkları Belediye Meclisince tesbit edilecek ücret karşılığında tazyikli su ile açmak.

4-Belediye hudutları içerisindeki susuz semtlerde bulunan besi ahırlarına ve İlimiz Organize Sanayi Bölgesinde bulunan fabrikalara Belediye Meclisince tesbit edilecek ücret karşılığında su vermek.

5-Kış mevsiminin yağışsız ve kurak gitmesi sebebiyle susuz kalan köylere Belediye Başkanı'nın müsaadesi ile su götürmek.

6-Kilitli kapıları Belediye Meclisi'nce tesbit edilecek ücret karşılığında merdivenli araç ile açmak.

7-Bütün bu hizmetleri esas görevleri aksatmamak şartıyla bir program dahilinde yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler.

1-Fiziksel Yapısı.

ÇALIŞMA DÜZENİ VE SAATLERİ:

Çalışma düzeni;

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

2-Örgüt Yapısı.

KADRO ESASLARI VE PERSONEL SAĞLANMASI:

Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; daire başkanı, itfaiye müdürü, itfaiye şube müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

Belediye itfaiye yangın personeli

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye şube müdürü, itfaiye müdürü ve itfaiye daire başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye şube müdürü, itfaiye müdürü geliştirmekte olan yangınla mücadele teknolojisini basın,yayın,dergi ve yangınla ilgili dökümanlardan takip etmektedir.Ayrıca internet aracılığıyla gelişen teknoloji cd ve dvd formatında tv den izlettirilmektedir.

4-İnsan Kaynakları.

PERSONEL DURUMU

1.Müdür ; 6 Memur ve 34 işçi olmak üzere 40 Personel görev yapmaktadır.

PERSONEL SAĞLANMASINDA ARANACAK ŞARTLAR:

İtfaiye erliğine atanma şartları

MADDE 15 – (1) İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

b)Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,

c)Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,

ç)25 yaşını doldurmamış olmak,

şartları aranır.

Yazılı ve sözlü sınav

(1) İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)' na girmeleri ve 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almaları şarttır.

(2) Bu sınava giren adaylardan itfaiye eri olarak atanmak isteyenler, belediyenin kadro sayısı ile aranan nitelikleri belirterek açtığı ve ilan ettiği itfaiye erliği sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin itfaiye biriminden olması şarttır.

(4) Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerinin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır.

(5) Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları dayanıklılık testi dahil olmak üzere, bu Yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartları taşıyıp taşımadıkları açısından değerlendirir.

(6) Başarı notu sözlü sınavda alınan nottur. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını sözlü sınavda en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

(7) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday, komisyonca belirlenen sözlü sınav listesindeki başarı sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde belediyede ilan edilir. Sınav sonuçları kazanan adaylara da ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebliğatta sözlü sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

(8) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre aday çağrılır.

(9) Sözlü sınavı kazananlar itfaiye eri olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Atama sırasında istenecek belgeler

1 -İlk defa itfaiye erliği kadrolarına atanacaklardan;

a) Nüfus cüzdanı örneği,

b) Öğrenim durumunu gösterir belge,

c) Adli sicil belgesi,

ç) Erkekler için askerlik durum belgesi,

d) Tam teşekküllü hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu, istenir.

5-Sunulan Hizmetler.

MAKİNA VE ARAÇ DURUMU

1- Profesyonel BMC, 2002 Model 27 Metreye ulaşabilen Merdiveni ile yangın söndürmede kullanılan araç.

2- Fatih, 1990 model İtfaiye, Yangın ve sulama aracı olarak kullanılmaktadır.

3- Ford Gargo, 1992 Model itfaiye arasözü

4- Ford Gargo, 1988 Model 18 metreye ulaşabilen genelde Pankart ve bayrak asmada kullanılan merdivenli araç olarak kullanılmaktadır.

5- Ford ,1983 Model İtfaiye,Yangın ve sulama aracı olarak kullanılmakta.

6- Ford ,1967 Model İtfaiye,Yangın ve sulama aracı olarak kullanılmakta.

7- Cenaze nakil hizmetlerinde kullanılan araç.

Yapılan faaliyet durumu aşağıya çıkarılmıştır.

1-01/01/2009 ile 31/12/2009 tarihleri içerisinde Merkez ve köylerde 162 adet Yangına ivedilikle müdahale edilmiş ve yangınlar daha fazla büyümeden en az zararla söndürülmüştür.Yangın Raporları hazırlanarak ilgili Makamlara gönderilmiştir.

2- Merkezde ,İlçelerinde ve Köylerinde meydana gelen 18 adet araç yangınına gidilmiştir.

3- Müdürlüğümüze bildirilen 4 adet yaralanmalı,sıkışmalı ve ölümlü ,Trafik kazalarındaki olaylara acilen müdahaleler yapılmıştır.

4-Özellikle yaz aylarında cadde ve sokakların sulanması,semt pazarlarının yıkanması ve temizlik işlerine su verilmesi ile yardım edilmiştir.434 adet.

5-Yazın özellikle Valilik kararı ile yasak olmasına rağmen Yazın yakılan anız ,saman ve tarlalara yangına gidilmiştir.642 adet.

6-Belediyemiz bünyesinde bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, su ve kanalizasyon çalışmalarına, Fen işleri Müdürlüğünün çalışmalarına yardımcı olunmuştur.74 adet.

7-Cenaze aracıyla vatandaşlarımızın Merkez,Kasaba ve köylerine Cenaze nakil ve taşınması yapılmıştır,317 adet.

8-İlimizde Resmi kurumların isteğine bağlı olarak, ilköğretim ve liselerde yangın ve kurtarma tatbikat yapılmıştır. Resmi Dairelerde ve Fabrika gibi yerlerde yapılan Tatbikatlara gidilmiş ve Yangın konusunda bilgi ve seminer verilmiştir.

9-İlimizdeki açılacak olan yeni İş yerlerine GSM raporu alabilmesi için kontrole gidilerek;Yangına karşı tedbirlerin alınıp alınmadığının kontrolleri yapıp ,yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmasından sonra ruhsatlarının verilmesi sağlanmıştır.

10-İlimizde Resmi Dairelerde,okullarda ve Fabrika gibi yerlerde kalorifer bacalarının temizliğinin yapıp yapılmadığı, kontrol edilerek kontrol raporu,tafirlara teslim edilmiştir.

11-Fazla yağın yağmurdan dolayı meydana gelen Sel ve Su baskınlarından, su tahliyesi yapılmıştır.38 adet.

12-İl Emniyet Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak,Düğün,açılış ve Okul kutlamalarında Havai fişek atılmasından önce belirtilen adreste incelemeler yapıp, yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmasından sonra havai fişek atılmasına izin verilmiştir.

13-Merdivenli aracımız ile Trafik Levhalarının değişimi,Trafik Lambalarının değişimi gerçekleştirilmiştir.

14-Spor Müsabakalarında ve maçlarda araçlarımız statda görev almıştır.

15-Park ve Bahçeler Müdürlüğün ve diğer kuruluşların orman dikiminde, Fidan sulanmasında yardım edildi.

16-Yaz döneminde hafta sonları Çamlık Mesire yerine su sıkıntısını gidermek amacıyla,araçlarımızla su takviyesi yapıldı.

17-Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çöp dökme yerinde bulunan iş makinesi istek dahilinde yıkandı.

18-Devlet dairelerine ve okullara istek dahilinde su verildi.

19-Doğalgaz ekiplerinin çalışmaları esnasında,istek dahilinde yangına karşı ekipler görevlendirildi. yapıldı.

20-Şehrimizin muhtelif yerlerinde çıkan çöp bidonu yangınlarına müdahale edildi.

21-Camilere istek dahilinde su verildi.

22-Fen işleri ekiplerinin açtığı sokak ve caddeler vatandaşın tozdan mağdur olamaması için sabah ve akşam sulandı.

23-Halkımızın daha bilinçlendirilmesi amacıyla Sivil Savunma ,Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğümüz'ün ortak koordinasyonu ile çarşıdaki ve sanayideki esnafımız kontrol edilerek,kendilerine yangına karşı bilgi verilmiş ve Yangın Tüpü alması konusunda ikaz edilmiştir.

24-Orman Bölge Müdürlüğünün çeşitli bölgelerdeki su tankları doldurularak yangına karşı önlem alındı.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.

İTFAİYE TEŞKİLATI :

İtfaiye teşkilatı, belediye bünyesinde itfaiye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla kurulmuş hizmet birimidir.

İTFAİYECİ :

İtfaiyeci ; Yangın, trafik kazası, diğer kazalar ile su baskını, deprem ve her türlü benzeri afetlere müdahale, arama ve kurtarma, ilk yardım, tahliye ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarında önleyici tedbir almayı sağlama ve denetleme, bu kuruluşlardaki personele yangınla mücadele başta olmak üzere yangın, kaza ve afet konularında eğitim verilmesine ilişkin tüm hizmet faaliyetlerinin yürütülmesinde görev alan itfaiye teşkilatı içinde istihdam edilmiş her kademedeki personeldir.

İTFAİYE TEŞKİLATINDA KULLANILAN ARAÇ VE GEREÇLER :

İtfaiye aracı :

İtfaiye aracı, itfaiye hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan araçların (arazöz, kurtarma aracı, şnorkel, tanker aracı ve diğer hizmet araçları) bütünüdür.

Tahrip (personel taşıyıcı) aracı.

Tahrip (personel taşıyıcı) aracı, itfaiye hizmetlerinden yangın ve kurtarma olaylarına müdahale için çıkış yapan ekibin amir ve personeli ile öncelikli kullanılacak malzemeyi taşıyan, ekibe öncülük yapan araçtır.

Arazöz aracı.

Arazöz aracı, yangın söndürmede kullanılan su, köpük ve kuru kimyevi toz ile malzeme (hortum, lans, solunum cihazı, yangın söndürme cihazı, jeneratör vb.) ve ekipmanların bulunduğu özel donanımlı itfaiye aracıdır.

Kurtarma aracı.

Kurtarma aracı, yangın, trafik kazası, göçük ve tabi afetlerde kurtarma işlemleri için gerekli malzeme ve ekipman ile özel donanımlı itfaiye aracıdır.

Şnorkel aracı.

Şnorkel aracı, yüksek binalarda meydana gelen yangın ve benzeri olaylarda kurtarma ve söndürme faaliyetlerinde kullanılan, değişik yüksekliklere (27 m, 32 m, 37 m, 42 m, 54 m, 68 m, 72 m ...) müdahale edebilen sepetli itfaiye aracıdır.

Merdiven aracı

Merdiven aracı, yüksek binalarda meydana gelen yangın ve benzeri olaylarda kurtarma ve söndürme faaliyetinde kullanılan, iç içe girebilen merdivenlerden oluşan sepeti veya asansörü bulunan değişik yüksekliklere (18 m, 22 m, 30 m, 37 m, 44 m, 53 m ...) müdahale edebilen itfaiye aracıdır.

Köpük kulesi.

Köpük kulesi, petrol ve petrol ürünlerinden kaynaklanan büyük yangınlarda, uzaktan köpük ve su sıkabilen uzaktan kumanda ile de idare edilebilen itfaiye aracıdır.

Mobil komuta aracı.

Mobil komuta aracı, büyük yangınlarda ve afetlerde olay yeri koordinasyonu, haberleşme, yönetim faaliyeti ve değerlendirmenin yapıldığı bilgisayar, faks, telsiz ve telefon donanımlı yönetim itfaiye aracıdır.

İtfaiye erliğine atanma şartları

İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - b) Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,
 - c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,
 - ç) 25 yaşını doldurmamış olmak,
- şartları aranır.

Geçiş üstünlüğü :

Geçiş üstünlüğü, görev sırasında belirli araç sürücülerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye sokmamak şartı ile trafik kısıtlama veya yasaklarına bağlı olmamalarıdır.

İTFAİYE ONBAŞISI :

İtfaiye onbaşı, itfaiye eri olarak en az 3 yıl başarılı olarak fiilen çalışan ve uygun kadronun bulunması ile görevde yükselme sınavında başarılı olan, itfaiye çavuşuna bağlı olarak görev yapan ve emrindeki erlerin eğitimi ve iş bölümünü sağlayan rütbeli personeldir.

Temel ve mesleki özellikler

Temel ve mesleki özellikler, itfaiye onbaşısının sahip olması gereken temel ve mesleki alandaki bilgi, beceri, tutum ve davranışların bütünüdür.

Kişisel beceriler

Kişisel beceriler, itfaiye onbaşısının; sorumluluk, işe bağlılık kendine güven, ekip çalışmalarına uyum,

müzakere, öz eleştiri, karar alma, dürüst ve iş ahlakına sahip olma, sabırlı ve hoş görülü olma gibi eğitim öğretimle geliştirilebilen ancak kişiliğe bağlı becerilerin bütünüdür.

iletişim becerileri

İletişim becerileri, itfaiye onbaşısının; dinleme, etkili ve güzel konuşma, kendini ifade etme, insan ilişkilerine özen gösterme, uygun iletişim türü ve tekniğini seçme! uygulama konularındaki becerileridir.

İtfaiye onbaşısının sınıfına uygun sahip olması gereken temel ve mesleki özellikler;

- TS 129431'de yer alan itfaiye erinin temel ve mesleki özelliklerine ilave olarak
- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak,
- Yangından korunma, yangınla mücadele ve kurtarma tekniklerini bilmek,
- itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, güvenli çalışma kuralları geliştirmek ve bu kurallara uygun davranış göstermek,
- İşyerinin temizlik, düzen, kıyafet, mesai ve disiplin kurallarına uymak, maiyetindeki personelin bu kurallara uymasını sağlamak,
- ilk yardım malzemelerini tanımak, fonksiyonlarını bilmek ve gerektiğinde doğru olarak kullanmak, itfaiyenin, bölümlerini ve çevreyi tanımak ve tanıtmak,
- İşyerinin temizliğini düzenli olarak yaptırmak,
- itfaiye hizmeti faaliyetlerinde ekip çalışmalarına katılmak ve ekip içerisinde sorumluluğuna uygun davranmak,
- İş ilişkilerinde nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,
- İş esnasında telefon ve telsizi etkin bir iletişim aracı olarak kullanmak,
- Dinlediğini ve okuduğunu anlama ve yorumlama özelliğine sahip olmak,
- Davranışlarıyla maiyetindekiler için örnek teşkil etme,
- Sır saklamasının önemini bilmek ve sır saklamayı alışkanlık haline getirmek,
- Soğuk kanlı, sabırlı ve özverili olmak,
- İtfaiye aracının özelliklerine göre kullanım yerlerini bilmek,
- İtfaiye aracında bulunan yangın söndürücülerin kapasite ve özelliklerini bilmek,
- İtfaiye aracında bulunan araç-gereç ve ekipmanı doğru, yerinde ve zamanında kullanmak ve . kullanılmasını sağlamak . - Hizmet içi meslek geliştirme kurslarına, toplantı ve seminerlere katılmak ve . eğitim ihtiyacını belirleme çalışmalarına katılmak,
- İtfaiye aracında bulunan malzemenin bakım ve temizliğini yaptırarak veya yaparak kullanıma . hazır bulundurmasını sağlamak,
- Yangınla mücadele ve su tahliyesinde uygun hortumu seçmek ve/veya kullanılmasını sağlamak
- Lans çeşitlerini ve özelliklerini bilerek kullanmak,
- Solunum cihazının kullanım kurallarını bilmek ve kullanmak ,
- Yangın ve kurtarma çalışmalarında portatif merdivenlerin açılmasını sağlamak ve . kullanımını bilmek,
- Yangın çeşitlerine göre söndürme usullerini bilmek,
- Seyyar yangın söndürücü çeşitlerini ve özelliklerini bilmek ve verimli şekilde kullanmak,
- Kişisel teçhizatı aracında hazır bulundurmak ve kişisel teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Arama kurtarma teknikleri bilmek ve uygulamak, . .
- Her türlü kaza ve doğal afette kullanılan kurtarma ekipmanını tanımak, özelliklerine uygun kullanmak, . kazazedinin çıkarılması ve taşınma usullerini bilmek,
- Su tahliyesinde kullanılan motopompların özelliklerini ve kullanmasını bilmek,
- itfaiye hizmetinin gerçekleşmesinde verilen talimatlara uygun davranmak, maiyetindekilere doğru, . açık ve anlaşılır talimat vermek,
- Görev teslim içtimasına katılmak,
- İş programı ile belirlenmiş aracı ve yer aldığı ekibin görev ve sorumluluklarını bilmek,
- Görev bildirimini (zil, telefon, telsiz, anons vb.) alır almaz öngörülen sürede süratle araç mahalline intikal etmek ve maiyetindekilerin de intikalini sağlamak,
- İtfaiye aracı olay yerine intikal ederken, araç içinde ön hazırlık yaparak, kişisel teçhizatını hazırlamak, . telsiz anonsları aracılığıyla, olayın gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak,
- Olay yerinde, olayın gelişimine göre talimatların belirlenmesi sürecine katılmak ve bu . talimatlara uygun davranmak,

