



PURSAKLAR
BELEDİYESİ

2013 YILI

FAALİYET RAPORU

Tebessüm
ŞEHİRİ



İÇİNDEKİLER

M.Kemal ATATÜRK	3
Cumhurbaşkanımız Abdullah GÜL.....	4
Başbakanımız Recep Tayyip ERDOĞAN.....	5
Büyükşehir Belediye Başkanımız İ. Melih GÖKÇEK	6
Pursaklar Belediye Başkanımız Selçuk ÇETİN.....	7
Sunum	8
I.GENEL BİLGİLER	
A-Kurumsal Kimlik Bildirimi.....	9
B-Yetki, Görev ve Sorumlulukları	10
C-İdareye İlişkin Örgüt Yapısı.....	12
1-Belediye Meclisi.....	12
2-Teşkilat Şeması	13
3-Mahalle Muhtarları.....	14
II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1-Özel Kalem Müdürlüğü	15
2-Yazı İşleri Müdürlüğü	22
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30
4-Mali Hizmetler Müdürlüğü	36
5-Zabıta Müdürlüğü	43
6-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	52
7-Fen İşleri Müdürlüğü	57
8-Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	66
9-Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	71
10-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	83
11-Bilgi İşlem Müdürlüğü	93



M. Kemal ATATÜRK



Abdullah GÜL
CUMHUR BAŞKANI



Recep Tayyip ERDOĞAN
BAŞBAKAN



İbrahim Melih GÖKÇEK
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



Selçuk ÇETİN
PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANI

SUNUM

Saygıdeğer meclis üyeleri ve değerli hemşerilerim, yoğun bir çalışma temposu ile tamamladığımız 2013 yılını da geride bıraktık. Hamdolsun 2013 yılı da tıpkı öncekiler gibi belediye hizmetleri bakımından verimli bir sene oldu. Bu sene önemli projelerimizin büyük bölümünü tamamlama imkanı bulduk. Şehit Salim Akgül Parkı, Mehmet Akif Ersoy Sosyal Tesisleri, Belediye Başkanlık Konağı, Saray Saat Kulesi ve Saray Kongre Merkezi bunlardan sadece bir kaçısı olarak zikredilebilir. Teferruatlı bilgileri zaten içeride bulacaksınız.

Ben bu girişte size sadece ilkesel hususlardan ve fikri arka planımızdan söz edeceğim. Böylece yaptıklarımızı daha iyi anlatma imkanı yakalamış oluruz. Çünkü yapılan her iş bir düşüncenin ürünü olarak ortaya çıkar ve eğer bu düşünce bilinmez ise ikinci ve üçüncü şahıslar yapılanları tam olarak anlayamazlar. Hatta yanlış yorumlayabilirler.

Öncelikle şunu ifade etmek isterim: “Biz, klasik imar ve fen hizmetlerinden ibaret bir belediyecilik yapmıyoruz. Bilakis hemşerilerimizi merkeze alan bir belediyecilik yapıyoruz.” Yani köylükten, beldeliğe, beldelikten ilçeliğe inkılap etmiş bir yerleşim mekanını şehre, içinde yaşayan insanlar ise şehirliliğe tekamül ettirmek istiyoruz. Ankara’nın yanibaşında iken, artık içinde, hatta merkezinde kalan Pursaklar’ın başkent ile entegrasyonunu sağlamak temel hedeflerimizden biridir. Biz başından beri Pursaklar’ı Metropol Ankara’nın bir ilçesi hatta semti olarak gördük, müstakil bir köy, ya da belde olarak hiç düşünmedik.

Ülkemizde şehirleşme maalesef uzunca bir dönem plansız, programsız olarak sürdürülmüştür. Bunun bir neticesi olarak gecekondulaşma yaygınlaşmış ve temel insani ihtiyaçlar hesap edilmeden plansız yapılaşma zuhur etmiştir. Biz, yapacağımız her işi önceden düşünmek ve projelendirmek suretiyle ortaya güzel eserlerin çıkmasını sağladık. Önceden düşünülmediği için imar planında bulunmayan pek çok hizmeti imar değişiklikleri yapmak suretiyle şehir imar planına dahil ettik. Bu cümleden olarak 40 dönümlük hastane alanını zikredebiliriz. Şehir planını önceden yapanlar içinde bulunduğumuz hızlı değişim ve gelişimi hesap edemedikleri için ilçemiz imar planına bir hastahane yeri koymamışlardı. Hamdolsun biz, yaptığımız plan değişiklikleri ile ilçemizin bu ihtiyacını karşılayacak tedbirleri aldık.

Tabiata ve fitri olana yöneldik. Dünya, yaratılışı gerği kendiliğinden bazı özelliklere sahiptir. İnsan bu özellikleri bozmadan onun ile aynı istikamette yeryüzünü imar etmekle görevli bir varlıktır. Bu bakımdan biz, bu gün çevre olarak ifade edilen tabii hale başından beri itibar eden bir belediyecilik anlayışını hayata geçirmekte ısrarcı olduk. Pursaklar’ı beton yığını haline getirmemek için azami gayret gösterdik. Bu cümleden olarak park ve bahçe sayımızı artırmak suretiyle yeşil alanlarımızı çoğalttık onbinlerce ağaç diktik.

İnsanların hepsi aynı özelliklere sahip değildir. Bu bakımdan insan, kendi kendilerine yeterlilik konusunda zaman zaman zaafiyet gösterip acz içerisine düşebiliyor. Maalesef insan çeşitli sebeple başkalarına muhtaç hale gelebilmektedir. Biz belediye olarak bu insanların hep yanında olduk ve onların yeniden kendi kendilerine yeterli hale gelebilmesi için hep destek verdik. Onların gelip bizden yardım istemesini beklemedik, onları biz tespit ettik. Gün oldu iş bulduk, gün oldu, aş verdik, gün oldu giyecek verdik. Ama hiçbir zaman şahsiyetlerini rencide edecek davranışlarda bulunmadık. Onların incinmesine asla müsaade etmedik. Ve yaptığımız yardımlar ile hep düzlüğe çıkmalarını ve kendi kendilerine yeterli hale gelerek yardıma muhtaç halden kurtulmalarını hedefledik.

Her yaşta insana hizmet vermeye özen gösterdik. Çocuklar için “Nezaket Okulları” gençler için “Erdemli Gençlik Merkezleri” kadınlar için “Hanımevleri” ihtiyarlar için “Dede-Torun Evleri” açtık. Hemşerilerimizin ferdi özelliklerini geliştirecek kişisel kabiliyetlerini artıracak hizmetler ve kurslar ürettik.

Hemşerilerimizin daha sağlıklı ve gelişmiş meskenlerde oturmalarını sağlamak üzere gelişmeleri yakından takip ettik. Depreme dayanıklı içinde sosyal ihtiyaçlara cevap verecek bölümleri bulunan apartmanların yapımını temin ettik. Böylece Pursaklarımıza hem ekonomik değer kattık, hem de daha güzel görünümlü binalar yapılmasını sağladık.

Özetle söyleyecek olursak, Pursaklar’ımızı ve Pursaklar’da yaşayan hemşerilerimizi tebessüm ettirmeye gayret gösterdik. Çünkü onları tebessüm ettirmek bizleri mutlu ediyor.

Selçuk ÇETİN /
Pursaklar Belediye Başkanı

KURUMSAL KİMLİK BİLDİRİMİ

Şehircilik:

Kadim geleneğimiz'den aldığı ilham ile yeni şehircilik ilkelerinin oluşumuna katkıda bulunan ve ilçemizi geleceğe taşımayı gaye edinen, görevlerinin tamamına sahip çıkan, her alanda numune ve usvetül hasene bir belediye olmak,

Vizyonumuz:

Sevgi ve saygıya dayalı, güler yüzlü, şeffaf bir yönetim anlayışı ile geleneğine sahip çıkan, lakin yenilenmeyi zorunlu gören, hızlı ve kaliteli hizmet üreten ekonomik, ticari, kültürel ve sosyal faaliyetleriyle insanların gelişimine katkı sağlayan, güvenli, huzurlu ve müreffeh Tebessüm Şehrini oluşturmak,

Misyonumuz:

Karar alma, uygulama ve fiiliyatta şeffaflık, açıklık ve hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle, ortak aklın gücünden yararlanmak suretiyle Etkinlik, nitelikli üretken ve akılcı yöntemlerle Verimlilik, kaynak kullanımında yeterli fizibiliteyle hareket ederek Tutumluluk.

İnsanı esas alan sosyal belediyecilik, yerel demokrasiyi güçlendiren, hemşeri-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık,

Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,

Hizmetlerde kalite ve halk memnuniyeti,

Şehir ve şehirde yaşayanlar için sürdürülebilir kalkınma,

ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vererek diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla anlamlı işbirliği,

Kalite anlayışımız ve Politikamızdır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun üçüncü bölümünde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14. Maddesi ve “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

MADDE 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b)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. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve

dar gelirlielerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri

MADDE 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i)Borç almak, bağış kabul etmek.

j)Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs

terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n)Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

Kanunun (1)bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsat-

landırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde İl Özel İdaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amaç dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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



Selçuk ÇETİN
BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Meclisi



Osman KAYAER
Meclis 1.Başkan Vekili



Mehmet YURTSEVEN
Meclis 2.Başkan Vekili



Hüseyin YILMAZ
Katip Üye



Recep DEĞİRMENCI
Katip Üye



Yusuf KOCA
AK Parti Meclis Üyesi



Tülay ERGUN
AK Parti Meclis Üyesi



Şevket AKSOY
AK Parti Meclis Üyesi



Yunus ERDEM
AK Parti Meclis Üyesi



M.Cemil KOCAKUŞAK
AK Parti Meclis Üyesi



Feza KOÇAK
AK Parti Meclis Üyesi



Murat INAN
AK Parti Meclis Üyesi



Halil ELVERDİ
AK Parti Meclis Üyesi



Ayhan YILMAZ
AK Parti Meclis Üyesi



Hakkı BAYIR
AK Parti Meclis Üyesi



Malik Şahin YILMAZ
AK Parti Meclis Üyesi



İsmail ÇOBAN
AK Parti Meclis Üyesi



İbrahim SAGER
AK Parti Meclis Üyesi



Fuat YILMAZ
AK Parti Meclis Üyesi



Muharrem DANA AHMETOĞLU
Bağımsız Meclis Üyesi



Seyfi ŞAHİN
MHP Meclis Üyesi



Ahmet EKİZ
MHP Meclis Üyesi



Mustafa YILMAZ
MHP Meclis Üyesi



İhsan YAMAN
MHP Meclis Üyesi

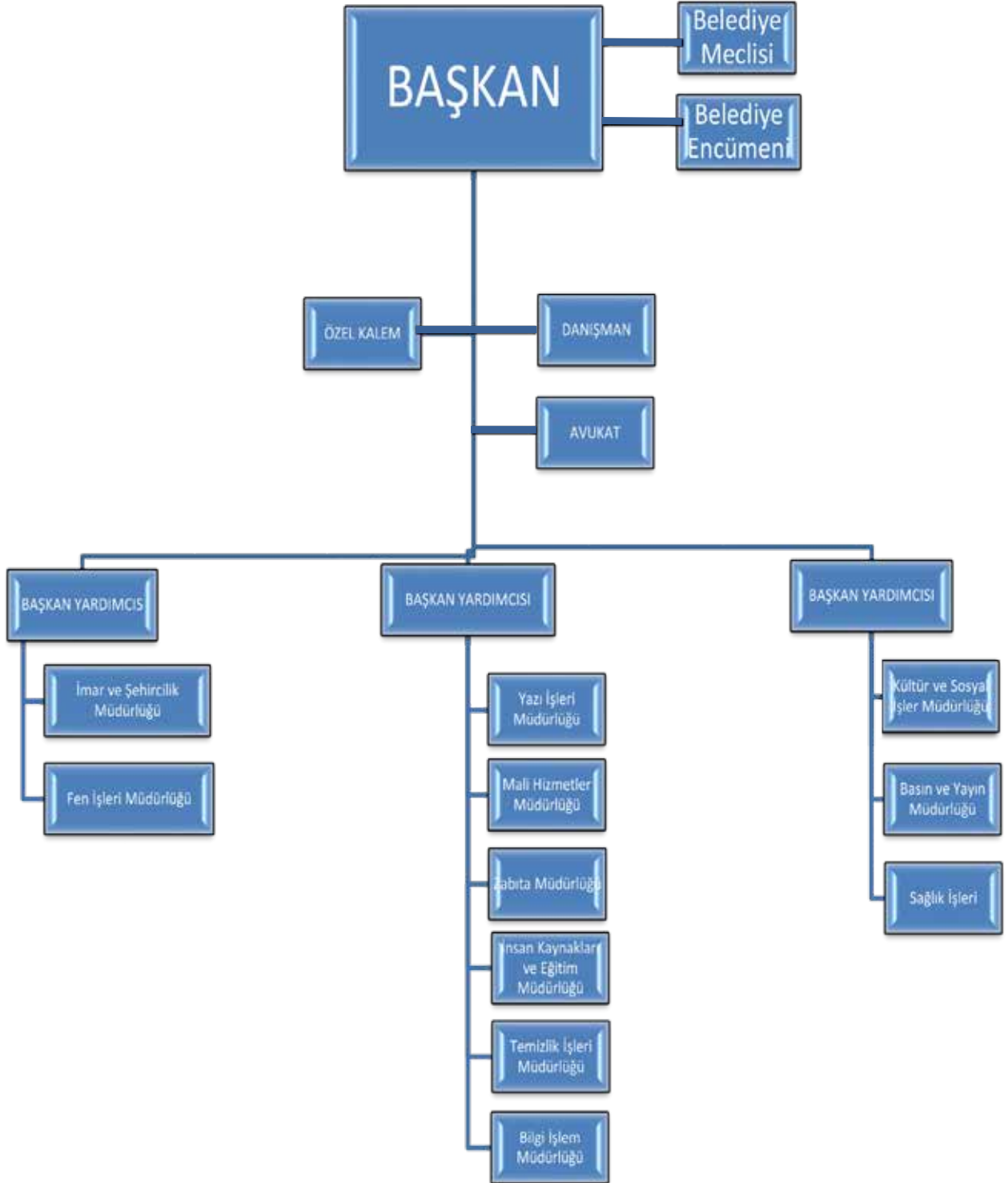


Hüseyin GUNAY
MHP Meclis Üyesi



Neşet OGUZ
MHP Meclis Üyesi

Teşkilat Şeması



MAHALLE MUHTARLARI

MAHALLENİN ADI	MUHTARIN ADI	TELEFON
MERKEZ MAHALLESİ	İBRAHİM KARAKAYA.....	0535 810 92 30
YUNUS EMRE MAHALLESİ	İSMAİL AŞAN	0532 747 69 24
AYYILDIZ MAHALLESİ	SİNAN GÜNAY	0532 237 73 68
FATİH MAHALLESİ	İSA BALCI.....	0542 227 30 27
MİMAR SİNAN MAHALLESİ	SİNAN USTA	0538 658 27 19
TEFİF İLERİ MAHALLESİ	MURAT ÜNAL	0505 945 45 45
SARAY CUMHURİYET MAHALLESİ	HALUK OĞUZ	0532 627 20 40
SARAY FATİH MAHALLESİ	SEDAT ÇALDIRAN.....	0542 259 97 91
SARAY OSMANGAZİ MAHALLESİ	EYÜP DAĞCI.....	0555 297 79 84
SARAY GÜMÜŞOLUK MAHALLESİ	LOKMAN ALDEMİR.....	0537 839 92 83
KIZIK MAHALLESİ	SADIK ÜNSAL.....	0538 954 29 30
ABADAN MAHALLESİ	HÜSEYİN KAYMAZ	0532 726 92 95
SİRKELİ YEŞİLOVA MAHALLESİ	AHMET YILMAZ	0536 860 25 01
SİRKELİ YEŞİLYURT MAHALLESİ	MEHMET ERTÜRK.....	0538 572 07 33
YUVA MAHALLESİ	VELİ ÜNAL.....	0536 486 33 85
KARAKÖY MAHALLESİ	ARSLAN AYHAN	0535 935 29 19
KARŞIYAKA MAHALLESİ	HÜSEYİN ERKUL.....	0532 506 20 26
ALTINOVA MAHALLESİ	EVREN ÖZTÜRK.....	0533 343 67 16
YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ	YUSUF ÇAKIR	0537 897 04 71
PEÇENEK MAHALLESİ	SÜLEYMAN ULUSU	0536 218 30 08
YENİ KARAKÖY MAHALLESİ	HASAN DEMİRHAN	0532 667 93 20



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Özel Kalem Müdürlüğü



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HUKUKİ DAYANAĞI:

Özel Kalem Müdürlüğü Pursaklar Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

Başlıca Görevleri:

1)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

2)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

3)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

4)Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüş ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

5)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

6)Belediye Başkanını ziyaret etmek isteyen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.

7)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,

8)Belediye Başkanı'nın vatandaşlar ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlamak.

9)Belediye Başkanının sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

10)Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarının listelenmesini sağlamak.

11)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti sunmak amacıyla; vatandaş, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına iletilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunların aktarılmasında sonuçlarının takip edilmesi için gerekli özenin gösterilmesini sağlamak.

12)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

B-IDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziki Yapı:

Pursaklar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü görevlerini, Pursaklar Belediyesi Merkez Bina ve Tebessüm Konağı Başkanlık Makamından yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğümüze ait, 1 adet makam aracı ve 1 adet hizmet aracımız mevcuttur.



2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Özel Kalem Müdürlüğümüzde 5 Bilgisayar, 5 Televizyon, 14 Telefon, 2 Fax (yazıcı ve fotokopi özellikli) makinesi olmak üzere toplam 26 İletişim aracı bulunmaktadır.



3-İnsan Kaynakları:

a-Teşkilat Yapısı:

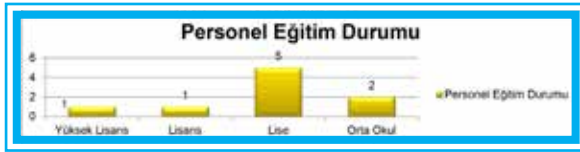
Özel Kalem Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Sekreter, 2 Şoför, 3 Büro Personeli, 1 Çaycı ile görev yapmakta olup, Başkanımıza ve vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmete devam etmektedirler.

Teşkilat Şeması



b-Personel Eğitim Durumu:

Özel Kalem Müdürlüğümüzde Görev yapan Memur, İşçi ve Şirket Personeli Eğitim durumu aşağıdaki grafik ile gösterilmiştir.



c-Personel Yaş Durumu

Özel Kalem Müdürlüğümüzde görev yapan Memur, İşçi ve Şirket personeli yaş durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



4-Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

Özel Kalem Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Özel Kalem Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	1.300.000,00	1.149.713,05	88,44

5-Sunulan Hizmetler:

a-EVRAK AKIŞI:

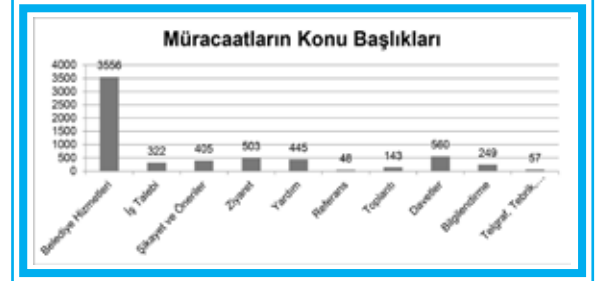
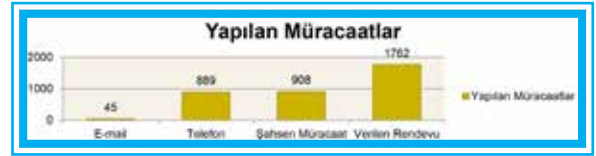
Müdürlüğümüze gelen resmi yazışmalar, dilekçeler ve e-mailler işleme alınarak, en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



b-Müracaatlar:

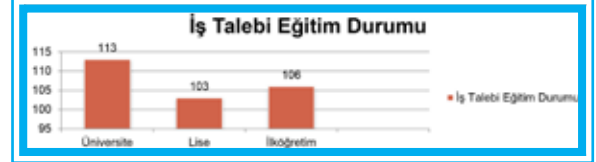
Müdürlüğümüze e-mail, telefon, şahsen ve randevu yoluyla müracaat eden hemşerileri-

mizin dilek, istek ve önerileri işleme alınarak çözüme kavuşturulması sağlanmıştır.



c-İş Talepleri:

Özel Kalem Müdürlüğümüze 106 ilköğretim, 103 lise, 113 üniversite mezunu toplam 322 kişi iş müracaatında bulunmuş ve müracaat eden kişilerin bilgileri kayıt altına alınarak bazılarının Belediyemiz aracılığı ile Belediye Şirketlerimizde bazılarının da bölge sınırlarımız içinde ve dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörlere yönlendirilmeleri yapılmıştır.



d-Yapılan Yardımlar:

İlçe sınırları içerisinde yardıma muhtaç ve ihtiyaç sahiplerinin müracaatları dâhilinde Belediyemizin kurmuş olduğu Tebessüm Çarşımıza, Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğüne ve İlçemizde hizmet veren diğer hayır kurumlarına yönlendirmeleri yapılarak gerekli ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olunmuştur.

e-Programlar:



Çeşitli Organizasyon Şirketleri ve Basın tarafından Belediye Başkanımızdan talep edilen röportaj, proje ve program sunumu görüşmeleri programı dâhilinde değerlendirilerek Pursaklar Belediyesi Basın ve Yayın Müdürlüğümüze iletilmiş ve gerekli hazırlıklar yapılarak Başkanımızın katılımı sağlanmıştır.

6-Diğer Hususlar:

a- Ağustos ayı içerisinde sünnet olan 300 çocuğumuza hediye olarak bisiklet dağıtıldı.



b- Başkanımız ilçemizde bulunan okulların faaliyetlerine katılarak, küçüklerimize ve gençlerimize çeşitli hediyeler vermiştir.



c-İlçemiz esnafının işyeri açılışlarına katılım sağlanmıştır. Esnafımızın sorun ve talepleri dinlenilmek üzere işyerlerine ziyaretler gerçekleştirilmiştir.



Pursaklar'da Gıda Hijyeni ve Eğitim Sertifikası dağıtım törenine katılan Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'e esnafa verdiği destekten dolayı teşekkür plaketi takdim edildi.



d-İlçemizdeki başarılı öğrencilere ve sporculara ödülleri verilmesi sağlanmıştır.



e-Kamu kurum ve kuruluşlarına protokol ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

f-Kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte ortak etkinlik düzenlenerek halkımıza verilen hizmet sayısı artırılmıştır.



Pursaklar Belediyesi bu yıl bir ilke daha imza attı. Ata sporumuz olan yağlı güreşleri ilçemize getirerek, Pursaklar halkını pehlivanları ile buluşturdu.



g-Mahallelerimizdeki istek ve taleplerle alakalı her mahallede toplantılar düzenlenerek ihtiyaçları karşılanmıştır.

h-İlçemizde geniş katılımlı ramazan etkinlikleri ve iftar organizasyonu düzenlenmesi sağlanmıştır.



Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin ve Diyanet İşleri Başkanı Prof. Dr. Mehmet Görmez, Gümüşköy Geleneksel Halk İftarına katılarak Gümüşköylülerle birlikte iftar açtı.



ı-Yabancı ülkelerden gelen konuklarımız misafir edilerek İlçemiz en güzel şekilde temsil edilmiştir.



25 kişilik Tunuslu vali yardımcılarını ve kaymakamlardan oluşan heyet Pursaklar Kaymakamı Salih Bıçak ve Belediye Başkanı Selçuk Çetin'in misafiri oldu



Almanya Hamm Büyükşehir Belediye Başkanı Thomas Hunsteger Petermann, Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'i makamında ziyaret etti.



Bulgaristan Silistre Glanivitsa Belediye Başkanı Hüseyin Hamdi, Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'i ziyaret etti.



ABD'nin değişik eyaletlerinde düzenlenen Anadolu Kültür ve Yemek Festivali'nde Pursaklar'ı Belediye Başkanı Selçuk Çetin temsil etti.

Los Angeles'ta Orange Country Fuar Alanında 4 gün süren festival Ankara'ya damgasını vurdu. Bürokratlardan ve Büyükşehir Belediye Meclisi üyelerinden oluşan grupta yer alan Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin, hem Türkiye'yi hem de Pursaklar'ı temsil etti.

i- Bayram tebrikleri kabul edilmiştir.



j-Belediye Başkanımıza 2013 yılında yapmış olduğu hizmetlerden dolayı plaket takdim törenleri düzenlenmiştir.



Pursaklar Abdurrahim Karakoç Ortaokulu'nda düzenlenen törende Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'e eğitime verdiği destekten dolayı teşekkür plaketi takdim edildi.



Merhum Şair Abdurrahim Karakoç'un oğlu Türk İslam Karakoç, Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'i ziyaret ederek babasının isminin Pursaklar'da yaşatılmasından dolayı Başkanımıza teşekkür edip plaket takdim etti.



Türk Hava Kurumu Üniversitesi yöneticileri ve öğrenciler Başkan Çetin'i ziyaret ederek teşekkür plaketi takdim ettiler.



Televizyon programcısı İkbâl Gürpınar, Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'i makamında ziyaret etti.



İstiklal Madalyalıları Derneği üyeleri Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'i ziyaret ederek Başkanımıza gazi rozeti taktılar.

k-Resmi tören, açılış, toplantı ve davet ile hemşerilerimizin evlenme törenleri ve cenaze törenlerine Başkanımızın bizzat katılımı sağlanmış ancak programının yoğunluğu nedeniyle katılamadığı bu ve bunun gibi etkinliklere ilgili belediye yetkililerinin katılımları sağlanarak, Başkanımızın tebrik, iyi dilek temennileri ile başsağlığı mesajları iletilmiştir.



19 Eylül Gaziler Günü, Pursaklar Kaymakamlığı önündeki Cumhuriyet meydanında resmi törenle kutlandı.



Pursaklar'daki Şehitlik Anıtı Ziyareti

Pursaklar AK Parti Gençlik Kolları üyesi bir grup gencimiz, geçmiş yıllarında öğretmenlik mesleğini severek ve layıkıyla yerine getirmiş olan Pursaklar Belediye Başkanı Selçuk Çetin'in öğretmenler gününü kutladı.



