

HİZMET
BELEDİYECİLİĞİ

ÇEVRE DOSTU
BELEDİYECİLİK

SOSYAL
BELEDİYECİLİK

KÜLTÜREL
BELEDİYECİLİK



Tel: 0 344 714 11 93 | www.goksun.bel.tr | e-mail: info@goksun.bel.tr | facebook.com/Göksun Belediyesi



Tel: 0 344 714 11 93 | www.goksun.bel.tr | e-mail: info@goksun.bel.tr | [facebook.com/Göksun Belediyesi](https://facebook.com/Göksun%20Belediyesi)



Hüseyin Coşkun AYDIN
Belediye Başkanı

**BELEDİYE
MECLİSİ**

**BELEDİYE
ENCÜMENİ**

BİRİMLERİMİZ

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRLÜĞÜ**

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ZABITA
AMİRLİĞİ**

2015

1- Kuruluşun (Belediyenin) Genel Tanımı:

Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir.

A-Görevleri:

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

1) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000 'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

2. Örgüt Yapısı

22.04.2006 tarihli Resmi Gazete ile yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro standartlarına ilişkin esaslar hakkındaki 2005/9809 Bakanlar Kurulu Kararına göre kadrolar tespit edilmiş ancak idare mahkemesince yürütmesi durdurulan daha sonra da iptal edildiğinden idare hukukuna göre yapılan işlem yok sayıldığından eski kadrolara dönmüş 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 sayılı remi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro standartlarına dair yönetmelik hükümlerine göre çalışmalara tekrar başlanılmıştır. Mevcut duruma göre;

- **Yazı İşleri Müdürlüğü**
- **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
- **Mali Hizmetler Müdürlüğü**
- **Fen İşleri Müdürlüğü**
- **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
- **Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
- **Temizlik İşleri Müdürlüğü**
- **Zabıta Müdürlüğü**

Olmak üzere harcama birimleri oluşmuştur.

GÖKSUN BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	48	112	160
SÖZLEŞMELİ	6	-	6
DAİMİ İŞÇİ	28	55	83
GENEL TOPLAM	82	167	249

01.01.2015- 30.06.2015 tarihleri arasında 6 kişi Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmeli Personel alımı yapılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

1. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encüme gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
4. Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
6. Meclise veya encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
8. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
9. Müdürlük personelinin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını ve devamı/devamsızlığını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
10. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin çözüm yapmak.
11. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

1 Yazı İşleri Müdürü

1 Genel Evrak Kayıt Memuru

1 Santral Memuru

1 Evlendirme Memuru

Olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4 personel bulunmaktadır.

— Yazı İşleri

— Evlendirme Memurluğu

— Santral

Bölümleri yer almaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme memurluğuna evlenmek üzere başvuranların başvurularını kabul etmek. Gerekli evrakların eksiksiz ve hatasız, Evlenme Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, evlenme beyannamesini doldurmak, evlenme kütüğüne işlemek, nikâh akdini gerçekleştirmek ve nüfus kayıtlarına evliliğin işlenmesi için mernis bildirimini hazırlayarak Nüfus Müdürlüğüne iletmek.

01. Ocak- 2015- 01 Temmuz 2015 tarihleri arası Evlenme başvuruları

Evlenme İşlemleri	2014	TOPLAM
Evlenme Akdi Sayısı	176	176
Toplam	176	176

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilerek doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

İşçi Personel:

- a) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
 - b) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur,
 - c) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
 - d) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
 - e) İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve Her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
 - f) Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
 - g) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,
- Sözleşmeli Personel:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

Ayrıca personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

1 Mali Hizmetler Müdür V.

5 Memur

1 Tekniker

1 Ambar Memuru olmak üzere

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 8 Personel bulunmaktadır.