- Olayın türüne göre koruyucu elbiseyi seçip giymek ve giyilmesini sağlamak gerektiğinde giymek ,
- Müdahale için gerekli malzemenin olay yerine getirilmesini sağlamak,
- Yangında söndürme çalışmalarına katılmak,
- Kurtarma çalışmalarında taşınan madde ve malzemenin hasara uğramasını önlemek,
- Trafik kazası ile her türlü kazada arama ve kurtarma çalışmasında gerekli ekipman ve malzemeyi kullanmak,
- Sel baskını, su tahliyesi ve kurtarma çalışmaları esnasında gerekli ekipman ve malzemeyi kullanmak, -
- Her türlü doğal afette can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Arama işlemlerinde, arama dedektörlerini kurmak ve çalıştırmak,
- İş bitiminde kullanılan malzeme ve ekipmanı toplayarak araca yerleştirmek veya yerleştirilmesini sağlamak,
- Kullanılan araç- gereç ve ekipmanı tekrar kullanıma hazır hale getirmek veya getirilmesini sağlamak, -
- Araçta kullanım dolayısıyla eksilen ve eskiyen malzemeyi amirine bildirerek tamamlamak,
- itfaiye erinin yaptığı işlerin kalitesini kontrol etmek.

İtfaiye onbaşısının kullandığı asgari araç-gereç ve ekipmanlar;

Tahrip aracı (personel taşıyıcı)

Arazöz,

Kurtarma aracı,

Otomatik merdiven aracı,

Şnorkel aracı,

Köpük kulesi,

İşıldak aracı,

Hizmet aracı (pikap, binek oto),

Su,

Köpük,

Kuru kimyevi toz,

Hortum,

Lans,

Rekor, Ayırıcı, Kesici,

Hava yastığı,

Hava tüpleri,

Temiz hava solunum cihazı ve donanımı,

Atlama yastığı,

Atlama çarşafı,

Kimyasal elbise,

Yangına yaklaşım elbisesi,

Miğfer,

Muşamba,

Çizme,

Emniyet kemeri,

Eldiven,

EI feneri,

Projektör,

Testere,

Beton kırıcı,

Beton delici

Motopomp,

Megafon,

Sedye,

ilk yardım malzemeleri,

Gaz maskesi,

Yangın söndürme cihazları (gazlı, tozlu), Kazma,

Kürek,
Kanca,
Balyoz,
Manivela,
Merdiven,
Sabit, oto ve el telsizi,telefon.

İTFAİYE ÇAVUŞU :

Temel ve mesleki özellikler

İtfaiye çavuşunun sınıfına uygun düzeyde sahip olması gereken temel ve mesleki özellikler;

- Sorumlu olduğu personelin işte verimliliğinden üstlerine karşı sorumlu olmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda sınıfına uygun bilgilere sahip olmak,
- Gerektiğinde araç kullanabilmek,
- Bilgisayar kullanabilmek,
- Grup psikolojisi bilgisine sahip olmak,
- Çalışma ve stres yönetimi bilgisine sahip olmak,
- Haberleşme bilgisine sahip olmak,
- Halkla ilişkiler bilgisine sahip olmak,
- Harita üzerinde yol güzergahı ve adres belirleme bilgisine sahip olmak,
- Hızlı ve doğru karar verebilme becerisine sahip olmak,
- Yangın istatistiği kurallarını bilmek,
- İlk yardım kapsamında basit müdahalelerde bulunmak,
- Birey psikolojisine sahip olmak,
- Kayıt tutma bilgisine sahip olmak,
- Hasar tespiti bilgisine sahip olmak
- İş yeri çalışma prosedürü bilgisine sahip olmak,
- Mesleğine ilişkin hukuk ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Yazışma teknikleri bilgisine sahip olmak,
- Arama - kurtarma bilgisine sahip olmak,
- Dikkatli olmak,
- Araştırmacı olmak,
- Ayrıntılara özen göstermek,
- Çalışkan olmak,
- Dürüst ve güvenilir olmak,
- Ekip çalışmalarında uyumlu olmak,
- Cesaretli olmak,
- İnsiyatif kullanmak,
- İkna edebilme kabiliyetine sahip olmak,
- İş disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak,
- İş yeri çalışma prensiplerine uymak,
- Kararlı olmak,
- Kendine güven duymak,
- Tarafsız olmak,
- Olaylar arasında bağlantı kurmak,
- Temiz ve titiz olmak,
- Saygılı olmak,
- Sabırlı olmak,
- Soğuk kanlı olmak,
- Yardım sever olmak,
- Zamanını iyi kullanmak,
- Dinleme yeteneğine sahip olmak,
- Türkçe'yi etkili ve güzel konuşmak,

- Kendini ifade edebilmek,
- Güler yüzlü olmak,
- İnsan ilişkilerine özen göstermek,
- Uygun iletişim türü ve tekniğini seçmek,
- Görevlere ilişkin bilgi almak,
- Görevi kapsamında bilgi akışını sağlamak,
- İşleri planlamak,
- Görevli bulunduğu aracı sürekli temiz, bakımlı olarak göreve hazır bulundurmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Hizmette verimlilik kavramının önemini bilmek ve zaman, kaynak ve işgücü kullanımında . rasyonel davranmak,
- İş ortamında teşkilatın hizmette kalite anlayışını temsil etmek.
- Personel yönetimine ilişkin temel kuralları bilmek,
- Problem çözebilme bilgi ve becerisine sahip olmak,
- Görevini ifa ederken çevre konusundaki yükümlülüklerini bilmek ve uygulamak,
- Meslekle ilgili toplantı seminer vb faaliyetlere katılmak,
- Meslekle ilgili yayınları takip etmek,
- Meslekle ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak,
- Toplumu bilgilendirmeye yönelik yapılan tatbikatlara katılmak,
- Hizmetin verimini arttırmak ve aksaklıklara ilişkin rapor hazırlayıp üstlerine bildirmek,
- İş programı ile belirlenmiş aracı bilmek,
- Görev bildirimini (zil, telefon, telsiz, anons vb.) aldığı andan itibaren öngörülen sürede ve süratle . . araçla olay mahalline intikal etmek ve edilmesini sağlamak,
- Görevli bulunduğu araçta kişisel teçhizatlarını hazır bulundurmak,
- Olayın özelliği ve gelişim süreci ile ilgili haber merkezinin telsiz anonslarını takip etmek,
- Araca bindikten sonra müdahale istenen olayın cinsine göre koruyucu elbisesini giymek ve . giyilmesini sağlamak,
- Olay yerinde grup amirinin veya başçavuşun verdiği görevleri yapmak ve aldığı talimatları uygulamak, . olay yerindeki çalışmalarda başçavuşa yardımcı olmak,
- Araçlardaki ekipmana ihtiyaç duyulması halinde araçtan alarak olay yerine getirilmesini sağlamak veya kullanmak,
- Temiz hava solunum cihazının kullanılmasını sağlamak ve /veya kullanmak,
- Dönüş hazırlıkları aşamasında sorumlu olduğu malzemelerin toplanmasını sağlamak,
- Yangın sonrasında itfaiye çavuşunun yapacağı işlemleri bilmek ve yapmak,
- Olay yerinden dönüşte görev aracındaki eksiklikleri giderip tekrar göreve hazır hale getirilmesini sağlamak.

İtfaiye çavuşunun kullandığı asgari araç-gereç ve ekipmanlar:

- Tahrip (personel taşıyıcı) aracı,
- Arazöz aracı,
- Kurtarma aracı,
- Otomatik merdiven aracı
- Köpük kulesi aracı,
- İşıldak aracı,
- Ambulans aracı,
- Hizmet aracı,
- Hortum,
- Lans,
- Rekor, Ayırıcı, Kesici,
- Atlama çarşafı,
- Kimyasal elbise,
- Yangına yaklaşım elbisesi,
- Miğfer,

Muşamba,
Çizme,
Eldiven,
El feneri,
Projejektör,
Testere,
Beton kırıcı,
Beton delici,
Motopomp,
Megafon,
Sedye,
ilk yardım malzemeleri, Gaz maskesi,
Yangın söndürme cihazları, Kazma,
Kürek,
Kanca,
Balyoz,
Manivela,
Merdiven,
Sabit telsiz, oto ve el telsizi, Telefon,

İTFAYİYE GRUP AMİRİ :

İtfaiye grup amiri,İtfaiye başçavuşun'da belirtilen özellikleri taşıyıp en az 3 yıl itfaiye başçavuşu olarak çalışan veya İtfaiyecilik Meslek Yüksek Okulu veya bir yüksek öğrenim programını bitirip teşkilata katılarak en az 2 yıl başçavuş olarak görev yapan uygun kadronun bulunması ile görevde yükselme sınavında başarılı olan grubun sevk ve idaresinden sorumlu rütbeli personeldir.

Temel ve mesleki özellikler

Temel ve mesleki özellikler, itfaiye grup amirinin sahip olması gereken temel ve mesleki alandaki bilgi, beceri, tutum ve davranışların bütünüdür.

Kişisel beceriler;

Kişisel beceriler, itfaiye grup amirinin; sorumluluk, işe bağlılık, kendine güven, ekip çalışmalarına uyum, müzakere, öz eleştiri, karar alma, dürüst ve iş ahlakına sahip olma, sabırlı ve hoş görülü olma gibi eğitim ve öğretimle geliştirilebilen ancak kişiliğe bağlı becerilerin bütünüdür.

iletişim becerileri;

İletişim becerileri, itfaiye grup amirinin; dinleme, etkili ve güzel konuşma, kendini ifade etme, insan ilişkilerine özen gösterme gibi iletişim yöntem ve teknikleri ile uygun iletişim türü ve tekniğini seçme ve uygulama konularındaki becerileridir.

Kapsam

Bu standard, belediye itfaiye teşkilatında itfaiye grup amiri olarak çalışan personeli kapsar.

Bu standard, diğer kurum/ve kuruluşlarda çalışan personeli kapsamaz.

Uygulama alanı;

Bu standard, belediye itfaiye teşkilatında itfaiye grup amiri olarak çalışan personelin özelliklerinin belirlenmesi ve bu özelliklerin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde uygulanır.

İtfaiye grup amirinin sahip olması gereken temel ve mesleki özellikler aşağıda belirtilmiştir.

Temel ve mesleki özellikler

- itfaiye başçavuşunun temel ve mesleki özelliklere ilave olarak,
- Grubunu mevzuata uygun ve etkin olarak yönetmek,
- iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda sınıfına uygun bilgilere sahip olmak,
- Gerekğinde görev alanı ile ilgili aracı kullanabilmek,
- Bilgisayar kullanabilmek,
- Grup psikolojisi bilgisine sahip olmak,
- Çalışma ve stres yönetimi bilgisine sahip olmak,
- Haberleşme bilgisine sahip olmak,
- Halkla ilişkiler bilgisine sahip olmak,

- Harita üzerinde yol güzergahı ve adres belirleme bilgisine sahip olmak,
- Hızlı ve doğru karar verebilme becerisine sahip olmak,
- Yangın istatistiği kurallarını bilmek,
- İlk yardım kapsamında basit müdahalelerde bulunmak,
- Birey psikolojisine sahip olmak,
- Kayıt tutma bilgisine sahip olmak,
- Hasar tespiti bilgisine sahip olmak,
- İş yeri çalışma prosedürü bilgisine sahip olmak,
- Arama ve kurtarma metotlarını bilmek, uygun metodu uygun yerde doğru olarak uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Mesleğine ilişkin mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Yazışma teknikleri bilgisine sahip olmak,
- Dikkatli olmak,
- Araştırmacı olmak,
- Ayrıntılara özen göstermek,
- Çalışkan olmak,
- Dürüst ve güvenilir olmak,
- Ekip çalışmalarında uyumlu olmak,
- Cesaretli olmak,
- İnsiyatif kullanmak,
- İkna edebilme kabiliyetine sahip olmak,
- İş disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak,
- İş yeri çalışma prensiplerine uymak,
- Kararlı olmak,
- Kendine güven duymak,
- Tarafsız olmak,
- Olaylar arasında bağlantı kurmak,
- Temiz ve titiz olmak,
- Saygılı olmak,
- Sabırlı-olmak,
- Soğuk kanlı olmak,
- Yardım sever olmak,
- Zamanını iyi kullanmak,
- Dinleme yeteneğine sahip olmak,
- Türkçe'yi etkili, doğru ve güzel konuşmak,
- Kendini ifade edebilmek,
- Güler yüzlü olmak,
- İnsan ilişkilerine özen göstermek,
- Uygun iletişim türü ve tekniğini seçmek,
- Görevi kapsamında bilgi akışını sağlamak,
- İşleri plan ve program dahilinde denetlemek,
- Görevli bulunduğu ekibin araçlarının sürekli temiz, bakımlı olarak göreve hazır bulundurmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Hizmetle verimlilik kavramının önemini bilmek ve zaman, kaynak ve işgücü kullanımında rasyonel davranmak,
- İş ortamında teşkilatın hizmette kalite anlayışını temsil etmek
- Personel yönetimine ilişkin temel kuralları bilmek,
- Problem çözebilme bilgi ve becerisine sahip olmak,
- Çevre mevzuatı gereğince yükümlülüklerini bilmek ve uygulamak,
- Meslekle ilgili toplantı seminer vb faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yayınları takip etmek ve gelişmeler hakkında personeli bilgilendirmek,
- Meslekle ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak ve 'personelin katılımını sağlamak,

- Toplum bilgilendirmeye yönelik yapılan tatbikatlara katılmak.
- Hizmetin verimini arttırmak ve aksaklıklara ilişkin rapor hazırlayıp üstlerine bildirmek,
- iş programı ile belirlenmiş aracı bilmek,
- Görev bildirimini (zil, telefon, telsiz, anons vb.) aldığı: andan itibaren öngörülen sürede ve süratle araçla olay mahalline intikal etmek ve edilmesini sağlamak,
- Olayın özelliği ve gelişim süreci ile ilgili haber merkezinin telsiz anonslarını takip etmek, olayın seyri hakkında haber merkezi ve ilgililere bilgi vermek,
- Görevli bulunduğu araçta kişisel teçhizatını bulundurmak
- Araca bindikten sonra müdahale istenen olayın cinsine göre koruyucu elbise giymek, giyilmesini sağlamak ,
- Olay yerinde koruyucu başlık takmak ,
- Olayın türüne göre uygun müdahale tekniğini seçmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Olay yerinde görev dağılımı yapmak ve üstlerinden aldığı talimatları uygulamak,
- Yangınlarda sevk ve idare esaslarını bilmek ve uygun davranışlar göstermek ,
- Araçlardaki ekipmana ihtiyaç duyulması halinde alınıp olay yerine getirilmesini sağlamak ve/veya kullanmak, .
- Temiz hava solunum cihazının kullanılmasını sağlamak gerektiğinde kullanmak,
- Yangın sonrasında olay yerinde yapılacak iş ve işlemleri bilmek,
- Dönüş hazırlıkları aşamasında sorumlu olduğu malzemelerin toplanmasını sağlamak,
- Olay yerinden dönüşte görev aracındaki eksiklikleri giderilip tekrar göreve hazır hale getirilmesini sağlamak.