Nikâh ve Düğün Merasimlerinden Kareler





2013 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğü



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Genel Evrak Kayıt İşleri, Kent Konseyi ve Evlendirme İş ve İşlemlerini yürütmekle görevlidir. Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işleri yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerince yürütmekle yetkilidir. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziki Yapı:

Yazı İşleri Müdürlüğü görevlerini, Pursaklar Belediyesi Merkez hizmet binasında yürütmektedir. Müdürlüğümüze ait, 1 adet hizmet aracı mevcuttur.

2-Bilgi ve Teknoloji:

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde, 7 bilgisayar, 5 yazıcı, 2 faks, 8 telefon, 2 fotokopi makinesi, 2 kamera ve 2 televizyon bulunmaktadır.

3-İnsan Kaynakları:

1 müdür, 1 evlendirme memuru, 1 bilgisayar işletmeni, 1 programcı, 1 kadrolu işçi ve 2 hizmet alımlı personeli ile Genel Evrak, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Kent Konseyi ve Evlendirme Memurluğu iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4-Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	765.650,00	674.490,42	88,10

C-SUNULAN HİZMETLER:

1-BELEDİYE MECLİSİ:

Pursaklar Belediye Meclisi, Meclis Başkanı ve 25 üyeden oluşmaktadır. Bunlardan 19 Ak Parti ve 6 MHP üye bulunmaktadır. Meclis Başkanlık Divanı; 1 Meclis Başkanı, 2 Meclis Başkan V., 2 Katip üyeden oluşmaktadır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

a)Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b)Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d)Borçlanmaya karar vermek.

e)Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f)Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g)Şartlı bağışları kabul etmek.

h)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i)Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j)Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k)Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l)Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m)Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n)Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o)Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p)Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r)Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s)Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t)Mücvir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

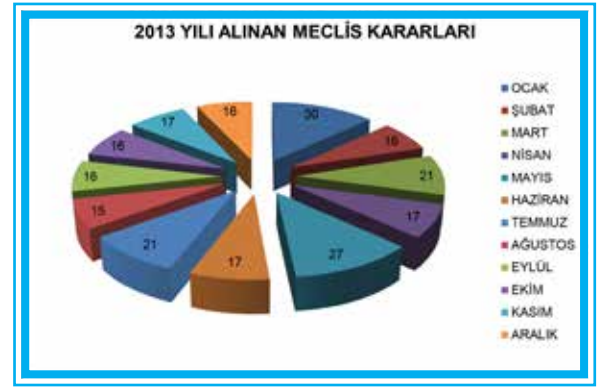
u)İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Hizmet Birimleri:

a-Meclis Çalışmaları:

Pursaklar Belediye Meclisi 5393 Sayılı Kanun ve Resmi Gazetede yayımlanan 09.10.2005 tarih 25961 sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak çalışmış ve çalışmalarına devam etmektedir. Pursaklar Belediye Meclisi her ay toplantı yaparak 2013 yılı içerisinde 69 Olağan toplantı yapmıştır. Olağanüstü toplantı yapılmamıştır. Pursaklar Belediye Meclisince 2013 yılında toplam 228 Karar alınmıştır.

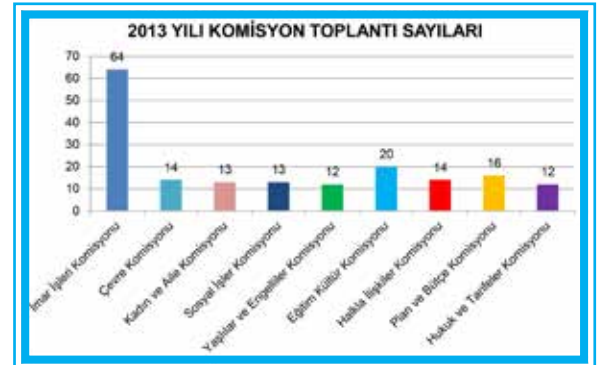
Meclis çalışmalarında toplantı tutanak özeti, önergeler ve meclis karar defteri kanuna ve yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. Meclis evrakları ay ay dosya düzeni içinde arşivlenmiştir.



b-İhtisas Komisyon Çalışmaları:

Pursaklar Belediye Meclisince 01.04.2013 tarih ve 71 nolu karar ile oluşturulan 9 adet İhtisas Komisyonları, Pursaklar İlçesinin sorunlarını, yapılması gerekenleri, hemşerilerimiz tarafından talep edilen konuları, önerilerini bildirmişlerdir. Komisyonlarımız bu konularla ilgili raporlarını hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmuşlar ve Meclis tarafından karara bağlanmıştır.

KOMİSYONLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İmar Komisyonu	14	2	6	2	11	2	12	4	1	4	4	2	64
Çevre Komisyonu	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	14
Eğitim-Kültür Komisyonu	3	2	1	1	3	1	1	1	2	1	2	2	20
Halkla İlişkiler Komisyonu	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	14
Hukuk ve Teferruat Kom.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Kadın ve Aile Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	13
Plan ve Bütçe Komisyonu	1	1	2	1	2	1	1	1	1	3	1	1	16
Sosyal İşler Komisyonu	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Yapılar ve Engelliler Kom.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GENEL TOPLAM	176												



c-Evrak İşlemleri:

2013 yılında birimimize gelen 12 adet evrakı zamanında cevaplandırmış ve herhangi bir olumsuzluk olmamıştır. 2013 yılında giden evrak 44 adet olmuştur. Birimimize şikâyet, talep, öneri gibi dilekçeler ulaşmamıştır.



2-BELEDİYE ENCÜMENİ:

a-Çalışma Esasları:

Belediye Encümenimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. Maddesinin "a" bendine göre gizli oylama sonucu 1 yıllığına seçilmiş olup, her hafta Perşembe günü Saat:09.00'da Toplantı Salonumuzda toplanmaktadır. Belediye Başkanı acil durumlarda Encümeni toplantıya çağırabilmektedir. Belediye Encümenimiz gerek ihaleleri gerçekleştirirken gerekse gündemindeki konuları görüşürken üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanmakta ve katılanların salt çoğunluğu ile karar vermekte, çekimser oy kullanılmamakta, oyların eşitliği halinde ise başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılmaktadır.

Encümenin gündemi, Belediye Başkanı tarafından havale olunan konulardan oluşmaktadır. Encümen üyeleri Başkanın uygun görüşü ile gündem maddeleri teklif edebilmektedir, Belediye Başkanı tarafından havale edilmeyen konular Encümende görüşülmemektedir. Encümene havale edilen konular ise bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmaktadır.

AD-SOYAD	ÜNVAN	GÖREVİ	ENCÜMEN SEÇİLDİĞİ MECLİS KARAR TARİHİ VE SAYISI
OSMAN KAYAR	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	ENCÜMEN BAŞKANI	01.04.2013/70
MURAT İNAN	MECLİS ÜYESİ	ENCÜMEN ÜYESİ	01.04.2013/70
MALIK ŞAHİN YILMAZ	MECLİS ÜYESİ	ENCÜMEN ÜYESİ	01.04.2013/70
ŞEYKİT AKSOY	MECLİS ÜYESİ	ENCÜMEN ÜYESİ	01.04.2013/70
AYHAN BÖKE	İNSAN KAYI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	ENCÜMEN ÜYESİ	
ŞAHİN GÜLDÖŞAN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	ENCÜMEN ÜYESİ	
UĞUR MERCAN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	ENCÜMEN ÜYESİ	

Encümen Başkanının katılamadığı toplantılarda Encümen toplantılarına Encümen Başkan Vekili Başkanlık etmektedir.

b-Encümenin Görevleri:

1-5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre (m.34):

a)Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye Meclisine görüş bildirmek

b)Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak

c)Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek

d)Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak

e)Kanunlarda öngörülen cezaları vermek

f)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ve tasfiyesine karar vermek

g)Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek

h)Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek

ı)Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek

Ayrıca 5393 sayılı Kanunun 49.ncu maddesine göre sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç Belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000)gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak Encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

2-5393 sayılı Belediye Kanunu dışındaki Kanun ve ilgili mevzuata göre Encümenin diğer görevleri:

İmar Uygulamaları

Yıkım Kararları

Yurtdışı Seyahat Kararları

Gecekondu Tasfiye ve enkaz bedeli ödemesi (2981.S.Kanun)

Yüksek Disiplin Kurulu Kararları

Hallerde yer tahsis ve iptalleri

Dilencilik suretiyle elde edilen paranın mülkiyetin kamuya geçirilmesi (5326 s.Kanun m.33)

Araç gereç satış ve kiralama protokolleri (Kamu kurumlarına)(4916 s.K.m37)vb. diğer kanunlarla verilen görevler

3-İhale İşleri:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yürürlüğe girmeden önce Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen bütün ihalelerde (AYKOME ihaleleri hariç)İhale Komisyonu olarak Belediye Encümeni görev yapmakta idi. 4734 sayılı Kanun'un 01.01.2003 tarihinde yürürlüğe girmesinden sonra Belediye Encümenine uzman üyelerin katılımı da sağlanarak Belediye Encümeninin ihale komisyonu olarak görev yapma işlevi devam etmiştir.

17.02.2003 tarihinde yayınlanan Başkanlık tebliği ile 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre gerçekleştirilen ihalelerde bu kanuna paralel olarak her bir ihale için ayrı, ihale komisyonlarının oluşturulması esas getirilmiştir. Bu düzenleme ile Belediye Encümeninin 4734 sayılı kanununa göre gerçekleştirilen ihalelerde ihale komisyonu olarak görev yapma işlevi sona ermiştir.

Ancak, belediye Encümeni 2886 sayılı devlet ihale kanununun 13.maddesine göre, 2886 sayılı kanununa istinaden gerçekleştirilen ihalelerde "ihale komisyonu" görevini yürütmeye devam etmektedir. (Kiraya verme, satış, kat karşılığı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi vb.)

AYLAR	MÜDÜRLÜKLERDEN ENCÜMENE GELEN EVRAK SAYISI	ENCÜMENCE ALINAN KARAR SAYISI	TOPLANTI SAYISI
OCAK	43	43	5
ŞUBAT	35	35	4
MART	22	22	4
NİSAN	15	15	4
MAYIS	12	12	5
HAZİRAN	15	15	4
TEMMUZ	27	27	5
AĞUSTOS	20	20	4
EYLÜL	12	12	4
EKİM	14	14	5
KASIM	7	7	4
ARALIK	15	15	4
TOPLAM	237	237	52



Belediye Encümenimiz 2013 yılında toplam 52 toplantı yapmış ve bu toplantılarda Ocak ayında 43, Şubat ayında 35, Mart ayında 22, Nisan ayında 15, Mayıs ayında 12, Haziran ayında 15, Temmuz ayında 27, Ağustos ayında 20, Eylül ayında 12, Ekim ayında 14, Kasım ayında 7, Aralık ayında 15 olmak üzere toplam 237 adet karar almıştır.

SIRA NO	MÜDÜRLÜĞÜN ADI	VERİLEN KARAR SAYISI
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	146
2	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	76
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
5	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
6	BASIN YAY VE HALK İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
7	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1
TOPLAM		237



Belediye Encümenimiz 2013 yılında Zabıta Müdürlüğünden 146, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden 76, Mali Hizmetler Müdürlüğünden 5, Fen İşleri Müdürlüğünden 3, Temizlik İşleri Müdürlüğünden 5, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden 1 ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden 1 olmak üzere toplam 237 tane evrakı görüşerek karara bağlamıştır. Alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

3-KENT KONSEYİ:

Görev ve Sorumlulukları:

1-Kent Konseyi Sivil Platform Danışma istişare aracıdır.

2-Tavsiye niteliğinde karar ve kanaat belirlenir.

3-Belediye Kanunun 76. maddesinde düzenlenmiştir.

Çalışmasının temelinde, ÇALIŞMA gruplarının belirlenmesi ve bu grupların uzmanlık düzeyinde çözümleyici rapor hazırlaması ve sunması esas alınmıştır.

4-Çalışma alanları kanunda gösterilmiştir.

Bu alanlar;

a-Kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi,

b-Kentin hak ve hukukun korunması,

c-Sürdürülebilir kalkınma modelinin bulunması,

d-Çevreye duyarlılık,

e-Sosyal yardımlaşma ve dayanışmanın sağlanması,

f- Saydamlık,

g-Hesap sorma ve hesap verme bilincinin gelişmesi,

h-Katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin hayata geçirilmesine çalışmaktır.

5-Konseyin oluşumu da kanunda gösterilmiştir.

Buna göre;

i-Mülki İdare amiri veya temsilcisi,

j-Belediye Başkanı, Kamu Kurum yöneticileri,

k-Meslek kuruluşları temsilcileri,

l- Sendika temsilcileri,

m-Noterler,

n-Sivil Toplum Örgütleri,

o-Siyasi Partiler,

p-Varsa Üniversite temsilcileri,

q-Mahalle Muhtarları,

r-Gazetelerin temsilcileri,

s-Belediye Meclis üyeleri,

t-Belediye üst yöneticileri,

Genel Bilgi:

Kent konseyi Eğitim Çalışma Grupları: Ticaret Çalışma Grubu, Kültür ve Sosyal İşler Çalışma Grubu, Turizm Çalışma Grubu, Küçük Esnaf ve Sanayi Çalışma Grubu, Gençlik ve Spor Çalışma Grubu, Şehir ve Mimari Çalışma Grubu, Çevre Çalışma Grubu, Tarım ve Tarımsal Gelişme Çalışma Grubu, Tüketici Sorunları Çalışma Grubu, Ulaşım Hizmetleri Çalışma Grubu, Sağlık Hizmetleri Çalışma Grubu, Çocuklar, Kadınlar ve Engellilerin Yaşam Etkinliklerini artırma Çalışma Grubu olmak üzere toplam 13 adet çalışma grubu bulunmaktadır. Her bir grubumuzda 9 kişi görev yapmakta olup, toplam 117 üyesi bulunmaktadır.

Kent Konseyinde Bulunan Meclisler:

1-Kadın Meclisi:

Kadın meclisimiz 40 üye ve 5 kişilik yürütme kurulu ile hizmetlerini sürdürmektedirler.

2-Çocuk Meclisi:

Çocuk meclisimizde 40 üye ve 5 kişilik yürütme kurulu ile çalışmalarına devam etmektedir.

4-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ:

1-Gelen Evrak Akışı:

2013 yılında Kamu kurum ve kuruluşlar ile kişilerden 15304 adet Genel Evrak kayıt altına alınmıştır. Bu evraklardan, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 9188 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 149 adet, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 3027 adet, Zabıta Müdürlüğüne 1202 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 591 adet, Hukuk İşleri Müdürlüğüne 206 adet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 674 adet, Özel Kalem Müdürlüğüne 47 adet, Yazı İşleri Müdürlüğüne (Evlendirme Memurluğu) 220 adet gelen-giden evrak ve dilekçe havalanmış olup, zimmeti yapılarak gününde teslim edilmiştir.

2013 YILI GENEL EVRAK AKIŞI

AYLAR	DİLEKÇE	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
OCAK	478	334	366
ŞUBAT	362	310	440
MART	485	375	517
NİSAN	583	375	608
MAYIS	620	358	550
HAZİRAN	415	348	407
TEMMUZ	452	390	270
AĞUSTOS	392	258	398
EYLÜL	360	339	524
EKİM	246	385	433
KASIM	462	379	521
ARALIK	462	517	585
TOPLAM	5317	4368	5619
GENEL TOPLAM			15304

2013 YILI BİRİMLERE GÖRE GENEL EVRAK AKIŞI

MÜDÜRLÜKLER	DİLEKÇE	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3312	2245	3631
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	265	507	430
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1328	844	855
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	161	44
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	298	287	6
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	49	162	463
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	37	0
YAZI İŞLERİ MD. (EVLENDİRME MEM.)	0	103	117
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54	22	73

2-Dilekçe:

2013 yılında kişi kurum ve kuruluşlardan konusu öneri, istek ve şikâyet olan toplam 5317 adet dilekçe kaydı alınmış olup, birim bazında havalesi yapılarak, dağıtımı yapılmıştır. Bu dilekçelerden, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 3312 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 54 adet, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 1328 adet, Zabıta Müdürlüğüne 265 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 298 adet, Hukuk İşleri Müdürlüğüne 1 adet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 49 adet, Özel Kalem Müdürlüğüne 10 adet, dilekçe havale ve zimmet işlemleri yapılarak gününde teslim edilmiştir.

2013 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA DİLEKÇE HAVALE DAĞILIMI												
	OCAK	ŞUB.	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYL.	EKİM	KASIM	ARA.
İmar ve Şehircilik Md.	269	237	267	382	355	287	322	254	254	147	288	310
Zabıta Md.	16	18	31	31	32	24	26	17	23	16	22	9
Mali Hizmetler Md.	93	85	178	148	207	89	71	69	69	68	129	1328
Hukuk İşleri Md.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
İnsan Kaynakları Md.	94	19	15	15	7	7	10	91	5	10	11	14
Kültür ve Sos. İşl. Md.	0	0	1	1	10	0	18	6	1	0	7	5
Özel Kalem Md.	0	0	0	1	1	1	0	1	3	2	1	0
Temizlik İşleri Md.	5	3	3	5	8	7	5	4	5	3	4	2
Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Mem.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam:	478	362	485	583	620	415	452	392	360	246	462	462

3-Gelen Evrak:

Belediyemize 2013 yılında kurum ve kuruluşlar ile kişilerden toplam 4368 adet gelen evrak, gününde kaydı yapılmış olup, birim bazında havale edilerek, zimmeti yapılmıştır. Bu evraklardan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 2245 adet, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 844 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 22 adet, Zabıta Müdürlüğüne 507 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 162 adet, Hukuk İşleri Müdürlüğüne 161 adet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 133 adet, Özel Kalem Müdürlüğüne 22 adet, Yazı İşleri Müdürlüğüne (Evlendirme Memurluğu)103 adet gelen evrak, havale ve zimmet işlemleri yapılarak gününde teslim edilmiştir.

2013 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA GELEN EVRAK HAVALE DAĞILIMI												
	OCAK	ŞUB.	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYL.	EKİM	KASIM	ARA.
İmar ve Şehircilik Md.	186	157	181	254	172	187	185	149	161	254	187	282
Zabıta Md.	33	31	50	48	39	36	43	35	43	50	39	40
Mali Hizmetler Md.	54	67	82	75	72	82	81	25	81	61	86	78
Hukuk İşleri Md.	21	13	20	14	18	17	15	9	5	12	11	6
İnsan Kaynakları Md.	16	12	23	11	24	15	27	16	20	18	31	74
Kültür ve Sosyal İşl. Md.	11	14	11	12	10	18	10	12	9	14	16	17
Özel Kalem Md.	1	3	0	6	4	1	3	1	3	5	2	8
Temizlik İşleri Md.	2	4	1	1	3	1	0	2	4	3	0	1
Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Mem.	10	9	7	4	8	11	6	9	13	8	7	11
Toplam:	334	310	375	375	358	348	390	258	339	385	379	517

4-Giden Evrak:

Belediyemizden 2013 yılında toplam 5619 adet giden evrak çıkışı yapılmıştır. Birimler bazında dağılımı şu şekildedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden 3631 adet, Mali Hizmetler Müdürlüğünden 855 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğünden 73 adet, Zabıta Müdürlüğünden 430 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden 6 adet, Hukuk İşleri Müdürlüğünden 44 adet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden 463 adet, Yazı İşleri Müdürlüğünden (Evlendirme Memurluğu)117 adet giden evrak hazırlamış ve gerekli zimmet işlemleri yapılarak, elden ya da posta yolu ile gününde teslim edilmiştir.

2013 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA GİDEN EVRAK HAVALE DAĞILIMI													
	OCAK	ŞUB.	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYL.	EKİM	KASIM	ARA.	TOPLAM
İmar ve Şehircilik Md.	225	309	348	437	347	295	82	242	347	295	276	435	3631
Ziraiye Md.	27	23	40	38	33	23	54	46	36	28	43	39	430
Mali Hizmetler Md.	68	70	86	79	104	60	77	65	65	54	107	29	955
Hukuk İşleri Md.	3	3	7	4	2	0	5	3	6	1	5	5	44
İnsan Kaynakları Md.	2	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	6
Kültür ve Sosyal İşl. Md.	26	23	20	37	51	20	31	24	60	41	69	61	463
Özel Kalem Md.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tematik İşleri Md.	3	4	4	4	4	4	13	11	5	2	8	13	73
Yan İşleri Müdürlüğü Evlendirme Mem.	12	8	14	9	7	10	8	7	4	12	14	12	117
Toplam:	366	440	517	608	550	407	270	398	524	433	521	585	5619



5-Posta:

Belediyemiz tarafından 2013 yılında kişi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar, emlak vergi borç bildirelileri v.b. olmak üzere toplam 5528 adet posta gönderilmiştir.

2012 YILI AY BAZINDA POSTA DAĞILIMI												
OCAK	ŞUB.	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYL.	EKİM	KASIM	ARA.	TOPLAM
221	2258	274	357	154	165	397	233	230	270	704	265	5528

5-EVLENDİRME İŞLEMLERİ:

2013 yılında Belediyemiz Evlendirme memurluğunda 1027 çiftimizin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Evlendirme memurluğumuza müracaat eden 86 çiftlerimiz ise nikâh akitlerini başka evlendirme memurluklarında gerçekleştirmek istemiş olup, bu sebeple kendilerine gerekli olan evlenme izin belgesi düzenlenerek verilmiştir.



YILLIK EVLENME DAĞILIMI



Nikâh akdi gerçekleşen 1027 çiftimizin Evlenme Mernisleri (Bildirimleri)düzenlenerek tescil edilmek üzere Pursaklar Nüfus Müdürlüğüne zimmet ile teslim edilmiştir. Memurluğumuzda kalan diğer evraklar dosyalanarak teftiş için hazır hale getirilmiş ve Nüfus Müdürümüz Sn. Akın Gülen tarafından teftiş edilerek olumlu geri bildirim alınmıştır.

Hediyeler:

Ayrıca Evlendirme Memurluğumuzca evlenen tüm çiftlerimize kendi fotoğraflarının bulunduğu, mutluluklarını günün 24 saatinde görebilecekleri çerçeveli saat ile nikâh sırasında çekilen video kaydı ve fotoğrafları hediye edilmiştir.





2013 YILI FAALİYET RAPORU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I-MEVCUT DURUM:

1-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1.1-Yetki:

Belediye Meclisimizin 04.6.2009 tarih ve 33 sayılı Kararı ile kabul edilmiş, 29.6.2009 tarihinde kurucu müdür olarak Ayhan BÜKE atanarak müdürlük fiilen oluşturulmuştur.

1.2-Görevleri:

a-Belediyemizdeki Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek.

b-Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel politikası, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

c-Belediye Personelinin atama, görevde yükselme, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

d-Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

e-Belediye personelinin eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

f-Toplu İş Sözleşmesi yapmak ve uygulamak,

g-Müdürlükle ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,

h-Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

1.3-Sorumluluk:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4688 Sayılı Memur ve 2821 Sayılı İşçi Sendikaları Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ile ilgili mevzuatlar ve yürürlükte bulunan Toplu İş sözleşmesinin belirlediği hak ve sorumluluklar ile diğer kanun ve yönetmeliklerdir.

II-MÜDÜRLÜĞÜN PERSONEL DURUMU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 1 Müdür ve 2 memur personel ile hizmetler akatılmadan yürütülmektedir.

III-MALİ BİLGİLER:

Bütçe ve Gider Durumu:

İnsan Kaynakları ve Personel Müdürlüğü-müzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	695.000,00	587.798,20	84,58

IV-GENEL PERSONEL DURUMU:

31.12.2013 tarihi itibariyle

SINIFI	DOLU
GENEL İDARI HİZMETLERİ	80
TEKNİK HİZMETLER	40
SAĞLIK HİZMETLERİ	3
AVUKATLIK HİZMETLERİ	—
YARDIMCI HİZMETLER	1
TOPLAM	124



Not:Yukarıda belirtilen 124 dolu kadronun içinde 123 memur ve 1 sözleşmeli personel mevcuttur.

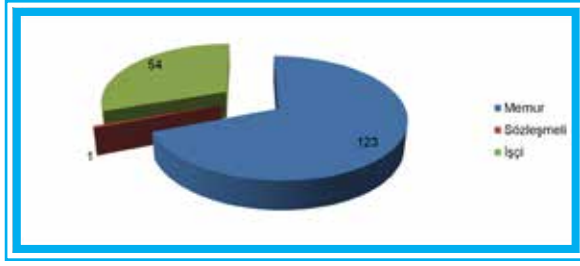
A- 4857 SAYILI İŞ KANUNU'NA TABİ İŞÇİ KADROLARIMIZIN DURUMU: 54 kadrolu işçi personel mevcuttur.

B- PERSONELİN KADIN ERKEK DURUMU

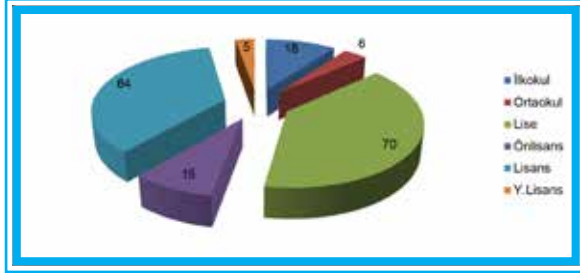
	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MEMUR	97	26	123
SÖZLEŞMELİ	1	—	1
İŞÇİ	51	3	54
GENEL TOPLAM	149	29	178

Kurumumuzda görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelin istihdam, eğitim, yaş, cinsiyet ve hizmet yılı durumları grafikler halinde aşağıda gösterilmiştir.