Mali Hizmetlerine bağlı olarak 2015 yılında;

- ◆ Muhasebe
- ◆ Gelir
- ◆ Emlak
- ◆ Taşınır Mal Birimi

Mali Hizmetler ve bölümlerinde kullanılan bilgisayarlar 2009 yılında teknolojiye uygun bir şekilde yenilenmiş olup, ilçe halkımıza sunulan hizmetlerde fiziki kaynaklar iyileştirilmiştir.

Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Mart 2006 ayında yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun getirmiş olduğu yenilikleri öğrenmek amacıyla Mali Hizmetlerinde çalışan personelin bilgi edinmesi için birkaç seminere katılmaları sağlanmış, sonucunda özellikle yönetmelikte yer alan hesapların işleyişinde olan eksiklikler giderilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev Alanları:

Birimlerden hazırlanıp gelen ödeme emri ve muhasebe fişlerinin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek, harcama evraklarında maddi hatalara ve harcama belgeleri yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, kurumdan alacaklıların alacaklarını ilgisine ödemek, ödemelerle ilgili muhasebe kayıtlarındaki evrakları iç ve dış denetime sunmak, mali raporları düzenlemek, ilgili makamlara sunmak kurumun taşınır ve taşınmaz malların envanterini tutmak.

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2886 ve 4734 Sayılı İhale Kanunları, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, Tahsilât Yönetmeliği, her yıl çıkan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile diğer ilgili mevzuatın uygulanması.
- Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması.
- Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması.
- Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.
- Bütçe Kesin Hesabının çıkartılması.
- Yönetim Dönemi Hesabının Sayıştay'a verilmesi.
- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yapılmasıdır.

Fen İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğün Görev ve Sorumluk Alanları

Günümüzde planlı ve düzenli bir kentleşmenin sağlanabilmesi çağdaş ve gelişmiş toplumların temel amacı olmuştur. Buda toplu yaşam merkezlerinde sosyal ve teknik alt yapı organizasyonunun iyi yapılması ile gerçekleştirilebilmektedir.

Bu hizmetleri toplumlara sunan temel kuruluşlardan biriside belediyelerdir. Belediyelerde, bu görevi Fen-İşleri-İmar İşleri birimleri ile yürütmektedir.

Belediyelerin ana hizmet birimlerinden olan Fen İşleri-İmar işlerinin sorumluluğu, Belediyemizde Fen İşleri birimi altında yerine getirilmektedir.

Bu geniş kapsamlı sorumluluğumuzu şu genel başlıklar altında sıralayabiliriz.

Konut üretimine yönelik hizmet vermek.

Pazaryeri, köprü, yol, asfalt yapmak veya yaptırmak.

Her türlü inşaat, onarım ve eklemeler için ruhsat vermek, yasaya ve ruhsata aykırı yapılaşmayı ceza ve yaptırım yolları ile engellemek.

Kültür, eğitim ve spor tesisleri yapmak veya yaptırmak.

Bütün bu yönleriyle birimiz Belediyemizin lokomotif gücü olmaktadır.

Fen İşleri birimi olarak bu geniş kapsamlı sorumluluğu aşağıdaki yapılanma ile yerine getirmektedir.

