

NEVŞEHİR BELEDİYESİ

2021 BÜTÇE YILI

FAALİYET RAPORU

MART 2022





“Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız.

Çalışmaların en yükseği budur.”



Recep Tayyip ERDOĞAN

Cumhurbaşkanı

“Türkiye, 2023 hedefleri, 2053 ve 2071 vizyonu doğrultusunda yoluna kararlı bir şekilde devam edecektir. “



Dr. Mehmet SAVRAN

Belediye Başkanı

SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri ve Kıymetli Hemşehrilerim,

Nevşehir'imiz; tarih ve doğanın bütünleştiği, coğrafi güzellikleri ile insanı büyüleyen, çok özel ve kadim bir şehir. Bu eşsiz şehrimize nitelikli hizmet için, çağdaş ve etkin belediyecilik anlayışıyla yola çıktık. Göreve başladığımız günden bu yana hizmetlerimizi; adil, şeffaf, kamu yararı gözeten, hemşeri memnuniyetine önem veren, tarihini ve çevresini koruyan ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla şekillendirdik.

Şehrimizin kaynaklarını doğru zamanda doğru yerde kullanmak için gece gündüz demeden var gücümüzle çalıştık. Ulaşılabilir bir başkan ve örnek bir belediye anlayışıyla sivil toplum ve kurum görüşmeleri, esnaf ve vatandaş ziyaretleri ile hemşerilerimizin beklentilerini istişare ettik. Büyük bir turizm cennetinde olan Nevşehir'imizi daha yaşanabilir hale getirmek, turizm, sosyal ve kültürel açıdan geliştirerek marka şehir olması yolunda kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak hizmetlerimizi gerçekleştirdik. İnsan odaklı, sorunlara gerçekçi, etkili çözümler üreten ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışıyla hareket ederek bir yılı daha geride bıraktık.

Hazırladığımız faaliyet raporu; 2021 yılında yapılan faaliyetler, belediyemizin mali yapısı, bütçe uygulamaları, insan kaynakları ve fiziksel kaynakları hakkında siz değerli hemşerilerime ve tüm kamuoyuna bilgi edinme imkânı sağlayacaktır.

Hazırlık sürecine katkı ve destek veren tüm mesai arkadaşlarımıza, emeği geçen herkese gönülden teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Dr. Mehmet SAVRAN

Belediye Başkanı

İçindekiler

1.GENEL BİLGİLER	8
1.A. Misyon ve Vizyon.....	8
1.B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
1.C. İdareye İlişkin Bilgiler	11
1.C.1. Fiziksel Yapı.....	11
1.C.2. Teşkilat Yapısı	13
1.C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	15
1.C.4. İnsan Kaynakları.....	16
1.C.5. Sunulan Hizmetler	17
1.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
2.A. İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	21
2.B. Temel Politika ve Öncelikler	21
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
3.A. MALİ BİLGİLER	23
3.A. 1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
3.A.2.Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar	25
3.A.3. Mali Denetim Sonuçları	28
3.B.PERFORMANS BİLGİLERİ	29
3.B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	29
3.B.2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	95
4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	127
4.A.ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR	127
4.B.DEĞERLENDİRME	128
4.C. ÖNERİ VE TEDBİRLER	128
5.EKLER	128



1.KISIM

GENEL BİLGİLER

1.GENEL BİLGİLER

1.A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

*Nevşehir'in tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkıp,
Belediye hizmetlerini zamanında ve adil bir şekilde sunarak,
katılımcı yönetim anlayışının benimsendiği,
kaliteli, çözüm odaklı, etkin,
şeffaf ve sürdürülebilir belediyecilik hizmeti sunmak.*

VİZYON

*Tarihine ve kültürüne saygılı,
değişimde öncü, yaşam standartları yükselmiş,
genç ve kadın dostu,
ulusal ve uluslararası ölçekte tanınır bir kent olmak.*

1.B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır. Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan belediyemiz, kaynağı başta anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü çerçevesinde, belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere yönetsel ve mali konulara ilişkin olarak çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, kurumsal amaç, görev, yetki ve sorumlulukları, gelir ve giderleri, bütçesi, borçlanma ve ekonomik faaliyetleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile mali sorumluluklara ve plan, bütçe sistematiğine yönelik temel hususlar ise 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belirlenmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Ve 15. Maddelerine göre belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır.

Belediyenin görev ve sorumlulukları (Madde 14)

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 orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları (Madde 15)

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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

m)Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r)Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s)Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş)Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

1.C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.C.1. Fiziksel Yapı

Nevşehir Belediyesi 1867'da kurulmuştur. Osmanlı Devleti zamanında belediyeleşme şeklinde yerel yönetime geçen Nevşehir Belediyesinin ilk başkanı Abdullah Bey'dir. En uzun süre başkanlık yapmış kişi ise 1871-1896 yılları arasında 25 yıl belediye başkanlığı yapan Yorgi Konstankilidis ve en kısa süre başkanlık yapmış kişi de görevi yirmi gün süren Vali A. Fevzi Aloğlu'dur. Nevşehir belediyesi 21 müdürlük ve bünyesinde bulunan 2 iştirak ile hizmet vermektedir. Tabloda geçmişten günümüze Nevşehir'imize hizmet eden belediye başkanlarımıza yer verilmiştir.

SN	ADI SOYADI	GÖREV YILI
1	Abdullah Bey	1867 – 1871
2	Yorgi Konstankilidis	1871 – 1896
3	Hacı Mustafa Bey	1896 – 1900
4	Benli Efendi	1900 – 1906
5	Ahmet Sabit Efendi	1906 – 1910
6	Mehmet Bey	1910 – 1914
7	Hacı Rıfat Efendi	1914 – 1918
8	İzzet Efendi	1918 – 1925
9	Mazlumzade İbrahim Efendi	1925 – 1926
10	Tatarzade İsmail Sefa Bey	1926 – 1936
11	Ahmet Şükrü Süer	1936 – 1946
12	Orhan Eren	1946 – 1950
13	Avni Parmaksız	1950 – 1951
14	Azmi Durukanlı	1951 – 1955
15	Ahmet Kemal Dedeoğlu	1955 – 1960
16	Rafet Yıldırım (Vali)	1960 – 1962
17	Esat Kıratlıoğlu	1963 – 1967
18	Ali Babaoğlu	1967 – 1968
19	Mustafa Parmaksız	1968 – 1973
20	Seyit Bilge	1973 – 1980
21	Ali Fevzi Alaloğlu (Vali)	1980 – 1980
22	Ahmet Başsoy (Vali)	1980 – 1983
23	Muzaffer Yüzgeç (Vali)	1983 – 1984
24	Yahya Yılmaz	1984 – 1989
25	Nejdet Ersan	1989 – 1990
26	Seyit Mehmet Akbay	1990 – 1994
27	Yalçın Demir	1994 – 2004
28	Hasan Ünver	2004 – 2018
29	Atilla Seçen	2018 – 2019
30	Rasim Arı	2019 – 2021
31	Mehmet Savran	2021-...

Belediyemizin hizmetlerine ait bina ve arazi bilgileri aşağıda verilmiştir.

HİZMET BİNASI VE ARAZI	MAHALLE
İdari Bina	Camicedit Mahallesi
Hizmet Binası (Maliye Hazinesi)	Camicedit Mahallesi
Hizmet Binası (Maliye Hazinesi)	Karasoku Mahallesi
Hizmet Binası (Maliye Hazinesi)	Karasoku Mahallesi
Hizmet Binası Zabıta Müd. (Maliye Hazinesi)	Karasoku Mahallesi
Hizmet Binası (Gül Bahçe)	Karasoku Mahallesi
Hizmet Binası	Karasoku Mahallesi
Hizmet Binası (Hanim Konağı) Maliye Hazinesi	Sümer Mahallesi
Kültür Merkezi (Maliye Hazinesi)	Sümer Mahallesi
Hizmet Binası (Maliye Hazinesi)	Sümer Mahallesi
Hizmet Binası (Mezarlıklar Müdürlüğü)	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi
Hizmet Binası (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Cevher Dudayev Mahallesi
Hizmet Binası (Park Ve Bahçeler Müdürlüğü)	Cevher Dudayev Mahallesi
Hizmet Binası (Fen İşleri Müdürlüğü)	Sümer Mahallesi
Hizmet Binası (İtfaiye Binası)	Emek Mahallesi
Pazar Alanı (Belediyeye Ait Dükkânlar)	Kapucubaşı Mahallesi
	Kapucubaşı Mahallesi
	Kapucubaşı Mahallesi
Terminal Binası	Bekdik Mahallesi
Hal Binası (Belediyeye Ait Dükkânlar)	Sümer Mahallesi
Belediye Dükkânları (Belediyeye Ait Dükkânlar)	2000 Evler Mahallesi
(Hizmet Binası) Veteriner Müdürlüğü	Sulusaray Kasabası
(Hizmet Binası) Arıtma Tesisi	Nar Kasabası
Nevşehir Belediyesine Ait Merkezde Bulunan Mülkiyet m²'si	Merkez
Nevşehir Belediyesine Ait Kasabalarda Bulunan Mülkiyet m²'si	Kasaba
Kaldırım Mezarlığı	Bekdik Mahallesi
Taşlıbel Mezarlığı	Güzelyurt Mahallesi

Belediyemizin araç bilgileri aşağıdaki gibidir.

NEVŞEHİR BELEDİYESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ		
SN	ARAÇ CİNSİ	MİKTARI
1	OTOMOBİL	9
2	OTOBÜS	7
3	MİNİBÜS	3
4	CENAZE TAŞIMA ARACI	3
5	KAMYONET	27
6	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	16
7	İTFAİYE ÖNCÜ ARACI	2
8	İTFAİYE ARACI	5
9	KAMYON	15
10	TUZLAMA ARACI	5
11	VİDANJÖR	2
12	KOMBİNE	1
13	TRAKTÖR	10
ARAÇ TOPLAMI		105
14	EKSKAVATÖR	2
15	FORKLİFT	2
16	GREYDER	2
17	SİLİNDİR	2
18	KEPÇE YÜKLEYİCİ	5
19	KEPÇE KAZICI YÜKLEYİCİ	5
İŞ MAKİNESİ TOPLAMI		18
GENEL TOPLAM		123

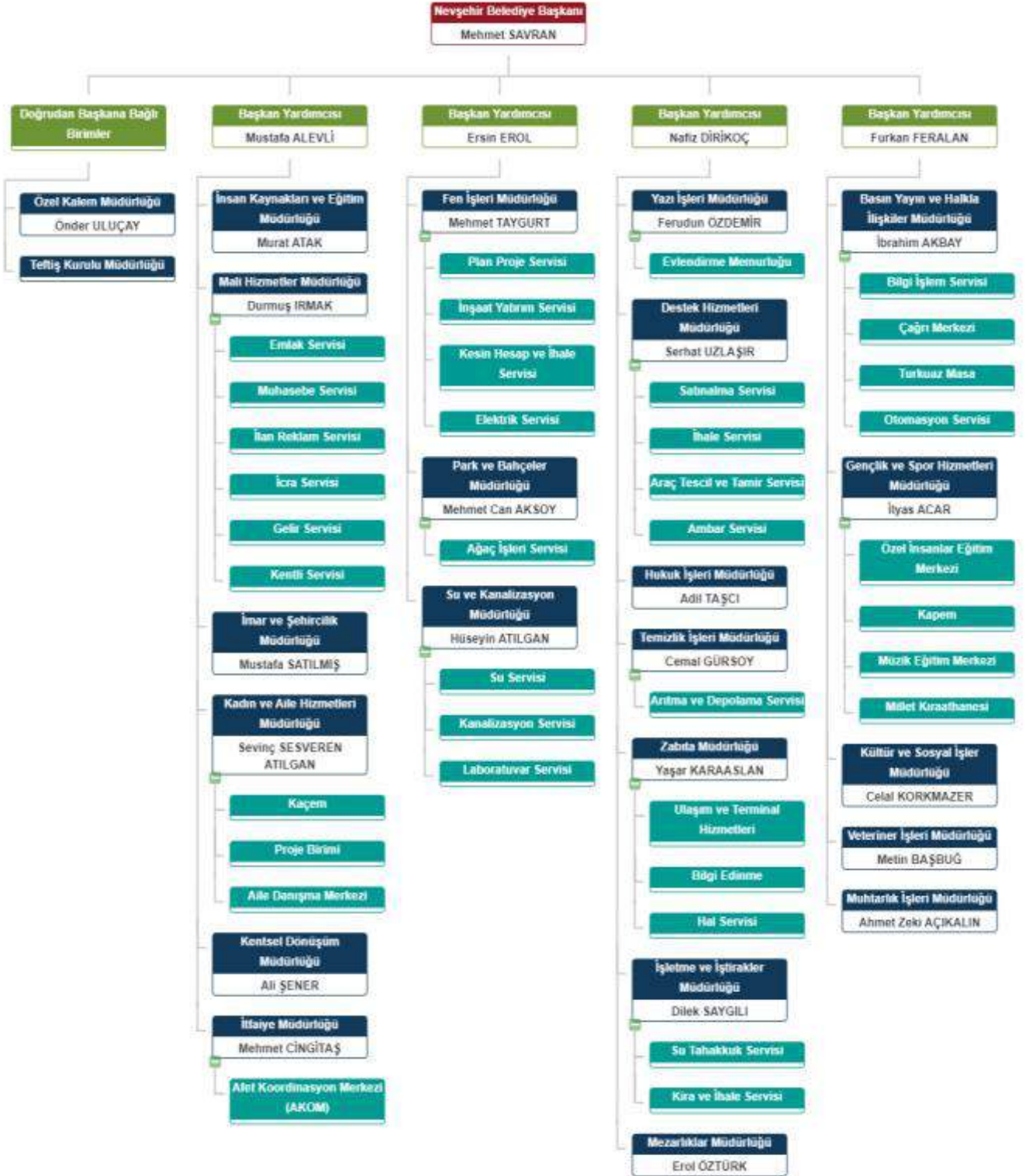
1.C.2. Teşkilat Yapısı

Nevşehir Belediyesi'nin, birimler itibarıyla kurumsal yapısı; belediye meclisi (karar organı), belediye başkanı (karar ve yürütme organı), belediye encümeni (karar ve yürütme organı), 4 başkan yardımcısı (yürütme organı), 23 müdürlük (yürütme organı), 22 müdürden (yürütme organı) oluşmaktadır. Belediye meclisi 31 üyeden, belediye encümeni ise 1 başkan olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır.

Meclis Üyeleri

Abdurrahman GÜNDÜZ	Ersan ERKUT	Hüseyin ÇAKIR	Salih TÜRKÇÜ
Adnan DOĞU	Esat ÖZALTIN	Hüseyin DALDİKEN	Selçuk TEKELİ
Ahmet AĞIR	Esmâ BAYDEMİR	Mustafa Gürcan EZİLMEZ	Tuğran PASLANMAZ
Ahmet DOLAŞMAZ	Fatih BELADA	Nafiz DİRİKOÇ	Tülay CEVİZ
Ayşe BİLGİÇ	Furkan TÜRKER	Nazmiye CERAN	Ünal KALFAOĞLU
Bektaş DEMİR	Gülbüz PINARBAŞI	Nuray ŞENTÜRK	Yaşar USALAN
Coşkun KIRTI	Hamza KÖYBAŞI	Özer Hasan DURU	Yavuz AKKUŞ
Erhan KARTAL	Hasan DAĞASLAN	Özge İĞDECİ ESEN	

Teşkilat Şeması



1.C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemizin mevcut olan www.nevsehir.bel.tr internet adresi www.cappadocia.gov.tr gibi farklı iki alan adıyla desteklenmek suretiyle ziyaretçilere erişim kolaylığı sağlanmıştır. Belediye internet sayfalarına bu iki adresle ulaşılabilmektedir. Web sayfamız birimlerden gelen faaliyet ve etkinliklerle sürekli güncellenmektedir.