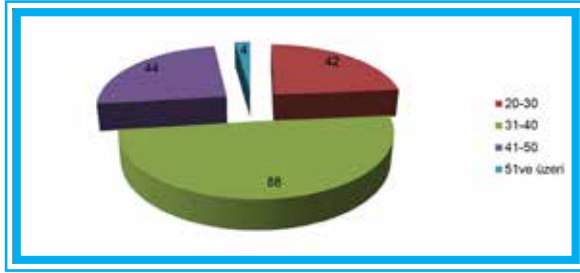
Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



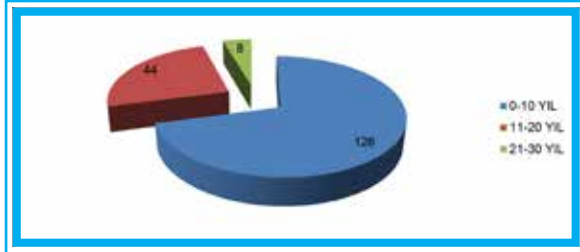
Grafik 3: Personel Yaş Durumu



Grafik 4: Personel Cinsiyet Durumu



Grafik 5: Personelin Hizmet Yılı Dağılımı



V-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN FAALİYETLERİ: V.1-GENEL PERSONEL İŞLERİ:

1-22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 27.11.2011 gün ve 28125 sayılı resmi gazetede yayımlanan değişik Belediye ve Bağlı

Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Belediyemize 311 Memur, 155 İşçi olmak üzere toplam 466 kadro tahsis edilmiş, Belediyemizde bulunan kadrolar her 3 ayda bir Belediye Meclisimizin kararı ile söz konusu Yönetmeliğe uygun hale getirilmiş olup, 31.12.2013 tarihi itibarıyla 229 memur ve 93 işçi kadrosu olmak üzere toplam 322 kadro mevcuttur.

2-Belediye Başkanımızın izinli ve görevli olduğu sürelerde yerine vekâlet işlemleri yapılmış, tüm birimlere ve Kaymakamlığa bildirilmiştir. Ayrıca Belediye Başkan Yardımcıları ve birim Müdürlerinin de aynı şekilde görevleri başında bulunmadıkları sürelerde yerlerine vekâlet işlemlerine ilişkin tüm işlemler yerine getirilmiştir.

3-Müdürlüklerin ihtiyacı ve teklifleri doğrultusunda birimler arası personel görevlendirilmesi ve personel nakli ile diğer görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

4-Pursaklar Kaymakamlığına, 2013 Yılına ait Yan ödeme, Özel Hizmet Tazminatı ve Vize Cetvelleri doldurularak Ankara Valiliğince Onaylanmak üzere gönderilmiştir. Valilik Makamınca onaylanan söz konusu cetveller Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

5-2012 yılında sözleşmeli olarak görev yapan personelin 2013 yılında da sözleşmeleri yenilenmiş, ayrıca yıl içerisinde istihdam edilen personelin evrakları hazırlanarak İçişleri Bakanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili Birimlere bildirilmiş ve özlük dosyalarına ta-
kılmıştır.

6-Personelimizden İlgili Kanunlarla belirtilen hususa riayet etmeyen, disiplin suçu işleyenler hakkında gerekli yazışmalar yapılarak ilgili kurullar toplanmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.

7-Memur, Sözleşmeli ve işçi personelin tüm özlük hakları (terfi, izin, rapor, bilgi belge güncelleme, SGK, HİTAP veri girişleri, özlük dosyaları vb.)noksansız yürütülmüştür.

8-Yıl içerisinde kurumumuz birimlerinden şifahi olarak gelen talep ve görüşler incelenerek bilgi verilmiştir.

9-Yıl içerisinde personelimize ilgili idare mahkemeleri, iş mahkemeleri, asliye ceza mahkemeleri vs. açılan çeşitli davalar hakkında gerekli cevabi yazılar yazılmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.

10-Göreve yeni başlayan personele kurum kimlik kartı yaptırılarak ilgililere verilmiştir.

VI-KURUM DIŞINDAN ÇALIŞTIRILANLAR:

1-Adalet Bakanlığında Denetim Planı (DP)doğrultusunda Kamu Hizmetinde Ücretsiz Çalışma projesi neticesinde kurumumuzda kamu hizmeti yükümlülüğünü yapmak üzere 26 (4 kişi gelmemiştir)Hükümlü kişinin ismi gelmiş ve 22 hükümlü kişi kurumumuzda ücretsiz olarak çalışarak yükümlülüklerini tamamlamışlardır.

VII. EĞİTİM FAALİYETLERİ:

1-Personelimize iş bilinci ve bilgi birikiminin kazandırılıp artırılmasına yönelik, Kurumumuzca İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı adında bir kitapçık hazırlanarak tüm personele Taahhütname/İmza karşılığı dağıtımı sağlanmıştır.

2-Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Müdürlüğünün 25-28.03.2013 tarihleri arasında 4 gün süreyle düzenlediği eğitime Kurumumuzdan Mali Hizmetler Müdürü Hasan KOCAKUŞAK'ın katılımı sağlanmıştır.

3-Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 17-19.06.2013 tarihleri arası düzenlenen "Hitap Kullanımı" konulu eğitim seminerine, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelimizden Ahmet GÖLCÜK'ün katılımı sağlanmıştır.

4-Başkanlığımızca düzenlenen "Etik ve Etik Kültürünün Geliştirilmesi" konulu eğitim semineri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığında gelen uzman eğitici tarafından Saray Kültür Merkezi Konferans Salonunda tertip edilmiş olup, tüm personelin katılımı sağlanmıştır.



5-Başkanlığımız ve İstanbul Aydın Üniversitesi ile 28.03.2013 tarihinde ortaklaşa "Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi" konulu seminer düzenlenmiş ve tüm personelin katılımı sağlanmıştır.



6-Türkiye Belediyeler Birliğinin desteğiyle 05.09.2013 tarihinde Kurumumuz tarafından "Taşınır Mal Yönetmeliği" konulu eğitim düzenlenmiş olup, söz konusu eğitime tüm sorumlu personelin katılımı sağlanmıştır.



7-Memur olan personelimize Belediye Başkanımız Sayın Selçuk ÇETİN tarafından memurluğun sorumluluğu konulu konferans verilmiştir.



8-Mahalli İdareler Enstitüsü tarafından 18-22.11.2013 tarihleri arası düzenlenen "Siber Güvenlik Eğitimi"ne Kurumumuzdan Ahmet

BAŞKÖYLÜ ve Eyüp BİRLİK'in katılımları sağlanmıştır.

9-Başkanlığımızca 24.12.2013 tarihinde "Resmi Yazışma, Bilgi/Belge ve Arşiv Eğitimi" konulu eğitim düzenlenmiş ve tüm personelimizin katılımları sağlanmıştır.



10-Türkiye Belediyeler Birliğince, Belediye Akademisi Kapsamında 16-20.09.2013 tarihleri arasında düzenlenen Zabıta Eğitimine zabıta personelimizin katılımı sağlanmıştır.

11-Başkanlığımızca 23-26.12.2013 tarihleri arasında düzenlenen Zabıta Mevzuatı Eğitimlerine ilgili personelimizin katılımları sağlanmıştır.



VIII-SENDİKAL FAALİYETLER:

1-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince her yıl yapılan üye tespit toplantısı gerçekleşmiş olup, yapılan toplantı sonucunda Başkanlığımızda çalışan kamu görevlisi ve Sendika dağılımını gösteren tutanak ilgili sendikalara, Pursaklar Kaymakamlığına ve Ankara Valiliği'ne gönderilmiştir.

2-Belediye Başkanımız Sayın Selçuk ÇETİN'e, yaptığı başarılı hizmetlerinden ve personele verdiği önemden dolayı Hizmet-İş Sendikası tarafından teşekkür plaketi takdim edildi.



3-Yıl içerisinde ilgili sendikalarla gerekli görüşmeler yapılmış ve gerekli yazışmalar yerine getirilmiştir.

IX-KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR:

1-Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılarına ilgili cevabi yazılar yazılmış ve gerekli görüşmeler yapılmıştır.

2-İçişleri Bakanlığınca istenilen Kurumumuzun işçi ve memur kadrolarının dolu-boş durumunu gösterir cetveller, kamu istihdam cetvelleri üç ve altı aylık periyotlar halinde ilgili Bakanlığa ve Ankara Valiliğine gönderilmek üzere Pursaklar Kaymakamlığına gönderilmiştir.

3-Ankara Valiliği, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler hazırlanarak gönderilmiştir.

4-İlçe Brifingine ilişkin bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek dosya halinde Pursaklar Kaymakamlığına gönderilmiştir.

5-Mali Hizmetler Müdürlüğünden 2014 yılına ilişkin bütçe çağrısı yazısı gereği süresi içinde Müdürlüğümüz bütçesi hazırlanarak ilgili birime gönderilmiştir.



6-Yürürlükte bulunan kanunlar çerçevesinde gerekli yönetmeliklerin çıkarılması, değişiklik veya kaldırılması yönünde belediye Meclisince kararlar alınmıştır.

7-Belediye Meclis üyelerinin Belediyemiz Meclis Başkanlığına verdiği soru önergelerine cevabi yazılar hazırlanarak Meclis Başkanlığına gönderilmiştir.

8-Yıl içinde Belediye Meclisine,

- a)Kadro İptal İhdasları,
- b)Sözleşmeli Personel Çalıştırılması,

c)Avukatlık Hizmeti,

d)İş Sağlığı ve Güvenliği ve

e)Kurumumuz Personeline ikramiye verilmesi, konularında karar almak üzere yazılar gönderilmiş olup, alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir.

9-175 kişi Atanma talebinde ve 491 kişi iş talebinde bulunmuş olup, iş talebinde bulunanların durumlarına göre genel bilgilendirme yapılmış ve 196 kişi de değişik işyerlerine yönlendirilmiştir.



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVİ:

Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek. Yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.

a-Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

1-Ödeme için verilen avans ve kredilerin düzenlenmesini sağlamak. Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapılmasını sağlamak.

2-Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak.

3-Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak.

4-Yasal süresince kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamak.

5-Belediyeye mal ve hizmet sağlayan özel ve tüzel kişilere yapılacak ödemeler için harcama yapan kuruluşça hazırlanan tahakkuk belgesini ve bağlı evrakların yasal uygunluk açısından gözden geçirilmesini ve harcama öncesi verilen taahhüt kaydı sınırları içinde kalıp kalınmadığının kontrol edilmesini sağlamak.

6-Uygun bulunanlar için ödeneklerle ilgili ödeme emri düzenlemesini ve emrin yetkili kişilerce onaylanmasını sağlamak.

7-Hak sahiplerine çek düzenlenmesini ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.

8-Kişilerin kendi aralarındaki anlaşmazlıklar nedeni ile belediye hakedişleri üzerine konan hacizlerle ilgili icra işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

9-Yasal payların ödenmesini ve takibini sağlamak.

10-Belediyeye sağlanan mal ve hizmetlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yapılması gereken ve kesinleşmiş olmasına rağmen çeşitli nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen giderlerin bütçe emaneti hesabına alınarak, ilgili defterine kayıt edilmesini sağlamak.

11-İhale nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatların emanet hesaplara alınarak, emanet defterlerine kayıt edilmesini sağlamak.

12-Personelin Emekli Sandığı'ndan aldığı ikrazlar ile Emekli Sandığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılacak ödemeleri nedeni ile bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini sağlamak.

13-Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini veya ödeme planına bağlanmasını sağlamak.

14-Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV Tevkifatı diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerin tutularak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirilmek suretiyle ödenmesini sağlamak.

15-Müdürlüklerle işbirliği içinde belediyenin bütçe taslağının hazırlanmasını, müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesini sağlamak. Bütçenin yasal süresinde Başkanlık Makamına sunulmasını koordine etmek.

16-Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24. maddesi gereğince belediye birimlerince hazırlanan ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlayıp, bütçe tasarısı ile birlikte üst yönetime sunmak.

17-Performans esaslı analitik bütçe uygulamasının geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek.

18-Müdürlüklerin harcamalarla ilgili talepleri için “harcama taahhüt” kaydı verilmesini, müdürlüklerin ödeneklerinden yapılan harcamaların izlenmesini ve raporlanmasını (aylık ve yıllık hesap cetvelinin düzenlenmesini) sağlamak.

19-Gelir ve gider kesin hesap işlemlerinin yapılmasını ve yıl sonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılmasını sağlamak.

20-Belediyenin bankalardaki hesaplarına yapılan giriş ve çıkışların izlenmesini, bu hesapların müdürlük muhasebe kayıtları ve banka defteri ile uygunluğunun karşılaştırılmasını ve varsa farklılıkların nedenlerinin araştırılmasını organize etmek.

21-Belediye personeline ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımları ve yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların ve bunlardan yapılacak kesintilerin, yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanmasını; tetkiklerini yaparak, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde işlem fişlerinin ve ödeme emirlerinin düzenlenmesini ve tek düzen muhasebe hesaplarına alınmasını koordine etmek.

22-Yasal ve özel kesintilere ait liste, bildirim ve bordroların hazırlanmasını, süresi içinde ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.

23-Asker ailelerinin başvurularının değerlendirilmesi, gerekli yazışmalar yapılarak, alınan karar sonucunda, asker aile yardımının hesaplanmasının ve ödenmesinin sağlanması.

24-Satın alınan ürün ve hizmetlere ait faturaların ilgili firmaya ödemesini yapmak.

25-Sayıştay Başkanlığı Denetçileri, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, İçişleri Bakanlığı Kontrolörlerinin teftişleri sonucu çıkarılan kişi borçlarını Belediye Meclisine havale ettirmek, ilgililerinden tahsilini sağlamak.

B-GENEL BİLGİLER:

a-Fiziksel Yapı:

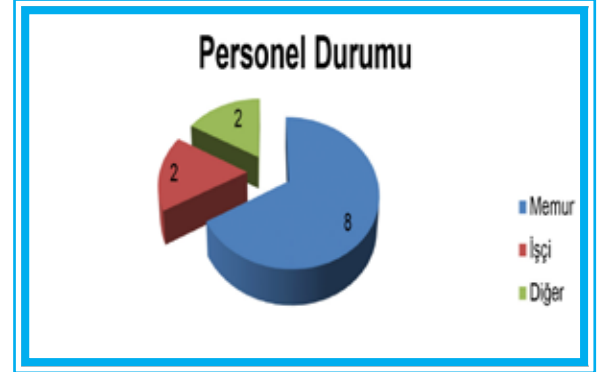
Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlık Konaklı hizmet binasının giriş katı ile 1. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, birim odalarımızda fiziksel olarak herhangi bir olumsuz durum bulunmamaktadır.



b-Teşkilat Şeması:

1-Personel Bilgileri:

Pursaklar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 4 memur, 2 işçi, 3 emlak servisi tahsildarı ve 2 hizmet alımı suretiyle çalışan olmak üzere toplam 12 personel ile işlemlerini yürütmektedir.



Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

S.NO	CINSİ	ADEDİ
1	Bilgisayar	13
2	Yazıcı-Fax-Fotokopi Makinesi	14
3	Telefon	10
4	Para Sayma Makinaları	2

3-EVRAK AKIŞI:

Müdürlüğümüze, Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden veya diğer özel, tüzel ve devlet kuruluşlarından gelen 1205 adet dilekçe ve 950 resmi evrak girişi olmuştur. Kayda geçmiş olan bu dilekçe ve resmi evrakların tümü incelenerek, içeriklerine göre işleme alınmış ve sonuçlandırılmıştır.

C-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME:

1-Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini günlük, aylık ve yıllık periyotlar halinde yapmaktadır.

Belediyeye mal ve hizmet sağlayan özel ve tüzel kişilere yapılacak ödemeler için harcama yapan müdürlükçe hazırlanan tahakkuk belgeleri ve bağlı evrakları Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygunluğunu ve harcama öncesi verilen taahhüt kaydı sınırları içinde kalıp kalınmadığı kontrol edilmiştir. İstatistikî bilgiler de göz önüne alınıp, nakit akışı içerisinde ödeme planları yapılarak, uygun bulunanlar için ödeneklerle ilgili ödeme emri düzenlemesi ve emrin yetkili kişilerce onaylanması sağlanmıştır. Yatırım harcamalarına öncelik verilerek, ihtiyaç duyulan malzeme ve işçilik giderlerinin ödemeleri çek veya gönderme emri düzenlenerek, ilgisine teslim edilmiştir. Belediyemize sağlanan mal ve hizmetlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yapılması gereken ve kesinleşmiş olmasına rağmen çeşitli nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen giderlerin bütçe emaneti hesabına alınarak, ilgili kayıtları sağlanmıştır.

2-Ayrıca kanunlar çerçevesinde yapılan tahsilâtların, günlük tahakkuk ve muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilerek, tahsil edilen vergi ve harçların bankaya yatırılması sağlanmıştır.

3-Bu kapsamda Müdürlüğümüzce 2677 adet Ödeme Emri Belgesi (İta Fişi), 1803 adet

Reddiyat Fişi ve 3689 Adet Muhasebe (Gelir) Fişi yapılmıştır.

4-Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, Karar Pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defter kayıtları yapılmış, beyannameleri web ortamında hazırlanarak, tahakkuk ettirilmek suretiyle ödenmesi yapılmıştır.

5-Personelin maaş, ücret, fazla çalışma karşılıkları ve diğer sosyal hakları sahiplerine ödenerek; maaş ve ücretlerden, Emekli Sandığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve yapılan diğer yasal kesintiler ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

6-Aylık gelir, gider ve emanet cetvellerini çıkarılarak, banka hesap özetleri ile karşılaştırılıp kontrolü yapılmıştır.

7-Mali yılın tamamlanmasına müteakip, 2012 Analitik Bütçesi Kesin Hesabı çıkarılarak, sırasıyla Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden onayı sağlanmıştır. Onaylanan 2012 Mali Yılı Analitik Bütçesi Kesin Hesabı, başta Sayıştay Başkanlığı olmak üzere diğer ilgili kurumlara tevdi edilmiştir. Müdürlüklerle işbirliği içinde belediye bütçesinin taslağı hazırlanmış, daha sonra yapılan incelemeler ve işlemlerle 2014 Mali Yılı Analitik Bütçesi tanzim edilerek, gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilmiş ve bütçenin Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince görüşülmesi sağlanmış ve onaylanmıştır.

8-Pursaklar Belediyesi, hemşerilerine olan sorumluluğunu yerine getiren, kamu hizmetlerini katılımcılık, etkinlik, hesap verebilirlik, dürüstlük ve güvenilirlik ilkeleri çerçevesinde yürüten, Belediyenin kaynaklarını amacına uygun, ortak akıl ile halkın yararına kullanımını sağlayıp, yaşam kalitesini yükselten, halkın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak için yasalarla belirlenen yerel hizmetleri uygulayan, tarih ve kültürüne sahip çıkarak, bilim ve teknolojinin tüm imkânlarından yararlanıp, halkın yaşamaktan mutluluk duyacağı çağdaş bir çevrede, en iyi belediyecilik hizmetlerini sunan bir kurum misyonuyla;

9-Herkesin gezmeyi, görmeyi ve içinde yaşamayı arzu edeceği kültür, turizm ve sanayi

kenti oluşturmaktır. Kaynaklarını verimli kullanan, insanı ve çevreyi esas alan, değişime ve gelişime açık, hesap verebilir, eşitlik ilkesi bağlamında herkese eşit davranan, halka hizmeti Hakk'a hizmet olarak gören bir Pursaklar olarak; alt yapısını tamamlamış, sosyal alanları zengin, görsel ve çevresel kirliliğin olmadığı, şehircilik bilincine sahip insanların yaşadığı, eğitimli personelle kaliteli hizmet üreten, halkın beklentilerine cevap verebilen, modern şehirler düzeyinde "Örnek Şehir" kimliğine kavuşmak vizyonu ile yaptığımız çalışmalar sonucunda; 2012 Mali Yılı Faaliyet Raporu ile diğer müdürlüklerimizle ortaklaşa çalışarak 2014 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

10-2013 yılı içerisinde periyodik işlemlerin yanı sıra, Maliye Bakanlığı bünyesindeki Kamu Bilgi Sistemi ve Yerel Bilgi Projesi kapsamında, mali tabloların web ortamında online olarak veri girişi yapılmıştır.

11-2013 Mali Yılı içerisindeki gelir ve gider belgelerimizle, muhasebe kayıtlarımız Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere hazır hale getirilmiştir.

12-Müdürlüğümüze yapılan 178 Asker ailesinin başvuruları değerlendirilerek, 4109 sayılı Kanun kapsamınca, şartları uygun olan 172' sine belirli periyotlarla yardım yapılmıştır.

13-Belediyemizce inşaat ruhsatı verilen, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun çerçevesinde kontrolü yapılan binaların, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi tarafından hazırlanan dosyalara binaen 38 adet hakediş ödemesi yapılmıştır.

14-Belediyemizce yapılan ihaleler nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatlar emanet hesaplarına alınmış, daha sonra yasal süreçlerini dolduranlar iade edilmiştir.

15-Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının sağlıklı olarak yürütülebilmesi amacıyla, Belediyemiz harcama birimlerine ait taşınır kayıtlarının tutulması ve konsolidasyonu ile ilgili çalışmalara devam edilmiştir.

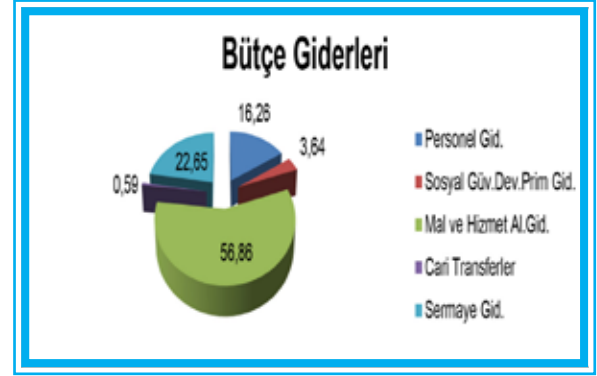
D-2013 MALİ YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ:

1-Gerçekleşen Bütçe Giderleri:

2013 yılı bütçesi 48.000.000,00 TL olup, 31.12.2013 tarihi itibarıyla 46.278.412,72 TL bütçe gideri tahakkuk etmiştir.

Gider bütçesi gerçekleşme oranı % 96,41' dir. Gider türüne göre bütçe giderlerimiz ve toplam içindeki oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

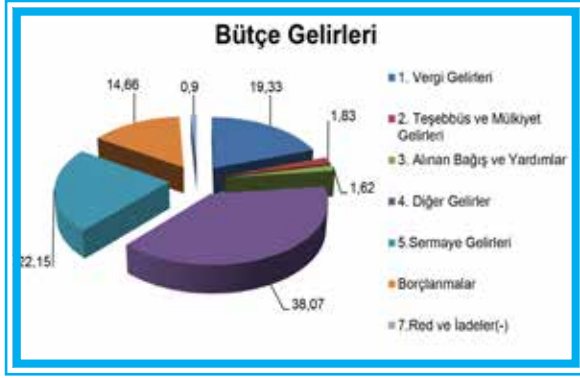
Kodu	Gider Türü	Tutarı (TL)	Oranı (%)
830 01	Personel Gideri	7.525.612,54	16,26
830 02	Sosyal Gv.Devlet Primi	1.683.401,27	3,64
830 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.315.102,24	56,86
830 05	Cari Transferler	273.690,00	0,59
830 06	Sermaye Giderleri	10.480.606,67	22,65
	TOPLAM	46.278.412,72	100



2-Gerçekleşen Bütçe Gelirleri:

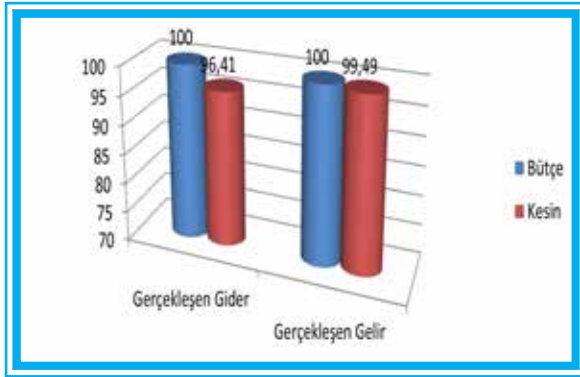
Banka hesaplarında 2013 yılına devreden 1.395.670,65.-TL. nakit bulunmaktadır. İller Bankasından projeler için alınan hak edışı yapılmış 2013 yılına ait 8.434.934,60.-TL. Kredi borçlanması ile birlikte mali yılın finansmanı sağlanmış olup, 31.12.2013 tarihi itibarıyla gelirlerimiz yıl içerisindeki tahsilâta göre 47.753.484,76.-TL'dir. Yıl içerisindeki bütçe gelirleri gerçekleşme oranı % 99,49'dur. 2014 Yılına devreden banka hesapları 5.610.570,61 TL'dir. Türlerine göre gelirlerimiz tabloda gösterilmiştir:

Kodu	Gelir Türü	Tutarı (TL)	Oranı (%)
800 01	Vergi Gelirleri	11.122.881,11	19,33
800 03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	1.052.472,50	1,83
800 04	Alınan Bağış ve Yardımlar	932.845,00	1,62
800 05	Diğer Gelirler	21.903.063,98	38,07
800 06	Sermaye Gelirleri	12.742.222,17	22,15
800 09	Red ve İadeleri(-)	46.378,70	0,90
	Borçlanmalar	8.434.934,60	14,66
	Devren Nakit	1.395.670,65	2,43
	TOPLAM	57.537.711,31	100



3-2013 Mali Yılı Sonuç Bilgileri:

2013 Mali Yılı Analitik Bütçesine, Gelir ve Gider gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



E-EMLAK SERVİSİ:

1-Görevleri:

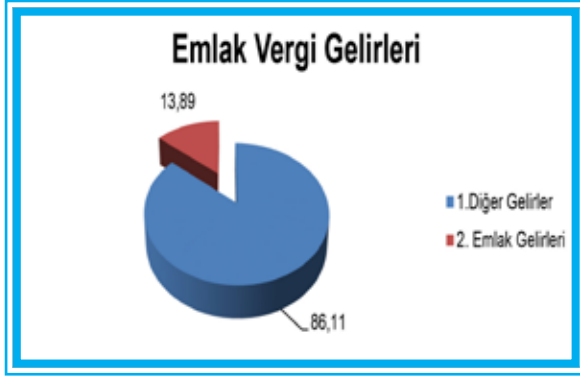
- Mükelleflerin vermiş olduğu emlak vergi bildirimlerine tahakkuk oluşturup, tahsilât yapmak.
- Emlak bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere Re'sen tarhiyat yapmak.
- Verilmiş emlak bildirimleri ile ilgili yanlış ve eksikleri düzeltmek.
- Değişiklik beyanlarına (tevhit, ifraz, hisseli satış v.b.) tahakkuk vermek.
- Emlak vergisinden muaf Kurum kuruluşlar ve mükelleflerin muafiyet işlemlerini yapmak.
- Tek sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Satış, tevhit, ifraz v.b. işlemleri yapacak mükelleflerin terkin işlemlerini yaparak onaylı emlak bildirim suretlerini vermek.
- Mükelleflerce verilen çevre temizlik vergisi bildirimlerine tahakkuk vermek.