Sıra No	Sektörü	Proje Adı	Yeri	Başlama ve Bitiş Tarihi	Proje Bedeli	Önceki Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği	Dönem Sonuna Kadar		Uygulamada Ortaya Çıkan Problemlerle İlgili Açıklamalar
								Nakdi Harcama	Fiziki Gerçek. (%)	
1	İnşaat	Yol Düzenleme (Kilit Parke İle Yol Yapımı)	İlçemiz Mahalleleri (Toplam:50.000 m2)	01.04.2015 31.12.2015	1.515.000,00	0,00	1.515.000,00	303.000,00	20	Devam Ediyor
2	İnşaat	Yol Düzenleme (Sıcak Asfalt ve Satih Kaplama)	İlçemiz Mahalleleri (Toplam:70.000 m2)	01.04.2015 31.12.2015	2.030.000,00	0,00	2.030.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
3	İnşaat	Kaldırım Yapımı	İlçemiz Mahalleleri (Toplam:7.500 m2)	01.04.2015 31.12.2015	153.000,00	0,00	153.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
4	İnşaat	Belediye Hizmet Binası Yapımı	Göksun Köprübaşı Mah.Malazgirt Cad.	01.06.2015 31.12.2019	1.000.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
5	İnşaat	Kültür Merkezi Yapımı	Göksun	01.06.2015 31.12.2019	1.000.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
6	İnşaat	Sosyal Tesis Yapımı	Göksun	01.06.2015 31.12.2019	1.000.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
7	İnşaat	Çok Amaçlı Kapalı Semt Pazarı Yapımı	Göksun Yeni Mah.	01.06.2015 31.12.2019	750.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
8	İnşaat	Hayvan Borsasının Modernizasyonu Yapımı	Göksun Yeni Mah.	04.05.2015 30.10.2015	100.000,00	0,00	100.000,00	50.000,00	50	Devam Ediyor
9	İnşaat	Mezbahane Yapımı	Göksun Yeni Mah.	04.05.2015 30.10.2015	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
10	İnşaat	Umumi Wc ve Abdesthane Yapımı	Göksun Köprübaşı Mah.	04.05.2015 30.06.2015	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
11	İnşaat	Taziye Evi Yapımı	Göksun Yeni Mah.	04.05.2015 30.09.2015	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında
12	İnşaat	Park Yapılması	Göksun Yeni Mah, Cumhuriyet Mah.	04.05.2015 30.11.2015	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	0	Proje Aşamasında

A) İDARİ BİRİM: Yukarıda zikredilen geniş sorumluluğun planlanmasını ve uygulamasını gerçekleştirdiğimiz bölümdür. 1 Fen İşleri Müdürü 1 İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri ve 1 Kâtip personelden oluşmaktadır.

GÖKSUN BELEDİYESİ FEN İŞLERİ PERSONEL LİSTESİ

(657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5393 Sayılı Kanun Kapsamında Görev Yapan)

Sıra No	Adı ve Soyadı	Kadrosu (Memur-İşçi-Sözleşmeli)	Unvanı	Çalıştığı Birim	Görev Yeri
1	Durna KOYUNCU	Memur	Fen İşleri Müdürü	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdür
2	Sezer Selim GENEL	Memur	Tekniker	Fen İşleri Müdürlüğü	Araç ve Makine Sorumlusu
3	Fatih GÜNGÖR	Memur	Tekniker	Fen İşleri Müdürlüğü	Evrak-Yazışmalar
4	Ali İhsan AKGÜL	Memur	Memur	Fen İşleri Müdürlüğü	Akaryakıt Sorumlusu
5	Mustafa ALKIŞ	Memur	Teknisyen	Fen İşleri Müdürlüğü	Kaynakçı
6	Zekeriya KARAOĞLAN	Memur	Teknisyen Yardımcısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Elektrikçi
7	Yaşar ALOĞLU	Memur	Şoför	Fen İşleri Müdürlüğü	Kamyon Şoförü
8	Recep BİÇİCİ	Memur	Şoför	Fen İşleri Müdürlüğü	Baş Şoför
9	Ömer AYAR	Memur	Şoför	Fen İşleri Müdürlüğü	902 Ekskavatör Operatörü
10	Hacı Ahmet DANA	Memur	İş Makinesi Opartörü	Fen İşleri Müdürlüğü	Kazıcı Yükleyici Operatörü
11	Fahri GÖZDAŞ	Memur	Hidromak Şoförü	Fen İşleri Müdürlüğü	Kazıcı Yükleyici Operatörü
12	Cahit KUŞOĞLU	Memur	Kepçe Operatörü	Fen İşleri Müdürlüğü	Kazıcı Yükleyici Operatörü
13	Battal PELTEK	Memur	Temizlik Hizmetlisi	Fen İşleri Müdürlüğü	İnşaat Ustası
14	İbrahim KIRAÇ	Memur	Bekçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bekçi (Kanlıkavak)
15	Ramazan DEMİRCİ	Memur	Bekçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bekçi (Değirmendere)
16	Halil GÜZEL	Memur	Bekçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bekçi (Bozhüyük)
17	Seyfi KILINÇ	Memur	Memur	Fen İşleri Müdürlüğü	Anbar Memuru
18	Cengiz BAZ	İşçi	Ziraat Müh.	Fen İşleri Müdürlüğü	Taş Ocağı Sorumlusu