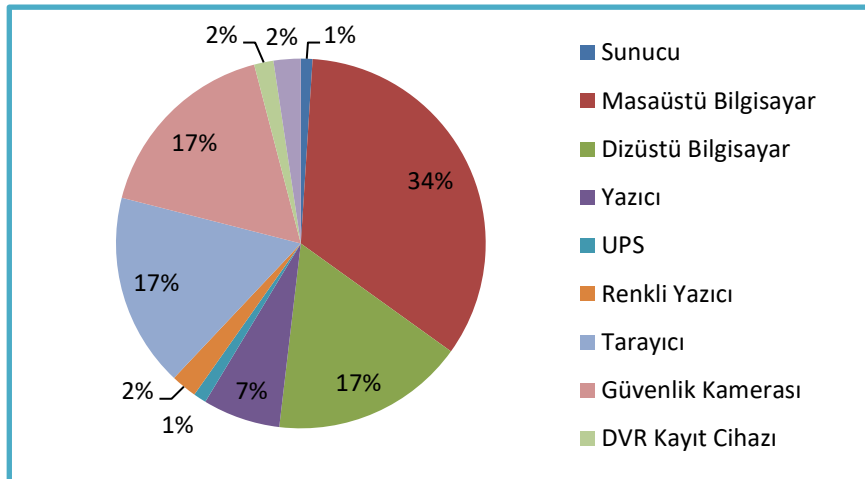
Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan web sunucu, DNS gibi sistemler günün ihtiyacına göre gerek yazılım gerek donanım yönünden güçlü ve güncel hâle getirilmiştir.

Birimlerimizden gelen bilgi veri ve dokümanların yedeklenmesi için, 10 Tb. harici disk ve 8 adet 500 GB harici disk mevcuttur. Kişisel bilgisayarların ve sunucu sistemlerin tehditlere (virüs, spam vb.) karşı güvenliği sağlama amacıyla ağ güvenlik cihazı (Coslat Firewall) bulunmaktadır. İnternet erişim hızı (bant Genişliği) 250 Mbps Metro Ethernet olup dış birimlerimizde ADSL ve Metro İnternet bağlantılarımız mevcuttur.

Genel-İdari Birimlere, web alanı sağlanması, Web alanları FTP hesaplarının yönetimi, DNS (Alan adı) yönetimi, E-posta hesapları (nevşehir belediyesi@local / nevşehir.bel.tr uzantılı) sağlanması, Firewall politikalarının belirlenmesi ve yönetimi. E-posta listelerinin oluşturulması, idari personel için hesapların sağlanması, Web mail uygulamaları, İş Talep sistemi yönetimi, atak tespit ve önleme sistemlerinin yönetimi, E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam/virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması. Web server database'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetimi, yedekleme sistemi yönetimi, kullanıcı kimlik doğrulama ve diğer güvenlik politikalarının belirlenmesi, uygulanması. Sistem sunucularının yönetimi, sistem güvenlik politikalarının belirlenmesi, uygulanması. Ağ yönetimi, donanım yönetimi, yazılım yönetimi

Belediyemiz bünyesinde; 9Adet Sunucu, 300 Adet Masaüstü ve 150 Dizüstü Bilgisayar, 60 Adet Yazıcı, 10 adet UPS, 20 Adet Renkli Yazıcı, 150 Adet Tarayıcı, 150 Adet Güvenlik Kamerası, 15 Adet DVR Kayıt Cihazı, 21 Adet Parmak Okuyucu Cihaz bulunmaktadır.

Belediyeye Ait Teknolojik Cihazlar	
Adı	Adedi
Sunucu	9
Masaüstü Bilgisayar	300
Dizüstü Bilgisayar	150
Yazıcı	60
UPS	10
Renkli Yazıcı	20
Tarayıcı	150
Güvenlik Kamerası	150
DVR Kayıt Cihazı	15
Parmak Okuyucu Cihaz	21



1.C.4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddelerine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen maddeler gerekse de bu maddelere dayanılarak çıkarılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Yönetmeliğin B-4 grubunda yer alan belediyemizin norm kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

Nevşehir Belediyesi’nin mevcut memur personel kadrolarının sınıf olarak dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Belediyemizde çalışan memur personelin hizmet sınıflarına göre dağılımına bakıldığında, genel idare hizmetleri sınıfında ve teknik hizmetler sınıfında istihdam edilen memur personel sayısının diğer hizmet sınıflarına göre fazla olduğu görülmektedir.

Mevcut Memur Kadrolarının Sınıf Olarak Dağılımı(Sayı)	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	115
Teknik Hizmetler Sınıfı	88
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2
Toplam	205

Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı				
Yaş Aralığı	Memur	Söz.Memur	İşçi	Toplam
21-30	28	28	0	56
31-40	71	10	16	97
41-50	38	1	61	100
50 yaş üzeri	27	1	10	38

Personelin Eğitim Düzeylerine Göre Dağılımı (Sayı)	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi
İlköğretim	3	0	50
Lise	25	9	32
Yüksek Okul	38	11	1
Lisans	91	18	4
Yüksek Lisans	7	2	0
Toplam	164	40	87

Ayrıca, Nevşehir Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde 616 kişi çalışmaktadır. Aşağıdaki tablolarda Nevşehir Belediyesi Personel A.Ş. personellerinin eğitim düzeylerine ve yaş durumuna göre dağılımı gösterilmiştir.

Nevşehir Belediyesi Personel A.Ş. Personellerinin Eğitim Düzeylerine Göre Dağılımı			
	Kadın	Erkek	Toplam
Okur Yazar Değil	4	3	7
İlköğretim	32	266	298
Ortaokul veya Dengi	25	100	125
Lise	20	110	130
Ön Lisans, Lisans ve Yüksek Lisans	20	36	56
Toplam	101	515	616

Nevşehir Belediyesi Personel A.Ş. Personellerinin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	
Yaş Aralığı	Sayı
20-30	95
31-40	252
41-50	230
50 yaş üzeri	39
Toplam	616

1.C.5. Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Kanun' un 14. ve 15. maddeleri ile diğer mevzuatın verdiği görev ve sorumluluklara göre Belediyemizin 2021 yılında sunduğu temel ürün ve hizmetler tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN VE HİZMETLER
1.Güçlü Kurumsal Kapasite	1.1.Bütçe ve Finansman Yönetimi 1.2. Hukuk Süreçlerinin Etkinliği 1.3.İnsan Kaynakları Yönetimi 1.4.Bilgi Sistemleri 1.5. Proje Yönetimi 1.6. Destek Hizmetleri 1.7 Özel Kalem Hizmetleri 1.8 Kurumsal Karar Verme Hizmetleri 1.9 Tanıtım Hizmetleri
2.Kentsel Gelişim ve İmar Yönetimi	2.1. İmar Planı ve Şehir Planlama 2.2. Kamulaştırma 2.3.Kentsel Tasarım ve Kamusal Alan Uygulamaları 2.4. Abonelik ve Kiralama Hizmetleri 2.5.Toplu Taşıma Ağları 2.6.Araç Yol Ağları 2.7. Zabıta Hizmetleri
3.Kültür, Sanat, Sosyal ve Spor	3.1. Sportif Faaliyetler 3.2. Eğitsel, sanatsal ve Teknolojik Kurslar 3.3. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetler (Kadın, Çocuk, Genç, Engelli ve Yaşlı) 3.4. Meslek Edindirme Kursları 3.5. Girişimcilik ve Hobi kursları 3.6. Beslenme, psikoloji ve hukuk alanlarında danışmanlık hizmetleri 3.7. Konser, Fuar, Etkinlik vb.
4.Sürdürülebilir Çevre, Sağlık ve Afet Yönetimi	4.1.Çevre Bakım ve Temizlik Çalışmaları 4.2.Katı Atık Yönetimi 4.3.Sıfır Atık 4.4. İçme Suyu Yönetimi 4.5. Yeşil Alan, Park ve Bahçeler 4.6.İtfaiye Hizmetleri 4.7.Mezarlık ve Defin Hizmetleri 4.8.Sokak Hayvanları Barınma ve Rehabilitasyon

1.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

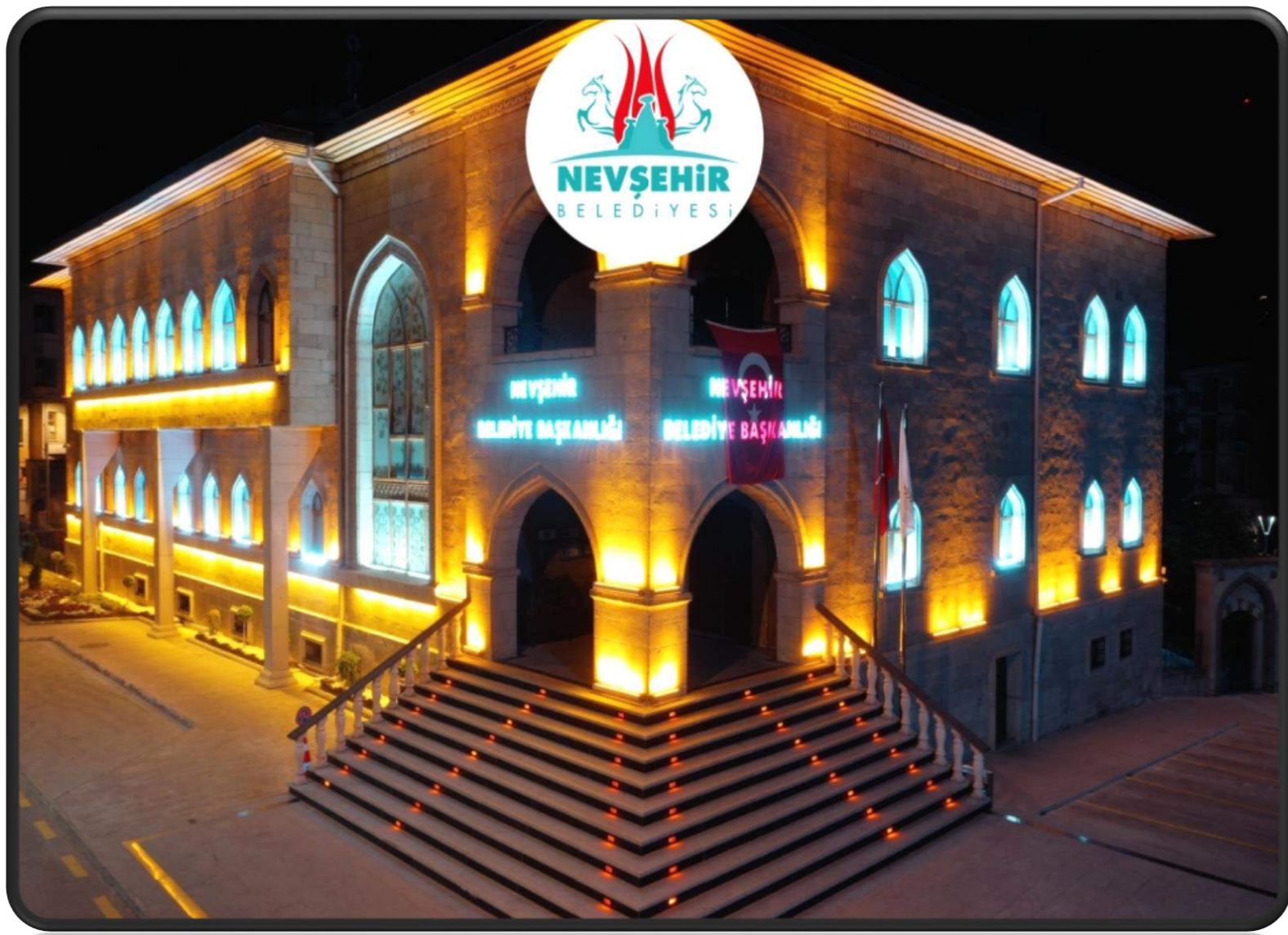
Belediye yönetiminin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır. Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi belediye başkanıdır. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir. Belediye meclisi her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Meclis toplantıları açıktır. Meclis başkanının veya üyelerden herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir. Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Nevşehir Belediyesi'nin hizmetleri üst yöneticinin sorumluluğu ve direktifleri ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, belediyenin amaç ve hedeflerine, misyon, vizyon ve temel değerlerine uygun olarak başkan yardımcıları ve bağlı müdürlükler tarafından gerçekleştirilir.

Çağdaş kamu yönetimi anlayışı kurumların, amaçlarını en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için yöneticilerin hesap verme sorumluluğunu ön plana çıkarmıştır. Buna istinaden kamu kurumları görevlerini yerine getirirken karşılaşılabilecekleri olası riskleri bilmek, risklere karşı alınacak önlemleri tespit etmek ve değerlendirmek durumundadır.

Ülkemizdeki yeni gelişmelerle birlikte yönetim anlayışında ve kamu yönetiminde de değişiklikler yaşanmaktadır. Ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak benimsenmiştir. 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği belirtilmiştir. 5018 sayılı Kanun'la, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Hedeflerimizi gerçekleştirme yolunda belediyemizi tehdit edecek risklerin belirmesi amacıyla 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak belediyemiz sitesinde yayınlanmıştır.



2.KISIM

AMAÇ VE HEDEFLER

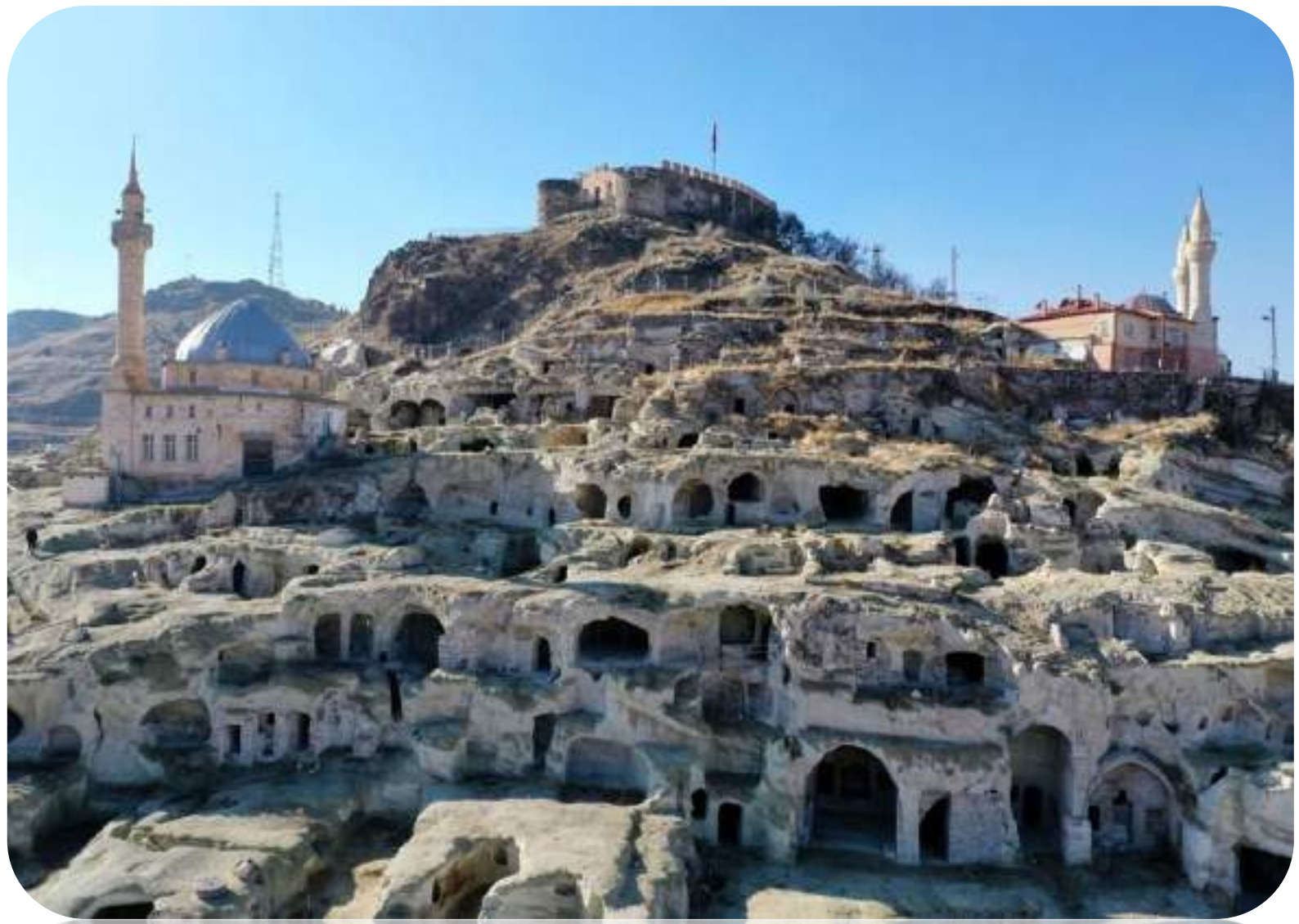
2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.A. İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