- Satılan taşınmazların çevre temizlik vergisi bildirimlerini terk etmek.
- Verilmiş olan çevre temizlik vergisi bildirimleri ile ilgili eksik ve yanlışlıkları düzeltmek.
- Çevre temizlik vergisi bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere Re-sen tarhiyat yapmak.
- Arazi taraması yaparak emlak bildirimlerini vermeyen veya eksik veren mükellefleri tespit ederek, yoklama tutanağı tanzim etmek.
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarının emlak bildirimlerinin alınmasını sağlamak.
- Emlak tahakkuk, çevre temizlik servisi ve mükelleflerce talep edilen yoklama işlemlerini yapmak ve tutanak tanzim etmek.
- Resmi kurumlardan emlak kaydı ve adres bilgileri sorulan mükelleflerin emlak sicil kayıtlarına bakmak.
- Defterdarlıkça gönderilen veraset ve intikal vergisine konu olacak emlak kayıtlarını çıkarmak.

- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fon evrakları, Yeşil kart, Asker Aylığı, Altmış Beş Yaş Aylığı, v.b. evrakların emlak kayıtlarına bakmak ve kayıtları formlara işlemek.
- Emekli, şehit, dul ve yetimler, gazi, engelli ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerden 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesi gereğince Türkiye sınırları içerisinde brüt 200 m²'yi geçmeyenlerin meskenlerini emlak vergisinden muaf olmak için başvuruların başvurularını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

2-Emlak Vergi Gelirlerinin Bütçe Gelirlerine Oranı:

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyette bulunan Emlak Servisimizce yapılan vergi gelirleri tahsilâtları 2013 Mali Yılı içerisinde 6.630.603,19 TL. olarak gerçekleşmiştir. Bu doğrultuda Emlak vergisi gelirlerimizin, Belediye Bütçe Gelirlerimize oranı % 13,89'dur.



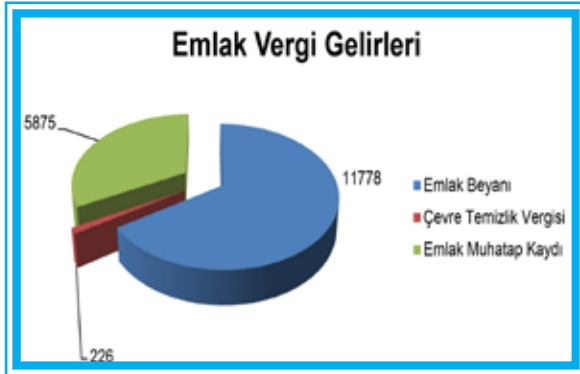
3-2013 Mali Yılı Emlak Vergisi Gerçekleşme Oranları:

2013 Mali Yılı Emlak Vergisi tahsilâtlarımızın ayrıntılı gelir tablosu ve oranları aşağıda çıkarılmıştır.

Kodu	Gider Türü	Tutar(TL)	Oran(%)
800 01 02 09 51	Bina Vergisi	3.341.662,35	50,40
800 01 02 09 52	Arsa Vergisi	3.044.216,94	45,91
800 01 02 09 53	Arazi Vergisi	90.894,16	1,37
800 01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	153.829,74	2,32
	TOPLAM	6.630.603,19	100

4-Emlak Servisinin Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

a-2013 Mali Yılı boyunca Belediyemiz Emlak birimince, 11.778 adet Emlak Beyanı, 226 adet Çevre Temizlik Vergisi ve 5875 adet Emlak muhatap kaydı yapılmıştır.



b-2013 Mali Yılı boyunca satış işlemi gerçekleştirilecek 6.232 adet başvuru doğrultusunda, onaylı emlak bildirim suretleri verilmiş, satış işlemi gerçekleştikten sonra ilgili gayrimenkulün terkin işlemi yapılmıştır.

c-Belediyemiz Başkanlık Konağı hizmet binasında verdiğimiz sürekli hizmetin yanı sıra, yıllık vergi dönemleri olan Mayıs ve Kasım aylarında Sirkeli, Altınova ve Saray mahallelerimizde açtığımız geçici veznelerimizle vatandaşlarımıza kolaylık sağlamıştır. Ay-

rica Belediyemiz kurumsal internet sitesinde yer alın "e-belediye" uygulaması üzerinden mükelleflerimizin, zaman kaybı olmadan beyanlarını ve vergi tutarlarını görerek, ödeme yapmaları sağlanmıştır.



d-2013 Mali Yılı boyunca, 678 vatandaşımızın dilekçesi değerlendirilerek, şartlara uygun olan mükelleflerimize Emlak Vergi Muafiyeti işlemi uygulanmıştır.



e-Resmi kurumlardan gelen, emlak kaydı ve adres bilgileri sorgulanan mükelleflerin emlak sicil kayıtları ve yine Defterdarlıkça gönderilen veraset ve intikal vergisine konu olacak emlak kayıtları çıkarılarak ilgili kurumlara resmi yazılarla bildirilmiştir.

f-Belediyemizce kullanılan otomasyona bağlı olan Kentli Bilgi Sistemi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne hizmet veren Kimlik Paylaşım Sistemi, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğüne ortak çalışma yapılarak; TAKBİS ve diğer online sistemler kullanılarak mükelleflerimizin eksik ya da yanlış olan bilgilerinde sorgulama ve güncellemeler yapılmıştır.



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Zabıta Müdürlüğü





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

Zabita Müdürlüğü, İlçemizin düzenini, ilçemiz halkının sağlık ve huzurunu korumakla ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Aynı zamanda Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarını takip etmekle mükelleftir. İlçemizde kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilçemiz halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacı ile 24 saat hizmet amaçlı bir birim olarak görev yapmaktadır.

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerince ilçe sınırları dahilinde yetkilidir.

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüzde 1 binek ve 4 pikap olmak üzere toplam 5 adet hizmet aracımız bulunmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Binek Otomobil	1		1
2	Pikap	4		4
	TOPLAM	5		5

Tablo1: Hizmet Araçları

HİZMET BİRİMLERİ

Belediyemizdeki iş ve işlemlerimiz, Pursaklar Belediyesi hizmet binasında bulunan karakolumuzdan yürütülmektedir. Bunun yanı sıra hizmetlerimizin ifası için, semt Pazar yerlerindeki zabıta noktalarımız kullanılmaktadır. Hizmetlerimizi ifa ettiğimiz karakollarımız ve zabıta noktalarımız Tablo 2'de gösterilmiştir.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(m2)
1	Pursaklar Belediyesi Hizmet Binası Müdir Odası	20
2	Pursaklar Belediyesi Hizmet Binası Zabıta Kalemi	20
3	Pursaklar Belediyesi Hizmet Binası Zabıta Karakolu	40
4	Pursaklar Belediyesi Hizmet Binası Küşat Odası	20
5	Pazarı Pazarı Zabıta Noktası	15
6	Salı Pazarı Zabıta Noktası	30
7	Saray Pazar Yeri Zabıta Noktası	15
8	Altınova Pazar Yeri Zabıta Noktası	15
9	Cuma Pazarı Zabıta Noktası	6
10	Çarşı Pazarı Zabıta Noktası	6

Tablo2: Zabıta Karakolları ve Noktaları
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

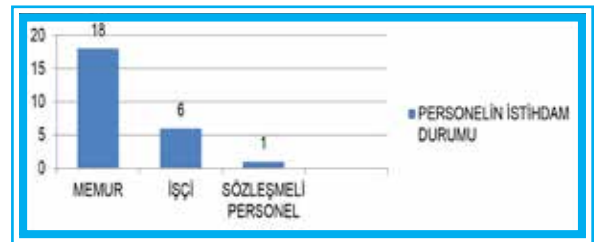
Müdürlüğümüzde 15 Telsiz, 8 Bilgisayar, 5 Yazıcı, 8 Telefon, 1 Ruhsat Pres Makinesi olmak üzere toplam 37 araç-gereç mevcuttur.

Sıra No	Cinsi	Sayısı(Adet)
1	Bilgisayar	8
2	Yazıcı	5
3	Ruhsat Pres Makinesi	1
4	Telsiz	15
5	Telefon	8
	TOPLAM	37

Tablo3: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 25 personelle yürütülmektedir. Zabıta Müdürlüğümüzde 18 memur, 6 işçi ve 1 sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

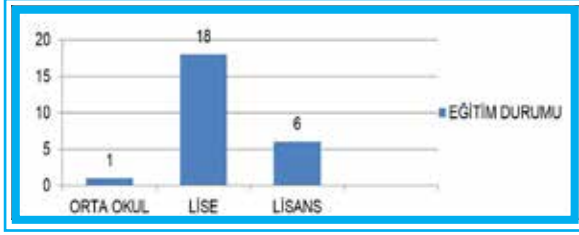


Grafik 1: Personel İstihdam Durumu

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,2013

Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelin eğitim durumu aşağıdaki grafik ile gösterilmiştir.



Grafik 2: Personel Eğitim Durumu

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2013

2013 yılında zabıta personelimizin verimliliğini artırmak için, Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen “Zabıta Mevzuatı” kapsamlı eğitim programlarına zabıta personellerimizin bir kısmının katılımı sağlanarak, 52 saat meslek içi eğitim verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe ve Gider Durumu:

Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Yılı	Belediye Bütçesinden Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Olarak Ayrılan Ödenek	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşme Oranı(%)
2013	971.000,00 TL.	474.294,00 TL.	% 49

Tablo 4: Bütçe

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2013
TEŞKİLAT YAPISI

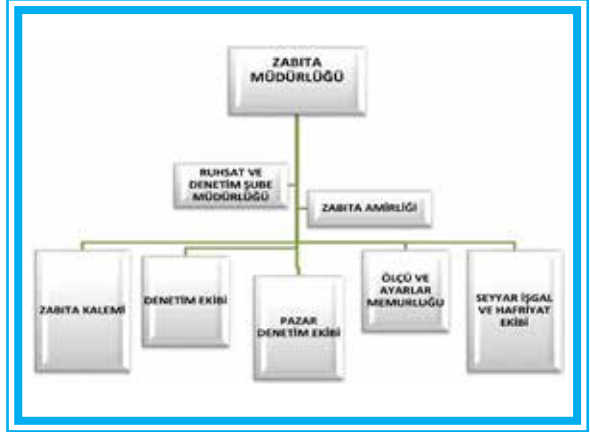
Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Şube Müdürü, 13 Zabıta Memuru, 6 Zabıta Görevlisi, 2 Tahsildar, 1 Gıda Mühendisi ve 1 Veteriner olmak üzere toplam 25 personel görev yapmaktadır.



Zabıta hizmetini yürüten üniformalı zabıta personelimiz zabıta görevini aksatmayacak şekilde, gerektiğinde mesai saatine bağlı kalmaksızın nöbet sistemi ile görev yapmaktadır. Bu çalışma şekline ve süresine tabi olan personelimiz hastalık ve senelik izin engeli hariç, görevin gerektirdiği çalışma koşulları içerisinde verilen görevleri ifa etmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil1: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı yukarıdaki şemada gösterilmiştir.

BÜRO HİZMETLERİ

Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ile Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı, çıkışı, dosyalama ve arşivleme işlemleri zabıta kalemimizde görevlendirilen zabıta memurlarımız tarafından yapılmaktadır.

İçeriklerine göre evraklar, Zabıta Müdürü'nün onayı ile ilgili ekiplere verilmekte, ekiplerin yapmış oldukları çalışmalar neticesinde düzenlenen raporlara göre evrak ilgili birime yazılmaktadır.

Günlük ve haftalık raporlardan sonra her ay sonunda, Müdürlüğümüzün aylık faaliyet raporları düzenlenerek, arşivlenmektedir.

Memur personelin izin, rapor, özlük işlemlerine ait tebliğler, kayıtlar ve üst yazılar yazılarak, takibi yapılmaktadır.

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunu'na ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na aykırı hareket edenler hakkında tanzim edilen tutanakların yazışmaları yapılarak Encümen'e havale edilmektedir. 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişilere düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının defter kaydı yapılarak, tarafımızca tanzim edilen idari para cezalarının bir nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

Müdürlüğümüzün ihtiyacına göre büro tarafından zabıta demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye v.b giderleri ile ilgili talepleri düzenlenmekte ve diğer işlemler yürütülmektedir.

2013 yılı içerisinde Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'ne 276 adet dilekçe, 531 adet evrak gelmiş ve toplamda 431 adet evrak işleme alınmıştır. Söz konusu evraklar incelenerek, gerekli denetimlerin yapılması sağlanmış olup, ilgili kurum ve kişiler bilgilendirilmiştir.

TÖREN VE TEMSİL EKİBİ

Resmi bayramlar ve törenlerde, tören alanının ses sistemi ve düzeni tarafımızca sağlanmış, Belediye Başkanımız ile birlikte çelenk konulmuş, ayrıca düzenlenen bütün programlara iştirak edilmiştir. İlçemize gelen devlet erkanını karşılama törenlerine katılım sağlanmıştır.



Ayrıca İlçemizde 2013 yılı içerisinde yapılan çeşitli etkinlikleri de temel atma törenlerinde, açılış vb. programlarda ekipler görevlendirilmiş ve gerekli düzen sağlanmıştır.

PAZAR EKİPLERİ

Pursaklar sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarında etiketsiz ürün satışına engel olunarak, tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemiştir. Kurallara uymayan esnaflar hakkında, 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanuna göre işlem yapılmıştır.

Pazar esnafı, Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda her pazar yerinde pazarcı kimlik kartları, kılık kıyafet, sakal tıraşı, iş önlüğü vb. konularda denetlenmiş, gerektiğinde terazi ve fatura kontrolü yapılarak, eksikliği tespit edilen pazar esnafına gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

Halkı rahatsız edecek şekilde satış yapan ve tezgah kuran esnaflar uyarılarak, pazarın nizam ve intizamı sağlanmıştır.

İLÇEMİZDE KURULAN SEMT PAZARLARI		
Sıra No	Kurulan Gün	Adres
1	Pazartesi	Merkez Mahallesi Yunus Emre Caddesi Havuz Sokak
2	Salı	Fatih Mahallesi Yunus Emre Caddesi
3	Çarşamba	Merkez Mahallesi Yavuz Bulvarı
4	Perşembe	Altınova Mevki Alpaslan Bulvarı
5	Cuma	Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi
6	Cumartesi	Saray Mevki Cumhuriyet Mahallesi Belediye Caddesi
7	Pazar	Ayyıldız Mahallesi Yunus Emre Sokak
8	Pazar	Sirkeli Mevki Yeşilyurt Mahallesi Atatürk Caddesi

Tablo 5: İlçemizde Kurulan Semt Pazarları
Gün ve Adresleri

SEYYAR EKİBİ

İlçemiz sınırları içerisinde seyyar satıcılara müsaade edilmemektedir. Düzenli olarak cadde ve sokaklar, cami önleri kontrol edilerek seyyar, işgaliye ve dilencilere mani olunmaya çalışılmıştır. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince kesilen idari para cezaları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	SEYYAR DİLENCİ AFİŞ İŞGALİYE VE ŞİKAYETLER			
	MÜDAHALE EDİLEN SEYYAR SATICI	ÇEVRE KİRLİLİĞİ	ESNAF İŞGALLERİ	DİLENCİ ÇALIŞMALARI
Yapılan İşlem Sayısı	18	6	19	3
Kesilen Para Cezası	1.484,00 TL	1.316,00 TL	1.848,00 TL	264,00 TL
Müadile Edilen Tescilli Anonim Cihaz Sayısı	30			
Zimmete Geçirilen Para				64,00 TL

Tablo 6: Seyyar, Dilenci, Afiş, İşgaliye ve Şikayetler



KAÇAK İNŞAAT VE HAFRİYATLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte İlçemiz sınırları dahilinde mevcut olan inşaatların 2013 yılı içerisinde rutin kontrolleri yapılmıştır.

İlçemizde çarpık ve ruhsatsız yapılaşmayı önlemek amacıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kaçak birimi ile ortaklaşa çalışılmış, 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliğince kaçak inşaatların yapımı durdurulmuştur. Kaçak yapılaşma ile mücadele edilerek 4 adet yapı için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ve İmar mevzuatı çerçevesinde yapı tatil zaptı ve tespit tutanağı tanzim edilmiştir. 2 adet yapının ise yıkımı sağlanmıştır.



Yapı ruhsatı verilen inşaat kazılarının döküm sahalarına sevkiyatı esnasında tonaj, çadır ve güzergâh hususunda denetimlerimiz aralıksız devam etmiş ve kazıların tamamlanması sağlanmıştır. 131 adet bina kazısı kontrol edilerek, nakil sırasında takibi tarafımızca yapılmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde yol kenarlarına, muhtelif sahalara dökülen sanayi ve inşaat atıkları takibi yapılmakta olup, tespit edilen hafriyat dökümü sonucunda gerekli cezai işlemler yapılmıştır.



Bilumum yerlerde asfalt çalışması nedeniyle park halinde bulunan araçlar anons edilerek kaldırılmıştır.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince kaçak olarak hafriyat dökümü yaparak çevreyi kirlettiğinden 3 araca işlem yapılmış ve toplam 864,00 TL para cezası kesilmiştir.

	HAFRİYAT DENETİMİ	
	BİNA KAZISI DENETİMİ	ÇEVRE KİRLİLİĞİ
Yapılan İşlem Sayısı(Adet)	131	2
Kesilen Para Cezası		864,00 TL

Tablo 7:Hafriyat Denetimi
DENETİM FAALİYETLERİ

2013 yılı içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi doğrultusunda işyerlerinin denetimi yapılmıştır. Bu denetimlerde, umurun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus yerler ile bu yerlerde satılan ve kullanılan ürün ve eşyaların temizliğine, toplum sağlığının uygunluğuna ve sağlamlığına dikkat edilmiş olup, ruhsat ve eklerde belirtilen şartlara uyulup, uyulmadığı kontrol edilmiştir.

"4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu"na göre işyerlerindeki satışa arz edilen ürünlerin etiketinin bulunup bulunmadığı ve verilen hizmetlerde ise fiyat tarifesinin mevcut olup olmadığı kontrolü yapılmıştır.

5326 sayılı kabahatler kanununa göre kabahat işleyen gerçek ve tüzel kişilere idari yaptırımlar uygulanmaktadır. Zabıta Müdürlüğü tarafından 2013 faaliyet yılı içerisinde toplam 1150 adet işyerine denetim yapılmıştır. Ruhsatsız faaliyet gösteren 212 adet işyerine Bele-

diye Encümenimiz tarafından kapatma cezası verilmiş ve bu kararlar doğrultusunda işyerleri kapatılarak faaliyetten men edilmiştir. Kapatılan işyerlerinin ruhsat alması veya tahliye beyanı sonucu, işyerleri açılmıştır.



DENETİM FAALİYETLERİ	
YAPILAN İŞİN CİNSİ	SAYISI(ADET)
Denetlenen İşyeri Sayısı	1150
Kapatma Cezası Verilen İşyeri	212
Kapalı İşyeri Sayısı	1
Toplam	1367

Tablo8: Denetim Faaliyetleri

Kaymakamlığımız Olur'ları ile belli sürelerde kapaması uygun görülen, kumar oynandığı tespit edilen 3 adet kahvehane işyerinin kapaması tarafımızca yapılmış ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilmiştir. Pursaklar Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri tarafından, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinde yapılan denetimler sonucu; 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa aykırı hareket eden toplam 3 adet işyerine tutanak tanzim edilerek gereği yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilmiştir. Söz konusu İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen tutanaklar Encümene havale edilmiş ve belediye Encümenimizce toplam 4.000,00 TL para cezası verilmiştir.

Belediye Encümeni tarafından 23 adet işyerine toplam 4.173,00 TL para cezası verilmiştir. Kabahatler Kanunu hükümlerine muhalefet eden işyeri, şahıs, araç sürücüsü ve apartman yöneticisine toplam 46 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek Zabıta Memurlarımız tarafından 4.912,00 TL para cezası verilmiştir.

PARA CEZASI VERİLEN İŞYERLERİ

İŞLEMİN DAYANAĞI	SAYISI(ADET)	MİKTARI(TL)
2559 Sayılı Yasa	3	4.000,00
1608 Sayılı Yasa	23	4.173,00
5326 Sayılı Yasa	46	4.912,00
TOPLAM	72	13.085,00

Tablo 9: Para Cezası Verilen İşyerleri



4207 Sayılı "Tütün ve Tütün Ürünlerinin Kontrolü ve Önlenmesi Hakkında Kanun" kapsamında İlçe Tütün ve Kontrol Kurulu ile birlikte 1620 adet işyeri/kamu kurumu denetlenmiş ve 3 adet işyeri hakkında sigara içildiği tespit edildiğinden yasal işlem yapılmıştır. Tütün mamulleri içildiği tespit edilen işyerleri hakkında tanzim edilen tutanaklar İlçe Toplum Sağlığı Merkezi tarafından işleme konulmuştur. Söz konusu işyerleri ve kamu kurumları hakkında izleme formları tanzim edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğümüzce koordine edilen kurban hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesi için öncelikle, Kurban satış yerimiz yeniden düzenlenmiş, trafik akışının düzenlenmesi, kesim yerlerindeki izdihamın önlenmesi hususundaki çalışmalarımız başarı ile sonuçlanmıştır.

Yurdun dört bir yanından kurbanlık satmak amacıyla Pursaklar'a gelen kurban satıcılarına 142 çadır tahsis edilmiş ve ihtiyaçları karşılamak üzere lavabo, kantin kurulmuştur. Çadırlara getirilen 2343 adet büyükbaş ve 1010 adet küçükbaş hayvanın pasaportları kontrol edilerek, toplanmış ve İlçe Gıda ve Tarım Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. Yaşı küçük hayvanların pazara alınması engellenmiştir.

Pursaklar halkının kurbanlık alışverişlerini rahat ve huzurlu bir ortamda yapabilmeleri

için kurban satış alanında gerekli her türlü önlemler alınmış ve 24 saat görevli zabıta personeli bulundurulmuştur. Kurbanlıklarını kendileri kesmek isteyen vatandaşlarımız için üzeri kapalı 5 adet samt Pazar yerimiz geçici kurban kesim yeri olarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

GIDA DENETİMİ

İlçemiz sınırları içerisinde gıda denetimleri Pursaklar Merkez, Saray, Altınova ve Sirkeli mevkieilerinde yapılmıştır.



Gıda satışı ve üretimi yapan işyerleri; genel hijyen kuralları, çalışanların sağlık karneleri, satılan ürünlerin genel kalitesi, depolama şartları, üretim yerlerinin kullandığı hammadde, ürünlerin son tüketim tarihi, satışı gerçekleştirilen ürünlerin üretim izin belgesine sahip olup olmadığı vb. kriterler doğrultusunda denetlenmiş olup; tespit edilen eksikliklere istinaden gerekli uyarılar yapılmıştır.

Akabinde yapılan denetimlerde eksikliklerini gidermeyenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Aynı zamanda rutin aralıklarla semt pazarlarında satışa sunulan su ürünleri denetimi yapılmış ve aylık rapor halinde İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne bilgi verilmiştir.

GIDA DENETİMİ YAPILAN İŞYERLERİNİN SAYISI	
İŞYERİ ÇEŞİDİ	MİKTARI
FIRIN DENETİMİ	33
PIKNIK İŞYERİ VE LOKANTA	71
OKUL KANTİNİ	46
TAVUK, KASAP, BALIK	33
BAKKAL, MARKET	187
LOKMAN HEKİM, KURUYEMİŞ	60
PASTANE, UNLU MAMULLER, DONDURMA	68
BELEDİYE YEMEKHANESİ DENETİMİ	1
TOPLAM	499

Tablo 10: Denetim Yapılan Gıda İşyerleri
İşyeri sahiplerinin beyanları ile Kūşat Birimizce ruhsatlandırılan 111 adet işyerine bir ay içerisinde denetim yapılarak tarafımızca onay verilmiştir.

RUHSAT ONAYI İÇİN GİDİLEN GIDA İŞYERLERİ SAYISI	
İŞYERİ ÇEŞİDİ	MİKTARI
PURSAKLAR MERKEZ	91
SARAY	16
ALTINOVA	4
SİRKELİ	-
TOPLAM	111

Tablo 11: Ruhsat Onayı İçin Gidilen İşyeri Sayısı
Yapılan denetimler sonucunda 36 adet gıda işyerine ruhsatsızlıktan işlem yapılarak Encümene havale edilmiştir. Diğer işyerlerine eksiklikleri karşısında gerekli uyarılar yapılarak giderilmesi için bilumum süreler verilmiştir. 14 adet işyerine yapılan uyarılar sonucu eksiklikleri gidermediği için idari yaptırım karar tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümenine havalesi yapılmıştır.

Denetimler esnasında satışa arz edilen 213 adet ürünün, son kullanma tarihi geçmiş olduğu tespit edilerek, müsadere edilmiş ve tutanak tanzim edilerek miadı dolmuş ürünler tarafımızca imha edilmiştir. Ayrıca 22 adet ekmeğin gramajının düşük olduğu tespit edildiğinden, tutanak tanzim edilerek, ekmekler müsadere altına alınmıştır.



KÜŞAT BİRİMİ

Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Kūşat Birimizce 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu'na istinaden, işyerlerine "işyeri açma ve çalışma ruhsatı"; 5259 sayılı PVSK Kanunu'na göre "umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı", 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre "hafta tatili ruhsatı" verilmiştir.

Küşat Birimimize ruhsat başvurusu için gelen işyeri sahiplerinin dosyaları incelenerek küşat müracaatları kabul edilmiş, beyanları üzerine ruhsatları verilmiştir. Ruhsat müracaatında bulunan işyerlerine verilen ruhsatlar, bir ay içerisinde “Küşat Heyeti” tarafından kontrolü yapılması sağlanarak kesinleştirilmiştir.

Küşat Müracaatı:

İlk dosya incelemesini yaparak başvurunun kabul edilmesi.

Küşat Heyeti:

Ruhsat müracaatında bulunan işyerlerinin kontrolünün yapılması.

