



KIRŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2010 YILI
FAALİYET RAPORU

BAŞKANDAN...



Anadolu'nun gözbebeği olan şirin bir şehirdir Kırşehir.

Bizler de kentimizi yeniden yapılandırmak ve modern bir Kırşehir oluşturmak için kadınıyla genciyle yaşlısıyla ve engellisiyle birlikte herkesin rahat nefes alabileceği bir Kırşehir için çalışmalarımıza devam etmekteyiz.Şehrimizin her bölgesine ve her kesimine eşit hizmette bulunacağımıza söz verdik.Kurumsallaşmamızı tamamlayarak adaletli sosyal ve şeffaf bir belediye anlayışı oluşturmak zorunda olduğumuzun bilincindeyiz.Halkımıza tüm gelişmişlikler çerçevesinde hizmet

sunmak ve

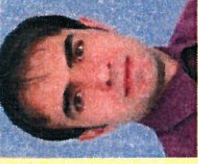
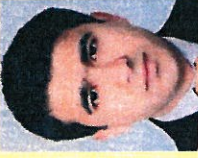
marka şehir Kırşehir'in oluşması için alt yapı ve fizibilite çalışmalarını yapıp misyonumuzu belirledik.Mazeret üretmeye değil çözüm üretmeye geldik.Şunu çok iyi biliyoruz ki hizmet üretmenin mazereti olamaz.İnancım odur ki Şehrimiz beş yıl sonra çehresi değişmiş marka bir kent haline gelecektir.Desteklerini bizlerden esirgemeyen halkımıza şahsım ve kurumum adına teşekkürü bir borç bilir saygılar sunarım.

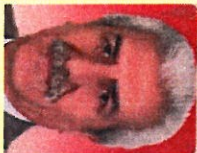
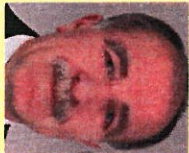
Yaşar BAHÇECİ
Kırşehir Belediye
Başkanı

İÇİNDEKİLER

Meclis Üyelerimiz	I
Encümen Üyelerimiz	III
Vizyonumuz ve misyonumuz	IV
Hiyerarşik Yapımız	V
Başkan Yardımcılarımız	VI
Özel Kalem Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	18
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	25
Yazı İşleri Müdürlüğü	64
Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	73
Fen İşleri Müdürlüğü	95
Mali Hizmetler Müdürlüğü	118
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	129
İtfaiye Müdürlüğü	151
Temizlik İşleri Müdürlüğü	166
Su İşleri Müdürlüğü	178
Veteriner İşleri Müdürlüğü	195
Zabıta Müdürlüğü	212
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	234
Hukuk İşleri Müdürlüğü	266
Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	272
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	291
Etüd Proje Müdürlüğü	306

MECLİS ÜYELERİMİZ

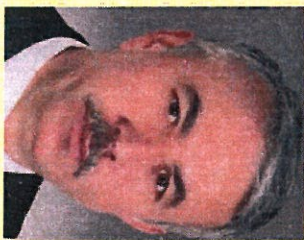
						
EROL DULKADIR AK PARTİ	VELİ ŞAHİN AK PARTİ	MUSTAFA DURAN AK PARTİ	YUSUF ERGÜL AK PARTİ	ERDAL AKKUŞ AK PARTİ	BAYRAM SARI AK PARTİ	MELEK YÜKSEL AK PARTİ
						
FARUK ÖZKÖROĞLU AK PARTİ	MEHMET ŞAHİN AK PARTİ	FATİH EROĞLU AK PARTİ	RASİM YAZICI AK PARTİ	ABUBEKİR KOÇYİĞİT AK PARTİ	AYNUR YEŞİL AK PARTİ	EMEL ERSİN CHP

	ALİ HARMAN CHP		YUSUF KIRACI CHP		DAVUT BULUT CHP		VEHBİ KILIÇ CHP		AYHAN AKBAŞ CHP		RAMAZAN ARSLAN CHP		MURAT ŞENTÜRK CHP
	ÖMER DAĞLI MHP		ASLAN YILMAZ MHP		KADİR ÖZ MHP		SELİM GÜNERİ MHP						

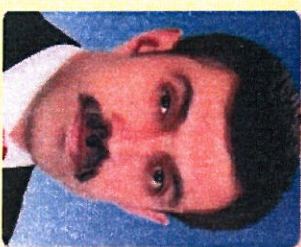
ENCÜMEN ÜYELERİMİZ



Melek YÜKSEL
Seçilmiş Üye



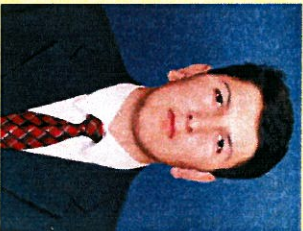
Bayram SARI
Seçilmiş Üye



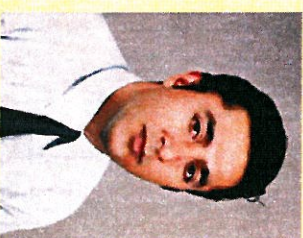
Mehmet ŞAHİN
Seçilmiş Üye



Nurcan SERTKAYA
Yazı İşleri Müdürü



Mehmet KARADAŞ
Hesap İşleri Müdürü



Mustafa ORMAN
İmar Müdürü

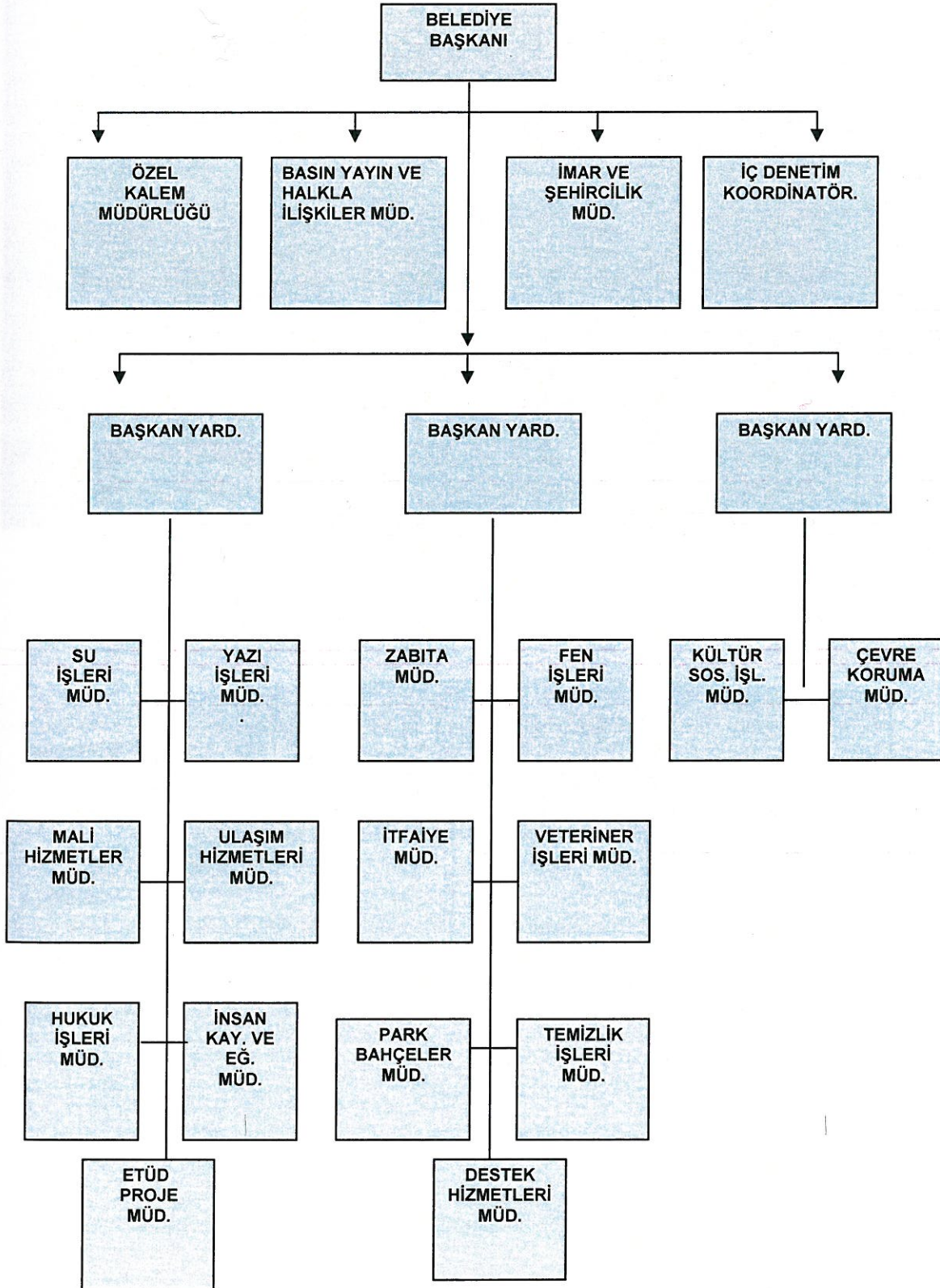
MİSYONUMUZ

HALKIMIZIN MÜŞTEREK VE YAŞAMSAL ALANLARINI
ZAMANINDA, ADİL VE TOPLAM KALİTE ANLAYIŞIYLA
KARŞILAMAKTIR.

VİZYONUMUZ

KENTLİLİK BİLCİ İLE DOĞAL ZENGİNLİKLERİ VE ÇEVREYİ
KORUYAN, YAPILAŞMADA ÇAĞDAŞ KENTSEL GÖRÜNÜMÜNÜ
ÖN PLANA ÇIKARAN, SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA
ANLAYIŞIYLA TÜM SEKTÖRLERİN ÖNÜNÜ AÇAN, SAĞLIKLI VE
EĞİTİMLİ TOPLUMU AMAÇLAYAN, KÜLTÜREL MİRASIMIZA
SAHİP ÇIKAN, ŞEFFAF VE HESAP VEREBİLİR BİR YÖNETİM
ANLAYIŞINA SAHİP OLMAKTIR

HİYERARŞİK YAPI





VELİ ŞAHİN
BAŞKAN YARDIMCISI



YAŞAR SULU
BAŞKAN YARDIMCISI



DURAN ATASOY
BAŞKAN YARDIMCISI



HALİL TAN
BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



KURTULUŞ YILMAZ
ÖZEL KALEM MÜD. V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Toplumsal ve kişisel sorumluluk üstlenen, hukukun üstünlüğüne inanan bir anlayışla, başkan ile kent insanının ilişkilerini düzenlemek ve yürütmektir.

Vizyon

Kırşehir halkının temel ve ortak Kentsel ihtiyaçlarını, katılımcı, hızlı, yaygın, verimli ve etkin olarak karşılamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Temsil ağırlama işlerini yapmak
- ✓ Ziyaretçi ve randevuların düzenlenmesini sağlamak
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetlerin kabulü ve ağırlanmasını sağlamak
- ✓ Belediye Başkanı'nın emirlerini belediye birimlerine iletmek ve sonuçlarını takip etmek
- ✓ Belediye Başkanı veya Başkanca uygun görülen diğer belediye personeli için yurt içi ve yurt dışı ziyaretleri planlamak ulaşım, konaklama, pasaport, vize, rezervasyon gibi hizmetleri sağlamak
- ✓ Belediye Başkanı ile diğer kişi ve kuruluşlar arasında not alışverişinde bulunmak
- ✓ Başkanın günlük resmi programını, bir gün öncesinden başkan yardımcılarına ve başkan vekiline yazılı olarak sunmak
- ✓ Başkanın katılamayacağı toplantılara, Başkan adına katılacak olan başkan vekili, başkan yardımcısı veya belediye yetkilisine, konu hakkında yeterli hazırlığı yapabilecek sürede önceden haber vermek.
- ✓ Başkanın güvenliğini sağlamak,
- ✓ Başkanın makam şoförünü sağlamak,
- ✓ Başkanın makam odasının temizliğini ve düzenini sağlamak,
- ✓ Kırşehir Belediyesi önünde araç düzeni ve güvenliğini sağlamak,

✓ Belediye Başkanı'nın katılacağı açılış, kapanış, temel atma, hizmete alma, ödül, anma festival düzenleme ve benzeri her türlü törenlerin ve toplantıların organizasyonunu yapmak,

✓ Kırşehir Belediyesi tarafından düzenlenecek diğer törenlerin organizasyonuna katkı sağlamak,

✓ Tanıtım ve fuar hazırlıklarını koordine etmek,

✓ Toplantı, ziyaret ve davetlerde gerekli organizasyonları yapmak,

✓ Belediye Başkanı, tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Eski belediye binasının 3. katında başkanlık makamında faaliyet gösteren müdürlüğümüz 1 müdür, 4 Sözleşmeli Personel 2 işçi görev yapmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Bağlı olduğu üst birim: Belediye Başkanı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İş tanımlarımız doğrultusunda gerekli bilgi ve teknolojik kaynaklar kullanılmakta olup, bilgisayar sistemimiz en son teknolojiye uygundur.

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 4 Sözleşmeli Personel, 2 işçi

5- Sunulan Hizmetler

* Müdürlüğün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlandı.

* Başkanlık Makamının günlük çalışma programı hazırlandı.

* Başkanlık Makamına gelen görüşme taleplerini Başkan'a iletili.

* Başkanlık Makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajların Başkan'a ulaştırılmasını ve Başkanın talimatları doğrultusunda cevap verilmesini sağlandı.

*Başkanlık Makamının görüşmelerini planlandı ve toplantıları organize edildi.

*Başkanlık Makamına gelen şikâyet, talep ve öneriler değerlendirildi, Başkan'a iletili ve Başkanın talimatları doğrultusunda çözüm yolları aranması sağlandı.

*Başkanlık Makamının sözlü talimatları ilgili birim ve yöneticilere iletilmesi sağlandı.

*Başkanlık Makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlandı.



**Beyaz Saray Restoran Önü 1000 m
Boru Tamirâtı**



Hal Binası İncelemeleri



Pazar Yeri İncelemeleri



Sinan Ayaz Spor Tesisi İncelemeleri



Yapılan Çalışmaların İncelenmesi
18.03.2010



Eski Sanayi Kavşağında Yapılan İncelemeler
21.03.2010



Katı Atık Tesisi İncelemeleri
11.05.2010



Prof. Özbek ile Jeotermal Kuyuları İncelemeleri
10.06.2010



Yapılan Çalışmaların İncelenmesi
27.10. 2010



Çukur Çayır Mahallesi Ev Toplantısı
09.02.2010



Ahi Evran Çarşısı Esnafını Ziyaret



Hilmi Güzel Ev Toplantısı



**Kındam Mahallesi Ev Toplantısı
20.04.2010**



**Pazar Esnafıyla Toplantı
11.05.2010**



**Esnaf Gezisi
26.05.2010**





Dinekbağ Suludere Mahalesini Ziyaret
17.06.2010



Kervansaray Mahallesi Sakinlerini Ziyaret
09.06.2010



Güneykent Belediye Konutları Sakinlerini Ziyaret
17.06.2010



Müstakil Ev Sakinleriyle Toplantı
06.07.2010

Mutaahhitler Derneğini Ziyaret
06.07.2010



Berberler Sokağı Kavalı
07.10.2010



Sanayi Esnafı İle Kahvaltı
20.09.2010



Kümbetaltı Mahallesini Ziyaret
25.01.2010



Sosyal Tesislerde Basın Toplantısı
05.11.2010



Mühendisler Odasıyla Toplantı
18.03.2010



Şehit Ailelerini Ziyaret
02.01.2010



Hoydek'i Ziyaret
29.06.2010



Ticaret Odasını Ziyaret
29.06.2010



İmamı Azam Camii Civarı
12.08.2010



Kamusen Ziyareti
11.11.2010



Türk Ocağını Ziyaret
05.10.2010



Çiğdem Gazetesini Ziyaret
02.12.2010



Semarkant Derneği Önü Kavalı
25.11.2010



Engelliler Derneğini Ziyaret
03.12.2010



Yardım Severler Derneğini Ziyaret
14.12.2010



Erzurum Şenkayahlılar Derneğini Ziyaret
17.12.2010



Gündem Gazetesini Ziyaret
07.12.2010



Eğitim Bir Seni Ziyaret
24.12.2010



Emekli Astsubaylar Derneğini Ziyaret
20.12.2010



Akasya Derneğini Ziyaret
30.12.2010



Kervansaray Gazetesini Ziyaret



Esnaf Ziyaretleri
30.11.2010



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemimiz Özel Kalem Müdürünün plan ve programları ile sağlanmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırşehir'imizin sosyo kültürel olarak gelişmesi sağlanarak yaşanabilir bir kent haline getirmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Yaşanabilir bir Kırşehir için, sorunlarını anında ve yerinde çözebilmek için gerekli stratejileri belirleyerek modern bir Kırşehir için kentsel dönüşüm sürecini tamamlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.752.500,00 TL
Gerçekleşen Gider : 900.770,44 TL

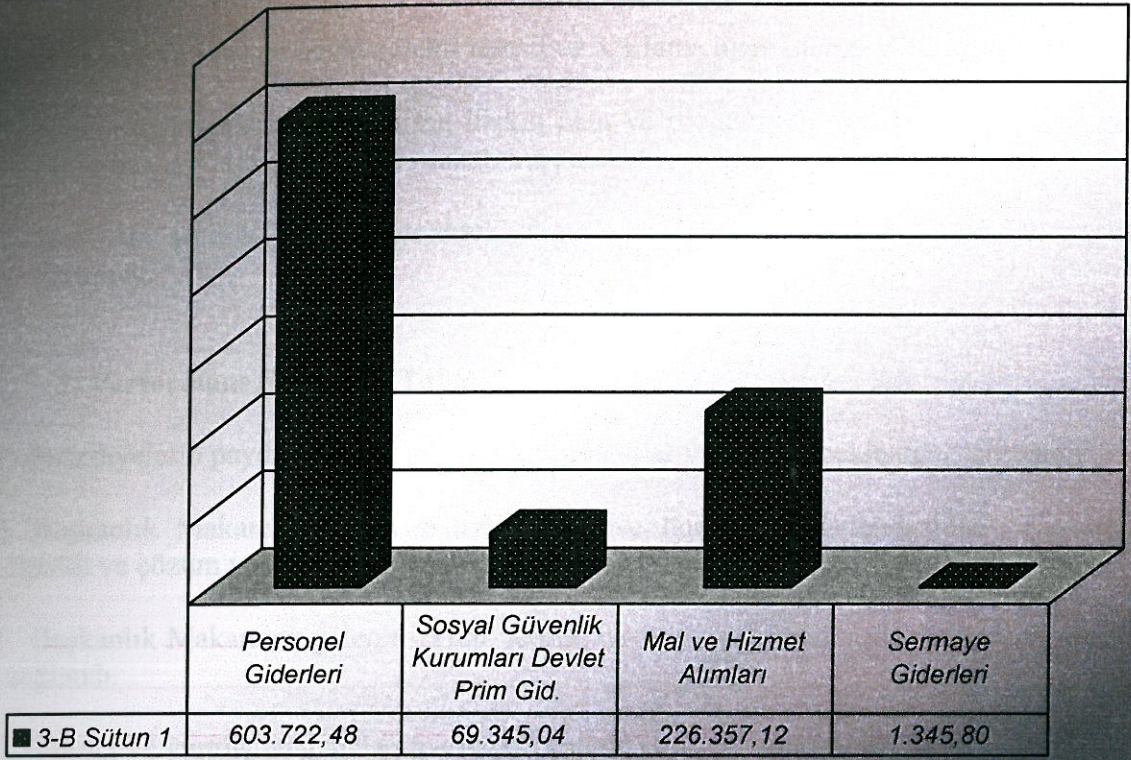
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 603.722,48 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 69.345,04 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 226.357,12 TL
Sermaye Giderleri : 1.345,80 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %51,39 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Başkanlık Makamına gelen görüşme taleplerini Başkan'a iletmek.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajların Başkan'a ulaştırılmasını ve cevap verilmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının görüşmelerini planlamak ve toplantıları organize etmek.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen şikayet, talep ve önerileri değerlendirmek, Başkan'a iletmek ve çözüm yolları aranmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının sözlü talimatlarını ilgili birim ve yöneticilere iletmek.
- ✓ Başkanlık Makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin temel atma ve açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek.

- ✓ Başkanın katılacağı yurt içi ve yurt dışı gezi ve seyahat programlarını düzenlemek.
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan temasları Başkanlık adına yapmak.
- ✓ Belediye ve Başkan adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programları yapmak ve gerektiğinde rapor hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Başkanın verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

2- Performans Sonuçları Tablosu

- ✓ Belediyelerin paydaşları ile periyodik toplantılar yapılarak beklentiler algılandı.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen şikayet, talep ve öneriler değerlendirilerek, Başkan'a iletildi ve çözüm yolları aranmasını sağlandı.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajlarına cevap verilmesini sağlandı.
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetlerin kabulü ve ağırlanmasını sağlandı,
- ✓ Belediye Başkanı'nın katılacağı açılış, kapanış, temel atma, hizmete alma, ödül, anma festival düzenleme ve benzeri her türlü törenlerin ve toplantıların organizasyonunu yapıldı.
- ✓ Belediye Başkanı'nın katılacağı açılış, kapanış, temel atma, hizmete alma, ödül, anma festival düzenleme ve benzeri her türlü törenlerin ve toplantıların organizasyonunu yapıldı.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- ✓ Gelen şikayet, talep ve öneriler değerlendirilerek, iletildi ve çözüm yolları aranarak paydaş memnuniyeti sağlandı.
- ✓ Toplantılar, heyet kabulleri, yapılan ziyaretler gibi iletişim ortamlarında beklentiler algılanarak, bunlara göre stratejiler belirlendi.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İletişim ortamlarından alınan şikayet, talep ve önerilerin değerlendirilmesinin yapılması ve toplantılarda geri bildirim alma ortamları ve araçları oluşturularak bilginin elde edilmesi sağlandı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

İletişim araçları etkin kullanılarak beklentilere hızlı ve etkin cevap verilmesi sağlandı.

B- Zayıflıklar

Bütçe imkânlarının yetersizliği nedeniyle iş planlarının etkin uygulanamaması.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



HATİCE ÇETİN
İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜD. V.

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Personel İşlerini günlük düzenli bir şekilde hazırlamak

Vizyonumuz: Personelin terfi kadro ,ünvanlar ,görev değişiklikleri , emeklilik işlemleri v.b. hazırlamak

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları Müdürlüğü olarak Kurumumuzdaki bütün personellerin çalışmalarını denetleyip gerektiğinde haklarında işlem yapmak.

Sorumlulukları: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile Başkanlık tarafından yetkilendirilmiş olan diğer personelin ve mevzuatın verdiği görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 3. katında olup 1 Müdür,2 Memur,1 Sözleşmeli Personel, 2 İşçi ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

- a- İnsan Kaynakları Müdürü
- b- İnsan Kaynakları Servisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

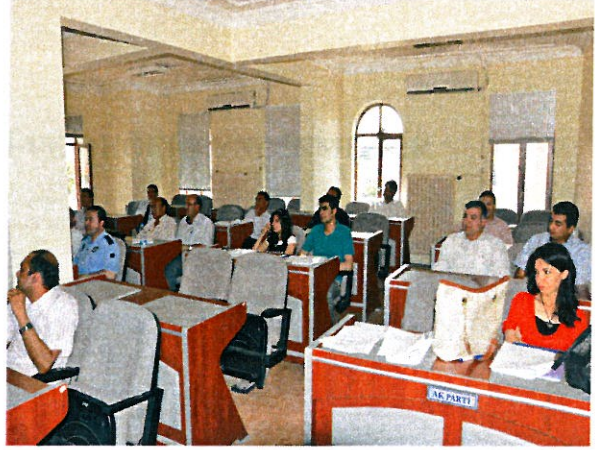
6 adet bilgisayar, 2 adet telefon kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür 5 personel ile hizmet vermekte olup, güncel mevzuat sistemi ve hizmet içi eğitim ile personel mevzuat en üst seviyeye çıkarılmıştır.

5- Sunulan Hizmetler

- 1-Personel derece, kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak
- 2-Çalışma belgesini hazırlamak
- 3-Olumlu sicil işlemi yapmak
- 4-İntibak Yapmak
- 5-Sigortalı hizmet değerlendirmesi işlemlerini yapmak
- 6-Naklen atama işlemi yapmak
- 7-Kıdem yılı hesaplama işlemini yapmak
- 8-Görevde yükselme işlemi yapmak
- 9-Kurum dışı geçeci görevlendirme işlemi yapmak
- 10-Uyarı cezası işlemlerini takip etmek
- 11-Kınama cezası işlemlerini takip etmek
- 12-Naklen gidenlerin dosyasını ilgili kuruma göndermek
- 13-Yan ödeme işlemlerini yapmak
- 14-Mal beyannamelerini kontrol etmek ve dosyalamak
- 15-Müdürlükler arası nakil işlemlerini yapmak
- 16-Göreve yeni atanan memura özlük dosyasını açmak
- 17-Göreve yeni atanan memur için Emekli sicil numarası istemek
- 18-Öğrencilerin staj işlemlerini yapmak
- 19-İzine giden personelin yerine vekalet işlemlerini yapmak
- 20-Kurumlar arası yazışmaları yapmak
- 21-Personelin görevini gerektiği bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazandırmak amacı ile planlı ve sistemli bir eğitim programını hazırlamak ve yürütmek.
- 22-İzin kağıdını düzenlemek.



Belediye Personeline Milli prodiktivite merkezi tarafından İSO 9001 Eğitimi verildi.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

2011 yılı sonuna kadar norm kadro sisteminin Kırşehir Belediyesinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü düzenlemeyi yapmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Personellerin çalışma süresi boyunca çalışmalarını denetlemek ,teknolojik imkanlardan yararlanarak personeli eğitmek ve daha iyi hizmet verilmesini sağlamak

Her türlü kurumlarla ortak çalışarak personellerimizin yıl içinde hareket ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek.

B- Diğer Hususlar

Hizmetlerimizi eksiksiz ve kaliteli yapabilmek için teknolojik gelişmelerden tam yararlanmak gerekmektedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.711.459,25TL

Gerçekleşen Gider : 1.546.823,73TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 1.462.650,59TL

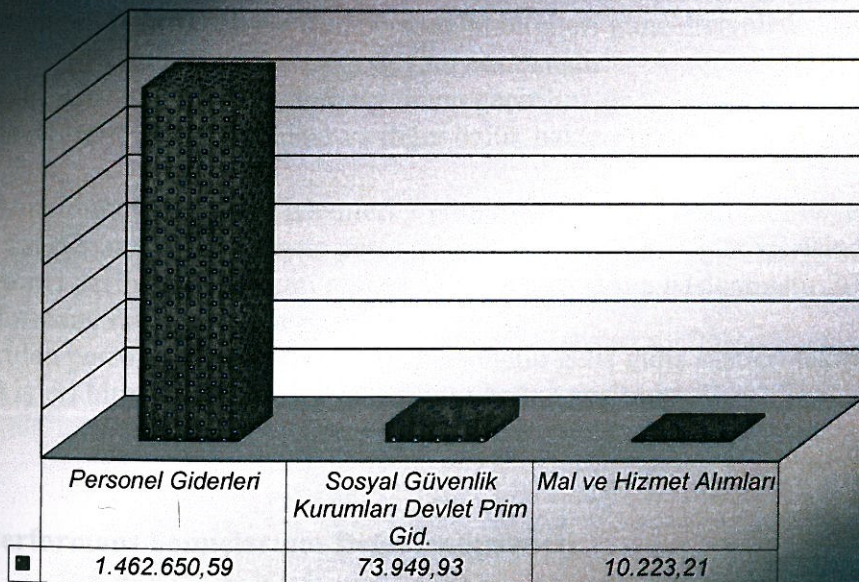
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 73.949,93TL

Mal ve Hizmet alım giderleri : 10.223,21TL

Sermaye Giderleri :

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %90,38 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılı sonuna kadar tüm faal çalışan ve emekli personelin bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini tamamlamak.

2011 yılı sonuna kadar faal çalışan ve emekli personelin bilgilerini birim birim otomasyona geçirerek uyumlaştırmak.

2011 yılı sonuna kadar kurulacak otomasyon sistemi ile memur ve işçi personelin yıllık izin, özlük işlemlerinin belsiz programı ortamında hazırlanmasını sağlamak.

Tüm Personelin derece ve terfi onaylarının takip eden ayın ilk haftasında işleme konulmasını sağlamak.

2011 yılı sonuna kadar personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini bir günde tamamlayabilecek düzeye getirmek.

Yıl içerisinde bir üst öğrenimi bitiren personellerin intibaklarının ilgili ayın 15'ine kadar yapılmasını sağlamak.

2011 yılı sonuna kadar personel performans Denetim sistemi kurmak ve bunu etkin olarak işletmek.

Personel Devam Kontrol Sisteminin raporlarını günlük olarak başkana sunmak.

Değişik konularda Hizmet içi eğitimler düzenlemek

2- Performans Sonuçları Tablosu

2010 yılı içerisinde çalışan tüm personelin bilgileri güncellenmiştir.Emekli olan personellerimizin bilgileri için çalışmalar devam etmektedir.

Çalışan personeller birim otomasyonuna geçirilmiştir.

Personel terfi ,derece,kademe ve diğer özlük hakları takip eden ilk ayda işleme konulmuştur.

Personelimizin emeklilik işlemleri 1 günde bitirilerek emekli edilmeye başlanmıştır.

Bir üst öğrenimi tamamlayan personelimizin intibakları 1 gün içerisinde yapılmıştır.

Personel performans sistemi için alt yapı hazırlıklarına başlanmıştır.2011 yılı itibari ile Personel performans sistemi hayata geçirilecektir.

Kurulan personel devam sistemi ile personelin geliş gidiş saatleri takip edilmiş ve imza dosyası açma işleri bitirilerek kırtasiye masrafının önüne geçilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlanarak hayata geçirilen projelerle yapılan iş ve işlemler hızlanmış ve kısa sürede amaçlara ulaşılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Hayata geçirilen bu projelerle iş yükü hafiflemiş personelimiz kapı önlerinde beklemeleri önlenmiş ve kırtasiye yükünün önüne geçilmiştir.

IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Diğer Müdürlüklere göre üstünlüklerimiz düzenli bir arşivimizin olması.
Düzenli bir evrak dosyalama sistemimizin olması.

B- Zayıflıklar

Çalışma ortamımızın dar olması.
İletişim eksikliği.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



DURSUN KARAHAN
KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜD.

1. Genel Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, çağdaş belediyeçilik anlayışı çerçevesinde halka hizmet için, içerisinde farklı kültürlerin yaşadığı Kırşehir topraklarında yaşayan herkese, ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek, bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Kırşehir'i mutlu insanların yaşadığı bir kültür ve turizm şehri olmasına katkı sağlamak.

Vizyonumuz, şeffaf, katılımcı, değişen, gelişen, büyüyen ve güzelleşen Kırşehir'de geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek insan odaklı çalışarak, örnek alınan istikrarlı bir müdürlük olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İhtiyaç duyulması halinde, İl halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
5. Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
6. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
8. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
9. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunur.
10. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere yemekhanede yemek verilir.

11. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.
12. Yemekli toplantılar yapar.
13. Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
14. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
15. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
16. Dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

Müdürün Yetkileri:

1. Yönetmelik maddeleri ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün sorumlulukları:

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları :

Amiri tarafından yapılan görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

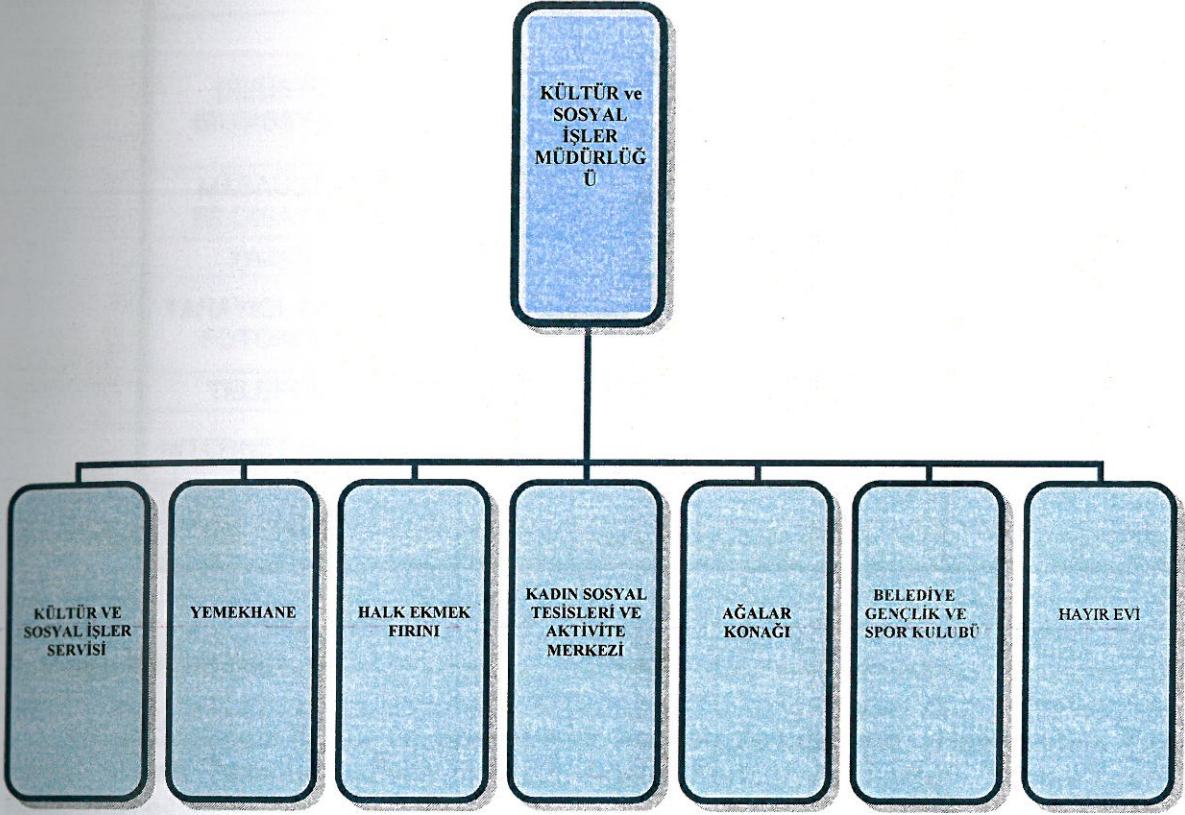
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kayabaşı Mahallesiindeki Sosyal Tesisler Binasında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması:



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere; mevcut bilgi ve teknolojik kaynaklarımız aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

MALZEMENİN ADI	TOPLAM	MÜDÜR ODASI	SERVİS	KADIN AKTEVİTE MERKEZİ	YEMEKHANE	FIRIN	Ağalar Konağı	Hayirevi
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	0							
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	21		4	15				2
YAZICI	5		2	1				2
TARAYICI, FAKS, FOTOKOPİ	1		1					
TELEFON	17	1	9	1	1	1	1	3
İNTERNET HATTI	14	1	7	2	1	1		2
TAŞIT (ARAÇ)	2					1		1

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Kültür ve Sosyal İşler Servisi, Yemekhane, Halk Ekmek Fırını, Kadın Sosyal Tesisleri Aktivite merkezi, Ağalar Konağı ve Hayirevi olmak üzere 6 bölümden oluşmaktadır.

Bir Müdür yönetiminde;

Kültür ve Sosyal İşler Servisi 12 personel ile,

Yemekhane 8 personel ile,

Halk Ekmek Fırını 14 personel ile

Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite merkezi 3 personel ile

Ağalar Konağı 1 personel hizmet vermektedir.

Belediye Gençlik ve Spor Kulübü 2

Hayirevi 6 personel görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır

- Halkımıza hijyenik ortamda sağlıklı, kaliteli ve fiyatların da belirlenmesinde düzenli rol oynayan ucuz ekmek sunmak.

- Personel yemekhanesinde temiz, rahat ve huzurlu bir ortamda her gün kaliteli yemek sunmak.
- Halk Ekmek Fırınından ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ekmek yardımında bulunmak.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza giyim kuşam ve okul kıyafetleri gibi yardımlarda bulunmak.
- Her yıl şehrimizin muhtelif yerlerinde iftar çadırları kurarak fakir, kimsesiz, ihtiyaç sahibi ve üniversite öğrencilerine iftar yemeği vermek.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda paketi yardımlarında bulunmak.
- Her yıl sosyal etkinlikler çerçevesinde (Ozanlar şöleni, Ahi Esnaf Bayramı) ve kültürel etkinlikler (sinema, tiyatro, konser, sirk) düzenlemek.
- Her yıl Aşure Gününde aşure dağıtmak.
- Kimsesiz fakir ailelerin ve şehit ailelerinin cenazelerinde evlerinde yemek vermek.
- Özel günlerde İtfaiye Müdürlüğü ile koordineli olarak şehrimizin muhtelif yerlerine bayrak ve günün anlam ve önemini belirten afişler asmak.
- Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezinde bayanlara yönelik aktiviteler yapmak ve kurslar vermek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile müdürlüğümüzün kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, vatandaşlarımız ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve raporlanmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde 2003 yılından itibaren kullanılmaktadır

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

İç Kontrol

Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,

- b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Paydaş analizi sonuçlarının değerlendirilmesi, Belediyemize ulaşan istek, öneri ve beklentilerin sonuçları, çalışanlarımızın ve meclis üyelerimizin görüşleri, yerel ve ulusal basında yayınlanan Müdürlüğümüzü ve faaliyetlerimizi ilgilendiren olay haberleri ve yorumlar, mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sonuçları, Kırşehir Kent Konseyi çalışma grupları ve meclislerinin çalışma sonuçları, kent sohbetlerinde veya halkımız ile yapılan görüşmelerde elde edilen bilgiler, yönetici ve çalışanlarımızın deneyimleri, ilimiz ve ülkemizin mevcut sosyal ve ekonomik durumu, geçmiş performansımızdan tespit edilebilenler, teknoloji ve turizm alanlarındaki gelişmeler, olanaklarımız ve kaynaklarımız değerlendirilmiş, yasal düzenlemeler göz önünde bulundurularak yapılan Güçlü-Zayıf-Fırsatlar-Tehditler (GZFT) Analizi sonucunda aşağıdaki stratejik alanlar ve amaçlarımız belirlenmiştir.

Stratejik Amaçlarımız

SA.5 Kent Kimliği oluşturulması ve Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak

SA.6 Kırşehir kültürüne sahip çıkmak ve gelecek nesillere aktarmak için gerekli çalışmaları yapmak.

SA.7 Kent halkını bir araya getirmeye ve kentlilik bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak.

SA.29 Kırşehir Halkının sosyal ihtiyaçlarına zamanında ve etkili cevap vermek

Stratejik Hedeflerimiz

SA.5 Kent Kimliği oluşturulması ve Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

SH -5.1. Her yıl Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik tanıtım faaliyetleri düzenlemek.

SH- 5.2. Her yıl Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik tanıtım faaliyetleri düzenlemek.

SA.6 Kırşehir kültürüne sahip çıkmak ve gelecek nesillere aktarmak için gerekli çalışmaları yapmak.

SH-6.1. 2014 sonuna kadar gün ışığına çıkarılmamış olan kültür varlıklarımızın gün ışığına çıkarılması, mevcutlarının etkili tanıtımının yapılması ve muhavazası için tedbirlerin alınması

SH-6.2. 2014 sonuna kadar Kırşehir yöresi geleneklerinin yaşatılması ve tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

SH-6.3. 2014 sonuna kadar Ahi Evran Külliyesinin ve Meydanının düzenlenmesini tamamlamak.

SH-6.4. 2014 yılı sonuna kadar termal turizmi artıracak tedbirler almak

S.A.7 Kent halkını bir araya getirmeye ve kentlilik bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak.

S.H-7.1. Her yıl Kırşehir halkını kültürel ve sanatsal akteviteler ile bir araya getirmek.

S.H-7.2 2014 sonuna kadar Kültürel ve sanatsal faaliyetlere uygun mekan teşkil edecek bir kültür ve sanat merkezinin kurulması

S.A. 29 Kırşehir Halkının sosyal ihtiyaçlarına zamanında ve etkili cevap vermek.

S.H-29.1 2011 yılı sonuna kadar Sosyal Paylaşım Merkezinin Kurulması

S.H-29.2 2014 yılı sonuna kadar gençlerin tüm sosyal ihtiyaçlarına cevap verecek gençlik merkezinin kurulması

S.H-29.3 2014 yılı sonuna kadar kadın ve çocuk sığınma evlerinin kurularak aktif hale getirilmesi

S.H-29.4 2014 sonuna kadar meslek ve beceri edindirme kurslarının tertip edilmesi

S.H-29.5. 2010 sonuna kadar kadın akteviteler merkezinin geliştirilerek etkin kullanımının sağlanması.

S.H-29.6 2014 yılı sonuna kadar engelli vatandaşlar için yaşam kolaylaştırıcı tedbirler almak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Varlık sebebimiz olan **misyonumuzu** gerçekleştirmek ve geleceğe hazırlanmak olan **vizyonumuza** ulaşmak için,

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,

Aynı işi veya hizmeti ikinci defa tekrarlamaksızın vererek maliyetlerimizi yükseltmemek ve kaynaklarımızı verimli kullanmak,

Devletimizin politikalarına destek vermek,

Planlar ve hizmetlerimizin, ulusal kalkınma planları ve stratejileri, bölgesel plan ve programlara uygun olmasını sağlayabilmek,

Belediyemizin politika, plan ve programlarına destek vererek şehrimizin daha hızlı ve daha sağlıklı gelişmesi için, benimsediğimiz **yönetim anlayışımız ve ilkelerimiz** aşağıda sunulmuştur.

1. Yasalar ile verilen görevlerimizi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, yetkilerimizi adil ve yerinde kullanmak.
2. Ülkemize, devletimize, ilimize, ilimiz halkına ve vergi verenlere karşı sorumluluklarımızın ve yetim malı yönettiğimizin bilincinde olmak.
3. Geçmişten ders alarak ve geçmişi unutmadan, etkileşimler hakkında doğru bilgilere sahip olarak, geleceği vizyoner düşünerek "günü kurtarmak" yerine "günü iyi yönetmek"
4. Bilgi ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak bilgi toplumu olmanın gereklerini yerine getirmek.
5. Stratejik planlama ve iyi belirlenmiş stratejiler ile kurumsal değişim ve dönüşüm ile kentsel değişim ve dönüşümü sağlıklı bir şekilde yönetmek ve gerçekleştirmek.
6. Mevcut durumu veya ortaya çıkan sorunları doğru teşhis edip, geçici çözümler için değil, toplumumuzun ortak menfaatlerini gerçekleştirmek için belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere doğru ve hızlı karar vermek.
7. Ortaya çıkan sorunlara mazeret üretmeden, yasal düzenlemelere uygun, sistematik yaklaşım mantığı ile çözümler üretmek.
8. Üretilen çözüm önerilerinde; sorunu kaynağında çözecek ve büyümesini veya tekrarını önleyecek ve sorunun etkileri ile doğru orantılı olmasına dikkat etmek.
9. Faaliyetler, hizmetler, yıllık plan ve programlar ile yatırım ve projelerin önceliği belirlenirken mümkün olabildiğince ilgili kesimlerin görüşlerine itibar etmek ve halkımızın benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.
10. Hizmetlerimizi sunarken veya plan, program ve projelerin hazırlanması aşamasında tabiat ve kültür varlıklarımız ile insanlarımızın beden ve ruh sağlığının korunması, toplum düzeninin sağlanması, hemşerilerimiz arasında iyi komşuluk ilişkilerinin gelişmesine önem vermek.
11. Toplumumuza hizmet eden diğer kamu veya özel kurumlar ile işbirliğine önem vermek.
12. Toplumumuzun sosyal, kültürel, inanç ve paylaşılan değerlerine uygun olan değişim ve gelişmenin önünde engelleyici olmamak.
13. Belirlediğimiz politika ve ilkeleri taviz vermeden uygulamak, değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.
14. Bu planda belirtilen amaçlarımızı gerçekleştirmek ve hedeflerimize ulaşmak için doğru işi (verimli), doğru zamanda ve eksiksiz (etkin) olarak yapmak.
15. Faaliyetlerimizin tamamının süreç analizlerini yaparak sürekli gelişme için süreçlerimizi iyi yönetmek.
16. Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vererek çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak.
17. Sunduğumuz hizmetlerde, ürettiğimiz ürünlerde, yerine getirdiğimiz faaliyetlerde sürekli gelişme içinde olmak, "bir günü bir güne eşit olan ziyandadır" düsturunu unutmadan çalışmak.

18. Fiziki ve teknik hizmetler, sosyal ve kültürel faaliyetlerimiz ile toplum sağlığı ve esenliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerimizde insan odaklı olmak.
19. Hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
20. Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunmasını sağlamak.
21. Belediye hizmetleri, şehir yapısı ve çevreden kaynaklanacak insan sağlığı riskleri ile tabii afetlerden oluşabilecek olağanüstü acil durum planları yapmak ve hazırlıklı olmak.
22. Herkesin spor yapabileceği alanlar üreterek sağlıklı topluma destek vermek.
23. Toplumumuzu oluşturan fertlerin, güven, işbirliği ve dayanışmanın ortak çıkarlara fayda sağlayacağına inanan, komşuluk ilişkileri güçlü, kentlilik bilincine sahip olmaları için sosyal ve kültürel programlar yapmak.
24. Bilim, sanat ve kültür alanlarında toplumumuza değer katacak insanların yetişmesini desteklemek, ilçemizde bilim, kültür ve sanat hayatının gelişmesine katkıda bulunacak programlar yapmak.
25. İlimizde yaşayan halkımıza ve engelli vatandaşlarımıza belediyemiz tarafından değer verildiğini hissettirmek.
26. Ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal değişimlerin önünde durulamayacağı bilinciyle hareket ederek değişen toplumsal dinamikleri yakından izlemek ve yaşadığımız hız çağında çağdaşlarımızdan geri kalmamak.
27. İlimizde turizmin gelişmesine katkı sağlayacak projeler üretmek ve üretilen diğer projeleri desteklemek.
28. Yasal düzenlemelere uygun olmak şartıyla mal ve hizmetlerin kaliteli ve fayda maliyet unsurları gözetilerek serbest piyasadan temin edilmesi için hazırlanmak.
29. Sosyal hizmet ve yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin sunulması amacıyla objektif kriterlere göre hareket ederek sosyal dayanışmanın güçlendirilmesini sağlamak.
30. Hukukun üstünlüğü ilkesi uyarınca yasaları vatandaşlar arasında ayırım yapmadan eşit ve adil olarak uygulamak.

C- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe	: 4.104.578,16TL
Gerçekleşen Gider	: 3.152.371,45TL

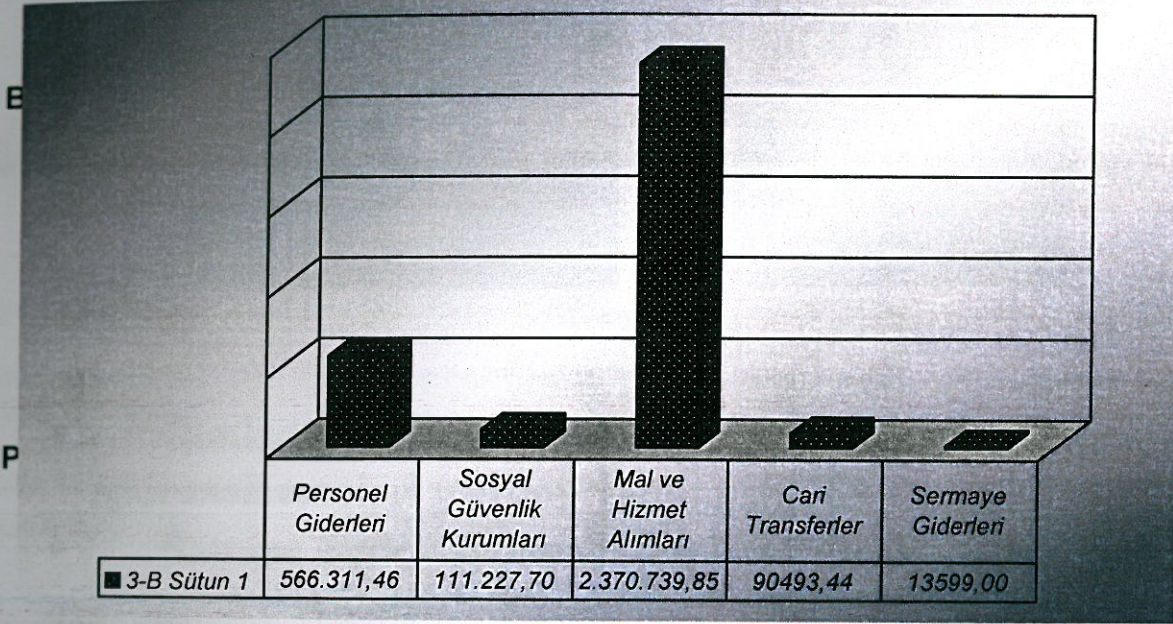
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	:	566.311,46TL
Sosyal Gv. Kur. Dev. Primi giderleri:		111.227,70TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	:	2.370.739,85TL
Cari Transferler	:	90.493,44TL
Sermaye Giderleri	:	13.599,00TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %76,80 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şoyledir.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 2010 yılı içerisinde gerçekleştirilen kültürel ve sosyal faaliyetler şöyledir.

KÜLTÜREL FAALİYETLER

Amatör Spora Destek



- İlimizde bulunan amatör spor kulüplerine muhtelif spor malzemeleri yardımı yapılmıştır. **03 Ocak 2010**
- Satranç Federasyonunca 23 – 31 Ocak 2010 tarihleri arasında Antalya Kemer’de düzenlenen turnuvaya Belediye Spor Satranç Takımının katılımı Müdürlüğümüz tarafından sağlandı. **11 Ocak 2010**
- Satranç Federasyonunca 23 – 31 Ocak 2010 tarihleri arasında Antalya Kemer’de düzenlenen turnuvaya Belediye Spor Satranç Takımının katılımı Müdürlüğümüz tarafından sağlandı. **11 Ocak 2010**

Kırşehir Belediyegençlik Spor Bayan Masa Tenisi Takımı



- 2010-2011 sezonu ilk yarı müsabakalarında 15 maç yapıp 13 galibiyet ederek ligi 3 .tamamladı.

Tiyatro



- Kırşehir Belediyesi tarafından Kadın Aktivite Merkezi'nde kurslara katılan bayanlar, Ankara Devlet Tiyatrosu tarafından Kültür ve Turizm Müdürlüğü Salonu'nda sergilenen Cem Günen'in yazıp, Semih Sergen'in yönettiği "Hünkâr ve Mimar" adlı oyun ile ücretsiz olarak buluştu.

Tanıtım



- Kırşehir, İstanbul TUIYAP Fuar Merkezinde 11-14 Şubat 2010 tarihleri arasında gerçekleştirilen “Doğu Akdeniz Uluslararası Seyahat ve Turizm Fuarı”nda (EMITT 2010) tanıtıldı.
- Ülkemizdeki en büyük turizm fuarı özelliğini taşıyan ve bu yıl 11-14 Şubat 2010 tarihleri arasında düzenlenen, 60 ülkeden 3.500 firmanın katıldığı fuarda, ilimizin tarihi ve kültürel eserleri tanıtıldı.

Amatör Spora Destek

- Belediyemize bağlı kick-boks takımına muhtelif spor kıyafet ve malzemeleri alınmıştır.
- Belediyemize bağlı Taek-Wondo takımına muhtelif spor kıyafet ve malzemeleri alınmıştır. **23 Şubat 2010**

Kandil



- Mevlid Kandili nedeniyle muhtelif camilerde kandil simidi dağıtılmıştır. **25 Şubat 2010**

Sosyal Yardım

- 10 Aileye Belediye kanalizasyon suyunun taşması nedeniyle 8.566,80 TL değerinde muhtelif ev eşyası yardımı yapılmıştır.

Ücretsiz Dolmuş Kartı

- 01/01/2010 tarihinde başlamak üzere Başkanlığımız ile Kırşehir Şoförler ve Otomobilciler Odası Başkanlığı arasında yapılan protokol gereği ilimizde şehir içi taşımacılığı halk dolmuşlarına devredilmiştir.
- Bu kapsamda toplam sekiz hatta her hat için 35 kişi olmak üzere;
65 yaş üstü ihtiyaç sahiplerine, İhtiyaç sahibi engelli vatandaşlara, İhtiyaç sahibi öğrencilere, Şehit yakını ve gazilere dolmuşlardan bedelsiz faydalanma kimlik kartları dağıtılması planlanmıştır.
- Dağıtılan kart miktarı 10 adet ihtiyaç sahibi engelli, 18 adet ihtiyaç sahibi öğrenci 4 adet şehit ailesi ve 7 adet gazi olmak üzere toplam 39 adettir. 39 adet başvuru komisyon kararı ile iptal edilmiştir.

Ekmek Yardımı

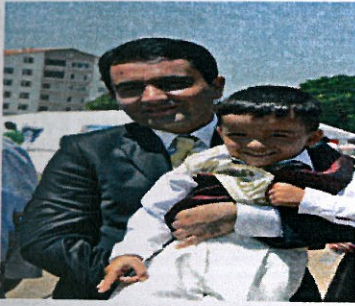
- 1 Ocak-25 Kasım 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü halk ekmek fabrikasında günlük 10 personel tek vardiya çalışmasıyla ortalama 9.500 adet ekmek üretilmektedir.

- 1 Ocak-30 EYLÜL 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak günlük 2.000 vatandaşa ortalama 4.500 adet bedelsiz ekmek dağıtımı yapılmıştır.
- 1 EKİM 2010 tarihinden itibaren bedelsiz ekmek dağıtımı durduruldu.

Sıhhi Yardım

- 1 Kişiye 1200 tl tutarında işitme cihazı yardımı yapılmıştır.

SÜNNET



- Kırşehir Belediyesi'nin Düzenlediği Sünnet Şöleni Kapsamında 140 Çocuk Erkekliğe İlk Adımını Attı.

Resim Sergisi & Konferans



18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü



- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü programı kapsamında 9-12 Mart 2010 tarihleri arasında Ulu Önder Atatürk'ün silah arkadaşı son Çanakkale Gazisi Hüseyin KAÇMAZ'ın oğlu Turgut KAÇMAZ'ın katkıları ile hafta boyunca 'ÇANAKKALE-ATATÜRK VE BABAM' konulu resim sergisi ve konferans düzenlendi.
09-12 Mart 2010

Konser



- Kırşehir Belediyesi Kent Konseyi Kadın Meclisi tarafından Dünya Kadınlar Günü nedeniyle türkülerin sevilen sesi YUDUM'un katıldığı, bayanlara yönelik Aşıkpaşa Kapalı Spor Salonu'nda düzenlenen ücretsiz konser programına katılan yaklaşık 1.200 bayan katıldı.
13 Mart 2010

Dünya Kadınlar Günü



- Konser programı öncesinde kadınlar tarafından kapalı spor salonunun girişine açılan el emeği göz nuru el işçilikleri sergilendi. **13 Mart 2010**

Tanıtım



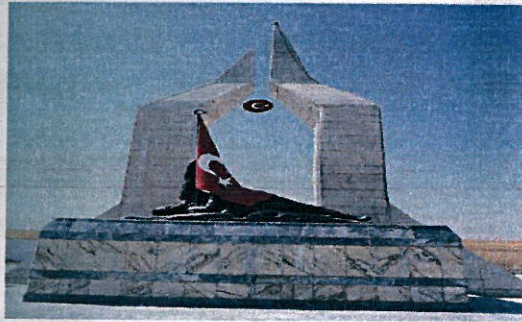
- Üyesi bulunduğumuz Tarihi Kentler Birliği'ne bağlı "Kültür Elçileri" Projesi Eğitim Uygulama Çalışmaları ilimizde yapılmıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 40 kişilik ekibe çalışmalarını yapmak üzere Kırşehir Evi tahsis edilmiş, yemek ve iaşeleri karşılanmıştır. **11-13 Mart 2010**

Kültürel Tanıtım



- Başkanlığımız ile Kırşehir-Artvin Kültür Yardımlaşma ve Dayanışma Derneğinin ortaklaşa yaptığı kültürel etkinlik programı Kapalı Spor Salonunda gerçekleştirildi.
13 Mart 2010

Anma (şehitleri Anma Günü)



- 18 Mart şehitleri anma günü nedeniyle ilimiz şehitliğinde yapılan anma törenine Başkanlığımız 100 adet karanfil çiçeği ile katkıda bulunmuştur.

Yaşlılar Haftası



- Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ huzurevinde kalan yaşlılarla 18/03/2010 tarihinde Müdürlüğümüz Kırşehir Evinde akşam yemeğinde buluşarak ev sahipliği yapmış ve sohbetlerde bulunmuştur. Günün anısına her misafir için havlu ve karanfil hediye edilmiştir.