S.A-1	Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması
S.H 1.1	Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak
S.H 1.2	Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak
S.H 1.3	Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılarak akıllı şehir uygulaması süreçlerine geçilmesi
S.A-2	Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması
S.H 2.1	Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması
S.H 2.2	Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek
S.H 2.3	Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak
S.H 2.4	Kadın ve aile kavramını güçlendirmek
S.H 2.5	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin Oluşturulması
S.H 2.6	Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi
S.H 2.7	Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması
S.A-3	İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması
S.H 3.1	İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması
S.H 3.2	Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak
S.H 3.3	Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek
S.H 3.4	Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi
S.H 3.5	Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları
S.H 3.6	Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin arttırılması
S.H 3.7	İmar ve Planlama Çalışmaları

2.B. Temel Politika ve Öncelikler

Kamu yararını gözetmek	Hukuka ve etik değerlere uymak
Adil ve tarafsız olmak	Değişime ve gelişime açık olmak
Şeffaf ve hesap verebilir olmak	Hemşehri memnuniyetine öncelik vermek
Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak	Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
Kaynakları etkin ve etkili kullanmak	Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
Güler yüzlü ve yapıcı olmak	Hizmet Odaklı Olmak



3.KISIM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.A. MALİ BİLGİLER

3.A. 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu			Bütçe Gelirinin Türü	2021	%
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	9.078.703,86	3,96
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	7.198.976,89	3,15
800	1	6	Harçlar	5.459.552,91	2,38
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	30.230.245,29	13,22
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	456.543,35	0,27
800	3	5	Kurumlar Karları	642.251,96	0,28
800	3	6	Kira Gelirleri	6.326.615,35	2,77
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.000.000,00	0,43
800	5	1	Faiz Gelirleri	1.613.836,92	0,71
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	141.670.315,62	61,98
800	5	3	Para Cezaları	1.575.560,89	0,68
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	22.282.567,64	9,74
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	938.435,42	0,4
800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	83.510,00	0,03
TOPLAM				228.557.116,10	100

Hesap Kodu			Bütçe Gelirinden Ret ve İadenin Türü	2021	%
810	1		Vergi Gelirleri	45.426,17	59,64
810	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.538,58	23,02
810	5		Diğer Gelirler	13.206,68	17,34
TOPLAM				76.171,43	100

Bütçe Giderlerinin 1.Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	Bütçe Gideri	%
01	Personel Giderleri	34.336.485,80	14,38
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.176.508,58	2,17
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	126.370.954,52	52,95
04	Faiz Giderleri	3.294.643,03	1,38
05	Cari Transferler	6.053.143,56	2,54
06	Sermaye Giderleri	57.828.385,80	24,23
07	Sermaye Transferleri	3.997.804,93	1,67
08	Borç Verme	1.625.000,00	0,68
TOPLAM		238.682.926,22	100

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kod	Birim Adı	2021	%
46500202	OZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	7.051.389,24	2,95
46500205	INSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	56.529.389,55	23,68
46500218	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	795.828,02	0,33
46500224	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	318.845,51	0,13
46500225	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.904.018,24	0,8
46500230	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60.482.156,01	25,34
46500231	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.612.365,73	4,45
46500232	IMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.408.041,79	1,85
46500233	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	4.818.041,20	2,02
46500234	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	19.442.862,30	8,14
46500235	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	20.528.366,36	8,6
46500236	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.226.725,80	3,45
46500237	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.422.847,94	1,02
46500239	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5.950.589,76	2,49
46500243	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	42.850,89	0,02
46500245	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	729.121,24	0,31
46500248	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.003.105,51	1,26
46500251	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.462.647,52	0,61
46500254	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.646.951,18	8,23
46500255	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	4.700.702,59	1,97
46500256	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.443.999,35	1,86
46500257	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.162.080,49	0,49
TOPLAM		238.682.926,22	100

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Fonksiyonel Kod	Fonksiyon Adı	Gerçekleşen Harcama/2021	%
01	Genel Kamu Hizmetleri	96.170.216,42	40,29
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	10.768.630,96	4,51
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	51.514.476,38	21,58
05	Çevre Koruma Hizmetleri	40.725.877,30	17,06
06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	9.108.744,38	3,82
07	Sağlık Hizmetleri	729.121,24	0,31
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	28.213.727,83	11,82
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri.	1.452.131,71	0,61
TOPLAM		238.682.926,22	100

Bütçe Giderlerinin İkinci Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Bütçe Giderinin Türü	2021	%
830 01 01	Memurlar	16.904.292,68	7,08
830 01 02	Sözleşmeli Personel	4.004.897,84	1,68
830 01 03	İşçiler	12.643.219,36	5,3
830 01 04	Geçici Personel	698.024,71	0,29
830 01 05	Diğer Personel	86.051,21	0,04
830 02 01	Memurlar	2.014.310,10	0,84
830 02 02	Sözleşmeli Personel	638.996,79	0,27
830 02 03	İşçiler	2.401.137,81	1,01
830 02 04	Geçici Personel	122.063,88	0,05
830 03 02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	48.348.476,27	20,26
830 03 03	Yolluklar	58.497,88	0,02
830 03 04	Görev Giderleri	2.117.123,16	0,89
830 03 05	Hizmet Alımları	65.291.274,20	27,35
830 03 06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.241.852,56	0,52
830 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	7.747.481,95	3,25
830 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.566.248,50	0,66
830 04 02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.294.643,03	1,38
830 05 01	Görev Zararları	1.123.044,91	0,47
830 05 03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.139.612,92	0,9
830 05 08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.790.485,73	1,17
830 06 01	Mamul Mal Alımları	2.040.518,40	0,85
830 06 03	Gayri Maddi Hak Alımları	1.863.766,34	0,78
830 06 04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	3.197.012,68	1,34
830 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	48.696.734,58	20,4
830 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.030.353,80	0,85
830 07 01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	3.997.804,93	1,67
830 08 01	Yurtiçi Borç Verme	1.625.000,00	0,68
GENEL TOPLAM		238.682.926,22	100

3.A.2. Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR		2020	2021	PASİF HESAPLAR		2020	2021
		TL	TL			TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	49.035.415,77	51.582.661,63	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	45.227.953,48	60.255.390,23
A	HAZIR DEĞERLER	14.814.395,70	20.672.444,11	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	5.977.183,64	7.148.589,00
1	KASA HESABI	0,00	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	5.977.183,64	7.148.589,00
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
3	BANKA HESABI	13.909.677,18	20.527.343,74	3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
5	PROJE ÖZEL HESABI	5.587,58	0,00	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00
6	DÖVİZ HESABI	26.582,64	0,00	1	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ	0,00	0,00	C	FAALİYET BORÇLARI	22.061.477,94	31.409.497,26
8	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	22.006.883,15	31.409.497,26
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	872.548,30	145.100,37	2	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	210,37	210,37	3	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	54.594,79	0,00
1	ÖZEL KEŞİM TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	210,37	210,37	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	11.002.079,74	12.627.510,04
2	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	7.165.228,26	7.856.842,84
3	DİĞER MENKUL KIYMETLER VE VARLIKLAR	0,00	0,00	2	EMANETLER HESABI	3.836.851,48	4.770.667,20
C	FAALİYET ALACAKLARI	10.009.405,25	9.691.723,89	E	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR	930.326,48	146.533,71	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00	0,00

	HESABI				HESABI		
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	6.354.396,98	8.620.526,58	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00
3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.170.690,74	348.843,34	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.085.344,43	4.874.195,68
4	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	534.575,63	575.820,26	1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	505.938,77	570.054,12
5	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	19.415,42	0,00	2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	435.361,18	604.229,13
D	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	103.186,96	133.797,28
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	40.857,52	1.513.564,46
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	5	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	0,00	2.052.550,69
3	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	G	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	1.909.794,34	657.861,69
E	DİĞER ALACAKLAR	2.279.648,31	1.445.294,24	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.909.794,34	657.861,69
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.279.648,31	1.445.294,24	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00
F	STOKLAR	0,00	0,00	H	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.192.073,39	3.537.736,56
1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	0,00	1	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.192.073,39	3.537.736,56
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	I	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
G	ÖN ÖDEMELER	818.612,56	1.003.268,79	1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	3	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	818.612,56	1.003.268,79	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	40.844.726,41	42.427.023,11
4	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	23.194.840,77	22.896.553,34
5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	23.194.840,77	22.896.553,34
6	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER	0,00	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
7	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKR	0,00	0,00	3	TAHVİLER HESABI	0,00	0,00
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	B	UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00
2	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	1	DİŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	21.113.143,58	18.769.720,23	C	DİĞER FAALİYET BORÇLARI	1.146.490,59	1.103.737,62
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	21.113.143,58	18.769.720,23	1	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	1.146.490,59	1.103.737,62
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	D	DİĞER BORÇLAR	77.738,30	2.063.310,70
3	TEYİTSİZ DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI HES	0,00	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	77.738,30	10.760,00
4	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	0,00	2.052.550,70
II	DURAN VARLIKLAR	371.155.929,95	422.801.802,98	E	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMETLER VE VARLIKLAR	0,00	0,00	F	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	16.425.656,75	16.363.421,45
B	FAALİYET ALACAKLARI	592.286,85	805.585,57	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	16.425.656,75	16.363.421,45
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	202.876,63	395.219,23	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	381.346,02	376.826,19	G	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	0,00
3	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	8.064,20	33.540,15	1	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00
4	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00
C	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00
2	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	V	ÖZKAYNAKLAR	334.118.665,83	371.702.051,27
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	21.574.587,46	25.990.073,19	A	NET DEĞER HESABI	275.548.968,35	272.270.081,19
1	MALİ KURULUŞLARA	14.737.587,46	17.528.073,19	1	NET DEĞER HESABI	275.548.968,35	272.270.081,19

	YATIRILAN SERMAYELER HESABI						
2	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	7.462.000,00	8.462.000,00	B	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI	60.414.488,76	63.273.606,08
3	SERMAYE TAHHÜTLERİ HESABI (-)	-625.000,00	0,00	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	60.414.488,76	63.273.606,08
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	348.989.055,64	396.006.144,22	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-4.703.908,60	0,00
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	130.023.328,36	171.195.623,29	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	-4.703.908,60	0,00
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	174.521.087,80	180.398.814,33	D	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	2.859.117,32	36.158.364,00
3	BİNALAR HESABI	65.458.130,89	52.273.989,99	1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.859.117,32	36.158.364,00
4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	8.547.256,23	11.487.293,53	2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU	0,00	0,00
5	TAŞITLAR HESABI	12.647.249,06	12.619.325,48				
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.485.892,23	6.700.655,89				
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00				
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-63.621.852,08	-75.346.628,61				
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	15.927.963,15	36.677.070,32				
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00				
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00				
1	HAKLAR HESABI	3.776.994,05	5.772.733,19				
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00				
3	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00				
4	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-3.776.994,05	-5.772.733,19				
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00				
1	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00				
2	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00				
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00				
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	136.354,66	334.998,20				
2	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00				
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-136.354,66	-334.998,20				
	TOPLAM	420.191.345,72	474.384.464,61		TOPLAM	420.191.345,72	474.384.464,61
9	NAZIM HESAPLAR	1.639.631.424,14	1.212.506.033,25	9	NAZIM HESAPLAR	1.639.631.424,14	1.212.506.033,25
90	ÖDENEK HESAPLARI	1.505.335.168,04	1.035.136.834,11	90	ÖDENEK HESAPLARI	1.505.335.168,04	1.035.136.834,11
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	503.486.722,68	345.045.611,37	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	503.486.722,68	345.045.611,37
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	814.617.729,73	451.408.296,52	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	814.617.729,73	451.408.296,52
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	187.230.715,63	238.682.926,22	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	187.230.715,63	238.682.926,22
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER H	0,00	0,00	906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER H	0,00	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	0,00	907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HS.	13.023.651,02	13.244.808,28	91	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HS.	13.023.651,02	13.244.808,28
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	10.006.074,23	10.731.393,24	910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.413.576,79	2.513.415,04
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.017.576,79	2.513.415,04	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	9.610.074,23	10.731.393,24
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00	0,00	912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00
92	TAHHÜT HESAPLARI	100.470.576,68	143.322.362,46	92	TAHHÜT HESAPLARI	100.470.576,68	143.322.362,46
920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	61.261.258,90	76.389.043,04	920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	39.209.317,78	66.926.043,42
921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	39.209.317,78	66.933.319,42	921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	61.261.258,90	76.396.319,04
	GENEL TOPLAM	2.039.020.741,46	1.666.088.469,46		GENEL TOPLAM	2.039.020.741,46	1.666.088.469,46

GİDERLER

2021 yılı Gider bütçesinde tahmin edilen gider 250.000.000,00TL; kesinleşen gider 238.682.926,22 TL; Gider bütçesi gerçekleşme oranı %95,47'tür. Toplam giderlerin içinde Personel Giderleri payı % 14,38; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri payı 2,17; Mal ve Hizmet Giderlerinin payı %52,95; Faiz Giderleri payı 1,38; Cari Transferler payı 2,54; Sermaye Giderleri Payı 24,23; Sermaye Transferleri payı 1,67; Borç verme payı 0,68'tir.

Gerçekleşen harcamaların %40,29'u Genel Kamu Hizmetlerine; %4,51'i Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine; %21,58'i Ekonomik İşler ve Hizmetlere; %17,06'sı Çevre Koruma Hizmetlerine; %3,82'si İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerine; %0,31'i Sağlık Hizmetlerine; %11,82'si Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetlerine; %0,61'i Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine ayrılmıştır.

GELİRLER

2021 yılı Gelir Bütçesinde tahmin edilen Gelir 250.000.000,00 TL, kesinleşen Gelir 228.480.944,67, Gelir Bütçesi gerçekleşme oranı %95,25 Belediyenin gelir türlerinin içinde Vergi Gelirlerinin gerçekleşen gelir içindeki oranı %9,51, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri % 16,48, Sermaye Gelirleri %0,45'ini oluşturmaktadır. Aşağıdaki tabloda gelir türlerinin tahmin edilen bütçe ile tahsilat tutarlarının gerçekleşme oranları verilmiştir.

Gelir Türü	Bütçe ile Tahmin Edilen (TL)	Toplam Tahakkuk	2021 Tahsilat(TL)	Tahsilat Oranı (%)
Vergi Gelirleri	27.000.000,00	27.106.845,52	21.737.233,66	80,02
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.600.000,00	41.324.222,04	37.655.655,95	91,08
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Öz Gelirler	13.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100
Diğer Gelirler	138.500.000,00	169.433.096,41	167.142.281,07	98,64
Sermaye Gelirleri	42.000.000,00	1.021.945,42	1.021.945,42	100
Red ve İadeler (-)	-100.000,00	-	-76.171,43	0,00
Toplam	250.000.000,00	239.886.109,39	228.480.944,67	95,25

3.A.3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin Malî Hizmetleri, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Parasal kaynaklara ait iş ve işlemler, mevzuat hükümlerine göre verimlilik, etkinlik esas alınarak yapılmıştır. Mali tablolarımız; yılsonu itibariyle mali durum ve faaliyet sonuçlarını kapsayacak şekilde genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanarak doğruluk ve güvenilirlik açısından net biçimde ortaya konmuştur.

Mali Denetim; Belediyemiz tarafından, mali tablolardaki tutar doğruluklarını belirlemek, önemli parasal ve açıklama hatalarının olup olmadığını ortaya koymak amacıyla ve hesap verilebilirliğin sağlanmasına yönelik olarak algılanmaktadır. Başka bir ifade ile mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak belediyemizin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Bu açıdan mali denetim kurumumuz açısından büyük önem taşımaktadır. Faaliyet Raporlarının Belediye Meclisine sunulması ile Mali Tablolarımız kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.

Belediyemizin, mali tablo, mali rapor ve beyanları doğruluk, açıklık ve samimilik esasları içerisinde hazırlanmaktadır. Mali denetim sürecinde; muhasebe düzenimizin yeterliliği, mali işlemlerin doğruluğu, gelir ve gider işlemlerinin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygunluğu ortaya konmaktadır.

3.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

3.B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Özel Kalem Müdürlüğü'nde Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen Müdür, uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde

Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.

Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdaki ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması, işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek, Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak, Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerektiğinde cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak, Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, Valilik, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak, Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak, Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

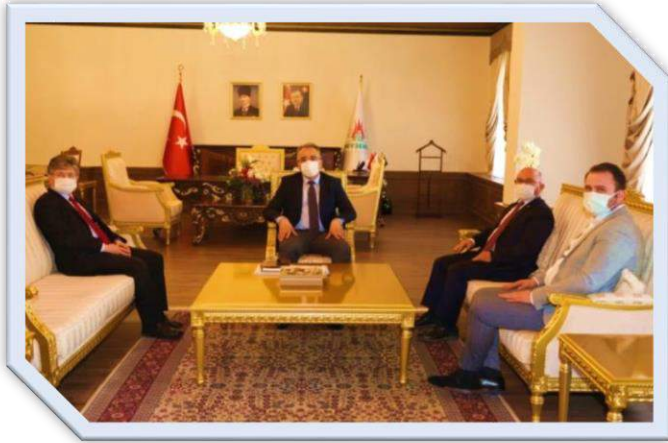
Faaliyetler:

Nevü Rektörü Aktekin, Nevşehir Belediye Başkanı Dr. Savran'a hayırlı olsun ziyaretinde bulundu.



Belediye Başkanı Savran, Vali İnci Sezer Becel'i ziyaret etti.

Mehmet Savran Engelliler ve Yaşlılar Derneği'ni ziyarette bulundu.



Kop Başkanı Şahin, Belediye Başkanı Savran'ı ziyaret etti.

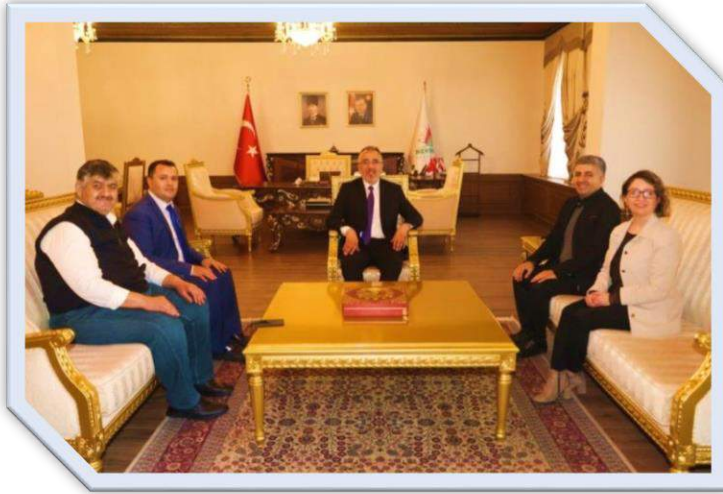
Başkan Savran mahalleleri gezerek sorunları dinledi.



Başkan Savran meclis üyelerini ziyaret etti.



Savran, Kapadokya Yazarlar Derneği'nin ziyaretlerini kabul etti.



Başkan Savran Töptancılar Sitesi'nde esnaf ziyaretlerinde bulundu.



Lgs'ye girecek öğrencilere Nevşehir Belediyesi'nden kırtasiye seti ve el dezenfektanı dağıtımı yapıldı.



Belediye Başkanı Savran çocuklara kırtasiye seti armağan etti.

B.1. 2.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 2007/11638 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan Norm Kadro Kararı ve buna dayanarak Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10/2 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri:

Memur personel özlük işleri:

Belediye Mevcut Müdürlüklerde görevlendirilmek üzere Memur Personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49.Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. madde gereğince Asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil Dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli Sicil Numarasının istenmesi.

Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.

Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilmesi; Sicil Amirlerince doldurulan sicillerin kontrol edilmesi ve sicil notunun sicil defterine işlenmesi, Ayrıca son 6 yıllık sicil not hesaplamasının yapılması ve 90 puanın üzerinde olanları 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64.

maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4ncü kademesine gelenlerin; 1 üst dereceye yükseltilmesi.

Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanunun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.

Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.

Emeklilik talebinde bulunanların ; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaların Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.

İşçi personel özlük işleri:

Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, daimi kadroya açıktan atama için, İşçileri Bakanlığından izin alınması ve bu izin doğrultusunda İşkur'a talepte bulunularak söz konusu kurum ve ÖSYM tarafından yapılan Daimi İşçi Sınavında başarılı olanlar arasında mülakatları yapıldıktan sonra uygun görülenlerin Başkanlıktan atama onayları alınmas sonrasında işe başlamadan 1 gün önce SSK Bölge Müdürlüğüne işe giriş bildirgelerinin onaylatılarak bu belgede belirtilen tarihte göreve başlatılması.

Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığıının belirlemiş olduğu Ek-1 formu, işten ayrılan personel için ise Ek-2 formları tanzim edilerek Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işe alınan işçi personel için Özlük Dosyası oluşturulur.

TİS gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.

Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına yılda bir Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) TİS anlaşma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi haklarının buna göre maaş yapmak.

TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

İşe giren ve işten ayrılan işçi personelin her ay Türkiye İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve işten ayrılan işçi personelin Ek-2 formlarının düzenlenerek yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

4857 sayılı İş Kanununun 7.maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

Özel kanunlara tabi personel özlük işleri:

Sözleşmeli personel özlük işleri:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Geçici süreyle görevlendirilmeler:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanının talebi kişinin ve kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında Kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

Vekaleten görevlendirme:

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Belediyemizde çalışan personele verilecek eğitimlerin düzenlenmesi :

Müdürlüklerin talebi üzerine eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek.

Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

Kurumun personel eğitim programı a,b,c ve d bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması

Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Faaliyetler:



Belediye şoförlerine eğitim verildi.

Belediye personeline İş Güvenliği Eğitimi verildi.



B.1. 3.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisinden ve Evlendirme Servisinden oluşur.

Yazı İşleri Servisinin Görevleri,

Belediye Meclis İle İlgili Görevleri :

Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan karar özetlerini Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri :

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, Bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak. Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen ve Meclis üyeleri için hazırlanan toplantılara katılım cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Genel Evrak İle İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimler zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkiyatını belirli bir düze içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi vb nin tasnifini yaparak ilgili evraklar ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Posta kanalıyla gele evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve Kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakları Giden Evrak veya Posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerler ulaştırılmasını sağlar.

Evlenme Servisi ile ilgili görevler:

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanın görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme Memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

B.1. 4.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ Hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10-2 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı’nın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında:

Belediye’nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer’i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,

Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı yada sözlü) hukuki görüş bildirmek,

Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

Mer’i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye’yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer’i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde veya istinaf yoluna başvurulmasında fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak, Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izleyerek kapatmak

Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibi yapmak veya yaptırmak.

Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak, müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

Nevşehir Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B.1. 5.BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 08/03/2019 tarih ve 107 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Nevşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.

Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlar. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip eder. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirir.

Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.

Alanıyla ilgili işleri icra eder, halkı bilinçlendirici broşür, bülten vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer servisleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.

Servisler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine eder.

Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Faaliyetler:



Başkan Savran, başkanlığı süresince yaptıklarını anlattı.

Nevşehir'in lezzetleri tvnev ekranlarında yayınlandı.



B.1. 6. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Bulunan Servisler

Plan Proje Servisi

İnşaat Yatırım Servisi

Elektrik Servisi

Kesin Hesap ve İhale Servisi

SERVİSLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

PLAN PROJE SERVİSİ

Belediye sınırları içerisindeki yolların alt yapı, üst yapı projesinin hazırlanması,

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını için projelerin hazırlanması

Yol, kavşak, altgeçit, üst geçit projelerinin hazırlanması

Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde sosyal tesis, hizmet binaları yapım ve tadilat projelerini hazırlamak.

İNŞAAT YATIRIM SERVİSİ

Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak,

İş programlarıyla ilgili hafriyat çalışmalarının verimli yürütülmesini sağlamak,

Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri ile ilgili işleri yürütmek,

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ildeki okulların tadilat bakım ve onarımlarının kontrolünü sağlamak

Sosyal tesis, hizmet binaları onarım ve tadilat işlerinin kontrolünü yapmak

Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapımlarında kontrolü sağlamak,

Yol, kavşak, altgeçit, üst geçit düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara yol bozma başvurusu ve kazı izni belgesi tanzim etmek,

Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ELEKTRİK SERVİSİ

Belediyemize ait bütün su kuyuları ve hizmet binalarımızın her türlü elektrik arızalarını gidermek ve bakım onarımlarını yapmak yaptırmak.

Belediyemize ait alçak ve yüksek gerilim hatlarının direk, trafo, enerji nakil hatları, AG panoları iç tesisatları, aydınlatma, zayıf akım tesisatı, telefon santralleri, görüntü sistemleri, dijital anten ve güvenlik işleri için tüm elektrik elektronik işlerin arızası bakımı ve yeni tesis tesisat işleri ve altyapılarını yapmak ve yaptırmak.Belediyemize ait park çocuk oyun alanları, cadde, sokak, otoyollar, alt ve üst geçitler ve hizmet binalarının her türlü elektrik elektronik işlerinin, görsel ışıklandırma, aydınlatma ve kamera tesislerinin yapılması ile arıza, bakım onarım işlerinin yapılması.

Şehir merkezinde bulunan 5 adet akıllı kavşakların merkez ofise aktarılan görüntüleri ile süre ve araç geçişlerinin takibini yapmak, denetlemek ve sorunlarını gidermek, ayrıca diğer kavşaklarda bulunan trafik sinyalizasyonlarının ve led panellerin arıza,bakım ve onarımın yapılması süre ve yönler ile ilgili programlarının yapılması sorunlarının giderilmesi ve yeni yapılacak trafik ışıklarının tesisini yapmak, yaptırmak ve çalışmasını sağlamak.

Yeni yapılacak su kuyuları ve depoları, sosyal tesis, baraka, büfe, binalar, park vb. yapıların her türlü aydınlatma, elektrik elektronik tesisatını yapmak veya yaptırılacak tesisatların ilgili şartnamelere göre yapılmasını denetlemek, dağıtım şirketinden onaylatmak ve abonelik işleri ile evrak işlerinin takibini yapmak.

Mevcut veya yeni hizmete açılacak olan yol ve kavşaklarda elektrik, elektronik ve sinyalizasyon ile ilgili altyapı kazı ve borulama işleri tasarlamak ve yapılmasını sağlamak. Medaş Telekom vb. teknik alt ve üst yapı hizmetleri yapan kurumlar ile işbirliği kurmak işlerin yürütülmesini sağlamak.

Belediyemize ait tüm elektrik sayaçlarının ve panolarının bakım ve onarımı yapmak sayaç endekslerinin takip ederek aktif, reaktif ve kapasitif tüketimlerinin cezaya kalmasını önlemek için kompanzasyon takiplerini yapmak ve tüm periyodik bakımlarının yapılması ve kesintisiz elektrik sağlamak için önlemler alınmasını sağlamak.

Belediyemiz mücavir alanının içinde veya dışında yapı, tesis veya arazide bulunan her türlü içme ve kullanma su kuyuları ve depoları,arıtma tesisleri, süs havuzları güç kaynakları ile her türlü elektrik tesislerine ait özel trafolu veya AG şebekeli hat, trafo, pano ve kompanzasyon arızalarının giderilmesi veya tesisinin yapılması.

Elektrik servisinde ve bağlı depoların temizlenmesi ve bu depolarda bulunan elektrik malzemelerinin düzenlenmesi, kontrol edilmesi, arızalı olanların tamiratlarının yapılması, yaptırılması ve kaydının tutulması vb. işleri.

İdarenin vereceği işleri İş Kanununa, İşçi Sağlığı ve İşçi Güvenliğine ve diğer şartnamelere uygun olarak yerine getirmek.

Toplantı, seminer ve mitinglerde belediyemize ait hizmet binalarında veya gereken yerlere ses ve görüntü sistemleri için elektrik bağlantıları yapmak.

Faturaları belediyemiz adına çıkan Medaş' a ait sokak aydınlatmalarının aylık faturaların bilgisini toplamak kontrol etmek.

Elektrik elektronik işlerin yapılmasında kullanılacak olan el aletleri, el takımları, ölçü aletleri, kırıcı, delici vb. gereçleri belediyemiz tarafından temin edilecek olan her türlü işlerinin montaj, de montaj ve arıza işlerini yapmak.

Engelli şarj istasyonlarının elektriksiz arızalarını yapmak.

Elektrik malzeme alımlarında malzeme listesi ve özelliklerinin belirlenmesinin sağlamak.

Belediyemize ait 153 ihbar veya Cimer gibi yazılı veya sözlü olarak gelen bütün aksaklık

ihbarları değerlendirmek ve yapılmasını sağlamak.

Mesai saatlerine uymak, çalışırken titiz ve dikkatli olmak, gerekli mevzuat ve şartnamelere göre elektrik tesisatlarını onarmak ve yapmak.

Kullandığımız hizmet araçlarımız ve gereçlerin bakımını yapmak.

Çalışan ekiplerimize sürekli iş ile ilgili eğitim verilmesini sağlamak, bilinçlendirmek ve iş güvenliği sağlamak.

KESİN HESAP VE İHALE SERVİSİ

Belediye sınırları içerisindeki alt yapı ve üst yapı projesi hazırlanmış yolların ihale ve hakediş evraklarının düzenlenmesi

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ildeki okulların bahçelerinin düzenleme işleri, asfalt, kilitli parke, bordür yapımı, tuvaletlerin tamiratları vs. işlere ait yaklaşık maliyet, ihale ve hakediş evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını için yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak

Yol, kavşak, altgeçit, üst geçit düzenlemeleri yapmak için ihale ve hakediş evraklarını düzenlemek

İhale yoluyla yükleniciye yaptırılan (asfalt kaplama, yama, kilitli parke, bordür, tretuvar, menfez, istinat duvarı, sosyal tesis, yol, kavşak, altgeçit, üst geçit vb.) yapıların keşif, ihale ve hakediş çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.

Sosyal tesislerin, hizmet binalarının yapım, onarım ve tadilat işleri için ihale, hakediş evraklarını düzenlemek

Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak. Faaliyetler:



Bozuk yollar ve yaya kaldırımları onarıldı.

Belediye ekipleri tarafından kar temizliği yapıldı.



Yaya kaldırımlarında kar temizleme ve tuzlama çalışmaları yapıldı.

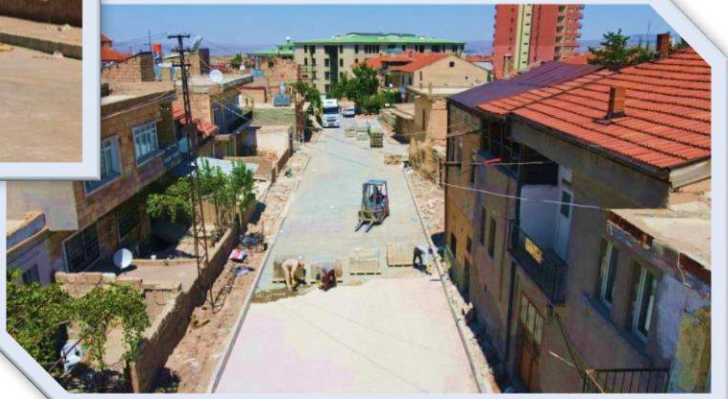
Sıcak asfalt serimi tamamlanan yollarda çizgi çalışması yapıldı.



Üç mahallede toplam 13 km altyapı ve sıcak asfalt çalışması yapıldı.



Demir Hafız Caddesi'nin yolu yenilendi.



Göktürk Caddesi'ne aşınma ve konfor tabakası serildi.



Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'nde sıcak asfalt çalışmaları tamamlandı.



B.1. 7.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda yer alan bağlı birimlerden oluşur.

- 1) Muhasebe Servisi
- 2) Emlak- İlan-Reklam - İcra Servisi
- 3) Tahsilat Servisi

Müdürlüğün Görevleri

Beledilerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına koordine etmek ve sonuçlarına konsolide edilmesi, çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

9) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Faaliyetler:

2021 mali yılı bütçesi olarak planlanmış 250.000.000,00TL; gelirden %91,39, giderlerde %95,47 oranında gerçekleşmiştir.