Müdürlüğümüzce 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanununa istinaden; Sıhhi işyerlerine 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere;

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,

b) 5259 sayılı PVSK kanununa göre umuma açık işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,

c) 394 sayılı hafta tatili kanununa göre hafta tatili izin belgesi,

d) Mes’ul müdürlük belgesi,

e) Canlı müzik yayın izni,

verilmekte olup; müracaatı alınan işyerlerinin denetimi en kısa zamanda küşat heyetine yapılarak, dosyaları sonuçlandırılmıştır.

Ayrıca işyerlerine verilen ruhsatlar yeni dizayn edilmiş şekliyle bilgisayar ortamında hazırlanmakta ve çerçeve yaptırılarak işyeri sahiplerine Pursaklar Belediye Amblemlı poşetlerle teslim edilmiştir.

Ayrıca işyerlerinin faaliyet konularının eski vasfını koruyup korumadıklarının kontrolü yapılarak vasfını yitiren iş yerlerinin ruhsatları iptal edilmiştir. (Örnek: Daha önce lokanta olarak faaliyet gösteren yerin içkili lokanta olarak faaliyet göstermesi gibi.)

SIHHİ VE GAYRİ SIHHİ İŞYERLERİ

Sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müessese açmak için müracaatta bulunacak işyeri sahipleri, belediye binasının Belediye Konağı’nda bulunan küşat birimine başvuruda bulunmuş ve ilk evrak incelemesi yapılmıştır. İnceleme sonucu gerekli evraklar ta-

mam ise evrak kayıt defterine ve bilgisayar programına kayıt yapılarak işyeri açma izin harcının yatırılması sağlanmıştır.

Müracaatı alınan dosyanın küşat biriminde işyeri açma ve çalışma ruhsatları basılarak imzaya hazırlanmıştır. İmzadan çıkan evrakların ayrımı yapılarak işyeri incelemesi yapmak için dosyalar küşat heyetine teslim edilmiştir.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının asılları ise pres ve çerçeve yapıldıktan sonra işyeri sahibine teslim edilmiştir.

Küşat heyetine teslim edilen dosyaların yasal süresi içerisinde (30 gün) işyeri kontrolü yapılarak, beyanına uygun faaliyet gösteriyorsa dosya tamam raporu yazılarak arşive kaldırılmıştır. Eğer müracaatına uygun faaliyet göstermiyorsa noksanlığını gidermesi için onbeş gün süre verilmiş ve süre bitimi yapılan kontrolde eksikliğini gidermemişse ruhsat iptal edilmek için Encümen’e sevk edilmiştir.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri açmak için müracaatta bulunan işyeri sahibinin dosyası incelendikten sonra İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve İl Sağlık Müdürlüğüne görüş yazısı yazılarak, gelen sonuçlara ve küşat heyeti incelemesi sonrasında işyeri uygunsa gerekli rapor yazılarak işyerine ruhsat verilmiştir. Eğer gelen sonuçlarda ruhsat verilmesine engel bir durum varsa heyetin raporuna göre işyerinin kapatılması için dosya iptal edilmek üzere Belediye Encümeni’ne sevk edilmiştir.

CANLI MÜZİK YAYIN İZNI

Canlı müzik yayını yapmak için dilekçeyle müracaatta bulunan işyerleri için 04.06.2010 tarihli resmi gazetede yayınlanan Çevresel Gürültü Değerlendirme Yönetimi Yönetmeliği esas alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatında belirtilen işyerlerine gerekli ölçümler yaptırılarak canlı müzik yayın izni verilmiştir.

RUHSAT HARÇ TARİFESİ

2012 yılında Meclis Kararı ile belirlenen, tüm işyerlerinden m2 harcı olarak 1.TL ve m2’ sine göre basılı evrak ücreti alınmıştır.

2013 yılında işyerlerin konumuna göre 2012 yılı meclis kararı ile Hafta Tatili İzin Belgesi alacak işyerleri hakkında 10 farklı ücret

tarifesi alınması uygun görülerek, işyerlerinin konumuna göre 200,00 TL ile 800,00 TL arası Hafta Tatili Ruhsatı harcı alınmıştır. Mesul Müdürlük, Canlı Müzik Yayın İzni gibi harçlar 500,00 TL olarak belirlenmiş ve 2013 yılında da zam yapılmadan devamına karar verilmiştir.

Yıl içerisinde verilen ruhsat ve izin belgesi sayısı, gelirlerin toplamı ve işkollarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KÜŞAT BİRİMİ VERİLEN RUHSAT VE İZİN BELGESİ		
Sıra No	Belge Adı	Miktarı(Adet)
1	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı	241
2	Hafta Tatili İzin Belgesi	232
3	Ruhsat Sureti	10
4	Esnaf Teftiş Defteri	282
TOPLAM		765

Tablo 12:Zabita Müdürlüğü Küşat Birimi Verilen Ruhsat ve İzin Belgesi

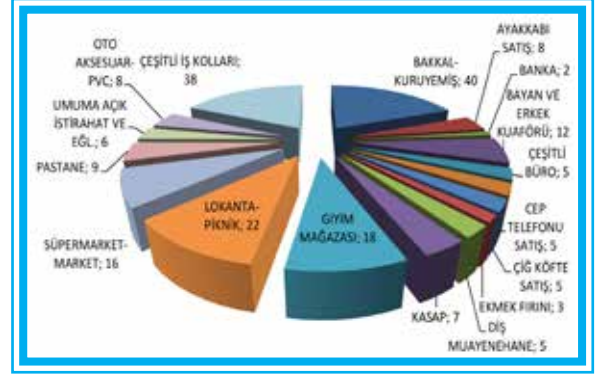
İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 765 adet işyerine; ruhsat, hafta tatili izin belgesi vb. belgeler düzenlenmiş olup, ruhsat harcı ve basılı evrak harcı olarak toplam 203.058,00 TL tahsil edilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KÜŞAT BİRİMİ YAPILAN TAHSİLATLAR		
Sıra No	Belge Adı	2013
1	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı	101.798,00 TL
2	Hafta Tatili İzin Belgesi	92.400,00 TL
3	Ruhsat Sureti	1.000,00 TL
4	Esnaf Teftiş Defteri	8.460,00 TL

Tablo 13: Zabita Müdürlüğü Küşat Birimi Yapılan Tahsilatlar

İŞKOLLARINA GÖRE VERİLEN RUHSAT SAYISI

Küşat Birimimiz, 2013 faaliyet yılı içerisinde 40 bakkal-kuruyemiş, 8 ayakkabı satış, 2 banka, 12 bayan ve erkek kuaförü, 5 çeşitli büro, 5 cep telefonu satış, 5 çiğ köfte satış, 3 ekmek fırını, 5 diş muayenehanesi, 20 emlak bürosu, 12 dayanıklı tüketim mal.satış, 7 kasa, 18 giyim mağazası, 22 lokanta, piknik, 16 süpermarket-market, 9 pastane, 6 umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 8 oto aksesuar-pvc, 38 çeşitli iş kolları faaliyet konulu işyeri olmak üzere toplam 241 işyerine "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlemiştir.



Grafik 4: Ruhsat tanzim edilen işyerlerinin iş kollarına göre dağılımı

ÖLÇÜ VE AYARLAR MEMURLUĞU

Müdürlüğümüz Ölçü ve Ayarlar Memurluğu tarafından 114 adet beyanname alınmış olup, alınan beyannamelerdeki mevcut terazi sayısı 143'tür. Bu terazilerin 75 adedine 2013 yılını ibraz eden uygunluk damgası yapılmıştır.

BÖLGELER	Alınan Beyanname Adet Sayısı	Damgalanan Beyan Adet Sayısı	Alınan Beyannamede Terazi Sayısı	Damgası Yapılan Terazi Sayısı	Tamir Sevk
Pursaklar	114	75	143	75	4

Tablo 14: Ölçü ve Ayarlar Memurluğu Faaliyetleri

ETKİNLİKLER

Ankara Merkez İlçeleri Zabita Müdürlükleri 7. İstişare Toplantısında Belediyemiz ev sahipliği yapmıştır. Esenboğa Airport Hotel'de yapılan toplantı onüç merkez ilçe belediyelerinin zabita müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.



İstişare toplantısında özellikle Ankara'daki pazar yerleri ile ilgili örnek uygulamalar ele alınmış, toplantı gündemdeki sorunlar tartışılarak fikir alışverişinde bulunulmuş ve ortak kararların alınması sağlanmıştır.



2013 YILI FAALİYET RAPORU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a-Hali hazır harita alımı ve onay işlemlerini yapmak.

b-İmar planları yapılması ve getirilen öneri mevzii imar planlarını incelemek.

c-İmar durumu (Çap) vermek ve yol kot'u tayin etmek.

d-Parselasyon planlarını yapmak ve cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.

e-Mimar proje incelemek ve onaylamak, statik betonarme, tesisat, ısı yalıtım proje ve hesaplarını incelemek ve onaylamak yapı ruhsatı vermek.

f-Projelendirme ile ilgili çalışmalar yapmak, 2981-3290 sayılı af yasalarına ilişkin yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin (İskan Ruhsatı) belgesi işlemlerini yapmak.

g-Kat mülkiyeti kanununa ilişkin bina fotoğraf tasdiki işlemlerini yerine getirmek İmar mevzuatına ruhsat ve eklerine uygun yapılan planlara Yapı Kullanma İzin (İskan Ruhsatı) belgesi düzenlemek.

h-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.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İlçe sakinlerinin imar işleriyle ilgili taleplerini mevzuat doğrultusunda bilgi teknolojilerinden de faydalanmak suretiyle karşılayan, gerçekleştirdiği “İmar İzin, Ruhsat ve Denetimleriyle” ilçenin tarihi ve kültürel mirasının korunarak geliştirmesinde önemli bir rol üstlenen dinamik bir Müdürlüktür.

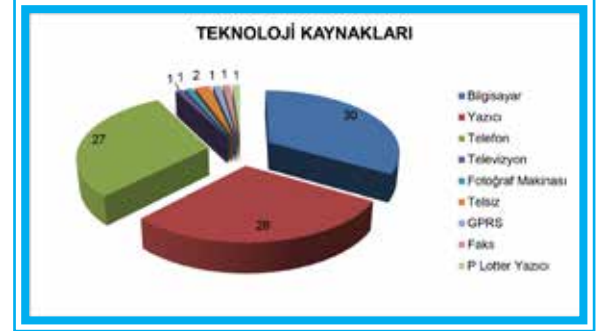
B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziki Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerini, Pursaklar Belediyesi Merkez hizmet binası ve Saray hizmet binasında yürütmektedir. Müdürlüğümüze ait 5 adet hizmet aracı mevcuttur.

2-Bilgi ve Teknoloji:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde, 30 Bilgisayar, 26 Yazıcı, 27 Telefon, 1 Televizyon, 1 Fotoğraf Makinesi, 2 Telsiz, 1 GPRS, 1 Faks, 1 P Lotter yazıcı bulunmaktadır.



3-İnsan Kaynakları:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 1 Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, 3 Mimar, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Çevre Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 4 İnşaat Teknikeri, 1 Bilgisayar Teknisyen, 1 Programcı, 1 Makine Mühendisi, 3 Harita Mühendisi, 3 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar Teknikeri, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Jeoloji Mühendisi görev yapmaktadır.

4-Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	2.079.400,00	2.078.938,30	99,98

C-SUNULAN HİZMETLER:

1-YAPI DENETİM ŞUBESİ:

a- Su yalıtımı Kontrolü:

Yapılarımıza zarar veren en önemli faktörlerden biri de sudur. Yapılarımız; yağmur, kar, toprağın nemi, yapının inşa edildiği zemindeki yer altı sularına maruz kalır. Yapımızı ve konforumuzu tehdit eden sudan korunmak için yapılan işlemlere su yalıtımı denir. 2013 yılında 119 adet su yalıtımı kontrolü yapılmıştır.

b-Seviye Tespit:

Pursaklar ilçe sınırlarında bulunan inşaatların, yılsonu eleman değişikliği ve fesih seviye tespitleri, inşaatlara gidilerek 4708 sayılı

Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. 2013 yılı itibariyle 151 adet işyeri teslim tutanağı ve seviye tespit tutanağı onaylanmıştır.

Aşağıdaki kriterlere göre inşaatların seviye tespitleri belirlenmektedir.

S.No	Kapsam	Miktar (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölüm	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5

c-Hakediş Raporları ve Ödemelerin Yapılması:

Yapı Denetim Kuruluşları tarafından Yapı Denetim Şubesine getirilen hakediş raporları ekte sunulan kriterlere göre incelenip, makama onaya sunulurken hakediş bedellerinin ödenmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. 2013 yılı itibariyle 213 adet hakediş raporu incelenmiş ve ödemesi yapılmıştır.

2-HARİTA ŞUBE:

a- İmar Durum Belgesi (çap) Düzenlenmesi:

Ruhsat başvurularında yapılacak ikinci işlem çap müracaatıdır. Çap münacatları dilekçe ile yapılmaktadır. 2013 yılında 210 adet çap belgesi düzenlenmiştir. Parsel sahipleri kendileri müracaat ettiği gibi, vekâlet verdikleri kişiler de müracaat edebilir. Müracaat esnasında istenen belgeler şunlardır;

1-Aplikasyon krokisi aslı.

2-Tapu fotokopisi

3-İmar durum belgesi harcı

b-Yol Kotu Düzenlenmesi:

Ruhsat başvurularında yapılacak ikinci işlem yol kotu müracaatıdır. Yol kotu müracaatları dilekçe ile yapılmaktadır. 2013 yılında 190 adet yol kotu belgesi düzenlenmiştir. Parsel sahipleri kendileri müracaat ettiği gibi, vekâlet verdikleri kişiler de müracaat edebilir. Müracaat esnasında istenen belgeler şunlardır;

1-Aplikasyon krokisi aslı.

2-Tapu fotokopisi

3-İmar durum belgesi harcı

c-Tevhit ve İfraz İşlemleri:

2013 yılında 16 adet işlem yapılmıştır. Tevhit ve ifraz işlemlerinde aşağıdaki belgeler istenmektedir;

1-Tapu tescil belgesi

2-Vekâletnameler

3-Kadastro müdürlüğünce hazırlanan değişiklik tasarımı

4-Parsellere ait ekspertiz çapı

5-Dilekçe örneği

d-Temel Vizesi İşlemleri:

Belediyece onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce, proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile plan ölçümlerinin uygunluğu durumunda yapılan vizedir. 2013 yılında 112 adet vizesi yapılmıştır.

e-Yapılan Diğer Çalışmalar:

İnşaatlara ait Veraset ve Harçlar Belgesinin düzenlenmesi; Pursaklar ilçe sınırlarımızda bulunan inşaatlara ait, Veraset ve Harçlar Vergi Dairesine verilmek üzere Belediyemize resmi müracaat yapılmak suretiyle yapılan incelemeler sonucunda ilgili yapı sahibine belge verilir. 2013 yılı itibariyle 178 adet veraset ve harçlar belgesi düzenlenmiştir.

f-Cins Değişikliği:

2013 yılı itibari ile 78 adet cins değişikliği evrakı düzenlenmiştir.

3-ARŞİV:

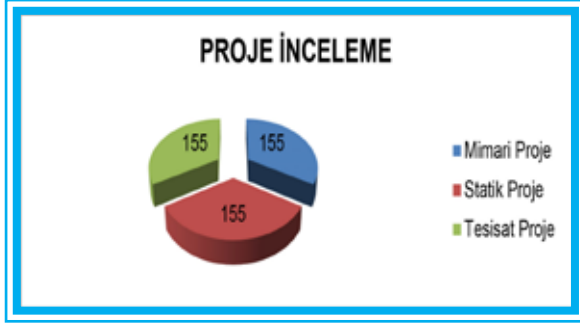
Arşivlerimizden banka ekspertizleri ve kredi kullanan vatandaşlar yetki belgelerini ve tapularını göstermek suretiyle faydalanmaktadır. Arşivimiz raf sistemi şeklinde düzenlenmiştir. Aranılan belgelere veya projeye bilgisayar aracılığıyla anında ulaşılmaktadır. Aynı zamanda önemli evrakların saklandığı çelik dolap da yaptırılmıştır. Winkent sistemiyle imar ve şehircilik birimine gelen evrakların sevki ve dağıtımı yapılmaktadır. 2013 yılında arşivimizden 5842 vatandaş faydalanmıştır.

4-PROJE ŞUBE:

Projelerin İncelenmesi;

Projeler 3194 sayılı İmar Kanunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda incelenmek-

te olup, 2013 yılında 155 adet mimari proje, 155 adet statik proje ve 155 adet tesisat projesi incelenerek onaylanmıştır.



Yeni Proje Tasarımları;

Pursaklar'ın değişen vizyonu ve halkın sosyal kültürel ihtiyaçları için tasarlanan Hanımlar Lokalleri, Nezaket Okulları, Dedeler ve Torunlar Lokalleri, Mehmet Akif Ersoy Sosyal Tesisleri, Abdürrahim Karakoç Kültür ve Kongre Merkezi, Tevfik İleri Pazar Alanı ve Kültür Merkezi, Selçuklu Kültür ve Kongre Merkezi, Saray Meydan Saat Kulesi, Muhtarlık Binaları tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Meydan ve Rekreasyon alanı, Belediye Hizmet Binası, Yüzme Havuzu proje çalışmaları devam etmektedir.

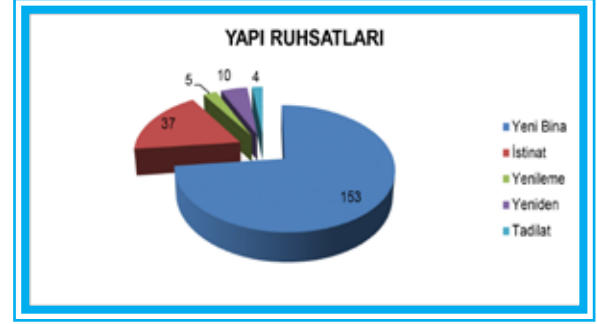
5-RUHSAT İSKÂN ŞUBE:

a-Asansör Kontrolü:

Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan tüm asansörlü binaların, asansörlerinin kontrolü belediyemizin ilgili teknik elemanlarca yapılmaktadır. Asansör kontrollerinde özellikle CE belgesi istenmektedir. 2013 yılı içerisinde 84 adet Asansör Ruhsatı düzenlenmiştir.

b-Yapı Ruhsatı:

Yapı ruhsatı; herhangi bir yapının inşaatına başlanabilmesi için belediyelerce, mücavir alan sınırları dışında Valiliklerce (Bayındırlık ve İskân Müdürlükleri) verilen inşaat başlama iznidir. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamına giren bütün yapılar için yapı ruhsatı alınması zorunludur. İnşaatın ilk aşaması olan hafriyat işlemine dahi ruhsat alınmaksızın başlanamaz. Belediyemizin Ruhsat İskân Şubesi tarafından, 2013 yılı içerisinde 153 adet yeni bina, 37 adet istinat, 5 adet yenileme, 10 adet yeniden, 4 tadilat olmak üzere toplam 209 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.



c-Yapı Kullanma İzin (İskân) Belgesi:

Belediyemizin Ruhsat İskân Şubesi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği çerçevesinde yapımı tamamlanan binaların kontrolleri üç kişilik bir teknik eleman kadrosu ile proje ve eklerine uygun olan yapılara yapı denetim uygunluk raporu alındıktan ve diğer ilgili kurumlardan da belgeleri geldikten sonra Yapı Kullanma İzin (İskân) Belgesi düzenlenmektedir. Belediyemizce 2013 yılı içerisinde 178 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

d-Sığınak Kontrolü:

Başkanlığımız İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli üç kişilik teknik ekibimiz tarafından ilçemizde İskân Belgesi düzenlenen binaların sığınağı bulunanlara, proje aşamasında ve iskân aşamasında olmak üzere sığınak kontrolü yapılmaktadır. 2013 yılı içerisinde iskân belgesi düzenlenen sığınağı bulunan binalara sığınak yönetmeliği gereği yapı denetim firmaları tarafından 102 adet sığınak raporu düzenlenmiştir.

6-KAÇAK YAPI ŞUBESİ:

Belediyemiz sınırları içerisinde 2013 yılında; 3194 İmar Kanununa ve Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar yönetmeliğine aykırı olarak, parseli üzerinde ruhsatsız veya ruhsatta aykırı yapıldığı tespit edilen 4 adet yapı için 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ve İmar mevzuatı çerçevesinde yapı tatil/tespit tutanakları tutularak, 2 adet yapının yıkımı gerçekleştirilmiş ve 4 adet yapının da haklarında gerekli idari yaptırım kararları alınmıştır.

7-PLANLAMA ŞUBESİ:

a-İmar Planı Tadilatları:

Pursaklar'ın mevcut imar planlarındaki sosyal ve teknik altyapı, mülkiyet-kadastro yapısı ve sorunlu alanların çözümüne yönelik olarak çağdaş yaşam alanlarının oluşturulması ve imar planlarının uygulanabilir olması amacıyla 32 adet imar planı değişikliği çalışmaları yapılmıştır.

b-Planlama Çalışmaları:

Pursaklar İl. Etap 1/5000'lik Nazım imar planı 4 Etap halinde revize edilmiş olup, 1/1000 ölçekli uygulama revizyon imar planı onay aşamasındadır. Planların onaylanmasını takiben parselasyon planları revize edilecektir. Ayrıca; 36 adet Belediyeye ait hisseli taşımazların hisse satışı gerçekleştirilmiştir. 5747 sayılı kanunla ilçe olan Pursaklar'ın yüzölçümü 10 kat artmış olup, İlçe sınırları içerisindeki köyler Pursaklar'ın Mahallesi olmuştur. Söz konusu mahallelerde yapılaşma faaliyetlerinin kanunlar çerçevesinde yapıla-

bilmesi amacıyla imar planlarının yapımına başlanmış olup imar planına esas olacak kurum görüşleri istenmiştir. Kurumlardan gelen görüşler doğrultusunda imar planı çalışmaları devam etmektedir.

c-Büro ve Arazi Çalışmaları:

İlçemiz imar planlarına yönelik olarak açılmış olan davalara idare savunmaları hazırlanmış olup ayrıca keşfe gelen bilirkişilere konularıyla ilgili olarak teknik yönden gerekli açıklamalar yapılmıştır. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazılara ve vatandaşlar tarafından verilen dilekçelere süresi içerisinde teknik ve bilimsel gerekçelere dayanan açıklamalı cevaplar yazılmıştır. İlçenin imar durumu ve geleceği ile ilgili bilgi edinmek isteyen vatandaşlarımıza sözlü olarak teknik, bilimsel veya vatandaşlarımızın anlayabileceği seviyede gerektiği kadar ve açıklayıcı izahatlar yapılmaktadır. (Günlük yaklaşık 100-150 kişi)



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Fen İşleri Müdürlüğü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fen İşleri Müdürlüğümüzce, kentsel gelişimin sağlanması kapsamında, ilçe dahilinde yol yenileme ve onarımları, yeni imar yolu, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlamaktadır. Hizmet binaları, diğer kamu kurumları ve okulların yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, kent donatılarının kurulması, alt ve üst yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesini yapmaktadır. Belediye sınırları dahilinde her türlü park, bahçe, spor alanı, rekreasyon alanı, kavşak ve orta refüjlerin projelendirilip düzenlenmesi ile bölgemizdeki yeşil alanların bakım, onarım ve korunması hizmetlerini yürütmektedir.

FİZİKİ YAPI:

a-Teknoloji ve Bilgi Kaynakları:

Fen İşleri Müdürlüğünde; 13 bilgisayar, 11 yazıcı, 14 telefon, 3 televizyon, 1 fotokopi makinesi, 2 faks cihazı, 3 fotoğraf makinesi, 1 güvenlik sistemi bulunmaktadır.

b- Personel Durumu:

Fen İşleri Müdürlüğü 12 memur, 32 kadrolu işçi ve 148 hizmet alımı ile temin edilen personelleriyle hizmete devam etmektedir.



MALİ BİLGİLER:

Bütçe ve Gider Durumu:

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

YAZIŞMALAR:

Müdürlüğümüze gelen tüm resmi yazışmalar, e-mail ve dilekçeler işleme alınarak, gerekli bilgilerin ilgili birimlerinden toplanmak suretiyle en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Bütçe Yılı	Fen İşleri Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	35.010.000,00	34.894.083,02	99,67

YAPILAN ÇALIŞMALAR:

İnşaat ve Tamiratlar:

1- Eski adıyla Bin Bir Gül Parkının bulunduğu parselde yeni adıyla Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesis inşaatı tamamlandı. Bu inşaat 29.000 m2 parsel alanı içerisinde 1670 m2 Nikâh Salonu, 390 m2 Dükkânlar, 610 m2 Restoran, 2 adet Seyir Kulesi, 11.000 m2 Peyzaj alanı içeren bir proje olup, yapımı 2013 yılı Mayıs ayı itibariyle tamamlanmıştır.



2- 2012 yılı Eylül ayında yapımına başlanan Protokol yolu üzerinde yer alan Şehit Salim Akgül Parkı ve Sosyal Tesisleri İnşaatı 2013 yılı Temmuz ayı itibariyle tamamlanmıştır. Bu proje kapsamında toplam 9700m2' lik bir alanda yapılan sosyal ve rekreasyon amaçlı yapılar ve peyzaj düzenlemesi yer almaktadır. Tesiste 1 adet yarı açık (üzeri membran örtü ile kapalanmış) 750 kişilik amfi, 30 m2 lik 4 adet seyir kulesi, 60 m2 lik 6 adet el sanatları satış sergi mekânları, 23m yüksekliğinde 1 adet saat kulesi, 120 m2 1 adet tek katlı oturma salonu bulunmaktadır. Projede bunların yanında 4 adet 2mx2m ve 12m yüksekliğinde süs kuleleri 1 adet Osmanlı çeşmesi, yürüyüş yolları süs havuzları bulunmaktadır.



3- Sun Sokak'ta bulunan eski Sağlık Ocağı binası ve çocuk oyun alanı yıkılarak, Tevfik İleri Pazar Alanı ve Kültür Merkezi inşaatı 2013 yılı itibariyle tamamlanmıştır. 5.335m2 alan üzerine 12.827 m2 kapalı inşaat alanı

bulunan sosyal tesis binası kapsamında Sağlık Ocağı, Kız ve Erkekler Erdemli Gençlik Merkezi, Pazar Yeri, Fırın, Dükkânlar ve 1 adet cep sineması bulunmaktadır.