Gösteri



- Başkanlığımız Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün katkılarıyla Gözyaşı Geceleri Anadolu turnesi kapsamında 14 Nisan Akşamı Kırşehir Ahi Evran Kültür Merkezinde İz programını sergiledi. 14 Nisan 2010

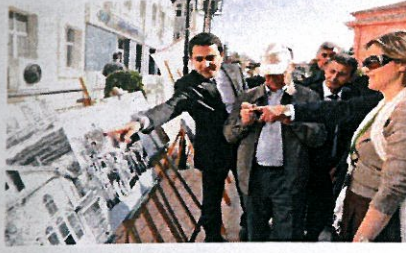
Tarihi Kentler Birliği Kırşehir Buluşması



- Kırşehir Belediyesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen üye sayısının 270'e çıktığı Tarihi Kentler Birliği (TKB) Kırşehir Buluşması sivil toplum kuruluşu temsilcileri, 100'ü aşkın belediye başkanı olmak üzere yaklaşık 300 davetlinin katıldığı 16-18 Nisan 2010 tarihinde gerçekteşti. **16-18 Nisan 2010**

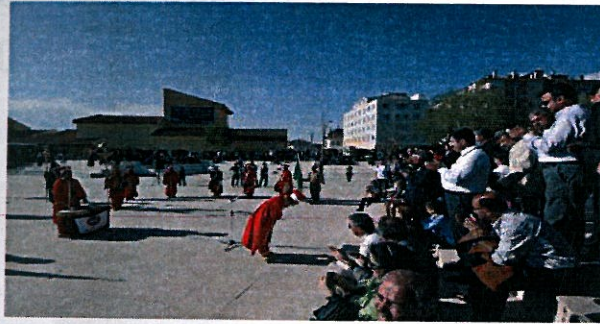


- Açılış konuşmasının ardından, 200 civarında birlik üyesinin katıldığı panelin ilk bölümünde, Kırşehir Belediye Başkanı Yaşar Bahçeci, " Tarihi Süreç İçerisinde Kırşehir " konulu bir sunum yaptı. Slâytlar eşliğinde Kırşehir'in tarihi ve turistik değerleri hakkında bilgiler veren Bahçeci, belediye çalışmalarında tarihi dokunun korunmasına özen gösterdiklerini söyledi.
" Kale – Çarşı - Mahalle Bütününde Çarşı" konulu panele geçildi.



- Panelin ardından katılımcılar kent gezisine çıktı. Birlik üyeleri, Cacabey Medresesi, Uzun Çarşı, Merkez Kalehöyük, Ahi Evran Camisi, Kırşehir Müzesi, Ağalar Konağı, Aşıkpasha Türbesi'ni gezdiler. Gezi sonrasında ise Ustalar Müzik ve Oyun Topluluğu ile Türk Halk Müziği Sanatçısı Emel Taşçıoğlu katılımcılara bir konser verdi.

Mehter Takımı



- Belediye, çeşitli kamu kurumları çalışanları ve gönüllülerden oluşan Belediye Mehter Takımı ilk gösterisini 17/04/2010 tarihinde ilimizde gerçekleştirilen Tarihi Kentler Birliği (TKB) Kırşehir Buluşmasında yaptı.

Tiyatro



- Kırşehir Belediyesi şehrimizde sosyal ve kültürel faaliyetlere destek vererek 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı sonrasında Ankara Çağlar Kùltür Merkezi tarafından sergilenecek olan "Kırmızı Başlıklı Kız" adlı tiyatro oyununu 29 Nisan 2010 tarihinde Kùltür Merkezi'nde ücretsiz olarak 10 – 11 – 13 saatlerinde 3 seans olarak çocuklarla ücretsiz buluşturdu.
29 Nisan 2010

Konser



- Başkanlığımız Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezinde kurs gören 60 kişiden oluşan kursiyerler bağlama, ney ve gitar konseri düzenledi.**18 Mayıs 2010**

Bilim Şenliği



- 2009-2010 eğitim-öğretim yılında İlimizi "Bu Benim Eserim" Proje Yarışması, TÜBİTAK Ortaöğretim Öğrencileri Arası Araştırma Projeleri Yarışması, Proje Tabanlı Beceri Yarışması'nda Bölge ve Türkiye Finali'nde temsil eden projeleri tanıtmak amacıyla düzenlenen Bilim Şenliği, METEF (Mesleki ve Teknik Eğitim Fuarı) 24 Mayıs 2010 saat 12.30'da Öğretmenevi bahçesinde düzenlenen törenle açıldı.
- Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ başarılı 58 öğrencilere birer adet 2GB flash bellek, Kalem takımı ve Hikaye kitabı hediye etti.

Hacivat Karagöz Gösterisi



- İlimizde bulunan merkez ilköğretim okullarında Hacivat-Karagöz gölge oyunu gösterisi sunulmuştur.
- Kırşehir Belediyesi şehir içi taşımacılığında çekilen otobüslerden birini değerlendirilerek Gezici Hacivat – Karagöz Gölge Oyunu otobüsü oluşturdu. Gezici Hacivat Karagöz Gölge Oyunu Otobüsü, yaz tatiline kadar günde iki ilköğretim okulundan, I. Kademe Öğrencilerine; çevre bilinci, sağlık, trafik kuralları, büyüklere saygı - küçüklere sevgi gibi birçok konunun ele alındığı 15 dakikalık seanslar halinde gösterilerini tamamladı.

25 Mayıs – 18 Haziran 2010

Konser



- Başkanlığımız tarafından organize edilen konserde; Yozgat Belediyesi bünyesinde kurulan Nida Tüfekçi Türk Halk Müziği Korosu Kültür Merkezinde Nida Tüfekçi'den alınan ve İç Anadolu Yöresine ait eserleri seslendirdi. **10 Haziran 2010**

Tiyatro



- Kırşehir Belediyesi Kültürel etkinlikler kapsamında köy odası kültürünün sergilendiği “Köy Odasında Bir Akşam” adlı nostaljik bir tiyatro oyununu Kırşehir’li tiyatro severlerle buluşturdu.
- 1960 ve 1970’li yıllarda köy odalarında nasıl bir eğitim verildiğinin yanı sıra sevginin unutulduğu, misafirliğin rafa kaldırıldığı bir dönemde, geçmişte yavan ekmeği ile mutlu olan insanların yaşamından kesitler sergilendi. 16 Haziran 2010

Kandil



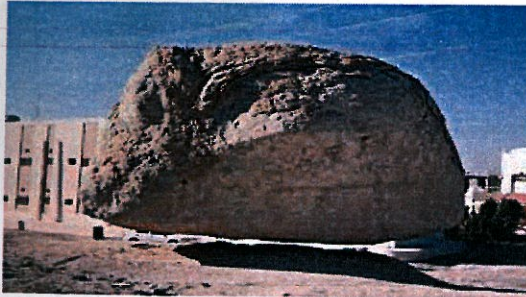
- Regaip Kandili nedeniyle ilimiz merkezde bulunan Cacabey Camiinde Kandil Simidi dağıtılmıştır.

Açılış



- Kırşehir Belediyesi tarafından ücretsiz olarak düzenlenen, futbol, okçuluk, Kick-boks, taek-wondo, atletizm, kort tenisi ve masa tenisi branşlarında düzenlenen yaz spor okulu törenle açıldı. **02 Temmuz 2010**

Kandil



- Miraç Kandili nedeniyle ilimiz merkezde bulunan Cacabey Camiinde Kandil Simidi dağıtılmıştır.

Sinema



- Kırşehir Belediyesi'nin Kültür ve Sanat Etkinlikleri kapsamında düzenlediği  cretsiz Yazlık Sinema   leni Kırşehir Belediyesi tarafından geçtiğimiz yıl birincisi düzenlenen ve büyük bir beğeni toplayan yazlık açık hava sinema günlerinin ikincisi 18 – 24 Temmuz'da yapıldı.

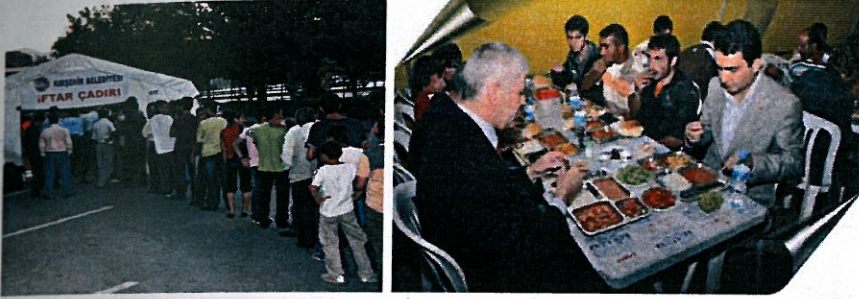
Tiyatro



- Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen, Abdullah  ahin ve Sümer Tilma 'ın yazdığı, hayvanların da sahne aldığı "E  eklik Bizde Kalsın" isimli müzikli komedi oyunu 03 Ağustos Salı günü saat 20.30'da Cacabey Meydanı'nda sahnelendi.

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

İFTAR ÇADIRI



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Ramazan Ayı boyunca Hayırseverlerin desteğiyle Ahi Meydanında halkımıza günlük 1000 kişilik iftar çadırı hizmet etmiştir. İftar çadırında günlük 4 çeşit yemek vatandaşlarımızın beğenisine sunulmuştur.

Ramazan Paketi

Belediyemiz tarafından 1664 aileye 90.061,00 TL tutarında ramazan paketi yardımı yapılmıştır.

İlimizde bulunan hayırsever vatandaşlar tarafından 991 kişiye ramazan paketi hibe edilmiş, Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç sahibi vatandaşların adreslerine teslim edilmiştir.

Komedi Gösteri



- Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen Ramazan Etkinlikleri, Kırşehir Halkını "Teyyo Emmi" tiptemesi ile buluşturdu.
- Tiyatrocu Cumhur Seval ve ekibinin Cacabey Meydanı'nda düzenledikleri "Teyyo Emmi'nin Palavraları" adlı tiyatroya Belediye Başkan Yardımcıları Veli Şahin, Yaşar Sulu, Belediye Meclis Üyeleri ile yaklaşık 5 Bin vatandaş katıldı. **18 Ağustos 2010**

Tiyatro



- Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen Ramazan Etkinlikleri Sait Sargın ve Ekibi tarafından sahnelenen " Sınav Oluyoruz " adlı tiyatro oyunu Cacabey Meydanı'nda sergilendi. **23 Ağustos 2010**

Mevlana Sema Gösterisi



- Kırşehir Belediyesi'nin Ramazan Etkinlikleri kapsamında şehrimize gelen, tasavvuf musikisi konseri ile sema gösterisi sergilendi. **31 Ağustos 2010**

Konser Kırşehir'in Bilinmeyen Sesleri



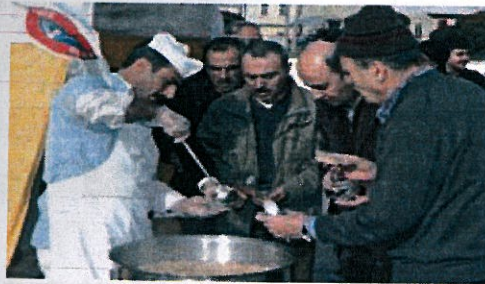
- Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen Ramazan Etkinlikleri kapsamında Cacabey Meydanı'nda düzenlenen son program olan ve Kırşehirli şair-yazar Sait Sargın tarafından hazırlanıp sunulan "Kırşehir'in Bilinmeyen Sesleri" adlı Türk Halk Müziği konser programı izleyenlerden yoğun ilgi gördü. **06 Eylül 2010**

Çocuk Oyunu



- Ağız ve Diş Sağlığı konusunda eğitmek, bilgilendirmek, çocukların eğitimine katkı sağlamak amacıyla; 25 – 26 Kasım 2010 tarihlerinde Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen “Diş Canavarı” adlı oyun Yedi Tepem Çocuk Tiyatrosu oyuncularından Kültür Merkezinde 2 gün süre ile sahne aldı.

Aşure Günü



Kırşehir Belediyesi tarafından 10/12/2010 tarihinde organize edilen aşure dağıtımını 5 noktadan 4.500 kişiye ikram edildi. 10/12/2010

Atatürk'ün Kırşehir'e Gelişi

Büyük Önder Atatürk'ün Kurtuluş Savaşını başlatmak üzere Sivas'tan Ankara'ya giderken Kırşehirlilerden büyük

destek aldığı tarihi ziyaretin 91. yıl dönümü Kırşehir Belediye Başkanlığı önünde törenle kutlandı.24/12/2010



Halk Ekmek Fırını



- 1 Ocak-25 Kasım 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü halk ekmek fabrikasında günlük 10 personel tek vardiya çalışmasıyla ortalama 9.500 adet ekmek üretilmektedir.
- 1 Ocak-30 EYLÜL 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak günlük 2.000 vatandaşa ortalama 4.500 adet bedelsiz ekmek dağıtımı yapılmıştır.
- 19 TEMMUZ -3 AĞUSTOS arası fırın pişirme makinaları 3 adet matador sisteminden 3 adet dönerli fırın sisteme geçmiştir.
- 1 EKİM 2010 tarihinden itibaren bedelsiz ekmek dağıtımı durduruldu.



- Ekmek dağıtım büfeleri yenilendi.
- 22 adet eski satış ve dağıtım büfesi kaldırılarak 30 adet yeni tip büfe alınmış ve şehir içindeki büfe sayısı 34'e çıkarılmıştır.

Personel Yemekhanesi & Aşevi

- 1 Ocak-31 Aralık 2010 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yemekhanesinde Belediye memur, işçi ve taşeron firma işçilerine günlük dört (4) çeşit yemek hizmeti verilmektedir.



- Personel Yemekhanesine havalandırma sistemi kurularak ortamın daha yaşanabilir hale gelmesi sağlandı.
15 Ağustos 2010

Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezi

KURS EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ

SIRA NO	KURS ADI	KURS TARİHİ	KURSA KATILAN KİŞİ SAYISI
1	BİLGİSAYAR KURSU	25.10.2010 / 27.12.2010	13

2	BAĞLAMA KURSU	15.07.2010 / 26.11.2010 15.03.2010 / 10.05.2010 07.01.2010 / 04.03.2010	30 23 24
3	GİTAR KURSU	08.08.2010 / 23.09.2010 20.07.2010 / 12.10.2010 11.02.2010 / 29.05.2010	17 67 20
4	NEY KURSU	19.04.2010 / 19.07.2010 29.04.2010 / 24.07.2010	23 24
5	ÖRGÜ KURSU	02.02.2010 / 15.04.2010	17
6	RESİM KURSU	15.03.2010 / 30.06.2010	20
7	TAKİ KURSU	15.03.2010 / 10.05.2010	18
8	EVLİLİK AKADEMİSİ	14.05.2010 / 28.05.2010	25
9	ANNE ÇOCUK EĞİTİM KURSU	4.11.2010	49
10	KIRŞEHİR KENT KONSEYİ GENÇLİK MECLİSİ BİLENLER BİLMEYENLERE ÖĞRETSİN PROJESİ	26.11.2010 / 16.12.2010	13
11	STEPAEROBİK KURSU	OCAK ŞUBAT MART NİSAN MAYIS HAZİRAN TEMMUZ EYLÜL EKİM KASIM ARALIK	100 137 128 73 61 56 18 37 40 35 30
12	Vali beyin eşleri sayın Yeşim ERDEN tarafından üç kez "Farkındalık Eğitimi" verildi.		
13	Emniyet Müdürlüğü personeli tarafından " Bilgilendirme Eğitimi" verildi.		
14	Sağlık diyetisyenleri tarafından " Kemik Erimesi" eğitimi verildi.		
15	Devlet Hastanesi personeli Dr. Yeşim DOĞANGÜN tarafından " Meme Kanseri" eğitimi verildi.		

BİRİMİ : KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE YILI: 2010

PROJENİN						
S/N	ADI	YERİ-SEMTİ	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	AÇIKLAMA
1	Kırşehir'in sahip olduğu kültür ve tabiat varlıklarını tanıtmak amaçlı yayınlar hazırlamak.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşe Başlama: Mayıs 2010 İşi Bitirme: Eylül 2010		500.000,00 TL	-
2	Kırşehir yöresi geleneksel yiyeceklerin yaşatılması ve tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak.	Kırşehir Merkez ve İlçelere bağlı köy ve kasabaları	İşe Başlama: Mayıs 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010		30.000,00 TL	Kırşehir Yöresel Yemekleri Kitabı 5.081,96 TL
3	Kırşehir halkını kültürel ve sanatsal aktiviteler ile bir araya getirmek için Konser organizasyonları, Sirk organizasyonları, Tiyatro organizasyonları, Diğer Kültürel Faaliyetler.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010		140.000,00 TL	7 Sinema, 3 Gösteri, 6 tiyatro ve 4 konser organizasyonları gerçekleştirilmiştir. 92.878,00 TL
4	Sosyal Paylaşım Merkezinin kurulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşe Başlama: Mart 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	-	Belediye Olanakları ile	SON HAZIRLIK AŞAMASINDADIR
5	2010 sonuna kadar meslek ve beceri edindirme kurslarının tertip edilmesi.	Kadın Sosyal tesisleri ve Aktivite Merkezi	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	-	Belediye Olanakları ile	1.025 bayana çeşitli dallarda kurs verilmiştir.
6	Bedelsiz Ekmek Dağıtımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ekmek fırını ve Ekmek dağıtım Büfeleri	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	-	324.000,00 TL	Günlük 2000 Kişiye (81.948,30 TL gerçekleştirildi)

7	Sosyal yardım	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	310.000,00 TL	1654 Kişi : Ramazan Paketi 79.201,60 TL 10 Kişi : Muhtelif Ev Eşyası 8.566,80 TL 25 Kişi : Okul Forması 1.836,00 TL 1 Kişi: Sıhhi Yardım 1.200,00 TL
8	Sportif Faaliyetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	40.000,00 TL	Muhtelif spor kulüplerine 79.284,16 tl' lik malzeme yardımı yapılmıştır.
9	Ücretsiz Dolmuş Kartı	Kırşehir Merkez	İşe Başlama: Ocak 2010 İşi Bitirme: Aralık 2010	Şoförler ve Otomobilciler Derneğiyle olan sözleşme	39 aileye ücretsiz ulaşım kartı verilmiştir
10	Sünnet	Kırşehir Merkez			140 çocuk sünnet ettirilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans hedefleri belirlenirken verimlilik, tutumluluk, ihtiyaçların önceliği, GZFT (güçlü / zayıf / fırsatlar / tehditler) analizi sonuçları ile Müdürlüğümüzün önceki yıllar mali performansı ve bütçeleri dikkate alınmıştır.

Müdürlüğümüz 2010-2014 Stratejik Planında toplam 4 adet stratejik amaç belirlemiştir. Stratejik amaçlara ulaşma düzeyimizi gösterecek olan toplam 14 adet performans hedefi bulunmaktadır.

Stratejik planımızın 14 adet performans hedefinden 2010 yılı içerisinde yapılması planlanan faaliyetlerden 8'i Müdürlüğümüzün bütçe imkanlarının kısıtlılığı ve tasarruf tedbirleri politikasından dolayı gerçekleşmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz stratejik planında kullanılan bilgi ve veriler ilgili personelin araştırmalarıyla ve Müdürlüğümüz tarafından yapılan harcama kalemlerinin kayıtlarından sağlanmıştır.

5- Diğer Hususlar

Performans Esaslı Bütçeleme Rehberleri yayımlandıktan sonra planlama ve bütçeleme çalışması yapan personelin uygulama detayları hakkında eğitim alması halinde veri toplama ve bilgi sistemi daha etkin şekilde kurulabilecek ve planlamalardan beklenen fayda görülebilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Bedelsiz ekmek talebi için yapılan başvurular yerinde incelenerek gerçek ihtiyaç sahipleri hakkında sağlam bir veri bankası oluşmuştur. Yapılacak yardımların bu bilgiler ışığında gerçek ihtiyaç sahiplerine ulaşması konusunda hiç bir suiistimale imkân verilmemektedir.
2. Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezinde konusunda uzman iki adet Beden Eğitimi Öğretmeni tarafından hizmet verilmektedir.
3. Yemekhanede iyi yetişmiş bir Aşçıbaşı ve üç aşçı tarafından hazırlanan yemekler hijyen kurallarına uygun ve sağlıklı olup personelin beğenisine sunulmaktadır.
4. Halk ekmek fırınımızda üretilen kaliteli ekmek, piyasada fiyat konusunda belirleyici rol üstlenmiştir.

B- Zayıflıklar

1. Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğüne ait bir araç olmaması sebebiyle yardım dağıtımında, ev incelemelerinde ve yemekhanede yapılan yemeklerin yerlerine ulaştırılması konularında sıkıntılar yaşanmaktadır.
2. Kurum hizmet binasının yetersiz olması.
3. Belediyemiz bünyesinde Konferans, Tiyatro, Gösterim merkezinin bulunmaması ve mevcut diğ r salonların küçük ve yetersiz olması.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDB RLER

 NER LER:

1. Müdürlüğümüze ait bir aracın yapılacak  şlerde kolaylaştırıcı unsur olacağı düşünülerek bir araç tahsisi yapılması.
2. Tarihi değ rlerin korunması ve yaşatılması için halkın bilinçli davranarak bu sürece katılımının yetersiz olması.
3. Belediyemiz bünyesinde Konferans, Tiyatro, Gösterim merkezinin bulunmaması ve mevcut diğ r salonların küçük ve yetersiz olması.
4. Diğ r Sosyal Yardım Kuruluşları ile sağlıklı bilgi alışverişinin olmaması.
5. Hayırsever vatandaşların Belediyemiz bünyesindeki Hayırevi hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



NURCAN SERTKAYA
YAZI İŞLERİ MÜD.

I. GENEL BİLGİLER (Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.)

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Yazı İşleri Müdürlüğü Resmi Yazışma Kurallarını en üst düzeyde uygulamanın onuruyla; araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek kuruma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek Kurumunda gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğünün vizyonu; Bilgi ve teknolojiye insan ilişkilerine kadar uzanan geniş bir yelpazede kurumsal ve özgün araştırmaları, üst düzey eğitimi, yaratıcı faaliyetleri ile topluma hizmet ederek, Kurumunda ve şehrinde saygın ve lider bir Birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis İşleri;

Belediyenin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisinin toplanması için gerekli işlemler itinalı bir şekilde yerine getirilir. Meclis toplantısında alınan kararlar Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yazılır ve uygulanabilir hale geldikten sonra Belediyenin ilgili Müdürlüklerine ve valiliğe gönderilir. Karar ası ve ekleri düzenli bir şekilde dosyalanarak saklanır. Ayrıca alınan kararlar için bir karar defteri tutulur.

Her Meclis Toplantısında;

- a- Toplantı ile ilgili zabıt
- b- Meclis müzakeresi,
- c- Her konu için karar,
- d- Alınan kararların özeti olmak üzere işlem yapılır.
- e- Tüm kararların asılları Başkan ve Kâtiplerince imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğüne gönderilir.
- f- 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesinde, "Meclis tarafından alınan kararların kesinleştiği tarihten itibaren 7 gün içinde Mahallin en büyük Mülki İdare Amirine gönderileceği" belirtildiğinden; Meclis kararları Valiliğe gönderilerek yürürlüğe girer.
- g- Kesinleşen Meclis kararlarımız çoğaltılarak bir sonraki meclis toplantısında üyelere dağıtımı yapılır.

Encümen İşleri;

Belediyenin diğer karar organı olan Belediye encümeninin toplantısı için gerekli işlemler ve hazırlıklar yerine getirilir. Encümen toplantısında alınan kararlar Kanunu ve Yönetmeliklere uygun olarak yazılır ve uygulana bilir hale getirilir. Gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere sevk edilir. Kararların asıl ve suretleri düzenli dosyalanır ve encümen karar defterine yazılır. Kararlar toplantıya müteakip mevcut üyeler tarafından imzalanır. Encümen karar numaraları her takvim yılı için birden başlayarak devam eder.

Belediye Başkanı Tarafından Verilecek İşler;

Bütün Birimleri ilgilendiren ve Başkanlık tarafından verilen emirler, genelgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili şube ve müdürlüklere gönderilir. Ayrıca devam eden işler için özel dosya tanzim edilir.

Gelen Yazılar;

a- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı zimmetle, posta ile gelenler ekleri ve tarihleri kontrol edilerek teslim alınır. Teslim alınan yazılar, alındığı tarih ve gelen kayıt sıra numarası yazılır. Bu numaralar her yıl 1'den başlayarak yılsonuna kadar devam eder.

b- Gelen Yazının hangi birime havale edileceği tespit edilerek Yazı İşleri Müdürünce havale yeri imzalandıktan sonra ilgili yere gönderilmesi sağlanır.

c- Konusu itibariyle birkaç servisi ilgilendiren yazıların suretleri çıkartılarak, aslı işle ilgili birime suretleri ise diğer birimlere gönderilir ve gönderilen yerler yazı üzerine işlenir.

d- Gelen yazılar günü gününe evrak özel defterine kayıt edilir ve zimmet defterine işlenerek en kısa zamanda teslimi sağlanır.

e- Konusu itibariyle önemli ve acele görülen evrakların havalesi derhal yapılır.

f- Gizlilik derecesi olan evraklar yalnız Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır ve zimmetle ilgili birime gönderilir.

g- Belediye Başkanının görmesi gereken yazılar ayırt edilip Müdür tarafından Başkana arz edilir.

h- Yazı İşleri Müdürlüğünde ayrıca dilekçe defteri bulundurulur ve elden ve postadan gelen dilekçeler buraya kayıt edilip ilgili birimlere ulaştırılır.

Giden Yazılar;

Tüm Birimlerden, Başkanlıktan ve Yazı İşleri Müdürlüğünden çıkan yazılar Giden Yazılar Defterine kaydedildikten sonra zimmet defteri ile yazının yazıldığı ilgili yere gönderilir.

Evlendirme İş ve İşlemleri;

- a- Dosya Tanzimi,
- b-Dosya incelenmesi,
- c- Evlendirme kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- d- Nikah akdi yapılması,
- e- Mernis doldurulması,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşlerinde dilekçe, gelen ve giden resmi yazılar, Encümen Kararları ve Meclis Kararlarının yazılması, işlemleri yürütülmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürü
Yazı İşleri Servisi
Evlendirme Memurluğu

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Internet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon.

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürü	1 Müdür
Yazı İşleri Servisi	1 Evrakçı, 2 Yazıcı
Evlendirme Memurluğu	1 Evlendirme Memuru, 1 İşçi

5- Sunulan Hizmetler

Yazı İşlerinde dilekçe, gelen ve giden resmi yazılar, Posta işlemleri, Encümen Kararları ve Meclis Kararlarının yazılması, işlemleri yürütülmektedir.

5398 adet evrak gelmiş olup, ilgili birimlere gönderilmiş ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

3521 adet evrak birim müdürlüklerince hazırlanan evraklar kayda alınarak dağıtımı yapılmıştır.

322 adet resmi yazı yazılmış ilgili birimlere ve çeşitli kurumlara gönderilmiştir.

2901 adet dilekçe gelmiş olup ilgili birimlere gönderilerek işlem yapılması sağlanmıştır.

673 adet encümen kararı alınıp, yazılarak ilgili birimlerde işlem görmesi için dağıtımı yapılmıştır.

15 adet Meclis oturumu yapılmış olup , kararları yazılarak ilgili birimlere ve Valiliğe gönderilmiştir.

Belediyemizin üye olduğu Birlikler ile ilgili yazışmalar ve Meclis kararları alınmıştır.

12 adet meclis üyelerine oturum ücreti ödenmek üzere encümen ve meclis oturumları yazılıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazıları yazılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışılmıştır.

Belediye Meclisince Kardeş Şehir ilan edilen şehirler için yazışmaları takip etmek.

784 adet nikah için müracaat yapılmış 1 adedi iptal edilmiş 783 adet nikah akdi gerçekleştirilmiş, yurt içi ve yurtdışı evlilikler için nüfus müdürlüğü ile koordineli çalışılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, Müdürlüğe bağlı tüm personele emir verir. Encümen toplantılarına iştirak eder, Belediye Başkanlığı adına evrak ve yazılar imza eder, havaleleri yapar. Yazılı hizmetlerin düzenli ve programlı bir şekilde yürütülmesine çalışır ve yapılan icraattan Başkanlığa karşı sorumludur. Servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler. Personel arasında işbirliği kurulmasını sağlar. Yapılan tüm hizmet ve çalışmaları izler ve denetler.

Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışmaları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği kurar ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri verir.

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel kadro görevi ne olursa olsun iş akışı içerisindeki iş ve işlemlerden kendini sorumlu addeder.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER (Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Belediyenin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak

1.1. Belediye Meclis Toplantılarını her ayın ilk haftası toplanmasını sağlamak.

2. Belediye Encümenin düzenli toplanmasını sağlayarak kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulamaya geçilmesini sağlamak.

2.1 Belediye Encümeninin her hafta Salı günü saat 14:00' da toplanmasını sağlamak.

2.2. Encümen Kararlarını bir hafta içerisinde üyelere imzalatılmasını sağlamak.

3. Bütün Birimleri ilgilendiren ve Başkanlık tarafından verilen hertürlü yazı, emir ve genelgeleri hızlı ve etkin bir şekilde kontrol ederek en kısa zamanda ilgili şube müdürlüklerine iletilmesini sağlamak.

3.1. Dosyaların gelen ve giden yazılara, tarihlere ve sırasına göre günlük tanzim edilerek kararlara ilişkin yazıların en kısa sürede ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

3.2. Gelen yazıları günü gününe evrak özel defterine kayıt ederek aynı gün ilgili birimlere ulaştırmak.

4. Kırşehirli Hemşeriler tarafından sunulan Talep, dilek ve şikayet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

4.1. Kırşehirli Hemşeriler tarafından sunulan talep, dilek ve şikayet dilekçelerini bir gün içinde ilgili birime ulaştırmak

4.2. Hemşerilerin talep, dilek ve şikayet dilekçelerine verilecek cevapların ne durum da olduğunu 5 günde ilgili birimden sorgulamak.

5 Nikahsız yaşayan çiftler için nikah işlerini etkin ve zamanında yürütmek.

5.1. 2010 yılına kadar toplu nikah yapılmasını sağlamak.

5.2. 2011 yılına kadar modern bir nikah salonu yaptırılmasını sağlamak.

6 Genel Arşiv Birimi kurularak Sağlıklı Arşivleme sistemini geliştirmek.

6.1 2010 yılına kadar modern bir genel arşiv yapılmasını sağlamak.

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak politikamız; Yürüttüğümüz kamu hizmetinde hız, kalite verimlilik ve etkinlik sağlamak.

Önceliklerimiz; En yüksek karar organımız Meclis ve Encümen kararlarını uygulanabilir hale getirip birimlere ulaştırmak. Gelen ve giden yazıları birim ve kurumlara ulaştırmak ve hemşerilerimize yaşanası bir kent için sunulan talep dilek ve şikayetleri ilgili birimle sorgulamak.

B- Diğer Hususlar

Evlendirme Memurluğuna gelen talepleri en kısa sürede değerlendirip nikah akdi işlemlerini gerçekleştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER (Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler (Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 823.227,35 TL
Gerçekleşen Gider : 256.858,60 TL

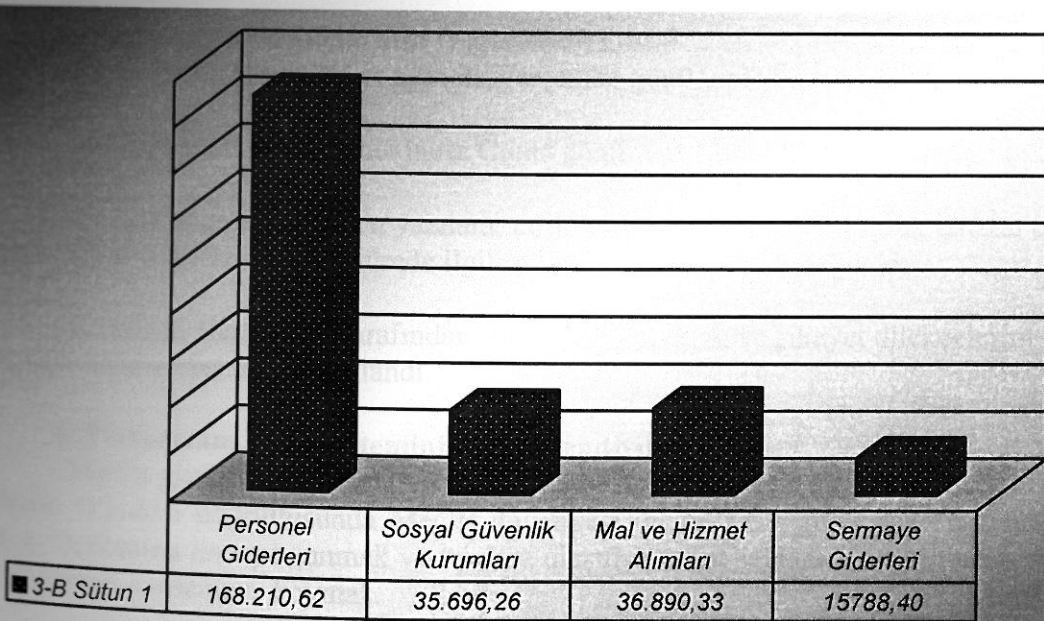
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 168.210,62 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 35.969,25 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 36.890,33 TL
Sermaye Giderleri : 15.788,40 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %31,20 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri (Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir)

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - Meclis ve Encümen Toplantıları
 - Gelen ve Giden Yazılar
 - Kurum içi yazışmalar ve yönetmelikler
 - Nikah akdi işlemleri
 - Genel Arşiv işlemleri

2- Performans Sonuçları Tablosu

- Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak.
- Belediye Encümenin düzenli toplanmasını sağlayarak kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulamaya geçilmesini sağlamak.
- Bütün Birimleri ilgilendiren ve Başkanlık tarafından verilen her türlü yazı, emir ve genelgeleri hızlı ve etkin bir şekilde kontrol ederek en kısa zamanda ilgili şube müdürlüklerine iletilmesini sağlamak.
- Kırşehirli Hemşeriler tarafından sunulan Talep, dilek ve şikayet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Nikahsız yaşayan çiftler için nikah işlerini etkin ve zamanında yürütmek
- Belediyemizi Genel ve düzenli bir arşive kavuşturmak.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Meclis Toplantılarının her ayın ilk Perşembe günü toplanmasını sağlandı.
- Belediye Encümeninin her hafta Cuma günü saat 14:00' da toplanmasını sağlandı.
- Dosyaların gelen ve giden yazılara, tarihlere ve sırasına göre günlük tanzim edilerek kararlara ilişkin yazıların en kısa sürede ilgili birime gönderilmesini sağlandı.
- Kırşehirli Hemşeriler tarafından sunulan talep, dilek ve şikayet dilekçelerini bir gün içinde ilgili birime ulaştırması sağlandı.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Meclis gündemini Başkan ve Birim Müdürleri ile en az 7 gün önceden belirleyerek Belirlenen Gündem doğrultusunda Meclis davetiyelerini en az 7 gün önce hazırlamak ve Belediye Başkanına imzaya sunmak ve üyelere ulaştırılmasını sağlamak ve toplanan mecliste alınan kararları uyulamaya koymak.
- Her hafta düzenli olarak Encümen Gündeminin hazırlanmasını sağlandı ve Hazırlanan Gündemi Encümen Toplantısına Sunarak ve karara dönüştürüldü.

- Dosyaların Günlük tanzim edilmesini sağlamak ve Günlük Gelen ve Giden Yazıların ilgili birime ve kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlandı.

- Dilekçelerin kayıt defterine kaydının günlük yapılmasını sağlamak ve kayda alınan talep ve şikayetlerin ilgili birime zimmetle ulaşmasını sağlandı.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.)

A- Üstünlükler

Kurumumuzda Resmi Yazışma kurallarına uygun olarak en iyi, en kaliteli ve en hızlı hizmeti verdiğimizize inanıyoruz.

B- Zayıflıklar

Yeterli teknik donanım ve teknik desteğe sahip değiliz. Hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi gerektiğine inanıyoruz.

C- Değerlendirme

Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde bilindiği üzere Bütün gelen ve giden evrakların kaydı defter ile tutulmaktadır. Bu kayıtların bilgisayar ortamında tutulması sağlanmaktadır fakat mevcut bilgisayarlarımızın ve yazıcılarımızın yetersiz geldiğini görmekteyiz. Meclis encümen kararları ve evrak kayıtlarının daha sağlıklı olarak saklanabilmesi için daha gelişmiş bir yazılım programına (standart Dosya Planı) ve gelişmiş bilgisayarlara ihtiyaç duymaktayız.

Arz ederim.....

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL ÇALIŞIR
BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜD.V.

1. Genel Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırşehir’de nefes alanların ekonomik, sosyal ve kültürel şartlara bağlı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmak.

Vizyonumuz,

- Çok iyi yetişmiş yeterli sayıda personelle,
 - Kurumsallaşmamızı tamamlayarak,
 - Verimliliği esas alarak,
 - Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
 - Plan ve projeye önem vererek,
 - Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak
- Hizmette dünya standartlarına ulaşmaktır

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

1. Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, basın toplantıları düzenlemek afiş ve basın bültenleri hazırlayıp bunları yayınlamak, duyurular yapmak.
2. Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflandırarak arşivlenmesini sağlamak.
3. Halkla ilişkilerin geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerinin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesini için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeleri yapmak.
4. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği vatandaşları yönlendirmek, bilgilendirmek ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içinde olumlu yada olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek, Kırşehir’in sorunlarıyla ilgilenip halkla Belediye Başkanlığı arasında iletişimi sağlamak.
5. Başkan ile Basın Kuruluşları ve Basın Mensupları arasında koordinasyon sağlamak.
6. Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili Müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi ve Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.
7. Belediye WEB Sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve E-Belediye Hizmetlerinin diğer Müdürlüklerle işbirliği içinde aktif tutulması.



8. Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
9. Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, tereddüt olan konularda ilgili mevzuatlara göre araştırıp soruşturmak.
10. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
11. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
12. Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Müdürün Yetkileri :

1. Yönetmelik maddeleri ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün sorumlulukları :

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları :

Amiri tarafından yapılan görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Hizmet Birimlerimiz:

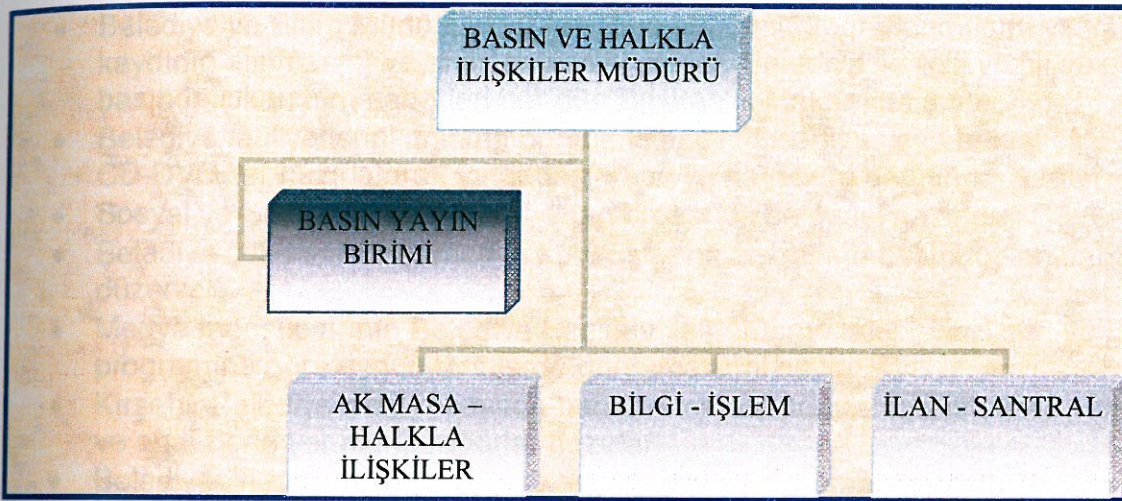
- Basın-Yayın Birimi.



- Ak Masa Halkla İlişkiler.
- Bilgi-İşlem.
- İlan- Santral

2. Örgüt Yapısı

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere bir adet dizüstü bilgisayar, altı adet masaüstü bilgisayar, dört adet yazıcı, bir adet faks-tarayıcı-fotokopi-yazıcı cihazı, beş adet telefon ve internet bağlantısı mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Basın Yayın Birimi, Ak Masa Halkla İlişkiler, Bilgi-İşlem, ve İlan-Santral olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

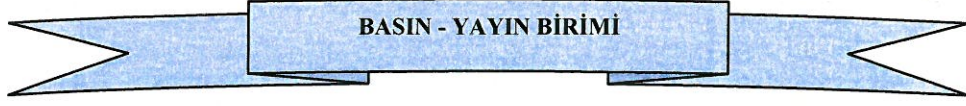
Bir Müdür yönetiminde;

Bilgi İşlem Biriminde 1 personel ile hizmet vermektedir.

Ak Masa Halkla İlişkiler 6 personel ile hizmet vermektedir.

İlan Santral 3 personel ile hizmet vermektedir

6. Sunulan Hizmetler



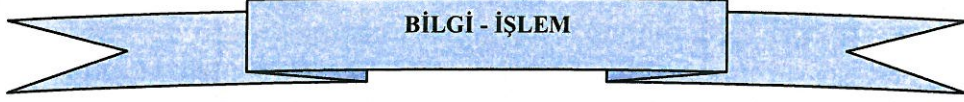
- Belediyenin ve ilgili Müdürlüklerin faaliyetlerini ve yaptığı etkinlikleri haber bülteni haline getirerek WEB Sitesine kaydeder ve Basın-Medya Kuruluşlarına düzenli olarak iletir.
- Belediye ve Birim Müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberleri her gün Başkanlık Makamına sunar.
- Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD 'ler hazırlatarak vatandaşlara veya heyetlere dağıtımını sağlar.
- Sosyal ve Kültürel içerikli dergi, kitap broşür ve belgesel hazırlar.
- Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına anlatıldığı basın toplantılarını düzenler.
- Medya mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir, ve Başkan'ın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
- Kırşehir Belediyesi'nin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
- Belediyenin faaliyetlerine esas olan fotoğraf ve dokümanları hazırlar.
- Kırşehir Belediyesi'nin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması veya toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık, bilgilendirme afişleri gibi materyallerin dağıtım planını hazırlar ve dağıtılmasını organize eder.



Ak Masa Basın-Yayın Bürosu ile Müdürlük koordinasyonu eşliğinde faaliyet gösterir.

- Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili Müdürlüklere iletilmesinden ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesi.
- BİMER ve Bilgi Edinme taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi, sonuçların talep sahiplerine zamanında bildirilmesi.
- Hizmet masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesi.
- Belediye'nin faaliyetleri ile ilgili Müşteri Memnuniyeti Ölçümleri yapılabilmesi amacıyla çeşitli konularda anket çalışmaları yapmak.
- Belediye Hizmet binasının girişinde yer alması nedeni ile Belediye'ye iş takibi yada ziyaret için gelen vatandaşları kayıt altına almak, ilgili servislere yönlendirmek.

- " Alo Ak Masa" hattına telefonla yada bizzat vatandaş başvurusu ile Belediye Faaliyet ve Yükümlülüklerinin aksaklıkları konulu şikayetleri, oluşturulan internet iletişim ağı ile ilgili Müdürlüğün adresine gecikmeksizin ulaştırmak ve sonucunu rapor etmek.



- Belediye bilgisayar ağının düzenli çalışması ve bilgisayar üzerinden yapılan işlemlerin aksamaması için yardımcı hizmet sağlamak.
- Otomasyon programının sorunsuz çalışması ve bakımını yapmak.
- Bilgisayar konusunda personele destek ve eğitim vermek.
- Bilgisayar ve Network altyapısının sorunsuz çalışması, bilgisayar arızaları, sistem kurulumları gibi teknik destek sağlamak.
- Belediye Müdürlüklerinin ihtiyaç duyacağı davetiye, CD, belgesel ve slayt sunumu gibi konularda teknik destek vermek.
- Totem'in yayını ve kullanımı işlemlerini yürütmek.
- Network Güvenlik Sistemi Ayarlarını yaparak PC'leri virüslere ve her türlü sanal saldırılara karşı korumak.
- DSL Aboneliği işlemlerini yürütmek.
- WEB Sitesinin güncellenmesi işini yapar.
- Özel günlerde sunum cihazını çalışır duruma getirir ve sunum için gerekli alt yapıyı hazırlar.
- Özel günlerde Başkanlığın ve Basın-Yayın Müdürlüğünün bilgisi dahilinde ve talimatlarla SMS çekme işlemlerini yapar.
- Personel Devam Kontrol Sisteminin çalışır durumda olmasını sağlar.
- Kamera kayıt sisteminin düzenli çalışmasını sağlar.
- E-Belediye şifrelerini vatandaşlara verir.



İLAN MEMURU:

Öngörülen ilanları yapmak.

- Tellaliye görevini yerine getirmek.
- Resmi kurumlardan gelen ilan taleplerini kayıt altına alarak İlan Tutanakları düzenlemek.

SANTRAL BİRİMİ:

- Telefon haberleşmesini yürütmek.
- Hariçten gelen telefonları muhataplarına yönlendirmek.
- Harici aranması gereken telefonları Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap vermek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile müdürlüğümüzün kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, vatandaşlarımız ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve raporlanmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde 2003 yılından itibaren kullanılmaktadır.

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

İç Kontrol

Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini; varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,



- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırşehir Belediyesi'nin çalışmalarını ve projelerini yazılı ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna duyurmak, Belediye-Basın ilişkilerini düzenlemek, Yazılı ve görsel basını takip etmek, arşivlemek gerekli ise ilgili müdürlüklere iletmek, Belediye etkinlikleri ve çalışmalarını fotoğraf ve kamera ile tespit edip basın mensuplarına yardımcı olmak, Belediyede bilgi işlem akışını takibini ve çalışmasını sağlamak.

Stratejik Amaçlarımız

SA.1 Kırşehir Belediyesini ve hizmetlerini halka daha etkili bir şekilde duyurulmasını sağlayacak basım, yayım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

SA.2. Kırşehir halkının belediye hizmetlerine ve yönetimine katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek.

SA.3. Kırşehir Belediyesinin ulusal ve uluslar arası ilişkilerini geliştirmek.

SA.4. Kent kimliği oluşturulması ve Kırşehir'li bilincinin geliştirilmesi için gerekli basım ve yayım çalışmaları yapmak.

Stratejik Hedeflerimiz

SA.1 Kırşehir Belediyesini ve hizmetlerini halka daha etkili bir şekilde duyurulmasını sağlayacak basım, yayım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

SH - 1.1. Belediye faaliyetlerini tanıtan ve yılda 12 kez yayımlanan süreli yayını daha dolgun içerikle her ay yayımlamak.

SH - 1.2. Belediye hizmetlerine ilişkin haber içerikli web siteleri oluşturmak ve burada yapılan yayınlarla Kırşehir'i tüm dünyaya tanıtmak.

SH - 1.3. 2011 yılına kadar her yıl Belediyenin yıllık faaliyetlerini ve Kırşehir'i tanıtan bir kitapçık ve CD hazırlamak. (5000 adet)

SH - 1.4. 2011 yılına kadar belediye faaliyetlerini tanıtan el broşürlerinden toplam 200.000 adet basmak ve dağıtmak.

SH - 1.5. 2011 yılına kadar Belediyeye ait reklam ve ilan panolarının sayısını 30'a çıkarmak.

SH - 1.6. Her ay belediyenin faaliyetlerini tanıtıcı afişler hazırlamak.

SH - 1.7. Belediye faaliyetlerini ve duyurularını haftada en az 10.000 kişiye SMS şeklinde aktarılmasını sağlamak.

SH - 1.8. Günlük 3 yazılı ve fotoğraflı, haftalık 3 görüntülü haber hazırlayıp yerel ve ulusal basın kuruluşlarına göndermek.

SH - 1.9. Her yıl bir kez olmak üzere 2011 yılına kadar 4 kez belediye faaliyetlerini tanıtan çok amaçlı sunular hazırlamak.

SH - 1.10. Belediye ve Kırşehir'in ulusal çapta tanıtılması için yılda yaklaşık 1.050 adet yazılı, fotoğraflı ve 200 adet görüntülü haberi ulusal televizyon, radyo ve gazetelere göndermek.



SA.2. Kırşehir halkının belediye hizmetlerine ve yönetimine katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek.

SH-2.1. Kırşehir'de bulunan sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ile yılda ortalama 3 kez değerlendirme toplantıları yapmak.

SH-2.2. Mahalle konseyleri oluşturmak ve her mahallede ortalama 30 kişilik gönüllü ekip oluşturmak.

SA.3. Kırşehir Belediyesinin ulusal ve uluslar arası ilişkilerini geliştirmek.

SA.3.1. Mevcut 8 adet olan kardeş şehir sayısını 2012 yılına kadar 12'ye çıkarmak.

SA.3.2. 2012 yılına kadar "Ahi Kutlamaları"nı uluslararası niteliğe kavuşturmak.

SA.4. Kent kimliği oluşturulması ve Kırşehir'li bilincinin geliştirilmesi için gerekli basım ve yayım çalışmaları yapmak.

SH - 4.1. 2012 yılına kadar Kırşehir'in sahip olduğu kültür ve tabiat varlıkları ile ihtiyaç duyulan diğer konularda 10 adet kitap yayımlamak.

SH - 4.2. 2011 yılından itibaren yılda bir kez Kırşehir fotoğraf sergisi düzenlemek

SH - 4.3. Kırşehir'li bilincinin geliştirilmesine yönelik yılda bir kez Kırşehir'i tanıtan afiş ve broşürler basmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Varlık sebebimiz olan **misyonumuzu** gerçekleştirmek ve geleceğe hazırlanmak olan **vizyonumuza** ulaşmak için,

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,

Aynı işi veya hizmeti ikinci defa tekrarlamaksızın vererek maliyetlerimizi yükseltmemek ve kaynaklarımızı verimli kullanmak,

Devletimizin politikalarına destek vermek,

Planlar ve hizmetlerimizin, ulusal kalkınma planları ve stratejileri, bölgesel plan ve programlara uygun olmasını sağlayabilmek,

Belediyemizin politika, plan ve programlarına destek vererek şehrimizin daha hızlı ve daha sağlıklı gelişmesi için, benimsediğimiz **yönetim anlayışımız ve ilkelerimiz** aşağıda sunulmuştur.

- Yenilikçi, katılımcı, şeffaf bir kurum ve yönetim anlayışı
- Adil, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet
- Yönetimde liyakat
- Hemşeri memnuniyeti
- Sosyal belediyecilik



Değişime Uyum Sağlamak ve Sürdürülebilirlik.

- Vatandaş Odaklılık.
- Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı.
- Önceliklerin Belirlenmesi.
- Planlı ve Programlı Çalışma.
- Toplumun Değer Yargılarına Saygılı Olmak.
- Eğitimli Personel ve Güler Yüzlü Hizmet.
- Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi.
- Kentin Çağdaş Normlara Kavuşturulması

C- Diğer Hususlar

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelik maddeleri Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planından alınmıştır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.764.680,69 TL

Gerçekleşen Gider : 692.439,04 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 191.340,34 TL

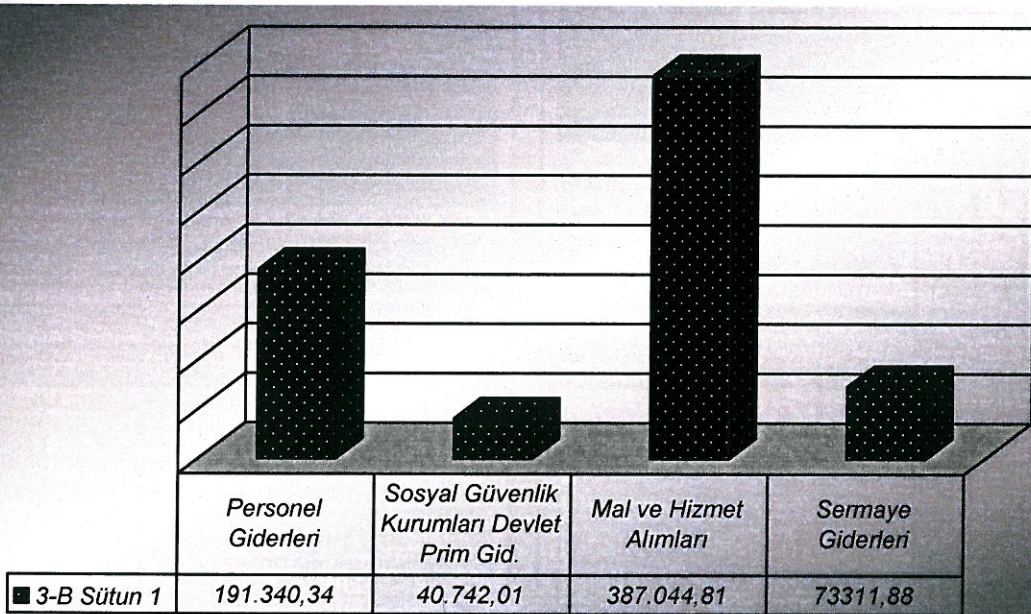
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 40.742,01 TL

Mal ve Hizmet alım giderleri : 387.044,81 TL

Sermaye Giderleri : 73.311,88 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 39,23 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kırşehir sınırlarında içinde yaşayan vatandaşlarımızı Belediyemizin hizmet ve faaliyetleri konusunda bilgilendirmek, istek-şikâyet ve önerileri ilgili müdürlüklere iletmek ve konu hakkında başvuru sahiplerine her aşamada bilgi vermek, Belediyemizce yapımı gerçekleştirilen törenleri organize etmek, resmi ve özel günlerde gerekli hazırlıkları yapmak, Başkanlık Makamının protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye çalışmalarını içeren günlük üç adet haber resmi internet sitesinden yayınlanarak yerel ve ulusal gazetelere haber olarak yayınlanması sağlandı.



Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, içinde bulunduğu durumun ve yapılacak çalışmaların duyurulacağı basın toplantıları organize edildi.



Basın birimi tarafından ulusal ve yerel televizyonlar ile gazetelere, ajans ve haber sitelerine düzenli olarak haber servisi yapıldı.

Basın Birimi'nden gazete ve televizyonlara gönderilen haberlere fotoğraf ve görüntü desteği de sağlandı.

Etkinliklerde, mülki erkan, kişi, kurum ve kuruluşlara davetiyeleri

çıkartılmış, etkinlikle ilgili duyurular yazılı ve sesli olarak yapılmıştır.

İletişim için yeni ve modern yollarla kamu yararına düzenlenen etkinliklerde istenildiğinde teknik yardımlar yapıldı.



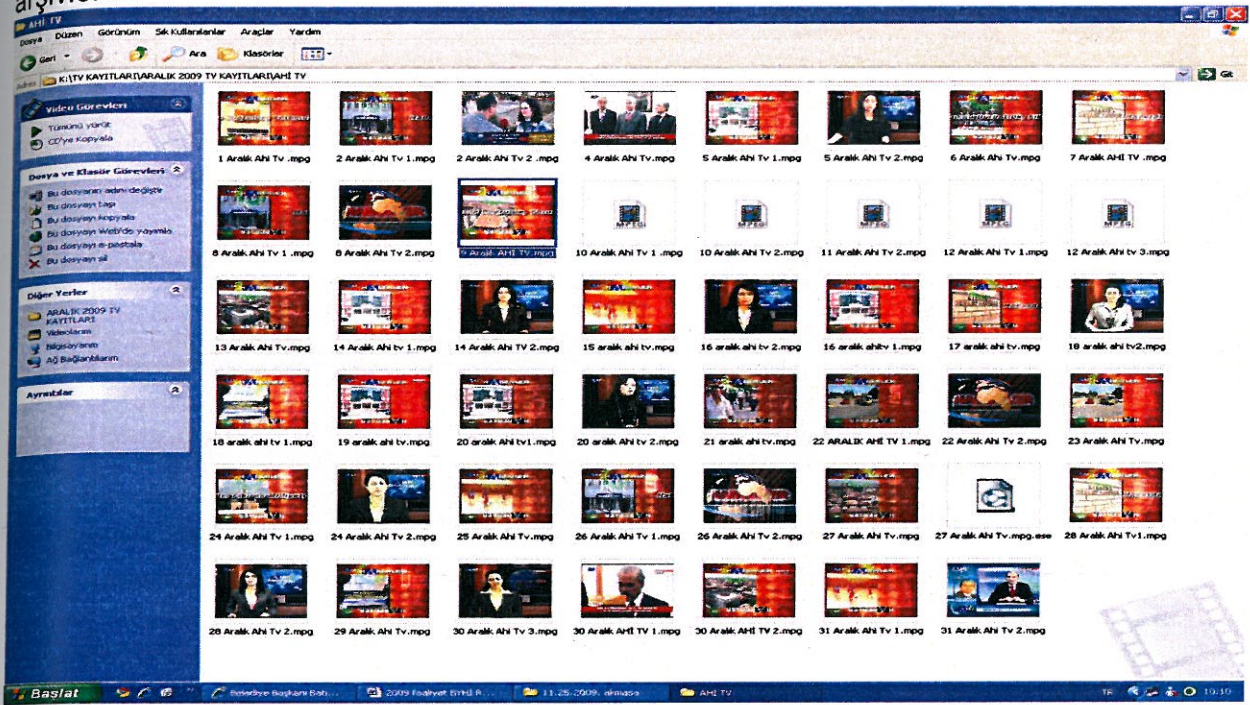
Belediye çalışmaları, hazırlanan afişler ve broşürlerle duyurulmuş ve televizyon programları yapılmıştır.

Atatürk'ün Kırşehir'e gelişinin 90. Yıl dönümü kutlamalarında başkanlığımız önünde tören düzenlendi.



Hemşerilerimizden gelen istek ve şikâyetler incelenip ilgili birimlere iletili ve bu taleplere ilişkin talep sahibine bilgi verildi.

Encümen kararı doğrultusunda görsel ve yazılı basın takip edilip düzenli olarak arşivlendi.