2021 YILI GELİR	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN	2021 YILI GİDER	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN
Vergi Gelirleri	27.000.000,00	21.691.807,49	Personel Giderleri	34.992.000,00	34.336.485,80
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.600.000,00	37.638.117,37	Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Prim Gid.	5.673.000,00	5.176.508,58
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	13.000.000,00	1.000.000,00	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	122.995.000,00	126.370.954,52
Diğer Gelirler	138.500.000,00	167.129.074,39	Faiz Giderleri	3.440.000,00	3.294.643,03
Sermaye Gelirleri	42.000.000,00	1.021.945,42	Cari Transferler	6.040.000	6.053.143,56
Red ve İadeler (-)	-100.000,00	0,00	Sermaye Giderleri	56.150.000,00	57.828.385,80
			Sermaye Transferleri	710.000,00	3.997.804,93
			Borç Verme	0,00	1.625.000,00
			Yedek Ödenek	20.000.000,00	0,00
TOPLAM	250.000.000,00	228.480.944,67	TOPLAM	250.000.000,00	238.682.926,22

YILI	2017	2018	2019	2020	2021
TAHMİNİ GİDER BÜTÇE	230.000.000,00	250.000.000,00	200.000.000,00	300.000.000,00	250.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	130.616.760,00	124.010.196,20	136.780.391,26	187.230.715,63	238.682.926,22
GERÇEKLEŞME ORANI (%)	56,79	49,60	68,39	62,41	95,47

YILI	2017	2018	2019	2020	2021
TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ	230.000.000,00	250.000.000,00	200.000.000,00	250.000.000,00	250.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	111.670.332,46	114.756.435,12	147.365.443,38	181.356.445,51	228.480.944,67
GERÇEKLEŞME ORANI (%)	48,55	45,90	73,68	72,54	91,39

B.1. 8.İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Görev ve sorumluluklar

Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,

Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme, hedef ve stratejilerini belirlemek,

Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,

Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,

Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,

Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,

Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,

Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,

Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,

Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak.

Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,

Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,

Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,

Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,

Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,

Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek,

Bu nedenle;

Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,

Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,

Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,

Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,

Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

B.1. 9.İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye İtfaiye Teşkilatının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek,

Su baskınlarına müdahale etmek,

Doğal afetler ve olağanüstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,

2002/4390 Karar Sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” in ilgili maddelerinde itfaiye teşkilatına verilen görevleri yapmak,

18 Temmuz 1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6/3150 Karar Sayılı “Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” gereğince kurulan İtfaiye servisi

mükelleflerini eğitmek, NBC (Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeleri ile kirlenmelerde dekontaminasyon (temizleme) işlerine yardımcı olmak. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak,

Beldedeki Kamu ve Özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye kuruluşlarının personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım etmek; bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak işbirliği yapmak,

Belediye başkanının vereceği yetki ile belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek, Beldedeki bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında, temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek, Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

Parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangın önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

Belediye başkanının teklifi ve belediye meclisinin kararı ile verilen diğer görevleri yapmak.
Faaliyetler:

İtfaiye 2021 yılında 369 yangına müdahale etti



Antalya'da yaz aylarında çıkan orman yangınlarında fedakârca görev yapan Nevşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personellerine, Gündoğmuş Kaymakamlığı tarafından teşekkür belgesi gönderildi.



Nevşehir İtfaiyesi Kozan'a yardıma gitti.

Tehlike oluşturan buz sarkıtları itfaiye ekiplerince temizlendi.



Verilen Eğitim Ve Seminerler: 2021 yılında; Bizim Toptan Satış Mağazacılık A.Ş. Çalışanlarına, Kayzer Balonculuk Firmasına, Nevşehir Hacıbektaş Veli Üniversitesi Kadın - Mehmet Dirikoç Anaokulu öğrencilerine İtfaiye ve Yangın Eğitimi verilmiştir.

Dış Paydaşlar İle Yapılan İşbirliği Protokol Durumu: Türkiye Afet Müdahale Planı Kapsamında Yangın Çalışma Grubu, Aydes (Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemi)

B.1.10.PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Nevşehir Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak ihale yolu ile yaptırmak.

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

Nevşehir Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak ve ihale yolu ile yaptırmak.

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilindeki yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan kamusal alanlardaki ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanların hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışması yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanların yabancı otlardan arındırılması ve bu alanların genel temizliğini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, kamelyalar, ahşap binalar, masa vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek veya ihale yolu ile temin ettirmek.

Nevşehir Belediyesi sınırları dahilinde mevcut ağaç, ağacık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme+ bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek. Vatandaşa çevre bilincini aşılama. Faaliyetler:

2000 Evler Mahallesi Toki Ticaret Merkezi içerisindeki park yenilendi.



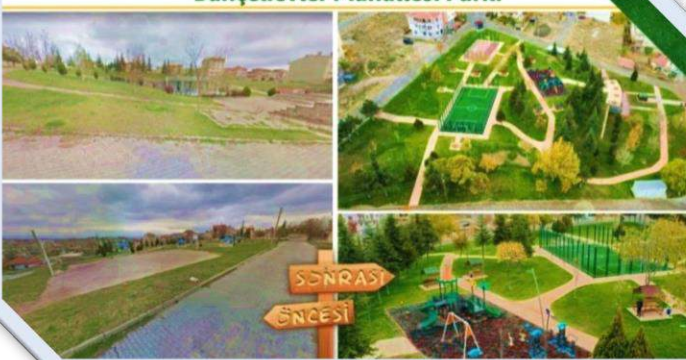
Daha yeşil bir Nevşehir için belediye ekipleri fidan dikimi gerçekleştirdi.



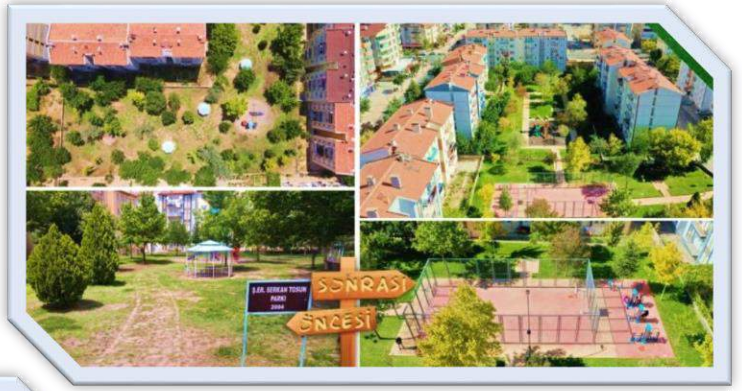
Parklarda yenileme, bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.



Bahçelievler Mahallesi Parkı



2000 Evler Mahallesi Şehit Er Serkan Tosun Parkı yenilendi.



80. Yıl Bulvarı'nda ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları yapıldı.

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'ne yeni bir park daha yapıldı.



Gençlik Parkı yenilendi.



Park ve yeşil alanlara bakım yapıldı.

Esentepe Mahallesi'ndeki '19 Mayıs Parkı' hizmete açıldı.



Seyit Mehmet Akbay Parkı hizmete açıldı.

B.1.11.SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Vatandaşlarımızın altyapı sorunu olmayan modern bir şehirde yaşamalarını sağlamak, İçme ve kullanma suyu temini yaparak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaktan aboneye ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

Kullanılmış suların toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan deşarj edileceği noktaya kadar her türlü tesisin

etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

İçme suyu temin etmek ve temin edilen içme suyunun kullanılması sonucu oluşan atık suların toplanarak alıcı ortam deşarj standartlarında arıtarak deşarj edilmesini sağlamak,

Kent içinde ve mücavir alanlarda meydana gelen abone ve ana boru arızalarının onarımını yapmak, başvurular doğrultusunda yeni yapılara su ve kanalizasyon bağlantı işlemlerini yerine getirmek, araçlarıyla şehir içi ve mücavir alanlarda hizmet vermek,

Gelen taleplere ya da sahada görülen ihtiyaçlara göre su ve kanalizasyon altyapı projelendirmelerini yapmak veya yaptırmak,

Projelendirilen altyapı tesislerinin yapımını yapmak ya da yaptırmak,

Müdürlük bünyesinde yapılması gereken su ve kanalizasyon şebeke hatları ve diğer birimlerle ilgili yatırım konularında plan ve projelerin hazırlanıp yatırımların yapılmasını sağlamak, belirlemiş olduğu deşarj standartlarında alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamak,

Müdürlüğümüz ile ilgili teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek su kayıp ve kaçak oranlarını azaltmak.

Faaliyetler:

Altyapıdan kaynaklı su arızalarının sık yaşandığı bölgelerde içme suyu hatları yenilendi.

Güzelyurt Mahallesi'ndeki Göktürk Caddesi'nde içme suyu hattı yenileme ve yağmur suyu hattı çalışmaları tamamlandı.



İçme suyu ana isale hattında meydana gelen arızalar giderildi.

Vefa Küçük Caddesi'nde içme suyu hattı tamamen yenilendi.

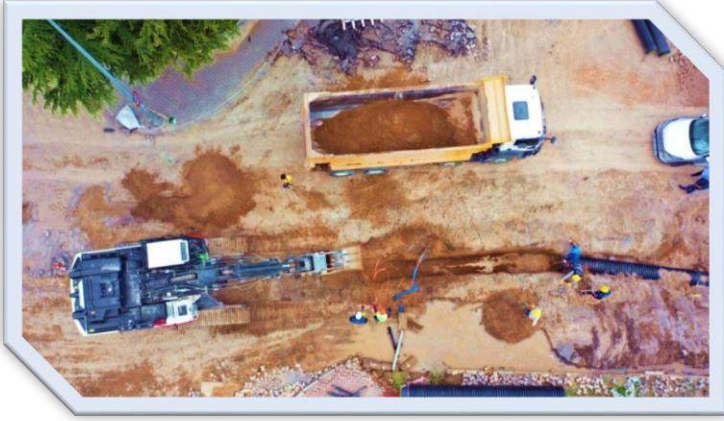


15 Temmuz Mahallesi ve 2000 Evler Mahallesinde içme suyu hattındaki asbestli borular yeni nesil polietilen borularla değiştirildi ve bölgede ilk kez yağmur suyu hatları da oluşturuldu.

350 Evler Mahallesi'nin altyapı sorunu çözüme kavuşturuldu.



Yeni Mahalle'de altyapı çalışmaları yapıldı.



80. Yıl Bulvarı Kavşağı ile Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı arasındaki 1,2 km uzunluğundaki bölümde içme suyu hattı tamamen yenilendi ve bölgede ilk kez yağmur suyu hattı oluşturuldu.

Yavuz Sultan Selim Caddesi, İrşat Caddesi ve Mahmut Sami Efendi Caddesi'nde altyapı çalışmaları gerçekleştirildi.



Kesintisiz ve daha sağlıklı içme suyu için ana isale hatlarında yenileme çalışması yapıldı.



Mahallelerde yağmur suyu hattı oluşturuldu.

B.1.12.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, kadrolu işçi ve Personel A.Ş. işçilerinden oluşmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

Şehir genelinde her yıl Mart ve Kasım ayları arasında larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele amacıyla Holder (pulvazör) ve ULV ilaçlama makineleri ile düzenli olarak ilaçlama yapmak.

Şehir genelindeki tıbbi atıkların, özel şirket tarafından toplanarak tıbbi atık bertaraf tesisinde güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini organize ve kontrol etmek.

Kış aylarında kurulan kar ile mücadele ekibi vasıtasıyla şehir genelindeki sokak, cadde, kaldırım ve orta refüjlerde gerekli temizlik çalışmasını yapmak.

Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve buna benzer diğer alanların temizliğine katkı sağlamak.

Yıkım-onarım ve buna benzer faaliyetler sonucu ortaya çıkan hafriyat atıkları ve enkazı gerekli görülen durumlarda, ilgili müdürlük ve birimlerle koordine halinde temizlemek.

Belediye sınırları dâhilinde çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri ile cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlemlerini yapmak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek.

Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin, pazaryerlerinin ve meydanların temizlenmesi çalışmalarının istenen verimlilikle, program dâhilinde belirlenen gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.

Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.Şehir merkezinde bulunan boş arsaların temizliğini yapmak.

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerin sonuçlandırılmasını sağlamak. İl merkezi genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.

Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığının artırılması ve temizliğe katılımının sağlanması için çalışmalar yürütmek. Katı atıkların, düzenli depolama alanındaki tesiste bertarafını sağlamak.

Kurban kesim yerlerinde atıklarının toplamasını ve temizlik hizmetinin verilmesini sağlamak.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını organize etmek.

Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların veya iş makinelerinin denetimini yapmak ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse Çağrı merkezine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde il merkezi genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak. Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,

Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılımı sağlamak,

Atık pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Atık yağların kontrolü yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4 d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.

Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları organize etmek.

Faaliyetler:

Daha temiz bir Nevşehir için belediye ekipleri temizlik çalışmaları yaptı.

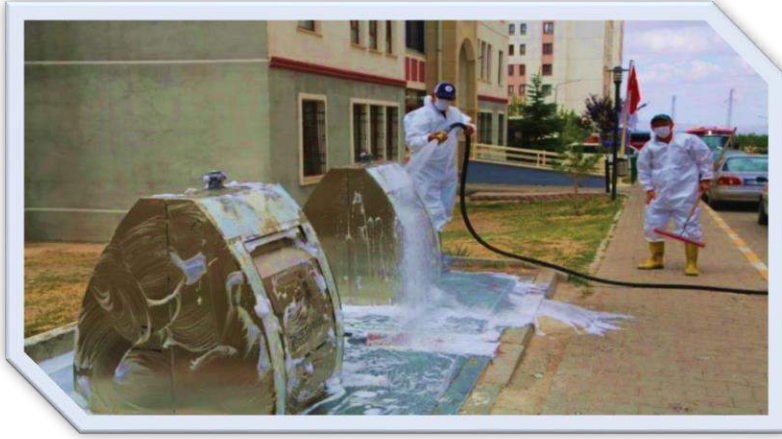


300 yeni çöp konteynerinin dağıtımı tamamlandı.

Sivrisinek ve haşereye karşı ilaçlama yapıldı.



Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı tarafından ilçe ve belde belediyelerinde görevli personellere Biyosidal Ürün Uygulayıcı Eğitimi verildi.



Çöp konteynerleri dezenfekte edildi.

B.1.13.KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, uzman, mühendis şef, eğitmen, büro personeli, tekniker-teknisyen, kadrolu işçi personellerinden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki Kapadokya Kültür ve Sanat Merkezi'nde sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir. Faaliyetler:



'Süt Kardeşler' tiyatro oyunu sahnelendi.





İstiklal şairi Ersoy'un hayatı, Milli Mücadele'ye katkıları ve yazarlık yönünün anlatıldığı "Akif Olmak" oyunu sahnelendi.

AK Parti Yerel Yönetimler Başkanlığı tarafından düzenlenen Yerel Yönetimler Gençlik Festivali'ne katılım gerçekleştirildi.



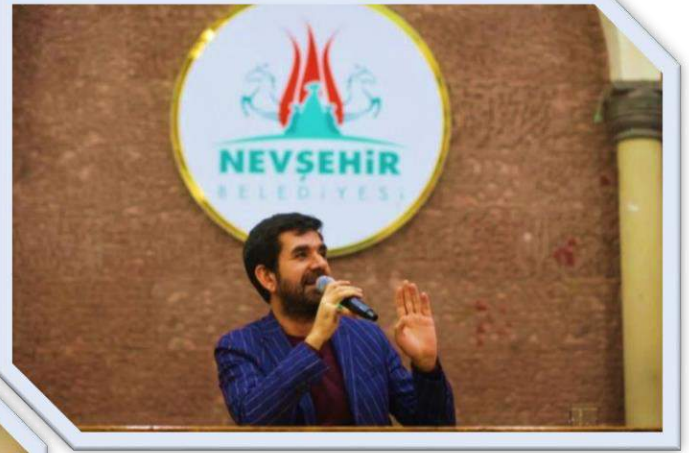
İlyas Yalçıntaş konseri düzenlendi.



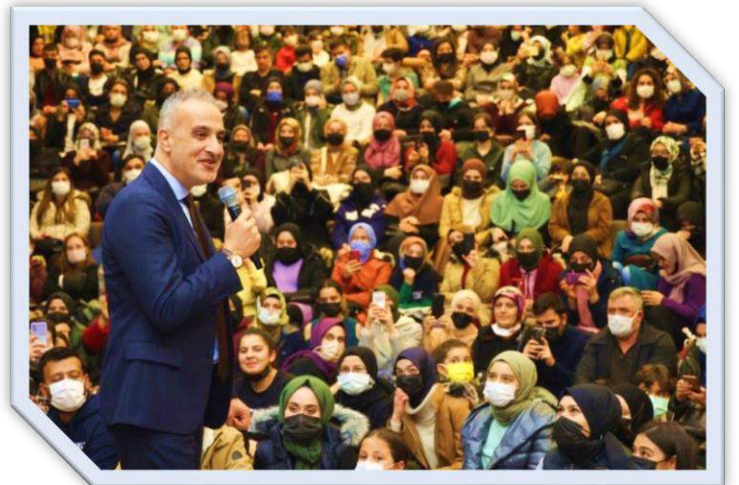


Tuğçe Kandemir konseri düzenlendi.