4- Pursaklar Emek Caddesi protokol yolu üzerinde 2700 m2 kapalı alanı bulunan Tebessüm Konağı İnşaatı ve Tefrişatı, çevre düzenlemesi işi tamamlandı. Konak Binasında Başkanlık, Başkan Yardımcısı, Zabıta Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Küşat Müdürlüğü ile Kütüphane birimleri hizmet vermektedir.



5- 2012 yılı Eylül ayında yapımına başlanan Saray Kent Meydanında yer alan Selçuklu Kongre Merkezi 2014 yılı Ocak ayı itibariyle devam etmekte olup, Kongre Merkezinin %95'i tamamlanmıştır. 2014 yılın Mayıs ayında açılması planlanan tesis 1655 M2 Alan Üzerine Oturan Brüt İnşaat Alanı 3250 M2'den oluşmaktadır. Bodrum, Zemin ve 1.Kat Olmak Üzere Toplam 3 Kat Üzerinden yapılmıştır. 1 Adet Asansör Bulunan Binada 800 Kişilik Zemin Katta, 200 Kişilik 1. Katta Olmak Üzere 1000 Kişilik Konferans Salonu, (Aynı Zamanda Çok Amaçlı Salon Olarak Da Kullanılabilecektir), 100 Araçlık 2000 M2 Açık Otoparkı Bulunan Yapıda Ayrıca Kafeterya, Fuaye, Wc-Lavabolar, Sanatçı Giyinme Odaları, Bekleme Salonları ile 1 Adet Ana Giriş ile 2 Adet Tali Giriş bulunmaktadır.



6- Pursaklar Salı Pazarı 96702 Ada 1 Parselde 1350m2 kapalı inşaat alanı olan Hanımlar Lokali ve Dede - Torun Lokali binası tamamlanarak 2013 yılı itibariyle Nezaket Hanım evi olarak hizmete açılmıştır.



7- Pursaklar Ş.Salim Akgül Caddesi 95446 Ada 2 Parselde Tebessüm Düğün Salonu inşaatı tamamlanmıştır. 3416m2 inşaat alanı bulunan binada, 1700 m2 bir adet dükkân, 700 m2 iki adet Düğün Salonu bulunmakta olup, tesis inşaatı 2013 yılında hizmete açılmıştır.



8- Pursaklar Yavuz Bulvarı 95152 Ada 1 Parselde 5390m2 kapalı inşaat alanı bulunan 14 daire 2 dükkândan oluşan Rezidans konut inşaatı 2013 yılında tamamlanmıştır.



9- Saray Kent Meydanı projesinin merkezinde bulunan Saat kulesinin inşaatı 2013 yılında tamamlanarak kulenin altında yer alan mekânlar Dede Torun Evi olarak 2013 yılında hizmete açılmıştır.



10- İlçe genelinde bulunan Belediye hizmet binaları, kamu kurumları, okullar, camiler ve şantiye binalarında çeşitli tamiratlar yapılarak eksiklikleri tamamlandı.



11- Parklar, Pazar alanları, çocuk oyun alanları ve diğer halka açık kullanım yerlerinde bulunan eksiklikler giderildi ve tamiratları yapıldı.



12- İlçe mezarlıklarında kullanılmak üzere hazır mezarlar yapıldı ve mezarlıkların etrafı ve çevresi düzenlenerek eksiklikleri giderildi.



13- Bazı mahallelerimizde atıl durumda bulunan binalarımızın tadilatları, bakımları ve onarımları yapılarak tekrar hizmete sunulmuştur. (Altınova Hanımlar Lokali)



14- İlçe sınırları içerisinde ihtiyaç olan yön levhaları, tabelalar, afişler gibi hizmetler ihtiyaca göre yapılmış ve eskiyenler yenileriyle değiştirilmiştir.



Bordür ve Kilitli Taş Çalışmaları:

İlçemiz genelinde bulvar, cadde, sokak, park, kamu kurumları etrafı, okul bahçe ve çevreleri, belediye hizmet binaları çevresi, mezarlıklar, vb. yerlerin bordür ve kilitli taş çalışmaları yapılmıştır. Yapılan bu çalışmalarda 25.000 metretül bordür, 20.000 m2 kilitli taş çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca mevcut kaldırımlarımızda, resmi kurumlarda, okullarda ve camilerimizde engelli vatandaşlarımız için "engelli rampaları" oluşturulmuştur.



Aşağıdaki listede ay bazında yapılan çalışmalar sıralanmıştır.

Sıra No:	Ay	Bordür İmalatı (m)	Kilitli Kaldırım İmalatı (m2)
1	Ocak	580	740
2	Şubat	1970	2210
3	Mart	2500	1450
4	Nisan	2100	1350
5	Mayıs	1780	1600
6	Haziran	1620	1740
7	Temmuz	3070	2600
8	Ağustos	1200	1500
9	Eylül	3500	1900

Okullara Verilen Hizmetler:

İlçe sınırlarımız içinde bulunan Lise, Orta-öğretim, İlköğretim, Anaokulu ve Kreşlere ihtiyaçlarına göre, araç desteği, boya, tamirat, elektrik işleri, su ve kanal tamiratları, okul bahçe düzenlemeleri, spor alanları, basketbol potaları, çöp bidonları, gibi hizmet sunumları yapılmıştır. Okullarımıza ve eğitime verilen bu destekler hızla devam edecektir. Ayrıca, yeni hizmete giren tüm okullarımızın inşaat eksiklerini tamamlanmıştır.



Yol ve Asfalt Çalışmaları:

2013 yılında belediyemiz 2 adet asfalt finişeri, 3 adet tır, 14 adet damperli kamyon ve 1 adet silindir ile asfalt serim ve tamir işleri, hızlı ve yüksek bir kaliteyle gerçekleştirmiştir.

Belediyemiz sınırlarında 2013 yılında toplam 53.000 ton asfalt ve yama çalışması yapılmıştır. Şikâyetlere, dilekçelere ve talepler doğrultusunda hazırlanan planlar dâhilinde Acil Yol Bakım Onarım birimi hızlı bir şekilde asfalt tamiratlarını gerçekleştirmiştir.



2013 Yılında Belediyemiz Sınırları İçerisinde Ekiplerimiz tarafından Yapılan Asfalt İmalatının Aylara Göre Dağılımı:

Sıra No	Ay	Sokak Sayısı	Yapılan Asfalt Miktarı (ton)	Serim Uzunluğu (m)	Yama Alanı (m2)	Kazı (m3)	Mekanik Malzeme (ton)
1	Ocak	37	500	875	1600	450	400
2	Şubat	53	810	1176	2750	720	650
3	Mart	50	1430	1175	5300	630	525
4	Nisan	61	2500	2100	6590	1200	875
5	Mayıs	88	6200	4800	21000	2000	450
6	Haziran	53	6000	3750	25000	550	475
7	Temmuz	80	9200	8900	36500	825	450
8	Ağustos	55	7500	7600	27500	500	625
9	Eylül	78	5900	1790	23200	630	375
10	Ekim	59	4600	6100	39500	675	975
11	Kasım	28	5500	5490	34100	510	3675
12	Aralık	29	720	950	3000	300	200
Toplam:		671	52860	44701	226040	8990	9675

Toprak İşleri:

Pursaklar genelinde 2013 yılında 358 adet 41.430 metre imar yolu yapıldı. Bu çalışmalarda 71.265 metreküp dolgu, 139.250 metreküp kazı yapılarak 18.020 ton Mekanik ocak malzemesi ve 26.550 ton asfalt kırığı malzeme kullanıldı. İmara açık olmayan yollar hizmet için açılmış ve açılmaya da devam edilmektedir.



2013 YILI YENİ İMAR YOLU ÇALIŞMALARI

AYLAR	İMAR YOLU SAYISI (ADET)	UZUNLUK (M)	YOL TESVİYESİ (METRE)	ASFALT KURUĞI (TON)	MEKANİK MALZEME (TON)	YAPILAN KAZI MİKTARI (M3)	DOLGU MİKTARI (M3)
OCAK	11	350	220	1100	225	1600	165
ŞUBAT	6	220	610	1300	125	8800	1200
MART	9	520	750	1200	120	2500	1850
NİSAN	25	4400	4350	3500	700	37500	7500
MAYIS	43	3750	11970	1650	2200	18500	20500
HAZİRAN	41	10960	2525	4000	4000	15700	10600
TEMMUZ	52	14550	10650	2250	4000	12700	4600
AĞUSTOS	38	500	10250	2100	2150	8700	3700
EYLÜL	46	3980	23100	4900	1800	8500	6500
EKİM	26	650	4850	3000	1200	3700	4500
KASIM	38	1100	4900	900	1450	2300	2750
ARALIK	23	450	8850	650	50	18750	7900
TOPLAM	358	41430	83025	26550	18020	139250	71265

Kış Mevsiminde Yapılan Çalışmalar:

Kış mevsiminde karla mücadele en üst seviyede yapılarak tüm yollarımız ve kaldırımlarımızın üç vardiya halinde gece-gündüz düzenli olarak takibi yapılmıştır. Kar ve Don Mücadelesi işinde 5 adet kar küreme aparatlı kamyon, 2 adet kar küreme aracı (pikap), 3 adet traktör, 3 adet greyder ve 2 adet kar küreme aparatlı jcb ile 2.100 ton tuz kullanılmıştır.



Su ve Kanal İşleri:

İlçemizde 25.04.2011 tarihinde “protokol”ün sona ermesiyle ASKİ tarafından yürütülmesi gereken, su hattı imalatı, kanal hattı imalatı, su arızaları, kanal tıkanıkları ve baca kapakları görevli ekiplerimizce hemşerilerimizin mağdur olmaması için gerekli destek verilmiştir. Ayrıca; Kamu Kurumları, Camiler ve Okulların su ve kanal ile ilgili arıza ve eksiklikleri giderilmiştir.



2013 Yılı İçme Suyu İmalatı:

Pursaklar genelinde 2013 yılında toplam 233 adet su arızası, park ve belediye hizmet binalarımızda 195 adet su arızası giderilmiştir. Yaklaşık 2.363 metre içme suyu hattı yapılmıştır.

AYLAR	Arıza Sayısı	Parklarda Müdahale Edilen Arızalar	20-32' lik Su Hattı	40'lık Su Hattı	63'lık Su Hattı	80'lık Su Hattı	90'lık Su Hattı	100-200' lik Su Hattı	125'lik Su Hattı	Değişen Musluk Sayısı	Değişen Vana Sayısı
OCAK	18	17	31	3	16	-	-	39	-	13	21
ŞUBAT	10	4	32	5	-	-	-	12	-	8	2
MART	15	15	116	-	-	-	-	10	-	3	13
NİSAN	28	24	157	38	18	-	-	70	-	3	16
MAYIS	13	28	61	267	59	-	-	12	-	6	19
HAZİRAN	20	28	302	340	8	-	-	13	-	5	19
TEMMUZ	29	18	48	205	-	-	-	185	-	6	14
AĞUSTOS	14	10	39	10	1	-	-	22	-	-	4
EYLÜL	12	11	30	5	45	-	-	-	-	3	3
EKİM	13	12	35	5	10	-	-	-	-	12	4
KASIM	33	5	-	-	30	-	-	-	-	-	4
ARALIK	28	23	84	-	-	-	-	-	-	4	18
TOPLAM:	233	195	935	878	187	-	-	363	-	63	137

2013 Yılı Kanal İmalatı:

2013 yılında Pursaklar genelinde 1.986 metre kanal hattı; 225 metre drenaj hattı imalatı yapılarak, 196 adet kanal arızası giderilmiştir.

AYLAR	Arıza Sayısı	200'lık Buz (m)	300'lık Buz (m)	400'lık Buz (m)	500-600' luk Buz (m)	1000' lik Buz (m)	100'lık drenaj borusu (m)	150'lık drenaj borusu (m)	Ma. Sa.
OCAK	24	25	25	-	-	-	-	-	2
ŞUBAT	10	77	114	-	-	-	-	-	1
MART	10	65	190	-	40	20	225	-	1
NİSAN	14	76	39	-	180	8	-	-	1
MAYIS	27	150	5	90	-	-	-	-	1
HAZİRAN	9	52	15	12	-	-	-	-	1
TEMMUZ	22	265	30	-	-	-	-	-	1
AĞUSTOS	11	18	23	12	-	-	-	-	1
EYLÜL	6	30	120	5	-	-	-	-	4
EKİM	11	25	20	5	-	-	-	-	1
KASIM	30	-	125	6	-	-	-	-	1
ARALIK	22	-	-	-	120	-	-	-	2
TOPLAM:	196	783	706	129	340	28	225	-	14

Marangozhane:

İlçe sınırlarımız içinde bulunan belediye hizmet binalarının ahşap eksiklikleri ve tadilatları yapılmıştır. Parklarımıza vatandaşlarımızın rahat edebilecekleri çardak, masa, bank vb. işlerin imalatları yapılarak hızlı bir şekilde gerekli yerlere montajları yapılmıştır. Ayrıca, ilçe sınırlarında bulunan kamu kurumları, okullar, camiler gibi kurumların talepleri doğrultusunda ahşap işleri yapılmıştır.



Kaynakhane:

Belediyemizin tüm hizmet binaları ve şantiyelerinde yapılması gereken metal, kaynak gibi işleri ivedilikle yerine getirmiştir. Marangozhane ile ortaklaşa yapılan çalışmalarda parklarımıza vatandaşlarımızın rahat edebilecekleri çardak, masa, bank vb. işlerin kendilerine düşen kısımlarını yapmışlar ve talepler doğrultusunda ilçe sınırlarında bulunan kamu kurumları, okullar, camiler gibi kurumların işleri yapılmıştır.



Elektrik İşleri:

İlçemiz hızlı bir şekilde gelişmekte ve hizmetlerin hızı da paralel olarak artmaktadır. Yeni yapılan hizmet binaları, mevcut olan binalar, parklar, pazar alanları, şantiyeler gibi hizmet alanlarında elektrik, kablo döşeme, tadilat, bakım vb. işleri titizlikle yapmaya çalışmaktadırlar. Bunların yanı sıra ilçemizde vatandaşlarımıza hizmet veren diğer kamu kurumları, okullar, camiler gibi kurumların işleri de titizlikle yapılmaya çalışılmaktadır.

AYLAR	BELEDİYE BİNASI	PARKLAR	SAHADA YAPILAN İŞLER	OKULLAR	RESMİ KURUMLAR	CAMI	T
OCAK	12	23	3	2	-	7	
ŞUBAT	24	19	4	-	3	6	
MART	21	11	4	2	1	4	
NİSAN	12	15	5	-	2	4	
MAYIS	10	19	3	1	-	4	
HAZİRAN	7	17	4		1	6	
TEMMUZ	8	6	3			3	
AĞUSTOS	11	19	3		1	7	
EYLÜL	23	24	4	6	4	14	
EKİM	9	17	5	1	3	6	
KASIM	13	37	17		5	19	
ARALIK	23	22	7	3	8	7	
TOPLAM:	173	230	62	15	28	87	

Tamirhane:

İş ve hizmetlerin en iyi şekilde yapılabilmesi için araç ve iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde hizmet vermesi gerekmektedir. Buna göre belediyemizin araç gereç ve iş makinelerinin tamiratları ve bakımları kapasiteye göre yapılmaktadır. Arızası büyük olan araç ve iş makinelerinin tamiratu için görevli personel tarafından büyük sanayilere götürülerek yapılmaktadır. Hizmet ömrünü dolduran hizmet araçları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun bir şekilde hurdaya ayrılmaktadır.



Hazır Mezar (Lahit) İmalatı:

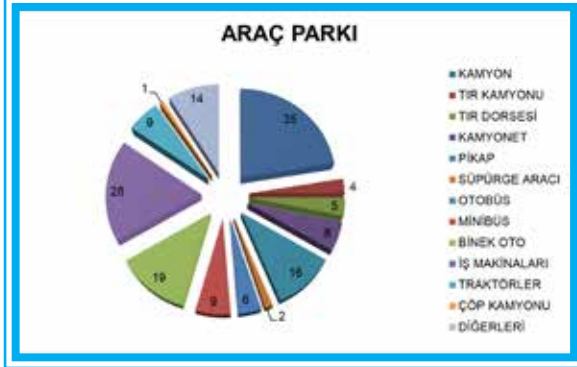
Pursaklar Belediyesi sorumluluğunda bulunan İlçe Mezarlıklarında kullanılmak üzere, ekiplerimizce 85 adet hazır mezar imalatı yapılarak, 85 adedide defin sahasında kullanılır hale getirilmiştir.



Araç Parkı:

Belediyemizde çeşitli model ve markalarda 35 adet kamyon, 4 adet tır kamyonu, 5 adet tır dorsesi, 8 adet kamyonet, 16 adet pikap, 2

adet süpürge aracı, 6 adet otobüs, 9 adet minibüs, 19 adet binek oto, 28 adet iş makinesi, 9 adet traktör, 6 adet kiralık araç ve 4 adet diğer resmi kurumlardan alınan araç parkı ile hizmet verilmektedir.



PARK VE BAHÇELER BİRİMİ

Görev ve Sorumlulukları:

Görev ve Yetkileri:

Park ve Bahçeler Birimi; Pursaklar ilçesi sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilçe ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümünü oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Birimi'nin görev ve yetkileri arasındadır.

Fiziki Yapı:

a-Teknoloji ve Bilgi Kaynakları:

Park ve Bahçeler Biriminde; Bilgisayar, telefon, televizyon bulunmaktadır.

b- Personel Durumu:

Park ve Bahçeler Birimi; 3 kadrolu işçi, 80 hizmet alımı personel ile hizmet vermektedir.



c-Hizmet Araçları:

1 adet binek, 2 adet kamyon, 3 pikap, 4 adet traktör ve 1 adet JCB kepçe, 4 adet sulama tankeri ile hizmete devam etmektedir.



Yazışmalar:

Müdürlüğümüze gelen tüm resmi yazışmalar, e-mail ve dilekçeler işleme alınarak, gerekli bilgilerin ilgili birimlerinden toplanmak suretiyle en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

YAPILAN ÇALIŞMALAR:

İmar Plan Çalışmaları:

İmar planlarında belirlenen yeşil alanlara vatandaşların talepleri doğrultusunda çocuk parkları, spor ve oyun alanlarının projelendirilerek 32.627 m² alan park yapılması işini itina ile tamamlamıştır.

S.No	Yapılan Park İsmi	M2
1	Mimar Sinan Parkı Devamı	1150
2	Yunus Emre Koşu Yolu Parkı	6400
3	Fatih Parkı Devamı	2600
4	Farabi Sağlık Ocağı Parkı	1200
5	Yavuz Bulvarı Yeni Parkı	1900
6	Cuma Pazarı Yürüyüş Yolu Parkı	2700
7	Ş.Salim Akgül Parkı	9750
8	Saray Yaşam Kent Sitesi Önü	1415
9	Saray Ulubatlı Sokak Yeni Park	706
10	Saray Yeni Park	983
11	Altınova Yürüyüş Yolu ve Parkı	2505
12	Altınova Yeni Park	1318

Parkların Revize ve Sulama İşleri:

Muhtelif mahallelerde bulunan parklarımızın yeşil alanlarının ve sert zeminlerin bakımı, yeniden projelendirilerek revize edilmesi, sulama işleri yapılmaktadır.



Kaldırımlara Ağaç Dikimi ve Bakımı:

Pursaklar genelinde cadde ve sokaklarda yapılan kaldırımlara ağaç dikiminin yapılması, mevcut ağaçların bakımı ve budanması, yılda 3 kez ağaçların çanaklarının açılması, ağaç kesimi işlerinin periyodik olarak ve talepler doğrultusunda yapılması.



Resmi Kurumlara Yapılan Hizmetler:

İlçemizde faaliyet gösteren; Kamu Kurumları, Okul, Muhtarlık, Sağlık Ocağı, v.b. hizmet birimlerinin bahçelerinde peyzaj çalışmaları ve çevre düzenlemesinin talepler doğrultusunda yapılmasına özen gösterilmektedir.



Ağaç Dağıtımı:

İlçemiz genelinde; “Daha Yeşil Bir Pursaklar” adı altında her sene olduğu gibi 2013 yılında da ağaç dağıtımı yapılmıştır.



Ağaç Dikim Kampanyaları:

Çevre bilincini kazandırmak için ağaçlandırma alanında okullarla birlikte orman haftasında ağaç dikim işleri yapılmaktadır. Talepler doğrultusunda resmi kurumlar ile birlikte ağaç dikme kampanyaları yapılmaktadır.



Çim Biçimi ve Yabani Ot Temizliği:

İlçe genelinde bulunan belediyemize ait resmi hizmet alanları, parklar ve diğer resmi kurumların bahçelerinin periyodik olarak çimlerinin biçim işleri ve bakımları yapmaktadır. Ayrıca; mezarlıklarımız ve kaldırımların arasından çıkan yabani otların temizliği ise itina ile ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



2013 YILINDA YAPILAN İŞLER			
S.NO	YAPILAN İŞLER	BİRİMİ	ADEDİ
1	YENİ PARK YAPIMI	Adet	12
2	TADİLATI YAPILAN PARKLAR	Adet	11
3	KAUÇUK ZEMİN	M2	9850
4	BOYLU AĞAÇ DİKİMİ	Adet	25.270
5	BİTKİ VE ÇALI GRUBU DİKİMİ	Adet	32.000
6	MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ	Adet	84.300
7	BANK MONTAJI VE DAĞITIM	Adet	232
8	ÇÖP KOVASI DAĞITIM	Adet	265
9	ÇİM EKİMİ	M2	22.400
10	ÇİM BİÇİMİ	M2	1.343
11	AĞAÇ KESİM-BUDAMA	Adet	2.300
12	FUTBOL SAHASI BAKIMI	Adet	4
13	HAZIR RULO ÇİM SERİMİ	M2	1.500
14	SUNII GÜBRE ATILMAŞI	Kg	13.500
15	BORDÜR İMALATI	M2	9790
16	ANEZİT TAŞI İMALATI	M2	1950
16	KİLİTLİTAŞ İMALATI	M2	4895



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğü





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

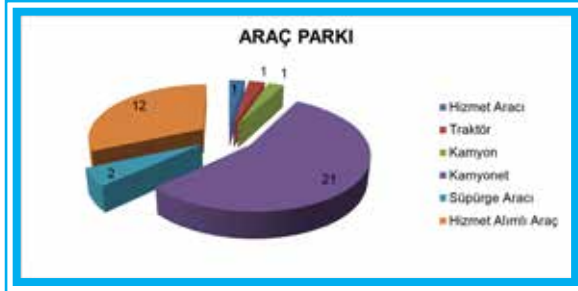
A-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta belirtildiği şekilde ilçemizin tüm temizlik hizmetlerinin yapılması ve çevrenin korunmasıyla ilgili görevleri yerine getirmek olup, İlçemiz sakinlerine sağlıklı temiz, yeşil ve yaşanılır bir çevre sunmaktır.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziki Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü görevlerini, Pursaklar Belediyesi Saray hizmet binasında yürütmektedir. Müdürlüğümüze ait, 1 adet hizmet aracı, 1 traktör, 1 kamyon, 1 kamyonet 2 süpürge aracı ve hizmet alımlı 10 adet kamyon, 2 süpürge aracı mevcuttur.



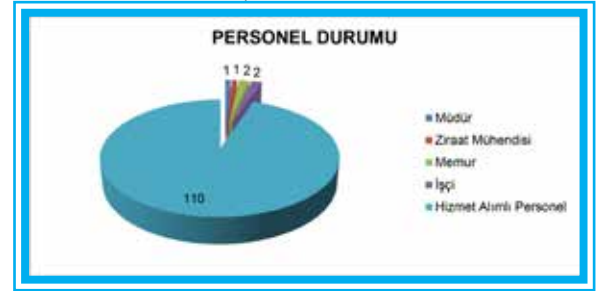
2-Bilgi ve Teknoloji:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde, 3 bilgisayar, 2 yazıcı, 2 telefon, 1 televizyon, 1 fotoğraf makinesi bulunmaktadır.



3-İnsan Kaynakları:

1 müdür, 1 ziraat mühendisi, 2 memur, 2 kadrolu işçi ve 110 hizmet alımlı personeli ile temizlik hizmetleri yürütmektedir.



4-Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Temizlik İşleri Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	4.359.000,00	3.868.980,77	88,76

C-SUNULAN HİZMETLER:

Müdürlüğümüz “ Her şey Temiz Bir Pursaklar İçin” kampanyası adı altında, şehrin temiz ve bakımlı bir görünümünü sağlamak ve muhafaza etmek için gece gündüz çalışmalara devam etmektedir. İlçemizdeki bulvar, cadde, sokak, kaldırım ve meydanların 112 işçi ve 4 adet süpürge aracı ile sabah 05:00 akşam 21:00 saatleri arasında günlük temizliği yapılmaktadır.



1-Pazar Yerleri:

İlçemizde toplam 17.000 m2 lik bir alan üzerine kurulan semt Pazar yerleri, kurulduğu günün bitiminde temizlik elemanları tarafından temizlenmekte olup, ertesi gün sabahı gerektiğinde deterjanlı su ile yıkanmaktadır.



2-Geri Dönüşüm:

Pursaklar Belediyesi 2013 yılında “Geri Dönüşüm Projesi” kapsamında proje hedeflerinin üstüne çıkarak, toplamda 12.400 ton atığı geri dönüşümle ekonomiye tekrar kazandırmıştır.

Geri dönüşüm kampanyası kapsamında işlek caddelere 10 adet konteynır konulurken, okul, hastane, sağlık ocağı, karakol gibi insan yoğunluğu fazla olan kurumlara ise 210 adet iç mekan kumbarası konulmuştur. Kumbaralarda biriken atıkları toplamak ve geri dönüşüm merkezine götürmek için ise 3 atık toplama aracı görev yapmaktadır.



“Her atık çöp değildir”sloganıyla 12 ay içerisinde Pursaklar’da toplam 12400 ton cam, şişe, kâğıt, karton, kompozit ve plastikten oluşan geri dönüşebilir atık toplanmıştır.