Belediyenin etkinlikleri fotoğraflar ve video filmlerle düzenli bir biçimde arşivlendi. Yerel yazılı basın ciltlenerek saklandı.

Kırşehir belediyesi web sayfası www.kirsehir.bel.tr yeniden düzenlendi ve her gün güncellenmektedir.



Kırşehir Belediyesi'nin mevcut olan bilgi işlem altyapısında yeni düzenlemeler ve ilaveler yapıldı.

Yeni net-work ağı kuruldu, mail adresleri temin edilip hizmete sunuldu.

Meydana gelen problemler ve arızalar kendi bünyemizde giderildi. Oluşan problem ve arızalar kendi bünyemizde giderilemez ise bu konuda yazılımcı firmamız ile iletişime girilip problemin giderilmesini sağlandı.

yeni teknolojiler takip edilmekte, e-devlet çalışmaları yapılmaktadır. Gerekli ve istenilen değişiklikler, yeni yazılım ve donanım değişiklikleri araştırılıp gerekli görülürse alım işinde yardımcı olunmaktadır.



Belediyemiz ile ilgili çalışmalara, proje sunumlarına, açılışlara duyurulara toplantılara ve etkinliklere gazete ve televizyon çalışanlarının katılımı sağlandı.



Belediyemiz çalışmalarını, hizmetlerini duyuran "Marka Şehir Kırşehir" adlı gazetenin yayına hazırlanması ve basılması aşamalarında çalışmalar yapıldı. İlk etapta 30.000 adet basılarak dağıtımı yapıldı.



İlk Marka Şehir Kırşehir Gazetesi'nin ardından ikinci sayısı da çıkarılarak Belediye Faaliyetleri hakkında kamuoyuna bilgiler verildi.

2 adet gazetenin dışında 2 adet Anadolu'nun Parlayan Yıldızı Kırşehir adlı dergi çıkarılmıştır.

Basın birimi ayrıca, gazetelerde vatandaşlar tarafından gönderilen şikâyeteye konu olan haberleri belediyemiz müdürlüklerine iletmektedir. Müdürlüklerden gelen yanıtlar şikâyetin yayımlandığı gazetelere ulaştırılmakta vatandaşlar bilgilendirilmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2009 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

SA.1 Kırşehir Belediyesini ve hizmetlerini halka daha etkili bir şekilde duyurulmasını sağlayacak basım, yayım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

Hedef No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.1	Belediye faaliyetlerini tanıtım ve yılda 12 kez yayımlanan süreli yayını daha dolgun içerikle her ay yayımlamak.	Yapılamamıştır. Belediye Başkanlığının aldığı kararla tasarruf tedbirleri uygulandığından ve gerekli olan alt yapı çalışmaları yapıldığından yapılamamıştır.
1.2	Belediye hizmetlerine ilişkin haber içerikli web siteleri oluşturmak ve burada yapılan yayınlarla Kırşehir'i tüm dünyaya tanıtmak.	www.kirsehir.bel.tr sitesi yeniden yapılandırılarak yapılan yayın ve haberlerle Kırşehir'i tüm dünyaya tanıtma faaliyetlerimiz devam etmektedir.
1.3	2011 yılına kadar her yıl Belediyenin yıllık faaliyetlerini ve Kırşehir'i tanıtım bir kitapçık ve CD hazırlamak. (5000 adet)	Yapılmıştır. Başbakanlık Tanıtma Fonu desteği ile 3000 adet Türkü Ocağı Kırşehir adlı Kırşehir Türkülerinden oluşan cd hazırlanmış ve ilgili kurum ve STK'lara dağıtım yapılmıştır.
1.4	2011 yılına kadar belediye faaliyetlerini tanıtım el broşürlerinden toplam 200.000 adet basmak ve dağıtmak.	2009 yılında tasarısı oluşturulan çalışmalar devam etmektedir.
1.5	2011 yılına kadar Belediyeye ait reklam ve ilan panolarının sayısını 30'a çıkarmak.	Yapılamadı. İhale yöntemi ile şehrimizdeki raket, billboard ve megalightlar, Şehir Işıkları adlı firmaya verilmiş, toplam panoların %20'sini Belediye olarak ücretsiz ve gerektiğinde kullanmaktayız.
1.6	Her ay belediyenin faaliyetlerini tanıtıcı afişler hazırlamak.	Yapıldı. 2010 yılı içerisinde faaliyete geçen ve yapımına başlanan projelerimizi hazırladığımız broşür, afiş ve billboardlarla vatandaşlara duyurduk.
1.7	Belediye faaliyetlerini ve duyurularını haftada en az 10.000 kişiye SMS şeklinde aktarılmasını sağlamak.	Yapılmıştır. Belediye faaliyetleri aylık olarak gerektiği şekilde sms yolu ile vatandaşlara iletilmiştir.
1.8	Günlük 3 yazılı ve fotoğraflı, haftalık 3 görüntülü haber hazırlayıp yerel ve ulusal basın kuruluşlarına göndermek.	Yapılmıştır. Hedeflenen haberler vaktinde yapılarak yerel ve ulusal medya gruplarına gönderilmektedir. 2010 yılında yaklaşık 280 haber gönderilmiştir.



Hedef No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.9	Her yıl bir kez olmak üzere 2011 yılına kadar 4 kez belediye faaliyetlerini tanıtan çok amaçlı sunular hazırlamak.	Yapılmıştır. Belediyenin yıllık faaliyetleri bir sunum haline getirilerek vatandaşları bu konuda bilgi sahibi olmaları açısından web sitesi ve başka sitelerde yayınlanması sağlanmıştır.
1.10	Belediye ve Kırşehir'in ulusal çapta tanıtılması için yılda yaklaşık 1.050 adet yazılı, fotoğraflı ve 200 adet görüntülü haberi ulusal televizyon, radyo ve gazetelere göndermek.	Yapılamamıştır. Belediyemiz tasarruf tedbirleri doğrultusunda külfeti çok olacağı düşünüldüğünden yapılamamıştır.

SA.2. Kırşehir halkının belediye hizmetlerine ve yönetimine katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek.

Hedef No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.1	Kırşehir'de bulunan sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ile yılda ortalama 3 kez değerlendirme toplantıları yapmak.	Yapılmıştır. Belediyemizin faaliyetlerini daha objektif bir gözle takip eden stk temsilcileri ile 2010 yılı içerisinde her hafta olmak şartı ile yaklaşık 10 kez toplantı yapılmıştır.
2.2	Mahalle konseyleri oluşturmak ve her mahallede ortalama 30 kişilik gönüllü ekip oluşturmak.	Yapılmıştır. Kent Konseyi bünyesinde oluşturulan çalışma grupları içerisinde mahalle temsilcilerinin yer alması ile mahalle konseyleri oluşturulmuştur.



SA.3. Kırşehir Belediyesinin ulusal ve uluslar arası ilişkilerini geliştirmek.

Hedef No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3.1	Mevcut 8 adet olan kardeş şehir sayısını 2011 yılına kadar 12'ye çıkarmak.	Yapılmıştır. Azerbaycan'ın Ali Bayram Şehri, Almanya'nın Remscheid ve Ratingen şehirleri, K.K.T.C.'nin Güzelyurt şehirleri, Özbekistan'ın Gülistan şehri, Polonya'nın Bydgoszcz şehri, Filistin'in Gazze şehri, Makedonya Üsküp Saray Belediyesi, Bosna-Hersek'in Olovo Şehri ve Kaman ilçesi Yekek Belde Belediyesi ile kardeş şehir olunmuştur.
3.2	2011 yılına kadar "Ahi Kutlamaları", " Gurbetçiler Şöleni" ve "Ozanlar Şöleni "ni uluslar arası niteliğe kavuşturmak.	Yapılamamıştır. Ozanlar Şöleni fazla kâlfetli olduğundan ve Belediyemiz tasarruf tedbirlerini uyguladığından Ahilik Haftası Kutlamaları ve Esnaf bayramı gerçekleştirilmiş olup, Ozanlar ve Gurbetçiler Şöleni düzenlenememiştir. Ayrıca Ahilik Kutlamaları kapsamında Ahi Evran adlı çizgi roman bastırılarak, şehrimizdeki bütün ilköğretim okullarına dağıtılmıştır.

SA.4. Kent kimliği oluşturulması ve Kırşehir'li bilincinin geliştirilmesi için gerekli basım ve yayım çalışmaları yapmak.

Hedef No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
4.1	2011 yılına kadar Kırşehir'in sahip olduğu kültür ve tabiat varlıkları ile ihtiyaç duyulan diğer konularda 15 adet kitap yayımlamak.	Yapılamadı. Belediye Başkanlığı'nın almış olduğu kararla tasarruf tedbirleri uygulandığından yapılamamıştır.
4.2	Yılda bir kez Kırşehir fotoğraf sergisi düzenlemek, ayrıca her yıl Kırşehir ile ilgili fotoğraf yarışması düzenlemek.	Yapıldı. Şehrimizde düzenlenen Tarihi Kentler Birliği toplantısına da denk gelen dönemde Ahi Çarşısı civarında açtığımız resim sergisi ile şehrimizi, diğer şehirlerden gelen misafirlere ve halkımıza tanıttık. Resim ve fotoğraf yarışması ise beklenen katılım olmadıktan sonra yapılamamıştır.
4.3	Kırşehir'li bilincinin geliştirilmesine yönelik yılda bir kez Kırşehir'i tanıtan takvimler basmak.	Yapılamamıştır. Belediyemizin tasarruf tedbirleri politikası uygulaması nedeniyle takvim basımı yapılamadı.



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans hedefleri belirlenirken verimlilik, tutumluluk, ihtiyaçların önceliği, GZFT (güçlü / zayıf / fırsatlar / tehditler) analizi sonuçları ile Müdürlüğümüzün önceki yıllar mali performansı ve bütçeleri dikkate alınmıştır.

Müdürlüğümüz 2007-2011 Stratejik Planında toplam 4 adet stratejik amaç belirlemiştir. Stratejik amaçlara ulaşma düzeyimizi gösterecek olan toplam 17 adet performans hedefi bulunmaktadır.

Stratejik planımızın 12 adet performans hedefinden 2010 yılı içerisinde yapılması planlanan faaliyetlerden ...'i Başkanlığımızın bütçe imkanlarının kısıtlılığı ve tasarruf tedbirleri politikasından dolayı gerçekleşmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz stratejik planında kullanılan bilgi ve veriler ilgili personelin araştırmalarıyla ve Müdürlüğümüz tarafından yapılan harcama kalemlerinin kayıtlarından sağlanmıştır. Gelecek yıllarda bu verilerin teminini sağlamak üzere belediyemizin bilgisayar otomasyonu içerisinde bir "Performans Bilgi Sistemi" oluşturma gereği ortaya çıkmıştır.

5- Diğer Hususlar

Performans Esaslı Bütçeleme Rehberleri yayımlandıktan sonra planlama ve bütçeleme çalışması yapan personelin uygulama detayları hakkında eğitim alması halinde veri toplama ve bilgi sistemi daha etkin şekilde kurulabilecek ve planlamalardan beklenen fayda görülebilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Basın ile ilgili günümüz teknolojisine sahip olunması konusunda uzman ve yetişmiş personelin olması

B- Zayıflıklar

Basın –Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin çalışma ortamının sağlıklı ve yeterli olmaması arşiv sisteminin düzenli işlememesi yeterli arşive sahip olunmaması hizmet verilen yerlerin fiziki şartlarının yeterli olmaması

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Basın –yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin çalışma ortamının verilecek hizmetin kalitesi açısından sağlıklı ve yeterli hale getirilmesi,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL TAN
FEN İŞLERİ MÜD.V.

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Kırşehir Belediyesi'nin kentsel gelişim seviyesini, şehir halkının yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını Çevre Duyarlılığını gözeterek , alt ve üst yapı sorunu olmayan bir kent oluşturmak , şehre yeni bir görünüm kazandırmak için ve bunu gerçekleştirmek için tüm bilgi beceri ve imkanlarımızı kullanarak özverili ,kararlı istikrarlı,etkili bir şekilde katkıda bulunmak ve bunun devamlılığını sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Müdürlük hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişim, katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan, yaptığı çalışmalarla halkın memnuniyetini kazanan bir Müdürlük olmayı kendisine VİZYON olarak belirlemiştir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar yollarının açılması

İmara açılmış bölgelere kanalizasyon ve yağmur suyu hattı döşenmesi

Yeni yapılan konutların kanalizasyon bağlantılarının yapılması

Kanalizasyon bağlantısı olmayan konutların bağlantısının yapılması

Kanalizasyon arızalarının giderilmesi

Yeni açılmış imar yollarına alt temel (stabilize yol) yapılması

Alt yapısı tamamlanmış imar yollarının asfaltlanması

Asfalt yolların tamiratının yapılması (yama)

İmar yollarının orta refüj, kaldırım ve kavşakların yaptırılması ve onarımı

Asfalt plentinde asfalt üretmek

Hafriyat döküm sahaları belirleyerek yeşil alanlar oluşturmak

Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç olan kısımlara menfez istinat duvarı yapmak

Hizmet binaları yapımı ve onarımı

Karla mücadele yapılması

Belediye hizmet araçlarının bakım onarım ve ikmalinin yapılması

Bakım ikmal atölyelerinde çöp kovası, bank, otobüs durağı yapılması

Vatandaştan gelen şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi

Yeni yerleşim bölgelerine kanalizasyon hatlarının döşenmesi mevcut yerleşim bölgelerinde konutların kanalizasyon bağlantılarının sağlanması

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak yapım işlerinin projelendirilip keşif ve metrajlarının hazırlanması

Yağmur ve sel baskınlarına karşı köprü, menfez, yağmur suyu hatları döşeyerek önlem almak

Vatandaşların yol ve kaldırım bozma durumlarında yol ve kaldırım bozma tutanakları düzenleyerek bozulan kısımların bedellerinin tahakkukunu sağlamak

Toprak kayması riskinin bulunduğu bölgelerde istinat duvarlarının yapılması

Buzlanma meydana gelen yol ve kaldırımlarda tuzlama çalışmalarının yürütülmesi

Yeşil alanlarının oluşturulması için kazı ve dolgu yapılması

Kavşak düzenlemeleri yapmak

Bina temel hafriyatları için yer göstermek

Şehir içinde çalışan belediye otobüslerinin servis hatlarının ve saatlerinin tespitini ve denetimini yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

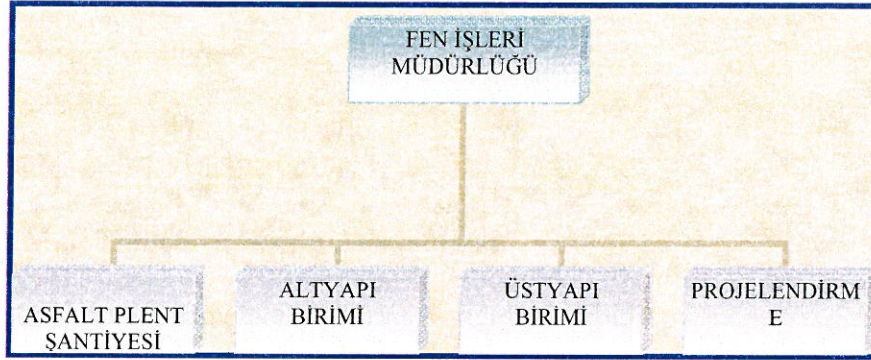
Fiziksel Yapı :

Belediye Hizmet Binası 1.katında Fen İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Servisi olarak büro hizmetinin yanında Asfalt şantiyesi, Bakım İkmal Şefliği ile mevcut araç, gereç ve ekipmanla arazi hizmeti de vermeye çalışmaktayız.

Mevcut Araç, Gereç ve Ekipmanlarımız:

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	GÖREVİ	MODEL
1	CARGO	KANAL AÇMA	1993
2	FARGO	KANAL AÇMA	2006
3	YAVUZ	DAMPERLİ	1992
4	DODGE	DAMPERLİ	1991
5	DODGE	DAMPERLİ	1991
6	FATİH	DAMPERLİ	1992
7	FATİH	DAMPERLİ	1992
8	FATİH	DAMPERLİ	1992
9	FARGO	DAMPERLİ	2006
10	FARGO	DAMPERLİ	2006
11	FARGO	DAMPERLİ	2006
12	50 NC	PARK BAH. MD.	1991
13	LEVEND	KASALI	1997
14	STAYR	TRAKTÖR	1986
15	YAVUZ	VİDANJOR	1982
16	MERCEDES	VİDANJOR	1982
17	MİTSubİSHİ	İDARİ İŞLER	2006
18	CAT	GREYDER	1991
19	CAT	GREYDER	1985
20	HMK	KEPÇE	2009
21	HMK	KEPÇE	2009
22	HMK	KEPÇE	2009
23	MF	KEPÇE	1989
24	MF	KEPÇE	1990
25	EKSVAKATÖR	KEPÇE	2009
26	CAT	KEPÇE	1985
27	CAT	KEPÇE	1992
28	CAT	KEPÇE	1991
29	CAT	SİLİNDİR	1991
30	CAT	SİLİNDİR	1970
31	CAT	SİLİNDİR	2006
32	CAT	SİLİNDİR	1977
33	VÖGELE	ASFALT MAKİNASI	1992
34	CAT	DOZER	1985
35		ASFALT KESME	

MÜDÜRLÜK ŞEMASI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5 Bilgisayar
- 2 Yazıcı
- İnternet

İnsan Kaynakları

- Müdür (İnşaat Mühendisi)
- 2 Ad İnşaat Mühendisi
- 1 Ad Mimar
- 56 Ad Daimi İşçi
- 30Ad Şirket
- 2 Ad Sözleşmeli personel

Sunulan Hizmetler

Yapılan veya yapılacak olan yolların, yağmursuyu kanallarının, kamu binalarının yapımı, onarımı bu hizmetlerle ilgili proje ve ihale çalışmalarını ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak, vatandaşların şikayetlerini en kısa zamanda gidermek, görevimiz alanında bulunmayanları ise ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak sunulan hizmetlerimiz arasındadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kırşehir Belediyesi olarak amacımız, halkımızın yaşam kalitesini artırmak için gerekli olan fiziki çalışmaları gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamak.Öncelikli amacımız şunlardır:

- Kanalizasyon Alt Yapısını Tamamlamak
- Kaldırımları Yenilemek
- Asfaltlanmamış Yol Bırakmamak.
- Halkımızın taleplerini en iyi şekilde karşılamak.

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 10.479.447,00 TL

Gerçekleşen Gider : 7.516.394,03 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 1.298.662,85 TL

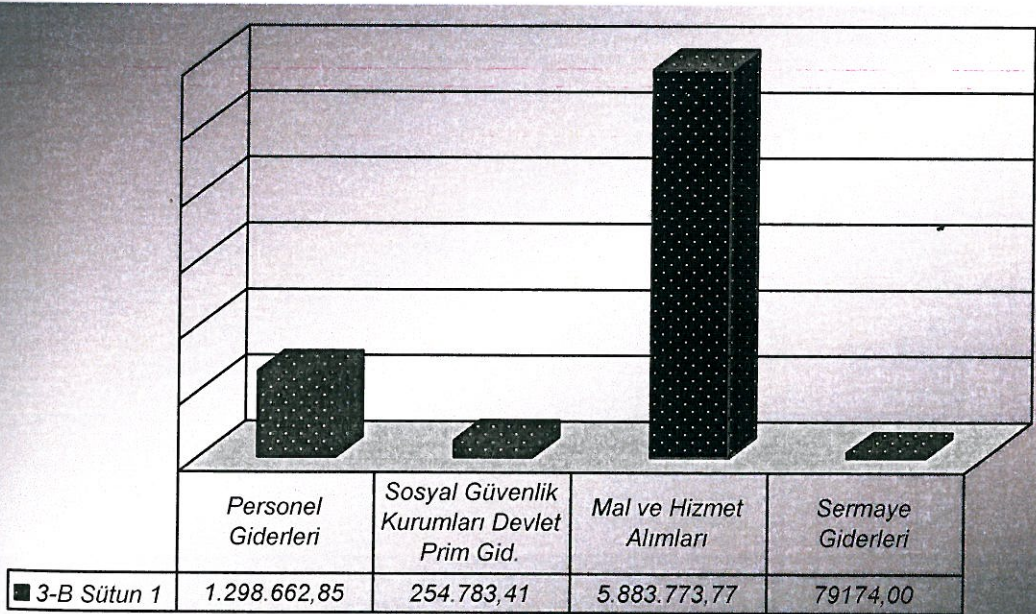
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 254.783,41 TL

Mal ve Hizmet alım giderleri : 5.883.773,77 TL

Sermaye Giderleri : 79.174,00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 71,72 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.

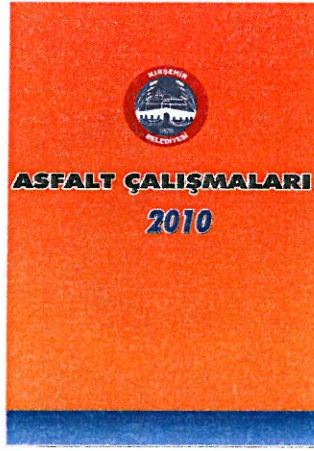


Performans Sonuçları Tablosu :

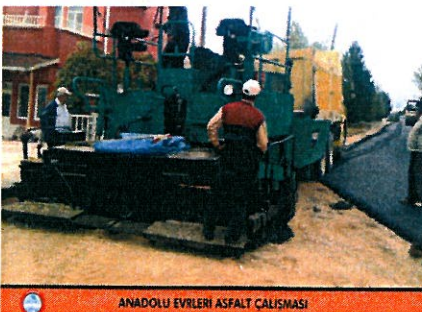
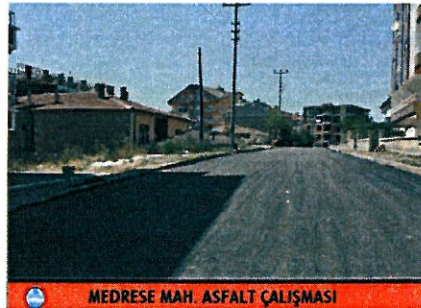
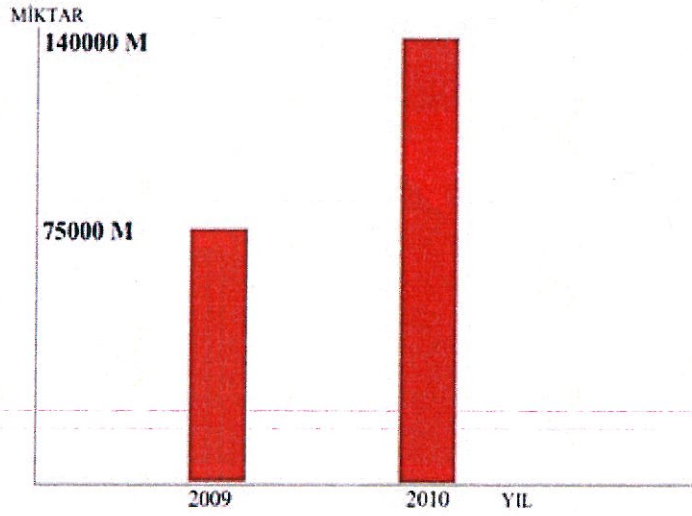
**• BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM İLE ÜRETİLEN
ASFALT**

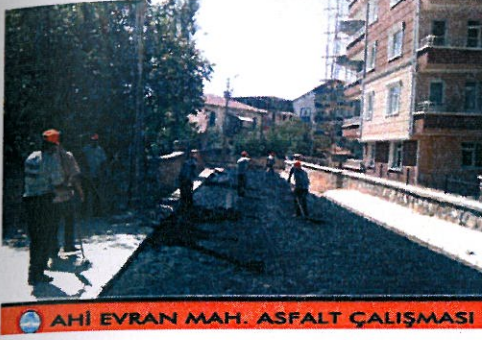
- Yenice Mahallesi : 5.000 m2**
- Medrese Mahallesi : 25.000 m2**
- Aşıkpaşa Mahallesi : 15.000 m2**
- Kervansaray Mahallesi : 70.000 m2**
- Ahi Evran Mahallesi : 25.000 m2**

TOPLAM : 140.000 m2

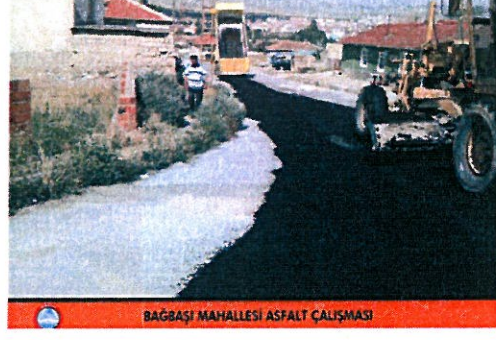


KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YILLARA GÖRE ASFALT ÇALIŞMA MİKTARI

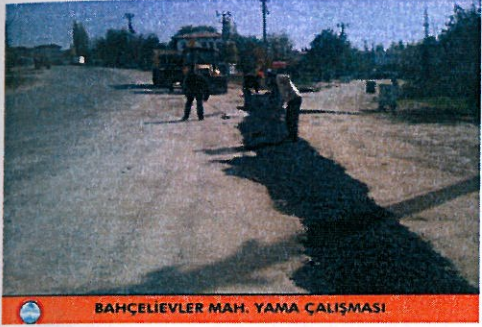




AHI EVRAN MAH. ASFALT ÇALIŞMASI



BAĞBAŞI MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



BAHÇELİEVLER MAH. YAMA ÇALIŞMASI



ÖZBAĞ SİTESİ ASFALT ÇALIŞMASI



KERVANSARAY MAH. ASFALT ÇALIŞMASI



EMNİYET MÜD. YAMA ÇALIŞMASI



LİSE CAD. YOL GENİŞLETME



YENİ SANAYİ ASFALT LAMA ÇALIŞMASI



AŞIKPAŞA MAH. ASFALT ÇALIŞMASI



BOZTEPE YOLU CİVARI ASFALT ÇALIŞMASI



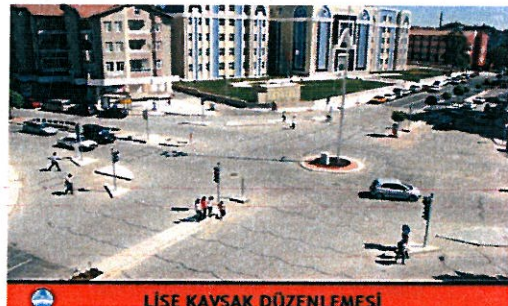
PAZAR YOLU ESKİ HALİ



PAZAR YOLU YENİ HALİ



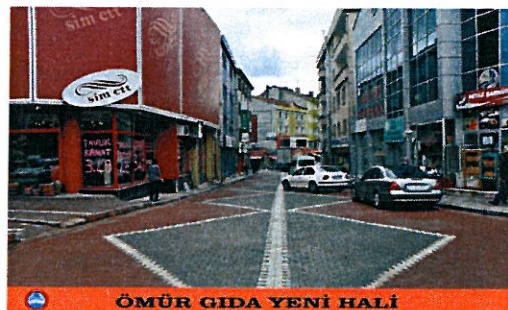
BAĞBAŞI MAH. YENİ HALİ



LİSE KAVŞAK DÜZENLEMESİ



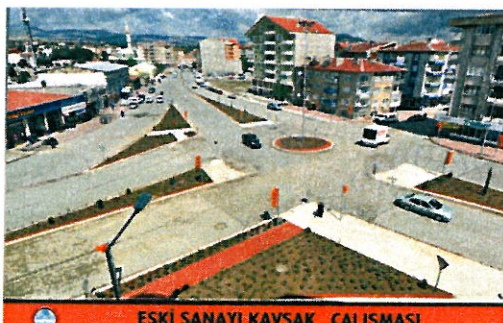
MAŞADERESİ YENİ HALİ



ÖMÜR GIDA YENİ HALİ



ÖMÜR GIDA SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



ESKİ SANAYİ KAVŞAK ÇALIŞMASI



AHMET YESEVİ CAMİ CİVARI SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



LALE CAMİ SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



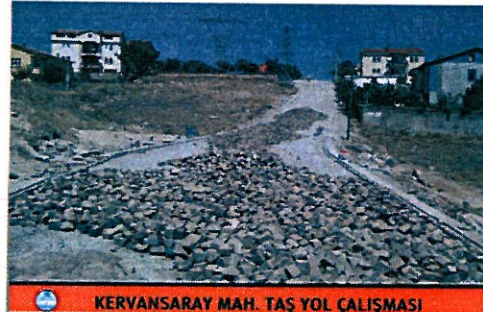
KUAFÖRLER SOKAĞI SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



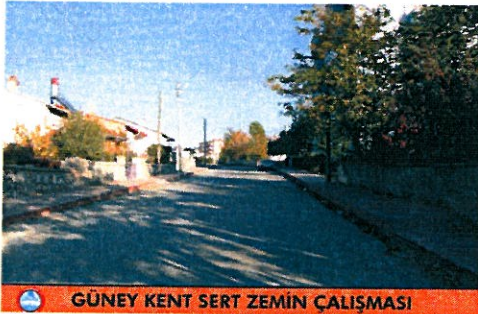
KUAFÖRLER SOKAĞI YENİ HALİ



MELİK GAZİ TÜRBE SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



KERVANSARAY MAH. TAŞ YOL ÇALIŞMASI



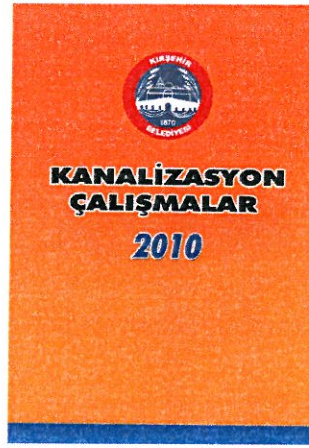
GÜNEY KENT SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



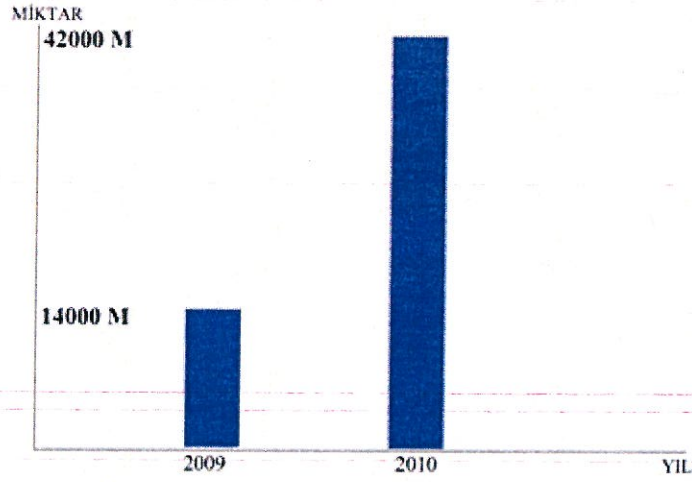
DİPSİZ GÖL SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



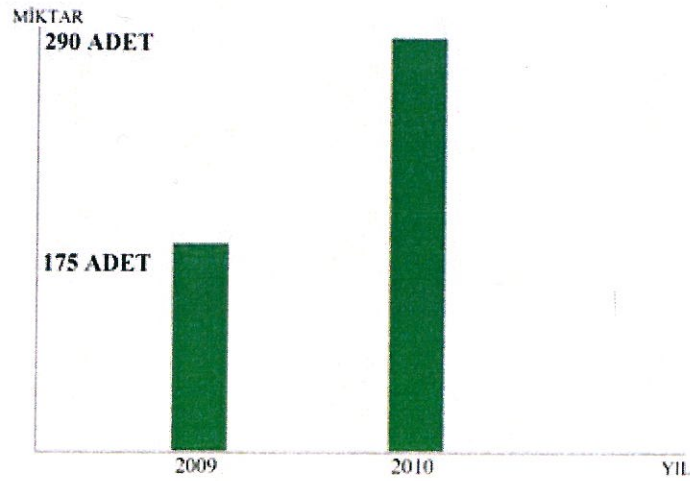
ATATÜRK BUL. SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YILLARA GÖRE KANALİZASYON ÇALIŞMA MİKTARI



KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YILLARA GÖRE KANAL BAĞLANTI ÇALIŞMA MİKTARI





NASUHDEDE MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



KERVANSARAY MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



GÜNEYKENT ALTYAPI ÇALIŞMASI



MAKISSOS OTEL KANALİZASYON ÇALIŞMASI



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KANAL HATTI ÇALIŞMASI



ANA ARTER TEMİZLEME ÇALIŞMALARI



MAŞADERESİ KANALİZASYON TEMİZLEME ÇALIŞMASI



ANA ARTER TEMİZLEME ÇALIŞMALARI



KANALİZASYON BAĞLANTI ÇALIŞMASI



HIZIRAGA MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



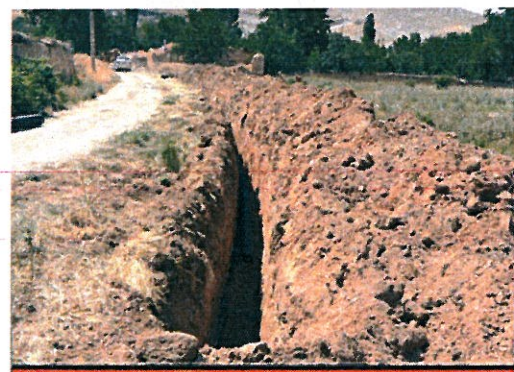
GÜZLER SULAMA KANALİZASYON ÇALIŞMASI



GÖLHİSAR MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



ÖKSE MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



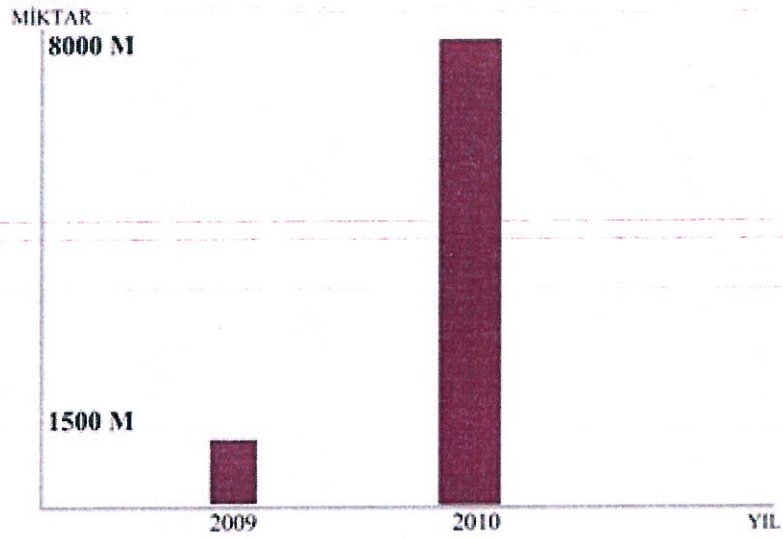
ÇUKURÇAYIR MAH. KANALİZASYON ÇALIŞMASI



ÜÇGÖZ MEVKİ KANALİZASYON ÇALIŞMASI



KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YILLARA GÖRE YAĞMURSUYU DREN AJ ÇALIŞMA
MIKTARI



SANAYİ SİTESİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



SANAYİ SİTESİ YAĞMUR SONRASI YENİ HALİ



AŞIKPAŞA MAHALLESİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



KAPICI CAMİİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



TERME CAD. YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



ORTAKÖY YOLU YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



MAŞADERESİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



LUNA PARK BÖLGESİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



FİLİZ SİTESİ YAĞMUR SUYU HATTI ÇALIŞMASI



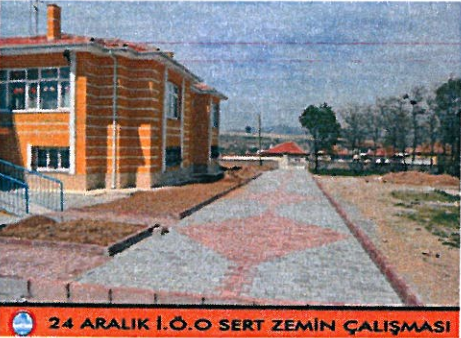
AHI EVRAN MAH. YAĞMUR SUYU HATTI



MERKEZ ANAOKULU ÇEVRE DÜZENLEMESİ



TİCARET MES. LIS. ÇEVRE DÜZENLEMESİ



24 ARALIK İ.Ö.Ö. SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



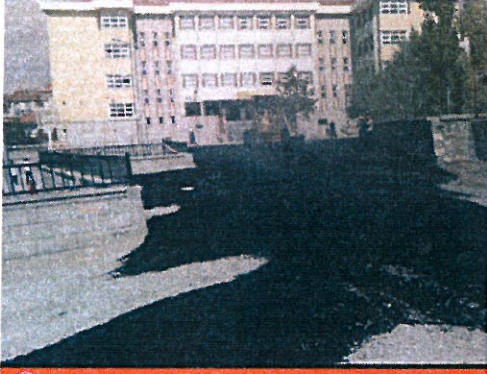
HAYRİYE KIPÇAK LİSESİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



GÜNEYKENT İ.Ö.Ö. ÇEVRE DÜZENLEMESİ



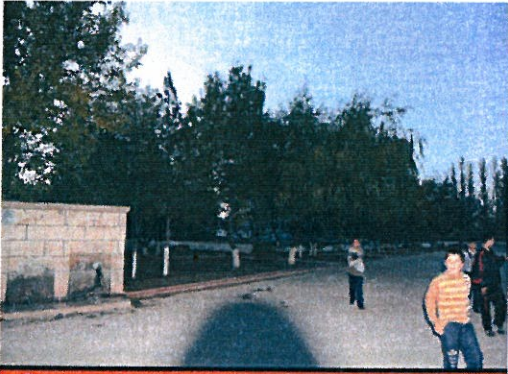
HAYRİYE KIPÇAK LİS. ÇEVRE DÜZENLEMESİ



 HAYRİYE KİPÇAK LİSESİ ASFALT ÇALIŞMASI



 POLİS OKULU ÇEVRE DÜZENLEMESİ



 SIRRI KARDEŞ İ.Ö.O ÇEVRE DÜZENLEMESİ



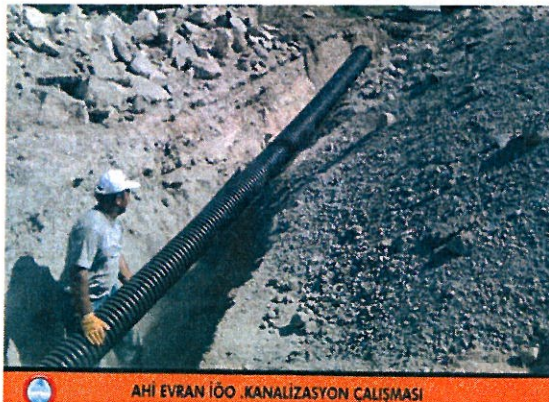
 ANADOLU ÖĞRETMEN LİS. ALT YAPI ÇALIŞMASI



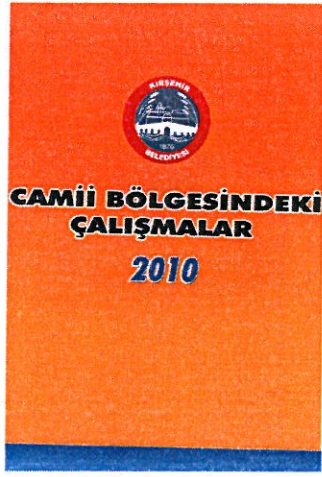
 BORSA İLKÖĞRETİM OKULU YAĞMUR HATTI ÇALIŞMASI



 ENGELLİLER OKULU ASFALT ÇALIŞMASI



 AHI EVRAN İÖÖ .KANALİZASYON ÇALIŞMASI



TEPE CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



SULTAN ALPARSLAN CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



KARAMAN CAMİ ÇEVRE DÜZENLEME



DEMİRLİ CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



MÜFTÜLÜK BİNASI ÇEVRE DÜZENLEMESİ



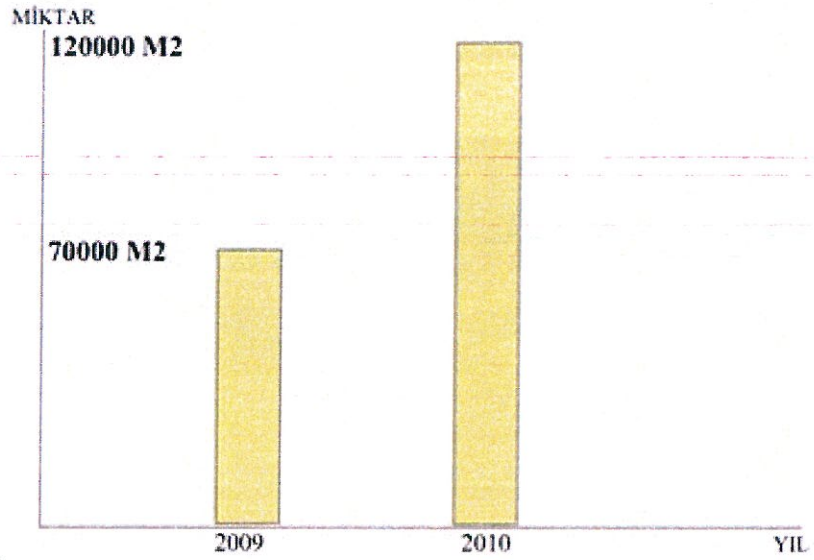
AŞIKPAŞA CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



İMAMI AZAM CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YILLARA GÖRE SERT ZEMİN ÇALIŞMA MİKTARI





HIZIRAĞA MEZ. SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



BAĞBAŞI MEZARLIĞI SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



AŞIKPAŞA MEZ. SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



KÜMBETALTI MEZ. SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



TOKİ PARKI SERT ZEMİN ÇALIŞMASI



GÖLHISAR PARKI SERT ZEMİN ÇALIŞMASI

**KIRŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI ÇALIŞMA
MALİYETLERİ**

	CİNSİ	Kullanıldığı yerler	Miktarı	M2 Maliyeti	İşçilik	Altyapı Malzeme Ederi	Toplam
MALZEME DÖKÜMÜ	Kilitli Taş	Yol-Kaldırım	75,379,00	7,55	1,25	3,00	889,472,20TL
	Bordür Taşı	Kaldırım	2,000,00	3,00	3,000	3,00	18,000,00 TL
	Yatık Bordür	Kaldırımlar	21,174,00	8,00	5,00	3,00	338,784,00TL
	Andezit Plak	Kaldırımlar	4,221,00	33,00	7,50	5,00	192,055,50TL
	Dikdörgen Parke	Kaldırımlar	1,871,00	7,75	3,00	3,00	25,726,25 TL
	Taban Tuğla	Kaldırımlar	1,500	28,00	7,00	4,00	58,500,00 TL
	BT6 Bordür	Orta Refüjlerde	1,158,00	7,00	7,00	3,00	19,686,00 TL
	BT3 Bordür	Orta Refüjlerde	1,653,00	5,50	5,00	3,00	21,489,00 TL
	Ağaç Dibi Bordür	Orta Refüj Ağaç Dibi	1180 Ad	12,50	25,00	3,00	47,790,00 TL
	Karo Taşı 40*40	Kaldırımlar	3,909,00	5,00	7,00	3,00	58,635,00 TL
	Karo Taşı 20*20	Kaldırımlar	1,416,00	5,00	7,00	3,00	21,240,00 TL
	Holland Taşı	Kaldırımlar	3,595,00	7,65	2,25	3,00	46,375,50 TL
	Yağmur Oluğu	Yollarda	1,416,00	8,50	1,25	3,00	18,054,00 TL
	Doğal Çakma Taş	Kavşaklarda	4,205,	100,00	6,00	5,00	146,255,00TL
	Mufli Boru	Altyapı	15,000	14,28	-	-	214,200,00TL
	Beton büz	Alt Yapı					66,000,00 TL
	Kiralık Araç						380,000,0 TL
	Zemin Dolgu Malz		70,000 Ton				480,000,00TL
	Asfalt Malz						1,200,000,00TL
					TOPLAM		4,242,261,95 TL

Performans Sonuçları Tablosu :

• BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM İLE ÜRETİLEN ASFALT

•

- Aşıkpaşa Mah. : 15.000 m²
- Yenice Mahallesi : 5.000 m²
- Medrese Mahallesi : 25.000 m²
- Ahi Evran Mahallesi : 2.500 m²
- Kervansaray Mahallesi : 70.000 m²

ÜRETİLEN BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM (SICAK ASFALT) : 140.000 TON

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İmkanlarımızın elverdiği ölçüde performansımızı daha üst seviyelere çıkarmak azmindeyiz.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Mevcut asfalt plantimiz şehrin asfalt ihtiyacını karşılayacak kapasitededir. Yapılan doğal gaz dönüşümü ve son alınan iş makineleri ile iş kapasitemiz artmıştır. Bünyemizde çalışan teknik personel şehre yeni bir anlayış getirecek kapasitededir

B- Zayıflıklar

Yol tamiri işleri gelişmiş teknoloji ile yapılamadığından yapılan tamirler istenilen sürat ve kalitede yapılamamaktadır. Bu işler için gerekli ekipman ve araç temini yapılmalıdır.

Kalifiye işçi ve usta eksikliği duyulmaktadır.

Bazı araçlarımızın eski oluşundan dolayı bakım ve yakıt gideri yüksek olmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Artık şehrimizin altyapı ve kanalizasyon şebekelerinin ihtiyacı karşılamaktan uzak olduğu bariz görülmektedir. Önümüzdeki dönem içerisinde ilkönce şehrimizin altyapı sorunlarını çözmek kasındayız. Doğru belediyeçilik anlayışının da buradan geçtiğini düşünmekteyiz. Üstyapı çalışmalarına da devam edilecektir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MEHMET KARADAŞ
MALİ HİZMETLER MÜD.V.

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kırşehir Belediyesinin Bütçe sistemi ve birimler arasındaki koordinesi ile geleceğin örnek belediyesi haline getirmektir.

Vizyonumuz: Belediye bütçesinin stratejik plan ve performans kriterlerine uygun olarak analitik bütçe ile yoğrulmasını ve aynı zamanda birimlerle koordineli çalışarak yüksek yüzdeli bütçe sonuçları elde etmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) 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.
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 4) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 5) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 6) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 13) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- 15) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 16) 5393 sayılı belediye kanunu, 2464 sayılı belediye gelirleri kanunu, 1319 sayılı emlak vergisi kanunu, 2113 sayılı Vergi usul kanunu hükümleri gereği Belediye gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- 17) İlgili kanunlar çerçevesinde belediye bütçesi ve gelir tarifesini hazırlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımızın Ek binasında Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Muhasebe Servisi, Stratejik planlama servisi, Ön Mali kontrol servisi, İcra takip servisi Ana binası giriş katında Gelir Servisi olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Örgüt yapımız aşağıdaki gibidir



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde son teknolojiye sahip bilgisayarlar bulunmaktadır. Yapılan işler otomasyonla gerçekleştirilmektedir. Otomasyon sistemine yatırımlarımız sürmektedir.

4- İnsan Kaynakları

38 Personelle hizmet vermeye çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde 2010 yılı içerisinde stratejik plan çalışmaları dahilinde hizmet içi eğitimler verilmiştir. Ayrıca yurt içi seminerlere katılımlarla hizmet kalitesi ve personel güncel mevzuat bilgi seviyesi en üst seviyelere yükseltilmeye çalışılmıştır.

Personel İsim Listesi

S.NO	AD	SOYAD	UNVAN
1	MEHMET	KARADAŞ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
2	AHMET	KAHRAMAN	MEMUR
3	ALLAHVERDİ	ÜNAL	MEMUR
4	CELİL	ŞAHİN	MEMUR
5	SELİME	DALGALI	MEMUR
6	ÖMER	FİLİZGÖK	MEMUR
7	YETER RABİA	KORKMAZ	MEMUR
8	M.HAYRİ	GÜRSES	MEMUR
9	FARUK	EROĞLU	MEMUR
10	MURAT	ÇELİK	MEMUR
11	YUSUF	BİÇER	MEMUR
12	ALPER	KILIÇ	MEMUR
13	NERMİN	SARI	MEMUR
14	FAZİL	TURCAN	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
15	FATMA	ZAMAN	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
16	CEM	AKKURT	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
17	ALİ	KILINÇ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
18	YASİN	BÜLBÜL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
19	FATİH	ELVAN	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
20	YAKUP	ÖZDEMİR	D. İŞÇİ
21	EMRE	BEKDEMİR	D. İŞÇİ
22	EROL	ASLANTÜRK	D. İŞÇİ
23	HAMZA	KAHRAMAN	D. İŞÇİ
24	RÜSTEM	KÖKSAL	D. İŞÇİ
25	İBRAHİM	EKİCİ	D. İŞÇİ
26	DURAN	AYDIN	D. İŞÇİ
27	ALİ	YILDIRIM	D. İŞÇİ
28	HALÜK	ARSLAN	D. İŞÇİ
29	HATİCE	KILIÇ	D. İŞÇİ
30	İSMAİL	CEYLAN	D. İŞÇİ
31	KUDRET	GÜL	D. İŞÇİ
32	NECİBE	TUNA	D. İŞÇİ
33	H.MURAT	ÇAKIR	D. İŞÇİ
34	SELDA	YAĞMUR	D. İŞÇİ
35	ÇİĞDEM	BAŞKONUŞ	D. İŞÇİ
36	MURAT	POLAT	D. İŞÇİ
37	ONUR	SOYTEK	D. İŞÇİ
38	SERKAN	KILIÇ	D. İŞÇİ

5- Sunulan Hizmetler

➤ 2010 Mali yılı bütçesi Belediye Meclisinde 82.000.000,00 TL olarak kabul edilerek mali yılbaşında yürürlüğe konmuştur.

- 2009 yılı kesin hesabı hazırlanarak komisyonlarda görüşülmüş ve Belediye Meclisinde onaylanmıştır.
- 2010 Mali yılı içerisinde 2009 yılı hesaplarının iç denetimi Belediye Meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler yasası ve 2010 mali yılı yürürlükte analitik bütçe yönetmeliğine uygun olarak birimlerden gelen harcama tahakkuklarının gider kodlarına göre Muhasebe kayıtları düzenli olarak tutulmuştur.
- 2011 – 2013 Mali yılı bütçeleri, tahakkuk esaslı Analitik bütçe tekniklerine uygun olarak 5393 sayılı yasanın 62. Maddesinde belirtilen takvime göre hazırlanmıştır.
- 2011 yılı performans planı hazırlanmıştır.
- 2009 mali yılı faaliyet raporu hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur.
- Mizan bilgileri her ay düzenli olarak hazırlanarak KBS veri giriş sistemine girilmektedir.
- KEY ödemeleri ile ilgili çalışan ve emekli olan memurların tahakkuk evrakları hazırlanarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Tahakkuk etmiş belediye borçları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun sarf evrakları ile bütçe gider türlerine göre kayıtları yapılmıştır.
- Bina, Arsa, Arazi, ve CTV ile ilgili tahakkuk, tahsilat, takip işlemleri, Su Abone tahakkuk. Tahsilat takip işlemleri, İlan Reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Kira geliri, Taşınmaz Mallar Satışı, katılım payları ve Belediye Meclis kararı gereği ücrete tabi işlerin tahakkuk ve tahsilatını işlemleri yapılmıştır.
- Mükellef sicili oluşturma ve sicil güncellemeleri yapılarak sicil birleştirmesi yapılmıştır.
- Ön ödemeli su sayaçları uygulamasına geçilmiştir.
- ISO 2001 Toplam kalite yönetim çalışmaları yapılmaya başlanmıştır.
- 2007 – 2008 – 2009 ve 2010 yılları arasında Belediyemiz aleyhine açılmış olan toplam 230 adet icra dosyasından yapılan görüşmeler ve ödemeler sonucunda toplam 170 adet dosya kapatılmış olup 10 adet dosyaya itiraz edilmiştir. 16 Adet dosya hazineye aittir. 24 adet dosya sahibi kişiler ile görüşmeler yapılmış ve anlaşarak belediyemiz haciz kısı kacından kurtulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Finansal ve Mali işler müdürünün kontrolünde servis yetkilileri ile sağlanmış olup verilen hizmet içi eğitimlerle yönetim ve iç kontrol desteklenmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Endüstriyel ilişkiler sürecinin başlatmak

Firma ve şahıs alacaklarının banka havalesi ile yapılmasını sağlamak

Belediye taşınırılarını kayıt altına almak

Yapılan harcamaların en uygun yöntemler kullanılarak yapılmasını sağlamak

Kamu kurumlarına olan borçların % 30 azaltılmak

Gider bütçesini her yıl % 5 azaltmak

Belediye Gelirleri gerçekleşme oranını % 85 in üzerine çıkarmak

Bütçe açığını her yıl bir önceki yıla göre aşağıya çekmek

Personel giderlerinin mevcut konumunu koruyarak bütçeye oranının % 30 un üzerine çıkarmamak.

Tüm birimlerin stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik çalışmalarını takip etmek.

Tüm birimlerin performans hedeflerini takip ederek, yıllık faaliyet raporları ile karşılaştırarak, her yıl sonuçları Belediye Başkanlığına raporlamak.

Abone bilgilerinin güncellenmesini sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Mali işler Servisinde yıllık bütçe hazırlanır ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarını takip ve kontrolünü yapılır. Mali yıl sonunda saymanın yıl içindeki tüm hesaplarını içeren Sayman Yönetim dönemi Hesabı ve tüm gelir gider hesaplarını içeren kesin hesabı çıkararak süresi içinde bu hesapların ilgili onay mercilerindeki takibini yaptıktan sonra son aşama olarak Sayıştay Başkanlığına sunulmasını sağlar. Belediye gelir ve giderlerinin Mahalli idareler bütçe ve muhasebe uygulama yönetmeliğine göre kayıt işlemleri yapılır

Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, İşsizlik Sigortası Fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç bir ay içinde beyanları hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarına göre cetvelleri çıkarılır, hesapların kayıtlara doğru işlendiği Mizan'a dökülerek kontrol edilir. 5018 sayılı kanuna göre KBS veri giriş sistemine veriler girilir.

Gelir Tahakkuk, takip ve tahsilat işlemleri mevzuattaki ilgili kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılır.

C- Diğer Hususlar

Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan İdari ve Mali Denetimlere, Kesin Hesabı çıkan yılların Gelir ve Gider Belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 mali yılı bütçesi Belediye Meclisince 82.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

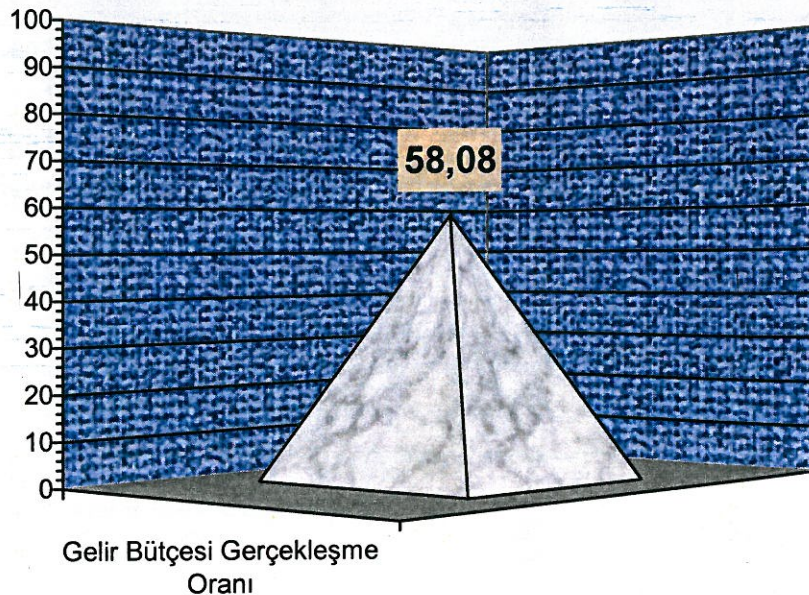
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 2010 yılı mali verilerine göre tahmin edilen gelirler ve gerçekleşme oranları dikkate alındığında 2010 gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 58,08 olarak gerçekleşmiştir.
- İlgili döneme ait gelir verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER (GELİR)

	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞMELER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	14.505.000,00	9.326.010,24	64,30
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	28.720.000,00	11.570.955,20	40,39
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	8.600.000,00	721.260,47	8,39
DİĞER GELİRLER	25.150.000,00	23.063.491,41	91,70
SERMAYE GELİRLERİ	4.900.000,00	2.944.104,88	60,08
RET VE İADELER	125.000,00		
TOPLAM	82.000.000,00	47.625.822,20	58,08

Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %58,08

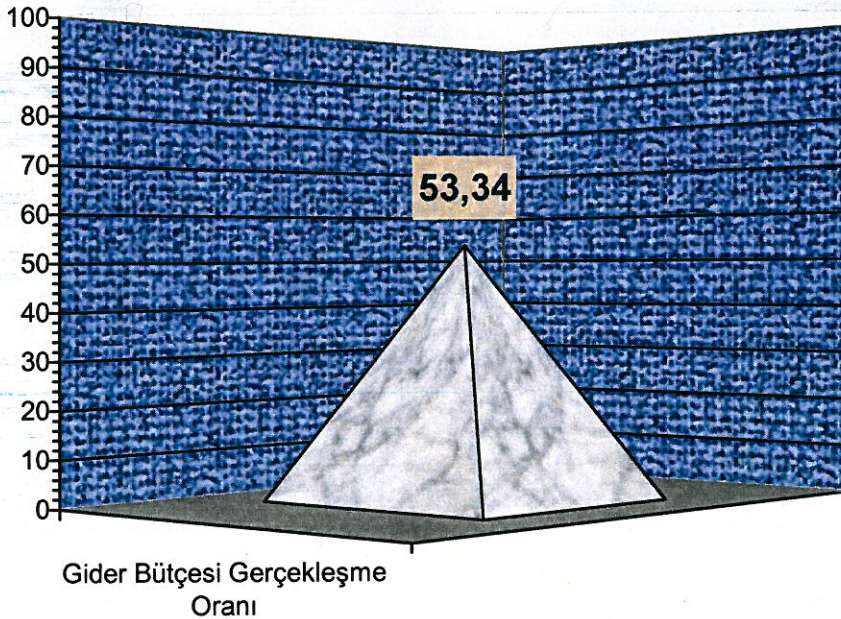


- 2010 yılında Hane Halkına Yapılan Transferler ödeneğinden 90.493,44 TL Belediyemiz bütçesinden yardım yapılmıştır.
- Başkanlığımızın Başkanlığını yaptığı Kırşehir Belediyeleri su ve hizmet birliğine 68.707,06 TL kaynak aktarılmıştır.
- 2010 yılı mali verilerine göre tahmin edilen giderler ve gider gerçekleşme rakamları dikkate alındığında gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 53,34 olarak sonuçlanmıştır. İlgili döneme ait gider verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER (GİDER)

	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞMELER
PERSONEL HARCAMALARI	9.491.920,00	11.300.322,84
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.886.520,00	1.957.651,35
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.691.500,00	25.784.742,07
FAİZ GİDERLERİ	1.500.000,00	206.230,48
CARİ TRANSFERLER	937.960,00	766.033,54
SERMAYE GİDERLERİ	17.043.500,00	3.453.666,91
SERMAYE TRANSFERLERİ	2.448.600,00	270.463,05
YEDEK ÖDENEK	7.000.000,00	
TOPLAM	82.000.000,00	43.739.110,24

Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı : % 53,34



3- Mali Denetim Sonuçları

2009 mali yılı iç denetimi Meclis denetim komisyonunca ve İç denetim koordinatörlüğünce yapılmıştır.