Serdar Tuncer, Kitap Fuarı'nın konuğu oldu.



Bekir Develi Söyleşi ve imza programında Nevşehirli okurlarıyla buluştu.





Nevşehir Belediyesi Kitap Fuarı açıldı.

B.1.14.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye zabıta müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

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

Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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.

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.

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.

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

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.

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.

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.

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.

21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.

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

İmar ile ilgili görevleri;

Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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.

20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili diğer tedbirleri almak.

21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha 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.

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

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

Belediyece belirlenmiş olan çöp çıkartma zaman ve usulüne uygun olarak ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöplerin ve atıklarının karıştırılmasını önlemek.

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

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili müdürlük/müdürlüklere bilgi vermek,

Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

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.

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.

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

24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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.

Trafikle ilgili görevleri;

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.

Nevşehir Belediye Meclisince Şehir içi toplu taşıma araçlarının çalışma usul ve esaslarının belirlendiği yönetmelikler gereği denetim ve kontrollerini yapmak.

Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

Karayolu taşıma kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince belediyelerce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

Yardım görevleri;

Şehrimize dışarıdan gelen kişilere yardımcı olmak.

Savaş ve savaşa hazırlık, doğal afet gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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

Faaliyetler:

KONULAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2021
DİLENCİLİK	5	10	20	13	3	17	16	20	11	1	8	16	140
SEYYAR SATICILIK	1	1	13	7	5	5	6	6	2	3	3	5	57
EL İLANI DAĞITMAK İZİNSİZ AFİŞ ASMA		1		1		1	2		1		1	1	8
BELEDİYE EMİR VE YASAKLARINA AYKIRI HAREKET	1	1	3	1	2	1	5	1	3	5	4	8	35
RUHSATSIZ İŞYERLERİ VE RUHSATA AYKIRI HAREKET	5	1	3			1		2		3	7	6	28
İŞGAL				1		2	3	4	2	4	3		19
ÇEVREYİ KİRLETME			1	4		2				1	1	1	10
BELEDİYE MALINA ZARAR VERMEK		1						2					3
FAHİŞ FİYATTAN MAL SATIŞI YAPMAK										1		1	2
ZAMANSIZ ÇÖP													
EKSİK GRAMAJ VE FİYAT LİSTESİ BULUNDURMAMAK					1				5				6
TOPLU TAŞIMA	1			5				1	2	4	2	1	16
TERMİNAL											6		6
POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNUNA AYKIRILIK													0
PAZAR YERİ YÖNETMELİĞİNE AYKIRI HAREKET									7				7
KORONA VİRÜS KAPSAMINDAKİ İ.Y.K.T.		1		5	1								7
	13	16	40	37	12	29	32	36	33	22	35	39	344

DENETİM YAPILAN İŞYERLERİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2021
KONTROL EDİLEN İŞYERİ SAYISI	822	1490	1965	1258	715	1687	1248	1397	1383	1044	1475	1133	15617
DÜZENLENEN TUTANAK SAYISI	238	25	57	23	11	22	27	23	35	47	63	25	596

ŞİKAYET VE BİLDİRİMLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2021
ÇAĞRI MERKEZİNDEN MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BİLDİRİLEN ŞİKAYET SAYISI	91	87	177	148	129	208	217	90	127	132	99	132	1637

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2021
Sihhi	19	23	41	32	11	32	9	29	28	31	30	31	316
Umuma Açık	1	2	0	1	0	1	0	0	1	2		1	9
1. Sınıf GayriSihhi Müessese	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Sınıf GayriSihhi Müessese	1	2	0	1	0	0	0	1	0	3	2	4	14
3. Sınıf GayriSihhi Müessese	9	9	5	5	8	5	3	6	7	5	9	2	73
TOPLAM	30	36	46	39	19	38	12	36	36	41	41	38	412

TOPLU TAŞIMA DENETİMİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
ÖZEL HALK OTOBÜSÜ (74 ADET)													
SERVİS ARAÇLARI (208 ADET) + (8)													
TAKSİ (47 ADET)													
TOPLAM (329 ADET)													
Covid-19 Tedbirleri Kapsamında Nevşehir Valiliğince oluşturulan denetim Komisyonları ile Valilik İl Yaz İşleri Müdürlüğünün belirlemiş olduğu denetim faaliyet alanları dahilinde toplu taşıma araçları denetimi yapılmıştır.													

DIŞ PAYDAŞLARLA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
PAZARCILAR ODASI	Nevşehir Valiliği tarafından oluşturulan komisyonlarda ortak denetimlere katılım sağlanmıştır.											
ŞOFÖRLER VE OTOMOBİLCİLER ODASI												
ÖZEL HALK OTOBÜSLERİ BAŞKANLIĞI												
DİĞER ODA VE BİRLİKLER												
KAMU KURUM VE KURULUŞLARI												
TOPLAM												

Zabıta ekipleri marketlerde fiyat ve etiket denetimleri yaptı.



B.1.16.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10-2 sayılı kararıyla kurulmuştur. Müdürlüğün görevleri:

Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

Hayvan barınağına getirilen başıboş sokak hayvanlarının gerekli bakımlarını ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde barındırılmalarını sağlamak.

Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak. Yetkili makamlara teklifler sunmak.

Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak. Faaliyetler:



Sokak Hayvanları Beslenme Noktalarına yem ve mama bırakıldı.



Hayvan Kasabası'nda 497 kedi ve köpek sahiplendirildi.

Soğuk ve karlı havalarda yiyecek bulmakta zorlanan kuşlar için billboardlara yemlikler asıldı.



B.1.17.İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığının, 08/04/2019 tarih ve 4 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş ve bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.

Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.

Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Kira Gelirleri Servisinin ve Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tahakkuku tahsile bağlı olan Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek İhalelerde İhale dosyasını hazırlamak,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümleri gereğince kiraya verilen taşınmazlardan doğan kira alacaklarını takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümleri gereğince satışı gerçekleştirilen taşınmazların satış bedellerinin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

Müdürlükler arasında gelen-giden evrakların takip edilmesi, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak.

Yürütülen işlemlere ilişkin mevzuatı güncel olarak takip etmek,

Değişen mevzuat hükümlerinin uygulanmasına yönelik olarak diğer birimlerin bilgilendirmek ve değişen mevzuata uyum çalışmalarını yürütmek.

Tahsilat Şefliğinde yürütülen görevler ile görevliler arasında uyumu sağlamak.

Kullanımı için verilen demirbaşları görevin yerine getirilmesinde kullanılması ve korunmasını sağlamak.

Yürürlükteki mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmak.

İş verimliliği açısından diğer Müdürlük ve Şeflikler ile uyum içinde çalışmak.

Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, dijital arşive tarayarak muhafaza etmek.

Yürürlükteki mevzuatla ve yukarıda tanımlana görevleriyle ilgili konularda Başkan, Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile Şefine karşı sorumludur.

B.1.18.MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak,

Muhtarlık işleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,

Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarıyla işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren ‘Yıllık Faaliyet Raporu’ hazırlamak.

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatları ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ve sonuçlarını ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak,

Muhtarlarla ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimlerle gerekli yazışma ve çalışmalar yapmak.

B.1.19.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetler Müdürlüğü; İhale Servisi, Satın alma Servisi, Bakım Onarım Servisi ve Ambar Servisinden oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapısı; söz konusu servislerde görev yapmakta olan birim sorumluları ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları; Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

SATINALMA SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Nevşehir Belediyesine bağlı olan diğer müdürlüklerden gelen talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde değerlendirerek mevzuatın gerektirdiği mal, hizmet ve yapım işlerini gerçekleştirmek.

Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları; kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaya yönelik olarak gerçekleştirme görevini yapmak.

4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.

Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.

Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.

Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.

Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ile gazete, dergi abonelik alımlarını yapmak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemleri ile ilgili alımları yürütmek.

Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak.

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yılsonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.

Belediyeye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.

İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

İHALE SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan mal, hizmet, yapım ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.

İhale Komisyonunu; ihaleyi talep eden müdürlüğünün önerisi dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.

İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.

İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.

Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve 4735 sayılı Kanun gereği sözleşmeyi yapmak.

İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.

İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.

Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.

Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

BAKIM ONARIM SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birimlerin kullandığı araçların gelen talepler doğrultusunda akaryakıtlarını temin etmek, bakımını ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

Belediye bünyesinde bulunan ve akaryakıt alan tüm motorlu taşıt ve ekipmanların bilgilerini tek elde toplayarak bu araçlar için arşiv oluşturmak.

Emniyete kayıtlı her bir motorlu taşıt için bir dosya oluşturmak.

Taşıt ve ekipman bilgilerini Bilgi İşlem Programına girmek ve şube müdürlüklerinden gelen bilgileri güncellemek.

Müdürlüklerden gelecek olan talebe istinaden taşıtlarda yapılacak tadilat ve ruhsat değişimlerine dair evrakları hazırlayarak Emniyet Müdürlüğündeki işlemleri sonuçlandırmak.

Müdürlüklerden gelen resmi talebe istinaden hurdaya ayrılması istenen taşıtların resmi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

Hurda işlemleri için 237 sayılı Taşıt Kanunu 13 üncü maddesi gereğince “Taşıt Muayene ve Kontrol Raporunu” düzenlemek.

Fenni ve egzoz muayenesi yapılan taşıtların muayene sonrasındaki bilgileri Bilgi İşlem Programına kaydetmek.

Belediye taşıtlarının karışmış olduğu trafik kazalarında şube müdürlüğünün getirmesi gerekli resmi evrakları Bilgi İşlem Programına kaydetmek ve ilgili evrakları dosyasına koymak.

Yeni satın alınan taşıtlara Emniyet Müdürlüğünden ruhsat ve plaka çıkarma işlemlerini yapmak.

Yeni satın alınan her bir taşıt için taşıt dosyası oluşturmak.

Taşıtlara ait evrakları (müdürlüklerinden resmi yazıyla gönderilen) dosyasına koymak ve muhafaza etmek

Yeni satın alınan her bir aracın, ilgili müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, bilgi işlem programında sayfasını açmak.

Yeni satın alınan her bir motorlu ekipmanın, ilgili şube müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, bilgi işlem programında sayfasını açmak ve plaka vermek.

Yeni satın alınan iş makinelerine, ilgili şube müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, ruhsat ve plakasını hazırlamak.

Bilgi işlem programında taşıt ve motorlu ekipmanların bilgilerini güncellemek.

İş makinası sicil fişini doldurup ait olduğu şube müdürlüğüne onaylatarak dosyasına koymak.

Belediyenin envanterinde bulunan taşıt ve iş makineleri için “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Envanterinde Bulunan Araç ve İş Makinaları Listesi” formunu doldurularak Milli Savunma Bakanlığına göndermek.

Sefer görev emri verilen iş makinasının sefer görev emrini, iş makinasının kullanıldığı şube müdürlerine resmi yazı ile bildirilerek “İş Makinası Türünden Araç Trafik Belgesine”, “Tescil Belgesine” ve ilgili resmi evraklara “SEFER GÖREV EMRİ VERİLMİŞTİR” ibaresini yazmak.

Belediye bünyesinde kullanılan ve şube müdürlükleri tarafından resmi talep yapılan her türlü taşıt, iş makinası, motorlu araç, sabit makine ve müteferrik araçların tüm tamir ve onarımlarını yapmak.

Tamir ve onarım için gelen taşıt ve iş makinalarına ait sipariş emri formunun düzenlenmesi ve bu formda yazan işlerin yaptırılması.

Müteferrik işlere ait sipariş emri formunun düzenlenmesi ve bu formda yazan işlerin yaptırılması.

Tamir ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinaları şube müdürlüğü personeline teslim etmek.

Müdürlükler tarafından yapılması istenen taşıt ve iş makinalarına periyodik yağ bakımını yapmak (Kendi şube müdürlüğü bünyesinde periyodik yağ bakım istasyonu olan araçlara yapılmaz).

Tamirhane tarafından tamir ve onarımı yapılamayan işlerin piyasada yapılmasını sağlamak ve yapılan işi kontrol etmek.

Belediyeye ait taşıtları, ilgili şube müdürlüğünün talebine istinaden, fenni muayeneye hazırlamak.

Tamir, bakım ve onarımı yapılan/yapılacak olan söz konusu taşıt ve iş makinalarına ait ihtiyaç listesini hazırlamak.

Tamir ve onarım için gerekli malzemelerin temini için ihtiyaç listesini satın alma birimine göndererek malzemelerinin temini sağlamak.

Belediye hizmetleri için gerekli kaynak konstrüksiyon imalatını, bakım, onarımını yapmak.

Belediye hizmetindeki her türlü saç malzemelerin tamir ve onarımını yapmak.

Belediye hizmetindeki her türlü kaynak işini yapmak.

Tamirhanenin temizliğinin yapılmasını sağlamak.

Tamirhanede görevli personelin dinlenme, giyinme ve istirahat salonlarını mevzuata uygun hale getirmek.

Şehir içi tabela çalışmalarını Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak

Şehir içi bölgelerde ihtiyaca göre kasis, duba, delinatör montajı yapmak

AMBAR SERVİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin yoluyla alımı için talepte bulunmak.

Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.

Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekretaryaya teslim etmek.

Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

Sekretarya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek.

Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek.

Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Depo görevlisi personel, depoların temizlik, bakım ve depo içerisindeki malzemelerden sorumludur.

Ambar içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer ilgili mevzuata göre Nevşehir Belediyesi işveren vekilleri ve çalışanlarına danışmanlık hizmeti vermek.

Faaliyetler:

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce 4734 sayılı kanun kapsamında alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ihalelerin; Kamu İhale Kurumu bünyesindeki Elektronik Kamu Alımları Platformunda ilanlarının yayımlanması süreci, ihalelerinin gerçekleştirilmesi ile sözleşmenin imzalanmasına kadar yapılacak işlerin takibinin ve kontrolünün yapılmasını sağlamıştır. Aşağıdaki tabloda 2021 yılları arasında İhale Servisi tarafından gerçekleştirilen ihaleler ve sözleşme bedelleri sunulmuştur.