İtfaiye grup Amirinin kullandığı asgari araç-gereç ve ekipmanlardır

- Bilgisayar ve donanımı

- Hortum,
- Lans,,
- Rekor,
- Ayırıcı,
- Kesici,
- Hava yastığı,
- Hava tüpleri,
- Temiz hava solunum cihazı ve donanımı,
- Atlama yastığı,
- Atlama çarşafı,
- Kimyasal elbise,
- Yangına yaklaşım elbisesi,
- Miğfer,
- Muşamba,
- Çizme,
- Emniyet kemeri,
- Eldiven,
- El feneri,
- Projektör,
- Testere,
- Beton kırıcı,
- Beton delici,
- Kriko seti,
- Motopomp,
- Megafon,
- Sedye,
- ilk yardım malzemeleri,
- Gaz maskesi,
- Yangın söndürme cihazları,

- Kazma,
- Kürek,
- Kanca,
- Balyoz,
- Manivela,
- Merdiven,
- Sabit telsiz, oto ve el telsizi, - Telefon

İTFAİYE ZABITASI

İtfaiye zabıtası; belediye sınırları içindeki yapılara yangın önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınmış olanların yeterli olup olmadığının denetlenmesi, yangın güvenliğinin devamlılığına yönelik kontrollerin yapılması ile ilgili meslek alanıdır.

İtfaiye zabıta memuru

İtfaiye zabıta memuru, en az lise mezunu olan, temel itfaiyecilik kursunu başarı ile tamamlamış ve en az 2 yıl itfaiyecilik yapmış, şehir genelindeki resmi, özel binaların ve ticari işletmelerdeki yangın önleyici tedbirlerin aldırılması, alınan tedbirlerin kontrolü, eksik önlemlerin tamamlanması ve devamlılığın sağlanması amacıyla denetim ve kontrollerin yapılmasında görev alan, bu alandaki bilgi ve becerilere sahip olan kişidir.

İTFAİYE ZABITA AMİRİ

İtfaiye zabıta amiri, en az 2 yıllık yüksek okul mezunu olan ve 3 yıl fiilen ve başarılı olarak itfaiye zabıta memuru olarak çalışan, uygun kadronun bulunması ile görevde yükselme sınavında başarılı olan amir rütbesi almış itfaiye personeli olup belediye sınırları içerisinde yer alan kamu ve özel sektöre ait yapılarda yangın önleyici tedbirleri alan, alınan tedbirlerin yeterliliğini tespit eden, denetleyen, planlayan, uygulayan belediyenin idari yapısına göre ilgili şube müdürüne yada müdür yardımcısına bağlı olarak görev yapan, görevinin gerektirdiği diğer temel ve mesleki özellikleri taşıyan kişidir.

Temel ve mesleki özellikler: itfaiye zabıta amirinin sahip olması gereken temel ve mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışların bütünüdür.

Kişisel beceriler

Kişisel beceriler, itfaiye zabıta amirinin; sorumluluk, işe bağlılık, kendine güven, ekip çalışmalarına uyum, müzakere, öz eleştiri, karar alma, dürüst ve iş ahlakına sahip olma, sabırlı ve hoş görülü olma gibi eğitim ve öğretimle geliştirilebilen ancak kişiliğe bağlı becerilerin bütünüdür.

İletişim becerileri

iletişim becerileri, itfaiye zabıta amirinin, dinleme, etkili ve güzel konuşma, kendini ifade etme, insan ilişkilerine özen gösterme, sabır ve hoş görülü olma, uygun iletişim türü ve tekniğini seçme/ uygulama konularındaki becerileridir.

Kapsam

Bu standard, belediye itfaiye teşkilatında" itfaiye zabıta amiri" olarak çalışan personeli kapsar.

Bu standard, diğer kurum ve kuruluşlarda çalışan personeli kapsamaz.

Uygulama alanı

Bu standard, belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye zabıta amirinin özelliklerinin belirlenmesi ve bu özelliklerin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde uygulanır.

Özellikler

İtfaiye zabıta amirinin sahip olması gereken temel ve mesleki özellikler aşağıda belirtilmiştir.

Temel ve mesleki özellikler

İtfaiye zabıta amirinin sınıfına uygun sahip olması gereken temel ve mesleki özellikler; - TS 129431 yer alan itfaiye eri ve temel ve mesleki özelliklerine ilave olarak,

- Zabıta amirliğini mevzuata uygun ve etkin olarak yönetmek,
- itfaiye zabıta mesleğine ilişkin hukuk ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Mesleğini icra edebilecek düzeyinde bilgisayar kullanabilmek,

- Ekip psikolojisi bilgisine sahip olmak,
- Çalışma ve stres yönetimi bilgisine sahip olmak,
- Haberleşme bilgisine sahip olmak,
- Halkla ilişkiler bilgisine sahip olmak,
- Harita ve şehir planı okuma bilgisine sahip olmak,
- Hızlı ve doğru karar verebilme becerisine sahip olmak,
- Yangınla mücadele konusunda bilgi sahibi olmak,
- itfaiye zabıtası istatistiği bilgisine sahip olmak,
- Basit ilk yardım tekniklerini bilmek gerektiğinde uygulamak,
- insan psikolojisi bilgisine sahip olmak,
- Mesleği ile ilgili iş sağlığı ve iş güvenliği bilgisine sahip olmak,
- iş yeri çalışma prosedürüne uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Yazışma prosedür ve kuralları ile arşiv ve dosyalama teknikleri bilgisine sahip olmak,
- Dikkatli olmak,
- Araştırmacı olmak,
- Ayrıntılara özen göstermek,
- Çalışkan olmak,
- Dürüst ve güvenilir olmak,
- Ekip çalışmalarında uyumlu olmak,
- inisiyatif kullanmak,
- ikna edebilme kabiliyetine sahip olmak,
- iş disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak,
- iş yeri çalışma prensiplerine uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Kararlı olmak,
- Kendine güven duymak,
- Tarafsız olmak,
- Temiz ve titiz olmak,
- Sabırlı olmak,
- Zamanını iyi kullanmak,
- Dinleme yeteneğine sahip olmak,
- Türkçe'yi etkili, doğru ve güzel konuşmak,
- Kendini ifade edebilmek,
- insan ilişkilerine özen göstermek,
- Uygun iletişim türü ve tekniğini seçmek,
- Görevi kapsamında bilgi akışını sağlamak,
- Hizmette verimlilik kavramının önemini bilmek ve zaman, kaynak ve işgücü kullanımında rasyonel davranmak,
- iş ortamında teşkilatın hizmette kalite anlayışını temsil etmek,
- Mesleğiyle ilgili toplantı seminer vb faaliyetlere katılmak ve birimini temsil etmek,
- Mesleğiyle ilgili yayınları takip etmek ve değişen uygulamalar hakkında personelinin bilgilendirmek,
- Mesleğiyle ilgili hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek ve katılmak,
- Amaçlar doğrultusunda üniversite ve benzeri kuruluşlarla bilimsel, teknik ve mesleki işbirliği çalışmalarına görevlendirilmesi halinde katılmak,
- Gelen evrakların düzenli bir şekilde kayda alınmasını sağlamak,
- Ekiplerin oluşumu ve görevlendirilmesini yapmak,
- Seyyar yangın söndürücülerin özelliklerini, çeşitlerini ve kullanılacağı yerleri bilmek ,
- Dedektör çeşitlerini ve özellikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Otomatik yangın söndürme sistemleri (gazlı, sulu, tozlu) hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yangın uyarı işaret ve sembollerini bilmek,
- Yangın alarm sistemleri (sesli, ışıklı) hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yangın kaçış yolları ve aydınlatılması konusunda bilgi sahibi olmak,
- Yangın dolapları hakkında bilgi sahibi olmak ,
- Sıvılaştırılmış petrol gazları ikmal istasyonlarındaki alınması gerekli yangın önlemlerini bilmek ,

Akaryakıt istasyonlarında alınması gerekli yangın önlemlerini bilmek

Paratonerin çeşitleri ve özellikleri hakkında bilgi sahibi olmak,

Patlayıcı maddelerin depolama kuralları ve alınması gerekli yangın önlemlerini bilmek,

- Patlayabilen ve yanabilen sıvıların depolama kuralları ve alınması . . . gerekli yangın önlemlerini bilmek,

- Yangın hidrantlarının özelliklerini bilmek ,

- Eğlence yerlerinde alınması gerekli yangın önleyici tedbirlerini bilmek

- Eğitim kurumları ve umuma açık yerlerde alınması gerekli yangın önlemlerini bilmek,

- Görevine ilişkin imar ve yapı mimarisi hakkında bilgi sahibi olmak,

Ekiplerin incelemelerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,

- Yazılan raporları inceleyip uygun olanları bir üst makama sunmak,

- Gerek gördüğü zamanlar veya üstlerinin talimatı doğrultusunda ekiplerin çalışmalarına katılmak,

- Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

- Üstlerinin olmadığı veya üstlerinin uygun görmesi halinde birimini toplantılarda temsil etmek.

İtfaiye zabıta amirinin kullandığı asgari araç . -gereç ve ekipmanlar; - Bilgisayar ve donanımı,

- Faks, .

- Fotokopi makinası,

- Daktilo,

- Kırtasiye malzemeleri,

- Matbu tutanak ve evraklar,

- Telefon,

- Şehir haritası,

- Sabit telsiz, oto ve el telsizi,

- Hizmet aracı

SANTRAL MEMURU:

Alacağı yangın haberlerini,haber veren kişinin kimliğini,telefon numarasını,olayın niteliğini,olay yerinin adresini,giriş yol yönünü,haber tarih ve saatini yangın raporuna işlemek,alınan ihbarı alarm ziline basarak çıkış yaptırmak.Bu bilgileri merkeze,elektrik arızaya ve kolluk kuvvetlerine haber vermek.

DESTEK HİZMETLERİ BİRİMLERİ :

İtfaiye Teşkilatlarında ayrıca yangın personeli dışında aşağıda isimleri yazılı destek birimleri kurulur.

A)Personel ve yazı işler şefliği.

B)İkmal ve Anbar Şefliği.

C)Bakım ve Onarım şefliği.

Personel,yazı,ikmal,anbar,bakım ve onarım işleri belediye imkanları ile sağlanır.Tamir,bakım ve onarım işleri gerektiğinde İtfaiye Müdürlüğü'nün

Teklifi,Belediye Başkanın onayı ve Belediye Encümeni'nin kararı ile piyasaya yaptırılır.

İTFAİYE TEŞKİLATININ EĞİTİMİ :

MERKEZİ EĞİTİM :

İtfaiye Personelinin Temel Eğitimi İç İşleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nce yapılan yıllık programlar çerçevesinde düzenlenen kurslarla sağlanır.İtfaiye personelinin çağrıldığında bu kurslara katılması zorunludur.Kursa gönderilen personelin giderleri Belediye'ce karşılanır

İTFAİYE TEŞKİLATINDA YAPILACAK EĞİTİM

Bu eğitimler 23.Ağustos.1985 tarih ve 18851 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmeliğin 23. maddesinde belirtildiği şekilde yapılır.

Spor;

İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

DENETİM :

Belediye İtfaiye teşkillerinin gereği gibi işleyip işlemediği ve personelin çalışmaları aşağıdaki şekilde denetlenir.

Bu denetleme:

- A) İçişleri Bakanlığı adına Bakan'ın onayı ile görevlendireceği Mülkiye Başmüfettişleri
- B) Vali ve Belediye Başkanı yada adlarına görevlendirecekleri yardımcıları tarafından yapılır.
- C) İtfaiye Müdürü görevin yapılışından veya sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye ve diğer ilgili yetkililere bilgi verir.

Personel kıyafeti

İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

İTFAİYE PERSONELİNİN KIYAFETİ:

Kişisel koruyucu teçhizat

İtfaiye personeline 33 üncü maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları

Yemek:24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı:İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

Ödüllendirme:Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Sağlık taraması:İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Disiplin cezaları:İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Meslekten çıkarma,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Araç, Teçhizat ve Malzeme

Araç

İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

- a) Nüfusu 10.000'e kadar olan yerlerde en az 1 adet itfaiye söndürme aracı,
- b) Nüfusu 10.000-25.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç,
- c) Nüfusu 25.000-50.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 3 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- ç) Nüfusu 50.000-100.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 4 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- d) Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde; en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,**
- e) Nüfusu 200.000-300.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 8 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- f) Nüfusu 300.000-400.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 10 adet itfaiye söndürme aracı, 3 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
- g) Nüfusu 400.000-600.000 olan yerlerde en az 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
- ğ) Nüfusu 600.000'den fazla olan yerlerde (g) bendinde sayılan araçlara ilaveten, her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı.

(2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

Teçhizat ve malzemeler

İtfaiye teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi

Her itfaiye memuruna bir kimlik belgesi verilir. (Ek-2)

Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı veya genel sekreter imzalar.

Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini belediye başkanlarına teslim ederler .

GİDERLER:

İtfaiyeMüdürlüğü'nünpersonel,bina,tesis,demirbaş,araç,gereç,teçhizat,malzeme, kırtasiye,akaryakıt,giyecek,yiyecek ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konacak ödenekle karşılanır.Bu ödenekten başka harcama kalemlerine aktarma yapılmaz.

İtfaiye Müdürlüğü'nün 2009 yılı içerisinde yaptığı harcamalar aşağıda çıkartılmıştır.

Memurlara harcanan ;1120,166.7 tl,işçilere harcanan ;949,877.68 tl,Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri:229,835.97 tl.,memurlara ;21,048.80 tl.;s.s.k.kurumuna harcanan ;208,787.17 tl, Mal ve Hizmet Alım Gideri:150,810.38 tl., Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ;77,371.02 tl.,Yolluklar ;1,308.08 tl.,Görev Gideri:3,311.70 tl.,Hizmet Alımları ;1,567.90 tl.,Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım giderleri;49,560.27 tl.,Gayri menkul Mal Bakım ve Onarım Girdi:2,775.69 tl.,Tedavi ve cenaze giderleri ;14,915.72 tl.,Mamul Mal alımları ;9,639.90 tl.olarak gerçekleştirilmiştir.

YÜRÜRLÜĞE GİRME:

İş bu Karaman Belediyesi İtfaiye Teşkilatı'nın kuruluş,görev,personel kadro ve kıyafeti ile denetim esaslarına dair iç hizmet yönergesi Belediye Meclisi'nin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

İş bu İtfaiye Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi'ni Karaman Belediye Başkanı yürütür.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin amaç ve Hedefleri.