Meclis denetim komisyonunca yapılan denetleme sonucu 19 madde rapor hazırlanmış, rapor sonucuna göre ilgililerine tebligatlar yapılmış ve yasal prosedür başlatılmıştır.

4- Diğer Hususlar

İller bankası gelirlerinden başka öz gelirlerimiz takibi yapılarak ciddi anlamda gelir artışı sağlanmış; ayrıca yeni gelir kaynakları yaratılarak yatırım hedeflerine ulaşmak için gerekli kaynak sağlanmıştır

Yıllar itibari ile iller bankası hisseleri ve öz gelirlerimiz.

YIL	İller Bankası Gelirleri	Öz Gelirlerimiz
2002	4.655.160,00	7.372.124,7
2003	3.381.534,00	10.509.654,22
2004	5.345.661,00	8.928.425,27
2005	7.118.643,00	10.713.621,05
2006	7.590.215,00	14.227.854,47
2007	11.077.175,76	12.247.902,78
2008	12.375.990,76	15.450.401,49
2009	15.079.232,44	19.087.087,15
2010	19.488.319,56	28.137.502,64



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2010 mali yılı için analitik bütçe ile denk bütçe çalışmaları sıkı tutulmuş, ödemeler mali disiplin içinde devam etmesi amaçlanmıştır. Belediye giderleri tasarruf altına alınarak gider bütçesinin büyük kısmı yatırım harcamalarına ayrılması temel disiplin haline getirilmiştir.

2010 mali yılı içerisinde personel bilgilerinin bütçeye oranı %30 un üzerine çıkarılmaması esas alınmıştır. Ancak personel maaşlarındaki yüzde artışının beklenenin üzerinde olması, Emekliye ayrılan personel sayının beklenenin üzerinde olması, ödenen tazminatların beklenenin üzerinde gerçekleşmesi ve geçmiş yıllardan doğan sosyal hak alacaklarının 2010 yılında tahakkuka alınmasından dolayı personel giderlerinin gelir bütçesine oranı % 30 un üzerine çıkmıştır. Takip eden yıllarda sıkı bir mali disiplinle bu oran aşağı seviyelere çekilecektir.

İşçi personelin İkramiye ve sosyal haklarının maaş içerisinde ödenebilmesi için gerekli hazırlıklar yapılmaktadır. Bütçe imkanları içerisinde ödemeleri yapılacaktır.

Belediye Taşınırıları için sayımlar yapılmış olup taşınırılar muhasebe katılarına alınmıştır.

Başkanlığımızın yapmış olduğu alımların büyük bölümü toplu alım şeklinde açık ihale olarak Kamu İhale Kurumu sitesinde yayımlanarak gerçekleştirilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Belediye Bütçesi içerisindeki payını en asgari seviyede tutulmasını sağlayarak Bütçe ödeneklerinin yatırımcı birimlere aktarılması dağlanacaktır.

Birimlerin yapmış oldukları yatırımları 3 er aylık dönemler halinde takip ederek Stratejik planın uygulamaları takip edilmektedir.

Abonesiz ve kaçak su kullanımının önüne geçilerek tahsilat oranları artırılmıştır.

Tahakkuk tahsilat oranını oluşturulan İcra takip servisinin de desteğiyle %85,45 seviyesine çıkarılmıştır.

Pos cihazına geçilerek vatandaşa ödeme kolaylığı sağlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Uygulanan sıkı mali disiplinle Belediye bütçesi 3.886.711,96 TL fazla vermiştir.

Oluşturulan İcra servisine 739 dosyada toplam 2.113.424,00 TL lik takip başlamış, bu dosyalardan 58 adedi sonuçlanmış kısmi ödemelerle birlikte 214.538,00 TL tahsilat sağlanmıştır.

2010 yılı içerisinde amaçlanan Abonesiz Su kullanımı büyük oranda azaltılmıştır. Tahsilat oranı % 85,45 gerçekleştirilmiştir. Emlak beyanname mükellefi sayısı 2010 yılında yeni beyanname verilenlerle birlikte toplam 51457 olmuştur. Su abone sayısı 2010 yılındaki abonelerle birlikte 45.469 dir.

İlan Reklam Vergisinin Kontrolleri ve Güncellenmesi yapılmıştır.

Başkanlığımız yaptığı mal ve hizmet alımları kamu ihale kanununa uygun olarak şeffaf bir biçimde yapılmıştır.

Pos cihazına geçilerek vatandaşa ödeme kolaylığı sağlanmıştır.

Tüm birimlerin stratejik planları düzenli olarak kontrol edilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Önceki senelerdeki mevcut bütçe açıkları 2010 yılında yaşanmamış ve bütçe artı vermiştir.

Yapılan çalışmalarla kaçak ve abonesiz mükelleflere ulaşıp aboneli hale getirilmiştir. Bu sayede abone kontrolleri sık sık yapılmış ve tahsilat oranının artması sağlanmıştır.

Pos cihazı kullanımı ile vatandaşa ödeme kolaylığı getirilmiş ve tahsilat oranında artış sağlanmıştır.

Ön ödemeli sayaç sistemi ile personel tasarrufuna gidilerek verimlilik artırılmış ve peşin tahsilat yapılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5393 sayılı Belediyeler yasasının özüne uygun şekilde şeffaf, 5018 Salı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre hesap verilebilir bir belediyeciliğin hayata geçirilmesi için belirlenen plan ve programlar doğrultusunda en küçük birimine kadar kurumsal nitelik kazanmış bir Belediye yaratılarak uzun ve kısa vadeli hedeflere ulaşılacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Belediyemizin tecrübeli ve kendi dalında uzman olan bir ekibi ile tam bir çalışma disiplini, iş ahlakı ve verimlilik esasına dayalı olarak özveri ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

B- Zayıflıklar

Son zamanlarda sürekli değişim içinde olan muhasebe mevzuatındaki değişimler ve gelişmeler için hizmet içi eğitim seminerlerine katılımının yüksek olması gerekmektedir.

C- Değerlendirme

Hizmet içi eğitimle zayıf olarak nitelenen eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir ve bu ekip bunu başaracak kabiliyet ve kapasitedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



MUSTAFA ORMAN
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Gelişmekte olan kentin mevcut dokusuna uygun, şehirleşmeyi teknolojik araç ve gereçlerle yönlendirerek çarpık ve kaçak yapılaşmayı kontrol etmek hem imar hem de şehircilik hususunda güncel verilere dayalı bir müdürlük olmak.

Vizyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak kentin yaşanılan ve yaşanabilir alanlarını belirlemek, halihazırılarını tamamlamak güncel verilerine uygun planlarını yapmak, planlarını uygulamak, şehrin gelişim alanlarını belirlemek, şehirleşme noktasında hazır imar parselleri oluşturmak, yapılar ve yapı usulleri belirlemek nüfusa göre güncel numaratajı kontrol etmek suretiyle yaşanan ve yaşanabilir alanlar iskan etmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilin kentsel bir görünüm kazanmasına planlı bir yapılaşmayı planları imar uygulamaları yada kamulaştırmalar yoluyla kamu yararına park yol okul rekreasyon alanları cami karakol gibi alanlar hayata geçirmeyi amaçlamaktadır. İlin kentsel görünüm kazanabilmesi için İmar Kanununa uygun yapıları denetlemek uygun olmayan yapıları yıkmak ihtiyaca cevap verecek kadar arsa üretmek gerektiğinde toplu konut ve gecekondü arsası olarak dağıtmak ilin adres bilgi sistemini oluşturmak yetki görev ve sorumlulukları arasındadır. Bununda çalışmaları devam etmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 İmar ve Şehircilik Müdürü, 1 Emlak ve Kamulaştırma Şefi, 1 adet Mimar, 1 adet Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 adet Jeoloji Mühendisi, 1 adet Makine Mühendisi, 1 adet Şehir Plancısı, 1 adet harita Mühendisi, 7 adet tekniker, 2 adet teknisyen, 4 adet yazıcı, 1 adet numarataj memuru, 1 adet yapı zabıtası ve 1 adet hizmetli bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev ve yetki dağılımı sırasıyla İmar Müdürü, Şeflik ve sorumlu personellerden oluşmaktadır. Şeflikler şu şekilde dağıtılmıştır:

- a) İstimlak, Emlak Kamulaştırma Şefliği
- b) Numarataj ve Kaçak İnşaat Şefliği
- c) Ruhsat-İskan Şefliği
- d) Harita ve Planlama Şefliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat kamulaştırma parselasyon dosyaları ve diğer önemli evrakların arşivlenmesinin yanı sıra bilgisayar ortamında da istenilen gerekli bilgilere ulaşılmaktadır. Sayısal ortamda parselasyon bilgileri ile imar durumlarına ulaşılabilmektedir. Yine bilgisayar ortamında numarataj bilgileri alınabilmekte ve Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi

internet ortamında verilmektedir. Ayrıca müdürlüğümüz bünyesindeki tüm bilgisayarlarımızda internet bağlantısı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Vatandaşların yazılı şikâyetlerini ilk karşılayan üç adet bilgisayar operatörümüz bulunmakta ve imar durumları için iki adet teknik elemanımız bilgisayar ortamında anında hizmet vermektedir. Ayrıca tüm servislerimizde teknik elemanlarımız vatandaşlarımızın imar şehircilik ve adres belirleme ile ilgili ihtiyaçlarına karşılık vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Şehrimizde yapı ruhsatı alınmadan önce yapılması planlanan yapının zemin etüdüleri jeoloji mühendisimiz kontrolünde yaptırılmaktadır. Yapılan binaların her aşamasında sivil toplum örgütleriyle birlikte her katında görevli teknik elemanlarımız tarafından kontrolü yapılmaktadır. Eski, virane ve kaçak yapıların şehir düzenini bozmasına izin verilmediği gibi şehir yapılaşması ve düzeni titizlikle incelenerek gerekli yapılaşmaya izin verilmektedir. Ayrıca belediyemiz taşınmazlarının satış ve kiralama işlemlerinde müdürlüğümüz bünyesinde Emlak Şefliğinde gerçekleştirilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İmar ve Şehircilik Müdürü yönetiminde sıra ile şeflik ve ilgili personelin denetiminde gerekli sorumluluk sırasına göre yazışmalar ve imzalar tamamlanmaktadır. Arazi ve büro işlemlerinde ilgili teknik personelin kontrol işlemlerinden sonra onay mercii Başkan adına İmar ve Şehircilik Müdüründe toplanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine geçilmesinden dolayı adres bilgileri internette güncellenmekte buna bağlı olarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi internet ortamında vatandaşlarımıza sunulmaktadır.

İlimiz için gerekli olan ana kararlarda örneğin gündemde olan asri mezarlık, termal turizm alanı organize hayvancılık alanı, gecekondular ve toplu konut alanı ilimiz için gerekli olan 2. alternatif ticaret alanı, spor kompleksleri alanı, organik tarım alanları müdürlüğümüz bünyesinde belirlenmiştir. Şu an devam etmekte olan üst ölçekli çevre düzeni planına da bu ana kararları işlenmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Termal Turizm alanının plan ve uygulaması tamamlanacaktır.
- Kentsel Dönüşümde inşaat aşamasına gelinecektir.
- Maliye Hazinesine ait mülklerle takas gerçekleştirilecektir.
- Kamulaştırılacak alanların 2008 yılında tespit edilen kısımları yıl içerisinde takas, trampa, bedel karşılığı yapılacaktır.
- Şehrin muhtelif yerlerinde imar uygulamaları yapılacak, inşaat, iskân, kaçak inşaat işlemleri devam edecektir.
- Numarataj güncellemeye devam edecek, yeni açılan Cadde ve sokaklar işlenecektir.
- Yeni kavşak çalışmaları yapılacak
- Sivil Toplum Örgütleriyle ortaklaşa çalışmalar yürütülecek
- Şehrin muhtelif kesimlerinde planlanması yapılmış olan mesire alanları, oyun alanları, rekreasyon alanlarının uygulaması ve kamulaştırmaları tamamlanacaktır
- Toplu konut alanlarına yönelik açılmış alanlar yeniden gözden geçirilecek şehrin gelişimine yönelik yeni alanlar belirlenecektir.
- Yeni bir belediye kampüsü oluşturulacak, birimler bir araya getirilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kentsel yenileme projeleriyle Merkez ilçe Şehir kimliğini kazanacaktır.

Termal turizm ve üniversite şehri olan ilimizde termal alanların, üniversite alanının ve termal organik tarım alanlarını belirlemeye öncelik vererek ilimizin bu yönde gelişimini sağlamak.

C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün görevleri içerisinde olan kaçak ve çarpık yapılaşmanın engellenmesi için kaçak inşaat ekibinin faaliyetli bir şekilde çalışmalarını hızlandırmak Çevre Düzen Planına uygun yerleşim alanlarını yönlendirmek 1. derece deprem bölgesi olan ilimizde yapılaşmanın jeolojik etütlere dikkat edilerek yapılmasını sağlamak bu konuda mevcut yapıları da güçlendirme projeleri hazırlamak ve halkı bu konuda uyarmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 5.864.276,22 TL
Gerçekleşen Gider : 2.153.403,82 TL

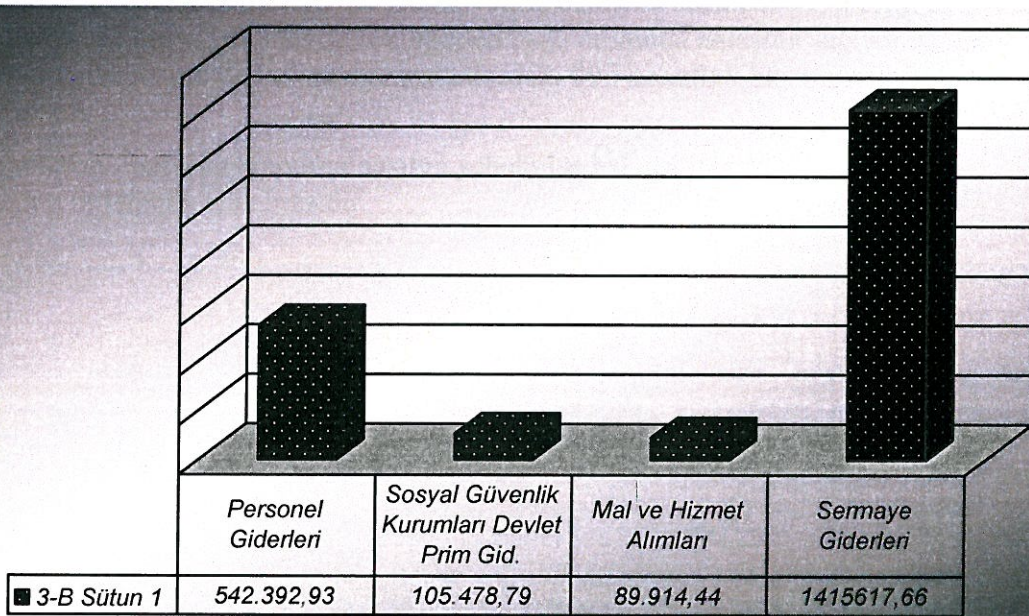
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 542.392,93 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 105.478,79 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 89.914,44 TL
Sermaye Giderleri : 1.415.617,66 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 36,72 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

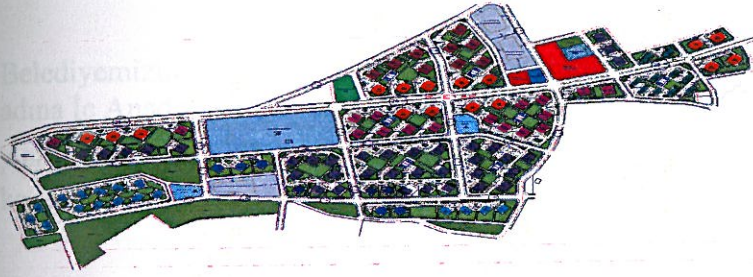
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde 2010 yılı içerisinde; Kırşehir'in yaşam standartı ve toplumsal refah düzeyi yüksek bir kent görünümü kazanması amacı ile birçok faaliyet yapılmıştır.

1) KENTSEL DÖNÜŞÜM

Müdürlüğümüz bünyesinde kendi imkanlarımız ile başlatmış olduğumuz Bağbaşı kentsel yenileme projesi Neşet Ertaş bulvarından başlayarak üniversiteye kadar uzanan Sahir Kurutluoğlu caddesinin iki yanını kapsamaktadır.

Toplamda 63 adadan oluşan 480.000 m2 alanda 700 hak sahibi bulunmaktadır.



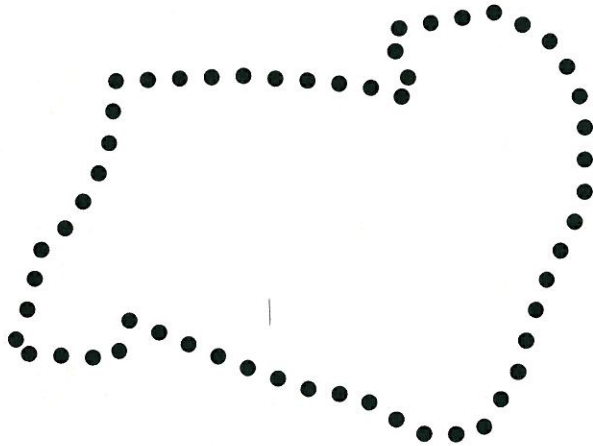
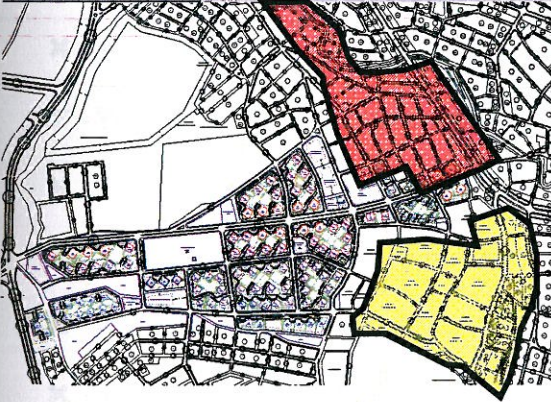
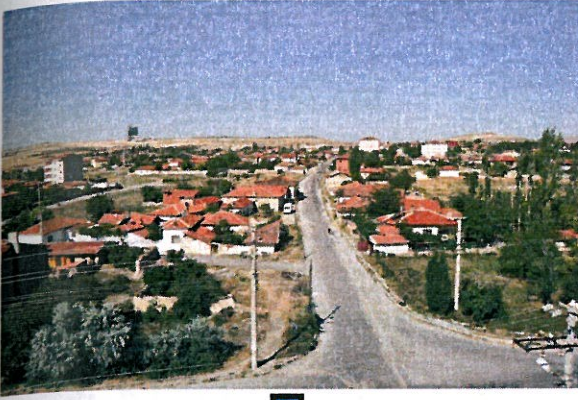
Uzun zamanda yapılan çalışmalar ile Belediyemiz adına en karlı çözüm üretilerek 2712 konutluk projede hiç kimse mağdur edilmeden %80 oranında anlaşma sağlanmış olup, Bağbaşı stadyumunun üst kısmında bulunan boş alanlardaki 892 konutluk kısmının ihale hazırlıklarına başlanılmıştır.

Tüm konutların ihalesinin yapılmamasının sebebi ise hak sahiplerinin kira sorunu yaşamasının önlenmek istenmesidir.



Belediyemizin ekonomik anlamda kazanımlarının yanında kentsel dönüşüm projesi şehircilik adına İç Anadolu bölgesinde tek olan bir yerleşke ortaya çıkarmaktadır.

Ayrıca, Ahi Evran Üniversitesi - Termal Şehir – Çevre yolu bu proje ile ayrı bir anlam kazanmaktadır.



Kentsel dönüşüm yapılan bölgenin çevresiyle uyumlu olması ve ileriye dönük çarpık yapılaşmayı önlemek için; bağbaşı kentsel dönüşüm projesi çevresindeki adaların yapılaşma koşulları yeniden düzenlenmektedir

2) ARSA SATIŞLARI

Çeşitli mahallelerde bulunan 400-1000 m2 arası 50 adet konut taşınmazımızı iki defa ihale yaparak halka arz ettik.

Arsalarımızın yapılan piyasa araştırması neticesinde 70 – 85 TL arası çıkmış olup, bu bedeller açık artırma usulü ile 140 – 160 TL arasında rağbet görerek, piyasa araştırmasının oldukça üzerinde gerçekleşmiştir.belediyemiz arsalardan 2.424.000 TL gelir elde etmiştir.

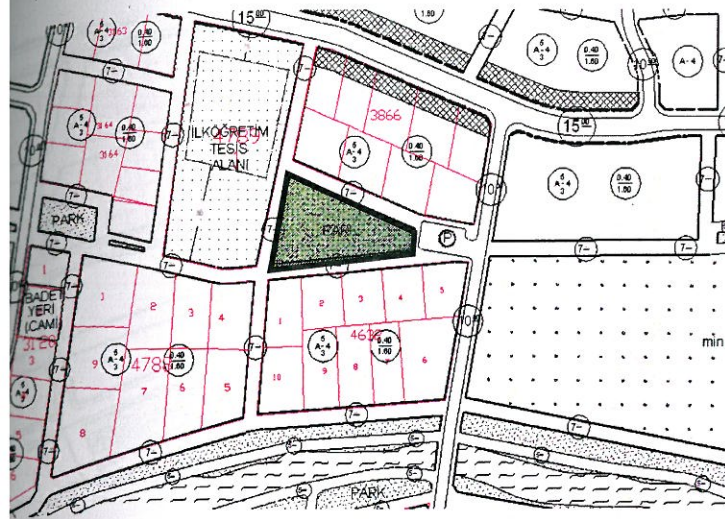
3) KAMULAŞTIRMA

Şehrimizin muhtelif yerlerinde park ve yolda kalan 15 adet taşınmaz 1.422.210TL bedelle kamulaştırıldı. Kamulaştırılan alan toplamda 13.652m2'dir.

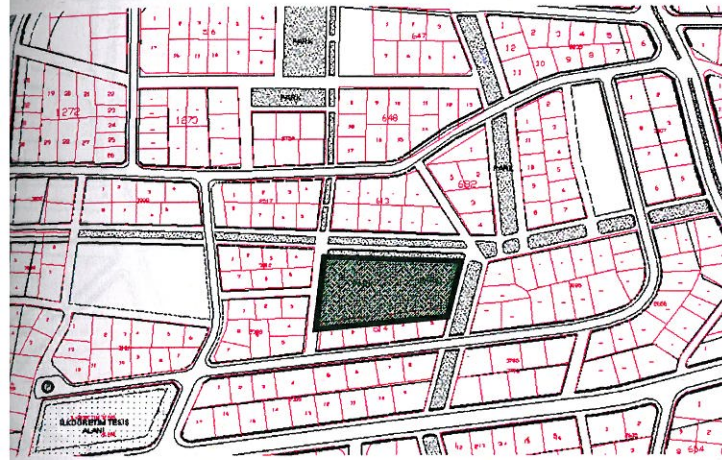
✕ Aşıkpaşa mah. Banka evleri mevkii	336 m2
✕ Kayabaşı mah. Nasuhdede mevkii	906 m2
✕ Kayabaşı mah. Nasuhdede mevkii	655 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	1640 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	1640 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	460 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	720 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	1134 m2
✕ Kayabaşı mah. Ekizarası mevkii	1389 m2
✕ Yenice mah. Kayseri Caddesi mevkii	42,72 m2
✕ Yenice mah. Kağnıcılar mevkii	45 m2
✕ Yenice mah. Gazi Osman Paşa mevkii	28 m2
✕ Yenice mah Kümbetbaba mevkii	214 m2
✕ Aşıkpaşa Şelbe mevkii	4293 m2
✕ Aşıkpaşa Kaymak Şelbe mevkii	192 m2

4) 14 MAHALLEYE 14 PARK

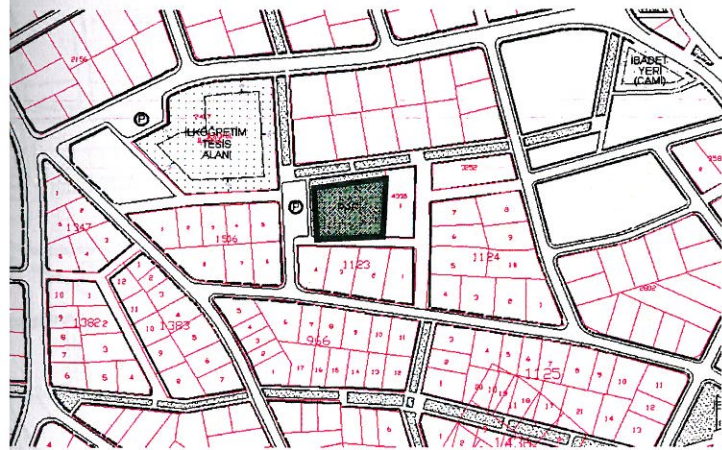
Belediyemizin ilgili birimlerinden gelen talepleri değerlendirerek 14 mahalleye 14 park projesinde alanların bir kısmı kamulaştırılarak, bir kısmı ise parselasyon neticesinde tamamlanarak uygulama için hazır hale getirildi.



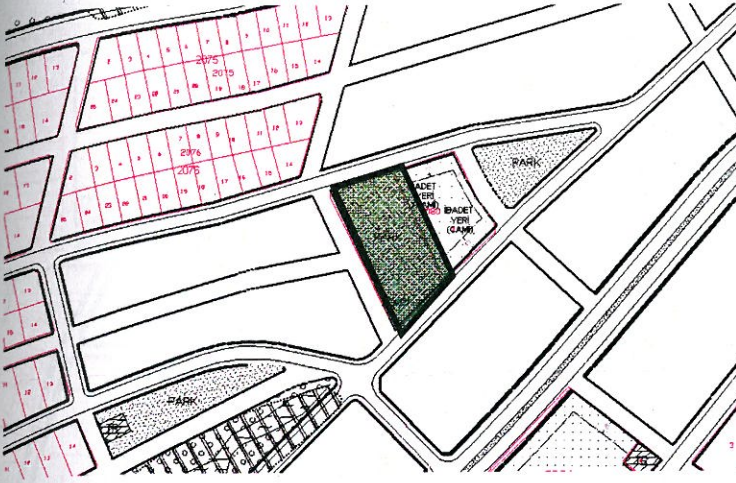
Kindam Mahallesi



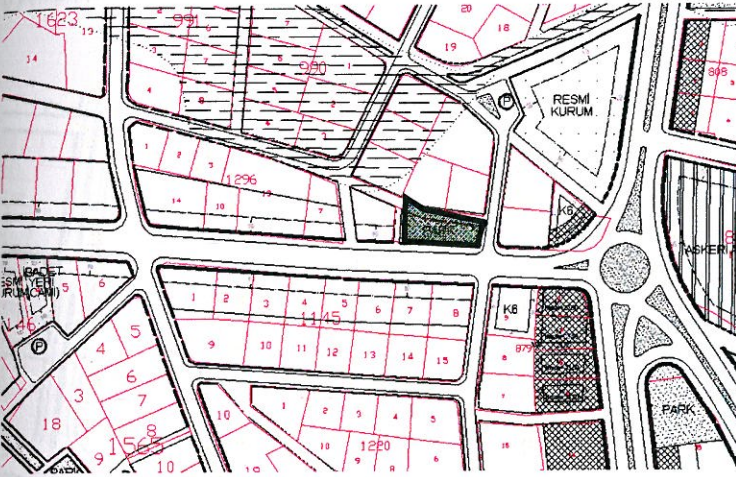
Yenice Mahallesi



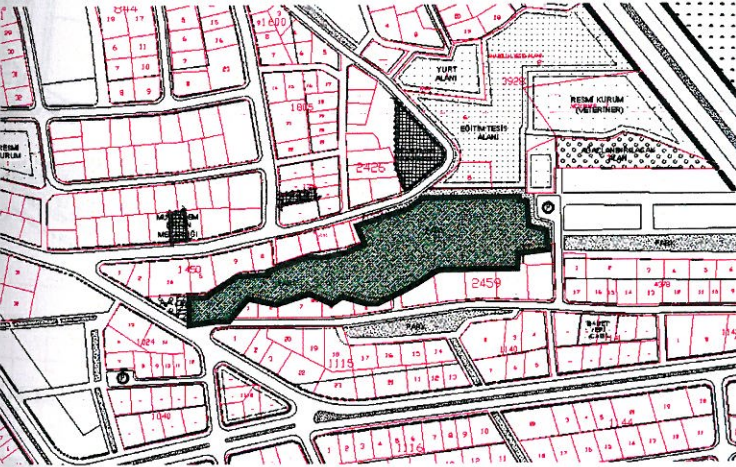
Nasuhdede Mahallesi



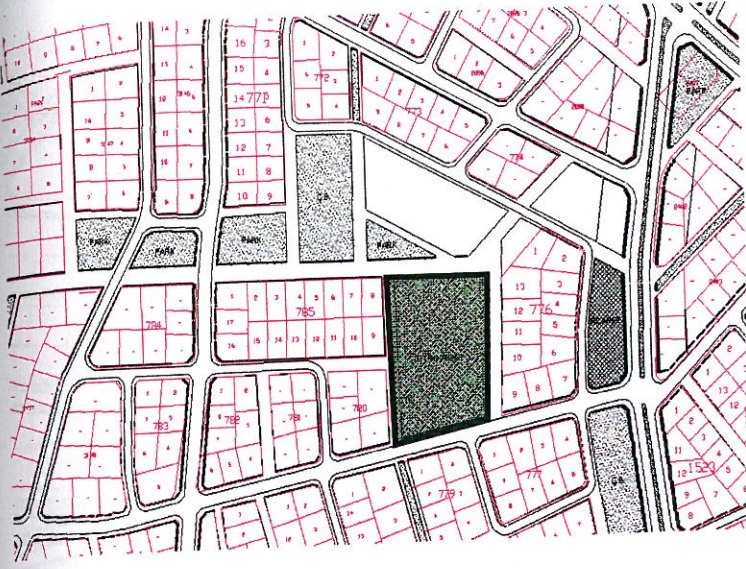
Kervansaray Mahallesi



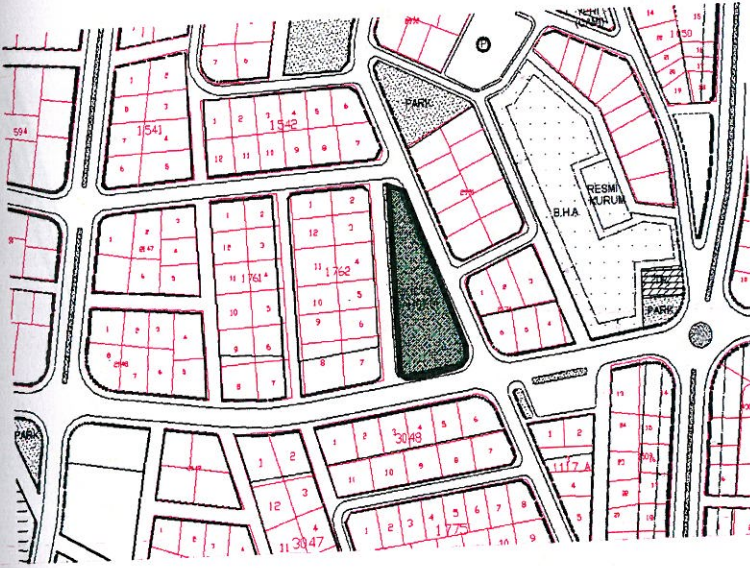
Ahi Evran Mahallesi



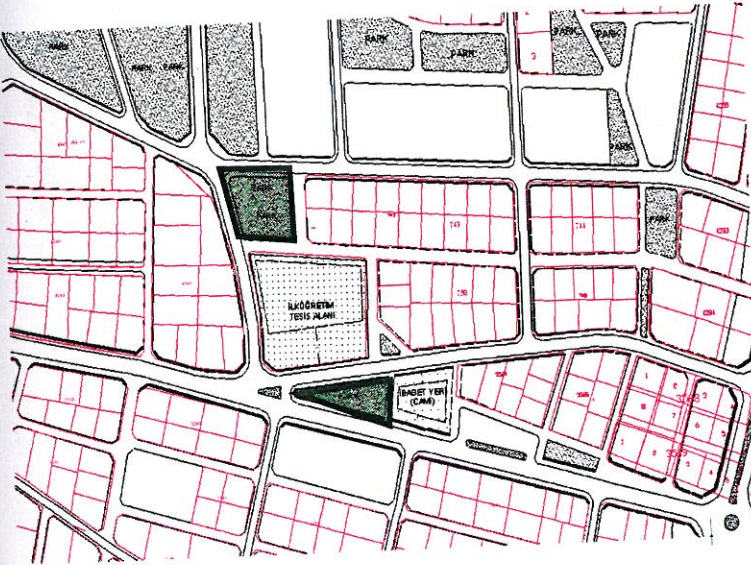
Medrese Mahallesi



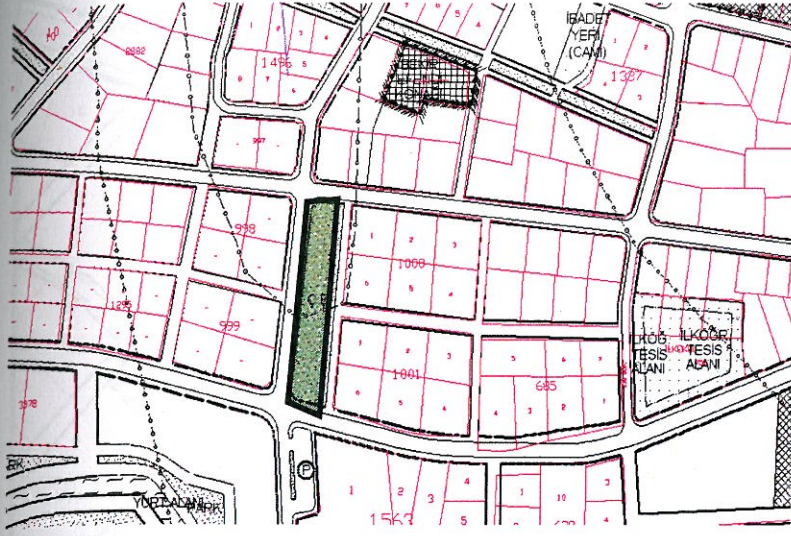
Bahçelievler Mahallesi



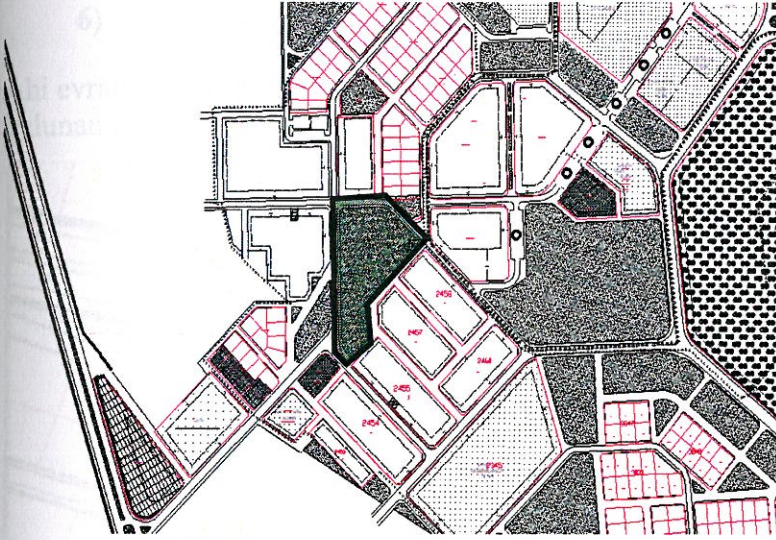
Kuşdili Mahallesi



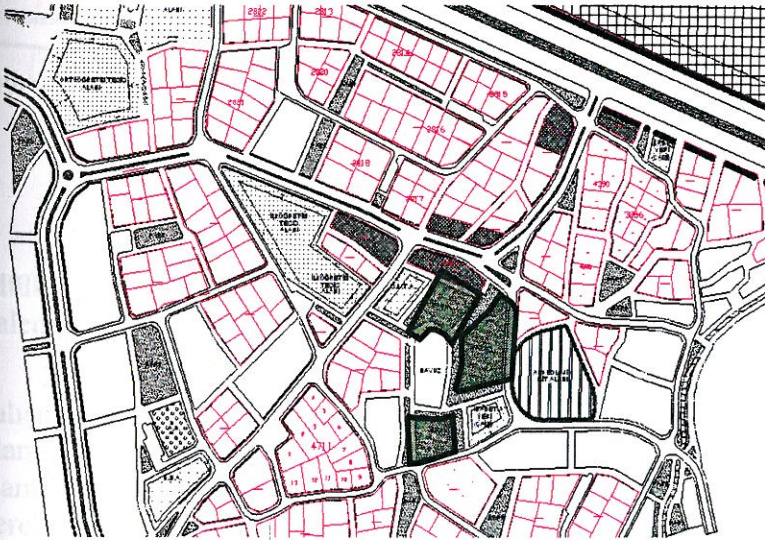
ÇUKURÇAYIR MAHALLESİ



KAYABAŞI MAHALLESİ



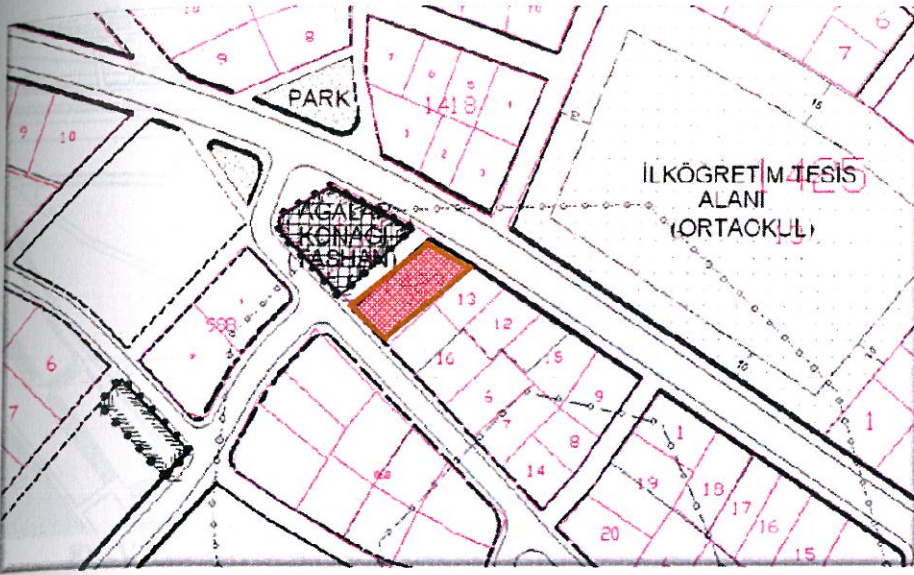
GÜLDİKEN MAHALLESİ



GÖLHİSAR MAHALLESİ

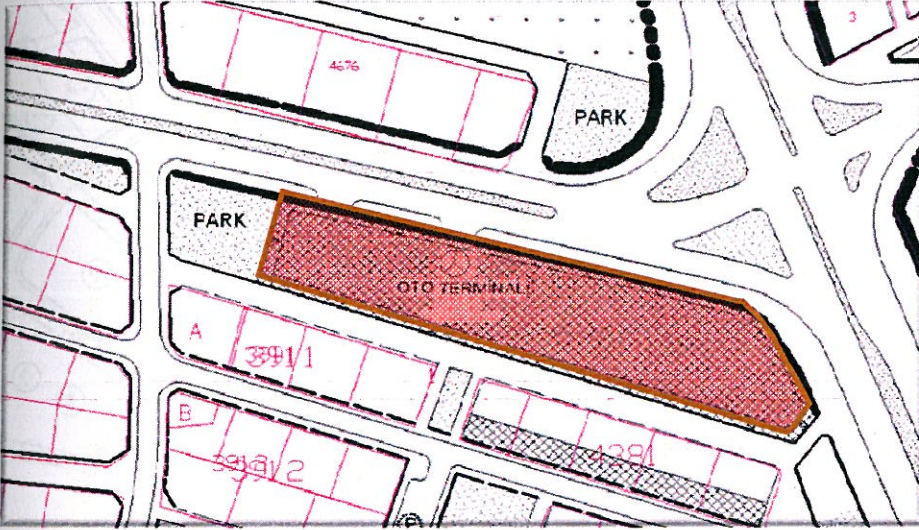
5) TAŞHAN

Şehrimizin tarihini yansıtan TAŞHAN'ın tahsisi alındı, önünde bulunan 520m2 arsa 117.000TL bedelle satın alındı.



6) OTOGAR

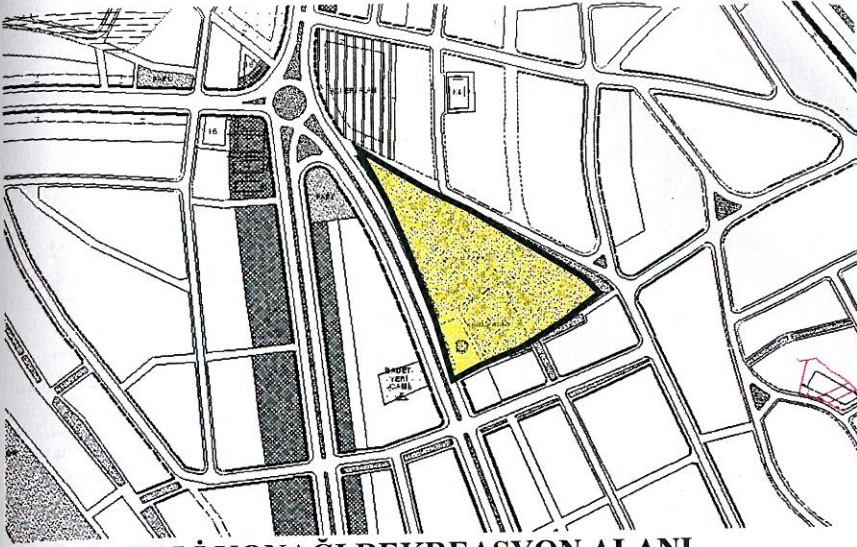
Ahi evran Mah. Meytaş kavşağında yeni bir otogar alanı belirlenerek planlandı. Üzerinde bulunan 2 adet 4485m² şahıs arsası 463.000TL bedelle kamulaştırıldı.



7) AŞIKPAŞA ÖĞRETMENLER PARKI

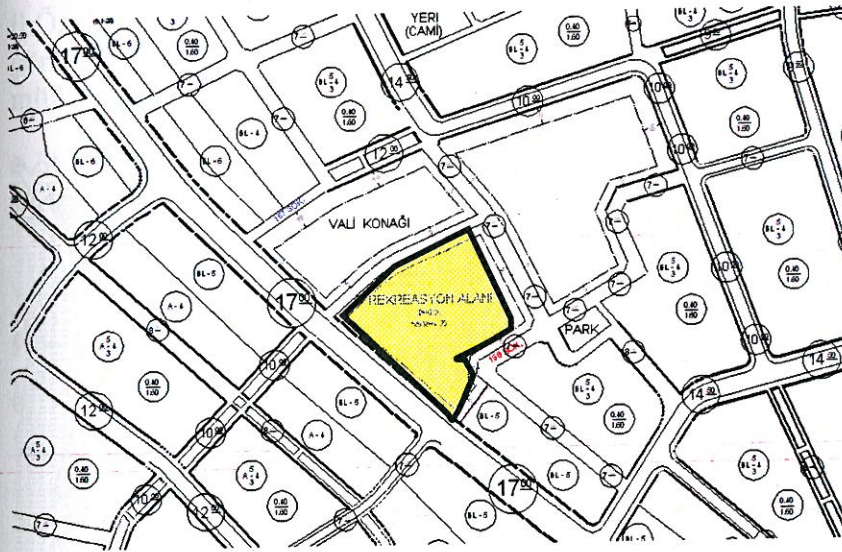
Mülkiyeti toprak mahsulleri ofisine ait olan aşıkpaşa öğretmenler parkı olarak bilinen alan halen park olarak kullanılmaktadır.

2011 yılı itibariyle sözleşmesi bitecek olan alanla ilgili taşınmazın mülkiyetini alma çalışmalarımız devam etmektedir. Yapmış olduğumuz yazışmalarda tamamı 14.000 m² olan alanın kadastro hesaplarında 3000 m²'lik fazla alan hesabı ayrılarak geriye kalan alanın emlak beyanı üzerinden alımı gerçekleştirilecektir. Bununla ilgili 800.000 TL. bedel gerekmektedir.



8) VALİ KONAĞI REKREASYON ALANI

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan Eski Gazi İlköğretim Alanına karşılık hisseli olduğumuz 3 adet okul arsası ile takası gerçekleştirildi.

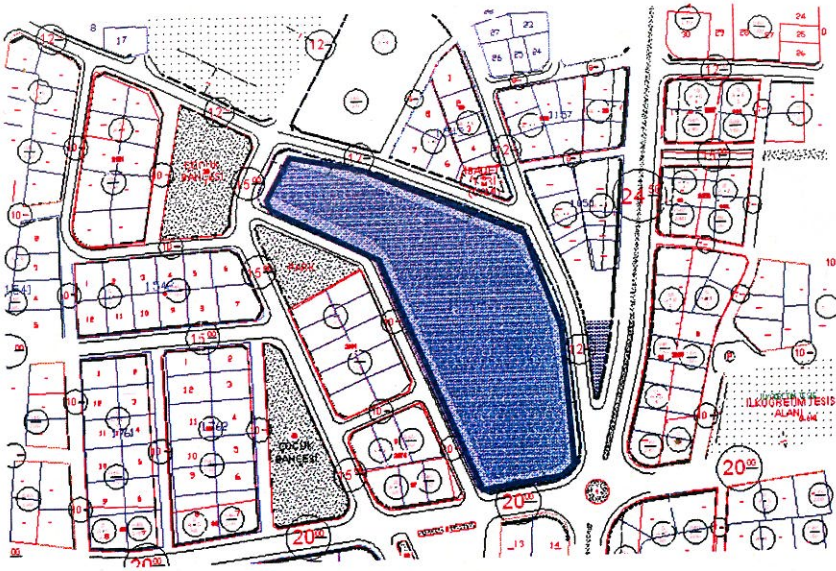


9) KARAYOLU ŞUBE ŞEFLİĞİ

Karayolları Şube Şefliği binası ve arsasına karşılık Polis Meslek Yüksek Okulu karşısında yeni bir alanla ilgili olarak 3.000.000TL bedelle yapılacak inşaatlar karşılığında mevcut yerin devrine ilişkin protokol imzalandı.

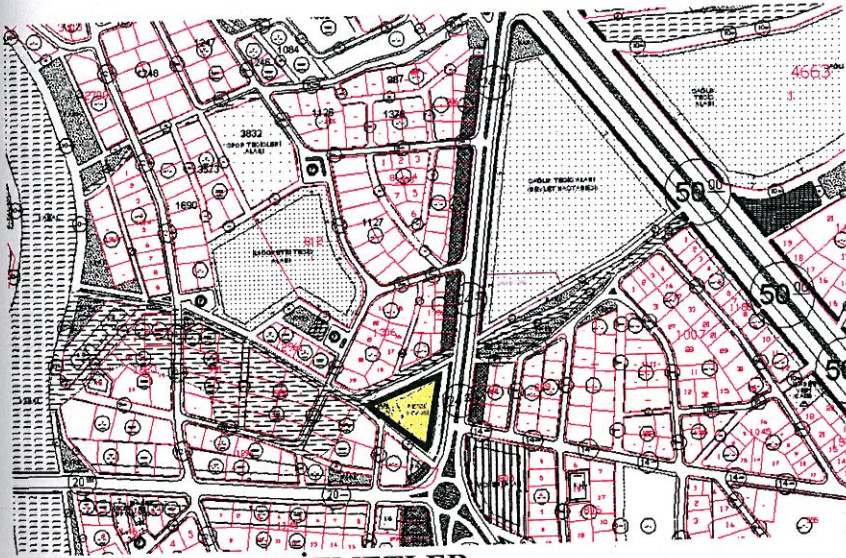
10) AQUAPARK

Müdürlüğümüz bünyesinde eski hayvan pazarı olarak bilinen ve maliye hazinesine ait olan 11.000 m² alanlı taşınmaz ile, Hacı Fatma Erdemir Anadolu lisesi ve civarındaki okul alanında kalan 5200 m² alanlı arsanın karşılıklı takası yapılmış tescil aşamasına gelinmiştir. Bu takas sonucunda üzerindeki 4 kat 8 dairesi bina için m² farkından dolayı 150.000 TL ödenmelidir.



11) AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI MERKEZİ

İl Özel İdaresi ve Ağız Dış Sağlığı olarak kullanılan 4600m² alanlı taşınmazla ilgili gerekli görüşmeler tamamlanmış olup arsa kullanım şekli farklı bir şekilde 2.500.000 TL bedelle mülkiyetimize geçerek ödeme planı vadelere bölünecektir



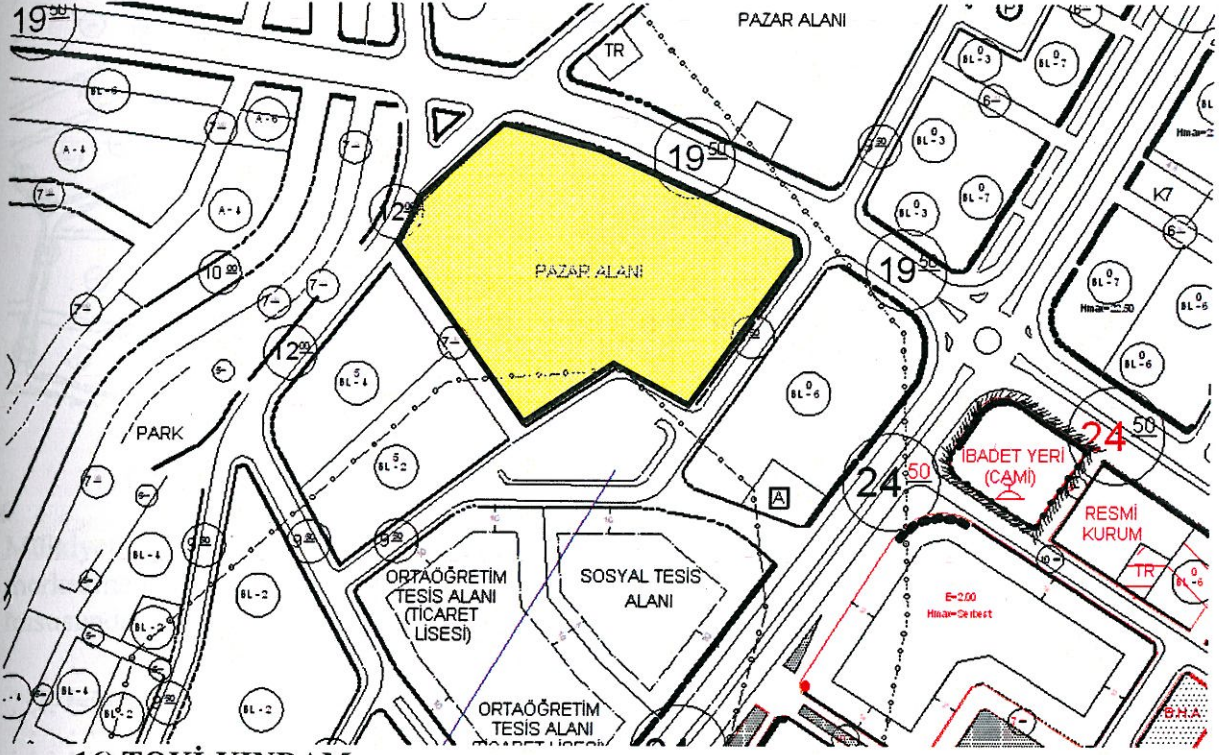
12) DESTEK HİZMETLER

Nasuhdede Mahallesi'nde bulunan belediyemizin alfalt plentinin yanında mülkiyeti maliye hazinesine ait olan taşınmazların tahsisi alındı ve üzerine belediyemiz bakım ikmal ve itfaiye tesislerinin bütünlük içerisinde yer alması için 57,800 m² alan planlandı.

15) PAZAR YERİ

Kuşdilli mahallesinde bulunan mevcut pazar yeri yeniden planlandı.

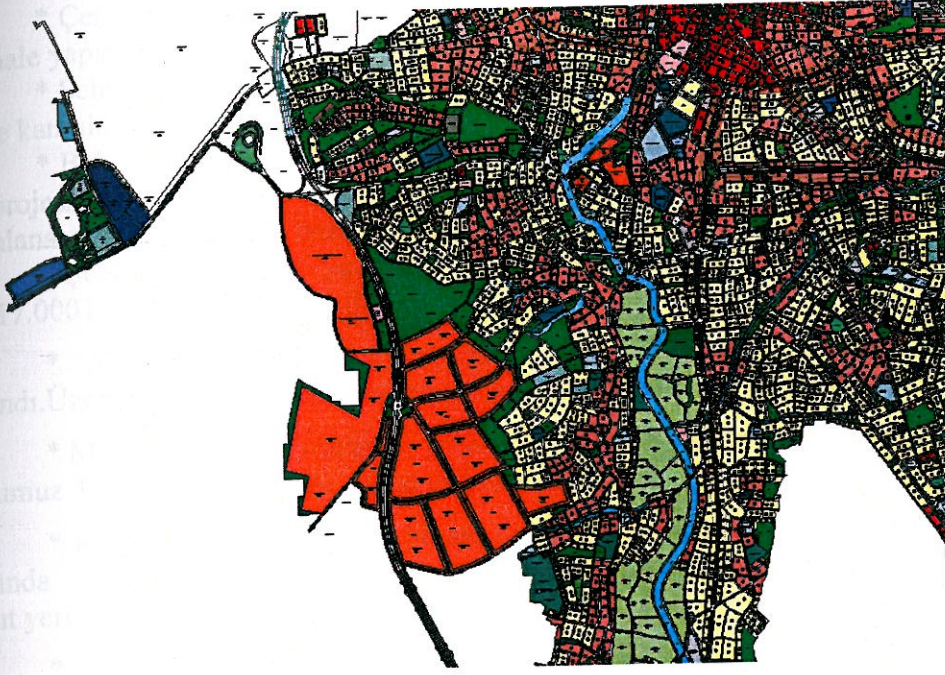
Parçalı mülkiyetler, şahıs hisseleri yapılan imar uygulaması ile bir araya toplanarak mülkiyet sorunsuz bir şekilde Kırşehir Belediyesi'ne tescil edildi.



16) TOKİ-KINDAM

Kindam Mahallesinde Toki'nin 292 adet konut talebi için mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait adalar uygulama için yeniden düzenlenmiştir.

Yaklaşık 1.5 yıldır devam eden çalışmalarımızda en son Orman genel Müdürlüğü ile olur aşamasındadır. Alanda turizmi teşvik kapsamında 125 hektar termal adalar oluşturulmuş olup plan onayı tüm tüm kurum görüşlerinden sonra gerçekleşecektir.



19) RUHSAT-İSKAN

Projelere vaziyet planı ve bahçe tanzimleri zorunlu kılınmış 2010 yılı itibari ile uygulamalarda kusursuz istenilmiştir.

2010 yılı içerisinde 260 adet inşaat ruhsatı, 124 adet yapı kullanım izin belgesi, 47 adet yıkım ruhsatı, 54 adet asansör ruhsatı verilmiştir.