19	Aytun GODAK	İşçi	Usta	Fen İşleri Müdürlüğü	Motor Ustası
20	Hakan ABACI	İşçi	Usta	Fen İşleri Müdürlüğü	Motor Ustası
21	İmdat TAŞCI	İşçi	Usta	Fen İşleri Müdürlüğü	Paletli Oparatörü
22	Cevdet DEMİRCİ	İşçi	Elektrikçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Elektrikçi
23	Muharrem GÖKÇE	İşçi	Marangoz	Fen İşleri Müdürlüğü	Marangoz
24	Bülent GÜMÜŞ	İşçi	Greyder Oparatörü	Fen İşleri Müdürlüğü	Greyder Oparatörü
25	Uğur KİŞİ	İşçi	Kepçe Oparatörü	Fen İşleri Müdürlüğü	950 Yükleyici Oparatörü
26	Ferhat HURÇ	İşçi	Kepçe Oparatörü	Fen İşleri Müdürlüğü	950 Yükleyici Oparatörü
27	Osman PELTEK	İşçi	Kepçe Oparatörü	Fen İşleri Müdürlüğü	Paletli Oparatörü
28	Özkan KILIÇ	İşçi	İşçi/Şoför	Fen İşleri Müdürlüğü	Kamyon Şoförü
29	Ayhan TECİRLİ	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi
30	İsmail KÖR	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi
31	Selim KOÇ	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Taş Ocağı Bakım İşçi
32	Fatih HURÇ	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	950 Yükleyici Oparatörü
33	Yakup KOÇ	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Kamyon Şoförü
34	Şaban BOZOĞLU	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Kamyon Şoförü
35	Mehmet DİKİCİ	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Kaloriferci
36	Hasan ACAR	İşçi	İşçi	Fen İşleri Müdürlüğü	Minibüs Şoförü

B) HİZMET BİRİMLERİ: İnsan ve makine gücüne dayalı birimlerimizdir.

1-Taş Ocağı ve Konkasör Tesisi: İlçemiz Yenimahalle Sökünburnu Mevkiinde kurulmuştur. İlçemizin ve Belediyemizin her türlü beton kumu, şehir içi yollarımızın her türlü alt ve üst malzemesinin üretildiği bir şantiyemizdir. İki vardiya olarak çalışma yapılmaktadır.

2-Beton Parke, Beton Bordür ve Beton Büz Üretim Tesisi: Üretim yapılmamaktadır.

3-Sıcak Karışım Bitümlü Asfalt Plenti Tesisi: İlçemiz Yenimahalle Çardak Mevkiinde kurulmuştur. Belediyemizin İmar yollarının çağdaş şehircilik anlayışı doğrultusunda beton asfalt yapılması sağlanmaktadır. Saatte 40 ton kapasitelidir, asfalt mevsiminde çalıştırılmaktadır.

4-Kaynak Atölyesi: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Atölyede Fen İşleri Biriminin bu alandaki her türlü soğuk ve sıcak demir işlenmesi yapılmaktadır.

5-Marangoz Atölyesi: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Atölyede Fen İşleri Biriminin bu alandaki her türlü marangoz ve hızar işleri yapılmaktadır.

6-Makine Tamir ve Bakım Atölyesi: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Atölyemizde Belediyemizin bütün iş makinesi ve hizmet araçlarının basit tamir ve bakımları yapılmaktadır.

7-Elektrik Atölyesi: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Atölyemizde birimizin şehir elektriği ile ilgili işleri yapılmaktadır.