Belediyemiz tarafından okullara, kamu hizmet binalarına, muhtarlıklara, iş yerlerine ve marketlere yerleştirilen atık pil toplama

kutuları ile bir yılda 520 kilogram atık pilin geri dönüştürülmesi sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz sınırları içerisinde 2013 yılında 1050 kg. elektronik atığın geri dönüşümü sağlanmıştır.

3- Mezarlık Alanlarının Temizliği:

Pursaklar İlçe sınırları içerisinde bulunan toplam 319.370 m2 olan mezarlık alanlarının düzenli bir şekilde temizlikleri yapılmıştır.



4-Okul Bahçelerinin Temizliği:

İlçe sınırlarımızda bulunan eğitim-öğretim kurumlarına verilen desteklerden biri de süpürge araçları ve süpürge elemanları ile okul bahçelerinin temizlikleri bir program dâhilinde yapılmıştır.



5-Konteynır ve Çöp Bidonu Konulması ile Tamir Bakımının Yapılması:

Pursaklar ilçesinin daha güzel bir görünüm kazanması ve çöp atıklarının belirli yerlerde toplanması için metal konteynır ile çöp bidonları konulmuştur. Ayrıca İlçemiz sınırlarında bulunan metal konteynırlarda oluşan tekerlek arızaları ve gövdesindeki yıpranmalar gerek yerinde gerekse iç atölyemizde tamir edilerek yeniden kullanıma hazır hale getirilmiştir.



6-Yeraltı Çöp Konteynirlerinin Konulması:

Müdürlüğümüz tarafından, İlçemiz sınırları içerisinde tesbit edilen bazı bölgelere yüksekliği 270 cm olan 30 adet 5000 lt.lik, 6 adet 3000 lt.lik toplam 36 adet yer altı çöp konteyniri konulmuştur. Bu sayede yaşam alanlarımızın görsel kirlilikten kurtulması sağlanmış ayrıca çöp atıkları içerisinde bulunan sıvıların sızıntı yoluyla çevreyi kirlilemesi, kötü koku yayması, bakteri oluşması ve atık toplayıcıları tarafından çöplerin karıştırılması önlenmiştir.



7-Atıkların Toplanması:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2008 yılında çöp poşeti uygulamasına geçmiş konuyla ilgili alt yapı eksikliklerini gidererek araçlarını yenilemiş ve çevre temizliğinde örnek olma yolunda gayret sarf etmektedir. İlçemize bağlı tüm mahallelerin katı atık ve çöpleri 10 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonları ile her gün gece 21:30'dan sabah 05:00'e kadar toplanmaktadır. Ayrıca her gün 08:00 – 17:00 saatleri arasında da Pursaklar, Sirkeli ve Altınova Mahallelerinde tüm evsel atıklar ile resmi kurumlar, okullar ve büyük marketlerin çöpleri düzenli olarak toplanmaktadır. İlçemiz sınırlarında günlük ortalama olarak 120 ton çöp toplanmaktadır.

Ayrıca, Pursaklar sınırları içerisinde bulunan parkların etrafına çöp atımının önlenmesi için bu yılda uyarıcı levhalar dikilmiş hazırlanan afişler billboardlara asılarak ilçemizin temiz tutulmasına yönelik görüş ve öneriler halkımızla paylaşılmıştır.



8-Evsel Atıkların Taşınması:

İlçemiz sınırları içerisinde toplanan günlük 120 ton evsel atıklar belediyemiz tarafından yapılan transfer istasyonu vasıtasıyla çöp kamyonlarından belediyemiz semi treylerine yüklenerek çöplerin toprakla teması önlenmiş, olası kokunun önüne de geçilmiştir. Çöpün taşınması her gün düzenli ve 3 sefer olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına ait Mamak'ta bulunan çöp döküm alanına taşınmaktadır.



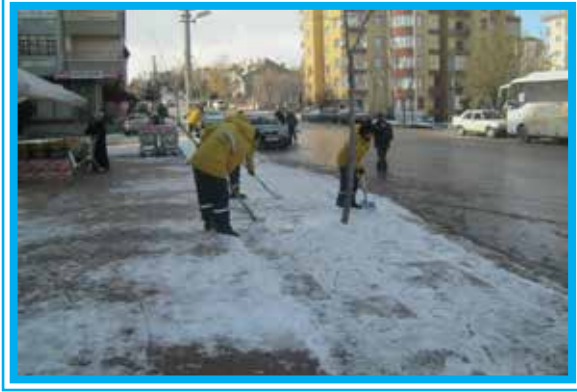
9-Atık Eşya, Moloz ve Soba Küllerinin Temizliği:

Bölgemizde, bina önlerine ve boş arsalarla atılan moloz atıkları, ev eşyaları ve kış mevsiminde sobalardan çıkan külleri sabah 08:00 akşam 17:00 saatleri arasında 1 adet Traktör ile günlük 2 sefer olmak üzere toplamda 7 ton, ayrıca 1 adet Fatih kamyon ile de günlük 3 sefer olmak üzere 10 ton atık eşya, moloz ve soba külü toplanmaktadır.



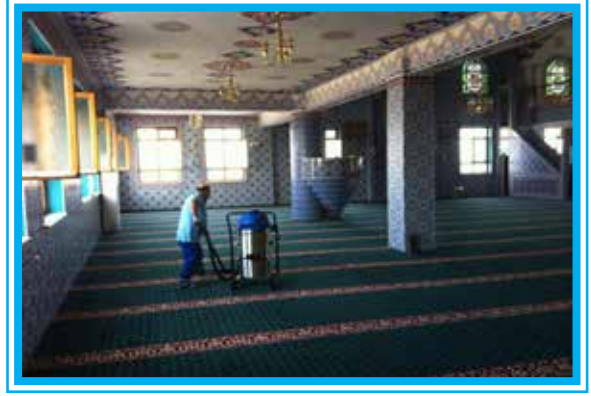
10-Karların ve Buzların Temizliği:

Yurt genelinde kar yağışı ve soğuk havanın etkili olduğu durumlarda yol ve kaldırımlarda oluşan kar ve buz kalıntıları, vatandaşlarımızın mağdur olmaması için, ekiplerimiz tarafından ivedilikle temizlenmektedir.



11-Camilerin Temizliği:

İlçemizde yer alan 50 adet cami ve mes-cidin periyodik aralıklarla detaylı temizlikleri yapılmış, Cemaatin huzur içerisinde ibadet etmesi sağlanmıştır.



12-Boş Arsa ve Arazilerin Temizliği:

İlçemiz cadde, sokak, mezarlık ve boş arazilerinde periyodik aralıklarla geniş çaplı muntaka temizliği yapılmakta olup, yapılan çalışmalarda boş alanlara atılan, çöp, eski eşya, inşaat malzemesi kalıntıları gibi atıklar toplanmış, şehrimizin temiz bir görünüme kavuşması sağlanmıştır.





2013 YILI FAALİYET RAPORU

Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müd.



EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.

Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz; ilçe genelinde gerçekleştirdiği kültürel ve sosyal etkinliklerle şehirlilik bilinci oluşturmak, hemşerilerimizin yaşadığımız yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, kültürel ve sosyal açıdan gelişen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sunmaktadır. Genç nesillerimizin tarihimize olan bağlılığını korumak, onlara maddi ve manevi değerlerimizi kazandırmak üzere sosyal ve kültürel faaliyetler yapılmaktadır.

GENEL BİLGİ:

Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz; Saray Kültür Merkezi, Ayyıldız Hanımlar Lokali, Nezaket Hanımevleri, III adet Dede-Torun Lokali, Nezaket Okulları ve Erdemli Gençlik Kulübü ile hizmet vermektedir.

FİZİKİ YAPI:

a-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:



Dede Torun Lokallerinde; Televizyon, bilgisayar ve çeşitli grupta 18 adet malzeme bulunmaktadır.

Konferans Salonlarında; Mikrofon, dizüstü bilgisayar ve çeşitli gruplarda toplam 30 adet malzeme mevcuttur.

Saray Kültür Merkezinde; Bilgisayar, çeşitli spor aletleri ve benzeri gruplarda toplam 155 adet malzeme bulunmaktadır.

Hanım Evlerimizde; Yağ ölçüm cihazı, sauna, boy ölçüm cihazı, spor aletleri ve benzeri çeşitlerde toplam 286 malzeme bulunmaktadır.

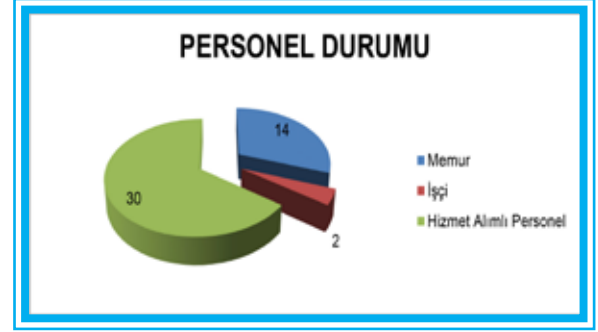
Nezaket Okulları; Projektör cihazı, oyun gurupları benzeri gruplarda 25 adet malzeme bulunmaktadır.

Erdemli Gençlik Kulübü: Bilgisayar, televizyon, spor aletleri ve benzeri gruplarda 50 adet malzeme bulunmaktadır.

Tebessüm Çarşısı: Kamyonet, servis aracı, bilgisayar faks ve telefon bulunmaktadır.

b-Personel İstihdam Durumu:

Kurumlarımızda 14 memur, 2 işçi ve 30 hizmet alımlı olmak üzere toplam 46 personelimiz bulunmaktadır. Personellerimizin 26'sı hanım, 20'si erkektir.



Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	2.396.000,00	2.071.727,90	86,47

A-EĞİTİM KÜLTÜR HİZMETLERİ

Programlar:

İş Sağlığı ve Güvenliği, Saç Cilt Analiz ve Güzellik, Sağlıklı Beslenme, Kimyasal Temizlik ürünlerimizin Sağlığımıza Etkileri, Sağlıklı Hayat ve Kilo Kontrolü, Haklarıyla Kadın Olmak, Tüketim Bilinci, Renkler ve Hayatımızdaki Etkileri, Kadın Hastalıkları ve Tedavileri, Bel ve Sırt Ağrıları, Evliliği Sürdürme Sanatı ve birçok konuda seminerler düzenlenmiştir.

PROGRAMLARIN YAPILDIĞI BİRİM	PROGRAMSAYISI	KİŞİ SAYISI
SARAY KÜLTÜR MERKEZİ	38	4542
NEZAKET HANIM EVİ	49	3568
AYYILDIZ HANIM EVİ	22	979
MERKEZ NEZAKET OKULU	17	3491
MERKEZ DEDE TORU EVİ	12	946
MİMAR SİNAN DEDE-TORUN EVİ	10	836
YAVUZ SELİM DEDE-TORUN EVİ	2	240
ERDEMLİ GENÇLİK KULÜBÜ	30	1300
GENEL TOPLAM		15902

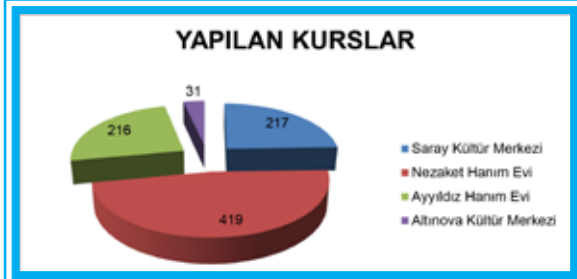
Spor Etkinlikleri:

Saray Kültür Merkezi, Ayyıldız Hanımlar Lokali ve Nezaket Hanımevi spor salonundan 3696 hanım kursiyer spor faaliyetlerinde bulunmuşlardır. 339 erkek kursiyerimiz ise Saray Kültür Merkezimiz de spor faaliyetleri yapmışlardır.



Kurs Etkinlikleri:

İlçemizdeki Hanımlarımıza yönelik çeşitli kurslar düzenledik. Kursların içeriği genel olarak; Arapça, Bilgisayar, İğne Oyası, Evde Çocuk Bakımı, Ebru, Takı Tasarım ve Ahşap Boyama, Kişisel Gelişim, Pike Dikimi, Tezhip, Osmanlıca, Güzel Konuşma, Kazaziye oluşturmaktadır.



Göz, Diş Ve Sağlık Taraması:

İlçemizde yaşayan hemşerilerimize yönelik yapılan göz, diş ve sağlık taramasında 1661 kişi muayene edilmiş ve gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.



Sertifika Töreni:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz ve Halk Eğitim Müdürlüğünün ortaklaşa yapmış olduğu kurslara katılan kursiyerlere ve Nezakat Okulundan mezun olan öğrencilerimize sertifika töreni yapıldı. Törene yoğun ilgi gösterildi.



Dede-Torun Evleri:

İlçemizde mevcut bulunan dede-torun evlerinde, ilmi, kültürel, adab-ı muaşeret, gibi çeşitli toplantılar ve seminerler düzenlenmiştir. Lokallerimizden 1100 kişi istifade etmiştir. Ayrıca dede-torun evlerimizde çocuklarımız dedeleriyle gelerek oyun gruplarımızda oyunlarını oynamışlardır.



Gezi:

İlçemizde ikamet eden hemşerilerimizi, lokallerimize ve dede-torun evlerine gelen üyelerimizi sinema, tiyatro, huzur evleri, tarihi ve kültürel yerlere 38 gezi düzenledik. Gezilerimiz 2298 kişinin katılımıyla gerçekleşmiştir.



Konferans Salonları:

Belediyemize ait 3 adet Konferans salonlarımızda; konferans, panel, nikâh akitleri, toplantılar, seminerler, tiyatro gösterileri, yarışmalar, okulların yılsonu gösterileri gibi birçok etkinliğe ev sahipliği yapmaktadır. Konferans salonlarımızda 93 program yapılmıştır.



Nezaket Okulları:

Bir ana merkez olmak üzere; Merkez Nezaket Okulu, Altınova Kültür Merkezi, Saray Kültür Merkezi ve Nezaket Hanım Evinde olmak üzere IV adet Nezaket Okulumuz bulunmaktadır. İlçemizdeki 04-06 yaş grubu arasındaki çocuklara Nisan 2012 tarihinden itibaren Adab-ı Muaşeret dersleri verilmektedir. 2013 yılında Okul haline gelen Adab-ı Muaşeret derslerimiz kurumsallaşmış ve okullaşmıştır. Bu okullarda toplamda 1279 öğrencimiz ders görmüştür.



Diyet ve Sağlıklı Beslenme:

2013 yılında faaliyete geçen Diyet ve Sağlıklı Beslenme birimimizde 431 ücretli ve 1551 ücretsiz hastaya hizmet verilmiştir.



Erdemli Gençlik Kulübü:

Erdemli Gençlik Kulübünün kuruluş amacı; gençleri eğitmeye yönelik plan proje ve organizasyon yapmak, gençlerin kendi hayatlarına değer katmalarını sağlamak, gençlerin sorumluluklarını bilen birer birey olmalarına yardımcı olmak ve en önemlisi erdemli, ahlaklı, vicdanlı bireyler olmalarına katkı sağlamak amacı ile kurulmuştur.



Erdemli Gençlik Kulübü 2 kademe halinde hizmet vermektedir. 1. kademe 5. sınıf -8 sınıf öğrencileri. 2. kademe ise lise 1 ve lise

son sınıflarına kadar olan gençlere hitap etmektedir. Ayrıca erdemli gençlik kulübünde matematik, Arapça, tekvando, vushu, fitness kursları düzenlenmektedir. Kulübün 1156 erkek ve 200 kız öğrencisi bulunmaktadır.



B-SOSYAL HİZMETLER

Sosyal Faaliyetler:

Sosyal Belediyeciliğin gereklerinden ve kanunların verdiği sosyal görevlerden yola çıkarak, ilçe genelinde ihtiyaç sahibi ailelerin ve kişilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurmuş olduğu "Tebessüm Çarşısı" biriminde ihtiyaç sahiplerinin haritası çıkartılarak 2013 yılında 7108 aileye talepler doğrultusunda gerekli yardım yapmaktadır.

Tebessüm Çarşısına Yapılan Yardımlar:

Yapılan hizmetleri takip ve takdir eden hayırsever kuruluşlar ve kişiler çarşıma çeşitli ev eşyaları, giyim, ayakkabı ve gıda bağışları yapmaktadırlar. Bağışların toplamı 2116 adettir. Bağış yapan vatandaşlarımıza bağışların nasıl yapıldığına dair bilgi verilmektedir.



Giyi ve Ayakkabı Hizmeti:

İlçemiz genelinde Tebessüm Çarşıma 2013 yılında 1118 ihtiyaç sahibi aile müracaat etmiş ve değerlendirilmeye alınmıştır. Bayramlarda 628 aileye ve 2022 kişiye giyim ve ayakkabı yardımı yapılmıştır.



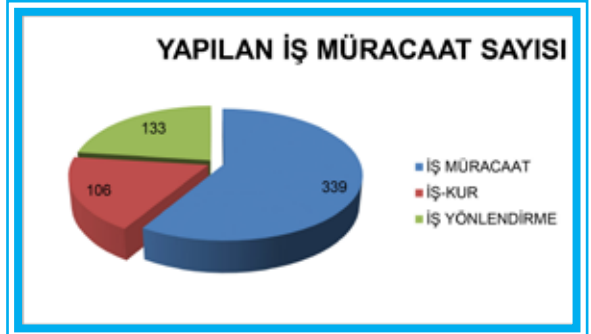
Gıda Yardımı Hizmeti:

Tebessüm çarşıma müracaat eden ailelerden yapılan araştırmalar neticesinde gerçek ihtiyaç sahibi 1953 aileye gıda yardımı yapılmıştır.



İş Hizmeti (İşçi Bankası):

Tebessüm Çarşıma'da oluşturulan işçi bankası adı altında 339 kişi iş müracaatında bulunmuş, 106 kişisi İş-Kur kayıtları yapılmış ve 133 vatandaşımıza ise iş yönlendirilmesi yapılmıştır.



Hasta Hizmetleri:

Tebessüm Çarşıma'da ve belediye tabibimiz tarafından yatalak ve hasta olan 9 hastaya ziyaret yapılmış ve talepleri dinlenilmiştir. Tespit edilen ihtiyaç sahibi 446 hasta hemşerimize, hasta bezi yardımı yapılmıştır.



Hemşerilerimizin ve belediyemizin katkılarıyla başlatılan kapak kampanyası çerçevesinde ve belediye Tebessüm Çarşımızın katkısıyla 8 hemşerimize tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır. Ayrıca okullarda engelli öğrenci tespiti yapılmış ve özürlü 9 öğrencilerimize servis hizmeti yapılmıştır.



Ev Eşyaları Hizmeti:

Tebessüm Çarşımızda titizlikle yapılan çalışmalar sonucunda, bir evin ihtiyacı olan tüm malzemeler gerekli görülen ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır.



Sünnet Faaliyetleri:

Büyükşehir Belediyemiz tarafından sünnet ettirilen çocuklarımıza Sayın Başkanımız, evlerinde ziyaret ederek 221 yavrumuza çeşitli hediye dağıttı.



Hoş geldin Küçük Hemşerim:

Belediyemizin ilklerinden olan “Hoş geldin Küçük Hemşerim” adı altında, ilçemizde ikamet eden ailelerin dünyaya gelen bebeklerine Sayın: Başkanımız tarafından ve görevlendirdiği bayan personellerimizce 2059 bebeğimize ilk hediyeleri verilmiştir.



Diğer Hizmetler:

1-İlçemizde olmasını istemediğimiz bazı üzücü olaylarda mağdur olan ailelere ihtiyaçlarına göre yardımlar yapıldı.

2-Suriye’den göç etmek zorunda kalan ve ilçemizde ikamet eden 4 aile, 28 kişiye kıyafet yardımı yapıldı.

3-16 aileye 61 paket bebek bezi yardımı yapıldı.

4-Kurban Bayramında bağış yapan hayırsever kişilerin kurbanları ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtıldı.

5-Kaymakamlığımız Sosyal Yardımlaşma Vakfı, SSK ve Bağ-kur gibi kuruluşlarla yapılan değerlendirmelerde ihtiyaç sahibi öğrencileri-

mize burs temin edilmesi ve bunun yanında diğer ihtiyaç sahibi ailelerimize nakdi yardım, kömür yardımı gibi ihtiyaçlarında yardımcı olduk.

6-İlçemizde bulunan huzur evleri ve yaşlı bakım evlerine ziyaretler yapıldı ve çeşitli hediye verildi.

C-İŞYERİ HEKİMLİĞİ VE BELEDİYE TABİPLİĞİ

İşyeri hekimlerinin görevleri:

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Rehberlik ve danışmanlık;

1) Bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı gözetimi ve işçilerin sağlık gözetimi ile ilgili danışmanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,

2) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletlerin bakımı ve temizliği konusunda gerekli kontrolleri yaparak tavsiyelerde bulunmak,

3) İş sağlığı, hijyen, toplu koruma yöntemleri ve kişisel koruyucu donanımlar konusunda tavsiyede bulunmak,

4) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,

5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında işyerinde periyodik incelemeler yapmak ve risk değerlendirme çalışmalarına katılmak,

6) İşyerinde sağlığa zararlı risklerin değerlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sağlık muayenelerini yapmak,

7) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını sağlayarak, alınan sonuçların işçilerin sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

8) İşin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından işçilerin fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile işçinin uyumunu sağlamak ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmaktır.

b) Sağlık gözetimi;

1) Gece postaları da dâhil olmak üzere işçilerin sağlık gözetimini yapmak,

2) İşçilerin işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla ve Ek-7'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

3) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumlarında işe dönüş muayenesi yaparak eski işinde çalışması sakıncalı bulunanların mevcut sağlık durumlarına uygun bir işte çalıştırılmasını tavsiye etmek,

4) Hassas risk grupları, meslek hastalığı tanısı veya şüphesi olanlar, kronik hastalığı olanlar, madde bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi işçilerin, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli koruyucu sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek,

5) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılma- yı önleme ve bağışıklama çalışmaları yapmak, portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

6) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

7) Sağlık gözetimi konusunda işçileri bilgilendirmek ve onların rızasını almak, sağlık riskleri ve yapılan sağlık muayeneleri konusunda işçileri yeterli ve uygun şekilde bilgilendirmek,

8) Gerekli laboratuvar tetkikleri, radyolojik muayeneler ve portör muayenelerini yaptırmak, bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlamak, bağışıklama çalışmaları yapmak, işyeri ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetlemek,

9) Yıllık çalışma planını, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak hazırlamak, işyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve Ek-5'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak elektronik ortamda Bakanlığa göndermektir.

c) Eğitim ve bilgilendirme;

1) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

2) İş sağlığı, hijyen ve ergonomi alanlarında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

3) İşyeri yöneticilerine, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine, işçilere ve temsilcilerine genel sağlık konularında eğitim vermek ve bu eğitimlerin sürekliliğini sağlamak,

4) Bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları konusunda işyerinde eğitim vermek.

ç) İlgili birimlerle işbirliği:

1) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

2) İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan işçilerin rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak,

3) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

4) Yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

5) Bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde yıllık çalışma planını ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,

6) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve işçilere genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

FİZİKİ YAPI:

a-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

1 Bilgisayar, 1 Yazıcı, 1 Telefon ile hizmet vermektedir.

b-Personel İstihdam Durumu:

1 İşyeri Hekimi yürütmektedir.

HİZMET ÇEŞİTLERİ:

a-Personel Sağlık Hizmeti:

İşyeri hekimliği olarak 2013 yılında bize başvuran protokollü hasta sayısı 3260 kişi olmuştur. Yapılan hizmetler Sağlık Raporu (1.696), Reçeteli Hasta (1.327), Tansiyon+

Pansuman+Enjeksiyon (163) ve Küçük Cerrahi Müdahale (13) adet olmuştur. Muayene olan personelimize, ilaçları yazılmış ve gerekli görülenlerin diğer Sağlık Kurumlarına sevkleri yapılmıştır. Gerekli görülen hastalarımıza istirahatları verilmiştir.



b-Evde Sağlık Hizmeti:

Belediyemizin ve Sayın Başkanımızın hassasiyetle üzerinde durdukları “Evde Sağlık ve Bakım Projesi” kapsamında, evde yataklık durumda olan, bakıma muhtaç olan ve durumu iyi olmayan 61 hemşerimizi evlerinde ziyaret ederek gerekli tedavilerini ve muayenelerini gerçekleştirdik.



c-Okullarda Sağlık Hizmeti:

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz ile ortaklaşa okullarımızda belirli günlerde acil yardım konularında dersler verdik. Okullarımızda sporla uğraşan öğrencilerimizin lisans belgelerini Belediye Tabipliğince onayladık. Talepler doğrultusunda hizmetlerimize devam etmekteyiz.

d-Sportif Yarışmalar:

Belediyemizin sağlık ve spor amaçlı düzenlemiş olduğu yarışmalarda hizmetlerimizi kesintisiz olarak sürdürdük. 2013 Mayıs ayında düzenlemiş olduğumuz “Dedeler-Neneler İkinci Bahara Yürüyor” isimli yarışmamız için yapılan başvurularda verilen sağlık raporu sayısı ise 486 adettir. Yarışma için sağlık taramalarını ve koşunun Sağlık Direktörlüğü de tabipliğimiz tarafından yapılmıştır.



e-Sağlık Seminerleri:

Belediyemize ait Dede-Torun Evleri, Hanım Evleri ve Nezaket Okullarında belirli günlerde Ev Kazaları, Acil Yardım, Çocuk Hastalıkları ve Mevsimsel Hastalıklar gibi konularda seminerler düzenledik.



f-Spor ve Erdemli Gençlik Kulübü Hizmetleri:

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren tüm spor branşlarındaki sporcularımızın sağlık hizmeti de tabipliğimiz tarafından yapılmaktadır. Erdemli Gençlik Kulübümüzden hizmet alan öğrencilerimize sağlıkla ilgili dersler, uygulamalar ve pratik olarak eğitim verilmiştir.



g-Cenaze Hizmeti:

İlçemiz sınırları içerisinde vefat etmiş olan hemşerilerimizin Ölüm Raporları tanzim edildi. Ölüm Mernisleri hazırlanarak Nüfus Müdürlüğüne gönderildi.