20) RUHSAT ALIMINDA SAĞLANAN KOLAYLIKLAR

Müdürlüğümüz idari sınırlar içinde yapmış olduğumuz çalışmalarda

- İmar planlı alanlarımız 3 bölgede değerlendirmeye alınmış ve imarla ilgili yapılan çalışma, harç, ücret vb. gibi gelirler daha adil hale gelmiştir.
- Dar gelirli vatandaşlarımızın proje ve Tus mağduru olmaması için 100m2 inşaatı kadar tüm kolaylıklar sağlanmıştır

2- Performans Sonuçları Tablosu

*Belediyemiz arşivinde bulunan dosyaların büyük bir kısmı koordinat düzenine uygun değildi.Tapu Kadastrodan alınan koordinatların bilgisayar ortamına girilmesi ile şu an bütün imar adalarımız sayısallaştırılmıştır.

*İmar adalarının dijital ortamda sayısal verileri girilerek revizyonda daha sağlıklı bir plan düzenlemesi yapılması hedeflenmektedir.

*Ayrıca alan sorgulama, çap verilmesi vb. çalışmalarda işlem kolaylığı sağlanmaktadır.

* Müdürlüğümüz bünyesinde kendi imkanlarımız ile başlatmış olduğumuz Bağbaşı kentsel yenileme projesi Neşet Ertaş bulvarından başlayarak niversiteye kadar uzanan Sahir Kurutluoğlu caddesinin iki yanını kapsamaktadır.

* Çeşitli mahallelerde bulunan 400-1000 m2 arası 50 adet konut taşınmazımızı iki defa ihale yaparak halka arz ettik.

* şehrimizin muhtelif yerlerinde park ve yolda kalan 15 adet taşınmaz 1.422.210TL bedelle kamulaştırıldı. Kamulaştırılan alan toplamda 13.652m2'dir.

* Belediyemizin ilgili birimlerinden gelen talepleri değerlendirerek 14 mahalleye 14 park projesinde alanların bir kısmı kamulaştırılarak, bir kısmı ise parselasyon neticesinde tamamlanarak uygulama için hazır hale getirildi.

* şehrimizin tarihini yansıtan TAşHAN'ın tahsisi alındı,önünde bulunan 520m2 arsa 117.000TL bedelle satın alındı.

* Ahi evran Mah. Meytaş kavşağında yeni bir otogar alanı belirlenerek planlandı.üzerinde bulunan 2 adet 4485m2 şahıs arsası 463.000TL bedelle kamulaştırıldı.

* Mülkiyeti İl zel İdaresine ait olan Eski Gazi İlköğretim Alanına karşılık hisseli olduğumuz 3 adet okul arsası ile takası gerçekleştirildi.

* Karayolları şube şefliği binası ve arsasına karşılık Polis Meslek Yüksek Okulu karşısında yeni bir alanla ilgili olarak 3.000.000TL bedelle yapılacak inşaatlar karşılığında mevcut yerin devrine ilişkin protokol imzalandı.

* Müdürlüğümüz bünyesinde eski hayvan pazarı olarak bilinen ve maliye hazinesine ait olan 11.000 m2 alanlı taşınmaz ile, Hacı Fatma Erdemir Anadolu lisesi ve civarındaki okul alanında kalan 5200 m2 alanlı arsanın karşılıklı takası yapılmış tescil aşamasına gelinmiştir.

* İl zel İdaresi ve Ağız Diş Sağlığı olarak kullanılan 4600m2 alanlı taşınmazla ilgili gerekli görüşmeler tamamlanmış olup arsa kullanım şekli farklı bir şekilde 2.500.000 TL bedelle mlkiyetimize geçmiştir.

* Nasuhdede Mahallesinde bulunan belediyemizin alfalt plentinin yanında mülkiyeti maliye hazinesine ait olan taşınmazların tahsisi alındı ve üzerine belediyemiz bakım ikmal ve itfaiye tesislerinin bütünlük içerisinde yer alması için 57,800 m2 alan planlandı.

* Gençlik spor Müdürlüğü'nün 1.500 kişilik kapalı spor salonu ve olimpik pist alanı planlandı

* Kentimizin doğal güzelliklerinden biri olan Hılla Gl ve etrafı yeniden düzenlenmiştir. Bu düzenleme ile Hılla Gl'nn korunması ve parka daha işlevsel-yeni bir görünüm kazandırılması hedeflenmiştir.

* Kuşdilli mahalallesinde bulunan mevcut pazar yeri yeniden planlandı.

* Kındam Mahallesinde Toki'nin 292 adet konut talebi için mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait adalar uygulama için yeniden düzenlenmiştir.

* Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait olan ve DSİ'nin kullanımında olan Gzler Parkı; şehir merkezine olan yakın konumu da göz önünde bulundurularak kent parkı yapılması hususundaki gerekli girişimler başlamıştır.

* Yaklaşık 1.5 yıldır devam eden çalışmalarımızda en son Orman genel Müdürlüğü ile olur aşamasındadır. Alanda turizmi teşvik kapsamında 125 hektar termal adalar oluşturulmuş olup plan onayı tüm tüm kurum görüşlerinden sonra gerçekleşecektir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2010 yılı itibariyle faaliyete geçen Etüd Proje Müdürlüğünün tüm faaliyetleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde devam etmiştir. Ekonomik sıkıntıların ortadan kalkmasıyla Ekizarası Regreasyon, Aquapark, Pazar Yeri, Hal Binası, Mezbahane yapımı başlanacaktır. Projeleri hazırlanmış yerlerin tahsis sorunları çözülmüştür.

İlimizde turizm ve eğitim alanında ki gelişmeler göz ardı edilemez. Termal bir şehir olma yolunda büyük bir kısmını planladığımız halen de planlamaya devam ettiğimiz 200 hektarlık alan termal oteller ve rehabilitasyon merkezlerine hizmet verecektir. Üniversite alanının Merkez bağlantısı, termal oteller bölgesinin ortaya çıkması adına 48 hektarlık alanın Toki işbirliği ile inşaat aşamasına geçilmiştir ayrıca Karayolları Müdürlüğünce yapılacak olan çevre yolu için belediye olarak üzerimize düşen parselasyon, plan, aplikasyon işlemleri tamamlanarak açılmaya hazır hale getirilmiştir.

Aşıkpasha Mahallesi Kervansaray Mevkiinde bulunan Kent Ormanının 58 hektarlık kısmının peyzaj çalışmaları tamamlanarak yapay gölet, sosyal tesisler, gezinti, dinlenme, toplantı ve konferans alanlarının bir kompleks oluşturduğu proje Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslim edilmiştir. 2010 yılı içerisinde ihalesi yapılacaktır.

Koruma amaçlı imar planı tekrar gözden geçirilerek Koruma Kuruluyla birlikte koruma amaçlı düzeltilmiş vatandaşların mağduriyeti giderilmiştir.

İldeki uygulamaya altlık uygulamaya altlık yönetmelik onaylanarak uygulamaya geçilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bünyemizde bulunan numarataj elemanları tarafından adres bilgi sistemi güncellenmiş ve ilimizde numaratajı olmayan mahalleler kalmamıştır. Yapılan çalışmalar internet aracılığıyla halkımızın daha rahat erişmesi amacıyla güncel tutulmaktadır. Aynı zamanda bu sistemde Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile koordineli çalışılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç gereç ve dokümanlarla hedefimiz Turizm, Termal ve Eğitim alanında örnek gösteren bir kent oluşturmak, bütün bu faaliyetlerle birlikte Kent Bilgi Sistemine geçmek ve halkımıza daha güvenilir, daha hızlı hizmet verebilmektir.

5- Diğer Hususlar

Müdürlük olarak ilimizde imar ve şehircilik açısından daha ferah ve yaşanılabilir bir il olarak çalışmalarımıza hız kazandırmalıyız.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Teknik hizmetler tartışması olmayan üstünlüğü ile devamlı yenilikçi ve üretici bir kurumdur. Planlama uygulama yapılaşma kamu alanları üretme arazi ve arsa tahsisi yapma gecekondü ve toplu konut alanları üretme konusunda tek birim İmar ve Şehircilik Müdürlüğüdür.

B- Zayıflıklar

Sorun teknik yapılanmada alt yapı eksikliğidir. En kısa zamanda tamamlanması gerekmektedir. Ayrıca İmar ve Şehircilik Müdürlüğü dosyalarının düzenli ve uzun yıllar arşivlenebilmesi için alanında eğitim almış bir arşiv memuruna ihtiyaç vardır.

C- Değerlendirme

Müdürlük olarak 23 personelimizle ilimizin planlanması uygulaması konut üretimi ve denetimi kaçak inşaat kontrolleri adres bilgi çalışmalarını elimizde ki alt yapıyla başarı ile tamamlamaya çalışmaktayız.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Belediyemizin bütün birimleriyle birlikte koordineli bir şekilde çalışma amaçlamaktayım. Faaliyet ve değerlendirmeler konusundada açıklayacağım gibi rutin görevlerinin yanında tamamlanmakta olan Termal Otelin çevresinde turizmi teşvik amacıyla Termal Turizm Kenti oluşturmakta, şehrimizin termal sularının en iyi şekilde kullanımını planlamaktadır. Bağbaşı Mahallesinde yaklaşık 200 Hektarlık bir alanda oluşturulan Ahi Evran Üniversitesi Kampüsünün kimliğini kazanabilmesi adına hemen yanı başından geçen çevre yolunun açılma çalışmaları başlamakta, aynı yol ile birlikte 48 Hektarlık bir alanı Kentsel Dönüşümde Toki işbirliği ile devam etmektedir.

İlimizin Sosyal Aktivitesine

katkıda bulunan nefes alınabilir alanlarından olan Terme ve çevresi, Ekizarası Regreasyon Alanları için İmar Uygulamaları ve Kamulaştırmalar halkın hizmetine sunulmakta, ada bazında çok katlı yapılaşmalara geçilmektedir. Şehrimizi ikiye bölen ana arter Ankara-Kayseri yolunun 2x3 şerit çalışmaları, altgeçit, üstgeçitleri, halihazır durumlarıyla birlikte Şehir Planının koordinatlı anlaşılabilir aleni bir şekilde internet ortamında sunum için hazırlıklarımız devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz bünyesinde müdürlüğümüzün önemi tartışılmaz bir gerçektir. Bir ilin yapılanması gelişme yönü planı ve programı adres bilgi sistemi ile kamu alanlarının üretiminin sağlandığı birimde personel sayısının artması Kent Bilgi Sistemini kurulması teknik alt yapının daha da gelişmesi sağlanmalıdır.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



MUSA ÖZKULLUK
İTFAİYE MÜDÜR V.

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

İtfaiye teşkilatı olarak yangınlara en kısa zamanda müdahale etmek meydana getirmiş olduğu tahribatı yat ve zararların

şehir sınırları içerisinde değerlendirmesini yapmak gerekli önlemleri almak istatistikî bilgileri sağlamak deprem su baskınlarına müdahale etmek ile sınıf ve zümre ayırmaksızın her zaman ve her an hizmet vermektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İtfaiye Müdürü; İtfaiye Teşkilatımızı Teknolojik Olarak Çağın Gereklerine Uygun Olarak Donatmak, Yangın Tedbirlerini En İyi Şekilde Aldırtmak, Personelin Yangın Konusunda En İyi Şekilde Yetiştirilmesi İçin Gerekli Eğitimleri Almalarını Sağlamasını Yapmaktır.

Grup Amirleri; Müdürlüğümüzde Çalışmakta Olan Personelin Programlı Bir Şekilde Çalıştırılmasını Denetlenmesi ve Yönlendirilmesini Yapmakla Sorumludur

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Kullanabileceğimiz Yangın Teçhizat, Donanımları İle Bilgi, Beceri ve Yetenekleriyle Yeterliliği Olan 29 İşilik Personel İle 1 Adet 86 Model Kargo-Arozöz, 1 Adet 94 Model 18 Metrelik Merdivenli Kargo, 1 Adet 2006 Model 27 Metrelik Merdivenli Doch-Fargo İtfaiye Aracı ile 1 Müdür 28 İtfaiye Eri İle Hizmet Vermekteyiz.



- 1 Adet 2006 Model 27 Metrelik Merdivenli Doch-Fargo
- 1 Adet 94 Model 18 Metrelik Merdivenli Kargo,
- 1 Adet 86 Model Ford-Cargo Arozöz,

2- Örgüt Yapısı 1 Müdür ve 28 İtfaiye Eri

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Çağın ve Teknolojinin Gereksinimlerine Ayak Uyduran Telefon ve Bilgisayar Vasıtasıyla bağlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 İtfaiye Müdürü, 3 Gurup Amiri ve 25 Personeli Bulunan Müdürlüğümüzü Yönetmelikte Belirtilen Norm Kadro Standartlarına Çıkarmak

5- Sunulan Hizmetler

İtfaiye Müdürlüğü Personeli Yangın Söndürme, Kurtarma ve Afet Hizmetleri, Bayram ve Genel Tatil Günleri Dahil olmak Üzere Günü 24 Saati Hizmet Vermektedir.

İlk Hedefimiz Şehrimizde Oluşacak Yangınlara En İyi En Hızlı ve En Kısa Zamanda Hizmet Vermektir.

Asli Görevlerimiz Dışında Sivil Savunma Müdürlüğü İle Birlikte İş Yerleri Yangın Tedbirleri Kontrolü Yapılmaktadır.

Topluma Açık Yerlerle Fabrika İmalat Hane ve Diğer İş Yerlerinin İnceleme ve Denetimlerini Yapıp Gerekli Tedbirlerini Almalarını Sağlayarak Ruhsat Başvurularını Cevaplandırmak,

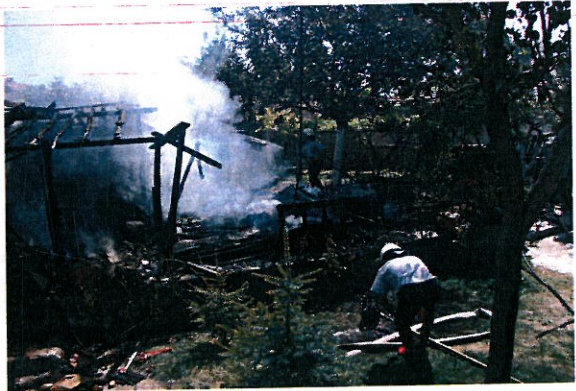
Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü Gereğince Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşların Mükelleflerini Her statü ve İlgili Kurumlara Yardımcı Olmak.

Yılda En Az Bir Defa Tüm Personelin Katıldığı En Son Kurtarma ve Söndürme Tekniklerin Sunulduğu Örnek Tatbikatlar Yapmak.

Vali ve Belediye Başkanının Emretmesi Halinde İl Dışındaki Her türlü Yangın ve Doğal Afetlere Müdahale Etmek.

Yol Sulamaları ve Yolun Yıkınması Resmi ve Dini Bayramlarda Şehrimizin Muhtelif Yerlerine Bayrak ve Pankart Asılması,

Şehrimizdeki Diğer Resmi Kurumlarla Koordineli Olarak Çalışmaktayız.







(1) YANGIN TÜRÜ		(2)YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(3) TOPLAM				(4)YANMA DERECESİ			(5) TOPLAM				(6) YANGIN KAYBI				(7)YANGIN NEDENİ										(8) AÇIKLAMALAR		
							BAŞLANGIÇTA SÖNLEN			KISMEN YANARAK KURTARILAN		TAMAMEN YANAN		İNSAN	HAYVAN	MADDİ ZARAR	ELEKTRİK KONTAĞI	LPG,DOĞALGAZ VB.	OCAKSOMAKALORİFER K	BACA TUTUŞMASI	SİGARA VE KİBRİT	AKARYAKIT	PATLAYICI MADDE	YILDIRIM DÜŞMESİ	SABOTAJ	DİĞER								
BİNA YANGINLARI	KAMU ÖZEL	AHŞAP	KARKAS	BETONARME	ÇELİK	DİĞER	5	3	1	1	5													1	3	5	5	3				1	18	4
							1	27	9	37	12	21	4	37	2			1	5.000	11	5													
ATÖLYE-İMALATHANE FAB. VB YANGINLAR			1				1				1																							
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI						25	25	7	16		25																							8
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB.YANGINLAR			4			7	11	2	8		11																							10
ORMAN-FİDANLIK YANGINLARI						6	6	1	3	2	6																							6
OT-SAMAN-ÇÖP-EKİN VB.YANGINLAR						758	758		7	7	13																							758
				1			1	1			1																							1
DİĞER YANGINLAR																																		
GENEL TOPLAM		1	38			805	844	26	56	14	99		2				279.100	12	9	6	5	3										1		805

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2010 YILINA AİT YANGIN ENVANTERİ

Bina yangını	:	38 Adet
Motorlu Araç yangını	:	25 Adet
Odun Kömür deposu yangını	:	11 Adet
Ot,Saman,Çöp,Ekin vb. Yangınlar	:	758 Adet
Orman Fidanlık Yangını	:	6 Adet
Trafik Kazası	:	7 Adet
Hayvan Kurtarma	:	41 Adet
Tatbikat	:	14 Adet
İntihar Girişimi	:	5 Adet
İnsan Kurtarma	:	13 Adet
Ceset Çıkarma	:	2 Adet
TOPLAM		928 Adet

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1 Müdür Tarafından 3'Lü Posta (Vardiya) Sistemli Olarak 24 Saat Esasına Göre Sağlanmaktadır

D- Diğer Hususlar

Talep Olunduğu Üzere Özel ve Resmi Kuruluşları Profesyonel İtfaiye Elemanlarımızca Yangın Açısından Bilgilendirmek ve Gerekli Önlemleri Almaları Hususunda Eğitimlerde Bulunmaktayız. Ayrıca Kırşehir'imizde Bulunan İtfaiye Hizmet Binamızda da Kırşehir Halkına En İyi ve en Üstün Hizmeti Sunmaktayız.

Yazı İşleri Servisimizle ;

- Yazı İşleri Bölümümüzde 1 İtfaiye Eri Görev Yapmakta olup.

Yazı İşleri Bölümümüzde;

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzle Koordineli olarak iş yerlerinin ruhsat alımlarında yangın kontrolleri Bakımından olumlu veya olumsuz Olduğu tespit Edilmekte ve Yangın Raporları Hizmete Sunulmaktadır. Ayrıca Personel işlemleri ve Resmi Yazışmalarımızın Tümü Bu Serviste Yapılmaktadır.

VARDİYA AMİRLİĞİ VE ALO 110 İHBAR HATTI

Belediyemiz itfaiye personeli Resmi Tatil Günleri de Dâhil Olmak Üzere 24 Saat Esasına Göre Yürütülür İtfaiye Personelinin

Çalışma Süresi ve Saatleri 14.7.1965 Tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda Belirtilen Çalışma Süre ve Saatlerine

Bağlı Olmak Sızın Hizmet Aksatılmadan Yürütülmesini Sağlayacak Şekilde Devlet Personel Başkanlığının Uygun Görüşü

Alındıktan Sonra Tespit Olunur. İtfaiye Personelinin Çalışma Saatleri Vardiyalı Şekilde Düzenlenir. Fazla Çalışma Ücretleri İle

İlgili Olarak 5393 Sayılı Kanunda Yer Alan Hükümler Uygulanır. Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü 1 Müdür 3 Grup Onbaşısı ve 25

İtfaiye personeli ile 3 Vardiyalı Şekilde Görev Vermektedir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE BULUNAN 2010 YILINDA MODERN TEKNOLOJİYE GEREKSİNİM

DUYULAN ALET VE EDAVATLAR

Göçük Altı Dinleme Cihazı

- Deprem ve Doğal Afetler sonucu şehrimizde olası bir göçükte yıkılan binalar altında ki canlı arama kurtarma cihazımızdır

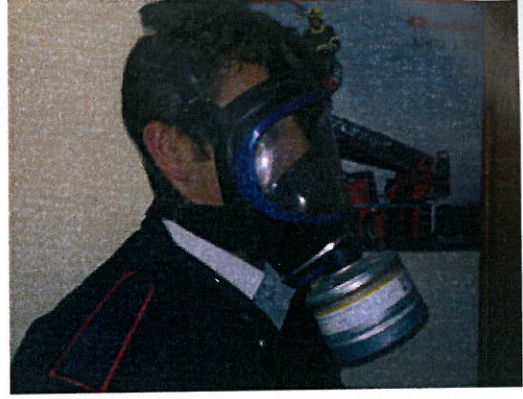
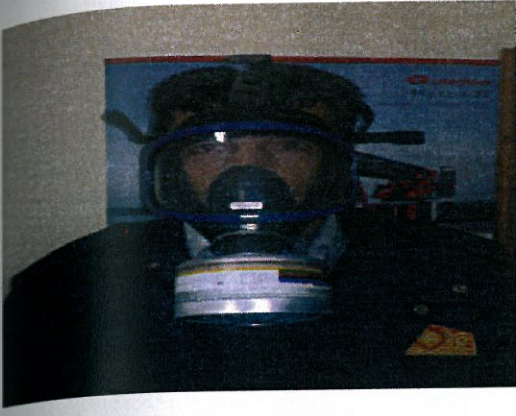


✓ **Su ve Sel Baskınlarında Boşaltım İçin Motopomp**



Gaz Maskeleri

- Yangın Anında Personelimizin Duman ve Karbondioksit Zehirlenmelerine Mağdur Kalmamaları İçin Personel Sayısınca Gaz Maskesi



Jeneratör,

- Olası Durumlarda İhtiyaç Duyulduğu an Lazım Olabilecek Jeneratör

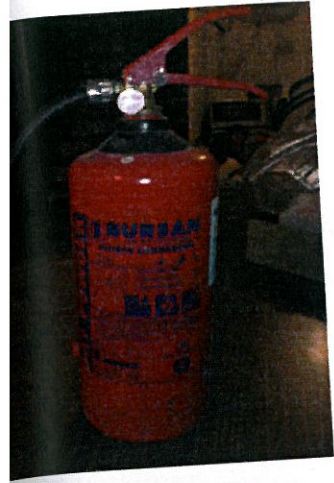


Yanmaz Elbiseler

- Personelimizin Yangın Anında Rahat Bir Şekilde Çalışmalarını Sağlamak Amaçlılığıyla Kullanılan Yanmaz Elbiseleri



- Yangın Söndürme Tüpleri

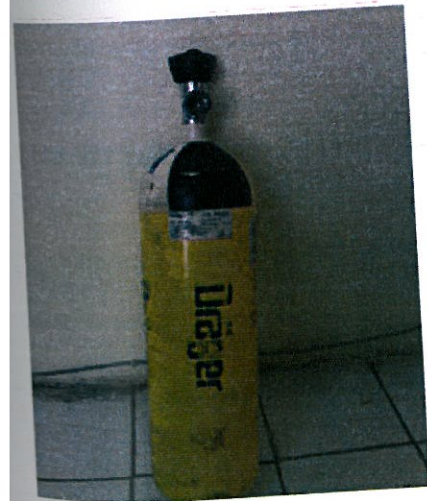


Tripot Kurtarma Kemer



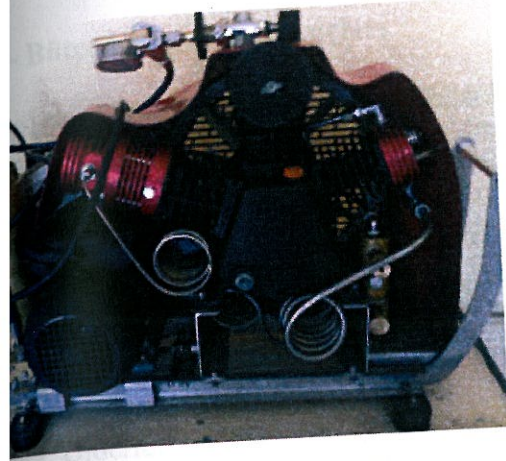
Oksijen Tüpleri

- Oksijen Tüpleri Personelimizin Yangın Anında Oksijen Temasını Sağlayan Cihazlarımızdandır. Müdürlüğümüzde Personelimize Yetecek Kadar Oksijen Tüpü Bulunmaktadır.



OKSİJEN TÜPÜ DOLUM CİHAZI

Yangın Anında Personelimizin Dumanlı Ortama Girerken Oksijen Sağlanması Amaçlı Kullanmış Olduğu Oksijen Tüpü Dolum Cihazıdır.



AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

2011 yılı sonuna kadar yılda bir kez olmak üzere toplam beş kez, yangın sayısı, çıkış nedenleri, miktarları, işi zayıf vb. konularda istatistikî çalışmalar yapmak. 2011 yılı sonuna kadar iki aracın girebileceği araç parkı yapmak.

2011 Yılına Kadar Tüm İtfaiye Erlerinin Yanmaz Elbise ve Oksijen Tüpü İle Donatılmalarını Sağlamak

2012 Yılına Kadar Bir Adet İtfaiye Arozözü ve bir Adet Çift Kabinli Binek Aracı Alınmasını Sağlamak 2011 sonuna kadar 100 kamu kurumunun yangın merdivenlerinin kontrolünü yapmak

2010 yılı sonuna kadar şehrin çeşitli bölgelerine Yangın Hidratları Kurmak 2013 yılı sonuna kadar itfaiye sonelinin etkin ve verimli bir şekilde yangın söndürme çalışmalarını yürütebilme kabiliyetlerini geliştirmek için

Mevcut İtfaiye Hizmet binasının yanında 250 m²'lik itfaiye eğitim alanı kurmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırşehir Belediyesi İtfaiye Teşkilatını Daha İyi ve Daha Etkin Hizmet Verebilmesi İçin Modern Teknolojinin gereklerine Uygun Araç Gereç ve Teçhizatlarla Donanmasını Sağlamak.

C- Diğer Hususlar

2011 Yılı Sonuna Kadar Mevcut Yangın hidrantlarının yerlerinin tespiti yapılarak bu hidrantların yangın ulaşım planında gösterilmesini sağlamak

İtfaiye Personeline her yıl 20 Saat Kişisel Gelişim Eğitimi Verilmesini Sağlamak

ALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler

- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Bütçe : 2.270.178,13 TL
Gider : 970.865,23 TL

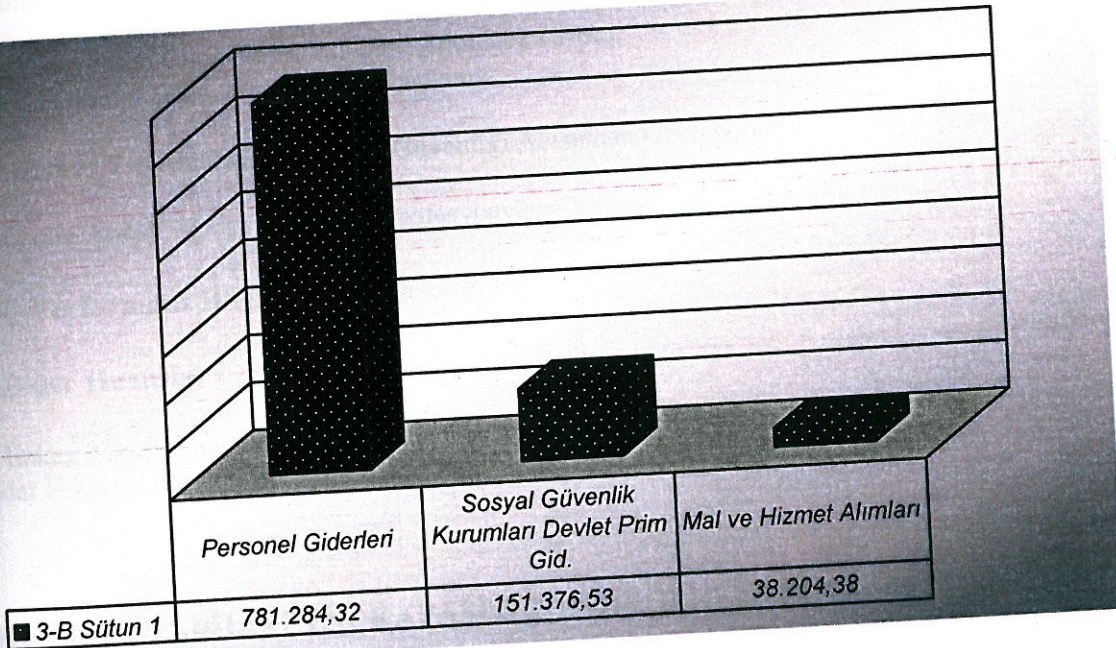
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 781.284,32 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 151.376,53 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 38.204,38 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 42,76 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı aşağıdaki gibidir.



4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Yangınlara En Çabuk Ve En Kısa Zamanda Müdahale Edilmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak.
- 30 adet yer üstü yangın hidrantı kurmak.
- 2013 Yılı Sonuna Kadar 1000 Adet Özel İşyerlerinin Yangın Merdivenlerinin Kontrolünü Yapmak.
- En Kaz Altında Can ve Mal Kurtarma Çalışmalarına Katıla Bilmek İçin 2010 , 2011 2012 Yılına Kadar Personelin Yılda Bir Kez en az 3 Saatlik İlk Yardım Dersi Almalarını Sağlamak

2- Performans Sonuçları Tablosu

Bir Canın Ne kadar Önemli Olduğunu Bilen İtfaiye Personellerimizin Şehrimizde Çıkan Yangınlara Müdahale Süresi Tespiti Yapılmış Ve Çıkan Yangınlara Müdahalelerin Zamandan Kazanma Plan Çalışmaları yapılmıştır.

Şehrimizde Bulunan Özel İş Yerlerinin Yangın Merdiven Kontrolleri Uzman İtfaiye Personellerimizce kontrolleri Yapılmakta.

Personelin Kişisel, Bilgi, Birikim, Psikolojik Durum, Görev İçi Eğitim ve Beceri Unsurları Konulu eledeyemizin Düzenlemekte Olduğu Ders ve Seminerlere Personelin Katılımları Sağlanmaktadır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapılan Çalışmalar Sonucunda Şehrimizde Çıkan Yangınlara En Kısa Zamanda Müdahale Edilmesi ,

Çıkan Yangınların Çıkış Nedenleri Olay Anındaki Tespiti,
Yapılan Hidratlar Sonucu Zamandan Kazanma,

Şehrimizdeki Yaşayan İnsanların Can Güvenliği Açısından Özel Kuruluşların Denetimleri,

Personelin Alınan Eğitim Sayesinde Profesyonelce Çalışmaları Sağlanmıştır

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Diğer Hususlar

Enkaz Altında Can ve Mal Kurtarma Çalışmalarına Katıla Bilmek İçin 2010 ,2011, 2012 Yılına Kadar Personelin Yılda Bir Kez en az 3 Saatlik İlk Yardım Dersi Almalarını Sağlamak

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

İtfaiyenin Özleştigi “Yangınla Mücadelenin 3 Temel Amacı Vardır. Hayat Kurtarmak Mal Kurtarmak ve Çevreyi Korumak.

Yangın Mücadelenin Yolları İse “önlemek, korumak, Kurtarmak, Malların Korunması ve Son Olarak ta Yangın Kontrolüdür.

Biz ve İtfaiye Personelimizde Bunların Bilincinde Olup Alınan Eğitimler Sonucu Yüksek Kapasitede Çalışmalarıdır.

B- Zayıflıklar

Personelin ve Personel Eğitim Eksikliği Personelimizin Yüksek Okul Mezunu Olmaması ve Usta Çırak ilişkisi içerisinde İtfaiyeci Olması.

C- Değerlendirme

İtfaiyenin Öncelikli Hayat Kurtarması ve Bir Canın Ne Kadar Önemli Olduğunu Bildiğimiz İçin İtfaiye Personelinin Alınacak Olan Eğitimler Sonucunda Daha Verimli Çalışacağı Bilinci İçersindeyiz. Bu yüzden Dolayı da Belediyemizin Katkılarıyla 2010 ve 2011 Yılında Çeşitli Seminerlerde Alacağımız Eğitim Seminerimizin Kurumumuz Açısından Bir Hayli Önem Taşıdığının Kanısındayız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Son Olarak Vatandaşlarımıza

Yangın Anında Telaşlanmamaları gerektiğini,

Mutlaka İlk Olarak 110'Nolu Telefonda Yangın İhbarını Belirtmelerini

Yangın Adresini En Kısa ve Doğru Şekilde Bildirmelerini

Kaçamıyorsanız Tüm Aile Bireylerini Tek Bir Odada Toplamalarını ve Kapıyı Sıkıca Kapatmalarını

İçeriye Duman Girmemesini Önlemek İçin Kapının Aralıklarını Islak Bezle Kapatmalarını

Odada Beklerken Yüzlerini Islak Bir Bezle Kapatmalarını ve yere Uzanmalarını

Bulundukları Odada Camı Kırmadan Pencereyi Açarak Yardım İstemelerini Öneriyoruz.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GAZİ TUNÇ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirerek, yönetimde katılımcılığı, şeffaflığı, eşitliği ve adaleti esas alıp, bilim ve teknolojinin bütün avantajlarından faydalanarak, Kırşehir halkının beklentilerine, zamanında, yeterli miktarda ve kaliteli çözümler üreten her türlü çevre kirliliği ile mücadele ederken, ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmayı amaçlar.

Vizyon

Kırşehir halkının taleplerini tespit ederek, "beklentilerini aşan kalite seviyesinde" hizmet sağlamak, zoru başaran imkânsız kolaylaştıran bir belediye olmasına yardımcı olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'ndaki düzenlemelerde açıkça belirlenmiştir ki; "toplumun genel sağlığın korunması amacıyla, kentte üretilen çöp ve süprüntüleri düzenli olarak toplamak, taşımak, depolamak ve geri kazanılabilecek olanların değerlendirilmesini sağlayarak çöpleri yok etmek işlerinin tümü" olarak tanımlanmıştır.

- ✓ Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri toplamak.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel ve kamu kuruluşlarının evsel atıklarını periyodik programlar dahilinde aksatmadan toplamak.
- ✓ Cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesini sağlamak.
- ✓ Toplanan çöpleri çöp imha sahasına nakletmek.
- ✓ Cadde ve sokaklarda, trotuar diplerinde biriken toprak ve çamurları kaldırıp temizliğin sağlanması.
- ✓ Semt pazarları toplandıktan sonra çöp ve diğer çöp vasfı taşıyan atıkların kaldırılmasını sağlamak.
- ✓ Semt pazarlarının temizliği yapıldıktan sonra yıkanmasını sağlamak.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak temizliğini sağlamak.
- ✓ Çöp araçlarının iş dönüşü gövde ve haznelerini yıkatmak, dezenfekte ettirmek.
- ✓ Temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına, kapıcılara kampanya ile ilgili bilgi vermek.

- ✓ Vatandaşlara el ilanı, broşür ve benzeri ilanlarla ulaşarak temizlik ile bilgileri aktarmak ve onlara temiz bir çevre sunmak.
- ✓ Çöp toplama günlerini belirleyen programlar hazırlayarak bölge halkına ilan etmek, bunla alakalı ilanları hazırlatıp dağıtmak, anonsla ilan etmek.
- ✓ Gününden önce çöp çıkaranları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için, ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak, diğer vatandaşların mağduriyetini önlemek için Çevre denetim aracını sürekli hizmette tutmak.
- ✓ İhtiyaç duyulan yerlere çöp sepeti, Varil ve Konteynır yerleştirmek.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde kalan sağlık kuruluşları, dispanser, eczane gibi yerlerin tıbbi atıklarını, periyodik programlar dahilinde oluşturulacak özel ekip ve araçla toplanmasının takibini sağlamak.
- ✓ Değerlendirilebilir geri dönüşüme elverişli atıkları çöpten ayrı toplamakla ilgili programlar hazırlayarak, bu tür atıkların çöpten ayrı toplanmasını sağlamak ve bu konu ile ilgili eleman ve ekipman oluşturmak.
- ✓ Çöp toplama programını sıkı takip etmek aksaklıklar karşısında tedbir almak.
- ✓ Temizlik hizmetlerini yürüten Müteahhit firmalarının iş emirleri, görev dağılımları, çalışma programları ve denetimleri Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün yetkili Personeli tarafından yapılır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediye yeni hizmet binası ikinci katı temizlik işleri müdürlüğü ve büro hizmeti sunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı taşeron firma çalışan sayısı:

Gündüz çalışan : 104

Gece çalışan : 28

Müdürlüğümüze bağlı araçlarımız:

- ✓ 10 Adet Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
- ✓ 1 Adet Yol Süpürge Aracı
- ✓ 1 Adet 4+1 Kombi Araç
- ✓ 1 Adet 4+1 Kamyonet
- ✓ 2 Adet 4*2 15 tonluk Kamyon
- ✓ 1 Adet Tıbbi Atık Kamyonu
- ✓ 2 Adet Kepçe
- ✓ 2 Adet Kaldırım Süpürge Aracı
- ✓ 1 Adet Hidroliift
- ✓ 1 Adet Arazöz
- ✓ 1 Adet Servis Aracı

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ✓ 3 Bilgisayar
- ✓ 3 Yazıcı
- ✓ İnternet

4- İnsan Kaynakları

- ✓ Müdür
- ✓ 3 Çevre Mühendisi
- ✓ 1 Sağlık Teknisyeni
- ✓ 1 Memur
- ✓ 1 Zabıta
- ✓ 132 Temizlik İşçisi

5- Sunulan Hizmetler

Belediyelerin kurucu yasalarında bu görevin niteliği 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'ndaki düzenlemelerde açıkça belirlenmiştir. Bu tarihte görev, " genel sağlığın korunması amacıyla, kentte üretilen çöp ve süprüntüleri düzenli olarak toplamak, taşımak, depolamak ve geri kazanılabilecek olanların değerlendirilmesini sağlayarak çöpleri yok etmek işlerinin tümü" olarak tanımlanmıştır

- ✓ Bölgemiz dahilinde bulunan ana arterler, caddeler, sokaklar ve meydanlarda her gün, sabah saat 05.00'de başlayarak saat 15:00'e kadar 1. vardiyamız. Saat 15:00'den 24:00 'e kadar aralıksız çöp toplama, taşıma, süpürtme çalışmaları 2. vardiya sistemi ile yapılmaktadır.
- ✓ Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan zabıta memuru eşliğindeki kontrol ekipleri, bölgemizde sürekli kontroller yapmakta tüm uyarı ve ikazlara rağmen uyarılara uymayanların tespiti yapılarak, cezai işlemler uygulanmaktadır.
- ✓ Yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme alanına taşımak

- ✓ Semt Pazar yerlerinin, atıklarının kaldırılması ve temizlenmesi.
- ✓ Tıbbi atıkların bertaraf edilmesi sürecinin takibi.
- ✓ Dini ve milli bayramlarda genel temizliğin aksatılmaması.
- ✓ Kurban bayramında 12.000 adet çöp torbası dağıtılması.
- ✓ Poşetlik ve varillik olan bölgelerimize aylık el ilanlarının dağıtılması.
- ✓ İlk kez konteynır uygulamasına geçilerek 1.000 adet konteynır alınmıştır.

Tıbbi Atıkların Toplanması Başlandı

İlimizde bulunan Hastaneler, Ağız Diş Sağlığı Merkezi, Diyaliz Merkezleri, Kızılay Kan Merkezi, Tıp Merkezleri, Halk Sağlığı Laboratuvarı, Verem Savaş Dispanseri ve 8 adet Aile Sağlığının tıbbi atıkları, lisanslı Tıbbi Atık Aracımız ile Atık Toplama planına göre toplanmaktadır.



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Bilinçlendirme Çalışmalarına Başlandı



Belediyemizde staj yapan Üniversite öğrencileri binalara ve işyerlerine afişler ve el ilanları dağıtıyorlar.



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Kentli Olma Bilinçlendirme Çalışmaları

Kentli Olma Bilinçlendirme çalışmaları yönetlik olarak okullarda sunumlarla başladı. Bu kapsamda ilk sunum Çacabey İlköğretim okulunda yapıldı. 22.12.2009



Bilinçlendirme Çalışmalarına Başlandı

Yeni dönemde içerisinde, temizlik çalışmalarına halkın katılımı sağlamak ve başarıyı artırmak için çevrenin korunması ve temizlik konularında bilinçlendirme çalışmalarına başladık.

Bu kapsamda binalara ve işyerlerine afişler ve el ilanları çalışmaları yapılmaktadır.



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Cadde ve Sokaklar Süpürülüyor.

Cadde, sokak ve meydanlarımızı düzenli olarak süpürülüyor.
Düzenli Mahalle temizliklerine başlandı.



Konteynır Uygulamasına Geçiyoruz

Yıllardır çöp toplamada kullanılan Varil yerine daha sağlıklı çöp biriktirme aracı olan Konteynıra geçtik.
Konteynırlar ile temiz, kokusuz ve hijyenik atık toplanıyor.

Yüksek maliyeti olması nedeniyle bu yıl 500 adet Konteynır alımı yapılmıştır.



Variller Yenileniyor

Şehrimizde yedi mahallenin bazı bölgelerinde çöp toplamada kullandığımız yaklaşık 7 bin Varil paslanmış ve çürümeye yüz tutmuştu. Mayıs ayından itibaren yeni varilleri mahallelere dağıtmaya başlandı. Yıl sonuna kadar tüm variller yenilecektir.

3 Nisan 2009 tarihinden itibaren 3.000 Adet varil alınmıştır.



Cadde ve Sokaklar Yıkamaya başlıyor

Cadde, sokak ve meydanlarımızı dönemsel olarak yıkayarak, rutin temizlenmenin yanı sıra tozlanmanın da önlenmesini amaçlamaktayız.



Çalışanlarımıza önemsedik



Belediyemizin temizlik işini yapan şirket çalışanlarını önemsedik ve çalışanlar ile bir araya gelerek, başarılı çalışanları ödüllendirip, onların moral ve motivasyonlarını güçlendirdik.



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Çalışmalarımızdan...



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Çalışmalarımızdan...



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü



Çalışmalarımızdan...



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Çalışmalarımızdan...



Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temenni ediyoruz

"Temizlik Medeniyet'tir."

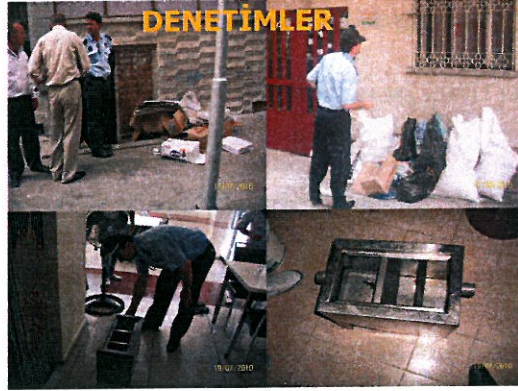
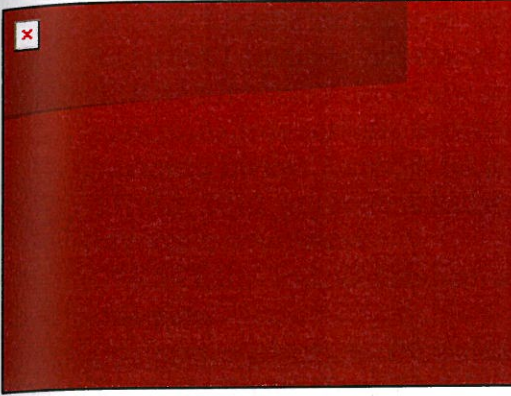
Birlikte ve duyarlı bir temizlik anlayışı ile daha az
kirlenip, daha çok temizlik yapalım.

Daha temiz bir çevre, daha temiz bir Kırşehir için;

İşbirliğinizden dolayı teşekkür ederiz.

Kırşehir Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü





6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Taşeron firma ile çalışmalar ortaklaşa yürütülüp günlük rutin kontroller zabıta personelimiz tarafından yapılmaktadır.
- ✓ Gelen şikâyet müdürlüğümüzce alınıp günlük olarak takibi yapılır.
- ✓ Faaliyetler günlük ve aylık olarak birim müdürüne rapor edilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

SA-8. Kırşehir halkına temiz, yaşanabilir ve sağlıklı bir çevre sunmak

SH-8.1. 2010 yılı sonuna kadar düzenli katı atık depolama sistemine geçilmesi.

STRATEJİ: Çevre ve Orman Bakanlığı işbirliği

Sorumlu Birim: Çevre Koruma Müdürlüğü

SH-8.2. 2011 yılı sonuna kadar Vahşi depolama alanının ıslah edilmesi

STRATEJİ: Vatandaş, STK, Çevre ve Orman Bakanlığı işbirliği

Sorumlu Birim: Çevre Koruma Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü

SH-8.3. 2010 yılı içerisinde atık su arıtma tesisinin işletmeye alınması.

STRATEJİ: Ankara Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği

Sorumlu Birim: Çevre Koruma Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü

SH-8.4. Süreç sonuna kadar çevre kirliliğine yol açan etkenleri minimize etmek

STRATEJİ: Çevre kontrollerinde sürekliliğin sağlanması

STRATEJİ: Vatandaşa, öğrencilere ve kurumlara yönelik bilinçlendirme faaliyetler

Performans göstergesi: 1-Yapılan etkinlik sayısı 2-yapılan denetim sayısı

Sorumlu Birim: Çevre Koruma Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

SA-9. Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek

STRATEJİ: Kent temizlik hizmetlerini hizmet alım usulüyle yerine getirmek

SH-9.1. 2012 yılı sonuna kadar toplanmayı bekleyen çöplerin sağlıklı muhafazasını sağlamak

STRATEJİ: Varille yapılan çöp toplama ve muhafaza işinin çöp konteynırları ile yapılması

Performans göstergesi: Konteynıra çevrilen varil sayısı

Sorumlu Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü

SH-9.2. Kırşehir’de çöplerin toplanmadan önce ayrıştırılması oranını 2014 yılına kadar %80 oranında gerçekleştirmek

STRATEJİ: Apartman ve site sakinleri ile toplantılar düzenleyerek, 2010 yılında 1 pilot mahallede çöplerin ayrıştırılmasına başlamak.

Sorumlu Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü

SH-9.3. 2014 yılı sonuna kadar düzenlenecek aktivitelerle Kırşehir halkının temizlik bilincinin artırılması

STRATEJİ: Temizlik kampanyaları,okullarda düzenlenecek seminerler ve afiş çalışması

Performans göstergesi:Düzenlenen kampanya,seminer ve dağıtılan afiş sayısı

Sorumlu Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Ekolojik değerlere ve görüntü kirliliğine sebebiyet veren etkenleri ortadan kaldırıp,sağlıklı ve huzurlu yaşanabilecek ortamlar hazırlamak.

C- Diğer Hususlar

Birimimize gelen şikâyetler anında değerlendirmeye alınıp gereken işlemler yapılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 7.237.949,99 TL
Gerçekleşen Gider : 4.727.985,24 TL

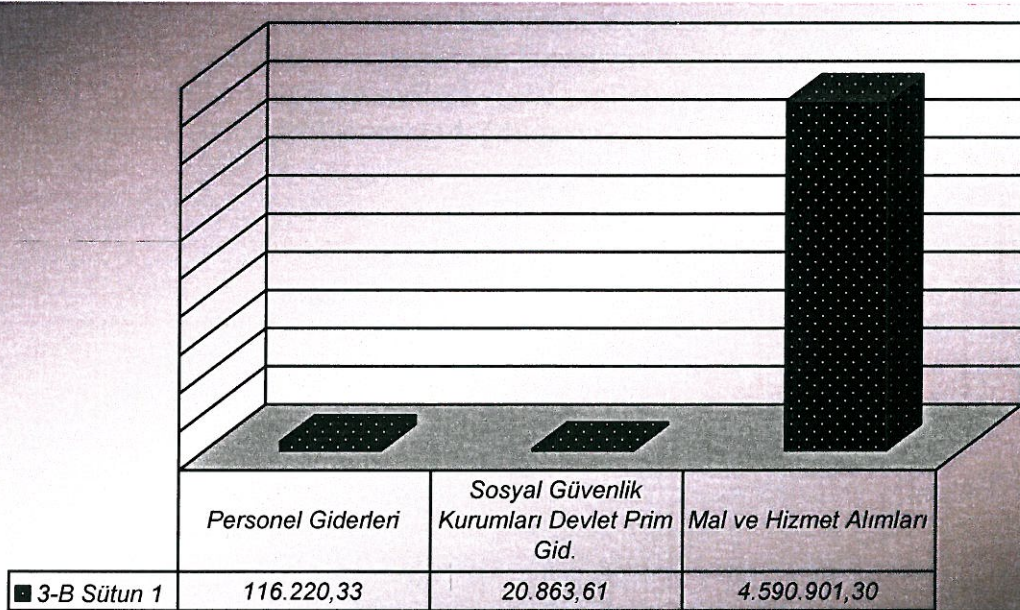
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 116.220,33TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 20.863,61TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 4.590.901,30TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 65,32 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2010 Yılında içerisinde her hafta belli bir mahalle temizliğinin yapılması. Toplu yaşam yerlerinin temizliğinin aksatılmaması

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- ✓ 2010 yılının sonu itibarı ile 217 İhtar 13 zabıt varakası ile şikayet sıralamasında zamansız çöp atımı gelmektedir. Önceki yıllara göre şikayet sayımız %90 azalmıştır.
- ✓ 2010 yılında Belediye sınırları içerisindeki hafriyat döküm alanları belirlenerek kaçak dökümler büyük oranda engellenmiş ve 2010 yılında belirlenen alanlara 141.513 m3 hafriyat dökülmüştür.
- ✓ 2010 yılında kamyon ve traktörlere toplam 30 adet hafriyat taşıma ruhsatı verilmiştir. 2010 yılı sonunda Atık Su Arıtma Tesisi işletme faaliyetlerine başlamış olup 2011 yılı ilk 1 aylık arıtılmış su miktarı 490.000 m3'dür.
- ✓ 2010 yılında 104 işyerinde yağ tutucu denetimi yapılarak yağ tutucusu olmayan 101 işyerine yağ tutucu kullanılması sağlanmıştır
- ✓ 2010 yılında toplanan Atık Yağların geri dönüşümünün başlanarak 2010 yılında 50 Lt. 2011 yılının ilk 1 ayında 150 Lt. toplanmıştır.
- ✓ 2010 yılı Kent Bilincinin oluşturulması kapsamında içeriği çevre ve temizlik konulu eğitim çalışmaları 27 okulumuzda yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılında 521 noktada 50.000 kg atık kağıt toplanarak elde edilen gelirler okullarımıza kırtasiye yardımı yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılında 70 noktada 480 kg. atık pil toplanmıştır.
- ✓ 2010 yılında şikayet ve gerekli görülen yerlerde 26 adet gürültü ölçümü yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılı itibarı ile Katı Atık Tesisi inşaatı bitirilmiş İşletmesi ihale edilerek 2011 yılı mart ayında işletmeye alınması planlanmaktadır.
- ✓ 2010 yılında 14 adet GSM ruhsatı başvurusu incelenerek değerlendirilmiştir.
- ✓ 2010 yılında 7 noktada 20 adet yer altı konteynırı kullanıma sunulmuştur.
- ✓ 2010 Yılı varillik bölgelere varil takviyesi yapılmıştır.
- ✓ 2010 yılında 1000 adet konteynır dağıtılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzde çalışan temizlik işçilerimizin 2 vardiyalı çalışması, çalışma yerlerinin sabit olması.

B- Zayıflıklar

Merkeze bağlı bütün mahallelerimizde sabit temizlik işçisi bırakılmaması

C- Değerlendirme ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temiz bir çevre oluşumu için

- ✓ Şikayetleri minimize etmeyi amaçlamaktayız.
 - ✓ Kaçak hafriyat dökümlerinin önlenmesi çalışmalarına devam etmek.
 - ✓ Ruhsatsız faaliyet gösteren araçların tespitinin yapılması
 - ✓ 2011 yılı ilk 1 aylık arıtılmış su miktarı 490.000 m³'dür.
 - ✓ Yağ tutucu kullanan işyerlerinin tespiti ve kontrolünün yapılması
 - ✓ 2011 yılında bilinçlendirme çalışmaları ile atık yağ miktarının artırılmasının hedeflenmiştir.
 - ✓ 2011 yılında Sivil Toplum örgütleri ile 27 okulda konular değiştirilerek eğitimler devam edecektir.
 - ✓ 650 nokta ile 60.000 kg atık kağıt hedeflenmiştir.
 - ✓ 100 noktada 750 kg. atık pil toplanması hedeflenmiştir.
 - ✓ 2011 yılı Mart ayında Katı Atık Tesisinin işletmeye alınması planlanmaktadır.
 - ✓ 2011 yılında nokta ve yer altı konteynır sayısı artırılması hedeflenmiştir.
 - ✓ 2011 yılında ihtiyaç duyulan varil bölgelerinde dağıtımların devamı hedeflenmektedir.
- 2011 yılında konteynır alımı yapılarak uygulamaya devam edilmesi hedeflenmektedir

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN YİĞİT
SU İŞLERİ MÜDÜR V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon ^{1[2]}

Misyon

Halkımıza yaygın, sağlıklı, hızlı, sürekli, nitelikli, ekonomik içme ve kullanma suyu temin etmek ve iletmektir.

Vizyon

Halkımızın su ihtiyacını zamanında sağlık standartlarına uygun ve zamanında karşılamak için gerekli tedbirleri almak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Kırşehir belediyesi Su İşleri Müdürlüğünde;

- 1 adet hizmet binası
- 1 adet depo
- 1 adet gaz klorlama odası
- 15 adet içme ve kullanma suyu kuyusu
- 14 adet içme ve kullanma suyu deposu
- 4 adet terfi istasyonu
- 1 adet kamyon
- 1 adet kamyonet
- 1 adet pick up
- 2 adet kepçe bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Su İşleri Müdürlüğünde;

- 2 adet bilgisayar
- 1 adet yazıcı, faks, tarayıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Su İşleri Müdürlüğünde;

- 1 Müdür
- 1 İnşaat teknikeri
- 1 memur
- 1 ustabaşı
- 2 şoför
- 2 operatör
- 3 Su arıza ustası
- 6 Kuyu ve depo nöbetçisi
- 1 depo sorumlusu
- 4 şirket işçisi bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- 5.1 Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
- 5.2 Şehrin su ihtiyacı duyulan yerlerin planlamalarını yapmak ,
- 5.3 Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak ,
- 5.4 Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak ,
- 5.5 Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek ,
- 5.6 Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak ,
- 5.7 Su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak ,
- 5.8 Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak ,
- 5.9 Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- 5.10 Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak , ihale etmek ve hakkeşleri hazırlamak.
- 5.11 Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek
- 5.12 personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek
- 5.13 Yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- 6.1) Arazide işin başında birebir kontrol
- 6.2) Araçların yakıt fişlerinin kontrolü
- 6.3) Faaliyet raporları üzerinden kontrol

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırşehir halkına yaygın, sağlıklı, hızlı, sürekli ve nitelikli su temin etmek. Kentteki su depoları ile su kuyularını daha etkin ve verimli hale getirmek için çalışmalar yapmak, içme suyu şebeke kayıplarını en aza indirmek ve kentteki kaçak su tüketimiyle mücadele için çalışmalar yapmak. Gerekli teknik personel takviyesini yaparak içme suyu maliyetlerini düşürmek. Kuyular ve depolar ile tüm araç gereçlerin periyodik bakımlarını yaptırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırşehir'e yaygın, sağlıklı, hızlı, sürekli, ekonomik ve nitelikli su temin etmek. Bunun için gerekli araç, gereç, donanım ve teknik personeli temin etmek.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe	: 4.386.220,00 TL
Gerçekleşen Gider	: 3.134.959,55 TL

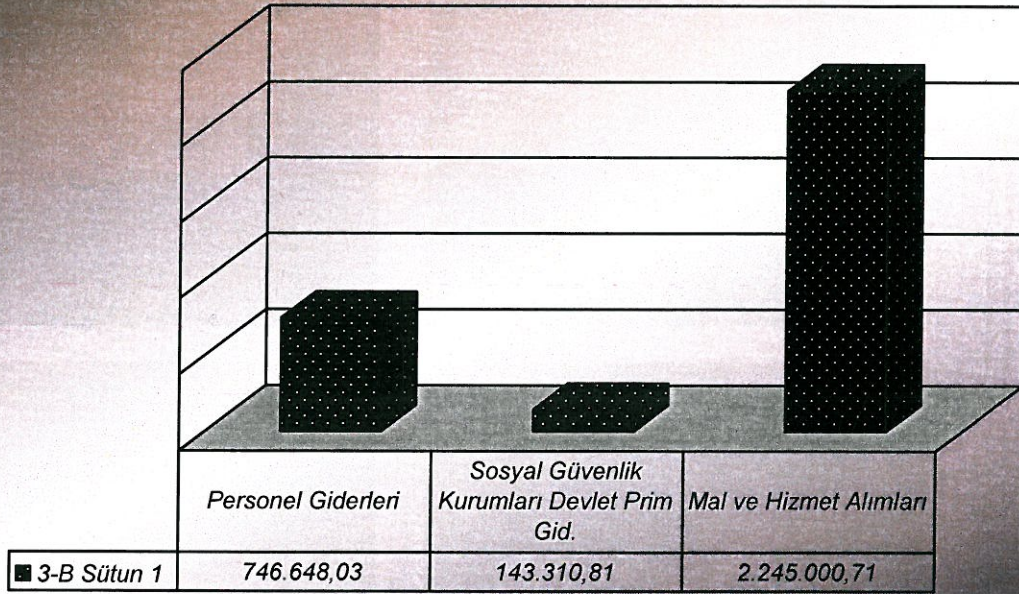
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	:	746.648,03 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri:		143.310,81 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	:	2.245.000,71 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 71,47 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1) Su işleri Müdürlüğünün çalışma performansını artırmak için yapılanlar;

İçme suyu şebekesi, Jeotermal, Medaş, Ptt, Kırkaz ve Fen işlerinden kaynaklanan 1209 arıza yapıldı.