MEVCUT VE GELECEĞE YÖNELİK PROJELER.

İtfaiye teşkilatı; yangın ,trafik kazaları,su baskınları,su verme,yol sulama,cenaze nakilleri gibi bir çok işi bir arada yapmaktadır.Bu işleri yaparken nitelikli yeterli sayıda personel ve araç, gereç donanımlı olması gerekir.

22 Şubat 2007 tarihli ve 26447 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte;

Nüfusu :100.000-200.000 arasında olan kasaba ve şehirlerde; 1 müdür,1 müdür yardımcısı, 2 grup amiri, 1 itfaiye zabıtası amiri, 2 başçavuş, 4 çavuş, 6 onbaşı, 2 santral memuru, 42 er, 15 şoför (biri başşoför), 1 elektrikçi, 1 teknisyen, (toplam 78 kişi)olacak denilmektedir.

Karaman İtfaiye Müdürlüğümüz bünyesinde 1Müdür,1 Teknisyen,4 Memur,34 İşçi olmak üzere toplam,40 personel ile 3 vardiya halinde,24 saat görev yapılmaktadır.

21 Ekim 2006 tarihinde yürürlüğe giren ;Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 42 maddesi d fıkrasında:

Nüfusu :100.000-200.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı bulundurulması zorunludur denmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde ise; 2 Merdivenli ,4 sulama,su nakil ve yangın söndürme amaçlı İtfaiye aracı,1 Minibüs,2 cenaze nakil aracı olmak üzere toplam 9 aracımız mevcut olup araçların çoğu verimliliğini kaybetmiş durumdadır.

Yukarıda arz ettiğim üzere teşkilatımızı hem personel sayısı hem de elinde bulunan araç,gereç ve donanımları yönü ile yetersizdir.Norm kadro esaslarına göre personel alınması için gerekli adımlar atılmalı.

Araçlarımızın çoğunun verimliliğini yitirmiş olması sebebi ile İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen araç ve gereçlerin alınması için girişimlerde bulunulmalıdır.Merdivenli araçlarımızın genelde şehir içerisinde boya ,badana ve elektrik hatlarının onarım işlerinde çalıştığından verimliliğini yitirmek üzeredir.Bu işlerde ve yangınlarda kullanılmak üzere hidrolik sepetli araç alınmalıdır.

İlimiz Doğu kışla bölgesinde nüfus yoğunluğu hızla artmakta olduğundan o bölgede bir müfreze oluşturulmalıdır. İlimizde yüksek katlı binalar her geçen gün artmaktadır.Belediye imkanlarımızda düşünülerek acil olarak 1 adet 54mt.lik merdivenli araç ile 1 adet 45 metrelik şnokel araç alınması için gereğinin yapılmasını arz ederim.

Her geçen gün ilimizin büyümesi mevcut araç gereç ile ihtiyaçlara cevap vermede sıkıntıya düşebileceğinden Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç parkının yenilenmesi, yeni araçların ilave edilmesinde en önemli unsur insan olduğuna göre yetişmiş personel sayısının artırılması bu amaçla tüm personelin yangın,kurtarma,ilk yardım konularında eğitilmesi, eğitilen personelin çok zorunlu olmadıkça başka birimlere görevlendirilmemesi, şehrimizin dar sokaklarında,semt pazarlarında hidrant (yangın vanalarının) oluşturulması için çalışmalar yapılmalıdır.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.

Ödenek gönderme belgesi ile Harcama Yetkisi verilen Müdürlüğümüze 2009 Yılında 2,105,222.00 tl. ödenek verilmiş olup,hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin cari giderler ve personel giderleri toplam olarak 1,510,452.42 tl. harcama yapılmıştır.2009 yılı bütçe gerçekleştirme oranı %72 olmuştur. Bütçe gerçekleştirmeye ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

2009 YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEK TABLOSU

	Verilen Bütçe	Harcanan Bütçe	Gerçekleşme Oranı
MEMURLAR	180,000.00	170,288.49	%94
İŞÇİLER	832,500.00	949,877.68	%100
MEMURLAR	31,000.00	21,048.80	%67
Tüketime Yönelik Mal ve Malzemem Alımları	206,204.00	77,371.02	%38
Yolluklar	4000.00	1308.08	%32
Görev giderleri	4,001.00	3,311.70	%82
Hizmet Alımları	21,004.00	1,567.90	%7
Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım ve Bakım Onarım.	111,005.00	49,560.27	%44
Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	13,001.00	2,775.69	%21
Tedavi ve Cenaze Gidrleri	16,000.00	14,195.72	%88
Mamul Mal Alımları	302,506.00	9,639.90	
Gayri menkul Sermaya Üretim Giderleri	23,001.00	00.	

TOPLAM	2,105,222.00	1,510,452.42	%72
--------	--------------	--------------	-----

Yeni yapılandırmadan dolayı harcamalar azami ölçüde tasarrufa gidilerek azaltılmıştır.Ayrıca 9 aracımızın bakım ve onarım giderleri 49,000.00 tl.dir.

Yatırım Ödenğinde bulunan 302,000.00 tl.lik harcama gözükmemesine rağmen ,araç temini 21/12/2009 tarihine kadar D.M.O. ne 353,330.00 tl. yatırılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI.

1-01/01/2009 ile 31/12/2009 tarihleri içerisinde Merkez ve köylerde 162 adet Yangına ivedilikle müdahale edilmiş ve yangınlar daha fazla büyümeden en az zararla söndürülmüştür.Yangın Raporları hazırlanarak ilgili Makamlara gönderilmiştir.

2- Merkezde ,İlçelerinde ve Köylerinde meydana gelen 18 adet araç yangınına gidilmiştir.

3- Müdürlüğümüze bildirilen 4 adet yaralanmalı,sıkışmalı ve ölümlü ,Trafik kazalarındaki olaylara acilen müdahaleler yapılmıştır.

4-Özellikle yaz aylarında cadde ve sokakların sulanması,semt pazarlarının yıkanması ve temizlik işlerine su verilmesi ile yardım edilmiştir.434 adet.

5-Yazın özellikle Valilik kararı ile yasak olmasına rağmen Yazın yakılan anız ,saman ve tarlalara yangına gidilmiştir.642 adet.

6-Belediyemiz bünyesinde bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, su ve kanalizasyon çalışmalarına, Fen işleri Müdürlüğünün çalışmalarına yardımcı olunmuştur.74 adet.

7-Cenaze aracıyla vatandaşlarımızın Merkez,Kasaba ve köylerine Cenaze nakil ve taşınması yapılmıştır,317 adet.

8-İlimizde Resmi kurumların isteğine bağlı olarak, ilköğretim ve liselerde yangın ve kurtarma tatbikat yapılmıştır. Resmi Dairelerde ve Fabrika gibi yerlerde yapılan Tatbikatlara gidilmiş ve Yangın konusunda bilgi ve seminer verilmiştir.

9-İlimizdeki açılacak olan yeni İş yerlerine GSM raporu alabilmesi için kontrole gidilerek;Yangına karşı tedbirlerin alınıp alınmadığının kontrolleri yapıp ,yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmasından sonra ruhsatlarının verilmesi sağlanmıştır.

10-İlimizde Resmi Dairelerde,okullarda ve Fabrika gibi yerlerde kalorifer bacalarının temizliğinin yapıp yapılmadığı, kontrol edilerek kontrol raporu,tafaflara teslim edilmiştir.

11-Fazla yağın yağmurdan dolayı meydana gelen Sel ve Su baskınlarından, su tahliyesi yapılmıştır.38 adet.

12-İl Emniyet Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak,Düğün,açılış ve Okul kutlamalarında Havai fişek atılmasından önce belirtilen adreste incelemeler yapıp, yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmasından sonra havai fişek atılmasına izin verilmiştir.

13-Merdivenli aracımız ile Trafik Levhalarının değişimi,Trafik Lambalarının değişimi gerçekleştirilmiştir.

14-Spor Müsabakalarında ve maçlarda araçlarımız statda görev almıştır.

15-Park ve Bahçeler Müdürlüğün ve diğer kuruluşların orman dikiminde, Fidan sulanmasında yardım edildi.

16-Yaz döneminde hafta sonları Çamlık Mesire yerine su sıkıntısını gidermek amacıyla,araçlarımızla su takviyesi yapıldı.

17-Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çöp dökme yerinde bulunan iş makinesi istek dahilinde yıkandı.

18-Devlet dairelerine ve okullara istek dahilinde su verildi.

19-Doğalgaz ekiplerinin çalışmaları esnasında,istek dahilinde yangına karşı ekipler görevlendirildi. yapıldı.

20-Şehrimizin muhtelif yerlerinde çıkan çöp bidonu yangınlarına müdahale edildi.

21-Camilere istek dahilinde su verildi.

22-Fen işleri ekiplerinin açtığı sokak ve caddeler vatandaşın tozdan mağdur olamaması için sabah ve akşam sulandı.

23-Halkımızın daha bilinçlendirilmesi amacıyla Sivil Savunma ,Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğümüz'ün ortak koordinasyonu ile çarşıdaki ve sanayideki esnafımız kontrol edilerek,kendilerine yangına karşı bilgi verilmiş ve Yangın Tüpü alması konusunda ikaz edilmiştir.

24-Orman Bölge Müdürlüğünün çeşitli bölgelerdeki su tankları doldurularak Orman yangınlarına karşı önlem alındı.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.

Müdürlüğümüz bünyesinde ise; 2 Merdivenli ,4 sulama,su nakil ve yangın söndürme amaçlı İtfaiye aracı,1 Minibüs,2 cenaze nakil aracı olmak üzere toplam 9 aracımız mevcut olup araçların çoğu verimliliğini kaybetmiş durumdadır.

Yukarıda arz ettiğim üzere teşkilatımızı hem personel sayısı hem de elinde bulunan araç,gereç ve donanımları yönü ile yetersizdir.Norm kadro esaslarına göre personel alınması için gerekli adımlar atılmalı.

Araçlarımızın çoğunun verimliliğini yitirmiş olması sebebi ile İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen araç ve gereçlerin alınması için girişimlerde bulunulmalıdır.Merdivenli araçlarımızın genelde şehir içerisinde boya ,badana ve elektrik hatlarının onarım işlerinde çalıştığından verimliliğini yitirmek üzeredir.Bu işlerde ve yangınlarda kullanılmak üzere hidrolik sepetli araç alınmalıdır.

İlimiz Doğu kışla bölgesinde nüfus yoğunluğu hızla artmakta olduğundan o bölgede bir müfreze oluşturulmalıdır. İlimizde yüksek katlı binalar her geçen gün artmaktadır.Belediye imkanlarımızda düşünülerek acil olarak 1 adet 54mt.lik merdivenli araç ile 1 adet 45 metrelik şnokel araç alınması için gereğinin yapılmasını arz ederim.

Her geçen gün ilimizin büyümesi mevcut araç gereç ile ihtiyaçlara cevap vermede sıkıntıya düşebileceğinden Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç parkının yenilenmesi, yeni araçların ilave edilmesinde en önemli unsur insan olduğuna göre yetişmiş personel sayısının artırılması bu amaçla tüm personelin yangın,kurtarma,ilk yardım konularında eğitilmesi, eğitilen personelin çok zorunlu olmadıkça başka birimlere görevlendirilmemesi, şehrimizin dar sokaklarında,semt pazarlarında hidrant (yangın vanalarının) oluşturulması için çalışmalar yapılmalıdır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

1-GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon; Şehir içi trafik tanzimini sağlamak, toplu taşıma araçlarının düzenli çalışmasını sağlamak ve İl trafik komisyon kararlarını uygulamak.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15.maddesi belirtilen hususlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler; Müdürlüğümüz 2008 yılında kurulmuş olup Besko' ya bağlı olan Belediye otobüsleri bünyemize aktarılmıştır.

1- FİZİKSEL YAPI; 2005 yılında Trafik Müdürlüğü olarak kurulmuş olup; daha sonra Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik esasları çerçevesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak yeniden oluşturulmuştur.

2- ÖRGÜT YAPISI; Müdürlüğümüz bünyesinde Belediye otobüsleri ve terminal hizmet binası bulunmaktadır.

3- İNSAN KAYNAKLARI;

Terminalde: 1 Memur 6 İşçi

Ulaşımında: 1 Müdür 22 Şoför 1 Biletçi

Toplam 31 Personel mevcuttur.

D-DİĞER HUSUSLAR; Bünyemizde 10 adet Belediye Otobüsü vardır.

E- 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Toplu taşıma hizmetlerinin yürütülmesi, şehir içi trafik tanziminin sağlanmasıyla ilgili çalışmalarımız sürdürülmekte ve okul servis araçlarına 2009-2010 sezonu için güzergah izin belgesi verilmektedir. Ayrıca Otogar Yönetmeliği lav edilmiş yerine Terminal Yönetmeliği çıkartılmıştır.Şehrimizin muhtelif yerlerindeki park yerleri paralı otoparka dönüştürülmüştür.

A- MALİ BİLGİLER ;2009 yılı bütçemiz 1,594,617.00 Tl . harcamamız 1,251.675.52 Tl.' dir.

HUKUK BÜROSU

1-GENEL BİLGİLER

İdareye İlişkin Bilgiler

1-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonumuz

Birimimiz, Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediyemizin hak ve alacaklarını takip noktasında açılan davalarda ve doğrudan Belediye Başkanlığı makamına bağlı bir birim olarak 5393 sayılı Belediye Kanunun Belediye Başkanına tanıdığı belediyenin gelir ve alacaklarını takip etmek yetkisine dayanarak yapılan icra takiplerinde Belediye Başkanlığının alacaklarını tahsil etmek, açılan davaları takip etmek, tarafımızca açılması gerekli davaları açmak ve takip etmek görevlerini en etkin bir şekilde ifa etmeyi ve bununla birlikte birimimizi ilgilendiren her konuda, gerekli azim gösterilerek ve diğer bütün birimlerle işbirliği içinde Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesini amaçlamaktadır.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-) Teşkilat Yapısı

Hukuk Bürosundaki çalışmalar 1 avukat(5393 Sayılı Kanun 49. madde kapsamında), 2 sözleşmeli avukat* ve 1 adet büro işçisi tarafından yürütülmektedir.

Orhan YAMANEL
Avukat

Şafak YAMANEL
Avukat

Ertuğrul EMİROĞLU
Avukat

Erdal ŞAHİN
Kadrolu İşçi

*Av. Orhan Yamanel ve Av. Şafak Yamanel 29.05 2009 tarihinden önce vekaletleri bulunan dava ve icra dosyalarını takip etmeye devam etmektedirler.

2-) Bilişim Sistemi

Hukuk Bürosunda internet bağlantılı 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet faks cihazı ve 1 adet Fotokopi makinası bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar

1-) İnsan Kaynakları

<u>STATÜSÜ</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>SAYISI</u>
Sözleşmeli	Avukat	1
Kadrolu İşçi	Büro İşçisi	1

2-) Fiziki Kaynaklar

- Belediye Sarayı içerisinde 2 adet hizmet büromuz bulunmaktadır.
- Büromuza tahsis edilen 4 adet telefon, 2 adet yazıcı, 2 adet bilgisayar, 1 adet faks cihazı ve 1 adet Fotokopi makinası bulunmaktadır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Gerek 3.şahıslar tarafından Belediyemize karşı açılmış davalar gerekse tarafımızdan açılan davalara ilişkin gerekli başvurular yapılmış, ilgili dava dosyalarına dilekçeler yazılmış ve süreleri içinde takibe alınmıştır.