2021 YILI İHALE LİSTESİ			
Sıra no	İhalenin Adı	İhale Tarihi	İhale Bedeli
1	Nevşehir Belediyesi Temel Malzemesi Alım İşİ	19.02.2021	4.118.400,00 TL
2	BSK İle Yol Kaplama	15.02.2021	11.556.500,00 TL
3	KÖPEK VE KEDİ MAMASI ALIM İŞİ	02.03.2021	63.900,00 TL
4	TEMİZLİK MALZEMESİ VE LASTİK ALIMI (1. KISIM TEMİZLİK MALZEMESİ)	17.03.2021	174.865,00 TL
5	Yazlık-Kışık İş Elbisesi Alımı (1. Kısım)		51.962,00 TL
	Yazlık-Kışık İş Elbisesi Alımı (2. Kısım)		115.742,35 TL

	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (3. Kısım)	24.03.2021	173.476,00 TL
	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (4. Kısım)		183.980,00 TL
	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (5. Kısım)		14.315,70 TL
	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (6. Kısım)		12.980,80 TL
	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (7. Kısım)		23.105,70 TL
	Yazlık-Kışlık İş Elbisesi Alımı (8. Kısım)		18.431,20 TL
6	LAPTOP,PROJEKSİYON CİHAZI,MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR.3D YAZICI ALIMI	11.03.2021	104.989,00 TL
7	İÇME VE KULLANMA SUYU DEZENFEKTANI ALINMASI	25.03.2021	211.500,00 TL
8	MASAÜSTÜ VE DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR ALINMASI	19.03.2021	72.600,00 TL
9	LASTİK ALINMASI	01.04.2021	128.642,00 TL
10	POLİETİLEN ESASLI FERFORJE ÇİT ALINMASI	29.04.2021	293.520,00 TL
11	HAZIR BETON ALINMASI	29.04.2021	172.250,00 TL
12	YAĞMUR SUYU IZGARA VE BETONARME İŞİ YAPILMASI	20.05.2021	226.599,00 TL
13	1. KISIM - JENERATÖR MATKAP BATARYA ŞARJ ALETİ ALIM İŞİ	31.05.2021	74.440,00 TL
	2. KISIM - ÇİM BİÇME MAKİNALARI ALIM İŞİ		133.000,00 TL
	3. KISIM - KUTU PROFİL, SİYAH BORU, DEMİR VE SAC ALIM İŞİ		319.440,00 TL
14	LİSANSLI PROGRAM ALIM İŞİ	03.06.2021	162.888,00 TL
15	SU SAYACI ALINMASI	14.06.2021	81.250,00 TL
16	FİDAN VE SÜS BİTKİSİ ALINMASI	09.06.2021	980.183,36 TL
17	SİNYALİZASYON MALZEMELERİ	09.06.2021	113.800,00 TL
18	KAYAŞEHİR GÜNÜBİRLİK TESİSİ YAPIMI	27.07.2021	486.000,00 TL
19	SULAMA MALZEMESİ ALIMI 1. KISIM	30.07.2021	53.850,00 TL
	SULAMA MALZEMESİ ALIMI 2. KISIM		641.000,00 TL
	SULAMA MALZEMESİ ALIMI 3. KISIM		173.000,00 TL
	SULAMA MALZEMESİ ALIMI 4. KISIM		636.000,00 TL

20	ELEKTRİK ENERJİSİ	05.08.2021	4.850.000,00 TL
21	CENAZE TEKFİN, TEÇHİZ ALIM İŞİ	26.07.2021	132.200,00 TL
22	BETON KİLİTLİ PARKE VE BETON BORDÜR MAL ALIMI	09.08.2021	992.000,00 TL
23	ELEKTRİK MALZEMESİ	06.08.2021	498.440,00 TL
24	KÖPEK KULÜBESİ,KEDİ EVİ,SOKAK HAYVANLARI BESLENME ODAĞI	28.07.2021	107.925,00 TL
25	TERMİNAL BİNASI ÇATI TADİLATI YAPIM İŞİ	02.08.2021	339.450,00 TL
26	ÇÖP KONTEYNERİ VE ÇÖP POŞETİ ALIMI 1. KISIM ÇÖP KONTEYNERİ	24.08.2021	142.800,00 TL
	ÇÖP KONTEYNERİ VE ÇÖP POŞETİ ALIMI 2. KISIM ÇÖP POŞETİ		210.000,00 TL
27	Kompozit Ağaç Altı Izgara, Puzzle Kauçuk ve Kutu Profil, Demir, Sac ve Pvc Kaplı Tel Örgü 1. Kısım	27.08.2021	258.000,00 TL
	Kompozit Ağaç Altı Izgara, Puzzle Kauçuk ve Kutu Profil, Demir, Sac ve Pvc Kaplı Tel Örgü 2. Kısım		268.840,00 TL
	Kompozit Ağaç Altı Izgara, Puzzle Kauçuk ve Kutu Profil, Demir, Sac ve Pvc Kaplı Tel Örgü 3. Kısım		767.400,00 TL
28	1. SINIF ÇAM, KERESTE, MOBİLYA, MDF VE İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI 2. Kısım İnş Malz.	31.08.2021	158.370,00 TL
29	BETON KARE PARKE VE BETON BORDÜR ALINMASI	01.09.2021	998.250,00 TL
30	OYUN GRUPLARI VE KONDİNASYON ALETLERİ ALIM İŞİ	12.08.2021	395.800,00 TL
31	UFO TİPİ ARMATÜR VE DİREK	02.09.2021	236.100,00 TL
32	SİNYALİZASYON MALZEMELERİ	03.09.2021	194.400,00 TL
33	MOBİLYA ALIMI	02.09.2021	129.800,00 TL
34	AKARYAKIT ALIMI	23.09.2021	4.839.893,74 TL
35	SOLÜSYON ALIMI	10.08.2021	107.000,00 TL
36	DEZENFEKTAN ALIMI	27.08.2021	300.000,00 TL
37	YAKACAK ALIMI	20.09.2021	162.400,00 TL
38	ARAÇ KİRALAMA 1. KISIM	12.10.2021	93.564,00 TL

	ARAÇ KİRALAMA 2. KISIM		31.188,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 3. KISIM		68.400,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 6. KISIM		212.112,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 7. KISIM		98.400,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 8. KISIM		93.048,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 9. KISIM		210.648,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 12. KISIM		444.000,00 TL
39	KAYAŞEHİR DİJİTAL DENEYİM MERKEZİ	11.10.2021	2.100.000,00 TL
40	KATYONİK POLİMER	11.10.2021	171.400,00 TL
41	FİDAN VE SÜS BİTKİSİ ALINMASI	24.09.2021	1.147.000,00 TL
42	EL TERMİNALİ VE MOBİL FİŞ YAZICI	06.10.2021	87.780,00 TL
43	MANTAR ATAÇMANLI ÇÖP KONTEYNERİ	04.11.2021	510.000,00 TL
44	1. VE 2. SINIF ÇAM KERESTE MALZEMESİ ALIMI	14.11.2021	385.340,00 TL
45	ARAÇ KİRALAMA 1. KISIM	29.11.2021	487.152,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 2. KISIM		735.000,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 5. KISIM		214.800,00 TL
	ARAÇ KİRALAMA 8. KISIM		3.222.000,00 TL
46	2022 BİYOSİDAL VE BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ (1.KISIM)	06.12.2021	569.700,00 TL
	2022 BİYOSİDAL VE BİTKİ KORUMA ÜRÜNLERİ (2. KISIM)		537.000,00 TL
47	DELİNATÖR, HIZ KESİCİ KASIS, TRAFİK KONİSİ VE İKAZ BANDI ALIM İŞİ	01.12.2021	307.700,00 TL
48	OTOBÜS DURAĞI	29.12.2021	498.760,00 TL
49	HIRDAVAT	14.01.2022	493.695,00 TL

Satın Alma Servisimiz, belediye başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin, <http://portal.nevsehir.bel.tr/> adresinden ilgili müdürlüğün harcama yetkilisi ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının onayına müteakip tarafımıza iletilen taşınır istek fişlerindeki yapım/hizmet/mal alımlarını, piyasa fiyat araştırma formu ile gerekli piyasa

araştırmasını yapıp en kaliteliyi en ekonomik fiyata almayı amaçlamaktadır. 2021 yılında da müdürlükler için tahsis edilen ödenekler dahilinde yürürlükte bulunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun kurumumuza yüklediği görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ifa edilen Doğrudan Temin alımları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER		Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi
1	BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	171	39	1
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	316	191	16
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	107	191	38
4	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36	95	3
5	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	4	0
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	20	11	2
7	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	12	1
8	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	17	21	0
9	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	11	32	0
10	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17	65	2
11	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	12	21	6
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	32	48	2
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11	36	1
14	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16	52	3
15	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	111	158	4

16	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	69	287	94
17	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	28	64	8
18	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44	85	0
19	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	13	0
20	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	36	2

DMO'dan Araç ve İş Makineleri için 392.370,00 TL değerinde araç ve iş makinesi lastiği alındı.

Akaryakıt Bürosu Faaliyetleri:

Birimlerin talepleri doğrultusunda el aletleri için kullanılan akaryakıt için Taşıt takip ve Taşıt Tanıma Sistemlerinden gelen veriler ile 7/24 takip ve detaylı raporlamalar sayesinde araçlar ve sürücüler üzerindeki kontrolü ve denetimi sağlar.

Araçların iş dışı kullanımının önüne geçerek; rölantide gereksiz yere çalışmalarını, ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapılmasını kontrol ederek kötü araç kullanımı engellemek için araç kullanıcılarını uyarır.

Filo Takip Sistemi:

Yeni Taşıt takip sistemi sayesinde 7/24 takip ve detaylı raporlamalar yapılabilmektedir. Bu araçlar ve sürücüler üzerindeki kontrolü ve denetimi arttırmıştır.

Araçların iş dışı kullanımı önlenmiştir

Araçların gereksiz rölantide kullanım önlenmiştir

Araçların ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapmaları önlenmiştir.

2020-2021 AKARYAKIT TÜKETİM KARŞILAŞTIRMASI

	2020	2021
Motorin Tüketimi (Lt)	670.762	755.602
Benzin Tüketimi (Lt)	18.490	18.318
Harcama (TL)	3.715.790,41	5.251.718,00

Makina Bakım Bürosu Faaliyetleri:

Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin tüm bakım ve onarımları yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin yedek parça ihtiyaçları talep edilmiştir.

Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin akaryakıt ve madeni yağları temin edilmiştir.

Hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumları tespit edilmiş ve rapor düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüze bağlı atölyelerde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirler alınmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki atölyelerin verimli çalışmaları sağlanmıştır.

B.1.20.KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük ; müdür, müdür yardımcısı kadro unvanları belirtilen mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ile idari personelden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle can ve mal kaybına yol açma olasılığı bulunan Riskli Alanları tespit etmek ve kanun gereğini yerine getirmek.

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış veya yıkılma – hasar görme riski taşıyan yapıları belirlemek ve kanun gereğini yerine getirmek.

5393 sayılı Belediye Yasası'nın 69 uncu 73 üncü Maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğini yapmak.

Beldenin çarpık yerleşim bölgelerini ve eskiyen kent kısımlarını düzenlemek amacıyla gerekli projeleri yapmak ve gerekiyorsa Belediye Meclisi'ne sunmak.

Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak.

Kentsel Dönüşüm sağlamak için yapılacak İnşaatlarının kontrollük hizmetlerini yapmak.

Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilimiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek.

Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulamasını sağlamak,

Proje yarışmaları düzenlemek,

Belediyen'in uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları doğrultusunda kentsel tasarım projelerini hazırlamak, gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak

Her yapılan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, iş birliği yapmak, kanunen mümkün olan yardım ve desteği vermek,

Tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanter çalışmalarını yapmak,

Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları yeniden tarayarak ahşap ve kagir yapı stoklarının tespiti ile bu stokları yeniden değerlendirmek ve ayrıntılı koruma projelerini hazırlamak.

Koruma geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarını ortaya koymak.

Hazırlanan projeler ve uygulamalar için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt edecek; bu amaçla ulusal ve uluslar arası krediler sağlayabilecek başvuruların yapılması.

Nevşehir Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetindeki belediyemize tahsisli olan korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili projeleri hazırlamak ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koymak.

Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım ve projelendirme işlerinin, bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi hallerinde, işlemlerin tümünün müdürlük tarafından yapılmasını sağlamak.

Yenileme projelerini hazırlamak ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak, yenileme alanı içerisinde kalan mülk sahipleri veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirerek katılımını sağlamak.

Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumuna göre; öneri, ihya, fonksiyon ve mekan tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek; bu kararları projelendirme ve uygulama birimlerine iletmek ve süreci takip etmek.

Belediye sınırları içerisinde sit alanları, 1.grup, 2.grup tescilli yapılar ve yakın çevreleriyle ilgili projelendirme, bakım-onarım ve restorasyon faaliyetleri yürüten tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

Nevşehir Belediyesi ile Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu, ve Tabiat Varlıkları Koruma Müdürlüğü arasında görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

Belediye sınırları içerisinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescilinin önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatı çalışmalar yapmak.

Kültür varlıklarının yoğun olduğu ve tarihi olayların yaşandığı alanlarda gerekli araştırmaları yapıp; ilgili birimler ile birlikte alanın kültür ve turizm bölgesine kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.

Faaliyetler:

Karasoku Mahallesi'nde Kentsel Dönüşüm Projesine Başlandı.



Tarihi Şekerci Çeşmesi restore edildi.

Bekdik Mahallesi'nde yapılan 1410 TOKİ konutu için kura çekimi yapıldı.



B.1.21.GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Nevşehir Belediye Meclisinin 08.04.2019 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar. Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı, Müdür, Şefler, Memurlar, Eğitimciler, Müzisyenler, İşçiler, Hizmet Alımı ile Çalıştırılan Personel'den oluşmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Gençlik ve Spor Merkezi, Özel İnsanlar Eğitim Merkezi, Kapadokya Eğitim Merkezi, Müzik Eğitim Merkezi, Millet Kiraathaneleri.

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Stratejik plan ve performans programı detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri, belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde bütçeye uygun olarak gerçekleştirmek,

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

Başkan ya da ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

Gerekğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışma yapmak.

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne gerekli veri akışını sağlamak.

Her yaştan vatandaşımızın gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz-kış spor okulları düzenlemek,

Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.

İlimiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

Nevşehir gençliğinin milli ve manevi değerlerini geliştirici sosyal, kültürel, milli ve sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek

Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.

Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,

Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için gençlerin, vatandaş ve personellerden görüşlerini alarak beklentileri karşılamak,

Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda derece alan sporcuları ödüllendirmek,

Sporcu yetiştiren il kulüp ve okullarını desteklemek,

Yurt içi ve yurt dışı müsabakalara katılan sporcuları desteklemek amacıyla yol, konaklama, yemek ve sportif masraflarını karşılamak,

Her türlü spor dalında takımlar kurmak, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Amatör Sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve manevi desteği sağlamak,

Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin, işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,

Her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere ev sahipliği yapmak, faaliyetler düzenlemek,

Faaliyet alanları ile ilgili fuarlara katılım sağlamak,

Spor, eğitim ve sosyal konularda kampanya ve törenler düzenlemek,

Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

Üniversite, ortaöğretim, vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak

Gençler için tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek,

Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı kurs, gezi, toplantı, seminer, konferans, konser, fuar vb. organizasyonları tertip etmek,

Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

Gençlere yönelik basılı veya görsel süreli ve süresiz yayınlar düzenlemek

Genç öğrencilerin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak

Gençlik merkezlerini gençlerin psikolojik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak üzere gençlik merkezlerinde sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler organize etmek, gerektiğinde yeni gençlik merkezleri açılmasını teklif etmek,

Birim Faaliyet Raporunu ve performans programlarını hazırlamak,

Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük bünyesinde açılan eğitici kursların koordinasyonunu sağlar.

Şehrimizde ücretsiz müzik kursu vererek ve şehrimizin kültürel etkinliklerine katkı sağlamak.

Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

Müdürlüğümüz bünyesindeki mehteran ve bando takımları ile özel gün ve haftalarda gösterilerde bulunulup halkın moralini yükseltmek. Kursa katılanlara katılım belgesi vermek.

Faaliyetler:



Nevşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü sporcuları Diyarbakır'da yapılan Spor Tırmanış Küçükler A-B Boulder Türkiye Şampiyonası'nda Nevşehir'i temsil etti.

Yüzücülerimiz Trabzon'dan 2 Altın Ve 2 Gümüş Madalya İle Döndü.



3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Nevşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki Özel İnsanlar Eğitim Merkezi tarafından Kapadokya Kültür ve Sanat Merkezi'nde müzik şöleni düzenlendi.

KAPEM ve Müzik Eğitim Merkezi bünyesinde çeşitli branşlarda çok sayıda kurs açıldı.



Kapadokya Eğitim Merkezi (KAPEM), Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi içerisinde açılan stantlarda şehre yeni gelen öğrencilere kursları tanıttı.

B.1.22.KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 08/03/2019 tarih ve 107 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

İlde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

İlde yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

İlimiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla mahallelerde merkezler açmak.

Mahalle merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak, yürütmek.

Kadınlarımızın yaşama daha güzel ve daha kuvvetli bağlarla bağlı olması için, uygun mekânlar içinde 'iyileştirici ve geliştirici' çalışmalar, etkinlikler düzenlemek.

Çocukları; topluma daha faydalı, daha doğru birey olmalarını sağlayacak şekilde bir araya getirerek; eğitici projeler yapmak.

Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak.

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Aile Danışma Merkezi (Psikolojik, Hukuksal, Sağlık Danışmanlığı) gibi merkezler oluşturarak kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak.

Birey ve ailelere psikolojik, hukuksal, sağlık danışmanlığı vererek ve gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde; toplum huzuru için sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşumuna katkı sağlamak, kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak, Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek.

Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe, destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.

Ulusal ve uluslararası kurumların açtığı proje yarışmalarına başvuru yapmak,

Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

Faaliyetler

KADIN ÇALIŞMALARI VE EĞİTİM MERKEZİ (KAÇEM)

KAÇEM bünyesinde Cevher Dudayev Eğitim Merkezi, 2000 Evler Eğitim Merkezi ve Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Ana Bina Merkezi olarak 3 adet eğitim ve kurs merkezimiz bulunmaktadır.