Şehrimizin değişik mahallelerinde **214 adet abone bağlantısı** yapıldı.



Yenice , Medrese , Vali konağı altı, Bağbaşı , Üçgöz güvercinlik, Cacabey polis karakolu önü ve Hızırağa , 27 evler, Garipler , Yeni sanayi, ve Çukurçayır mahallelerinde **hat vanası tamirati yapıldı**. Bayındırlık arkasındaki içme suyu şebekesinin Q100 lük hat vanası takıldı. Muhtelif yerlerde **asfalt altında kalan vanalar yükseltildi**.



Yeni sanayi Hızarcılar sitesine Q100 lük 200 metre, Yeni sanayi Hurdacılar sitesine Q100 lük 120 metre, Yeni sanayide Q100 lük 120 metre, Ispalaz camii yanı Q63 lük 120 metre, Kervansaray mahallesinde Q100 lük 100 metre, Eski sanayi orta refüjde ¾" 40 metre, Kuyubaşı mahallesi Şelbede Q100 lük 96 metre, Kervansaray mahallesi Doktorlar sitesi civarında ¾" 80 metre, Garipler mahallesi Sultan Ahmet camii yanında Q100 lük 540 metre, Eski Mezbahane altı 300 metre, Çatıyapıda ¾" 100 metre, 27 evler mevkiindeki su basıç problemini çözmek için Garipler mahallesinden 27 evler mahallesine Q100 lük 100 metre Garipler hattından Yenice mahallesine Q100 lük 180 metre, Güneykent Arzum sürücü kursu önünde Q200 lük 400 metre korige boru, Karabacakta Q ¾" 150 metre, Çaydeğirmeni Şelbede 70 metre, Kümbetaltı mezarlığı üstünde 70 metre, Kervansaray Mahallesindeki Memurlar sitesine 170 metre Q100 lük, Kervansaray mahallesindeki Yeni hastane yanında 180 metre Q100 lük, Kindam mahallesine 228 metre Q100 lük, Yeni sanayide Hızarcılar sitesine 210 metre Q100 lük, Asfalt şantiyesi yanı hayvan barınağı için 240 metre 1",. Kılıçlı Köprü ile İmar evleri ve Belediye konutlarına Q100 lük 600 metre, Medrese mah. 103 sok. Q100 lük 250 metre Hat yenileme ve arızalardan dolayı şehrimizin muhtelif yerlerine Q 50, Q 63, Q75 , Q 80, Q 100, Q 110, Q 150, Q ¾", Q ½" **çaplarında Toplam 5464 metre hat çekilmiştir.**

Yenice Mahallesi 304 sokakta yer altında boşa duran ve içine hiç su verilmemiş 800 metrelik hat çalışır duruma getirildi.





Çatıyapı 1 nolu terfi merkezindeki motorun bakımı yapıldı. Selifur 2 nolu kuyunun dalgıç motopomp tamir ettirilerek demontaj ve montajı yapıldı. Çatıyapı 1 nolu terfi merkezindeki ayırıcının tamir ve bakımı yapıldı. Özbağ deposunun motor çıkışlarına kaynak yapıldı. Özbağda 45 kw motor ve Selifurda 92 kw motor yandığı için tamire gitti. Özbağdaki kuyuya yedek bulunan 45 kw motor takıldı. Selifur 3 nolu kuyuda arızalanan 63 kw motor sökülerek yenisi takıldı. Ökse 2 nolu kuyuya pano takıldı. Çatıyapıda 2500 lük klor makinesi yandı ve yerine yenisi takıldı. Selifur 1 nolu kuyunun 75 kw motoru ve 1 adet termik takıldı. Çatıyapı üst depoda 250 lik vana sökülerek yerine yeni vana takıldı. Eski vana tamire gönderildi. Özbağ motor damındaki arızalı olan çelik borulara kaynak yapıldı. Selifurdaki depoya 3 adet yeni motor kurumu ve çevre düzenlemesi yapıldı. Ökse mevkiine giden elektrik hattının üzerindeki ayırıcının mesnet izolatörleri (4 adet) patladı. İzolatörler elimizde olmadığından Medaş'tan temin edilerek tamir edildi. 6 adet mesnet izolatörü alınarak yedeklemesi yapıldı. Eski İtfaiyedeki 2 nolu kuyunun dalgıç motopompu hurdaya ayrıldığından yerine 1 adet 63 kw dalgıç motopomp alındı. Eski itfaiye mevkiisindeki 2 nolu kuyunun arıza yapan motor koruma ve su seviye rolesi değişti. Özbağ çemaş mevkiindeki 4 nolu kuyuya ait dalgıç motopompun tamir ve bakımı yapıldı. Rüzgardan dolayı elektrik kabloları birbirine çarptığından 2500 lük ve 5000 lik depoların dozajlama pompaları yandı. 3 Adet klor dozajlama pompası alındı. 2 tanesi yananların yerine takıldı. Yanan klor dozaj pompaları tamir ettirildi. Su işleri müdürlüğü Hizmet binaları ve merkez su depolarının 140 metrelik elektrik hattı Rüzgardan dolayı sürekli birbirine çarptığından dolayı yer altına alındı. Özbağ 2 nolu kuyunun pompası yandı, yerine yenisi takılarak eskisi tamire gönderildi. Çatı yapı 1 ve 2 nolu terfi istasyonlarına 30 kw 40 hp motopomp tamiri ile Q180 lik kaplin takıldı. Öksedeki kuyuya 1 adet enerji tasarruf cihazı takıldı.



Silahşörler mevkii ve eski itfaiye mevkisindeki kuyulardaki 250 kw lık trafolar yandığı için sistemde içme suyu sıkıntısı yaşanmıştı. Geçici olarak kiralık trafolar bulunarak su sıkıntısı giderildi. Daha sonrada yanan trafolar yaptırıldı. Özbağ Çemaş mevkisinde 4 ve 5 nolu kuyuların yanan 45 kw 8'' dalgıç moto pomp ihale ile alınarak yerlerine demontaj ve montajı yapılmıştır. Ayrıca ihale ile 250 kw, 400 kw ve 630 kw lık 3 adet trafo alınarak yedeklemesi yapıldı.

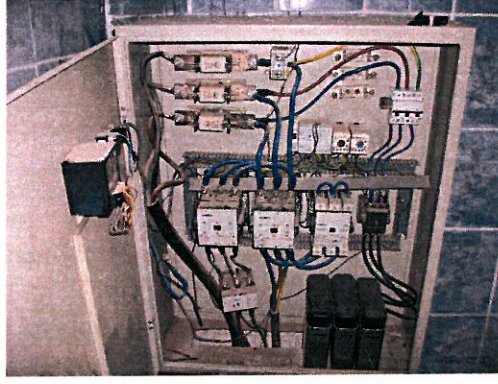
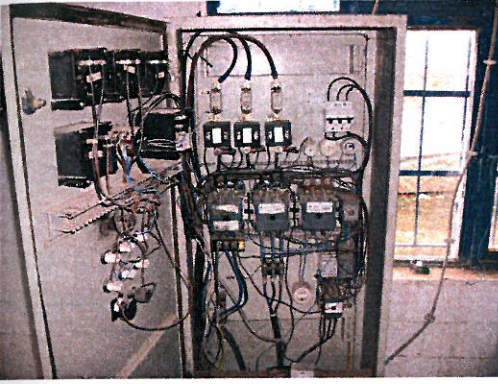


Ökse mevkiindeki kuyulara giden elektrik hattının çöp bölgesine yakın olmasından dolayı bu bölgede kuşlar yüzünden sürekli elektrik arızası yaşanmakta idi çöp bölgesine yakın olan elektrik hattına Topraklı ayırıcı (seksiyoner) takılarak problem ortadan kalktı.

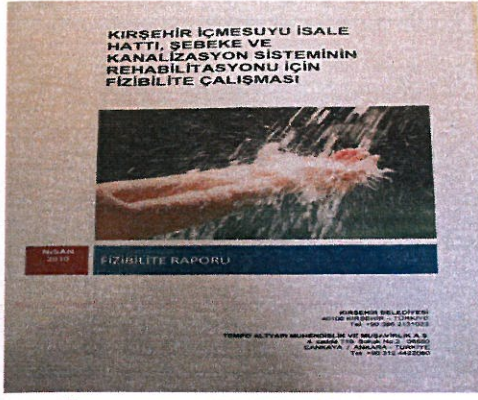


- Elektrik sarfiyatını düşürmek için yapılan işler:

- Kuyu, depo ve terfi istasyonlarındaki pano bakımları yapılmadığı için aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketimlerinden dolayı Medaş'a cezalı ödemeler yapılyordu. Gerekli malzemeler temin edilerek; Özbağ Çemaş mevki, Silahşörler mevki, Eski itfaiye mevki ve Ökse mevkiindeki kuyular ile çatı yapıdaki terfi istasyonlarına ait panoların kompanzasyon bakımları yapılarak aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketiminden dolayı oluşan cezalı para ödemeleri sona erdi. **2009 Yılı içerisinde toplam elektrik tüketimimiz 1.262.136,15 TL. dir. Bunun 142.793,25 TL si cezalı ödemelerdir. Yapılan bakımlar sonunda cezalı ödemeler ortadan kalkmıştır.** Cezalı ödemeleri ortadan kaldırmak için 15.000 TL lik malzeme alınmıştır. Kuyu, depo ve terfi istasyonlarında elektrik aboneliklerimiz tek zamanlı tarifieden çok zamanlı tarifeye geçirildi.



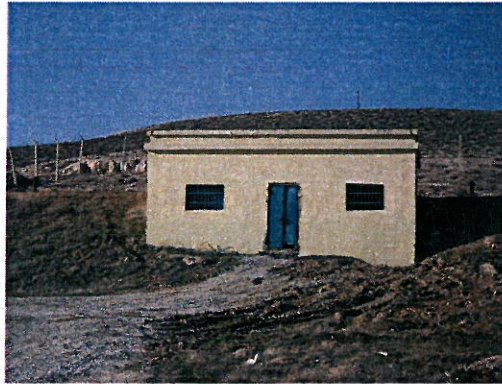
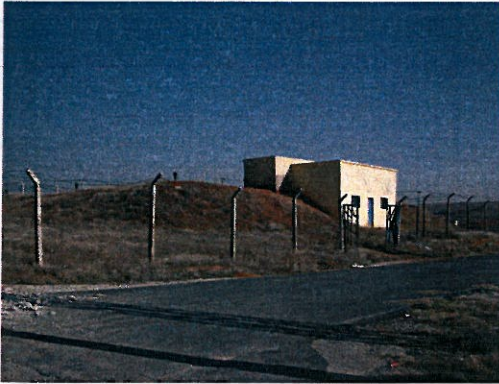
Asfalt altında kalan vana yerlerini tespit etmek için 1 adet metal arama detektörü alındı.

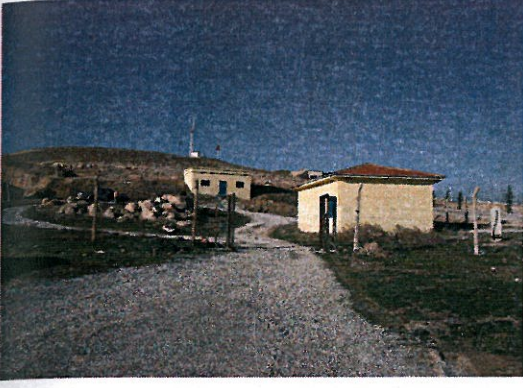


Dünya Bankası kredisi kapsamında Danışman firmaya hazırlatılan Fizibilite raporu İller Bankası onayına sunuldu. **Proje onaydan geçerek Alt Kredi anlaşması imzalandı.**

Kuyulara ait teknik veriler temin edildi. Paftalardan boru metrajları çıkartılması tamamlandı. Toplam **467 km hat** olduğu tespit edildi. Katı atık arıtma tesisine kuyu açılarak içme ve kullanma suyu temin edildi.

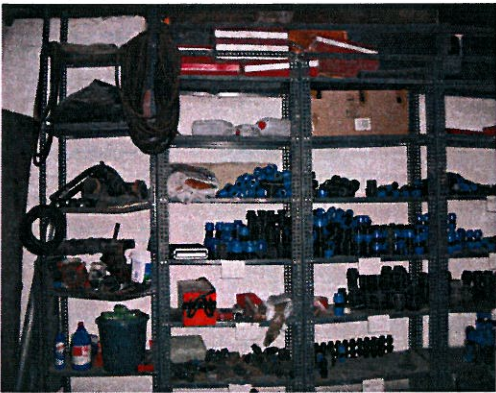
Kuyu ve depoların bakım, kontrol ve klorlamasına devam edildi.





Su İşleri Müdürlüğüne ait demirbaş sayım, zimmet ve düşüm işlemleri yapıldı. İçme suyu şebekelerinde kullanmak üzere; 50 ton sıvı klor ve muhtelif çaplarda acil tamir kelepçe alım ihaleleri yapıldı

Destek Hizmetler Müdürlüğüne **Su arıza deposuna raf yaptırıldı.**



Belediyemiz hizmet binası, Yeni belediye binası, yemekhane, camiiler, Bakım ikmal ve Terminal (musluk, kalorifer, sıcak su) Muhtelif yerlerde arızalanan hayır çeşmeleri tamir ve bakımları yapıldı.



Müdürlüğümüz halkımıza; yaygın, sağlıklı, hızlı, sürekli, nitelikli, ekonomik içme ve kullanma suyu temin etmek ve iletmektir.



Eski olan ve sürekli problem çıkaran MF kepçeler,2 adet JCB kepçe ile değiştirildi. JCB Kepçelerin ve Mitsubishi pikabın periyodik bakımları Destek Hizmetler Müdürlüğüne yaptırıldı.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1) 2010 yılı sonuna kadar tüm şebeke kayıplarını en azami indirmek;

Arızalara yerinde ve zamanında müdahale ile kayıplar en aza indirilmiştir ancak yatırımlar tamamlanmadığı ve hatlarımız çok eski olduğu için henüz bu hedefe tam olarak ulaşamamıştır.

2.2) 2014 yılı sonuna kadar Kırşehir belediye sınırları içinde kaçak su tüketiminin tümünü (%100) engellemek;

Kaçak su tüketimi ile mücadele gelirler şefliğinin denetim kontrolünde devam etmektedir. Su işleri müdürlüğü olarak araç gereç ve ekipman konusunda destek vermekteyiz. Yapılan çalışmalar sonunda henüz istenilen seviyeye ulaşamamıştır.

2.3) Kırşehir halkını su tüketim bedelini ödeme ve iktisatlı su kullanma konularında bilinç ve kültür oluşturmak için yılda iki kez basın toplantısı ve yılda üç kez sivil toplum örgütleri ile toplantılar düzenlemek. Beş yılın sonunda bu kültürü tüm Kırşehir halkına kazandırmış olmak;

Hedefte bahsedilen toplantılar yapılamamıştır.

2.4) 2010 yılı sonuna kadar su verilecek olan bölgelerin depolarını tamamlayarak bu bölgelere su temin etmek;

Güney kent bölgesine 1 adet 100 tonluk içme ve kullanma suyu deposu yapılmıştır.

2.5) 2014 yılına kadar, farklı bölgelerde, dağınık şekilde bulunan 15 adet derin su kuyusu ve depolarını tek bir merkezden izlemek ve denetlemek için otomasyon sistemini kurmak;

Otomasyon sistemine geçiş henüz yapılamamıştır. Bu konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

2.6) Her yıl iki adet olmak üzere 2014 yılı sonuna kadar toplam 8 adet yeni derin su kuyusu açmak;

2010 yılı içerisinde Katı Atık Arıtma tesisinin içme ve kullanma suyunun karşılanması için kuyu açılmıştır.

2.7) Enerjinin ucuz olduğu saatlerde, pompaları çalıştırarak, depolara su basılması sayesinde yılda %15 enerji tasarrufu sağlamak;

2010 yılı içerisinde elektrik aboneliğinde çok zamanlı sisteme geçilerek enerji tasarrufu sağlanmıştır.

2.8) Kuyu ve depolarda ortaya çıkan elektrik arızalarının en kısa süre içerisinde giderilmesi için işbirliği sağlanarak etkinliği artırmak;

Kuyu, depo ve terfi istasyonlarındaki elektrik pano arızalarından dolayı aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketimlerinden dolayı Medaş'a cezalı ödemeler yapıyordu. kompanzasyon bakımları yapılarak aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketiminden dolayı oluşan cezalı para ödemeleri sona erdi. 2009 yılı içerisinde Medaş'a 142.793,25 TL cezalı ödeme yapılmış ancak arızaların giderilmesi ile bu cezalı ödeme ortadan kaldırılmıştır.

2.9) Derin su kuyularımızdaki yüksek ve alçak gerilim trafolarının sürekli ve etkin denetimini sağlamak;

2.10) Su kuyusu, depo ve araç- gereçlerin yılda iki defa olmak üzere beş yıl içerisinde 10 kez bakım onarım ve temizliklerini yapmak;

2.11) Dünya Bankası kredisi kapsamında Danışman firmaya hazırlatılan Fizibilite raporu İller Bankası onayına sunuldu. Proje onaydan geçerek Alt Kredi anlaşması imzalandı.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3.1) Yatırım yapılamayan noktalarda

“2010 yılı sonuna kadar tüm şebeke kayıplarını en azamiye indirilmeye çalışıldı.

2014 yılı sonuna kadar Kırşehir belediye sınırları içinde kaçak su tüketiminin tümünü (%100) engellemek

Kırşehir halkını su tüketim bedelini ödeme ve iktisatlı su kullanma konularında bilinç ve kültür oluşturmak için yılda iki kez basın toplantısı ve yılda üç kez sivil toplum örgütleri ile toplantılar düzenlemek. Beş yılın sonunda bu kültürü tüm Kırşehir halkına kazandırmış olmak

2014 yılına kadar, farklı bölgelerde, dağınık şekilde bulunan 15 adet derin su kuyusu ve depolarını tek bir merkezden izlemek ve denetlemek için otomasyon sistemini kurmak”

Performans hedeflerine ulaşamadı

3.2) Kısmen yatırım yapılan ve projeleri hazırlanmayan noktalarda

“ 2010 yılı sonuna kadar su verilecek olan bölgelerin depolarını tamamlayarak bu bölgelere su temin etmek;

Her yıl iki adet olmak üzere 2014 yılı sonuna kadar toplam 8 adet yeni derin su kuyusu açmak”

2010 yılı içerisinde Katı Atık Arıtma tesisinin içme ve kullanma suyunun karşılanması için kuyu açılmıştır.

3.3) Yatırım yapılan noktalarda ise

“Enerjinin ucuz olduğu saatlerde, pompaları çalıştırarak, depolara su basılması sayesinde yılda %15 enerji tasarrufu sağlamak

Kuyu ve depolarda ortaya çıkan elektrik arızalarının en kısa süre içerisinde giderilmesi için işbirliği sağlanarak etkinliği artırmak

Derin su kuyularımızdaki yüksek ve alçak gerilim trafolarının sürekli ve etkin denetimini sağlamak

Su kuyusu, depo ve araç- gereçlerin yılda iki defa olmak üzere beş yıl içerisinde 10 kez bakım onarım ve temizliklerini yapmak”

Çok zamanlı abonelik sistemine geçilerek, Trafo yedeklemeleri ve bakımları yapılarak ayrıca araç parkı yenilenerek hedeflere ulaşılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Gerçekçi konulmayan hedeflerde ve yatırım yapılmayan noktalarda performans hedefleri tutturulamamıştır. Ancak Gerçekçi hedeflerde ve yatırım yapılan noktalarda performans hedeflerine ulaşılabilmiştir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Araç parkının yenilenmiş olması, arızalara zamanında ve etkili müdahale edebilecek teknik personelin olması, problemleri çözmek için üst yönetimin istekli ve kararlı tutumu

B- Zayıflıklar

İçme suyu şebekesinin eski ve ekonomik ömrünü tamamlamış olması, alt yapıya ilişkin projelerin yetersiz olması, şehrin büyümesinden dolayı alt yapının yetersiz kalması, Yetişmiş personel sayısının yetersizliği, Hizmet binalarının ve depoların yetersizliği, Malzeme alımında ihale sürecinin uzun olması.

C- Değerlendirme

Su işleri müdürlüğü olarak alt yapı yatırımlarının bir an önce yapılarak gerekli teknik personel desteğinin sağlanması durumunda zayıf yönlerimizi güçlü hale getirebiliriz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara kayseri devlet kara yolu altında kalan içme suyu ana isale hattının güzergahının değiştirilmesi ve yenilenmesi, İçme suyu şebekesi olmayan yerlere yeni hat çekilmesi, depo ve terfi istasyonlarının yapımı, ekonomik ömrünü tamamlamış içme suyu hattının yenilenmesi, scada otomasyon sistemine geçilmesi için İller bankası ile gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ŞUAYIP ÇAVUŞMİRZA
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Kırşehir Belediyesi sınırları içerisinde, hayvan sağlığının güvence altına alınması, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek, başta Hayvansal gıdalar olmak üzere tüm gıdaların insan sağlığı açısından denetimlerini yapmak, kent halkına ait evcil hayvanların bakım ve tedavilerinin ücret mukabilinde gerçekleştirmek, ilgili sağlık tesislerini kurmak ve işletmek. Bütün bu konularda halkın bilgi düzeyini arttırmak amacı ile eğitim çalışmaları yapmaktır.

Vizyonumuz:

Hayvan sevgisinin aşılmasını sağlamak. Hayvan sağlığının korunması gerçekleştirmek. Sağlıklı hayvan, sağlıklı gıda, sağlıklı insan, sağlıklı çevre hedefine ulaşmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

1. Başboş Sokak hayvanları için açılan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırarak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak. Sağlık durumları iyi olmayan hayvanların barınaklarda kontrol altına alınması ve bu hayvanların sağlık durumları düzelinceye kadar kontrol altında tutulması.
2. Isırık vakalarında ısırılan kişilerin acilen hastanede aşı yapılması sağlanmakta ve ısırılan hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği yapılmaktadır.
3. Vatandaşın evcil hayvanları, kayıt defterine kayıt edilerek, sahiplik belgesi verilmektedir. Bu faaliyetler İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğüne aylık olarak izleme cetveli olarak gönderilmektedir.
4. Balıkçılar yeni yönetmeliklere göre bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır. Balıklar günlük olarak organoleptik muayeneleri yapılarak halkımızın sağlıklı olarak balık tüketimi yapmaları sağlanmaktadır. Sağlığa zararlı balıklar yazılı tutanak tanzim edilerek imha edilmekte.
5. Hayvan Sağlık ve Zabıtası Yönetmeliğine göre Ruhsat alınan Borsa Hayvan Pazarı Pazar günleri kurulur. Gerek görüldüğünde, Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü, Zabıta ve Gelir Müdürlüğüne bağlı memurları ve zorunlu olarak ta Tarım İl Müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimler tarafından kontrol ve denetim altında tutulmaktadır. Görevli Tarım İl Müdürlüğü personeli Pazar yerine gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların sahiplerinden, hayvan sağlık raporu, menşelerinin ve pasaportlarının bulunup bulunmadığının kontrolünü yaparak kaçak ve hastalıklı hayvanların pazara girişini engeller, eksik belgeleri görülen kişiler hakkında yasal işlem yapılır. Rapor alacak araçlar dezenfekte edilerek. Dezenfeksiyon Belgesi verilmektedir.
6. Kurban bayramı öncesi, satışa sunulan kurbanlıklarda hayvan pazarına yönlendirilir. Hayvan pazarındaki kurbanlıklar, Belediye ve Tarım İl Müdürlüğü kontrolünde vatandaşla

satışa sunulur. Kurban Bayramı süresince özel mezbahalarda vatandaşların kurbanlarının sağlıklı bir şekilde kesilmesi için hizmet vermektir.

7. Belediye sınırları içerisinde, sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul maddeler için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

8. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemler almak, alınmasına yardımcı olmak.

9. Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

10. Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.

11. İl Çevre ve Orman Müdürlüğü kanunları çerçevesinde Hayvanat bahçesi kurarak, insanlara hayvan ve çevre sevgisini kazandırmak.

12. Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.

13. 5199 sayılı hayvanları koruma kanunu gereğince ev ve süs hayvanı satışı yapan işyerleri sahiplerine eğitim ve sertifika düzenlemek.

Müdürün Yetkileri:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarih edilen görevler ile ilgili yasalar belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak yürümekte sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibi yapmak ve organizasyonu sağlamak

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sağlamak

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak.

(10) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetler, hayvan hareketlerinin kontrolü

(11) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

a) Direkt olarak Başkan Yardımcısı bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektiği bütün faaliyetleri yürümekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

VETERİNER İŞLERİ BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Büronun çalışma programını hazırlamak.
- (2) İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.
- (3) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize eder.
- (4) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişiler sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak,
- (5) Kurban Bayramı zamanlarında ile gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yaptırmak, bayram müddeti boyunca birimin veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek. Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- (6) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.
- (7) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- (8) Kırmızı et yönetmeliğine göre Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.
- (9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

VETERİNER HEKİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
- (2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve işlemlerini yapmak
- (3) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak
- (4) Isırmak vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespiti yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (5) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.
- (6) Kurban Bayramı zamanlarında birimin veterinerlik hizmetleri yapmak.
- (7) Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

SOKAK HAYVANLARINI TOPLAMA EKİBİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Şikâyeteye konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak
- (2) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- (3) Müşahede altındaki köpek ölürse, kuduz yönünden incelemek için Etlik Veteriner Araştırma Laboratuvarına götürmek.
- (4) Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya almak.
- (5) Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirmek.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

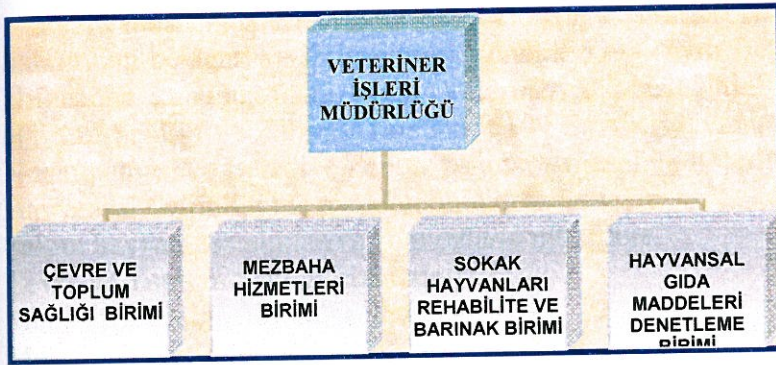
C-İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 2010 senesinde faaliyete geçen Kırşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde görevini sürdürmektedir. Kadın Doğum Evi ve Çocuk Hastanesi arkasında yer almaktadır. Müdürlüğümüz Yedi oda, Bir Bekleme Salonu, Sokak Hayvanları için hazırlanmış çoklu kafesler, tekli kafesler ve karantina kafeslerimiz bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması:



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere; mevcut bilgi ve teknolojik kaynaklarımız aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ADI	TOPLAM	MÜDÜRLÜK	ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ	MEZBAHA HİZMETLERİ BİRİMİ	SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTE VE BARINAK BİRİMİ	HAYVANSAL GIDA MADDELERİ DENETLEME BİRİMİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	1	1				
YAZICI	1	1				
TELEFON	2	2				
İNTERNET HATTI	1	1				

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Çevre ve Toplum Sağlığı Birimi, Mezbaha Hizmetleri Birimi, Sokak Hayvanları Rehabilite ve Barınak Birimi, ve Hayvansal Gıda Maddeleri Denetleme Birimi olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

Müdür yönetiminde;

Çevre ve Toplum Sağlığı Birimi bir personel ile,
Sokak Hayvanları Rehabilite ve Barınak Birimi üç personel ile, Hayvansal Gıda Maddeleri Denetleme Birimi bir personel ile ve Mezbaha Hizmetleri Birimi bir personel, gece bekçisi bir personel ve şöför bir personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan vatandaşımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı umumi tıbbi kanunu, 6343 sayılı Veterinerlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Etlerin Teftişi Kanunnamesi ve Belediye Zabıta Talimatnamesi hükümlerinden yararlanılmaktadır.

Hayvansal Orijinli, gıda maddelerinin denetimi.

Hayvan hastalıkları ve zoonozlarla mücadele.

Çevre ve Toplum Sağlığı hizmetleri

Hayvan Şahadetnamesi düzenlenmesi.

Sokak hayvanları için eğitim programları.

Sokak Hayvanlarını toplama, kısırlaştırma, aşılama ve genel sağlık kontrolünün yapılması.

Sokak Hayvanlarını Sahiplendirme ve kayıtlarının tutulması.

Sinek ve Karasinek mücadelesi.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile müdürlüğümüzün kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, vatandaşlarımız ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, değerlendirilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde 2003 yılından itibaren kullanılmaktadır.

Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; bütçenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Kontrol

Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemlerine getirilmektedir.

Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.

İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.

İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,

Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,

Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,

Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlarımız

SA.1. İnsan sağlığı ve bununla beraber hayvan sağlığının korunması.

SA.2. İl'de sağlıklı ve hijyenik hayvan kesimlerini ve satışlarını kontrol altında tutmaya yönelik çalışmalar yapmak.

SA.3. İl'de sinekle mücadele konusunda gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

SA.4. İl'de başıboş sokak hayvanları ile mücadele etmek.

SA.5. Veteriner Müdürlüğü personelinin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

Stratejik Hedeflerimiz

SA.1. İnsan sağlığı ve bununla beraber hayvan sağlığının korunması.

SH-1.1. İnsanlarda hayvan ve çevre bilinci oluşturulup, insan ve hayvanların aynı çevrede sağlıklı yaşanmasını sağlamak.

SA.2. İl'de sağlıklı ve hijyenik hayvan kesimlerini ve satışlarını kontrol altında tutmaya yönelik çalışmalar yapmak.

SH-2.1. Kurban Bayramlarında sağlıklı ve hijyenik kurban kesimini sağlamak amacıyla kentin altı (6) yerinde kurban kesim merkezleri oluşturmak..

SH-2.2. Et ve et ürünleri satışı yapan işletmeler,i haftada bir gün zabıta eşliğinde denetlemek.

SH-2.3. Şahısların özel hayvan kesimlerinde istemeleri halinde kesilen hayvanların et muayenelerini yapmak.

SA.3. İl'de sinekle mücadele konusunda gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

SH - 3.1. 2011 yılı sonuna kadar açık alanda karasinek ve sivrisinekle etkin mücadele yöntemleri geliştirmek ve bu yöntemleri sürekli hale getirmek. Bu amaçlı yılda 300 lt ilaç kullanımı olacaktır.

SH-3.2. Her mahallede açık alanda yılda 400 litre ilaç kullanarak, haftada bir gün uçkun ilaçlaması yapmak.

SH-3.3. Her mahallede açık alanda sivrisinek ve karasinek üreme alanlarında larva mücadelesi yapmak için, yılda ortalama 220 litre ilaç kullanarak haftada bir gün ilaçlama yapmak.

SH-3.4. Talep karşılığında kapalı alanların haşere ilaçlamasını yapmak ve bu alanda Kırşehir halkının bilinçlendirilmesi ile ilgili, yöneticileri ile yılda bir kez toplantı yapmak.

SA.4. İl'de başıboş sokak hayvanları ile mücadele etmek.

SH-4.1. 2010 yılında faaliyetine başlayan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezinde hayvanların sağlık kontrolü ve tedavisinin yapılmasını sağlamak.

SH-4.2 Günlük ortalama 3 hayvan kısırlaştırılıp yılda 500 hayvan kısırlaştırılması hedeflenmiştir.

SA.5. Veteriner Müdürlüğü personelinin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

SH-5.1. Müdürlük personeline mesleki ve kişisel gelişim alanında yıllık ortalama 24 saat hizmet içi eğitim verdirmek.

SH-5.2. Çalışan personelimiz ile Sosyal Sorumluluk alanında bir proje oluşturmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Varlık sebebimiz olan **misyonumuzu** gerçekleştirmek ve geleceğe hazırlanmak olan **vizyonumuza** ulaşmak için,
Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,
Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,
Aynı işi veya hizmeti ikinci defa tekrarlamaksızın vererek maliyetlerimizi yükseltmemek ve kaynaklarımızı verimli kullanmak,
Devletimizin politikalarına destek vermek,
Planlar ve hizmetlerimizin, ulusal kalkınma planları ve stratejileri, bölgesel plan ve programlara uygun olmasını sağlayabilmek,
Belediyemizin politika, plan ve programlarına destek vererek şehrimizin daha hızlı ve daha sağlıklı gelişmesi için, benimsediğimiz **yönetim anlayışımız ve ilkelerimiz** aşağıda sunulmuştur.

Yasalar ile verilen görevlerimizi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, yetkilerimizi adil ve yerinde kullanmak.

Geçmişten ders alarak ve geçmişi unutmadan, etkileşimler hakkında doğru bilgilere sahip olarak, geleceği vizyoner düşünerek “günü kurtarmak” yerine “günü iyi yönetmek”. Bilgi ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak bilgi toplumu olmanın gereklerini yerine getirmek.

Stratejik planlama ve iyi belirlenmiş stratejiler ile kurumsal değişim ve dönüşüm ile kentsel değişim ve dönüşümü sağlıklı bir şekilde yönetmek ve gerçekleştirmek.
Mevcut durumu veya ortaya çıkan sorunları doğru teşhis edip, geçici çözümler için değil, toplumumuzun ortak menfaatlerini gerçekleştirmek için belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere doğru ve hızlı karar vermek.
Ortaya çıkan sorunlara mazeret üretmeden, yasal düzenlemelere uygun, sistematik yaklaşım mantığı ile çözümler üretmek.

Üretilcek çözüm önerilerinde; sorunu kaynağında çözecek ve büyümesini veya tekrarını önleyecek ve sorunun etkileri ile doğru orantılı olmasına dikkat etmek. Faaliyetler, hizmetler, yıllık plan ve programlar ile yatırım ve projelerin önceliği belirlenirken mümkün olabildiğince ilgili kesimlerin görüşlerine itibar etmek ve halkımızın benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.

Hizmetlerimizi sunarken veya plan, program ve projelerin hazırlanması aşamasında, tabiat ve kültür varlıklarımız ile insanlarımızın beden ve ruh sağlığının korunması, toplum düzeninin sağlanmak

Toplumumuza hizmet eden diğer kamu veya özel kurumlar ile işbirliğine önem vermek.

Belirlediğimiz politika ve ilkeleri taviz vermeden uygulamak, değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.

Faaliyetlerimizin tamamının süreç analizlerini yaparak sürekli gelişme için süreçlerimizi iyi yönetmek.

Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vererek çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak. Sunduğumuz hizmetlerde, ürettiğimiz ürünlerde, yerine getirdiğimiz faaliyetlerde sürekli gelişme içinde olmak, "bir günü bir gününe eşit olan ziyandadır" düsturunu unutmadan çalışmak.

Hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

Ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal değişimlerin önünde durulamayacağı bilinciyle hareket ederek değişen toplumsal dinamikleri yakından izlemek ve yaşadığımız hız çağında çağdaşlarımızdan geri kalmamak.

Hayvansal orijinli gıda maddeleriyle ilgili satış yerlerinin ve gıdaların hijyenik yönden kontrolünü yapmak ve tüketiciye sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlamak.

Salgın hayvan hastalıkları ve Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek..

Çevre ve toplum sağlığı için sokak hayvanları, sinek, sivrisinek , haşere ve kemiricilerle mücadele ile ilgili çalışmalar yapmak,

Menşe şahadetnamesi düzenlemek.

C- Diğer Hususlar

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelik maddeleri Belediyemizin 2011 Stratejik Planından alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 666.507,86 TL
Gerçekleşen Gider : 231.255,53 TL

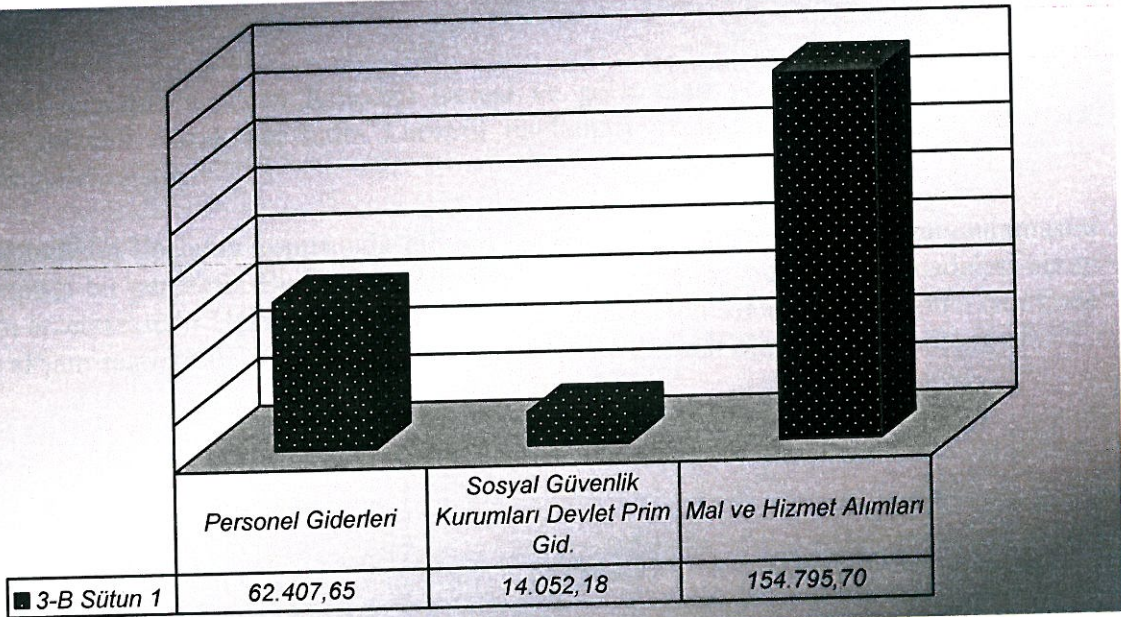
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 62.407,65 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 14.052,18 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 154.795,70 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 34,69 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

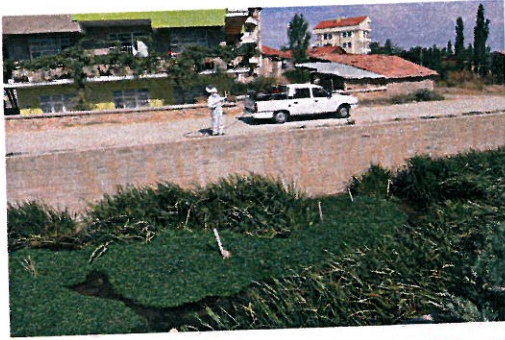
VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından 2010 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler şöyledir.

ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ

2011 Yılında karasinek, uçkun ve larva mücadelesi için erkenden önlemler alınarak üreme yerleri tespit edilmiştir. Bu üreme yerleri haritalandırılıp çalışma alanlarımız daha net ve anlaşılır olmuştur.

Tüm zararlı böceklerle karşı düzenli olarak ilaçlamalar 2010 yılı boyunca yapılmıştır.



Şehrimizin içerisinde geçen Kılıçözü Deresi ve gölet olan yerleri 2010 Bahar ve Yaz sezonunda düzenli olarak her hafta Larvasit ilaçlaması yapılarak sivrisinek ve karasinek üremesi engellenmiştir.

Müdürlüğümüzün ilaçlama konusunda bilinçli bir ilaç seçimini ve ilaç atma zamanlamasını çok iyi yaptığı bir gerçektir. Bu konuda uçkun mücadelesinden ziyade larva mücadelesi bizim için önem arz etmektedir. Uçkun mücadelesinde şehrimizin Tüm Mahalleleri bir plan dahilinde sabah ve akşam saatlerinde 2010 bahar ve yaz sezonunda düzenli olarak ilaçlanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



SÜLEYMAN GÖNEN
ZABITA MÜD.V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz :

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve emniyeti ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvvetleri olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve verimli hizmetler vermek.

Vizyonumuz :

Atatürkçü, Atatürkçü Kırşehir halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir müdürlük olmak.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer görevlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve bunların izlenmesini sağlamak,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin düzenlenmesini sağlamak, gerektiğinde hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirler almak, bayrak asılmasını sağlamak.

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin onaylamış olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri bulunmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masraflarını karşılamak; bulunduktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kurulmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya

in Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait aların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri vesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı lar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

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

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

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 i Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında nun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı lleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve aretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak. (Benim tum : Belediyeye ait Hal varsa uygulanabilir)

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

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

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların kurulmasını 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 binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

c) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge vermek, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ve zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

- (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve anayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

-Fiziksel Yapı:

-Fiziksel Yapı:

- 1:Müdürlüğümüze ait 2 adet Ford Kornet Binek aracı 2 Adet Motosikletle ve 1 adet Mitsubishi kamyonet hizmet vermektedir.
- 2:Müdürlüğümüze ait 1 adet Hizmet binası,2 adet Pazar yerleri binası bulunmaktadır.



BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI

-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

İlgi :

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) Belediye Zabıtası Yönetmeliği
- c) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği
- d) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- f) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- g) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- h) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- ı) 3194 İmar Kanunu
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- k) 2918 Karayolları Trafik Kanunu
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- m) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi kanunu

- n) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
o) 831 sayılı Sular Hakkında Kanun
ö) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
p) 7201 sayılı Tebligat Kanunu
r) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
s) 5252 sayılı Türk Ceza Kanunun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
ş) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
t) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
u) 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun
- Teknolojik Kaynaklar:** 5 Adet Bilgisayar, 2 Adet Bilgisayar Yazıcısı, 1 Adet Ses Kayıt Cihazı, 5 Adet Sabit Telefon ve 7 Adet iç İrtibat sağlamak için avea hatlı cep telefonu

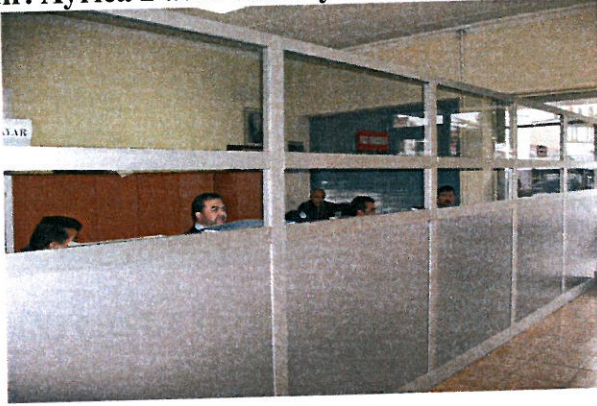
3-İnsan Kaynakları:

- 1-Süleyman GÖNEN Zabıta Müdürü V.
- 2-Metin DALAKÇI Zabıta Amiri
- 3-Halil DEMİRCAN Zabıta Amiri V.
- 4-Hüseyin KARACA Trafik Zabıta Amiri
- 5-Mehmet GEVREK Zabıta Amiri
- 6-Mehmet GÜNEŞ Zabıta Komiseri
- 7-Bekir ERDOĞAN Zabıta Komiseri
- 8-Cengiz MARAL Zabıta Komiseri
- 9-Özkan SİĞİN Zabıta Komiseri
- 10- Süleyman ALTINKAYNAK Zabıta Komiseri
- 11-Ahmet İNCE Zabıta Komiseri
- 12-Ata CAN Zabıta Memuru
- 13-Aydın YILDIRIM Zabıta Memuru
- 14-Etem GÜNDÜZ Zabıta Memuru
- 15-Mustafa Hakan ŞEN Zabıta Memuru
- 16-Ömer ŞENLİK Zabıta Memuru
- 17-Cengiz YILDIRIM Zabıta Memuru
- 18-Ümit KARAKAYA Zabıta Memuru
- 19-Metin YÜKSEL Zabıta Memuru
- 20-Haydar ÇEKİÇ Zabıta Memuru
- 21-Fikri ÖZKAN Zabıta Memuru
- 22-Ahmet Haşim DİLEK Zabıta Memuru
- 23-Ercan UZUN Zabıta Memuru
- 24-Halime ÇİFTÇİ Zabıta Memuru
- 25-Doğan ARISOY Zabıta Memuru
- 26-Yusuf BAYSAL Zabıta Memuru
- 27-Salih BAŞER Zabıta Memuru
- 28-Ercan KUŞÇU Zabıta Memuru
- 29-Cebrail BAŞTUĞ Zabıta Memuru
- 30-Hızır GÜRLER Zabıta Memuru
- 31-Ferhat DEMİR Zabıta Memuru
- 32-Mustafa ÇAĞLAR Zabıta Memuru
- 33-Ali AKTAŞ Zabıta Memuru
- 34-Harun ASLAN Zabıta Memuru
- 35-Yaşar ÇELİK Zabıta Memuru
- 36- Zabıt EĞİLMEZ Zabıta Memuru
- 37-Özer SİĞİN Zabıta Memuru
- 38-Osman BEKTAŞ Zabıta Memuru

- 9-Recep AKKUŞ Zabıta Memuru
- 10-Ali TURGUT Ölçü Ayar memuru
- 11-Ömer İLHAN Zabıta Memuru
- 12-Erol DEMİRBAŞ Zabıta Memuru
- 13-Yağmur DÖNMEZ Zabıta Memuru
- 14-Mustafa TAŞKIN Zabıta Memuru
- 15-Veyssel UÇAR Sözleşmeli Memur
- 16-Ladife DOĞANER Zabıta Memuru
- 17-Serap KILIÇ Zabıta Memuru
- 18-Neslihan BAŞER Zabıta Memuru
- 19- Hüseyin UĞURLU Hizmetli

1-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binasının Altında kurulmuş olup yönetim bu binadan evk ve idare edilmektedir. Ayrıca 2 adet Pazar yerlerinde Hizmet binamız bulunmaktadır.



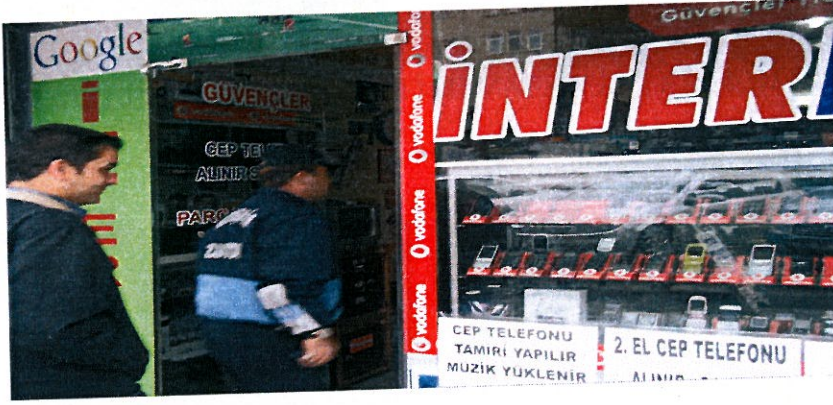
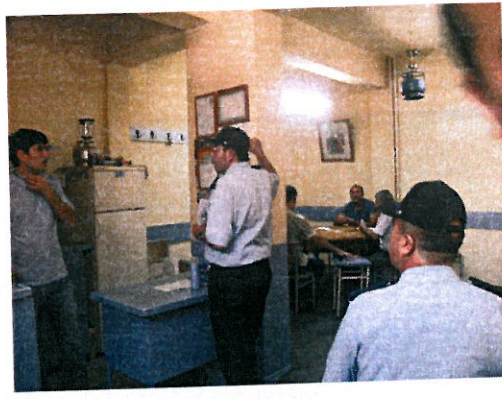
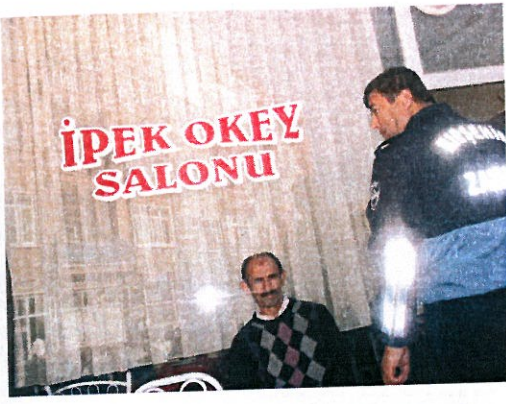
İŞYERİ AÇMA RUHSATLARI BÖLÜMÜ

İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Amirliği:

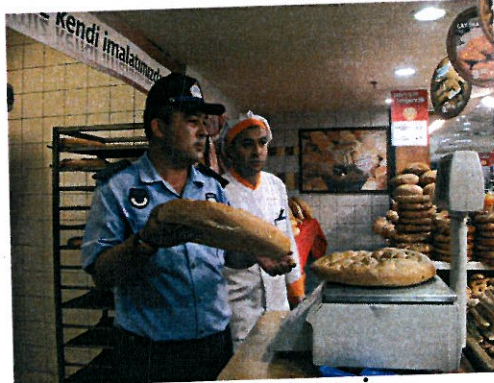
2010 yılı içerisinde 383 sıhhi işyeri, 27 Umuma Açık İşyeri ve 18 adet Gayri sıhhi işyeri ruhsatlandırılması yapılmıştır. Toplam: 428 adet işyeri ruhsatlandırmıştır.



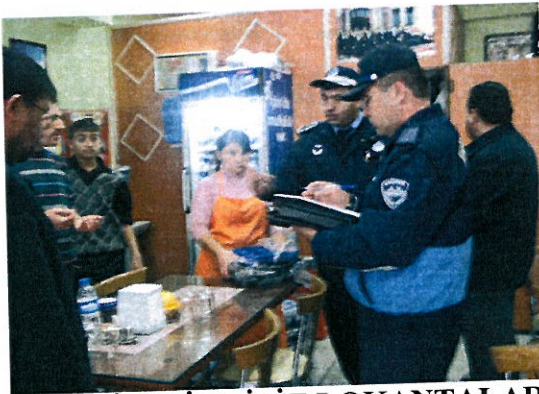
OKUL, YURT VE HASTANE KANTİNLERİ DENETLEME



KAHVEHANE, İNTERNET SALONLARI VE PLAYSTATION SALONLARI DENETLEMELERİ.



PİDE, EKMEK VE UNLU MAMULLERİ DENETLEMELERİ.



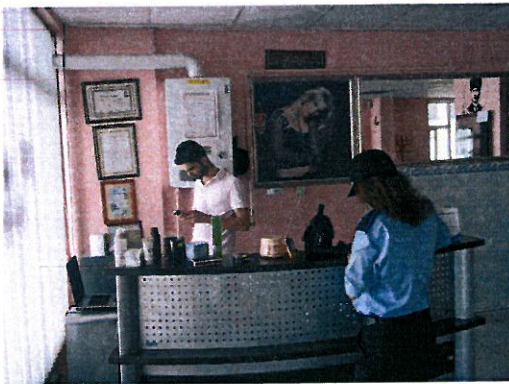
DÖNER, KEBAP VE İÇKİLİ VE İÇKİSİZ LOKANTALAR DENETLEMELERİ.



MANAV DENETLEMELERİ YEMEK ÜRETİMİ YAPAN İŞ YERLERİ DENETLEMELERİ



ET SATIŞI YAPAN İŞ YERLERİ VE TEKEL KURUYEMİŞ BAYİLERİ DENETLEMELERİ



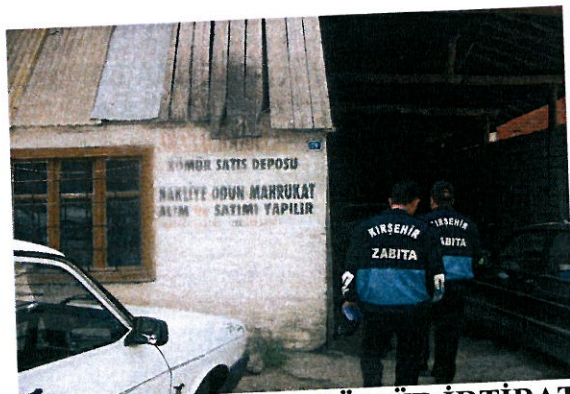
BAYAN KUAFÖRLERİ DENETLEMELERİ. BÜYÜK MARKETLER DENETLEMELERİ



PASTANE İMALATHANELERİ VE PASTANE SALONLARI DENETLEMELERİ.



AKARYAKIT VE LPG İSTASYONLARI DENETLEMELERİ SPOR OKULU VE KOMPLEXLERİ DENETLEMELERİ



MAHALLE BAKKALARI DENETLEMELERİ. ODUN VE KÖMÜR İRTİBAT BÜROLARI DENETLEMELERİ



ERKEK BERBERLERİ DENETLEMELERİ. OTEL, HAMAM VE LUNAPARK DENETLEMELERİ



DÜĞÜN SALONLARI DENETLEMELER

İŞYERİ DENETLEMELERİNDE YAPILAN İŞLEMLER

- 1.483 ADET İŞ YERİNİN RUHSATSIZ OLDUĞU TESPİT EDİLEREK TUTANAK TUTULMUŞ VE RUHSAT ALMALARI İÇİN GEREKLİ SÜRE VERİLMİŞTİR. VERİLEN SÜRELERDE RUHSATLARINI ALMAYANLAR HAKKINDA ZABIT VARAKASI TANZİM EDİLEREK BELEDİYE ENCÜMENİMİZDE KAPATMA KARARI UYGULANACAKTIR. BUNLARDAN 82 ADET İŞYERİ RUHSAT ALARAK İŞYERLERİ RUHSATLARI TAMAMLANMIŞTIR.125 ADET RUHSATSIZ İŞYERİNE KAPATMA CEZASI ÇIKMIŞTIR.
- 2.303 ADET İŞ YERİNİNE PAZAR TATİLİ RUHSATI ALMALARI TEBLİĞ EDİLEREK PAZAR RUHSATI ALMALARI SAĞLANMIŞTIR.2010 YILINDA 496 ADET İŞYERİNE HAFTA TATİLİ ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMİŞTİR.(PAZAR GÜNÜ FAALİYET GÖSTEREN İŞYERLERİ BİZZAT PAZAR GÜNLERİ TESPİT EDİLEREK AÇILAN İŞYERLERİNE VERİLİR.)
- 3.1301 ADET İŞ YERİNİN GENEL RUHSAT TARAMASI YAPILMIŞTIR AYRINTILARI DENETLEME RESİMLERİNDEKİ BİLGİLER GİBİDİR.



KURBAN BAYRAMINDA YAPILAN DENETLEME FAALİYETLER.

- 1-KURBAN BAYRAMI BOYUNCA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 24 SAAT ESASINA GÖRE PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ YAPMIŞTIR.**
- 2-KURBAN BAYRAMINDA KURBAN KESİM YERLERİ BELEDİYE HAPÖRLERİNDEN HALKIMIZA DUYRULARAK KURBAN KESİM YERLERİ DIŞINDA KESİM YAPMAK ENGELLENMİŞTİR.**
- 3-KURBAN DERİSİ TOPLAMA YERİ OLARAK KARPUZ PAZAR YERİ TAYİN EDİLEREK CADDE SOKAKLARDA DERİ TOPLAMA İŞİNE ENGEL OLUNMUŞTUR.**
- 4-KURBAN BAYRAMI İÇİN KURBAN KESİM YERLERİ POŞET DAĞITIMI YAPILARAK HALKIMIZIN HİJYENİK KURALLARA UYMASI SAĞLANMIŞTIR.**
- 5-KASAPLAR VE MARKETLERİN KASAP REYONLARI DIŞINDA ET ÇEKİMİNE MÜSAADE EDİLMEMİŞTİR.**

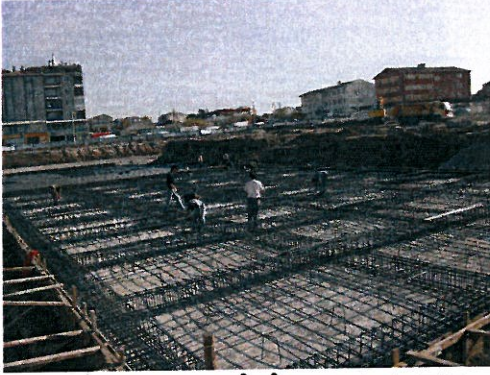
HAL VE PAZAR YERLERİ AMİRLİĞİ

Hal ve Pazar Yerleri:

Hal ve Pazar yerlerinde 1 Amir, 1 Komiser ve 2 Zabıta Memuru Görev Yapmaktadır. Bu görevi yapan arkadaşlar Pazar yerlerinin düzenlenmesi, yerleşimini, satışı yapılan ürünlerin üzerine fiyat etiketlerinin konulmasını, Pazar yerlerinin temizliğinin yaptırılmasını, Pazar içerisinde yüksek sesle bağırmayı önlemek, Pazar yeri ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek, Pazar yerlerinde esnafın kullandığı alanın işgaliesini Belediye Meclisince belirtilen harç miktarlarının makbuz karşılığı tahsilini yapmak. Belediyemiz tarafından Pazar –pazartesi kurulan kuşdilli mah. Pazar yeri daha modern hale getirilmek üzere çok amaçlı bina yapımına başlanmıştır yeni yapılan Pazar yerinde otopark ve satış bölümleri olacak ve kontrolü kamere sistemi ses sistemi bir merkezden takip edilecektir. Ayrıca yeni hal binası inşaatımız başlamış ve 2010 yılı sonunda yapımı tamamlanacaktır.