8-Boya İşleri: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Belediyemizin bu alandaki hizmetleri bu birim tarafından sağlanmaktadır.

10-Malzeme Deposu: Belediyemiz ana hizmet binası alanında bulunmaktadır. Birimizin çalışması için gerekli her türlü malzemenin giriş ve çıkışının yapıldığı alt birimdir.

11-İnşaat İşleri: Belediyemizin yol, kaldırım, asfalt, park v.s. bütün inşaat işlerini yapan alt birimidir. İlçemiz Mahalle yolları ve okul bahçelerine 5.700 metre yere Bitümlü sıcak karışım kaplamalı asfalt yapılmıştır. Cadde ve park alanlarımıza da 4.277 metre kilitli beton parke yol ve kaldırımlar yapılmıştır. Bazı mahallerimize de 786 metre taş duvarı inşası yapılmıştır. Ayrıca Hayvan pazarı inşası, ilçe karakucak güreş sahası inşaatları devam etmekte olup, ilçe merkez kavşağı düzenleme işleri yapılmıştır. Parkalara çocuk oyun grubu alınmıştır. Çalışmalarımız 2014 yılında da özverili bir şekilde devam edecektir.

C) ARAÇ PARKI: Belediyemizin sosyal ve teknik işlerini gerçekleştiren iş makinesi ve hizmet araçlarından oluşmaktadır. Araç parkımızda aşağıdaki araçlar bulunmaktadır.

GÖKSUN BELEDİYESİ LİSTESİ (Her Türlü Taşıt ve İş Makinaları)					
Sıra No	Aracın Cinsi	Markası	Model Yılı	Plaka No	Şöför/Operatör
1	Resmi Otomobil	Ford Mondeo	2005	46 F 0001	Recep ÜNAL
2	Resmi Otomobil	Opel Vectra	2003	46 F 0038	SATIŞ
3	Resmi Otomobil	Hyundai	2007	46 F 3232	SATIŞ
4	Resmi Otomobil	Renault Fluence	2011	46 F 4142	SATIŞ
5	Resmi Otomobil	Wolksvogen Passat	2002	46 F 4615	Recep ÜNAL
6	Resmi Otomobil	Renault	1998	46 F 0028	TAŞOCAĞI
7	Panelvan Connet	Ford Connet	2005	46 F 2599	Recep BİÇİÇİ
8	Panelvan camlı	Ford Connet	2011	46 F 4626	ZABITA
9	4X4 Pickup	Nissan Navara	2010	46 F 2336	TEMİZLİK MÜD.
10	Pikap	Ford Transit	1999	46 F 1279	TEMİZLİK(ilaçlama)
11	Minibüs	Wolksvogen	2006	46 F 3440	
12	Münibüs	Ford Transit	2010	46 F 1045	Hasan ACAR
13	İş Makinesi	Dresser Greyder	1985	46 BL 06	HURDA
14	İş Makinesi	Galion Greyder			HURDA
15	İş Makinesi	Caterpillar 318 Paletli Ekskavatör	2006		İmdat TAŞÇI