Belediyemize kira, ısıtma, İlan Reklam, su aboneliği veya çeşitli sebeplerle borcu olan gerçek veya tüzel kişilerin borçlarının tahsili ile ilgili Karaman İcra Müdürlüğünde başlatılan takipler devam etmektedir.

* Kira Bedeli, ısıtma bedeli ve su borcu olan aboneler için 01.01.2009 -31.12.2009 tarihleri arasında 511 adet icra takibi başlatılmış olup, bunlardan 159 adedi infaz olmuştur. Kalan takiplerden halen tahsilat yapılmaktadır.

* Hukuk Bürosunun bu dosyalardan icra yoluyla tahsil ettiği miktar 260.968,60 TL'dir.

Dava Dosyalarına ait Bilgiler

Belediyemize karşı veya Hukuk Büromuz tarafından açılan dava dosyalarının,

a- 2009 yılında karara bağlananların ve

b- 2009 yılında halen derdest bulunanların bilgileri, aşağıda ayrı ayrı listelenmiştir;

2009 YILI DERDEST BULUNAN DAVA DOSYALARI

KONYA 1. İDARE MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2009/415 E.	2 NO.LU DOLMUŞ KOOP.	DAVACI	DOLMUŞ HATTI İPTALİ		
2	2009/390 E.	ŞERİFE TANRIÖVER	DAVACI	MADDİ TAZMİNAT		
3	2009/654 E.	DUYGU KÜÇÜKDEMİR	DAVACI	MANEVİ TAZMİNAT		
4	2009/676 E.	KARPET PETROL	DAVACI	MADDİ TAZMİNAT		
5	2009/845 E.	ERKAN KAYA	DAVACI	TALEP REDDİNİN İPTALİ		
6	2009/1003E.	M. NACİ TARTANOĞLU	DAVACI	TALEP REDDİNİN İPTALİ		
7	2009/148 E.	KARPET PETROL	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ		
8	2009/1513E.	KARPET PETROL	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ		
9	2009/1514E.	KARPET PETROL	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ		

KONYA 2. İDARE MAHKEMESİ

DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
----------	-------------	--------	------	-------	-------

1	2008/539 E.	HALİT GEDİKTAŞ	DAVACI	MADDİ TAZMİNAT		
2	2009/71 E.	4 NO.LU DOLMUŞ KOOP.	DAVACI	DOLMUŞ HATTI İPTALİ		
3	2009/399 E.	MEHMET ÇALIŞKAN	DAVACI	TALEP REDDİNİN İPTALİ		
4	2009/833 E.	MEHMET TEKİN	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ		
5	2009/921 E.	AYŞEGÜL COŞGUN	DAVACI	İŞYERİ KAPATMA İPTALİ		
6	2009/1422E.	KARPET PETROL	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ		
7	2009/1425E.	AHMET FİDANBOY	DAVACI	KAMULAŞTIRMA İPTALİ		
8	2009/1437E.	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVALI	TALEP REDDİNİN İPTALİ		

KARAMAN 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2006/419 E.	H. KUTSİ TANRIÖVER	DAVALI	KAMULAŞTIRMA		
2	2007/44 E.	ŞÜKRÜ İLDAŞ	DAVALI	KAMULAŞTIRMA		
3	2007/67 E.	MEHMET ERYILMAZ	DAVALI	KAMULAŞTIRMA		
4	2007/186 E.	M. HAZİNESİ	DAVACI	TAPU İPTAL VE TESCİL		
5	2009/75 E.	TCDD	DAVACI	ALACAK		
6	2009/163 E.	MEHMET ÖZEL	DAVALI	KAMULAŞTIRMA		

KARAMAN 2. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/2 HAKEM	M. HAZİNESİ	DAVACI	MADDİ TAZMİNAT		
2	2009/67 E.	TCDD	DAVACI	ALACAK		
3	2009/111 E.	REŞİT ÇITLAK	DAVACI	TAPU İPTAL VE TESCİL		
4	2009/133 E.	ERHAN AYDIN	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ		
5	2009/134 E.	FEVZİYE ALTINBAŞ	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ		
6	2009/145 E.	AHMET FİDANBOY	DAVALI	KAMULAŞTIRMA		

KARAMAN SULH HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2006/1303E.	SABAH EĞT. HİZ.	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ		

2	2007/788 E.	ZİYA BAYSAL	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ		
3	2007/953 E.	ALİ GÜNEY	DAVACI	ORTAKLIĞIN GİDERİLMESİ		
4	2008/887 E.	ŞÜKRÜ İLDAŞ	DAVALI	VERASET		
5	2009/1479	ZEKİ TEKİN	DAVACI	ORTAKLIĞIN GİDERİLMESİ		

KARAMAN İŞ MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/138 E.	RAZİYE ÇÖĞÜRCÜ	DAVACI	MADDİ MANEVİ TAZMİNAT		
2	2009/83 E.	SGK	DAVACI	RÜCU ALACAĞI		

KARAMAN İCRA CEZA MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
	2009/1024E.	ŞERİFE ERYILMAZ	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL		

KARAMAN 2. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2009/391 E.	AYHAN NANTU	SANIK	HİRSİZLİK		
2	2009/531 E.	FUAT GÜCAL	SANIK	NAS-I IZRAR		
3	2009/540 E.	RAMAZAN ERTUNÇ	SANIK	HİRSİZLİK		

KARAMAN CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
	2009/6336E.	KEMAL TOPRAKÇI	ŞÜPHELİ	İMAR KİRLİLİĞİ		

2009YILI KARARA BAĞLANAN DAVA DOSYALARI

KONYA 1. İDARE MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2006/3001E. 2009/293 K.	KARPET PETROL	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ	KİSMİ RET	TEMYİZ
2	2006/3002E. 2009/294 K.	CELAL BOZOĞLU	DAVACI	İMAR PLAN İPTALİ	KİSMİ RET	TEMYİZ
3	2008/238 E. 2009/624 K.	MEHMET KİRTİŞ	DAVACI	İSKAN RUHSAT İPTALİ	RET	
4	2008/318 E. 2009/802 K.	M. NACİ TARTANOĞLU	DAVACI	TALEP REDDİNİN İPTALİ	RET	
5	2008/1003E. 2009/1522K.	İ. HULUSİ GÜNGÖR	DAVACI	18. MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
6	2008/1004E. 2009/460 K.	ÖMER ÖZTÜRK	DAVACI	MAİL-İ İNHİDAM	RET	
7	2008/1115E. 2009/506 K.	ALİ MENEKŞE	DAVACI	MADDİ TAZMİNAT	RET	TEMYİZ

8	2006/1141E. 2009/562 K.	ALİ MENEKŞE	DAVACI	MANEVİ TAZMİNAT	RET	TEMYİZ
9	2009/81 E. 2009/1453K.	İBRAHİM APAYDIN	DAVACI	18. MADDE İPTALİ	RET	
10	2009/389 E. 2009/1267K.	İSA KAYHAN	DAVACI	ATAMA KARAR İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
11	2009/1230E. 2009/1217K.	KARPET PETROL	DAVACI	İNŞAAT RUHSATI İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ

KONYA 2. İDARE MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2007/192 E. 2009/879 K.	KALE TURİZM	DAVACI	İŞYERİ RUHSATI İPTALİNİN İPTALİ	RET	
2	2008/54 E. 2009/560 K.	AHMET KIZILAY	DAVACI	18. MADDE İPTALİ	RET	
3	2008/321 E. 2009/401 K.	4 NO.LU DOLMUŞ KOOP.	DAVACI	DOLMUŞ HATTI İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
4	2008/537 E. 2009/383 K.	HALİT GEDİKTAŞ	DAVACI	DOLMUŞ HATTI İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
5	2008/1382E. 2009/284 K.	AYŞEGÜL COŞGUN	DAVACI	İŞYERİ KAPATMA İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
6	2009/241 E. 2009/1327K.	MURAT BİRER	DAVACI	MADDİ-MANEVİ TAZMİNAT	RET	
7	2009/655 E. 2009/671 K.	KARPET PETROL	DAVACI	GEÇİŞ YOLU İZNİ İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
8	2009/831 E. 2009/1463K.	MEHMET TEKİN	DAVACI	YAPI TATİL ZAPTI İPTALİ	RET	
9	2009/1109E. 2009/1045K.	SEZGİN KÜÇÜKÇETİN	DAVACI	SU KESİM İHTARI İPTALİ	RET	
10	2008/513 E 2009/828 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
11	2008/514 E 2009/829 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
12	2008/515 E 2009/830 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
13	2008/516 E 2009/831 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
14	2008/517 E 2009/832 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
15	2008/518 E 2009/833 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
16	2008/519 E 2009/834 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
17	2008/520 E 2009/835 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
18	2008/521 E 2009/839 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
19	2008/522 E 2009/840 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
20	2008/523 E 2009/841 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
21	2008/524 E 2009/842 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
22	2008/525 E 2009/843 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
23	2008/526 E	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI	RET	

	2009/57 K			18.MADDE İPTALİ		
24	2008/527 E 2009/844 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
25	2008/528 E 2009/58 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	RET	
26	2008/529 E 2009/836 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
27	2008/530 E 2009/837 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
28	2008/531 E 2009/838 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
29	2008/532 E 2009/845 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
30	2008/533 E 2009/846 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
31	2008/534 E 2009/847 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
32	2008/535 E 2009/848 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
33	2008/536 E 2009/59 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	RET	
34	2008/563 E 2009/826 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ
35	2008/564 E 2009/827 K	KARAMAN VALİLİĞİ	DAVACI	İMAR PLANI 18.MADDE İPTALİ	İPTAL	TEMYİZ

KARAMAN 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/46 E. 2009/192 K.	M. HAZİNESİ	DAVACI	TAPU İPTALİ TESCİL	RET	TEMYİZ
2	2008/71 E. 2009/253 K.	ŞENPA	DAVACI	ECRİMİSİL	RET	TEMYİZ
3	2008/206 E. 2009/125 K.	ÜMMÜGÜL DOĞRU	DAVALI	KAMULAŞTIRMA	KABUL	
4	2009/4 E. 2009/312 K.	İBRAHİM ÖKSÜZ	DAVALI	KAMULAŞTIRMA	KABUL	
5	2009/50 E. 2009/197 K.	SELAMİ YAMAÇ	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ	KABUL	
1	2005/451 E. 2009/303 K.	H. HÜSEYİN ÖZKAYA	DAVACI	MEN-İ MÜDAHALE	RET	

KARAMAN 2. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/176 E. 2009/61 K.	YUSUF BAYRAKTAR	DAVACI	MEN-İ MÜDAHALE ECRİMİSİL	KİSMİ RET	TEBLİĞ
2	2008/257 E. 2009/134 K.	ALİ BEKE FINDIK	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ	KABUL	
3	2009/135 E. 2009/206 K.	HASAN ÇALTI	DAVALI	KAMULAŞTIRMA	RET	TEMYİZ

KARAMAN İŞ MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2007/19 E. 2009/165 K.	TURGUT ALTIN	DAVACI	TAZMİNAT	KİSMİ KABUL	TEMYİZ

2	207/32 E. 2009/50 K.	ZEKİ YİĞİTTOP	DAVACI	TAZMİNAT	KABUL	
3	2008/7 E. 2009/7 K.	SGK	DAVACI	RÜCU ALACAĞI	KISMİ KABUL	ONANDI
4	2008/98 E. 2009/17 K.	AHMET LALEYERİ	DAVACI	ALACAK	KABUL	TEMYİZ
5	2007/123 E. 2009/105 K.	ALİBEKE ALIRKILIÇARSLAN	DAVALI	İSTHKAK	KISMİ KABUL	
6	2008/104 E. 2009/120 K.	ZEKAİ KARAGÖZ	DAVACI	ALACAK	KABUL	TEMYİZ
7	2009/16 E. 2009/36 K.	MEHMET ÖZAT	DAVACI	ALACAK	KABUL	KESİN KARAR

KARAMAN İCRA CEZA MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2009/348 E.	HİKMET YILMAZ	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
2	2009/732 E. 2009/805 K.	MUSTAFA ÖZTÜRK	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
3	2009/963 E. 2009/1062K.	HASAN ÇİMEN	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
4	2009/1003E. 2009/1112K.	OSMAN DURMUŞ	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
5	2009/1022E. 2009/1012K.	NURİ KESKİN	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
6	2009/1023E. 2009/1111K.	MEHMET BEYAZIT	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
7	2009/1057E. 2009/1110K.	MUSTAFA ÖZTÜRK	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	MAHKUMİYET	
8	2009/1100E.	SEFA ÜNAL	SANIK	TAAHHÜDÜ İHLAL	DÜŞME	

KARAMAN 1. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/468 E. 2009/72 K.	MUSTAFA AKKOCA	SANIK	MÜHÜR FEKKİ İMAR KİRLİLİĞİ	BERAAT MAHKUMİYET	TEMYİZ
2	2008/217 E. 2009/22 K.	AHMET GÜNDÜZ	SANIK	İMAR KİRLİLİĞİ	BERAAT	TEMYİZ
3	2009/172 E.	SADRETTİN GÜRSEL	SANIK	İMAR KİRLİLİĞİ	DÜŞME	
4	2007/185 E. 2009/337 K.	AHMET GÜLGÜN	SANIK	MÜHÜR FEKKİ İMAR KİRLİLİĞİ	BERAAT MAHKUMİYET	TEMYİZ

KARAMAN 2. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2008/564 E. 2009/365 K.	HALİL KORKMAZ	SANIK	İMAR KİRLİLİĞİ	BERAAT	TEMYİZ
2	2008/583 E. 2009/277 K.	MURAT ÜNLER	SANIK	MÜHÜR FEKKİ	H.A.G.B.	KESİN

KARAMAN CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
2008/5406E. 2009/1298K.	MEHMET KÜÇÜKSAYGI	ŞÜPHELİ	İMAR KİRLİLİĞİ	TAKİPSİZLİK	KESİN

KARAMAN İCRA HUKUK MAHKEMESİ

	DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
1	2009/8 E. 2009/30 K.	ADEM AĞRAZ	DAVACI	TAKİBİN İPTALİ	KABUL	
2	2009/70 E. 2009/113 K.	ŞENPA	DAVALI	HARÇ İADE	KABUL	
3	2009/172 E. 2009/196 K.	ZARİFE YENİ	DAVACI	ŞİKAYET	RET	

KARAMAN SULH HUKUK MAHKEMESİ

DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
2004/885 E. 2009/172 K.	HAVVA KESER	DAVALI	MEN-İ MÜDAHALE KAL	KABUL	

ANKARA 16. İCRA HUKUK MAHKEMESİ

DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
2009/468 E. 2009/1615K.	ZEKİ YİĞİTTOP	DAVALI	ŞİKAYET	RET	TEMYİZ

ANKARA 6. TÜKETİCİ MAHKEMESİ

DOSYA NO	KARŞI TARAF	SIFATI	DAVA	KARAR	DURUM
2009/464 E. 2009/336 K.	ADİL İNŞ.	DAVALI	İTİRAZIN İPTALİ	GÖREV RET	KESİN

II- MALİ BİLGİLER

* Hukuk Büromuzca 2009 yılı içerisinde icraya koyulan dosyalardan toplam **260.968,60 TL.** tahsilat yapılmış olup halen derdest olan icra dosyalarındaki tahsilat devam etmektedir.

*1 yıl içinde mahkeme harç ve giderleri için **40.302,20 TL.**..harcama yapılmıştır.