PAZAR YERLERİ DENETİMLERİ



YENİ PAZAR YERİ İNŞAATI



HAL BİNASI İNŞAATI



892 ADET İŞYERİ SİGARA İÇİLMEMESİ KONUSUNDA UYARILMIŞTIR.

-Sigara denetim ekibimiz Sağlık İl Müdürlüğü ve Emniyet İl Müdürlüğü ekiplerince oluşturulan denetim ekibiyle günün her saatinde denetleme yapmakta olup ayrıca sigara şikâyet hattı 213 44 34 de gelen telefon şikâyetlerini değerlendirmektedir.2010 yılı içerisinde 5 adet işyerine sigara içilmekten dolayı 572,00'şer TL Para cezası yazılmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ ZABITA PERSONELİMİZ

-TEMİZLİK KONUSUNDA 163 ADET İŞYERİ VE APARTMAN ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRİLEREK GEREKLİ İŞLEMLER YAPILMIŞTIR.



SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ PERSONELİMİZ

29 Adet ihtiyaç sahibine bedelsiz dolmuş kimlik kartı dağıtılmıştır.
1900 aileye yerinde tespit edilerek 4.000. adet ekmek dağıtımı yapılmıştır.



ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

1489 Adet ölçü ve tartı aleti muayeneleri tamamlanmıştır
572 Adet ölçü ve tartı aletinin ayar ve kontrolü yapılmıştır.
927 Adet ölçü ve tartı aletinin beyanları alınmıştır.

Vardiya Komiserliği ve 153 Alo Şikâyet:

Vardiya komiserliğimiz günün 24 saati hizmet vermekte olup 1 Komiser 2 Zabıta Memuru ve 1 Şoför olarak görev yapmaktadır. Vardiya komiserliğimiz günün 24 saatinde Belediyemize ait şikâyet ve hizmetlere ait her türlü şikâyetleri değerlendirerek gerekli tedbirleri almaktadır. Göbetçi şoförlerimiz Belediyemize ait görevli personelleri görev yerlerine sevk etmektedir.

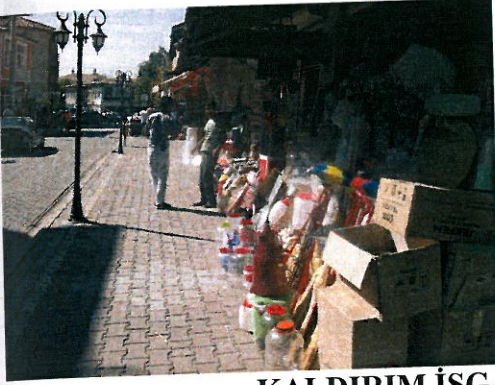
Alo 153 Şikâyet hattımıza gelen şikâyetler kayıt altına alınarak sonuçları ilgililere bildirilmektedir. 2010 yılı içerisinde Alo 153 şikâyet hattımıza 1040 adet şikâyet gelmiş ve bunların tümü değerlendirilmiştir. 106 adet dilekçeli şikâyet sonuçlandırılmıştır.

Kabahatler kanununa göre 142 adet idari yaptırım karar tutanağı tutularak cezai işlem yapılmıştır.

345 adet kaldırım işgalinden dolayı ihtarname verilmiştir.

Sağlık ve çeşitli konulardan 279 adet ihtarname verilmiştir.

Temizlik konusu 163 adet şikâyet sonuçlandırılmıştır.



KALDIRIM İŞGALİ DENETİMLERİ

-345 adet kaldırım işgalinden dolayı ihtarname verilmiştir.

TRAFİK ZABITA AMİRLİĞİ:

İlimizde ticari faaliyet gösteren araç sayısı toplam 359 olup bunlardan 142 adet ticari taksi olarak 111 adet servis aracı olarak 106 adet dolmuş aracı olmak üzere faaliyet yapmaktadır.





TRAFİK ZABITA AMİRLİĞİ DENETLEMELERİ

Yapılan Denetimler sonucunda 46 adet çeşitli suçlardan cezai işlem yapıldı.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, halkın sağlık ve esenliğini korumak, Belediye mevzuatına aykırı hareket edenleri önlemek, yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini etkin olarak sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerlerinin tamamını ruhsat lamalarını sağlamak.
- Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin yılda 1 kez tamamının denetimi sağlanacak şekilde çalışmalar yapmak.
- Şehrimizde zaruri bir ihtiyaç halini alan sebze ve meyve toptancı halinin kurulmasını sağlayarak halkımızın daha sağlıklı sebze ve meyve ihtiyacını karşılamasını sağlamak.
- 2-Zabitanın halkla ilişkilerde imajının iyileştirmek.
- Esnaf odaları birlik başkanları ile müdürlük düzeyinde istişarede bulunarak yapılacak olan uygulamalar hakkında bilgi alış verişinde bulunmak.
- 3- Personelin Belediye Mevzuatı, Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmeliklerle ilgili bilgilendirmek amacı ile hizmet içi eğitim düzenlemek.
- Personelin denetim mekanizmasının daha sağlıklı yürütmesi için belli alanlarda ihtisaslaşmasını sağlamak.
- Teşkilat içerisinde yapılanmanın gerçekleştirilerek, Esnaf denetim, Seyyar denetim, Motorize ekipler şeklinde güçlü işlevini iyi yapan ekipler oluşturmak.
- Kanun ve yönetmelikte öngörülen Nüfus sayısı ile orantılı olarak 1500 kişiye 1 Zabıta esas alınarak zabıta personel sayısını 49'den 65'a çıkarmak.

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 2.546.066,30TL
Gerçekleşen Gider : 1.854.729,08 TL

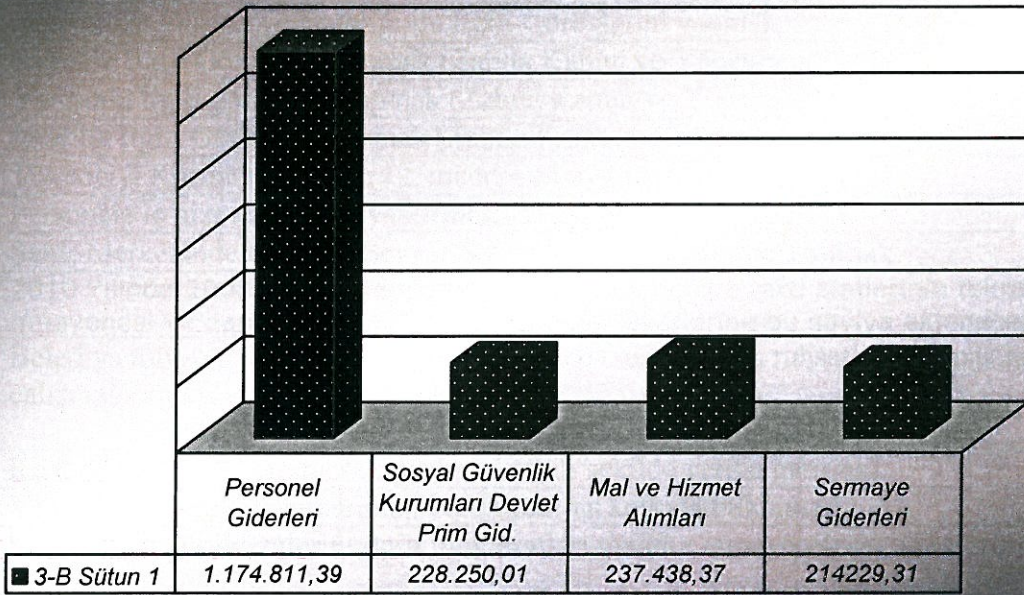
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	:	1.174.811,39 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri:		228.250,01 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	:	237.438,37 TL
Sermaye Giderleri	:	214.229,31 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 72,84 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı aşağıdaki gibidir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

SIRA NO	FAALİYET
1-	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi
2-	Sıhhi İşyerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek
3-	Gayri Sıhhi İşyerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek
4-	İşyerlerinin Hafta Tatili Ruhsatlarını Düzenlemek ve Denetlemek
5-	Kabahatler Kanunun Belediye Zabıtasına Düşen Görevleri Yapmak
6-	Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolünü Yapmak
7-	Şehrimizin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevlerini yapmak
8-	Sağlıkla İlgili Görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
9-	Yardımla İlgili görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
10-	İmar ile İlgili Görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
11-	Tüketiciyi Koruma kanunun 12. maddesini uygulamak
12-	Personele iç hizmet eğitimi yaptırmak (Yıllık Planlama Yapmak)
13-	Şehir Merkezinde Bulunan Seyyar Satıcıları Pazar yerlerine Taşımak
14-	2010 Yılında 2008 yılında yapılan mükelleflerin ölçü ve tartı aletlerinin tekrar muayenesi ve damgasını yapmak Yeni açılan işyerlerine bu sayıya eklenecektir.
15-	Belediye mücavir alanında ki işyerleri nin mevzuata uygun ruhsatlandırılmasını ve çalışmalarını sağlamak.
16-	Kent düzenini ve koruma faaliyetlerini etkili şekilde yerine getirmek.
17-	Vatandaşın sağlık ve huzurunun korunması na katkıda bulunmak.
18-	Seyyar satıcı problemlerini ilgili tüm tarafları mağdur etmeyecek şekilde çözüme ulaştırmak.
19-	Mevcut pazaryerleri nin fiziki iyileştirmelerinin ve düzeninin sağlanması, İhtiyaç halinde yeni mahallelere semt pazarları oluşturmak.
20-	Zabıta Müdürlüğüne gelen bütün şikâyetleri değerlendirerek ilgili şikâyetçi ye bilgi verilmesini sağlamak. Şikâyetleri asgari seviye ye ulaştırmak.
21-	Zabıta Müdürlüğümüze ait arşivlerimizi Belsiz sisteminde (Bilgisayar) kayıt altına almak.
22-	Belediye Başkanının, Belediye Meclisinin ve Belediye Encümenince Verilecek Diğer Görevleri yapmak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlüklerimiz:

- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen yerlerin kontrolünü yapıp gerekli şartları yerine getirmeyenlere eksiklikleri giderilmesi için 15 gün süre vermek.
- Ruhsatsız işyerlerinin kontrolünü yapmak.
- Gayri sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması yapılırken gerekli Müdürlüklerin ve dış kurumların görüşünün alınması.
- Umuma açık işyerlerinde müracaata müteakip işyeri yerinde görülerek yönetmenliğe uygun olup olmadığını kontrol ederek işyerinin basit krokisini çizmek.
- Belediyemizin diğer birimlerine ait yerine getirilmesi gereken aksaklıkların takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesi.
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine Tutanak tutularak Belediye Encümenine havale edilerek işyeri ruhsatı almayanlar hakkında kapatma kararı aldirmek ve uygulamak.
- Çarşı esnafının kaldırım işgali,seyyar satıcılar ve Pazar yerlerinin denetimini yapmak.
- Zabıta çalışma sistemi vardiya sistemine geçilerek personelin daha etkin çalışması sağlanmıştır.
- Zabıta ekiplerimiz yapılan her türlü çalışmalarını resimleyerek gerekli görsel kanıtları elde etmektedir.
- Personele her ay iki defa olmak üzere eğitim toplantıları yaparak gerekli koordinasyon ve çalışmalar hakkında bilgilendirmek.
- Müdürlüğümüzün Fiziki yapısının ve örgüt yapısında gerekli düzenlemeler yapılarak çalışma şartları daha uygun şekle getirilmiştir.

B-Zayıflıklarımız:

- 1-)Zabıta Müdürlüğümüzde gerekli memur sayısının yeterli olmaması (Müdürlüğümüz çalışanlarının 27 memur.2 Sözleşmeli memur,20 daimi işçi statüsünde personel bulunmaktadır).Norm Kadroya göre 1500 kişiye 1 adet zabıta memuru düşecek şekilde olması gerekir. İlimiz için 1 Müdür 3 Amir 8 komiser 65 memur olmak üzere toplam:77 personel olması gerekmektedir.
- 2-)Personelin yeni çıkan kanun ve yönetmenliklere tam vakıf olmaması.
- 3-)İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının tanziminde şehrimizdeki eski yapılan tapu kaydında arsa veya tarla gözükmemesi.(% 40 oranında yapıların bu durumda olması).
- 4-1 adet panelvan tipi çift kabinli araç ihtiyacımız bulunmaktadır.
- 5- Kaldırım işgali ve seyyar satılardan alınan malzemeleri korunması için depo tipi yer ihtiyacımız vardır.
- 6-Zabıta müdürlüğümüze bütün birimlerinin içinde olacağı bir hizmet binası ihtiyacımız vardır.

C-Değerlendirme:

- 364 adet işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiştir.
- 394 sayılı hafta tatili kanununa göre 496 adet Hafta tatili ruhsatı verilmiştir.
- 1301 adet işyeri denetlenmiş olup 561 işyerine çeşitli suçlardan cezai işlem uygulanmıştır.
- 5326 sayılı kabahatler kanuna göre 151 adet idari yaptırım kara tutanağı tutulmuştur.
- 1489 adet ölçü ve tartı aletleri damga ve muayenesi yapılmıştır.

- f) Şehrimize gelen 45 adet dilenciye işlem yapılarak Dilencilerin üzerinden çıkan 760,00 TL para makbuz karşılığı gelir şefliğine yatırılmış ve Belediye Encümenince toplanan para belediyeye gelir olarak kayda alınmıştır.
- g) 34 adet işyeri çeşitli suçlardan 1608 sayılı kanunun 1. maddesi gereği Encümen kararı ile kapatma işlemi yapılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-Öncelikle şehir içi ve mahallerde kesinlikle seyyar satıcının olmaması için gerekli çalışmalar yapmak.

2- Kaldırım işgallerinin tamamen kaldırılması için çalışmalar yapmak.

3-Mısırcı, Simitçi, Tatlıcı ve Ayakkabı boyacılarının kayıt altına alınarak sayılarının sabitlenmesi ve yer tahsis edilerek gerekli düzenlemelinin yapılması.

4-Reklam pano ve levhalarının gelişi güzel kullanılmasından çıkarılarak belirli bir standar halinde yaptırılması.

5-Her konuda esnafın kanunlar çerçevesinde denetlenilmesinin sağlanması.

6-Köy dolmuşlarına sağlıklı çalışmalarını sağlamak için gerekli önlemleri almak.

7- Manav ve Balıkçılara uygun satış yapabilecekleri yer tahsisinin sağlanması.

8-Vatandaşın ve Esnafın zaman zaman basın yoluyla ve anonsla bilgilendirilmesi.

9-Pazar esnafının belli bir standart yapıya kavuşturulup pazardaki sesli satışların önlenmesi.

10-Pazarda balık, peynir, süt ve süt ürünleri satışı yapanların uygun bir satış ortamına kavuşturulması.

11-Acil bir tahlil laboratuvarının kurulması.

12-Kamyon ve Traktörlerin Pazar yerlerine girişinin önlenmesi.

13-Pazar yerlerinin yer tahsisi ve alımı-satımı Belediye Başkanlığı tarafından yapılması. Pazar yerlerinin ikinci üçüncü kişilere devirleri Belediye Başkanlığınca yapılmalı.

14-Dışarıdan gelen seyyar satıcıların belli bir alanda faaliyet altına alınması için gerekli çalışmalar yapmak.

15-Şehrimizde (zabıta yönünden) gelebilecek olayların önceden tespit edilerek gerekli önlemleri almak.

16-Ekip ve yay devriye sayısını artırarak görevlerin daha etkin hale getirilmesini sağlamak.

17-Çalışanların tümünün Zabıta Memuru kadrosunda olup kurumsallaşmanın sağlanması.

18-Nöbetçi şoförlüğü gibi diğer angaryaların zabıta müdürlüğünden alınmasının sağlanması.

19-Zabıta Müdürlüğünün karakol görünümünden çıkarılarak uygun bir yapıya kavuşturulması.(Personel, Ruhsat, Trafik ve Ekipler Amirliği gibi)

20-Norm Kadrodaki personel sayısının uygulanmaya gönderilmesi.

21-Personelin kısa aralıklarla bilgi tazeleme, davranış ve spor gibi konularda eğitime tabi tutulması.

22-Savunmasız olan zabitanın kanun ve yasalarla kendini savunabileceği bir yapıya kavuşturulması.

23-Personelin bağımsız bir yapıya kavuşturularak kanun ve yasaların vermiş olduğu yetkiyle baş başa bırakılmasını sağlamak.

24-Zabıta Müdürlüğümüze ait uygun bina ve araç donanımının sağlanması için gerekli çalışmalarının yapılması.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



NEZAHAT TÖKE
PARK VE BAHÇELER
MÜD.V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve Kırşehir halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve ilkeli hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, kentsel gelişmişlik seviyesinde yeşil alan oluşturmak ve bu alanların çocuk parkı, spor alanı ve dinlenme alanları olarak Temiz, Güvenli park ve yeşil alan dokusunu koruyarak halkın kullanımına sunmak.

Vizyonumuz : Temel amacımız estetik ve fonksiyonel, görsel açıdan bir çevre oluşturarak şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve şehrimiz insanı için güzel ve yaşanabilir alanlar oluşturmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Kırşehir Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Kırşehir Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Kırşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüjlerdeki düzenlemesi çalışmaları yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek temini yapar,
- Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemiz park bahçeler müdürlüğü hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- Harcama yetkilisi olarak yıllık birim taslak bütçesinin, performans programı, faaliyet raporu düzenlenmesi ve benzeri işleri yapmak.
- Birimde mevcut taşınır kayıt, kontrol ve takibini yapmak.
- İç ve dış denetimlerin sırasında denetçilere istenilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığın gösterilmesini sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştiğini içeren iç kontrol beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Birimine bağlı şefliklerde görevli personelin yapacağı işlerle ilgili yazılı görev tanımlarını belirtmek ve ilgili personele tebliğ ederek bu görevlerin eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ALT BİRİM MEZARLIKLAR ŞEFLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük görev alanı içindeki Mezarlıklar Şefliği kefen alımı ve cenaze defin işlemlerini yapar.

- Mezarlıklar içerisindeki yabancı otlarla kimyasal ilaçlama, bakım, onarım, budama, belleme, sulama işlerini organize eder ve yaptırır..
- İmar Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışarak yeni asri mezarlık alanı oluşturur.
- Şehir dışındaki ve şehir içindeki cenazeler için araç tahsis eder.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Güldiken mah. Ortaköy cad. no : 66 'da Park Bahçeler Müdürlüğü olarak faaliyet gösterir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Personel Hizmet Alanları

Çalışma Odası	Kullanan Sayısı
6	7

Mezarlıklar Şefliği Hizmet Alanları

Çalışma Odası	Cenaze Yıkama Odası	Kullanan Sayısı
3	2	5

Mevcut araç gereç ve ekipmanlarımız

Park ve Bahçeler

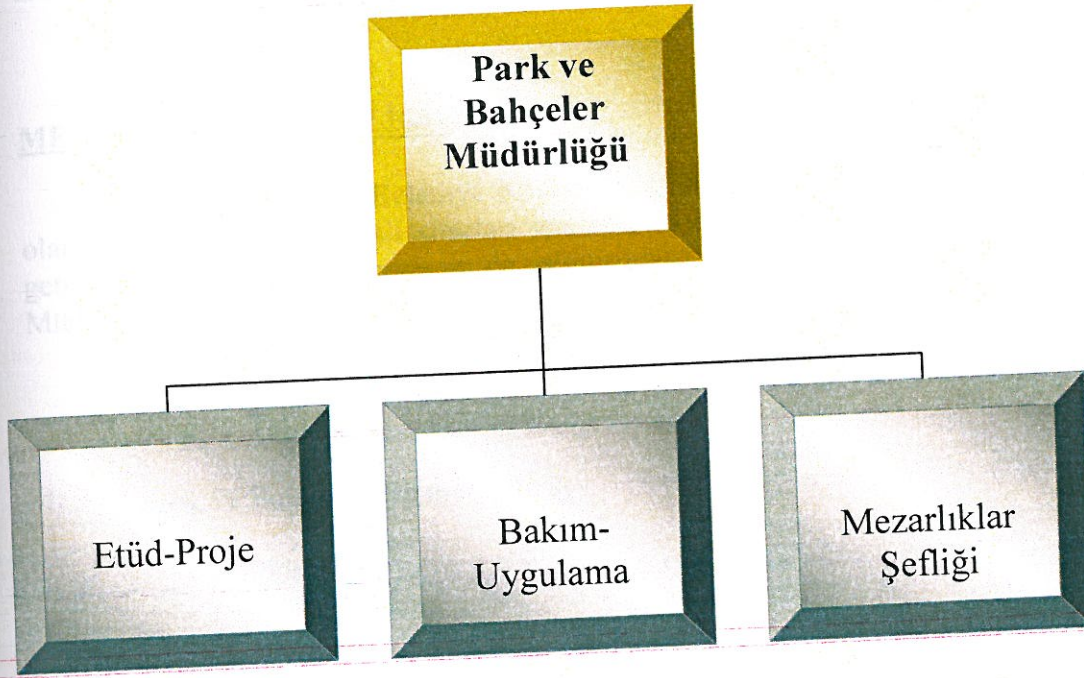
- 1 Adet sulama arasözü
- 1 Adet 50 NC Kamyon

- 1 Adet Traktör
- 1 Adet Servis Otobüsü

Mezarlıklar Şefliği

- 2 Adet Cenaze aracı

2- Örgüt Yapısı



MÜDÜR :

Görevi: Müdürlüğü temsil eder. Her türlü teknik ve idari işleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde hakkaniyet ve eşitlik içinde Müdürlüğü sevk ve idare eder. Ast kademelere görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yapılmasını sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

ETÜD-PROJE :

Nitelik : Fakülte ve Yüksek okulların ilgili bölümlerinden mezun olan (Peyzaj, Ziraat, İnşaat müh. Mimar) ve teknikerlerin Bölümlerinin mezunu olması, gerekmektedir.

Görevi: Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüt planlamasını yapmak bunlara ait dosyaları tanzim etmek ilgili birimlerle iş birliği yaparak

tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür. Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır. Müdüre karşı sorumludur.

BAKIM-UYGULAMA :

Nitelik : Fakülte ve Yüksek okulların ilgili bölümlerinden mezun olan (Peyzaj, Ziraat, İnşaat müh. Mimar) ve teknikerlerin Bölümlerinin mezunu olması, gerekmektedir.

Görevi: Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, park bahçe ve yeşil alanlar ile bu alanlarda bulunan; her türlü donatıların bakım ve onarımları ile korumasını yapar.

MEZARLILIKLAR ŞEFLİĞİ :

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Kırşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenen Kırşehir ili sınırları içerisindeki mezarlık ve defin hizmetlerinin doğrudan yerine getirilmesi ve/veya işletilmesi ya da işlettilmesi görev, yetki ve sorumluluğu Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Mezarlıklar Şefliğine aittir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Hizmet Binası

- 4 Bilgisayar
- 2 Yazıcı, Fotokopi, Faks,
- İnternet
- Kataloglar
- Park ve çevre düzenleme projeleri
- 1 Plazma TV

Mezarlıklar Şefliği

- 2 Bilgisayar
- 1 Yazıcı- fotokopi,1 adet yazıcı - fotokopi-fax
- 1 İnternet
- 1 Adet TV

4- İnsan Kaynakları

Park Ve Bahçeler

- 1 Park Bahçeler Müdürü
- 1 Peyzaj Mimarı
- 1 Ziraat Teknikeri
- 1 Memur
- 1 Motor Teknisyeni
- 6 Belediye İşçisi

- 75 Şirket İşçisi(yaz ayları)

Mezarlıklar Şefliği

- 1 Şef
- 2 Şirket İşçisi
- 4 Daimi İşçi
- 2 İmam

5- Sunulan Hizmetler

Şehrimizde Park ve Bahçeler yaparak yeşil alan oluşturmak, mevcut yeşil alanları bakımını yapmak, atıl durumdaki parkları onarmak takip eden yıllar çerçevesinde yeni park projeleri oluşturmak ve bunları yapmak.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Kırşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenen Kırşehir ili sınırları içerisindeki mezarlık ve defin hizmetlerinin doğrudan yerine getirmek

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- a-Harcama Birimleri
- b-Muhasebe ve Mali Hizmetler
- c-Ön Mali Kontrol
- d- İç Denetimden Oluşur.

D-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1-AMAÇLARI

S.A.1-) Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.

S.A.2-) Mezarlık ve cenaze hizmetlerinin geliştirilmesi

2 – HEDEFLERİ

S.A.1-) Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.

S.H.1.1-) Kırşehir'deki kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2014 yılına kadar % 70 oranında artırmak.

S.H.1.2-) Her yıl 15 park ve 2013 yılı sonunda tüm mevcut parkların, yapısal ve bitkisel alanlarının revizesini tamamlamak.

S.H.1.3-) 2014 yılı sonuna kadar Termal alan olarak belirlenen bölgede, içerisinde termal aqua park, rekreasyon alanları, açık hava tiyatrosu, yürüyüş alanları ve yeşil alanları olan kent parkını kullanımına açmak.

S.H.1.4-) 2014 yılı sonuna kadar Kılıçözü deresi ve etrafının ıslahı çalışmalarını yapmak.

S.H.1.5-) 2014 yılı sonuna kadar şehrin kuzeyindeki mülkiyeti belediyemize ait 131 hektar kent ormanının halkın kullanımına açılarak içerisinde , yapay gölet ve seyir terasları, mesire alanları, ve sosyal tesisleri bulunan kent ormanı yaşam alanı yaşam alanı haline getirmek.

S.A.2-) Mezarlık ve cenaze hizmetlerinin geliştirilmesi

S.H.2.1-) Mevcut 20 mezarlıktan her yıl 4 mezarlığın fiziki ve peyzaj düzenlemelerinin yapılarak Kırşehir halkına daha nitelikli ve kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

S.H.2.2-) 2013 yılı sonuna kadar Asri mezarlığın hizmete açılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşturulması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Varlık sebebimiz olan **misyonumuzu** gerçekleştirmek ve geleceğe hazırlanmak olan **vizyonumuza** ulaşmak için,

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,

Aynı işi veya hizmeti ikinci defa tekrarlamaksızın vererek maliyetlerimizi yükseltmemek ve kaynaklarımızı verimli kullanmak,

Devletimizin politikalarına destek vermek,

Planlar ve hizmetlerimizin, ulusal kalkınma planları ve stratejileri, bölgesel plan ve programlara uygun olmasını sağlayabilmek

Belediyemizin politika, plan ve programlarına destek vererek şehrimizin daha hızlı ve daha sağlıklı gelişmesi için, benimsediğimiz **öncelikler** aşağıda sunulmuştur.

1. Yasalar ile verilen görevlerimizi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, yetkilerimizi adil ve yerinde kullanmak.
2. Geçmişten ders alarak ve geçmişi unutmadan, etkileşimler hakkında doğru bilgilere sahip olarak, geleceği vizyoner düşünerek "günü kurtarmak" yerine "günü iyi yönetmek".
3. Bilgi ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak bilgi toplumu olmanın gereklerini yerine getirmek.
4. Stratejik planlama ve iyi belirlenmiş stratejiler ile kurumsal değişim ve dönüşüm ile kentsel değişim ve dönüşümü sağlıklı bir şekilde yönetmek ve gerçekleştirmek.

5. Mevcut durumu veya ortaya çıkan sorunları doğru teşhis edip, geçici çözümler için değil, toplumumuzun ortak menfaatlerini gerçekleştirmek için belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere doğru ve hızlı karar vermek.
6. Ortaya çıkan sorunlara mazeret üretmeden, yasal düzenlemelere uygun, sistematik yaklaşım mantığı ile çözümler üretmek.
7. Üretilcek çözüm önerilerinde; sorunu kaynağında çözecek ve büyümesini veya tekrarını önleyecek ve sorunun etkileri ile doğru orantılı olmasına dikkat etmek.
8. Faaliyetler, hizmetler, yıllık plan ve programlar ile yatırım ve projelerin önceliği belirlenirken mümkün olabildiğince ilgili kesimlerin görüşlerine itibar etmek ve halkımızın benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.
9. Hizmetlerimizi sunarken veya plan, program ve projelerin hazırlanması aşamasında tabiat ve kültür varlıklarımız ile insanlarımızın beden ve ruh sağlığının korunması, toplum düzeninin sağlanmak
10. Toplumumuza hizmet eden diğer kamu veya özel kurumlar ile işbirliğine önem vermek.
11. Belirlediğimiz politika ve ilkeleri taviz vermeden uygulamak, değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.
12. Faaliyetlerimizin tamamının süreç analizlerini yaparak sürekli gelişme için süreçlerimizi iyi yönetmek.
13. Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vererek çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak.
14. Sunduğumuz hizmetlerde, ürettiğimiz ürünlerde, yerine getirdiğimiz faaliyetlerde sürekli gelişme içinde olmak, "bir günü bir gününe eşit olan ziyandadır" düsturunu unutmadan çalışmak.
15. Hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
16. Ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal değişimlerin önünde durulamayacağı bilinciyle hareket ederek değişen toplumsal dinamikleri yakından izlemek ve yaşadığımız hız çağında çağdaşlarımızdan geri kalmamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 8.654.294,00 TL
Gerçekleşen Gider : 3.645.269,20 TL

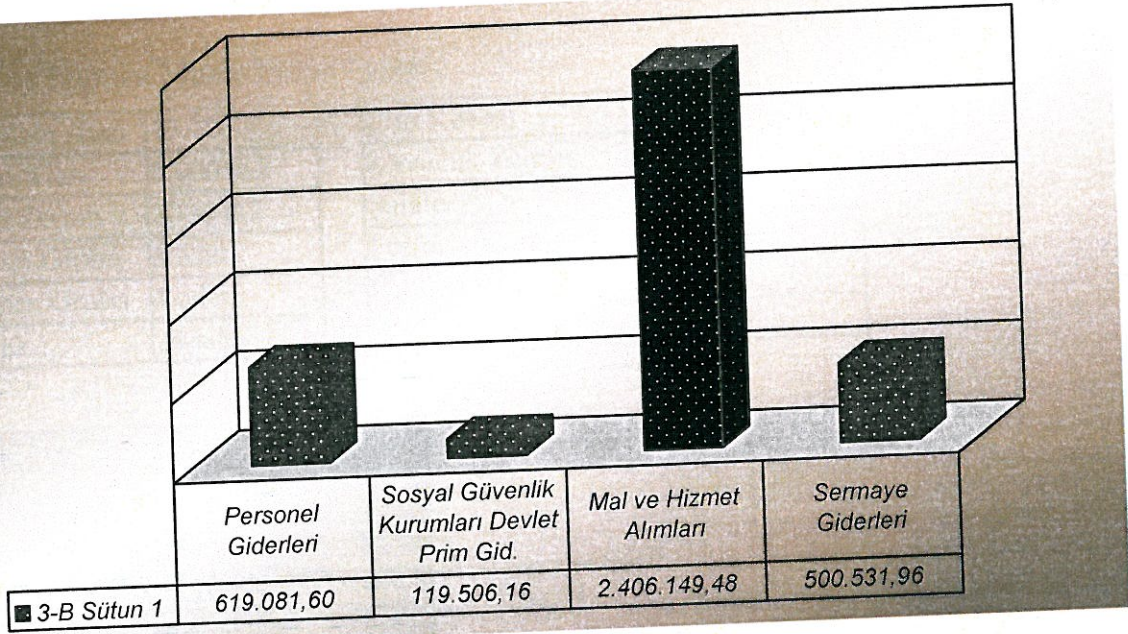
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	:	619.081,60 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri:	:	119.506,16 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	:	2.406.149,48 TL
Sermaye Giderleri	:	500.531,96 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 42,12 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Parklar

1-Şehit Üst.Teğmen Murat Ergül Parkı:

Toplam Alan	13.700 m2
Çim Alan	8.000 m2
Sert Zemin	2000 m2
Oyun Grubu	1 adet
Fitnes Grubu	1 adet
Bank	24 adet

Çöp Kovası	25 adet
Kavucuk Zemin	130 m2
Şalale	400 m2
Ferforje Korkuluk	98 metre
Dikilen Ağaçlar	100 adet
Dikilen Çalılar	550 adet



2- Şehitlik Parkı

Piknik Masası	10 adet
Çeşme	Mevcut çeşmenin tamiri yapılarak yenilendi.



3- Kağnıcılar Parkı

Oyun Grubu	1 adet
Kameriye	Eksik ahşap parçaları tamamlandı
Pergola	Eksik ahşap parçaları tamamlandı,boyandı.
Ahşap köprü	Eksik ahşap parçaları tamamlandı,boyandı.



4- Emekli Kurmay Albay Selahattin Saygı parkı

Oyun Grubu	1 adet spiral kaydırak ,7 adet salıncak oturağı ,1 adet çiftli tahterevalli
Bank Grubu	4 adet
Çöp Kovası	4 adet
Piknik Masası	2 adet
Ağaç grubu	13 adet
Çalı grubu	3 adet



5- Ahmet Yesevi Parkı

Ağaç grubu	10 adet
Çalı grubu	72 adet



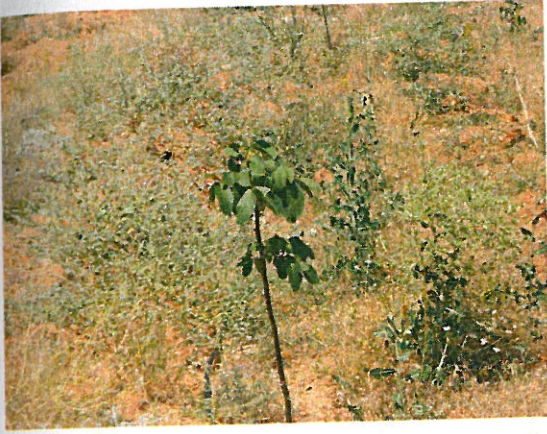
6- Gölhisar Parkı

Toplam Alan	11500 m2
Çim Alan	6800 m2
Sert Zemin	1700 m2
Oyun Grubu	1 adet
Kamelya	3 adet
Piknik Masası	6 adet
Dikilen Ağaç	75 adet
Dikilen Çalı	67 adet
Gül	400 adet
Otomatik Sulama	Kısmi



7-Boztepe Ceviz Ormanı

Ceviz Ağacı	500 adet
Damlama Sulama sistemi	m2



8-Lise Caddesi Kaldırım

Dikilen Ağaç	6 adet
Dikilen Çalı	59 adet
Dolomit çakıl taşları	4000 kg.
Çim Alan	750 m2



9-Belediye Başkanlığı Binası

Dikilen Ağaçlar	18 adet
Dikilen Çalılar	80 adet
Doğla Taşlar	3000 kg



Caddeler

1- Fatih Bulvarı

Çalı grubu	1800 adet
Sert zemin	800 m2
Damlama sulama sistemi	mevcut



2- Ahmet Yesev-i Bulvarı

Çalı grubu	1000 adet
Sert zemin	500 m2

3- Şehit Keramettin Gök Bulvarı

Çalı grubu	1000 adet
Sert zemin	500 m2

4- Yavuz Sultan Selim Bulvarı

Çalı grubu	1000 adet
Sert zemin	400 m2



5- Şeyh Edebali Kavşağı

Ağaç Grubu	11 adet
Çalı Grubu	2268 adet
Damlama Sulama Sistemi	Mevcut



6- Ankara Caddesi

Gül	3000 adet
-----	-----------

7- Terme caddesi

Gül	3000 adet
-----	-----------



8- Kayseri Asfaltlı Orta Refüj

Transplantasyonu	25 adet
Yapılan Sedir Ağaçları	



9- Maşa Deresi Caddesi

Meşe Ağacı	33 adet
Kordes Peyzaj Gülü	150 adet
Kordes Bostan Gül	7 adet



10- Ahi Evran Bulvarı

Katalpa	50 adet
---------	---------

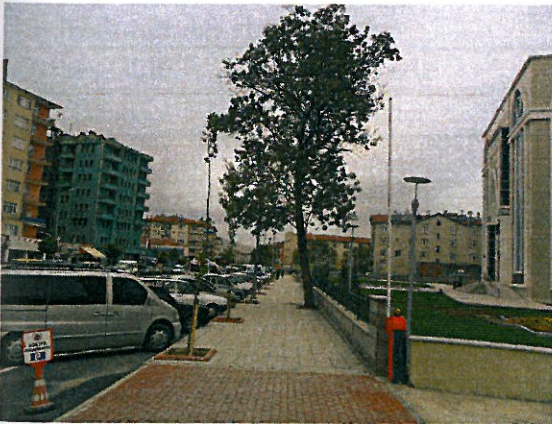
11- Yağmurlu Bulvarı

Katalpa	52 adet
---------	---------



12- Adliye Önü Kaldırım

Batı Çınarı	14 adet
-------------	---------



13- Susam Sokağı

İhlamur	4 adet
Kordes Peyzaj Gülü	57 adet
Baston Gül	3 adet



14- Lale Cami Kaldırım

Çınar	5 adet
-------	--------



15- Mehmet Ali altın Bulvarı

Kordes Güllü	670 adet
Galı Grubu	80 adet



16- Lise Caddesi

Kordes Peyzaj Gülü	2550 adet
Yayılcı Ardiç	80 adet
Transplantasyonu Yapılan Sedir Ağaçları	20 adet



17- Gazi Osman Paşa Bulvarı

Kordes Peyzaj Gülü	100 adet
--------------------	----------

18- Şehit Coşkun Taş Caddesi

Kordes Gülü	561 adet
Ağaç Grubu	25 adet



Okullar

1-Vilayetler Hizmet Birliği Ana Okulu

Sert Zemin (Parke)	365 m2
Çim Alan	520 m2
Çocuk Oyun grubu	1 adet
Dikilen Ağaç	9 Adet
Dikilen Çalı	72 adet



2- Kırşehir Merkez Ana Okulu

Sert Zemin (Parke)	250 m2
Çim Alan	550 m2
Çocuk Oyun grubu	1 adet
Dikilen Ağaç	12 Adet
Dikilen Çalı	77 adet



4- Hayriye Kımçak Fen Lisesi

Sert Zemin	450 m2
Çim Alan	850 m2
Dikilen Ağaç	28 Adet
Dikilen Çalı	109 Adet



5- Kırşehir Polis Meslek Yüksek Okulu

Çim Alan	850 m2
Dikilen Ağaç	43 Adet

Dikilen Çalı	100 Adet
--------------	----------



6- Sırrı Kardeş İlk Öğretim Okulu

Sert Zemin	70 m2
Piknik masası	8 Adet



Kamu Kuruluşları

1-Kırşehir İl Müftülüğü

Bakım	Budama
Kamelya(Altıgen)	1 Adet
Çim Alan	500 m2
Dikilen ağaç	14 adet
Dikilen Çalı	30 adet



2-Sultan Alparslan Camii

Çim Alan	100 m2
Dikilen ağaç	3 adet
1Dikilen Çalı	15 adet

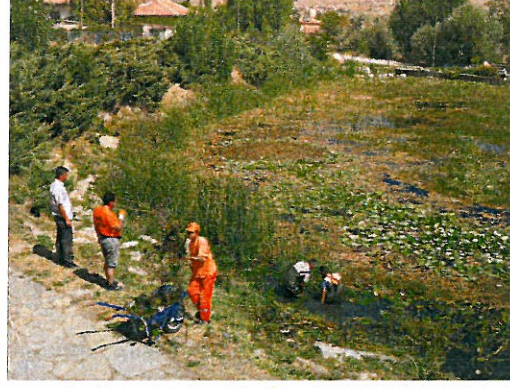
3-Kadın Sığınma Evi

Çim Alan	250 m2
Dikilen ağaç	5 adet
Dikilen Çalı	52 adet



Bakım Çalışmaları

- 1-Yeşil Alanların Sulanması
- 2-Çim Alanların Biçilmesi
- 3-Yabani Ot Mücadelesi
- 4-Yeşil Alanlarda Hastalık ve Zararlı Mücadelesi
- 5-Ağaç ve Çalılarının Budanması
- 6-Yeşil Alanların Temizlik ve Bakımı
- 7-Kent Mobilyalarının Tamir ve Bakımı
- 8-Göllerin Temizliği
- 9-Sulama Sistemlerin Kurulması ve Tamiratı



Mevsimlik Çiçek Uygulamaları

1-Yazlık Çiçek Dikimleri

Çiçek Çeşidi	Miktarı
Petunya	6.000 adet
Kadife çiçeği	6.000 adet
Begonya	500 adet
Ateş çiçeği	500 adet
Allsyum	500 adet
Rozet çiçeği	500 adet
Toplam	14.000 adet

Dikim Yapılan Yerler:

- 1- Belediye Binası Önü (Başkanlık Binası ve Ek Hizmet Binası Önü)
- 2- Ahmet Yesevi Parkı
- 3- Türk Büyükleri Anıtı
- 4- Terme Kavşağı
- 5- Askerlik Şb.Kavşağı
- 6- Hastane Kavşağı
- 7- Aşıkpaşa Türbe Kavşağı
- 8- Kız Meslek Lisesi Kavşağı

- 9- Vali Konağı Kavşağı
10-Şeyh Edebali Kavşağı



2-Kışlık Çiçek Dikimleri

Çiçek Çeşidi	Miktarı
Hercai Menekşe (Büyük Çiçekli)	25.000 Adet
Minyatür Hercai Menekşe	25.000 Adet
Süs Lahanası	4.500 Adet
Lale Soğanı	45.000 Adet
Sümbül Soğanı	8.000 Adet
Toplam	107.500 Adet

Dikim Yapılan Yerler:

- 1 - Belediye Binası Önü (Başkanlık Binası ve Ek Hizmet Binası)
- 2 - Ahmet Yesevi Parkı
- 3 - Cacabey Meydanı
- 4 - Lise Caddesi Kaldırım
- 5 - Türk Büyükleri Anıtı
- 6 - Terme Kavşağı
- 7 - Askerlik Şb.Kavşağı
- 8 - Hastane Kavşağı
- 9 - Aşıkpaşa Türbe Kavşağı
- 10- Kız Meslek Lisesi Kavşağı
- 11- Vali Konağı Kavşağı
- 12- Şeyh Edebali Kavşağı
- 13- Kapıcı Camii Kavşağı



Park ve Bahçeler Hizmet Binası

1-Yeni Hizmet Binası (eski mezbahane) Düzenlemesi

2- Fidanlığın Oluşturulması





3-1

Ser

Mezarlıklar Şefliği

- 1- Mezarlıklarda Sert Zemin ve Ağaçlandırma Çalışmaları
- 2- Mezarlıklarda Bakım Çalışmaları
- 3- Mezarlıklarda Bayram Hizmetleri
- 4- Cenaze Hizmetleri

1-Mezarlıklarda Sert zemin ve Ağaçlandırma Çalışmaları

1- Aşıkpaşa Mezarlığı

Sert Zemin	2950 m2
Dikilen Ağaçlar	83 adet
Dikilen Çalılar	40 adet



2- Kümbetaltı Mezarlığı

Sert Zemin	3.500 m2
Dikilen Ağaçlar	121 adet
Dikilen Çalılar	40 adet



3- Hızırağa Mezarlığı

Sert Zemin	2550 m2
Dikilen Ağaçlar	102 adet



4- Bağbaşı Mezarlığı

Sert Zemin	10.240 m2
Dikilen Ağaçlar	156 adet



2- Mezarlıklarda Bakım Çalışmaları

- 1- Yabani Otların Temizliği
- 2- Ağaçların ve Çalılarının Budanması
- 3- Mezarlıkların Genel Temizliği
- 4- Mezarlıklarda Ses Sisteminin Kurulması
Vatandaşların yaptıkları sahte mezarlar bozulmakta ve genel temizlik yapılmakta.

3- Mezarlıklarda Bayram Hizmetleri

- 1- Mezarlıklarda Arife Gününde Mezarlık Ziyaretine Gelen Vatandaşlara Lokum ve Gül Suyu İkram Edilmesi
- 2- Mezarlıklarda Arife Gününde Merkezi Ses Sisteminden Kur-an'ı Kerim Yayını Yapılması

4- Cenaze Hizmetleri

- 1- Kırşehir Merkezindeki Mezarlıklara toplam 348 Adet Cenaze Defin İşlemi Gerçekleştirilmiştir.
- 2- Kırşehir İli Dışına Toplam 297 Adet Cenaze Nakledilmiştir.
- 3- Cenaze Defin Hizmetleri Ücretsiz Olarak Yapılmaktadır.
- 4- Cenaze Hizmetlerin Kullanılmak Üzere 2 Adet Ford Transit Cenaze aracı Alınmıştır.
- 5- Cenaze Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere 1 Adet Tabut Yaptırılmıştır.
- 6- Cenaze Defin Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Ses yayın Cihazları alınmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2010 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

S.A.1-) Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.1	Kırşehir'deki kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2014 yılına kadar % 70 oranında artırmak. 1.1.1-) İmar planında yeşil alan miktarını artırmak 1.1.2-) Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı. 1.1.3-) 2014 yılı sonuna kadar 14 mahalleye 14 park yapılması	1.1.1-) Yapıldı. 1.1.2-) Fizibilite çalışmaları yapıldı. 1.1.3-) Yapılmadı.
1.2	Her yıl 15 park ve 2013 yılı sonunda tüm mevcut parkların, yapısal ve bitkisel alanlarının revizesini tamamlamak	5 park tamamlandı.
1.3	2014 yılı sonuna kadar Termal alan olarak belirlenen bölgede, içerisinde termal aqua park, rekreasyon alanları, açık hava tiyatrosu, yürüyüş alanları ve yeşil alanları olan kent parkını kullanımına açmak.	Yapılıyor.
1.4	2014 yılı sonuna kadar Kılıçözü deresi ve etrafının ıslahı çalışmalarını yapmak	Proje aşamasında.
1.5	2014 yılı sonuna kadar şehrin kuzeyindeki mülkiyeti belediyemize ait 131 hektar kent ormanının halkın kullanımına açılarak içerisinde , yapay gölet ve seyir terasları, mesire alanları, ve sosyal tesisleri bulunan kent ormanı yaşam alanı yaşam alanı haline getirmek	Proje aşamasında

S.A.2-) Mezarlık ve cenaze hizmetlerinin geliştirilmesi

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.1	Mevcut 20 mezarlıktan her yıl 4 mezarlığın fiziki ve peyzaj düzenlemelerinin yapılarak Kırşehir halkına daha nitelikli ve kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.	• Yapıldı.
2.2	2013 yılı sonuna kadar Asri mezarlığın hizmete açılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşturulması.	• Yapılmadı

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan organizasyonlar ve projelerle şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı artırıldı ve halkımızın vakit geçirebileceği alanlar oluşturulmuştur. Kırşehir’li vatandaşların defin işlemlerini kolay ve kaliteli olarak hizmete sunmak için çalışmalar yapılmıştır.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan yatırımlar ve hizmetler personelimizin özverili ve gayretli çalışmaları sayesinde kıt kaynakların etkili kullanılmaları ile gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAİT BAŞ
HUKUK İŞLERİ MÜD. V.

A- Misyon

Kırşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin hukuki sorunlarına yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmeliklere göre ve Kırşehir Belediye Başkanı tarafından verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek ve Başkan adına adli ve idari yargıda davalar açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmaları yapmak,

Vizyon^{1[2]}

Kırşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğini yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde ve Belediye Başkanımız tarafından verilen yetki sınırları içinde en iyi çözümleri üretmek, adli ve idari yargı ile yüksek mahkemeler nezdinde Kırşehir Belediyesi adına açılmış lehte ve aleyhteki davalarda en iyi şekilde savunma yaparak temsil etmek, adli ve idari mercilerden hakemlerden, icra daireleri ve çeşitli kurum ve kuruluşlardan Kırşehir Belediye Başkanlığı adına gelen tebliğleri Belediye adına tebellüğ ederek, hukuki gereklerini yerine getirmek, bu belgeler ve dava dosyaları ile ilgili olarak dava ve icra dosyaları oluşturularak, evrak ve dosya bilgilerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a)Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun,etkili,ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ilgili Müdürlüklerden görüş istemek için gönderilen evrakları inceleyerek o konu hakkında görüş bildirmek,

c)Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri takip edip sonuçlandırmak,

d)Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim memurlarına iletmek ve emirlerin uygulanmasını izlemek,

e)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

^{1[2]} Kamu idareleri, "misyon ve vizyon" alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

f)Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g)Başkanlık Makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak,

h)Müdürlük, personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

ı)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

i)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak;

J)harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,

l)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca yada mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün çalışmalarına esas olan temel kanunumuz Belediye Kanunu'dur. Müdürlüğümüz; 1 Müdür vekili (sözleşmeli avukat) , 1 Kadrolu ve 1 sözleşmeli olmak üzere 3 Avukat ile 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 personelle hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 bilgisayar ve iki yazıcı ile görev yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç

Hukuka uygun ,etkin,verimli ve ekonomik hizmet üretiminin sağlanması,

Belediyenin kurumsallaşması,kurum müdürlükleri arasında dayanışma ve anlaşma içinde çalışan bir yapının oluşturulması,

Hizmet içi eğitim ve teknolojik donanımlarla, çalışmalarımızın kalitesini artırmak, hizmetlerde etkinliğin, verimliliğin ve kalitenin artırılması için, sonuç odaklı yönetim

anlayışı ile hareket etmek.

Hedefleri

Personele yönelik hizmet içi eğitim seminerler düzenlenmek, arşivlik evrakların bilgisayar kayıtlarına alınması sağlanacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırşehir Belediye Başkanlığı Belediye sınırları içinde ve dışındaki iş ve işlemlerini, yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde hukuk ilkelerine bağlı kalarak, işlemleri yasal süresi içerisinde yaparak çalışmaların yolunu açmak, Belediyemiz iş ve işlemleriyle ilgili konularda, diğer birimlerin tereddüde düştükleri durumlarda, Müdürlüğümüzce hukukî mütalâalarda bulunulmak

B- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.761.178,88 TL
Gerçekleşen Gider : 1.751.175,51 TL

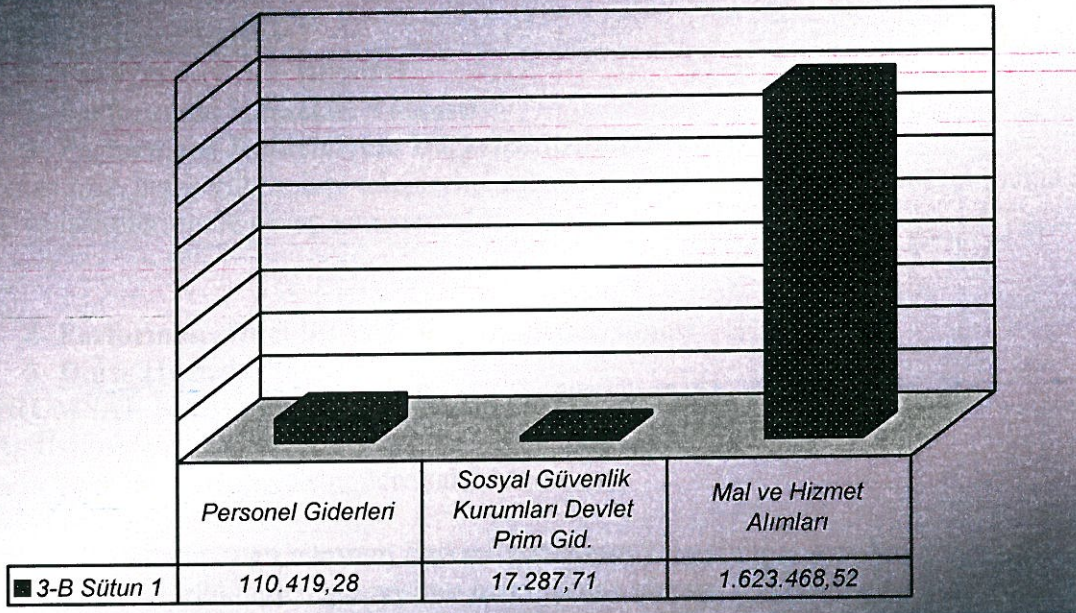
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 110.419,28 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 17.287,71 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 1.623.468,52 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %99,43 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



2010 YILI FAALİYETLERİMİZ

ADLİ DAVALAR

Bu dönem içerisinde, Belediyemiz iş ve işlemleri nedeniyle Belediyemiz leh ve aleyhine açılan adli dava sayısı 177 adettir. Müdürlüğümüzde kayıtlı dava sayısı 420 adettir. Bu dava dosyalarının büyük bir bölümü hitam olmuş yani neticelenmiştir. Hâlihazırda 277 adet derdest (işlem görmekte olan) adli dosyamız mevcuttur.

İDARİ DAVALAR

Özel ve tüzel kişilerce, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı kişisel menfaatlerinin ve haklarının ihlal edildiği iddialarıyla Belediyemiz aleyhine iptal ve tam yargı davaları açılmaktadır.

Bu dönem içerisinde, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı Belediyemiz aleyhine açılan İdarî dava sayısı 60 adet olup bu dava türümüzde de bir önceki yıla göre artma olmuştur. Müdürlüğümüzde kayıtlı İdarî dava sayısı toplam 93 adet olup, bunların büyük bir bölümü hitam olmuş yani neticelendirilmiştir. 63 adet dosya ise hâlihazırda derdest olup işlem görmektedir.

Müdürlüğümüz kayıtlarında İdarî ve Adli davaların 340 adedi halen derdesttir.

Müdürlüğümüz kayıtlarında bu dönem, Gelen Evrak 18 adet, Giden Evrak 32 adet olmak üzere toplam 50 adet evrak işlem görmüştür. 34 adet haciz ihbarnemesine de cevap verilmiştir. Belediyemizin çeşitli kalemlerden oluşan alacağının tahsili için de 145 adet icra takibi yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Temel amacımız, hemşerilerimizin taleplerine mümkün olduğu kadar seri ve doğru / hukuka uygun iş ve işlemlerimizle cevap vermemizdir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Teknolojik konularda yeterli sistemlere sahibiz ,

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün bulunduğu büronun fiziksel şartlarının yetersizliği , davalar ile ilgili evrakların ilgili müdürlüklerden gelmesinin uzun zaman alması ,

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

mutad uygulamalar dışında yapılacak işlemlerden önce Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yazılı istişarelerde bulunulması gerektiği düşünülmektedir.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



AHMET TAŞKIRAN
ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

İlimizin Mevcut gelecekteki ulaşım karakteristik özelliklerini belirleyip, ulaşım talepleri için gerekli plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Kentin ulaşım alt yapısını ve üst yapısını çağdaş standartlar çerçevesinde yapılandırmak, ulaşım hizmeti ve kalitesini yükseltmek. Toplu taşıma kültürünün yerleşmesini sağlamak.

VİZYONUMUZ:

- Belediyenin Kurumsallığını her zaman ön planda tutup görevini layıkıyla yerine getiren.
- Uluslar arası standartlarda, öncü trafik altyapı sorunları kalmamış,
- Ulaşım taleplerine uygun olarak ulaşım sistemleri gerçekleştiren ve hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapan,
- İlimizde kent içi Trafik sorunlarını tespit ederek sorunların amaç ve hedefler ışığında çözüme ulaştıracak politikalar üreten,
- Halkın hayatını kolaylaştıran,
- İlkelerinden vazgeçmeyen,
- Belediye içi birimlerle ve diğer kurumlarla ilişkileri ön planda tutup performansı sürekli artıran,
- Bilgi yön levhalarıyla kentin tarihi kültürel değerlerinin tanıtımını sağlayan,
- Geleceğe yönelik değişimleri öngörerek çağdaş projeler üreten, model bir birim olmak.

İLKELERİMİZ:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygun prensibinden hareketle etkinlik.
- Hizmette kalite ve vatandaş memnuniyeti.
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil kuruluşlar ile koordinasyon.
- Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz yetkisini ;5393 sayılı Belediyeler kanununun 15. maddesinin p fıkrasınca almış olup (Kara,deniz , su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahını belirlemek, durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek , işlettmek veya kiraya vermek kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.) bu ışıktta faaliyetlerini sürdürmektedir.

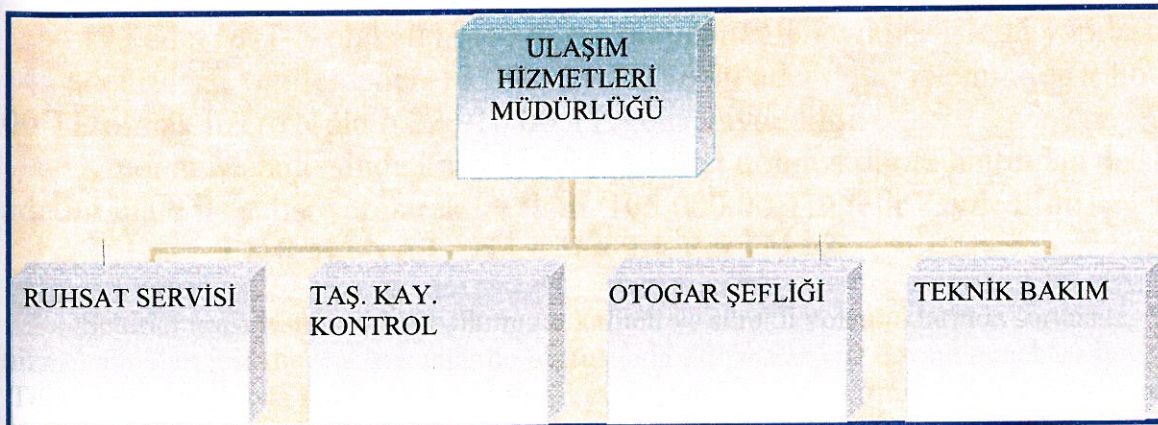
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKİ YAPI

- Müdürlük Makamı
- Ruhsatlandırma ve yazışma servisi
- Terminal Binası
- Malzeme deposu
- Kabinli kamyonet

2- ÖRGÜT YAPISI

ÖRGÜT ŞEMASI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Bilgisayar (4 adet)
- İnternet bağlantıları
- Telsizler
- Telefonlar

4-İNSAN KAYNAKLARI

- | | | |
|------------------|---------------|------------------|
| - Ahmet TAŞKIRAN | Müdür | memur |
| - Kemal BAYRAM | Terminal şefi | memur |
| - Salih ÇALIŞIR | Ruhsat | memur |
| - Akın GÜNEŞ | Yazı işleri | memur |
| - Ahmet AKILLI | Hizmetli | daimi işçi |
| - Volkan DÜGER | Bakım onarım | şirket personeli |
| - Aydın AVŞAR | Bakım onarım | şirket personeli |

5 – SUNULAN HİZMETLER

- 210 adet şehirler arası raic dilekçeleri değerlendirilerek cevap verildi.
- 70 adet İl trafik şube müdürlüğüne devir ve ruhsat yazısı verildi
- 70 adet noterlerle devir yazışmaları yapıldı.
- 208 adet kurum içi yazışmalar gerçekleştirildi
- 78 adet kurum dışı yazışmalar yapıldı.
- 111 adet S plakalı araçlara güzergah belgesi verildi.
- 179 adet M-T-S plakalı araçlara ruhsat yenileme ve devir işlemi yapılarak 145 adet ruhsat yenilemeden 13 050 00 TL ve 34 adet devir işleminden 9 860 00 TL olmak üzere toplam 22 910 00 TL gelir kaydedildi.
- Kındam Mahallesinde kurduğumuz 10 adet dolmuş durak hattından 4 adetini ihale ile satışı yapılarak toplam 105 000 00 TL gelir kaydedildi.