16	İş Makinesi	Cat 950 H Beko Loader	2007	46 BL 01	Ferhat HURÇ
17	İş Makinesi	Cat 140 H Greyder	2007	46 BL 02	Bülent GÜMÜŞ
18	İş Makinesi	Cat 950 G Beko Loader	2000	46 BL 04	Fatih HURÇ
19	İş Makinesi	Cat 318 Paletli	2005	46 BL 05	Osman PELTEK
20	İş Makinesi	Silindir	1997	46 BL 07	
21	İş Makinesi	Liber	1995	46 BL 08	Ömer AYAR
22	İş Makinesi	Finisher			
23	İş Makinesi	JCB 4CX SM Lastik Tekerlekli Kazıcı	2004	İş Makinası	
24	İş Makinesi	JCB 4CX SM Lastik Tekerlekli Kazıcı	2007	46.09. 2009	H.Ahmet DANA
25	İş Makinesi	Kazıcı-Yükleyici Kepçe	2009	46.00.10.0084	Ugur KİŞİ
26	İş Makinesi	Hidromek Kazıcı-Yükleyici Kepçe	2006	Yükleyici Kazıcı	
27	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	1993	46 ES 821	Şaban BOZOĞLU
28	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	1996	46 F 0225	Yakup KOÇ
29	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	1996	46 F 0669	Mehmet DİKİCİ
30	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	2005	46 F 0671	
31	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	2000	46 F 1625	
32	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	2000	46 F 1626	Yaşar ALOĞLU
33	Kamyon	BMC fatih (Robet)	1998	46 F 3114	
34	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	2001	46 F 0030	
35	Kamyon	BMC fatih (Damperli)	1996	46 F 0226	Arızalı
36	Kamyon	BMC fatih (Tanker Asfaltlama)	1991	46 AZ 942	Recep BİÇİCİ
37	Kamyon	Saurer D250 BF 4X2	1983	34 KV 215	HURDA
38	Kamyon	Fatih 110-08 (Damperli)	1996	46 F 0295	
39	Kamyon	Hyundai (Et Arabası)	2001	46 F 2396	ZABITA
40	Kamyonet	TM 30 BMC	1991	27 AL 931	HURDA
41	Çöp Ekipmanlı Kamyon	NPR 8 Isuzu	2012	46 F 5647	TEMİZLİK MÜD.
42	Çöp Ekipmanlı Kamyon	NPR 8 Isuzu	2012	46 F 0159	TEMİZLİK MÜD.
43	Çöp Ekipmanlı Kamyon	Mercedes	1998	46 F 2208	HURDA
44	Çöp Ekipmanlı Kamyon	BMC	2012	46 F 1248	TEMİZLİK MÜD.
45	Çöp Ekipmanlı Kamyon	BMC	1986	46 EC 609	HURDA
46	Çöp Ekipmanlı Kamyon	Mercedes 1213	1979	46 ED 228	HURDA
47	Çöp Ekipmanlı Kamyon	Ford Cargo	2014	46 F 2926	

48	Traktör.beko-loder	John dere 2130	1976	46 DC 839	HURDA
49	Traktör	Fiat 70-56	1989	46 EL 425	Mehmet PELTEK
50	Traktör	Massey ferguson	1996	46 F 0788	
51	Traktör	Fiat	1991	46 F 3904	TEMİZLİK MÜD.
52	Traktör	Fiat	1991	46 F 3905	TEMİZLİK MÜD.
53	Traktör	Tümosan	1996		Faal (Tescil Evrakları Bulunamadı)
54	Traktör	New Holland	2010	46 F 3548	PARK BAHÇE MÜD
55	Motosiklet	Kuba 150	2011	46 F 4192	
56	Motosiklet	Planet 5	1998		HURDA
57	Motorsiklet	Honda	2006	46 F 2052	HURDA
58	Cenaze Yıkama	M 23 FIAT	1992	46 F 3274	
59	Cenaze Yıkama	M 23 FIAT	1992	46 DK 799	
60	Cenaze Yıkama	M 23 FIAT	1992	46 DL 702	
61	Pikap	Mercedes 601 DK	1978	46 F 0211	HURDA
62	Minibüs	Isuzu	1992	46 DL 228	HURDA
63	Cenaze Nakil	Ford Transit	2011	46 F4628	

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Görevleri:

- Hali hazır harita alımı ve onay işlemlerini yapmak.
- İmar planları yapılması ve getirilen öneri mevzii imar planlarını incelemek.
- İmar durumu (Çap) vermek ve yol kot'u tayin etmek.
- Parselasyon planlarını yapmak ve cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Mimar proje incelemek ve onaylamak, statik betonarme, tesisat, ısı yalıtım proje ve hesaplarını incelemek ve onaylamak yapı ruhsatı vermek
- Projelendirme ile ilgili çalışmalar yapmak, 2981-3290 sayılı af yasalarına ilişkin yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin (İskân Ruhsatı) belgesi işlemlerini yapmak.
- Kat mülkiyeti kanununa ilişkin bina fotoğraf tasdiki işlemlerini yerine getirmek İmar mevzuatına ruhsat ve eklerine uygun yapılan planlara Yapı Kullanma İzin (İskân Ruhsatı) belgesi düzenlemek.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerinin kendine verdiği sair görevleri yerine getirmek.