VETERİNER HİZMETLERİ

A- GENEL BİLGİLER

1- Ekibimiz 2009 yılının son 6 ayında 200 adet sokak hayvanı yakalanmış parazit mücadeleleri yapılmıştır. Kısırlaştırma yapılmayan köpeklere aşılama yapılmıştır.

2- Semt pazarlarında balık satışları kontrolümüz altında gerçekleşmiştir. Pazar kurulan her gün balıklar kontrol edilip rapor verilmiş ve bu şekilde satışlarına izin verilmiştir.

3- Spontane olarak kasap ve şarküteriler kontrol edilerek kaçak ve sağlığa aykırı et satışlarının engellenmiştir.

4- Belediye hudutları dahilinde ısırık vakalarında hayvanların kuduz bakımından kontrol ve muayeneleri yapılmış ve konu ile ilgili raporlar düzenlenmiştir.

5- 150 baş köpek kısırlaştırılıp paraziter tedavileri ve aşılama yapıldıktan sonra işaretlendi.

6- Hayvan Pazarı faaliyetleri Başkanlığımız tarafından görevlendirilen Belediyemiz İnşaat Mühendisleri olan Mehmet METİN ve Emin EGE tarafından takip edilmektedir.2010 yılı içerisinde ruhsatlandırılmaya uygun hale getirilip faaliyete geçirilmesi düşünülmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz teknik elaman olarak yeterlidir,bu güçlü yönümüzdür.Ancak araç ve ekipmanları eksik olması çalışmalarımızın etkinliğini düşürmektedir, bu zayıf yönümüzdür. Araç konusunun en erken sürede çözülmesi gerekmektedir. Ayrıca Köpek barınağı, hayvanların kısırlaştırması için ameliyathaneler, laboratuvar ve hayvan pazarının yenilenmesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün hizmetlerinin etkinliğini arttıracaktır. Bina ve ekipman üzerinde kesinlikle yerleştirme yapmak zorundayız.

MEVCUT PERSONEL

<u>ÜNVANI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>SAYISI</u>	<u>İDARE veya YÜKLENİCİ</u>
Veteriner Hekim	Müdür	1	İdare personeli
İşçi	İşçi	4	İdare personeli

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. maddesi gereğince Belediye meclisinin 13.03.2007 tarih ve 2/37 sayılı kararı ile kurulmuş, Çalışma Esas ve Usulleri hakkında yönetmeliği ise 04.09.2009 tarih ve 1/6 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur. Yönetmeliğin, 6.maddesinde Teşkilat yapısı belirlenmiş ancak belirlenen personel ataması veya görevlendirilmesi yapılmamıştır. Müdürlük bünyesinde 1 müdür ve görevlendirilmiş bir mühendis mevcuttur. Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinin 8., 9. ve 10 maddesinde görev yetki ve sorumluluklar,11. ve 12 maddesinde ise müdürlüğün görevi ile çalışma alanları belirlenmiştir. Bu çerçevede Müdürlüğümüz kültürel mirasın korunmasına yönelik projeler ve stratejik amaç ve hedeflere ulaşılması için planlanan projeler başta olmak üzere farklı ölçek ve içerikte projeler üretilip, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

FİZİKİ KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz hizmetleri Belediye hizmet binası içerisinde tahsis edilmiş 1 müdür odasında, yürütülmektedir. Müdürlüğümüze ait araç ve makine bulunmamaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüzde 1 adet bilgisayar mevcut olup, bu bilgisayar ile internet erişimi sağlanmaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz 2009 yılı içerisinde, 1 müdür, ile 1 mühendis çalışmıştır.

SUNULAN HİZMETLER:

Müdürlüğümüzce yönetmelikte belirtilen teşkilat yapısı oluşturulmamış olması nedeni ile aktif olarak Plan ve Proje çalışmasına başlanılmamıştır. Faaliyet dönemi içerisinde Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının emir ve direktifleri ile verilen işler yapılmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Müdürlüğümüz Belediye Başkanı ile Yetki devrinde bulunduğu Başkan yardımcısının talimat ve direktifleri doğrultusunda müdürün yetki ve sorumluluğunda yönetilmektedir. İç kontrol 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu, İhdas edilmiş iç denetçiler ve Mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilen ön mali kontrol aracılığı ile 5018 Sayılı kanunun 55. ve müteakip maddelerine uygun yerine getirilmektedir.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Görev alanımıza giren ve müdürlüğümüz yönetmeliğinin Üçüncü ve dördüncü bölümlerinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yine görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile yerine getirmek müdürlüğümüzün ve belediyemizin belirlenmiş temel ilkelerine, kurumun misyonuna, şehrin kalkınma önceliklerine uygun çalışmalar yapmak temel hedef ve önceliğimizdir.

MALİ BİLGİLER:

Müdürlüğümüze 2009 yılı bütçesi ile 162.773 TL ödenek tahsis edilmiş ve 70.830,12 TL. harcama yapılmıştır.

Harcamalara ilişkin tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Giderin Türü	Tahsis Edilen ödenek	Harcama Toplamı
1	Personel Giderleri	64.000,00 TL	62.672,32 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primleri Giderleri	11.000,00 TL	8.157,80 TL
3	Mal ve Hizmet Alımları	87.773,00 TL	
TOPLAM		162.773,00 TL	70.830,12 TL

Harcamaların yaklaşık %88'i personel giderlerine, % 12'si ise Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim karşılıkları olarak gerçekleşmiştir. Mal ve hizmet alımları için harcama yapılmamıştır.

MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Mali denetim Belediye Meclisi tarafından seçilen denetim komisyonu ve 5018 sayılı kanunun 68. maddesi gereğince Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu güne kadar yapılan bu denetimlerde müdürlüğümüz yetki ve sorumluluk alanında herhangi bir tenkit ve tavsiyede bulunulmamıştır. Belediyemiz tarafından ihdas edilen iç denetçiler tarafından 5018 sayılı kanunun 63 ve 64. maddeleri gereğince müdürlüğümüz henüz bir denetime tabi tutulmamıştır.

PERFORMANSA İLİŞKİN BİLGİLER:

2006- 2011 yılları için hazırlanan stratejik plan ve 2009 yılı performans planında müdürlüğümüzün sorumluluğunda herhangi bir stratejik amaç ve hedef belirlenmemiştir

GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

Müdürlüğümüzün sadece 1 müdür ile 1 mühendis olmak üzere 2 kişiden oluşması, müdürlüğümüzün fiziki kaynaklarının olmaması zayıf yönümüzdür. Belediyemiz teknik personeli sayısının toplam personele oranı yüksek olup, yönetmeliğimizde belirtilen teşkilat yapısını oluşturulabilecek sayıda olması güçlü yönümüzdür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ:

2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planda ve performans planlarında belirlenen orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi için Belediyemizin diğer birimlerinde görevli olan personelden yeterli sayıda teknik, idari ve yardımcı hizmet personelinin görevlendirilmesi zorunludur. Müdürlük bünyesinde çalışacak yetki ve sorumluluk bilincinde personel sayısının artırılması teşkilat yapısını güçlendirecek ve kurumsal kapasiteyi arttıracaktır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. maddesi gereğince Belediye meclisinin 13.03.2007 tarih ve 2/35 sayılı kararı ile kurulmuş, Çalışma Esas ve Usulleri hakkında yönetmeliği ise 04.09.2009 tarih ve 1/6 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur. Müdürlüğümüz bu çerçevede Belediyemiz Başkanlık Makamının Temsil ve Ağırlamalarını ve giderlerinin yapılması, bağlı birimlerden Yemekhane ve çay Ocağının ihtiyaç olan malzemelerinin alımının yapılması, Makamda kullanılan araçların Sigorta, Vize, Emisyon İşlemleri ile bakım ve onarımlarının yapılması, Hizmet Binasında görevli işçi personel ile memurların ilaç sağlık giderlerini resmi işlem gerektiren her türlü işlemlerini ve yazışmalarının yapılması, Belediye Başkanının, Başkan Vekillerinin, Encümen Üyelerinin, Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyon Üyelerinin Ücret, Yolluk, Huzur Hakları ödemeleri ve sarf evrakları hazırlanması gibi hizmetleri yürütmekte olup, görev tanımı aşağıya çıkarılmıştır.

GÖREV TANIMI

Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır. Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak, sözlü ve yazılı talimatlarını kişi ve ilgili birimlere, iletmek, belediye ve diğer kuruluşlar arasında sağlıklı bilgi akışının, program dahilinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Başkanlık Makamı'nın tüm protokol işlemlerini yürütmek,

Çalışmalarını, Başkanlık Makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek,

Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,

Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek,

Bölge halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak,

FİZİKİ KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz hizmetleri bir Özel Kalem birimi oluşturulmadığından ve bir oda tahsis edilmediğinden Yazı İşleri Kalem Odasında Sivil Savunma Uzmanlığına ataması yapılan memur eliyle yürütülmektedir. Müdürlüğe ait Ongun Şirketinden kiralanan 1 makam Aracı,1Otobüs ve 1 adet Minivan bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Özel Kalem Müdürlüğünün kaleminde 1, Belediye Başkanında 1, Makamdaki işçilerde 3 Adet, Başkan Yardımcıları, Sekreterleri ve ilgili birimlerde olmak üzere 11 adet masaüstü bilgisayar mevcut olup, İç denetçilerde 3 adet, Başkan Yardımcılarında 1 adet, Meclis Üyelerinde 3 adet dizüstü Bilgisayar, Başkanlık makamında 3 adet telsiz telefon, 1 adet telsiz ile hizmet verilmektedir.

TEŞKİLAT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Özel Kalem Müdürlüğüne 2009 yılı içerisinde, 3 adet Müdür ataması yapılmıştır. Hizmet binası içinde çalışan işçi personelin bütçesi de Özel Kalemde yapılmakla birlikte Makam Şoförü, makamda hizmetli ve sekreter olarak 10 adet işçi çalıştırılmıştır.

SUNULAN HİZMETLER:

Belediye Başkanının, Başkan Vekillerinin, Encümen Üyelerinin, Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyon Üyelerinin Ücret, Yolluk, Huzur Hakları ödemeleri ve sarf evrakları hazırlanmıştır.

2009 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı birimlerden Yemekhanemize duvar bölmeleri gibi tadilatlar yapılmış, yemek yapımında kullanılacak her türlü mutfak eşyaları yenilenmiş, kombi alınmış, perdeleri yenilenmiş, masalar cam kaplama yapılmıştır.

Çay Ocağı yeniden düzenlenmiş, doğalgaz tesisatı yaptırılmış, yeni çay kazanı alınmıştır.

Makamda kullanılan araçların Sigorta, Vize, Emisyon İşlemleri ile bakım ve onarımları yaptırılmış lastik ve diğer yedek parçalarının alımı yapılmıştır.

Hizmet Binasında görevli işçi personel ile memurların ilaç sağlık giderlerini resmi işlem gerektiren her türlü işlemlerini ve yazışmalarının yapılmıştır.

Başkanlık Makamına bağlı İç Denetçi odalarına ve Başkan Yardımcılarının odalarına masa ve dolap yaptırılmış misafir koltuğu alınmıştır.

İlimize Sosyal, Kültürel ve ekonomik amaçla gelen konuklara (Türksoy,Mevlana Kalkınma Ajansı) yemek ulaşım konaklama gibi giderleri karşılanmıştır.

Belediyemizde vatandaşların istek ve şikâyetlerini kısa sürede doğru birime ulaştırabilmeleri için, beyaz masa oluşturulmuş, programı satın alınmıştır. Beyaz masaya başvuruda bulunan ve Belediyemizi ziyaret eden vatandaşlarımıza ikram edilmek üzere ikram malzemesi alınmıştır.

Anma Günlerinde, belirli gün ve haftaların kutlamalarında Belediyemizi temsilen çiçek ve çelenk gönderilmiştir.

Özel Kalemde kullanılmak üzere 1 takım Bilgisayar ve yazıcı ile 4 adet misafir koltuğu 2 adet müdür koltuğu alınmıştır.

Bilgi Edinme hattına, 2009 yılı içerisinde gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırılarak, yasal süreleri içerisinde başvuru sahibine bilgileri verilmiştir.

Halkın resmi, özel, dini günler ve haftalarda Belediye Başkanlığı adına kutlama mesajları gönderilmiş, önem arz eden haber ve olaylar ile Belediyemizin faaliyetleri mesaj olarak gönderilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Yönetimin Baş üst yönetici sıfatı ile Belediye Başkanındır. Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, Belediye Başkanının talimat ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır. İş Kontrol eylem planı hazırlanmış, Belediye Başkanı tarafından onaylanmış ve bakanlığa sunulmuştur. İç kontrol 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu, İhdaş edilmiş 3 adet iç denetçi ve Mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilen ön mali kontrol aracılığı ile 5018 Sayılı kanunun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine uygun yerine getirilmektedir.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Görev alanımıza giren hizmetleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile yerine getirerek, Kurumun misyonuna, müdürlüğümüzün belirlenmiş temel ilkelerine uygun, şehrin kalkınma önceliklerine, sorunların sürdürülebilir kalkınma ilkeleri temelinde belirlendiği, tartışıldığı, çözümlerin geliştirildiği ortak aklın ve uzlaşmanın esas alındığı bir yönetim temel hedef ve önceliğimizdir.

MALİ BİLGİLER:

Müdürlüğümüze 2009 yılı bütçesi ile 4.376.504,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve müdürlüğümüz görev alanına giren hizmetler için 3.709.457,80 TL. harcama yapılmıştır.

Harcamalara ilişkin tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Giderin Türü	Tahsis Edilen ödenek	Harcama Toplamı
1	Personel Giderleri	2.860.001.00 TL	2.908.673,50 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primleri Giderleri	438.000.00 TL	506.773,63 TL
3	Mal ve Hizmet Alımları	930.503,00 TL	257.504,56 TL
4	Cari Transferler	80.00.00 TL.	28.625,11 TL.
5	Sermaye Giderleri	68.00,00 TL.	7.881,00 TL.
	TOPLAM	4.376.504,00 TL.	3.709.457,80 TL.

Harcamaların % 92'lik kısmının personel giderleri ile personel giderlerine bağlı olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim karşılıklarından, % 7'lik kısmı ise mal ve hizmet alımlarından 0.8 'lik kısmı Cari Harcamalar, 0.2 Sermaye Giderlerinden oluşmaktadır. Harcamaların Bütçe ödeneğine oranı % 84,75 olarak gerçekleşmiştir.

MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Mali denetim Belediye Meclisi tarafından seçilen denetim komisyonu ve 5018 sayılı kanunun 68. maddesi gereğince Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu güne kadar yapılan bu denetimlerde müdürlüğümüz yetki ve sorumluluk alanında herhangi bir tenkit ve tavsiyede bulunulmamıştır. Belediyemiz tarafından ihdaş edilen iç denetçiler tarafından 5018 sayılı kanunun 63 ve 64. maddeleri gereğince müdürlüğümüz henüz bir denetime tabi tutulmamıştır.

YÖNETİM İÇİ KONTROL SİSTEMİ

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanın görevleri; belediye teşkilatının üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, Karaman Belediyesi ve Meclisine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla Karaman Belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, Karaman Belediyesinin görevlerini etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, Karaman Belediyesi bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, Karaman Belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak, yetkili organların kararını almak şartıyla Karaman Belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak, mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmi mercilerde Karaman Belediyesi temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek, belediye personeli atamak, belediyenin birimlerini denetlemek ve gerektiğinde bizzat nikah kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden belediye ilişkin olan hizmetlerini yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde yetki devri yapmak, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmaktır.

Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanıdır. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda belediye meclisince seçilen başkan vekilinin başkanlığında toplanır.

Belediye encümeni belediye başkanının başkanlığında ya da görevlendireceği başkan yardımcısının önderliğinde toplanır.

Belediyenin teşkilatı norm kadro esaslarına uygun olarak Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen işleri ve Zabıta biriminden oluşur.

İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimlerden oluşabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

5018 Sayılı Kanunun öngördüğü kurumlarda mali yönetimle önemli bir yere sahip iç denetçilerin 5436 sayılı kanun gereği üç adet iç denetçi kadrosu verilmiştir.

II AMAÇ ve HEDEFLER :

A İdarenin Amaç ve Hedefleri :

Amaç ve Hedefler:

21. yüzyıla yakışan ve medeniyetin bir göstergesi olan doğalgazı Karaman'a getirmenin onurunu yaşıyoruz. Karaman'daki her ev ve işyeri doğalgaza kavuşacaktır.

Düzenli Çöp Depolama Alanı ve Katı Atık Tesisi tamamlanacaktır.

Karaman'ın her kesiminde alt yapı çalışmaları bitirilecektir.

Yeni park alanları yapılarak, kişi başına düşen yeşil alan miktarı 15 m² üzerine çıkartılacaktır.

1 milyon adet ağaç dikilecektir.

Alt yapı çalışmalarının tamamen bitmiş olan yerlerde asfaltlama çalışmaları yapılacak tüm cadde ve sokaklar asfaltlanacak veya kilit taş yapılacaktır.

İbrala Barajı İçme Suyu Projesi hayata geçirilecektir.

Kentsel dönüşüm projeleri ile Karaman daha modern ve çağdaş bir kent olacaktır.

Yeni Toplu Konut Alanları açarak, şehrimizde oluşan yatay büyümenin önüne geçilip, dikey büyümenin oluşumu sağlanacaktır.

Konut Dışı Kentsel Alan Çalışmaları ile otel, motel, lokanta, spor kompleksleri, alışveriş merkezleri, konferans salonları, yurt vb. sosyal donatıların yer aldığı hizmet sektörleri ve modern-çağdaş bir kent olması sağlanacaktır.

Alt yapı çalışmaları tamamlanmış tüm mahallelerimizin, bordür ve trotuarları tamamlanacaktır.

Fiziki çalışmalarımızın yanında, yenileme alanları projeleri ile dilimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkılacaktır.

Çocuğuyla. genciyle, yaşlısıyla, kadınıyla, erkeğiyle, herkes ve her kesimiyle; sosyal, ekonomik ve kültürel alanda herkesin mutlu olabileceği, tüm kentsel ihtiyaçlara cevap verebilen, “ben değil biz” anlayışıyla, yaşanabilen, çağdaş ve modern bir Karaman inşa edilecektir.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

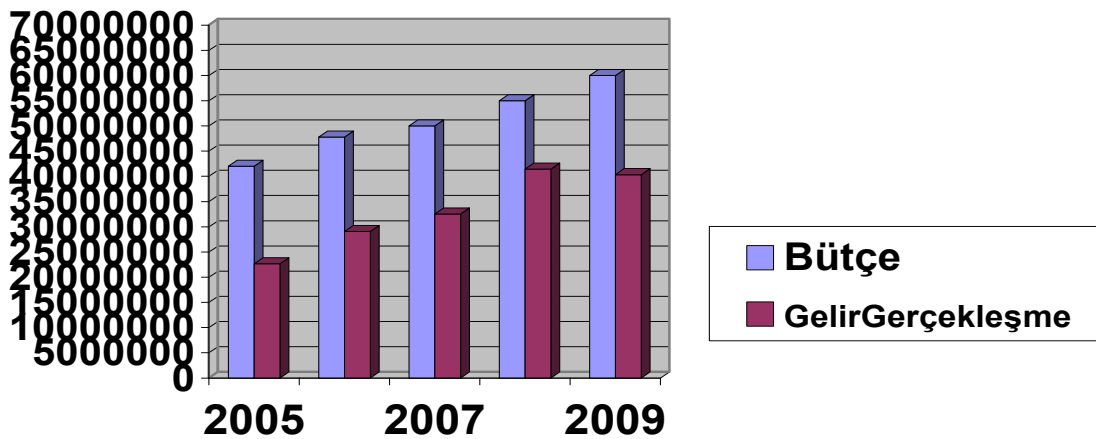
Belediyemiz özel bir bütçe yapısına sahip olup, kendi geliriyle kendi harcamalarını karşılamaktadır.2009 yılı bütçesinde belirtilen gelirleri toplamaktadır. Bütçede belirtilen gelirler 2464 sayılı kanunda geçen ve her mali yıl başında yürürlüğe konulan bir tarifeyle düzenlenir.

2009 yılında 40.326.116,17.-TL gelir elde edilmiştir.

2009 yılında elde edilen gelirlerin 3. düzeyde ekonomik sınıflandırması :

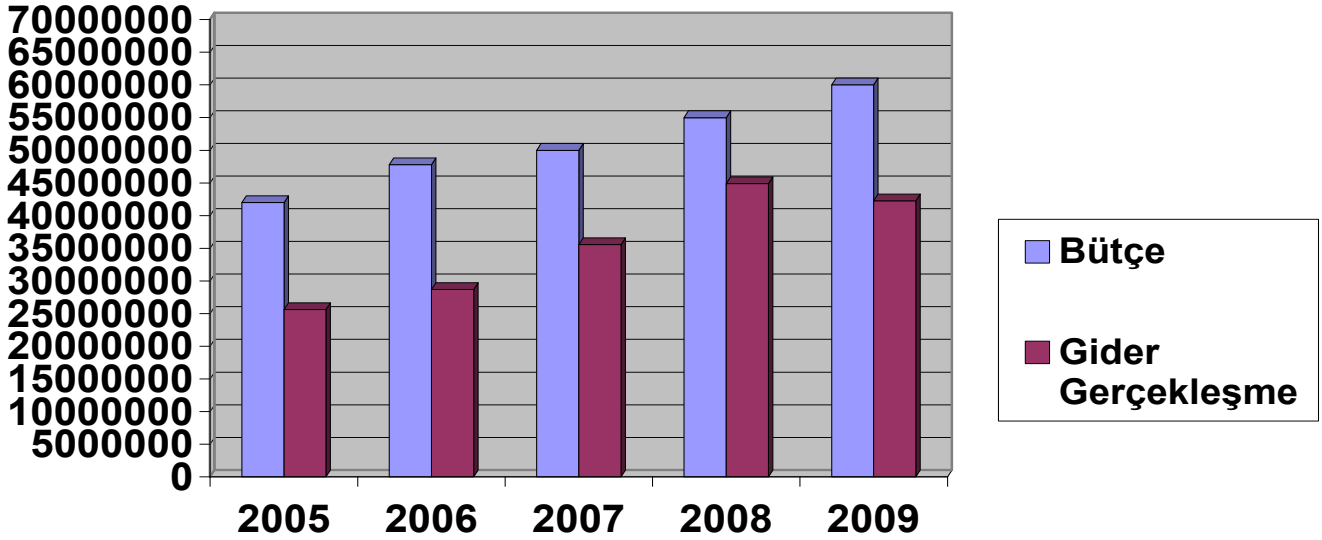
01.2.9. Mülkiyet üzerinden alınan diğer vergiler	1.978.308,87.-
01.3.2. Özel tüketim vergisi	69.427,49.-
01.3.9. Dahilde alınan diğer mal ve hizmet vergileri	168.036,83.-
01.6.9. Diğer harçlar	1.483.097,43.-
03.1.1. Mal satış gelirleri	68.311,50.-
03.4.5 Mahalli İdareler Kurumlar hasılatı	10.269.159,82.-
03.4.9 Diğer Kurumlar hasılatı	116.338,66.-
03.6.1. Taşınmaz kiralari	836.886,82.-
04.4.1. Cari	107.619,45.-
05.1.9. Diğer faizler	780,74.-
05.2.2. Vergi ve harç gelirlerinden alınan paylar	18.893.830,21.-
05.2.4. Kamu harcamalarına katılma payları	34,00.-
05.2.8. Mahalli idarelere ait paylar	22,80.-
05.3.2. İdari para cezaları	13.628,06.-
05.3.4. Vergi cezaları	838.030,06.-
05.3.9. Diğer para cezaları	96,10.-
05.9.1. Diğer çeşitli gelirler	3.422.043,26.-
06.1.5. Arsa satışı	2.050.652,37.-
06.2.1. Taşınır satış gelirleri	9.811,70.-
TOPLAM:	40.326.116,17.-

BÜTÇE GELİRİ



Gider bütçesi olarak 2005 yılında 42.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 25.596.078,32.-TL olmuş, 2006 yılında 47.800.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 28.672.468,50.-TL olmuş, 2007 yılında 50.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 35.542.995,49.-TL olmuş, 2008 yılında 55.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 45.054.670,29.-TL olmuş ve 2009 yılında 60.000.000,00.-TL ödenek konulmuş gerçekleşmesi 42.251.264,94.-TL olmuştur.

BÜTÇE GİDERİ

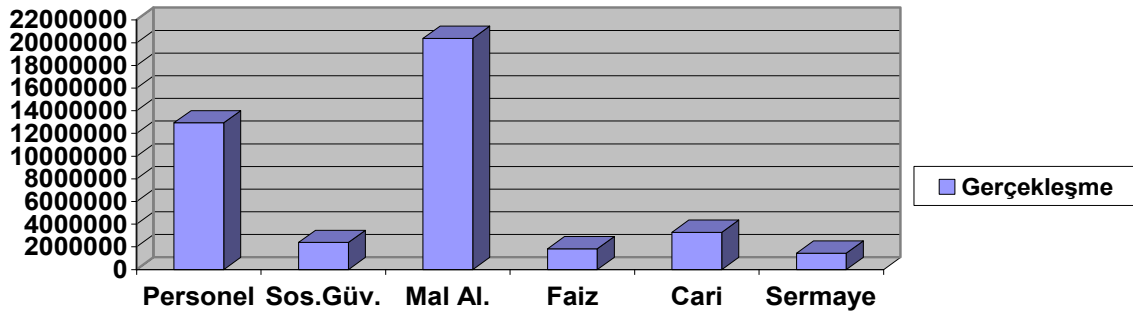


Giderlerin ekonomik sınıflandırmanın 1. düzeyi itibariyle dağılımı :

01. Personel gideri	12.928.672,72.-
02. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	2.387.763,31.-
03. Mal ve hizmet alım giderleri	20.368.514,86.-
04. Faiz giderleri	1.837.938,91.-
05. Cari transferler	3.286.297,06.-
06- Sermaye giderleri	1.442.078,08.-

TOPLAM : 42.251.264,94.-

GİDERLERİN SINIFLANDIRILMASI



A Mali Bilgiler

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine göre hazırlanan 2009 mali yılı Belediye bütçesi 60.000.000.-TL olarak belediye meclisince kabul edilmiş ve 1 Ocak 2009 tarihi ile uygulamaya başlanmıştır. Kurumumuz tüm işlemlerini bilgisayar ortamında gerçekleştirmektedir. Kurumumuzca, belediye harcama birimleri tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait bütçe ödenek durumuna bakarak harcama izni verilmektedir. Ayrıca harcama süresinde tüm harcama belgeleri incelenerek eksik ve yanlışlıkları düzeltilmektedir..

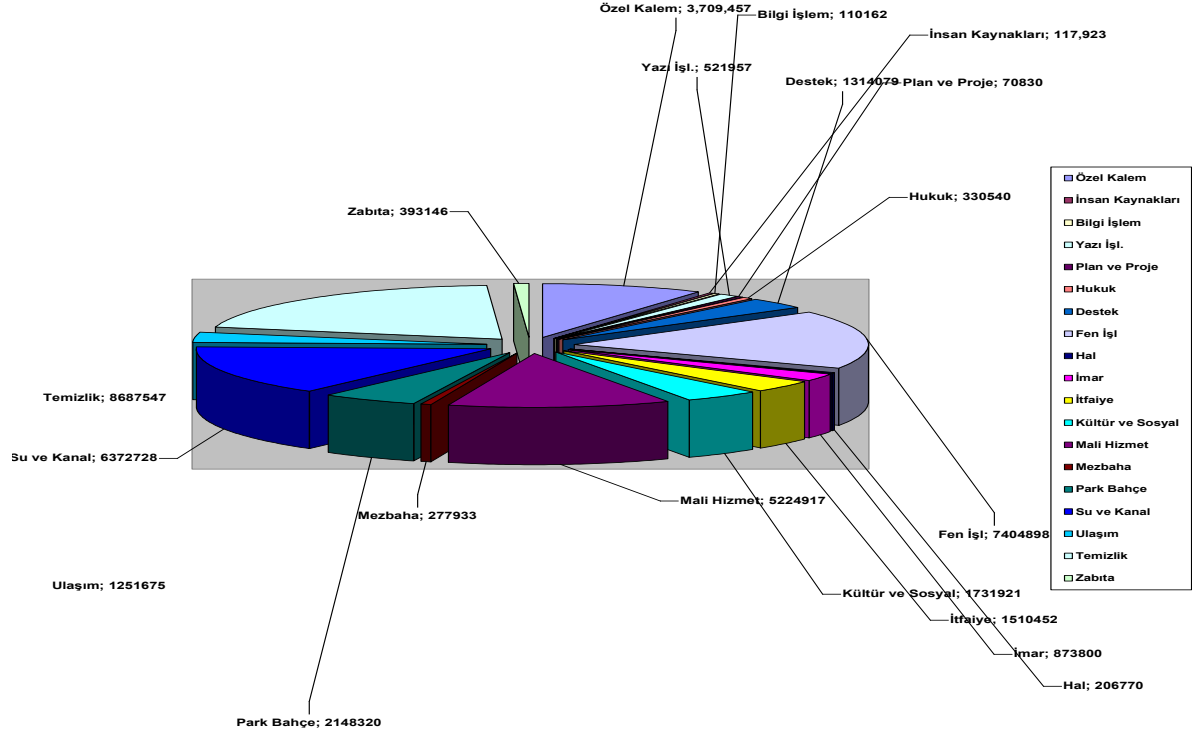
2009 yılı bütçesi ile 60.000.000.-TL olarak tahmin edilmiş, gelir bütçesi 40.326.116,17-TL olarak %67 oranında gerçekleşmiş, gider bütçesi ise 42.259.064,94.-TL olarak %70 oranında gerçekleşmiştir.