2021 yılı içerisinde;

HOBİ KURSLARI; Nevşehir Belediyesi-Halk Eğitim Merkezi

Açılan kurs sayısı ;8

Faydalanan kursiyer sayısı ;109

İSTİHDAM KURSLARI; Nevşehir Belediyesi- İŞ-KUR

(Günlük 35 TL cep harçlığı ve genel sağlık sigortası yapılan kadın kursiyerlerin aile bütçesine ve ev ekonomisine katkıda bulunmasına öncülük edilmektedir.)

Açılan kurs sayısı ; 2

Faydalanan kursiyer sayısı ; 27

Toplamda 10 kurs açılmış, 136 kadına eğitim verilmiştir.

AİLE DANIŞMA MERKEZİ

1 Ocak 2021 - 31 Aralık 2021 tarihleri itibari ile Aile Danışma Merkezinden faydalanan danışan sayısı;

Toplam Seans Sayısı: 2354

Psikolog Toplam Seans Sayısı: 695

Psikolog Toplam Başvuru Sayısı:164

Diyetisyen Toplam Seans Sayısı: 1646

Diyetisyen Toplam Başvuru Sayısı: 355

Avukat Toplam Seans Sayısı: 13

Avukat Toplam Başvuru Sayısı: 13

Faydalanan Toplam Danışan Sayısı: 529

Hoş Geldin Bebek Başvuru Sayısı: 807

Hediye Edilen Çanta Sayısı: 606

Aranan ve Teslim Sürecinde Olan Kişi Sayısı: 108

Nevşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından, çölyak hastalarına yönelik olarak glutensiz beslenme eğitimi düzenlendi.



Ailelere ücretsiz danışmanlık hizmeti verildi.

Babalar Günü dolayısıyla "Babafest" etkinliği düzenlendi. Etkinlikte programa katılan babalar ve çocukları için oyun ve yarışlar düzenlendi.



Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü etkinlikleri kapsamında bir farkındalık çalışması yapıldı.



Nevşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün yeni binasının açılışı 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü dolayısıyla düzenlenen törenle birlikte yapıldı.



57. Kütüphane Haftası dolayısıyla 'Anneler Okuyor, Çocuklara Örnek Oluyor' etkinliği düzenlendi.



Kadın Çalışmaları Eğitim Merkezi (KAÇEM) tarafından oluşturulan atölyede eğitim alan kadınlar, halı ve kilim dokumacılığını geleneksel tezgâhlarda öğrendi.



3.B.2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.1. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	İmar planına dahil edilen yeni park sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	0
2	Şehir planlama ve imar planlarının revizyon sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	9

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.1. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Verilen eğitim ve seminer sayısı	İtfaiye Müdürlüğü	3	3
2	Eğitim değerlendirme raporları	İtfaiye Müdürlüğü	3	3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.1. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Su sayaçlarına ait süreçlerin iyileşme oranı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.2. Ulaşım master planının oluşturulma durumu			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Ulaşımında akıllı kart sistemine geçme durumu	Zabıta Müdürlüğü	Var	Yok
2	Akıllı durak uygulamasının tamamlandığı durak sayısı	Zabıta Müdürlüğü	3	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.2. Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Bilgi teknolojileri kullanımına ilişkin analiz raporları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	4	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-1.Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması			
Hedef	H-1.3. Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Bilgi teknolojilerinin kullanım oranı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Bilgi İşlem Servisi	%40	%37,4
2	Kullanılan yazılım sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	70	20
3	Bilgi teknolojilerine yönelik verilen eğitim sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	20	0

4	Kent Bilgi Sisteminin geliştirilme durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	%85	% 81,4
5	Bilgi Güvenliğine yönelik yapılan çalışma sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	35	29
6	Geçilen akıllı şehir uygulaması sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	13	13

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.1 Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Yapılan park ve bahçe sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	8
2	Düzenleme yapılan park ve bahçe	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12	10
3	Yapılan mini spor sahası sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	11
4	Kondisyon aleti eklenen park sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20	12

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.1 Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Otopark düzenleme oranı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	%5	%0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	60	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	60	58

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	60	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	İtfaiye Müdürlüğü	60	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	60	6

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması		
Hedef		H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	60	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması		
Hedef		H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	60	Yok
2	İş sağlığı güvenliği ile ilgili eğitim sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	20	20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması		
Hedef		H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	60	65

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	60	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Fen işleri Müdürlüğü	60	28

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	60	30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırma			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	60	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	60	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2 Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Toplam sosyal faaliyet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300	230
2	Sosyal faaliyetler ile ilgili fotoğraf sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	310	300
3	Nevşehir Belediyesi'nin tanıtımı ile ilgili faaliyet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6	5
4	Tanıtımlara ilişkin basılı materyal sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4000	3800

5	Yapılan proje sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	25	15
6	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Kültür ve sosyal işler müdürlüğü	60	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	60	80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	30	28

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	50	60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Zabıta Müdürlüğü	60	112

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	60	57

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması

Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri	Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	60	58

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri	Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Yazı işleri Müdürlüğü	70	---

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.2. Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak			
Performans Göstergeleri	Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	
1	Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	60	48

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.3. Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Toplu taşıma araçlarının yıllık periyodik denetim ve bakım sayısı	Zabıta Müdürlüğü	2	2
2	Toplu taşıma araçlarının denetim sayısı	Zabıta Müdürlüğü	1.300	1.400
3	Esnaf Denetim sayısı	Zabıta Müdürlüğü	12.000	15.617

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin arttırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin arttırılması			
Hedef	H-2.4 Kadın ve aile kavramını güçlendirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Aile Danışma Merkezinin kurulma durumu	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Aile Danışma Merkezinden faydalanan sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	150	400
3	Aile Danışma Merkezinde yapılan faaliyet sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	5	13
4	Düzenlenen meslek edindirme kursu sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	6	10
5	Meslek edindirme kurslarına katılım oranı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	%100	%100
6	Kurslarda verilen sertifika sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	90	136

7	Madde bağımlılığı ile mücadeleyle yönelik kamu kurumları ile yapılan işbirliği sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	1
8	Madde bağımlılığı ile mücadeleyle ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	2
9	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün yeni hizmet yerine taşınma durumu	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.6 Kurumsal olarak yapılan kurs, etkinlik, sportif faaliyetlerin sürdürülebilir hale getirilmesi			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Spor tesisinde gerçekleştirilen organizasyon sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	35	24

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması			
Hedef	H-2.6 Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belirlenen yeni su kaynağı sayısı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	4	3
2	Geliştirilen su kaynağı sayısı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	4	3
3	Kanal hattı ve su hattının yenilenme raporu	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	38.500 m	39.805 m
4	Mevcut ıshale ve şebeke hattı kayıp kaçak oranı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	%33	%33

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması		
Hedef		H-2.6 Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Modernizasyonu gerçekleştirilen belediye hizmet binası sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	3	-
2	Belediye hizmet binalarının güçlendirilme oranı	Fen İşleri Müdürlüğü	3	-
3	Yeni yapılan hizmet binası ve sosyal tesis sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	3	-
4	Düzenlemesi yapılan yapım işleri sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	15	5
5	Asfalt ve kaldırım kaplamalarının modernizasyon raporu	Fen İşleri Müdürlüğü	200.000 m2	154.715 m2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-2. Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması		
Hedef		H-2.7 Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Mali hizmetler biriminin hedef gerçekleşme oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%82	%93
2	Kaynak verimliliği raporu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	4
3	Gerçekleştirilen bütçe toplantı sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2
4	Bütçe toplantı raporları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2
5	Birimlerin bütçe kullanım oranları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%82	%95,47
6	Online ödeme sistemlerinin kullanım oranları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%13	%28,52

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1. İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
3	Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	%85	%70
4	Kamu kurum, kuruluş ve STK'lar ile yapılan faaliyet sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	20	20
5	Spor Kulübü işbirliği artırılması, spor dallarının çeşitlendirilmesi	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	15	13

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		SorumluHarcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Var
3	Kurum içi Yapılan eğitim sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	4
4	Eğitim değerlendirme raporları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Fen işleri Müdürlüğü	Var	28
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Fen işleri Müdürlüğü	Var	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1. İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Kardeş şehir sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	-	2
2	Kardeş şehirler ile düzenlenen organizasyon sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	3	2
3	Paydaş listesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Var	Var
4	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Özel Kalem Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Var	Yok
3	Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	%10	%0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Var	Var
3	Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Yazı işleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Var	Var
3	Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	Veteriner İşleri Müdürlüğü	10	12

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1. İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	İtfaiye Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	İtfaiye Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	Zabıta Müdürlüğü	Var	Yok
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Zabıta Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.1.İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Paydaş listesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Var	Var
2	Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.2. Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Yapılan toplantı, eğitim, seminer sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3. Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	20	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Fen işleri Müdürlüğü	Var	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Var
2	İç müşteri memnuniyet anketi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Var
3	İkramiye ve ödül yönetmeliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3. Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	İtfaiye Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3. Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3. Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Yazı işleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Zabıta Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması			
Hedef	H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		SorumluHarcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	BasınYayın veHalkla İlişkiler Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		SorumluHarcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var
2	Toplam sosyal faaliyet sayısı	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	10	30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		SorumluHarcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Var	Yok

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Özel Kalem Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.5. Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Kentsel dönüşüm planlama ve projelendirme raporları	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	1
2	Gerçekleştirilen restorasyon sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	8	6
3	Paydaşlar ile yapılan protokol sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	1
4	Yıkım işlemlerine ilişkin talep sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	90	82
5	Kamulaştırmaya ilişkin değerlendirme raporları	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	150	128
6	Kentsel dönüşüm proje sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	2	1
7	Proje bazlı görevlendirilen uzman sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	8	8

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3.İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.3.Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.6. Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin artırılması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Nevşehir'in kentsel dönüşüm oranı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.6. Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin artırılması		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	Belediye hizmetleri için kamulaştırma alanlarının listesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Var	Var
2	Yapılan kamulaştırma çalışmalarının raporu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Var	Var

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		A-3. İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması		
Hedef		H-3.7. İmar ve Planlama Çalışmaları		
Performans Göstergeleri		Sorumlu Harcama Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen
1	İmar planlaması tamamlanan alanların sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	%83	%83
2	Arsa ve arazi düzenleme çalışma raporu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	110	111
3	Çevreyolu projesinin tamamlanma oranı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	%55	%55
4	Entegrasyonların tamamlanma oranları	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	%35	%35



4. KISIM

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.A.ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR

Kurumsal kapasitenin değerlendirilmesinde belediyemizin GZFT analiz tablosu kullanılmıştır. GZFT Analizi, belediyeyi ve belediyeyi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu analizin yapılmasındaki temel amaç, belediyenin güçlü olduğu alanlar ile çevredeki fırsatları yakalayarak üstünlük sağlamak ve çevreden gelen olası tehditlere karşı mevcut durumunu korumaya çalışmaktır. Güçlü yönler, belediye tarafından kontrol edilebilen, belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği hususları belirtir. Zayıf yönler ise mevcut varlık ve yetenek kapasitelerinin güçsüz ve düşük olduğu durumları ifade eder.

İÇ ÇEVRE	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
- Coğrafi konum, tarihi ve kültürel değerler bakımından zengin ve dünyaca tanınan bir konumda olması - Kamuoyu tarafından sevilen üst yönetimin olması - Vizyoner liderlik anlayışına dayalı güven veren bir yönetim işleyişinin olması - Halkla kurulan güçlü iletişim - Belediye personelinin deneyimli ve kalifiye olması - Çalışmaların diğer kurumlarla iş birliği içerisinde yapılması ve iş birliğinin sürdürülmesi - Sorunların hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması	- Hizmet birimlerinin bir arada olmaması - Sosyal tesislerin yeterli sayıda olmaması - Şehir merkezinde otopark alanlarının kısıtlı olması - Makine parkı ve araç gereç eksikliği - Yeni hizmet alanları için uygun arazi bulma güçlüğü
DIŞ ÇEVRE	
Fırsatlar	Tehditler
- Doğal ve kültürel miraslara sahip olmak - Tüm kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde olunması - Havaalanının olması - Alternatif turizm alanı (Kayaşehir) - Şehrin karayolu ulaşım ağında bulunması - Olumlu kurum imajının varlığı	- Cadde ve sokaklarda yapılan düzensiz araç parkları - Belediye gelirlerinin kısıtlı olması - Trafiğe çıkan araç sayısının her geçen gün artması nedeniyle trafik yoğunluğunun oluşması - Şehrimize gelen turistlerin şehir merkezine çekilememesi - Ekonomik dalgalanmanın bütçeye etkisi

4.B.DEĞERLENDİRME

Sürekli gelişen ve değişen dünyada kamu yönetimi anlayışında da değişimler ve gelişmeler yaşanmaktadır. Kamu hizmetlerinden yararlananlara şeffaf, adil ve tarafsız bir hizmet sunmak adına bu gelişmelere uyum sağlamak gerekmektedir. Bu yüzden eskiden kullanılan yöntemlerle kamuya hizmet sunmak zorlaşmıştır. Tüm bunlar kamu hizmetlerinde yenileşme çalışmalarını beraberinde getirmiştir. Bu anlamda ülkemizde kamu hizmetlerinin yapı, işleyiş ve sunumlarında önemli değişiklikler içeren yeni yasal düzenlemeler hayata geçirilmiştir.

Merkeziyetçi anlayış yerine yerinden yönetime ağırlık veren ve yetki devrini önceleyen yaklaşımlar; gizlilik ve kapalılık yerine açıklık ve şeffaflık; sorgulanamazlık ve dokunulmazlık yerine hesap verilebilirlik, esnek ve dinamik yönetim; hizmetlerde kalite, etkinlik, verimlilik, güvenilirlik ve doğruluk gibi ilkelerin ön plana çıkarılmıştır.

Kamu yönetimi anlayışında yaşanan tüm bu gelişim ve değişimlere uyum sağlamak adına belediyemiz de üzerine düşeni yapmaktadır. Yeni yasal düzenlemeler ve değişen ihtiyaçlar çerçevesinde idareimiz kendi güçlü ve zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerini analiz etmiştir. Bu analiz ile nerede olduğumuz ve hedeflerimize ulaşma yolunda bizleri nelerin beklediği belirlenmiştir. Amacımız Nevşehir' in tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkıp, katılımcılık anlayışı çerçevesinde hizmetlerimizi adil ve zamanında sunmaktır. Kaliteli, çözüm odaklı, etkin, şeffaf ve sürdürülebilir belediyeçilik hizmeti sunmak adına faaliyetlerimiz sürdürülecektir.

4.C. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz halkımızın beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yapmakta, elde ettiği bilgiler çerçevesinde amaç ve hedefler belirlemektedir. Ayrıca değişikliklere karşı belirlenen politikalar sayesinde uyum sağlamaktadır. Böylece sürdürülebilir hizmet sağlanmaktadır. Bu bağlamda misyon, vizyon ve stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmak adına belirlenen çalışmalar ve faaliyetlerin yapılması, değerlendirilmesi ve yürütülmesi çalışmaları devam etmiştir.

Güçlü mali yapının oluşturulması, insan kaynaklarının geliştirilmesi, altyapı sisteminin geliştirilmesi, üstyapı çalışmalarının sürdürülmesi, çevre bilincinin oluşturulması, sosyal ve kültürel çalışmaların geliştirilmesi, planlı ve imarlı yapılaşmanın geliştirilmesi, temizlik hizmetlerinin geliştirilmesi, halkla etkili bir iletişimin kurulması altında tüm birimlerimizde iyileştirme, kurumsal kapasiteyi geliştirme ve tüm bunların devamlılığını sağlama çalışmalarımız devam edecektir.

5.EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Belediyemizin Faaliyet Raporunun "3/A Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Nevşehir/ Mart 2022)


Durmuş İRMAK
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİ 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 yasalılık 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. (Nevşehir/ Mart 2022)

Dr. Mehmet SAVRAN
Nevşehir Belediye Başkanı

Nevşehir Belediyesi 2021 Bütçe Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 ve 41. Maddelerine dayanılarak hazırlanan 31462 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Yönetmelik gereğince,

01.04.2022 Tarih ve 35. Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



Ahmet AĞIR

Meclis 1. Başkan Vekili



Salih TÜRKCÜ

Meclis Katibi



Furkan TÜRKER

Meclis Katibi



Adres

Camicedit Mahallesi Belediye Caddesi
No:73 Merkez / Nevşehir

İletişim

Belediye Santral

0384 213 1220

Başkanlık Binası

0384 213 4936

0384 213 2415

0384 212 6650

Özel Kalem Sekreterliği

0384 213 1030

WhatsApp

0537 850 5050

Çağrı Merkezi

Alo 153

E-Mail

info@nevsehir.bel.tr