Yukarıda zikredilen geniş sorumluluğun planlanmasını ve uygulamasını gerçekleştirdiğimiz bölümdür. 1 İmar ve Şehircilik Müdür V.(Harita Mühendisi), 1 Harita Kadastro teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Mimar ve Yazışma işlerini yapan 1 Bilgisayar Teknikerinden oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü:

Görevleri:

Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Yasası gereği kurulmuş, belde halkının sağlık ve esenliği, beldenin düzeni ile mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetleri yürüten kolluk gücüdür.

Belediye Zabıtasının görevleri;

- İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri,
- İmar ile ilgili görevleri,
- Sağlık ile ilgili görevleri,
- Trafik ile ilgili görevleri,

Belediye Zabıtası belde halkının huzur ve refahını sağlamak bakımından vardiyalar halinde günün yirmi dört saatinde geceli gündüzlü faaliyetini sürdürmekte, hizmetlerini en geniş şekilde halka ulaştırmaya çalışmaktadır.

Belediye zabıtası denetimleri;

- Esnaf ve çevre denetimleri,
- Pazaryerleri denetimleri
- Seyyar satıcıların ve işportacıların men'i olmak üzere üç ayrı alanda yürütülmektedir.

Göksun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü sorumluluk alanındaki 2 pazaryerinde semt sakinlerinin rahat alışveriş yapabilmesi, gereksiz işgallerin kaldırılması ile pazar esnafının satışa sunduğu emtiaların etiketleri, kılık kıyafetleri, bağırarak satış yapmama, doğru tartı, tüketiciye saygılı davranma konularına ağırlık verilerek denetimlerini aralıksız bir biçimde sürdürmektedir.

Bunlardan ayrı olarak; kâğıt toplayıcıları, simit, kokoreç, midye, meyve, köfte satıcıları başta olmak üzere belediye suçları kapsamına giren durumlara da müdahale edilmektedir

1 Zabıta Amir Vekili

18 Zabıta Memuru

2 Zabıta Büro Elemanı

1 Zabıta Amir vekili, iki zabıta büro elemanı ve 17 zabıta memuru 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir. Diğer personelimiz daimi işçi statüsünde çalışan 1 veteriner hekim mezbaha sorumlusu olarak görev yapmaktadır. 2015 yılında birimimize yeni eleman alınmamıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

- (1) Göksun İlçe sınırları dahilindeki her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- (2) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- (3) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- (4) İlçe sınırlarındaki cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak, mevcut ağaç ve süs bitkilerinin hem daha sağlıklı büyümeleri hem de yaya yollarında vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde form budama ve iyileştirme budamalarını yapmak,
- (5) Mevcut Ağaçların hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi gösterdiği durumlarda ıslah edilmesini sağlamak,
- (6) Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele yapmak,
- (7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- (8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- (9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- (10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak,

Temizlik İşleri Müdürlüğü:
Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

- a) Cadde sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi.
- c) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi.
- d) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi.
- e) Bir adet vakumlu yol süpürme aracının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunması.
- f) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan, bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- g) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek.

- h) Sivrisinek, karasinek,yürüyen haşereler ve fare, sıçanlarla lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek.
- i) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- j) Çeşitli büroşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını artırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.
- k) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.
- l) Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak.
- m) Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek.
- n) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak.
- p) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak.

Durdu ERTUĞRUL
Yazı İşleri Müdürü