TERMİNAL HİZMETLERİMİZ

Şehirler arası taşımacılıkta halkımızın kaliteli ve sürekli yolculuklarında sorunsuz hizmet almaları için mevcut imkanlar doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup: Terminalimize otobüs giriş –çıkışı terminal çevresi temizlik ve bakımı sürekli yapılmaktadır. 01.01.2010 tarihinden 31.12..2010 tarihi itibarıyla 112 258 00 TL gelir kaydedilmiştir.

- ŞEH EDEBALİ KAVŞAĞI



- ŞEH EDEBALİ KAVŞAĞI



ŞEHİTLİK KAVŞAĞI

- LİSE KAVŞAĞI

-YOL VE ÇİZGİ ÇALIŞMALARIMIZ

Yol çizgi çalışmalarımız, yaya geçiş çizgilerimiz şehrimiz ana alterleri ve ihtiyaç duyulan cadde ve sokaklarda rutin olarak devan etmektedir.

Bunlardan bazıları:

Belediye kavşağı, şube kavşağı, eski sanayi kavşağı, terme kavşağı, eski adliye önü, yeni adliye önü, çarşı camii etrafı ve Cumhuriyet ilköğretim okulu, Erol Güngör ilköğretim okulu, Süleyman Türkmani ilköğretim okulu ...vs yaya geçiş çizgileme çalışmalarımızdan olup;

Aşıkpaşa bulvarı, Lise caddesi, .M.Ali Yapıcı bulvarı, Terme caddesi, Ahmet Yesevi bulvarı , Y.S.S. Bulvarı, Atatürk caddesi...vs gibi ana arterler yol çizgi çalışmalarımızdan bazılarıdır.



YOL ŞERİT ÇALIŞMALARI

- HIZ KESİCİ UYGULAMALARI

Hız kesici uygulamalarımız özellikle okul çıkışlarında güvenli geçiş amaçlı uygulamalar şu şekildedir:

Cumhuriyet İlköğretim okulu civarı	12+12+10+10+10 olmak üzere	54 m
İnönü İlköğretim okulu		8 m
Cacabey İlköğretim okulu		17 m
Sırrı Kardeş İlköğretim okulu	11+11	22 m
Hürriyet İlköğretim okulu	10+8	18 m
Çukurçayır İlköğretim okulu		12 m
Süleyman Türkmani İlköğretim okulu	9+9+9+9+15+10	61 m
Melik Gazi İlköğretim okulu		13 m

23 Nisan İlköğretim okulu 14+14	28 m
Kırşehir Lisesi	10 m
Kılıçözü İlköğretim okulu	15 m
Vali Mithat Salyam İlköğretim okulu 14+14	28 m
İmamhatip Lisesi	11 m
Zernişan Vakkas İlköğretim okulu 15+15	30 m
Terme Caddesi 9+9	18 m
S.G.K kurumu yanı	17 m
Kazankaya Caddesi	13 m
Basın Anıtı civarı 10+10	20 m

Olmak üzere toplam 394 metre hız kesici montaj çalışmalarımız olmuştur.



MUHTELİF BÖLGELERE HIZ KESİCİ ÇALIŞMALARI

- TEK YÖN VE KAPAN UYGULAMALARI

Tek yön ve kapan çalışmalarımız 5393 sayılı belediyeler kanunun 15 (p) maddesi gereğince İl trafik komisyonu kararları ve Belediye Encümenimizin almış olduğu kararlar doğrultusunda yapılmakta olup:

Yeni çarşı girişi ve çıkışında 4 er metre

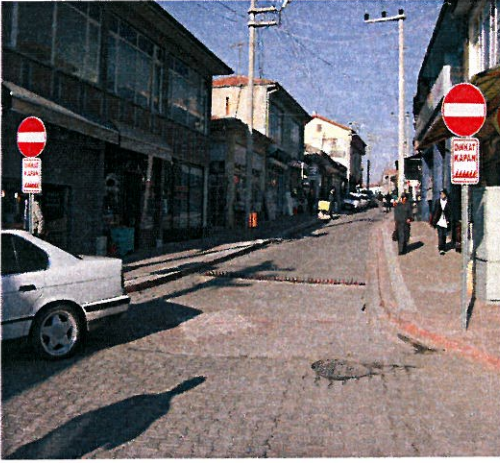
Uzun çarşı girişi ve çıkışında 4 er metre

Dr İsmail yağız Caddesi girişi (beğendik altı) 10 metre

Valilik hizmet binası altında 4 metre

Yenice Mahallesi 177. sok ta 8 metre

Olmak üzere toplam 30 metre tatbik edilmiştir.



UZUN ÇARŞI KAPAN UYGULAMASI



YENİ İKİNCİ ÇARŞI KAPAN ÇALIŞMALARI

- ÇAKILI DUBA VE LEVHALAMA ÇALIŞMALARI

Çakılı duba ve levha lama çalışmalarımız İl Trafik komisyonunca belirlenen bölgelerde trafik akışının ve kavşaklarda oluşan araç sağımının kolaylaşması şehir içi trafik yoğunluğunun azaltılması doğrultusunda ayrıca okul çıkışlarındaki servis araçlarının trafiği olumsuz yönde etkilememesi amaçlı devam etmektedir



KAVŞAKLARDA PARK YASAĞI YAYA GEÇİTLERİNDE PARK YASAĞI



ÇAKILI DUBA ÇALIŞMALARI

- LEVHALAMA ÇALIŞMALARI

Şehir içi trafiğin düzenli akışını sağlamak için il trafik komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda yön levhaları, trafik işaretleri, park yasakları ... v.s gibi levha lama çalışmalarımız rutin olarak devam etmektedir



KAVŞAK İÇİ LEVHALANDIRMA

YÖN BİLGİSİ LEVHALANDIRMA



ÖZÜRLÜ PARK LEVHASI

-OKUL YANI SERVİS ARAÇLARI PARK YERİ UYGULAMASI

Okul çıkışlarında yoğunlaşan trafik sorununu aşmak amaçlı güvenli çıkış sağlamak için il trafik komisyonunca ve Belediye Encümeninin kararları doğrultusunda Cumhuriyet i.ö.o ve Cacabey i.ö.o servis araçları park yeri çalışmalarımız başarıyla uygulamaya geçmiştir.



SERVİS ARAÇLARI PARK YERİ

CUMHURİYET İ.O. PARK YASAĞI

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz yönetim sisteminde iç kontrol ile ilgili her hangi bir eylem planımız olmamakla birlikte çalışmalarımızda eksiklik ve aksaklıklara meydan verilmemektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

S.A.1. Kırşehir halkına hızlı, kaliteli, güvenli ve sürekli ulaşım hizmeti sağlamak

S.H.1.1. 2014 sonuna kadar şehir trafik yoğunluğunu % 20 oranında azaltmak

STRATEJİ: 2014 sonuna kadar köy ve ilçe toplu taşıma araçlarının şehir merkezine girişini önleyici tedbirler almak

STRATEJİ: Mevcut terminalin iki amaçlı kullanımının sağlanması ve batı yakasına yeni köy ve ilçe terminali kurulması. Şehir merkezinden Otogara ulaşım için ring seferleri düzenlemek

STRATEJİ: mahalle dolmuşlarının durak yerlerini değiştirip tamamını 1 merkezde toplamak.

STRATEJİ: Kırşehir Belediyesine ait uygun alanları ve bir adet semt pazar yerini açık otopark olarak kullanmak

SH-1.2. 2014 sonuna kadar kentin sinyalizasyon sistemlerini tüm ihtiyaçlara cevap verecek şekilde modernize etmek

STRATEJİ: Tüm sinyalizasyon sisteminin tek merkezden kontrolünü sağlamak

Performans göstergesi: Merkezi kontrol kapsamına alınan kavşak sayısı

SH-1.3. Trafik altyapısını (kavşak,levha,yol,..vb) dönem sonuna kadar değişen ihtiyaçlara cevap verecek şekilde geliştirmek

STRATEJİ: İmar planlarında gerekli revizyonların yapılması

STRATEJİ: İl trafik komisyonu ile işbirliği içinde ihtiyaçların tespiti

STRATEJİ: Trafik altyapı çalışmalarını kolaylaştırıcı araç ve donanımın temin edilmesi

STRATEJİ: Trafik altyapısını daha etkin oluşturabilmek ve arızalara daha kolay müdahale edebilmek için bakım ünitesi oluşturmak

Performans göstergesi: Dönemsel yapılan altyapı çalışmaları

SH-1.4 Kentin ihtiyaç duyulan noktalarında %80 tamamlanmış olan ara yolların araç trafiğine kapatılarak yayalaştırma işleminin, %20'lik kalan kısmını 2012 yılı sonuna kadar tamamlamak.

STRATEJİ: İl trafik komisyonu kararı alınması

SH-1.5 2013 yılı sonuna kadar en az 15 yıllık trafik ağının etkin ve verimli olacak şekilde sorununu çözmek amacıyla ulaşım master planlaması yapmak ya da yaptırmak.

STRATEJİ: Bu konuda uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği

SH-1.6 Her yıl mevcut okul çevreleri ve ihtiyaç gerektiren diğer bölgelerde trafik güvenliği ile ilgili gerekli tedbirler almak, uygulamak

STRATEJİ: İl Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü ile işbirliği

Performans göstergesi: Yapılan levhalandırma , işaretleme faaliyetleri

SH-1.7. 2014 sonuna kadar Şehir içi toplu taşıma araçları ile taşınan yolcu sayısını % 30 artırmak.

STRATEJİ: Halkın toplu taşımaya özendirilmesi

S.A.2.Kent içi ulaşımı sağlayan ticari araçların ve otoparkların yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak ve trafik düzenlemelerini sağlamak.

SH-2.1 2011 yılı sonuna kadar, ticari faaliyet gösteren taksilerin tamamını ruhsatlandırmak. Ruhsatı olup da faaliyette bulunmayanların tespitlerini yapıp durumlarını yeniden değerlendirmek.

STRATEJİ: Periyodik denetimler ve ilgili meclis kararı

SH-2.2 2010 yılı sonuna kadar belde genelinde faaliyet gösteren dolmuş hatlarının güzergahlarını ihtiyaca cevap verecek şekilde yeniden belirlemek.

STRATEJİ: İl şoförler odası işbirliğiyle imzalanacak protokol

SH-2.4 Her yıl düzenli olarak kapalı ve açık otoparkların ve toplu taşıma araçlarının denetimini yapmak.

STRATEJİ: Zabıta personeli ile denetim formları esaslı denetim yapmak

Performans göstergesi: Yapılan periyodik denetim sayısı ve denetim raporları

S.A.3. Okul öncesi okul çağındaki çocuklara trafik eğitimi vermek

SH-3.1 2013 yılı sonuna kadar 2 okulda trafik eğitim parkı yapmak.

STRATEJİ: Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği

SH-3.2 Her yıl trafik haftasında pilot öğrenci gruplarına şehir trafik akışı içinde uygulamalar yaptırmak

STRATEJİ: Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz temelinde 5393 sayılı belediyeler kanununun bize verdiği yetkiler doğrultusunda öncelikle şehir içi trafik güvenliğini artırmak, güvenli ve kaliteli ulaşımı hizmet anlayışıyla birleştirerek vatandaşımıza kesintisiz olarak sunmaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.323.000,00 TL
Gerçekleşen Gider : 568.371,64 TL

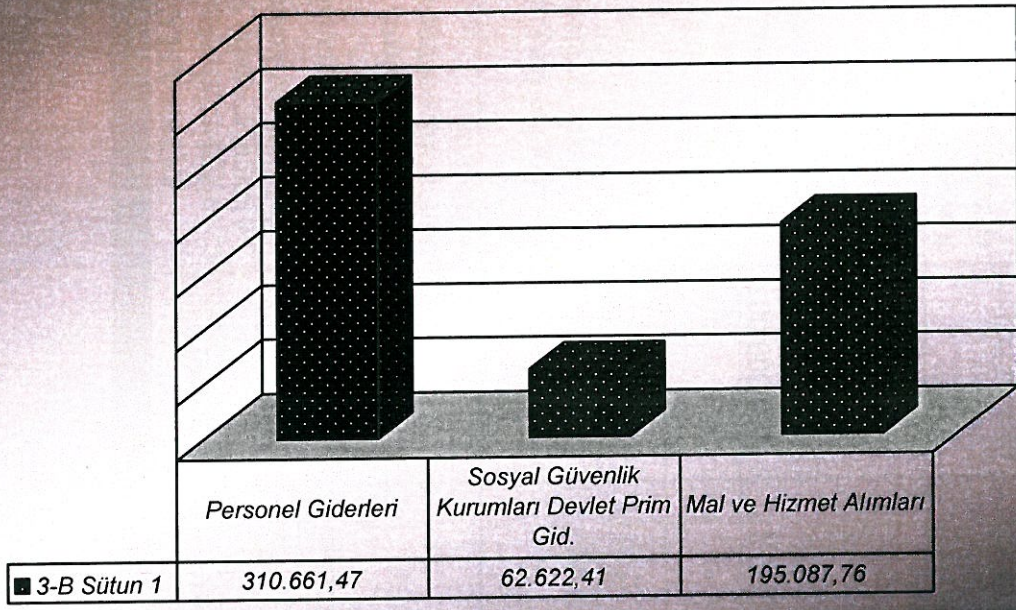
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 310.661,47TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 62.622,41TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 195.087,76TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 42,96 lık bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Şehitlik kavşağı sinyalizasyon sistemi yapılması
- Şeyh Edibali kavşağı sinyalizasyon sistemi yapılması
- Lise kavşağı sinyalizasyon sistemi yapılması
- Yeni Devlet hastanesi sinyalizasyon sistemi yapılması
- Kındam Mahallesi sinyalizasyon sistemi yapılması
- Stat üst ve alt kavşak sinyalizasyon sistemi yapılması
- Bağbaşı mahallesi çevre yolu sinyalizasyon sistemi yapılması

2- PERFORMANS SONUÇ TABLOSU

BİRİMİ : ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE YILI: 2010

PROJENİN						
S/N	ADI	YERİ-SEMTİ	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	AÇIKLAMA Ocak-eylül arası
13/1	1- Mevcut otogarin çift yönlü kullanılması	Belediye otogarı	İşe başlanmadı			Mevcut otogarin yer değişimi söz konusu
13/1	2- Ring seferleri düzenlemek	Belediye otogarı	İşe başlanmadı			Otobuslerimiz hızmetten çekilerek taşımacılık dolmuşlara devredildi.
13/1	3-Yapılan alt ve üst yapı işleri	Şehir içi ana alterler	İşe Başlama: Ocak 2010	20 000 00 TL	250 000 00 TL	Yol çizimleri ihtiyaç duyuldukca yenilecek.
13/1	4- Otogarin tadilatı	Belediye otogarı	İşi Bitirme: sürekli İşe başlanmadı			Otogarin yeri değişimi söz konusu
13/2	1-kentin sinyalizasyon sistemini yenilemek ve tek merkezden kontrolünü sağlamak	Şehitlik kavşağı	15/01/2010 dan 31/03/2010	25 00 00 TL	250 000 00 TL	Kavşak sinyalizasyon işi tamamlandı
		Şeh Edebali cadesi kavşağı	15/05/2010 dan 30/07/2010	25 000 00TL		Kavşak sinyalizasyonu işi tamamlandı.
S/N	ADI	YERİ-SEMTİ	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	AÇIKLAMA Ocak-eylül arası

13/3	1-donemsel yapılan alt yapı çalışmaları	Kent cadde ve sokakları	sürekli	Mevcut imkanlar	30 000 00 TL	Birimlerin yaptığı yol kaldırım vs çalışmalara yardımcı olunmaktadır
13/3	2-bakım unitesi için araç temini	Araç alındı				Destek hizmetleri müdürlüğü bütçesinden karşılandı
13/3	3-çalışmalara katılacak araç sayısını artırmak	Belediye garajı				İhtiyaç duyuldukça belediye destek hizmetlerinden karşılanmakta.
13/3	4-alt ve üst yapılar tamalanacak	Kent cadde ve sokakları	sürekli	Mevcut imkanlar		İhtiyavç duyuldukca yol ve refüj çizgileri yenilenmektedir
13/4	1-Yayalaştırma için il trafik komisyon kararı alındı.	Kent cadde ve sokakları	İhtiyac duyulan zamanlarda	Mevcut imkanlar		İstenilen özel gün ve zamanlarda başarıyla uygulanmaktadır..
13/5	1 - trafik mastur planı yapılması	Ulaşım hizmetleri müdürlüğü	01/01/2010 31/12/2013	Mevcut imkanlar		Veri tabanı oluşumu bitirilmedi.
13/6	1-Okul önleri ve riskli bölgelerde hız kesici ve uyarı levhaları 0/0 60 oranında tamamlandı	Ana alterler ve okul önleri	01/02/2010 ile ihtiyac halinde sürekli	15 000 00 TL	300 000 00 TL	Emniyet trafik şube müdürlüğü ve talepler doğrultusunda devam etmekte.
13/7	1-halkın toplu taşımaya özendirilmesi çalışmaları	Belediye toplantıları ve haber kaynaklarında beyanat verme	sürekli	Mevcut kaynaklar		İhtiyaç duyuldukça ve fırsat buldukça halkı uyarıcı beyanatlar basın yayın müdürlü bütçesinden karşılanmakta.
24/1	1 - Ticari taksilerin tamamına ulaşılarak kontrol edildi. 258 adet taksinin bu gün itibarıyla	Ulaşım hizmetleri müdürlüğü ve gelir şefliği	01/01/2010 ve31.12.2010 tarihleri arasında	Mevcut imkanlar		o/o 90 oranında tamalana ticari taksi ruhsat yenileme

	210 sine işlem yapıldı .ve bunların .10 tanesinden devir ücreti olarak 290 ar tl ve 80 tanesinden ruhsat yenileme ücreti olarak 90 ar tl alınmıştır					işlerinden yaklaşık 10 000 00TL gelir kaydedildi.
24/1	2-şehir genelinde faal olan ticari dolmuşların genel kontrolleri sürekli olarak izlenmekte olup M ve S plakalı dolmuşların güzergahlarının o/o 70 elden geçirildi.	Dolmuş hatları	sürekli	Mevcut imkanlar		Güzergahlar kontrol altında olup trafik akışı düzeni sağlanmaktadır.
24/1	3- kapalı ve açık otoparklar genel talep ve şikayetler doğrultusunda denetlenip değerlendirilmekte olup ;ana alterlerde park ücretleri uygulamadan kaldırılmıştır.	Kent cadde ve sokakları	sürekli	Mevcut imkanlar		İl trafik komisyonu kararı ile kaldırım kenarı park ücretleri kaldırılmış olup gerekli caddelerde park yapmak yasak ;durmak duraklamak serbest kararı alınmıştır
31/1	1-2013 yılı sonu itibarıyla tamamlanacak olan 2 okula trafik eğitim parkı yapım işine başlanmamıştır.	Merkez ilköğretim okulları	başlanmadı			İl trafik komisyonu ile yapılacak toplantı sonucunda ihtiyaç halinde başlanacaktır.
31/1	2- okul öncesi çocuklara trafik eğitimi verilecek	Merkez ilköğretim okulları	sürekli		1 000 00 TL	Talepler doğrultusunda emniyet müdürlüğü ekipmanlarından da yardım almak sureti ile değerlendirilecektir.

3 -PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz projeleri yukarıda da görüldüğü üzere stratejik hedefler doğrultusunda aksaklıklara meydan vermeden amaçlarını tamamlamaktadır

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Müdürlüğümüz az sayıda personeli ve kısıtlı imkanlarıyla ancak tecrubeli kadrosuyla üstün çabaları ve hizmet anlayışıyla kapasitesinin üzerinde işler başarmaktadır.
- Kavşak çalışmalarında yetersiz imkanlarıyla proje uygulamaları yapmakta olup şehimize kalıcı işler yapmaktadır.
- Kurumsallığın ciddiyeti ile ruhsat takip işlerimizin yürütülmesinde olup , hiçbir kurumsal yazışma ve önerimiz geri dönmemektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Terminalin fiziki şartları ve yönetmeliğinin uygulanamaması
- Şehir içi trafik denetlemesinin ve cezai işlemlerinin birimizin kontrolünden çıkmış olması

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL ÖZTÜRK
DESTEK HİZMETLERİ
MÜD.V.

1 – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Kırşehir Belediyesi'nin kentsel gelişim seviyesini, şehir halkının yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını Çevre Duyarlılığını gözeterek, alt ve üst yapı sorunu olmayan bir kent oluşturmak, şehre yeni bir görünüm kazandırmak ve bunu gerçekleştirmek için tüm bilgi beceri ve imkanlarımızı kullanarak özverili, kararlı istikrarlı, etkili bir şekilde katkıda bulunmak ve bunun devamlılığını sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Müdürlük hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişim, katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan, yaptığı çalışmalarla halkın memnuniyetini kazanan bir Müdürlük olmayı kendisine VİZYON olarak belirlemiştir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, gündüz ve gece güvenliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

Kırşehir belediyesine bağlı birimlere, ilgili yere ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme müstehlik malzeme giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı :

Belediyemiz Garajında Destek Hizmetleri Müdürlüğü ,İdari İşler Şefliği ,İhale ve Satın Alma Şefliği ,Ambar- Ayniyat Şefliği olarak büro hizmetinin yanında Atölye ve İkmal Şefliği ile mevcut araç, gereç ve ekipmanla tamir ve bakım hizmeti de vermekteyiz.

Mevcut Araç, Gereç ve Ekipmanlarımız:

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	GÖREVİ	MODEL
1	MERCEDES	MAKAM ARACI	2006
2	RENAULT SAFRAN	MAKAM ARACI	2006
3	MERCEDES	OTOBÜS	1978
4	MERCEDES	OTOBÜS	1978
5	MERCEDES	OTOBÜS	1978
6	MERCEDES	OTOBÜS	1979
7	MERCEDES	OTOBÜS	1979
8	OTOYOL	OTOBÜS	1979
9	ISUZU	OTOBÜS	1992
10	ISUZU	OTOBÜS	1992
11	ISUZU	OTOBÜS	1992
12	MERCEDES V8	OTOBÜS	1992
13	50NC	OTOBÜS	1992
14	LEVENT	KAMYONET	1992
15	SKODA	PICK-UP	1996
16	50NC	KURTARICI	1978
17	FORD TRANSİT 330 S	KAMYONET	2011
18	ISUZU	YAKIT TANKERİ	1992
19	WOLKSWAGEN	MİDİBÜS	2011

MÜDÜRLÜK ŞEMASI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 9 Bilgisayar
- 6 Yazıcı
- İnternet

İnsan Kaynakları

- Müdür (Tekniker)
- 1 Adet Şef
- 3 Adet Memur
- 13 Adet Daimi İşçi
- 12 Adet Şirket personeli
- 5 Adet Sözleşmeli personel

Sunulan Hizmetler

Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyacı olan akaryakıt, kırtasiye, temizlik malzemelerinin temini, gece ve gündüz güvenliğinin sağlanması, araç ve ekipmanların tamir ve bakımlarının yapılması, ambara ait tüm kayıtların tutulması ve diğer birimlerin mal ve hizmet alımına ait ihalelerin yapılması sunulan hizmetlerimiz arasındadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kırşehir Belediyesi olarak amacımız, halkımızın yaşam kalitesini artırmak için gerekli olan fiziki çalışmaları gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamaktır.

Öncelikli amacımız şunlardır:

- Tüm araç ve iş makinelerini faal tutmak
- İhtiyaçları zamanında karşılamak
- Tüm birimlere teknik destek olarak yardımcı olmak

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 18.015.726,78 TL

Gerçekleşen Gider : 6.700.752,75 TL

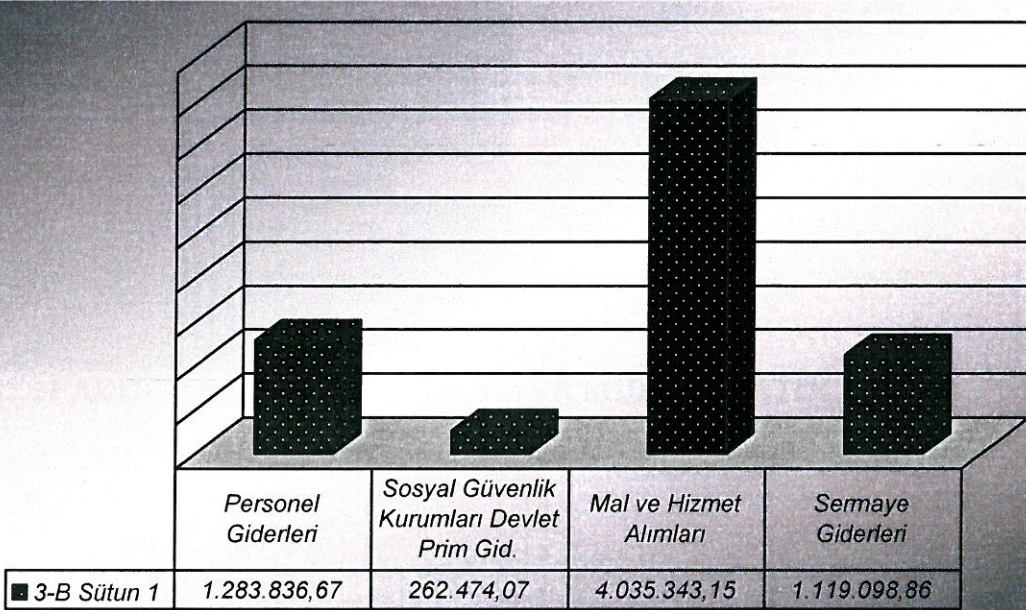
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	:	1.283.836,67 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri:		262.474,07 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	:	4.035.343,15 TL
Sermaye Giderleri	:	1.119.098,86 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 37,19 luk bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

SATIN ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ



**İKİ ADET 2011 MODEL CENAZE ARACI D.M.OFİSİNDEN SATIN ALINARAK
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.**



1 ADET WOLKSWAGEN CRAFTER MİDİBÜS SATIN ALINDI



3 ADET 2011 MODEL TRANSİT KAMYONET SATIN ALINARAK VETERİNER İŞLERİ ,TAMİR ATÖLYESİ VE HAYIR EVİNE TESLİM EDİLDİ



2 ADET FORD CONNECT 1 ADET ÇİFT KABİN FORD TRANSİT ALIMI YAPILARAK ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLE SU İŞLERİNE TESLİM EDİLDİ.



3 TONLUK KOMATSU FORKLİFT VE AMMANN ASFALT SİLİNDİRİ ALIMI YAPILARAK FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.





MAKİNE, TEÇHİZAT VE SARF MALZEMESİ ALIM YAPILDI.

İHALE VE SATIN ALMA ŞEFLİĞİ PERSONELİ



**İHALE VE SATIN ALMA BİRİMİNCE BELEDİYEMİZİN TÜM BİRİMLERİ İÇİN
YAPILAN FAALİYETLER**

BİRİMİN ADI	İHALE MİKTARI	TOPLAM MALİYET
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14 İHALE	912.239,00 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11 İHALE	1.510.765,00 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13 İHALE	5.671.812,25 TL
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3 İHALE	177.250,00 TL
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 İHALE	28.781,00 TL
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1 İHALE	687.500,00 TL
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1 İHALE	65.000,00 TL
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 İHALE	95.627,00 TL
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1 İHALE	110.000,00 TL
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	7 İHALE	565.590,00 TL
GENEL TOPLAM	53 İHALE	9.824.564,25 TL

İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİNCE YAPILAN FAALİYETLER

ÖZEL GÜVENLİK İHALESİ YAPILARAK 7 ADET ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ GÖREVE BAŞLAMIŞTIR. BU ŞEKİLDE BELEDİYEMİZ PERSONELİNİN VE HİZMET ALMAK İÇİN GELEN VATANDAŞLARIN GÜVENLİĞİ SAĞLANMIŞTIR.

TOPLAM 63 ARACIN ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI VE 25 ARACIN TRAFİK MUAYENESİ YAPILMIŞTIR.

AMBAR AYNİYAT ŞEFLİĞİNCE YAPILAN FAALİYETLER

MÜDÜRLÜK ADI	MİKTARI	İŞLEM ÇEŞİDİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	86 Adet	Taşınır işlem fişi
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	22 Adet	Taşınır işlem fişi
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	604 Adet	Taşınır işlem fişi
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15 Adet	Taşınır işlem fişi
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	115 Adet	Taşınır işlem fişi
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7 Adet	Taşınır işlem fişi
BASIN VE HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	130 Adet	Taşınır işlem fişi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	298 Adet	Taşınır işlem fişi
İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12 Adet	Taşınır işlem fişi
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	26 Adet	Taşınır işlem fişi
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45 Adet	Taşınır işlem fişi
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80 Adet	Taşınır işlem fişi
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20 Adet	Taşınır işlem fişi
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	48 Adet	Taşınır işlem fişi
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	164 Adet	Taşınır işlem fişi
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	458 Adet	Taşınır işlem fişi
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69 Adet	Taşınır işlem fişi
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	14 Adet	Taşınır işlem fişi
TOPLAM	2213 Adet	

TÖLYE VE İKMAL ŞEFLİĞİNCE YAPILAN FAALİYETLER



AYNAK ATÖLYESİ TARAFINDAN ESKİ CENAZE ARACI YÜK TAŞIMA
ARACINA TADİL EDİLMİŞTİR



ESKİ ÇÖP ARACI AKARYAKIT TANKERİNE TADİL EDİLMİŞTİR

yrıca 100 adet logar kapağı,200 adet çöp kovası ,80 adet bank yapılarak ihtiyaç olan
rlerine verilmiştir.

ESKİ SU TANKI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE SABİT SULAMA TANKI HALİNE GETİRİLDİ.



MARANGOZHANE TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLERDEN ÖRNEKLER



PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

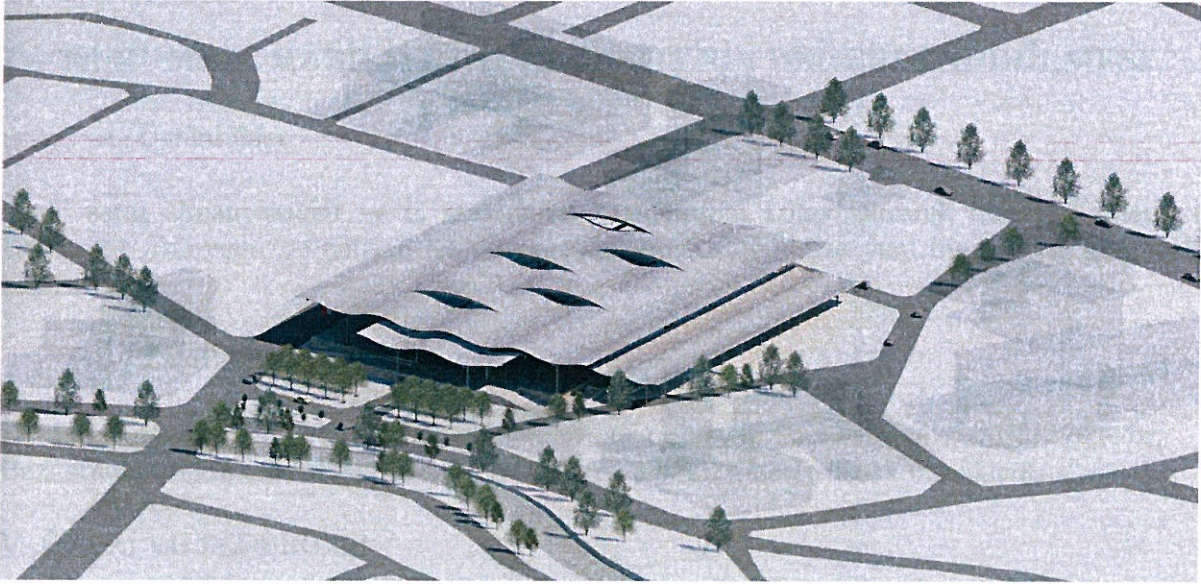
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2010 yılında kuruldu. Kısa sürede Satın Alma ve İhale şefliği ile Ambar Ayniyat Şefliğinin de binamıza taşınması ile bir bütün olarak çalışmaya başladık.

Daha önceden Trafikten men araçların park alanı olarak kullanıldığı ve araçların düzensiz ve gelişigüzel park edilmesinden kaynaklanan kirlilik sebebiyle ilk faaliyetimiz çevre düzenlemesi oldu.

Daha sonra atölyelere iş güvenliği ve emniyeti ile alakalı işaret ve levhaların asılması, binaların bakım ve onarım faaliyetleri, araç ve iş makinelerinin bakım ve tamiri ile başlayan ve her geçen gün daha iyi bir performans ile faaliyetlerimize devam ediyoruz.

Destek Hizmetleri Binasının inşaatı için ihale yapılmış, halen hafriyat çalışmaları devam etmekte olup seviye düzenlemesini müteakip firmaya yer teslimi yapılacaktır. 8 ay gibi bir süreyi müteakip yaklaşık olarak 2011 yılının sonlarına doğru yeni hizmet binamıza taşınmış olacağız.

Eski Pazar yerinde altı otopark üstü kapalı Pazar yeri projesinin otopark kısmına ait ihale gerçekleştirilmiş olup yapım aşamasının sonuna gelinmiştir. Üst kısmın projesi bitirilmiş olup ihaleye çıkış süreci başlatılmıştır.



Kırşehir Belediye Başkanlığı Kapalı Pazar Yeri Proje resmi

2-Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz birimlerinin araç ve işmakinalarının düzenli ve planlı bakım hizmetlerini yaparak arızaya meydan vermemek , meydana gelen arızaları en kısa sürede gidererek hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak,ihalelerin zamanında

gerçekleştirilmesiyle ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımı yapılarak Kırşehir Halkına verilen hizmetlerin devamlılığı sağlanmaktadır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapılan çalışma ve gayretlerle araç ve işmakinası arızaları kısa sürede giderilerek zaman ve işgücü kaybı en aza indirilmiştir. Planlı faaliyetlerle diğer hizmetlerimiz de yüksek seviyeye çıkmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İmkânlarımızın elverdiği ölçüde performansımızı daha üst seviyelere çıkarmak azmindeyiz.

5- Diğer Hususlar

Eğitim faaliyetleriyle personelimizin kalitesini artırarak Kırşehir Halkına daha iyi hizmet vermek en büyük hedefimizdir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yeni satın alınan araçlar ve iş makineleri hizmetimizi kolaylaştırarak hizmet kalitemizi artırmıştır. Bünyemizde çalışan teknik personel müdürlüğümüze yeni bir anlayış getirecek kapasitededir.

B- Zayıflıklar

Hizmet Binamız ve atölyelerimizin eski ve yetersiz oluşu hizmet kalitemizi düşürmektedir. Bazı araçlarımızın eski oluşundan dolayı bakım ve yakıt gideri yüksek olmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri olarak 17 Müdürlüğe hizmet verdiğimiz için işimizin ciddiyetinin farkındayız. Daha çok çalışarak daha iyi hizmetlere imza atacağız. Doğru blediyeçilik anlayışının da buradan geçtiğini düşünmekteyiz.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL TAN
ETÜD VE PROJE MÜD.V

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Etüd Proje Müdürlüğü, yasaların verdiği yetki ve Başkanlığın belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, proje ve kontronörlük faaliyetlerini ön planda yürütmek.

Vizyon

Yasalar çerçevesinde Başkanlığımızca oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak hedef kitlemizin teknolojik ve yaşamsal alanlardaki fizik, altyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmak, hayatı kolaylaştırmaya ve güzelleştirmeye yönelik mimari ve kentsel tasarım şehir planlama ve her türlü projeyi gerçekleştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

Kırşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunan mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda hareket etmek.

- (1) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- (2) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (3) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- (4) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- (5) Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- (6) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
- (7) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- (8) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- (9) Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde

fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak,

(10) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,

(11) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,

(12) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

(13) Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

Müdürün Yetkileri ve Sorumlulukları

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

m) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

p) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

- Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
- İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
- Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

r) Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

2.Örgüt Yapısı



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere; mevcut bilgi ve teknolojik kaynaklarımız aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ADI	TOPLAM	MÜDÜR ODASI	SERVİS
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1		1
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	2		2
YAZICI VE PLOTTER	2	1	1
TARAYICI, FOTOKOPİ			
TELEFON	2		2
İNTERNET HATTI	4	1	3

4. İnsan Kaynakları

Etüd Proje Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdürlüğümüzde 1 Müdür ,1 Mimar,1 İnşaat Mühendisi ve 1 Adet Makine Teknikeri personeli ile birlikte 4 adet personel ile hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Yapı Teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek,bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,İhtiyaç doğrultusunda Mimari,Statik,Elektrik,Tesisat,Alt Yapı Dekorasyon Peyzaj,uygulama ve detay projelerini hazırlamak ve hazırlatmak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile müdürlüğümüzün kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, proje analizlerinin yapılabilmesini, Bilgilerin raporlanmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde kullanılmaktadır.

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

İç Kontrol

Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
 - e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

HEDEF

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

c) Mesleki alanda ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı mesleki örgütlerle; mesleki ve proje geliştirme tetkiki için diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

(1) Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,

(2) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

(3) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

(4) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

(5) Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

(6) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

(7) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

(8) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

(9) Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak,

(10) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,

(11) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,

(12) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

(13) Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.150.100,00 TL
Gerçekleşen Gider : 115.618,12 TL

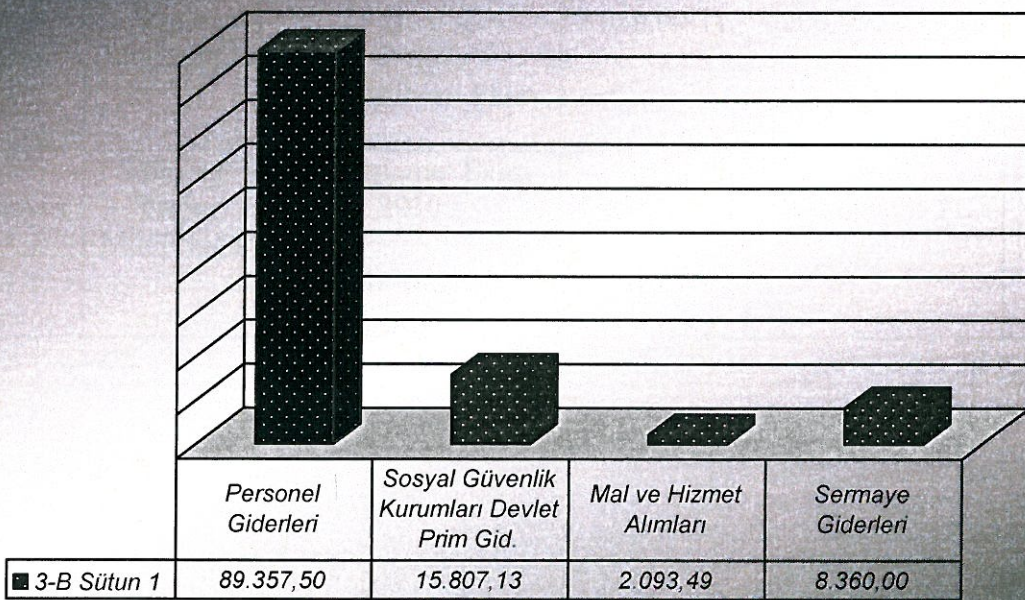
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 89.357,50TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri: 15.807,13TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 2.093,49TL
Sermaye Giderleri : 8.360,00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 10,05 lık bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRİMİ : ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE YILI: 2010

PROJENİN						
N	ADI	YERİ- SEMTİ	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	AÇIKLAMA OCAK-ARALIK
	Büro malzemesi alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	İşe Başlama: Mart 2010 İşi Bitirme: Mart 2010	1.439,60 TL	5.000,00 TL	
	Proje çıktısı hizmet alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	İşe Başlama: Haziran 2010 İşi Bitirme: Haziran 2010	745,00 TL	200.000,00 TL	
	Proje çıktısı hizmet alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	İşe Başlama: Eylül 2010 İşi Bitirme: Eylül 2010	430,51 TL	200.000,00 TL	
	Proje çıktısı ve Proje Kağıdı alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	İşe Başlama: Ekim 2010 İşi Bitirme: Ekim 2010	2.089,09 TL	200.000,00 TL	
	Proje Hazırlanması Hizmet Alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	İşe Başlama: Ekim 2010 İşi Bitirme: Ekim 2010	4.000,00 TL	200.000,00 TL	

PROJE ETÜD MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI FAALİYETLERİ

- Asfalt şantiyesi yanında yapılacak prefabrik yapıların projelendirilmesi yapıldı.
- Hayvan Barınağı ve Veteriner İşleri İdari Binası tamamlandı.
- Yeni Belediye Binası dış cephe tasarımı, teras katı üst örtü ve yemekhane projesi tamamlandı.
- Yeni Belediye Binası bodrumuna arşiv tasarımı yapıldı.
- Eski Sanayi Fatih Bulvarı devamına kavşak tasarımı yapıldı.
- Kındam Mah. Ökse Mevkii Tüp Depoları projelendirildi.
- Hal Binası Projesi hazırlandı.
- Ahi Evran Bulvarı, Karakurt Bulvarı, Yağmurlu Bulvarı, Mutlu Bulvarı, Şehit Nevzat Aslan Bulvarı için yol, kaldırım ve kavşak projeleri hazırlandı.
- Güneykent TOKİ konutları için yapılan şelalenin istinat duvarı projesi çizildi.
- Pazaryeri Projesi için araştırmalar yapıldı.
- Termal Aquapark Projesi hazırlandı.
- Cacabey Meydan Düzenlemesi için veriler toplandı.
- Vali Konağı yanındaki Gazi İlköğretim Okulu yanında Japon Bahçesi Projesi için veriler toplandı.
- Ahi Çarşısı yanına yapılması düşünülen Kadın El Sanatları Sergi Alanı Projesi için veriler toplandı.
- Kale Eteği , Uzun Çarşı ile 2. çarşı ve civarı için uzman ekiple teknik gezi yapıldı, proje alt yapı çalışmaları hazırlandı.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi ziyaret edilerek Proje Etüd Müdürlüğü' yle görüşme yapıldı.
- Kanalizasyon alt yapı projeleri sayısal ortama aktarıldı.
- Nevşehir Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurul Toplantılarına katılındı. Lale Camii yanı Selçuk Garajı altına yer altı otoparkı yapılması için görüş sunuldu.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ekipleriyle beraber sorunlu kavşaklar tespit edildi.
- Hayvan Barınağı Projesi hazırlandı.
- Orman alanı için Orman Bakanlığıyla görüşmeler yapıldı.
- Askerlik Şubesi kavşağı ve yol projesi yapıldı.
- Eski Sanayi Kavşağı yol ve kaldırım projesi hazırlandı.
- Hastane kavşak projesi hazırlandı.
- Karayolları Kampüs Projesi için çalışmalar yapıldı.
- Ortaköy Yolu yol ve kaldırım projesi hazırlandı.
- Kayseri Asfaltı yanına yapılacak park için vaziyet planı hazırlandı.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ekipleriyle beraber sorunlu kavşaklar tespit edildi.
- Orman alanı için Orman Bakanlığıyla görüşmeler yapıldı.
- Askerlik Şubesi kavşağı ve yol projesi yapıldı.
- Eski Sanayi Kavşağı yol ve kaldırım projesi hazırlandı.
- Hastane kavşak projesi hazırlandı.
- Karayolları Kampüs Projesi için çalışmalar yapıldı.

- Ortaköy Yolu yol ve kaldırım projesi hazırlandı.
- Pazaryeri ve Sebze Hali Projesi hazırlandı.

1. Patika tasarım firmasından Güneykent yolu ile ilgili olarak gönderilen proje ,keşif,metraj ve yaklaşık maliyet evrakları incelendi,eksiklikler firma ile görüşülerek düzeltme ve tamamlama işlemleri yapıldı.

2. Destek hizmetleri prefabrik binaları proje paftaları beşer takım yapılarak iller bankası kredisi için mali hizmetler müdürlüğüne teslim edildi.

3. Etüd ve proje müdürü Özer SEZEN 24/09/2010 tarihinde Afyon'a katı atık bertaraf tesisi ve ayrıştırma tesisini incelemek üzere temizlik işleri müdürlüğü personeli ile birlikte gittiler.

4. Katı atık ayrıştırma tesisi için temizlik işleri müdürlüğü personeli ile birlikte fizibilite çalışmaları yapıldı.

5. Kırşehir ili içme suyu isale hattı rehabilitasyonu için iller bankası aracılığıyla Dünya bankasından alınan krediyle ilgili olarak danışman firma seçim ihalesi hazırlığı için Etüd ve proje müdürü Özer SEZEN ve İnşaat Mühendisi Fatih KAYA Antalyadaki seminere katıldı.

6. Ahiler kalkınma ajansı tarafından talep edilen bağımsız değerlendirici tespiti için müdürlüğümüzden Özer SEZEN ve Fatih KAYA'nın talep formları gönderildi.

7. 21 Ekim 2010 tarihinde Ahiler Kalkınma Ajansının Nevşehir'deki mali destek tanıtım toplantısına için Özer SEZEN ve Mehmet KARADAŞ katıldı.

8. Kapalı semt pazarı proje ihalesi kapsamında yaklaşık maliyet ve teknik şartnameler ihaleye çıkabilmesi için Destek hizmetleri müdürlüğü ihale birimine gönderildi.

9. Mimari ve statik projeleri daha önceden hazırlanan Karayolları kampüs alanı projesi için mekanik,tesisat projesi doğrudan temin yöntemiyle 22 Ekim tarihinde Kamalı Mühendislik firmasına hazırlatıldı.

10. 25.10.2010 tarihinde Dünya bankasından alınan kredi kapsamında Kırşehir içme suyu rehabilitasyonu kapsamında Tempo müşavirlik,mütahitlik firması Kırşehir belediye meclis salonunda çevre yönetim planı ve halkı bilgilendirme toplantısı yapıtı.

11. Cacabey meydanı ve Terminal binasının yeri bile ilgili plan,kote çalışmaları yapıldı.

12. Pazaryerinde esnafların mağdur olmaması için geçici düzenleme çalışması yapıldı.

13. Gölhisar camii wc-abdesthane,oturma alanı ve peyzaj çalışması yapıldı.

14. Gazi ilköğretim yerine yapılması düşünülen park ve restoran için proje çalışması yapıldı.

15. Asri mezarlık çalışması yapıldı.Değişiklerle beraber çalışmalar devam ediyor.

16. Şemsi YASTIMAN mezar projesi hazırlandı. Değişiklerle beraber çalışmalar devam ediyor.

17. Pazaryeri projesinde Peynirciler ve Karpuzcular bölümü için çalışmalar devam ediyor.

18. Ağalar konağı oturma alanı,mutfak ,wc ve üst örtü çalışmaları devam ediyor.

19.Terminal projeleri için öneriler incelenip değerlendirildi.Önerilere göre incelemeler devam etmektedir.

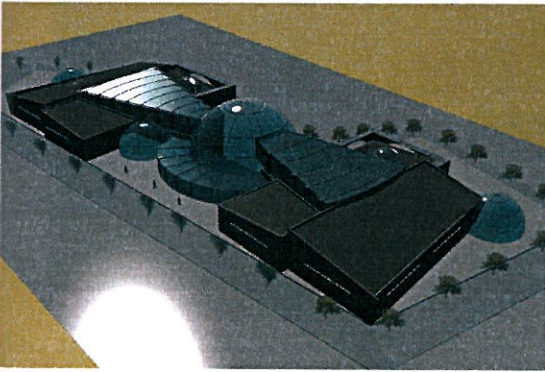
20. Cacabey kent meydanı çalışmaları incelendi.Değerlendirildi ve önerilere göre çalışmalar devam etmektedir.

21.Mahalle konakları için araştırmalar devam etmektedir.

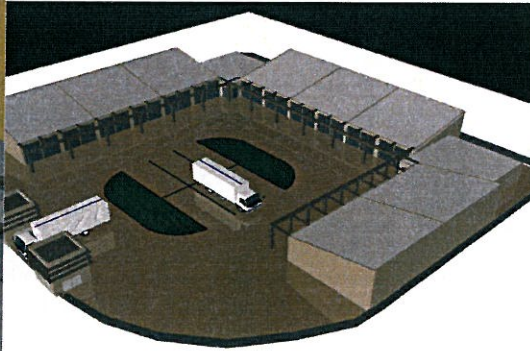
22.Pazaryeri otoparkı ile ilgili plan,kot çalışmaları yapıldı.

23.Destek hizmetleri ek binaları projelerinin vaziyet planı çalışmaları devam etmektedir.

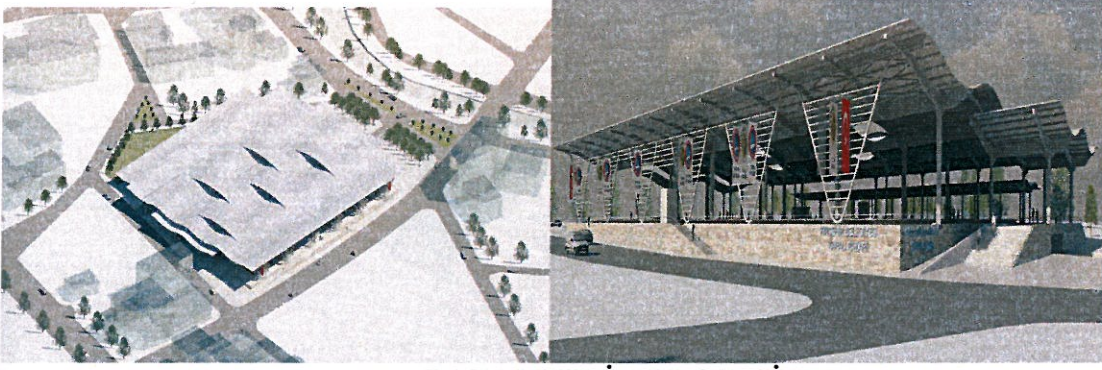
24.Koruma uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) kurulması ile ilgili araştırmalar yapıldı.



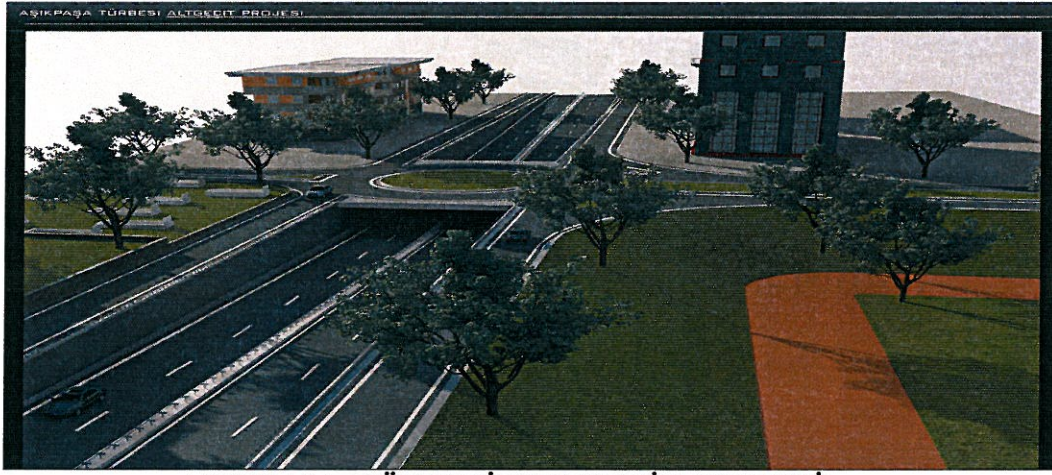
TERMAL AGUA PARK PROJESİ



HAL BİNASI



PAZARYERİ PROJESİ



AŞIKPAŞA TÜRBEŞİ ALT GEÇİT PROJESİ



SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Toplam ana faaliyet başlığı	24 adet
2010 yılı boyunca geçen süre	12 ay
Ay başına düşen yaklaşık faaliyet sayısı	2 ay
Yaklaşık Ortalama faaliyet tamamlama süresi	1 yıl

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Etüd proje biriminin ortalama faaliyet tamamlama süresi yaklaşık 2 gün olarak gerçekleşmiştir. Yarından fazlası proje hazırlık ve takip faaliyetleri olmak üzere tabloda görüldüğü gibi devam etmektedir.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Her proje ile ilgili detay istenildiği takdirde ilgili birimlere sunulabilir.

Çalışmaların etkin bir şekilde değerlendirilmesi amacıyla bir izleme sistemi oluşturulmalıdır.

Birimin öncelikleri talep edilen hizmetleri zamanında, etkili bir biçimde tasarlamaktır.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ☐ Belediye personelinin çoğunlukla genç ve dinamik personelden oluşması
- ☐ Mevcut plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda olması
- ☐ Kontrolörlük faaliyetlerine ağırlık veriliyor olması

B- Zayıflıklar

- ☐ Belediye hizmet birimlerinin bir arada olmaması
- ☐ Yetki ve sorumluluk alacak nitelikli personel sayısının yetersiz oluşu

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sonuç itibarıyla 2010 yılı belediye hizmetlerinin verimliliği açısından etüd ve proje işleri ekip çalışması halinde gerçekleştirilmektedir.

Performansı artırıcı çalışmalar yapılmalı,gerekli ekipman desteği de sağlanarak yapılan işler Avrupa standartları seviyesine çıkartılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak;görevli olduğum dönemde ve bana verilen bilgilere göre, yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırşehir

17.01.2011

Yaşar BAHÇECİ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. 17.01.2011 Kırşehir

Halil ÇALIŞIR
Basın Yayın ve H.İ. Müdür. V.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde

ihinden sonra;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 17.01.2011

Şuayip ÇAVUŞMORZA
Veteriner İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

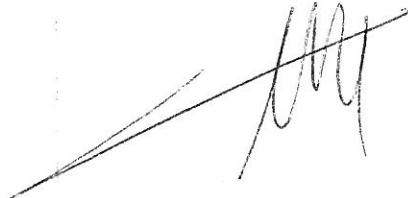
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. *Abd. Zeli Kirazlı*



Sait BAŞ
Hukuk İşleri Müdür.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14/01/2011


Nurcan SERTKAYA
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

17-01-2011 Kışın

HALİL TAN
ETÜD PROJE MÜD.V.



^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

12.04.2011 Kırşehir

Süleyman GÖNEN
ZABITA Müd.V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkin dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8]

11.01.2011 Kırşehir

İmza
Ad-Soyadı
Unvan

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{6[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{7[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{8[8]}

13.01.2011 Kırşehir

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^{6[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{7[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{8[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8]

14.01.2011 Karşısı

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Halime ÇETİN
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{6[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{7[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{8[8]}

11.01.2011 - K. K. K.

İmza

Ad-Soyad

Unvan

Gari Tunc
Tem. İş. Müdürü

^{6[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{7[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{8[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{6[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{7[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{8[8]}

12.01.2011 - K. K. K.

İmza
Ad-Soyad
Unvan

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi⁹¹⁹ olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih) 13.06.2011 Kırsehir

İmza
Ad-Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}
(Yer-Tarih) KIRŞEHİR 15.03.2011

Halil ÖZTÜRK
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırşehir Belediyesi:31.12.2010

İMZA : 
Adı SOYADI : Halil TAN
Görevi : Fen.İşl.Md.Vk.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 17.02.2010

Nezahat TÖKE
Park ve Bahçeler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde 08/05/2010 tarihinden sonra;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09.02.2011

Dursun KARAHAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığına ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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.


Musa ÖZKULLUK
İtfaiye Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

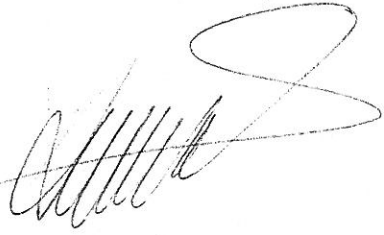
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

13.06.2011 Kırsal



Ahmet TAŞKIRAN
ULAŞIM HİZMETLERİ Müd.V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.