Yıllık gelir ve gider ana kalemleri ile program ve servisler bazında giderlerin dökümü aşağıda gösterilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük Bazında Gider Gerçekleşmesi

KURMSAL KOD				KURUMSAL ADI	2009YILI
1	2	3	4		
46	70	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	3,709,457.80
46	70	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	117,923.18
46	70	02	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	110,162.28
46	70	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	521,957.68
46	70	02	23	Plan ve Proje Hizmetleri	70,830.12
46	70	02	24	Hukuk Hizmetleri	330,540.89
46	70	02	30	Destek Hizmetleri	1,314,079.34
46	70	02	31	Fen İşleri Müdürlüğü	7,404,898.77
46	70	02	32	Hal Müdürlüğü	206,770.63
46	70	02	33	İmar ve Şehircilik Hizmetleri	873,800.71
46	70	02	34	İtfaiye Müdürlüğü	1,510,452.42
46	70	02	35	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	1,731,921.10
46	70	02	36	Mali Hizmetler	5,224,917.81
46	70	02	37	Mezbaha Hizmetleri	277,933.12
46	70	02	38	Park ve Bahçe Müdürlüğü	2,148,320.69
46	70	02	39	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6,372,728.37
46	70	02	40	Ulaşım Hizmetleri	1,243,875.52
46	70	02	41	Temizlik İşleri Müdürlüğü	8,687,547.97
46	70	02	42	Zabıta Müdürlüğü	393,146.54
				TOPLAM	42,251,264.94



GELİR

Cari Yıl(2009

Kodu	I	II	III	IV	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	
800	1				VERGİ GELİRLERİ	3,699,517.62
800	1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	1,978,308.87
800	1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	1,978,308.87
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	1,004,623.09
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	316,273.29
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	1,259.10
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	656,153.99
800	1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	237,711.32
800	1	3	2		ÖZEL TÜKETİM VERGİLERİ	69,427.49
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	69,427.49
800	1	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	168,283.83
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	4,205.00
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	36,233.95
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	127,844.88
800	1	6			HARÇLAR	1,483,497.43
800	1	6	9		DİĞER HARÇLAR	1,483,497.43
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	291,380.49
800	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	10,213.00
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	741,297.59
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzin Harcı	125,743.50
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1,755.30
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	38,907.29
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	30,755.17
800	1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	199,129.49
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	44,315.60
800	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11,291,036.00
800	3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	68,311.50
800	3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	68,311.50
800	3	1	1	01	Şartname,Basılı Evrak,Form Satış Gelirleri	68,311.50
800	3	4			KURUMLAR HASILATI	10,385,837.68
800	3	4	5		MAHALLİ İDARELER KURUMLAR HASILATI	10,269,159.82
800	3	4	5	51	Çevre ve Esenlik Hizm.İlişkin Kurumlar Hasılatı	113,654.14
800	3	4	5	54	Ekonomik Hizmetler İlişkin Kurumlar Hasılatı	430,220.00
800	3	4	5	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	9,397,532.68
800	3	4	5	59	Ulaştırma Hizmet.İlişkin Kurumlar Hasılatı	286,775.00
800	3	4	5	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	40,978.00
800	3	4	9		DİĞER KURUMLAR HASILATI	116,677.86
800	3	4	9	99	Diğer Kurumlar Hasılatı	116,677.86
800	3	6			KİRA GELİRLERİ	836,886.82
800	3	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	836,886.82
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	836,886.82
800	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	113,619.45
800	4	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN AL.YAR.VE BAĞI.	113,619.45
800	4	4	1		CARİ GELİRLER	113,619.45
800	4	4	1	1	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	109,979.45

800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3,640.00
800	5				DİĞER GELİRLER	23,170,679.83
800	5	1			FAİZ GELİRLERİ	780.74
800	5	1	9		DİĞER FAİZLER	780.74
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	780.74
800	5	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	18,893,887.01
800	5	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	18,893,830.21
800	5	2	2	51	Merkezi İdare Gelirlerinden Alınan Paylar	18,893,830.21
800	5	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	34.00
800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	34.00
800	5	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	22.80
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	22.80
800	5	3			PARA CEZALARI	851,754.22
800	5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	13,628.06
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	13,628.06
800	5	3	4		VERGİ CEZALARI	838,030.06
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	838,030.06
800	5	3	9		DİĞER PARA CEZALARI	96.10
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	96,10
800	5	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	3,424,257.86
800	5	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	3,424,257.86
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	420,926.57
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	3,003,331.29
800	6				SERMAYE GELİRLERİ	2,060,464.07
800	6	1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	2,050,652.37
800	6	1	5		ARSA SATIŞI	2,050,652.37
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	2,050,652.37
800	6	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	9,811.70
800	6	2	1		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	9,811.70
800	6	2	1	01	Taşınır Satış Gelirleri	9,811.70
					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	40,335,316.97

GİDER

Hesap	Ekonomik Kod					
Kodu	I	II	III	IV	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl(2009)
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	12,928,672.72
830	1	1			MEMURLAR	2,326,538.06
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1,215,108.40
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1,215,108.40
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	935,172.63
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	935,172.63
830	1	1	4		Sosyal Haklar	90,784.98
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	90,784.98
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	63,104.05
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	63,104.05
830	1	1	6		Ödül ve İkrariyeler	22,368.00
830	1	1	6	1	Ödül ve İkrariyeler	22,368.00
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	861,837.17
830	1	2	1		Ücretler	713,531.64
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	713,531.64
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	148,305.53
830	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	148,305.53
830	1	3			İŞÇİLER	9,630,716.17
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	5,611,990.88
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5,540,758.98
830	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	71,231.90
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	695,384.81
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	695,384.81
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	1,613,086.25
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1,602,208.12
830	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	10,878.13
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesaipleri	1,094,182.16
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	1,083,967.56
830	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesaipleri	10,214.60
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	616,072.07
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	616,072.07
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	26,326.71
830	1	4	1		Ücretler	26,326.71
830	1	4	1	2	Aday Çırak Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	26,326.71
830	1	5			DİĞER PERSONEL	83,254.61
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	83,254.61
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	8,915.45
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	66,432.03
830	1	5	1	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	7,907.13
830	2				SOSYAL GÜV.KURUM. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2,387,763.31
830	2	1			MEMURLAR	404,773.30
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	404,773.30
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	403,273.21
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1,500.09

830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	70,912.51
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	70,912.51
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	8,519.45
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	62,393.06
830	2	3			İşçiler	1,912,077.50
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	166,387.06
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	166,387.06
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1,745,690.44
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	931,439.09
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	814,251.35
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20,368,514.86
830	3	1			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4,248.00
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	4,248.00
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	4,248.00
830	3	2			TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZEME ALIMLARI	6,077,938.91
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	107,184.13
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	42,872.04
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	4,484.73
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	14,959.06
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	910
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1,208.30
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	42,750.00
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	12,912.68
830	3	2	2	1	Su Alımları	95.7
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	12,816.98
830	3	2	3		Enerji Alımları	4,960,459.06
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	439,040.28
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1,856,906.95
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	2,664,511.83
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	17,694.31
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	17,694.31
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	27,957.16
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	19,445.30
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	8,260.00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	251.86
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	127,516.12
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malz. ile Kim. ve Temrinlik Malz. Alımları	14,668.39
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	687.85
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	65,604.50
830	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	23,593.45
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	22,961.93
830	3	2	7		Güv.ve Sav.Yön.Mal Malz.ve Hiz.Alımları Yap. Ve Gid.	9,204.00
830	3	2	7	11	Güvenlik ve Savunmaya yönelik makine-techizat alımları	9,204.00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	815,011.45
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	795,881.49
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	19,129.96
830	3	3			YOLLUKLAR	61,642.87
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	57,039.79

830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	47,461.48
830	3	3	1	2	Yurtiçi Tedavi Yollukları	9,578.31
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2,454.03
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2,454.03
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2,149.05
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2,149.05
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	223,616.69
830	3	4	2		Yasal Giderler	199,600.64
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	198,916.10
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	684.54
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	23,751.73
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	3,046.18
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	17,808.25
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2,897.30
830	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	264.32
830	3	4	4	2	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	264.32
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	9,372,962.17
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	8,928,865.94
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	166,289.62
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	23,194.30
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	405,724.86
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	17,443.52
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	8,312,213.64
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	4,000.00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	93,221.76
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	8,288.68
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	84,198.08
830	3	5	2	6	Hat Kira Giderleri	735
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	84,705.32
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	80,224.76
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	2,487.82
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1,992.74
830	3	5	5		Kiralar	104,650.38
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	700
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	22,257.51
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	63,903.64
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	3,250.00
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	14,539.23
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	161,518.77
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	32,065.00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	129,453.77
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	699,383.07
830	3	6	1		Temsil Giderleri	167,717.97
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlandırma Tören Fuar Organizasyon Giderleri	167,717.97
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	531,665.10
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlandırma Tören Fuar Organizasyon Giderleri	531,665.10
830	3	7			MEN.MAL GAYR. HAK ALIM BAK. VE ONR. GİDE.	1,093,920.46
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	367,223.10

830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	54,310.16
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	32,642.95
830	3	7	1	3	Av. ve Ydk. Parça Alm. (Herhangi bir bkm söz. veya işin.	47,154.69
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	4,145.40
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	228,969.90
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	726,697.36
830	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	450
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	93,712.87
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	456,583.22
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	174,561.45
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1,389.82
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER.	2,670,584.72
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	398,796.36
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	286,454.42
830	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	1,569.40
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	75,271.29
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	35,501.25
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	140,834.93
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	140,834.93
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1,938,197.51
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1,938,197.51
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	192,755.92
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	192,755.92
830	3	9			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	164,217.97
830	3	9	1		Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	84,505.40
830	3	9	1	1	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	84,505.40
830	3	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	79,712.57
830	3	9	2	1	Kamu Personeli İlaç Giderleri	79,712.57
830	4				FAİZ GİDERLERİ	1,837,938.91
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1,837,938.91
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1,837,938.91
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1,837,938.91
830	5				CARİ TRANSFERLER	3,286,297.06
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	135,909.97
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	135,909.97
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	135,909.97
830	5	3			KAR AMACI GÜTME. KUR. YAPILAN TRANSFERLE	1,175,040.47
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1,175,040.47
830	5	3	1	1	Der.Bir.Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	1,146,415.36
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	28,625.11
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	734,521.60
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	37,088.00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	37,088.00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	697,433.60
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	74,510.00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	622,923.60
830	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	1,240,825.02
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	1,240,825.02

830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1,240,825.02
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	1,442,078.08
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	181,317.46
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	97,294.94
830	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	48,734.00
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	40,087.90
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	8,473.04
830	6	1	4		Taşıt Alımları	84,022.52
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	84,022.52
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	441,380.00
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	441,380.00
830	6	4	1	3	İskan Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	441,380.00
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	819,380.62
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	10,856.00
830	6	5	2	4	Özel Tesisat Giderleri	10,856.00
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	808,524.62
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	667,952.22
830	6	5	7	9	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	132,784.40
830	6	5	7	90	Diğerleri	7,788.00
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	12,928,672.72
830	1	1			MEMURLAR	2,326,538.06
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1,215,108.40
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1,215,108.40
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	935,172.63
					BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	42,251,264.94

B PERFORMANS BİLGİLERİ

IV KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Üstünlükler

- Sosyal Belediyecilik anlayışının ön plana çıkmış olması,
- Birlik beraberlik duygularının benimsenmiş olması,
- Mevcut kadronun bilgi/beceri düzeyinin yüksek olması,
- Teknolojik alt yapımızın mevcut olması,
- Etik anlayışa sahip olunması,
- Hizmet binamızın yeterli kapasitede olması,
- Çevreye duyarlı olunması,
- Yönetimde adil ve tutarlı olunması,
- Etkin kurumsal iletişime açık olunması,
- Karaman ve çevresinin ulaşım sıkıntısının olmaması,
- İmar uygulamalarında gelinilen seviye,
- Su şebeke hatlarının şehrin genelinde. kesintisiz hane halkına verilmesi,
- Karaman Belediyesi ve Çevre Altyapı Temel Hizmetler Birliğinin Katı Atık Düzenli Depolama Tesisinin kurulması için çalışmaların başlamış olması,
- Asfalt çalışmalarında yeterli teknik donanım ve konusunda uzmanlaşmış personellerin bulunması
- Belediye içi bilgisayar ağının, intranetin ve lokal programların yeterliliği,
- Belediyemizin Tarihi Kentler Birliğine üye olması,
- Türk Dilinin Başkenti olması,
- Karaman İlinin 5084 sayılı “Yatırım ve İstihdamın Teşviki ile Bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun” kapsamında olması,
- Coğrafi yapısı bakımından elverişli olması,
- Bakanlık ve Kuruluşlarda bir çok üst yöneticinin Karaman’lı olması,
- Alt yapının büyük oranda tamamlanmış olması,
- Yeni Belediye Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar,
- Kentin farkı yörelerden farkı kültürel yapıları bünyesinde oluşturması,
- Tarım ve hayvancılık kesimine elverişli olması,
- Organize sanayi bölgesinde çeşitli sektörlerde hizmet üretimi yapılması,
- Toplu konut alanlarının mevcut olması,
- Karaman ilinin genel nüfus yapısı,
- Karaman ilinin yatırımcıların gözde şehirlerinden biri olması,
- Akdeniz Bölgesine diğer illeri bağlayan bir köprü durumunda olması,
- Organize sanayi bölgesinin yeni yatırım ve yatırımcılara açık olması,
- Deprem kuşağı bölgesinde olmaması,
- AB fonlarından yararlanabilme imkanının oluşu,
- Doğal gazın çalışmalarının başlamış olması. ,
- İlimize üniversitenin kurulmuş olması,
- Urgan Boğazı Mevkisinin hayvancılık kesimine ayrılması,
- Sanayi ve ticarete kalkınmada öncelikli iller arasında olması,

B Zayıflıklar

- Yeterli ekipmanımızın olmaması,
- Çalışan personelimizde emekli olacakların kısa ve orta vadede çok olması,
- Belediye hizmetleri ile ilgili konularda yeterli sayıda teknik personel bulunmaması,
- Eski plan ve paftaların sayısal olmaması,
- Kent bilgi sistemi ve numaratajın yetersiz olması,
- Norm kadrolarda çalışacak personelin tam olmaması,
- Kültürel tesislerin yetersiz kalması,
- Araç parkımızın eksik ve eski olması
- Karaman için gelir kaynaklarının az olması,
- Belediye yönetmelik ve mevzuatların günümüze ayak uyduramaması,
- E-belediye uygulamalarının yetersiz olması,
- Kurumlar arası etkin bir ağın olmaması,
- Turizme yönelik kültür sanat faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği konaklama ve hizmet alanlarının yetersiz olması ,
- Teknolojik alt yapının ve donanımın kullanılmasının tam olarak bilinmemesi,
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı,
- Arşivleme sisteminde eksikliklerin ve yetersizliklerin bulunması,
- Su şebeke hattının eksik olması ve diğer nedenlerden dolayı şehir içi yollarda su patlak ve arızasının fazla olması,
- Hizmet içi eğitimin eksik olması,
- Toplu taşıma araçlarının yetersiz ve eski olması,
- Yüksek kapasite ve nitelikte konaklama merkezlerinin az olması,
- Jeolojik ve jeoteknik etütlerin yapılmamış olması,
- Planlarda sık sık tadilat talep edilmesi,
- Belediyemiz tarafından kullanılan enerji bedelinin yüksek olması,
- İlimiz fakirlik haritasının hazırlanmamış olması,
- İlin yoğun iç ve dış göç alması,
- İlimizin geniş bir alana yayılması ve yatay büyümenin fazlalığı,
- İl genelinde yüksek işsizlik oranının olması,
- Atıl kapasitenin olması,
- İhalesi tamamlanan ve 5 yıl içerisinde tüm Karaman İline dağıtılacak olan doğal gazın dağıtımını için açılacak olan kanalların ulaşım sıkıntısına sebep vereceği,
- Hava kirliliği,
- Yeterli eğitim düzeyine ulaşamamış olması,
- Rüzgar erozyonunun olması,
- Norm kadro ilke ve standartların belediyemizin mevcut yapısıyla tam örtüşmemesi,
- Şehrin güney kesiminde tarımsal niteliği olmayan alan dışında genişleme sahasının kalmaması,
- Kış şartlarının uzun ve sert geçmesi,

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza

Ad-Soyadı :

Unvanı : Belediye Başkanı