D-CENAZE İŞLERİ

Yasal Dayanak:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 01.07.1931 tarihli Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, 12.03.1942 tarihli Mezarlıklar Talimatnamesi, İçişleri Bakanlığı'nın 21.02.2005 tarih ve 80442 sayılı genelgesi ve 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanunun ilgili maddeleri ile Mezarlıklar ve Ölü Defni Hakkındaki Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 01.05.2000 tarih ve 5853 G: 2000/42 sayılı genelgesi ile diğer ilgili kanun, genelge, talimatname ve mevzuat hükümleri yasal dayanaklardır.

Cenaze İşlerinin Görev ve Yetkileri:

- 1-Mecelis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- 2-Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri almak.
- 3-Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak.
- 4-Cenaze nakil otoları ve levazıma'nın temin edilmesini sağlamak.
- 5-Mahallinde hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek.
- 6-Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek.
- 7-Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek.
- 8-1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dâhilinde yaptırmak.
- 9-Yıllık faaliyet raporlarını tanzim ettirmek ve istendiğinde Başkanlığa bildirmek.
- 10-Yönetmelik şartları dâhilinde, yazışmaları takip ettirmek.
- 11-Mezar yerlerinin tespitini yapmak.
- 12-Mezar yeri tecavüzlerini yerinde tespit ederek rapor düzenlemek.
- 13-Mezarlık ve Müdürlük binalarının yangından korunması ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

14-Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,

15-Mezarlıkların lahit yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

16-Lahit yapımından kişi ve firmalara ruhsat işlemlerini yürütmek, yapılan üst yapıların yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek ve yapılan işin uygun olmasını sağlamak,

17-Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulması çalışmalarını yürütmek,

18-Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarım yapılması gerekenleri tesbit etmek ve yapılması için amirine teklifte bulunmak

19-Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılması için önerilerde bulunmak, yapılmasını sağlamak

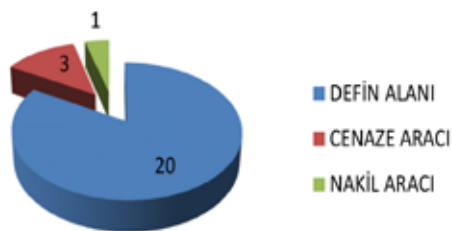
Amacı:

İlçemizdeki cenaze defin ve nakil işlemleri kanunlara göre 7 gün 24 saat vatandaşlarımıza kesintisiz hizmet vermektedir. Cenazenin getirilmesi, yıkanması, kefenlenmesi ve defin yapılması hizmetleri belediye ekiplerimizce itina ile yapmak. Hanımlar için ise ihtiyaca göre hizmet alımı yapılarak görevi yerine getirmek.

Fiziki Yapı:

Cenaze hizmetleri büro, gasilhane, morg, 20 adet mezarlık, 3 adet cenaze aracı ve 1 adet hasta nakil aracı ile hizmet vermektedir.

2013 YILI CENAZE DEFİN VE NAKİL ARAÇ SAYILARI



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Cenaze hizmetleri büromuzda 1 bilgisayar, 1 yazıcı ve 1 telefon bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Cenaze hizmetlerinde 3 memur, 3 hizmet alımlı personel ile hizmetlerini sürdürmektedir. Ayrıca defin esnasında Fen İşleri Müdürlüğünden personel takviyesi yapılmaktadır.

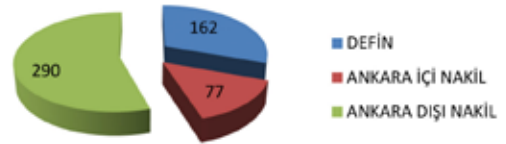
Evrak Akışı:

Cenaze hizmet birimimize gelen resmi yazışmalar, dilekçeler ve e mailler işleme alınarak, en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Cenaze Ölüm Raporları ve Ölüm mernisleri de zamanında hazırlanarak ilgili resmi kurumlara gönderilmektedir.

Sunulan Hizmetler:

1-İlçe genelinde mezarlıklarımıza 2013 yılında defin sayısı 162 adet, Ankara ilçelerine nakil sayısı 77 ve Ankara dışı illerimize ise toplam 290 adet nakil gerçekleştirilmiştir.

2013 YILI CENAZE DEFİN VE NAKİL SAYILARI



2-Belediyemiz tarafından 237 cenaze yakınına baş sağlığı ziyaretlerinde bulunulmuş ve cenaze evlerine gül suyu ve lokum götürülmüştür.

3-Hasta nakil aracımız ile talepler doğrultusunda 745 hastamıza hizmet verilmiştir.

C-VETERİNERLİK

Görev ve Sorumlulukları:

a-Öncelikle hayvansal gıdaların ve genel gıda güvenliğinin temini amacı ile yapılan denetim hizmetleri.

b-Hayvanlardan insanlara bulaşan Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları (Zoonozlar) ile mücadele çalışmalarları.

c-Kurban satış ve kesim hizmetleri.

d-Sahipsiz hayvanlara yönelik rehabilitasyon faaliyetleri.

e-Sahipli hayvanlara yönelik hastane, aşı, tedavi ve gömü hizmetleri.

f-Hayvan, hayvan hastalıkları, gıda güvenliği gibi Müdürlüğün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri

g-Hayvan veya hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve satıldığı iş yerlerinin ruhsatlandırma işlemlerinde komisyon- da bulunmak ve teknik görüş bildirmek.

h-Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.

I-Ahır şikâyetlerinde, şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak

Fiziki Yapı:

a-Teknoloji ve bilgi kaynakları:

Veteriner hizmet biriminde; 1 bilgisayar ve 1 telefon bulunmaktadır.

b- Personel durumu:

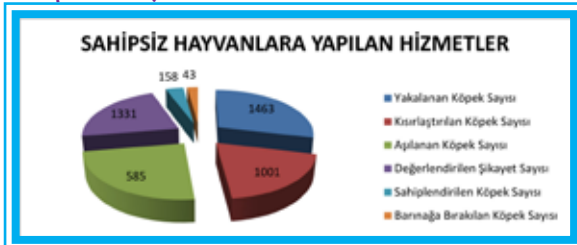
Veterinerlik hizmetlerimiz; 1 Veteriner, 3 hizmet alımlı personel, 1 adet minibüs, 1 adet dumanlama aracı, 1 adet geçici bakım evi ve karantina kafesi ile hizmet vermektedir.

Evrak Akışı:

Veterinerliğimize gelen tüm resmi yazışmalar, e-mail ve dilekçeler işleme alınarak, en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca veterinerliğimize ulaşan 1331 adet şikâyet konularına göre değerlendirilmiştir.

Sunulan Hizmetler:

Sahipsiz Hayvan Hizmeti:

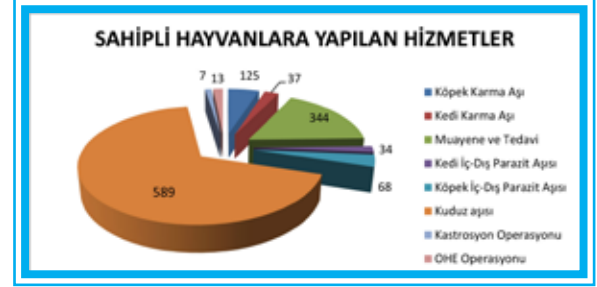


İlçemiz genelinde sahipsiz hayvanlar prosedürlere göre toplanıp, tedavileri, aşıları ve kısırlaştırma işlemleri yapılarak, öncelikle sahiplendirme üzerine kurulu olan veteriner hizmetleri 2013 yılı içerisinde 158 adet sokak

köpeğine sıcak yuva bularak mutlu tablolar çizmiştir. Sahiplendirilemeyen hayvanlar ise kısırlaştırma ve küpeleme işlemi yapılarak alındıkları ortama geri bırakılmıştır.

Sahipli Hayvan Hizmeti:

İlçemizde hayvan besleyen hemşerilerimize en iyi hizmeti sunmak görev önceliği olarak benimsenmiştir. Sahipli hayvanlara karma aşı, kuduz aşısı, iç-dış parazit aşısı, muayene ve tedavi, kastrasyon operasyonu ve OHE operasyon işlemleri yapılmaktadır.



Kurban Hizmeti:

2013 yılında kurbanlıklar için ikincisini gerçekleştirdiğimiz ultrason ile gebelik muayenesinden geçirilmiştir. Kurban pazarımızda 2343 adet büyükbaş, 1010 adet küçükbaş hayvan kesim için getirilmiş ve sağlık kontrolünden geçirilmiştir. Yapılan bu hizmet sonucunda 608 adet dişi hayvandan 17 tanesi gebe çıkmış ve kesimi engellenerek geri gönderilmiştir. Hemşerilerimize sağlıklı ve dini vecibelerini yerine getirmelerinde veterinerlik birimi olarak kurban pazarını sürekli denetim altında tuttuk.



Evcil Hayvan Parkı:

Daha önceki yıllarda hizmete giren, hemşerilerimiz tarafından beğenilen ve çocukların büyük ilgi kaynağı olan Evcil Hayvanlar Parkımız 2013 yılında tavşan, tavuskuşu, sincap, hindi, tavuk, güvercin, çeşitli süs ve egzotik kuş grupları ile sevenlerinin ilgi odağı olmaya devam etmiştir. Bu sene 3 adet Ankara kedisinin katılımı ile farklı ziyaretçi gruplarını da ağırlamıştır.



Haşere İle Mücadele:

2013 yılı içerisinde insan sağlığını tehlikeye sokan fare, kene, sivrisinek, sinek ve diğer haşerelerle mücadelesini 1 dumanlama aracı, 1 holder ilaçlama aracı ve sırt pompaları ile bütün park ve bahçeler ilaçlanmıştır. Ayrıca ilçe sınırlarındaki çoğu evlere girilmiş bodrum ve çatı katları fareye karşı ayrıca ilaçlanmış bulunmaktadır.

Yarışma:

Pursaklar belediyesi olarak 2013 yılında ikincisini düzenlediğimiz Ankara Kedisi Yarışmasına İlçemizden, Ankara ilimizden ve diğer illerden yoğun katılımın olduğu yarışmaya 90 adet kedi katılmış ve basınında ilgi odağı olmuştur. Yarışma sonunda dereceye giren kedilere ödülleri verildiği gibi katılan her yarışmacıya da ayrıca hediyeler verilmiştir.



Hayvan Hediyesi:

İlçemizde ve Türkiye’de ilk ve tek olan Erdemli Gençlik Okulu öğrencilerine hayvan sevgisini aşılama amacıyla, belediyemiz bünyesindeki Evcil Hayvanlar Parkında beslediğimiz ve sayısı hızla çoğalan tavşanlarımıza aynı zamanda sıcak yuva bulmak amacı ile hediye etmeye belirli periyotlar ile devam ettik.





2013 YILI FAALİYET RAPORU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş, düşüncelerini, istek ve şikâyetlerini cevaplamaktadır. Ayrıca, kişilerin niteliğine uygun dilekçe ve başvuruları değerlendirilen, ilgili birimlere yönlendiren ve cevaplarını tekrar başvuru sahiplerine ileten, müdürlükler arası koordinasyonu sağlayan, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm bu görevlerin kanun ve mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlamaktadır.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 7 gün 24 saat hizmet vermek esasıyla çalışmalarını sürdürmekte, vatandaşların, başta cenaze olmak üzere ihtiyaçlarını belediyeye kadar gelmelerine gerek kalmadan çözmeye çalışmaktadır.

Basın Yayın olarak, Belediyemizce yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını, ilçe halkının yönetime katılımını, kurumun ilgili çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmasını sağlamak, etkin ve verimli bir iletişim, etkileşim ortamı oluşturmak amaçlarımız arasındadır.

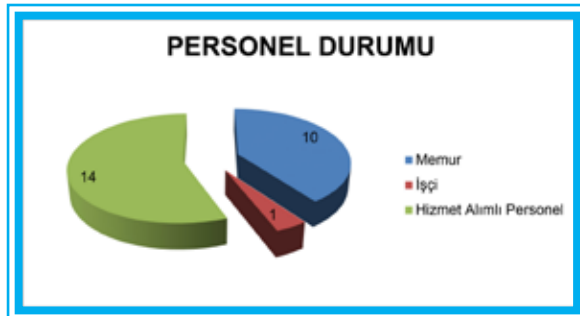
FİZİKİ YAPI:

a-Teknoloji ve bilgi kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde; bilgisayar, telefon, televizyon, fotokopi makinesi, faks cihazı, tarayıcı, ses sistemi bulunmaktadır.

b- Personel durumu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 10 memur, 1 kadrolu işçi ve 14 hizmet alımlı personel ile 4 binek oto ve 3 otobüsle hizmet vermektedir.



MALİ BİLGİLER:

Bütçe ve Gider Durumu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	103.000,00	53.799,81	52,23

EVRAK AKIŞI:

Müdürlüğümüze gelen resmi yazışmalar, dilekçeler ve e mailer işleme alınarak, en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

BİRİMLER:

A-BASIN-YAYIN BÜROSU:

Bir kurum ve kuruluşun en etkin çalışma birimi olan Basın Yayın, o kurum veya kuruluşa ait yapılan her ne faaliyet varsa onların duyurulmasında, tanıtımında ve etkinliğinin artırılmasında büyük rol üstlenmektedir. Özellikle belediyenin yapmış olduğu hizmetin ilçe geneline duyurulması, yapılmakta olan veya yapılması planlanan çalışmaların umuma açıklanarak hizmetlerin şeffaflığı ve önemini göstermek, halkın bu anlamda desteğini kazanmak ve hizmetin devamlılığını sağlamak için insanlarla pozitif ilişkileri gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.



Basın-Yayın Bürosunun Görevleri:

1-Pursaklar Belediyesi birimlerinin her türlü faaliyetini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna duyurmak, tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, fotoğraf ve kamera çekimi, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, ilgili basın kuruluşlarına ulaştırarak, ulaştırılan enformasyonları gerek haber gerekse reklam olarak duyurmak.

2-Belediye Başkanı başta olmak üzere, belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberlerin kupür, fotoğraf ve görüntülerini temin ederek, bunların tasnifinin yapılmasını sağlamak.

3-Halkla ilişkilerin geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlayarak, bu kapsamda toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle belediyeye gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak. Bu tür durumların basın bürosuna bildirilerek en kısa zamanda etkin çözüme ulaşmak noktasında yardımcı olmak.

4-Belediye faaliyet ve fonksiyonları ile ilgili her türlü yayın, dokümantasyon iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak. Bölge halkının eğitime ve kültürel gelişimine katkıda bulunacak yayınların ilçeyi de kapsayacak şekilde ücretsiz olarak yapmak, bunların dağıtımını koordine etmek.

5-Belediyenin çıkarmış olduğu bülteni düzenli ve istikrarlı bir şekilde devam ettirmek, burada yapılan faaliyetleri kurum, kuruluş ve vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak. Pursaklar Belediyesi Resmi internet Sitesinde bulunan haber, fotoğraf, görüntü ve duyuruları güncellemek.

1-Rutin Çalışmalar:

Rapor kapsamında olan 2013 yılı içerisinde müdürlüklerimizin yapmış olduğu çalışmalar başta olmak üzere haberlerin yapılması, fotoğrafların çekilerek kısa bir süre önce de video kayıtlarının alınması yapılmıştır. Gerek kendi yayın organlarımız olan Pursaklar Hemşeri Bilgilendirme bülteni, resmi internet sitemiz ve Radyo Pursaklar gerekse diğer basın yayın kuruluşları aracılığı ile yapılan faaliyetler kamuoyuna duyurulmuştur. Resmi İnternet sitemize bağlı olarak 2 tamamlayıcı site daha kurulmuştur. Bunlar www.sehirkitaplari.net, www.sehirarastirmalari.net... Kurumsal internet sitemizi, aylık ortalama 10.656 kişi ziyaret etmektedir.

Sistematik olarak oluşturduğumuz mail sistemi ile hem gazetelere hem TV'lere hem de internet sitelerine yapılan çalışmalarımızın haber formatı servis edilerek, bunların kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.



Pursaklar Hemşeri Bilgilendirme Bülteni 25 bin adet basılarak kurum, kuruluşlar, esnaf ve apartmanlara dağıtılmıştır.

Önemli etkinlikler öncesi (Dedeler ve Neler Koşusu, Dede-Torun Evi etkinlikleri, Ramazan Şenlikleri, çalıştaylar, konferanslar, geceler, konserler, seminerler vs.) davetiye, e-posta ve telefon aracılığı ile basın mensupları davet edilmiştir. Bu çalışmalar neticesinde Pursaklar Belediyesi'nin orijinal etkinliklerine basının yoğun ilgi gösterdiği tespit edilmiştir.

Etkinliklerde çekilen fotoğraflar, video kayıtları istenildiği takdirde ilgili kurum ve kuruluşlara CD ortamında teslim edilmiştir.



Kaymakamlık, AK Parti İlçe Teşkilatı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gibi birçok kurum, bizlerden temin ettikleri materyalleri kendi sunumlarında, faaliyet raporlarında ve tanıtım filmlerinde kullanmışlardır. Bu tür kurumlar iznimiz dâhilinde gerekli dokümanları bizlerden temin edip kullanabilmektedirler.

2-Medyada Pursaklar:

2013 yılı içerisinde yazılı basında (gazetelerde) Pursaklar ile ilgili yayınlanan haber sayısı 4 bin 513 adettir. Bu haberlerden 3 bin 113'ünün Pursaklar Belediyesi'nin faaliyetlerini işlediği görülmektedir.



2013 yılı içerisinde internet sitelerinde Pursaklar ile ilgili yayınlanan haber sayısı 6 bin 401 adet olduğu görülmüştür.



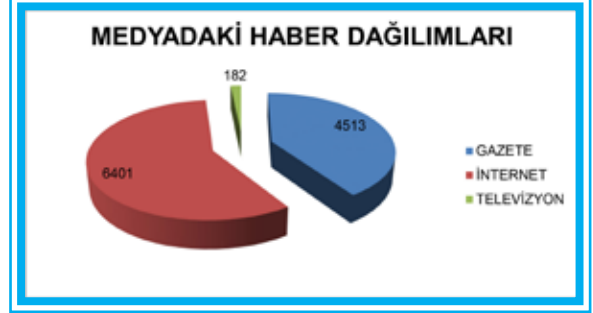
2013 yılı içerisinde TV'lerde yayınlanan Pursaklar ile ilgili haber sayısının 182 olduğu tespit edilmiştir.



Yazılı ve görsel basında yer alan haberlerin büyük bir kısmının Pursaklar Belediyesi'nin faaliyetleri ile ilgili haberler olduğu görülmüştür. Toplam haber sayısı 11 bin 96 adettir.

Pursaklar ile ilgili yayınlanan görüntülü haberlerin toplam süresinin 17 saat 51 dakika 13 saniye olduğu tespit edilmiştir.

İnterpress verilerine göre 2013 yılı içerisinde Pursaklar Belediyesi ile ilgili gazete, TV ve internet sitelerinde toplam 11 bin 96 ayrı yerde haber yayınlandığı görülmüştür.



3- Radyo Pursaklar

Yayın hayatına Eylül 2011'de başlayan Radyo Pursaklar, 24 saat yayın yaparak bir ilke daha imza atmıştır. Burada "Canlı Yayınlar, Günün Sözü, Tarihte Bugün, Bunları Biliyor Musunuz? Düünden Bugüne Pursaklar, Kısadan Hisseler, Bültenden Haberler, Başyazı ve Bakış Açısı, Haftalık Röportajlar, Etiklik haberleri" yer almış ve 13 canlı yayın konumuz olmuştur. Bunun yanı sıra Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Taş Plak, Türk Dünyası Müzikleri" gibi şarkı ve türküler yayınlanmıştır. Bununla birlikte hemşerilerimize ödüllü sorular yöneltilerek radyo üzerinden program yapılmıştır.



4-Pursaklar Belediyesi Resmi İnternet Sitesi:

Pursaklar Belediyesi Resmi İnternet Sitesi'ndeki logo hareketli hale getirilmiştir. İnter-

net sitemizin veri tabanı dışarıdaki sunucular-
dan alınıp, belediyemizin kendi sunucusuna
aktarılmıştır. Sunucudaki konfigürasyonları
(panel yapısı) yapılandırılmıştır. Fotoğraf ve
görüntülü haberler için galeri sayfaları olu-
şturulmuştur. Sayfa tasarımı ve renklerde de-
ğişiklik yapılmıştır. Belediyemizin her birimi
için “Hizmet” başlığı altında faaliyet sayfası
oluşturulmuştur. İlan ve duyurular kısmına
kategoriler eklemiştir. İnternet sayfamızda 3
bin 54 klasör ve 9 bin 153 görsel materyal
yüklenmiştir.

Bu veriler İnterpress’ten alınan bilgilere
dayanarak oluşturulmuştur. Tabloda yer alan
sayısal veriler, sadece İnterpress’in takip etti-
ği basın-yayın organlarının işlediği haberleri
göstermektedir. Bu yüzden Pursaklar ile ilgili
yayınlanan haberlerin bu sayıların çok daha
üzerinde olduğu bilinmektedir. (Yerel gazete-
ler, yerel TV’ler, Ankara dergileri, bazı web
siteleri gibi birçok yerde haberlerin yayın-
landığı görülmüştür. Fakat İnterpress’in takip
alanı sınırlı olduğundan bunlar haber takip
sisteminden bizlere rapor edilmemiştir.)

Pursaklar Belediyesi basın yayın bürosu
tarafından yazılan haberler ve çekilen fotoğ-
rafların çeşitli web siteleri aracılığıyla ilçedeki
yerel gazeteler tarafından kullanıldığı görü-
lmüştür. Bu haberler İnterpress’in değerlendiri-
mesine girmediği için bu haberlerin toplam
sayıya etkisi olmamıştır.

B-HALKLA İLİŞKİLER:

SUNULAN HİZMETLER:

1- 7.Dedeler Neneler İkinci Bahara Koşu-
yor spor etkinliğimiz yapıldı. Etkinliğimize
katılan 2100’ün üzerindeki dede ve nenele-
rimize eşofman takımları ve spor ayakkabı-
ları dağıtıldı. Koşu sonucunda dereceye giren
90 hemşerimiz eşleri ve torunları ile birlikte
Kızılcahamam’a Termal Tesislere 1 hafta tatile
gönderildi.

2- Tekvando, Voleybol, Futbol, Basket-
bol dallarında gerçekleşen yaz okulumuza
3500’ün üzerinde öğrencimizin kaydı yapıldı.
Piknik ve bahar şenlikleri organizasyonu
düzenlendi.



3- 10-16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası mü-
nasebetiyle 700 kişilik engelli çocuk ve hem-
şerimize aileleriyle birlikte programlar ve pik-
nik şenlikleri düzenlendi.



4- Pursaklar Belediyemizin başlatmış oldu-
ğu “Haydi Komşular Pikniğe” organizasyonu
içerisinde yaklaşık 2700 hemşerimize piknik
organizasyonu düzenlendi.



5- Pursaklarlı hemşerilerimizden ve lise
öğrencilerimizden 1 yıl içerisinde 2750 kişiyi
Tiyatroyla buluşturduk.



6- Kültür Merkezi salonumuzdaki tiyatro programımızda yaklaşık 7000 ilköğretim çağındaki öğrencimizi Tiyatroyla buluşturduk.



7- Pursaklarlı hemşerilerimizden ve tüm okullarımızdan 1 yıl içerisinde 3500 kişiyi vizyondaki filmleri izlemesi için sinema programları yaptık.



8- “Hz. Mevlana’nın 740. Vuslat Yıldönümü Uluslararası Anma Törenleri’ne “Pursaklarlı hemşerilerimizden 700 kişi götürüldü.



9- Pursaklar Belediyesi Kültür Gezileri Programı içerisinde Konya, İstanbul, Çanakkale, Kocaeli, Bursa, Antalya, Antalya, Trabzon, Kastamonu, Nevşehir, Urfa, İzmit, Çankırı, Çorum, Kızılcahamam, Kalecik, Bolu, Eskişehir illerine 6885 hemşerimiz götürüldü.

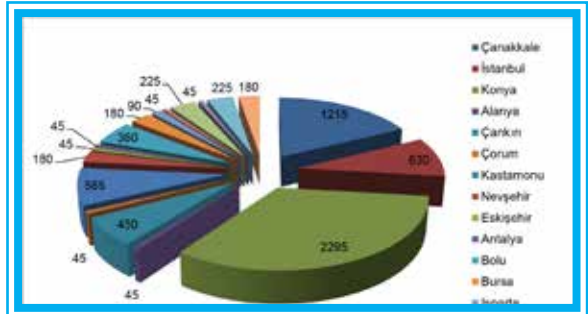


10- 2013 yılı cenaze işleri biriminin yapmış olduğu cenaze defin ve nakil işlemleri toplam 529 dir.



11- 237 Adet cenaze evine taziye ziyareti-ne gidildi.

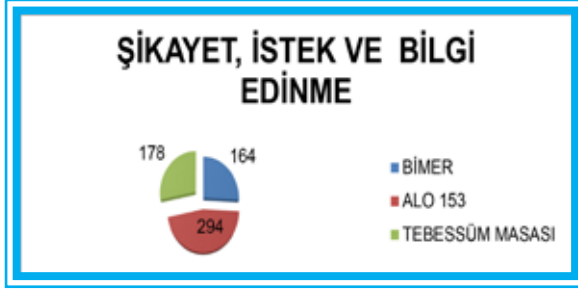
2013 YILINDA DÜZENLENEN KÜLTÜR GEZİLERİ



Tebessüm Masası:

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın belediye hizmetleri ile ilgili görüş, düşüncelerini, taleplerini, istek ve şikâyetlerine en hızlı şekilde cevap verebilmek, ilgili müdürlüklere anında bilgileri iletmek ve gerektiğinde santral telefonunu yönlendirme işlerini yapmakla görevlidir.

İnternet üzerinden ve telefonla Tebessüm masasına BİMER 164, Alo153'den 294 ve Tebessüm Masası 178; Toplam 636 talep, istek, görüş, şikâyet alınmış ve cevaplandırılmıştır.



C-SATIN ALMA BİRİMİ: BİRİMİN ÖNEMİ:

Her işletmede olduğu gibi kamu hizmeti üreten Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde de amaç olan çıktıyı yani hizmeti elde edebilmek için en önemli girdilerin (mal, enerji, hizmet, personel, vb) büyük bir kısmının temini birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Bundan başka 4734 sayılı K.İ.K.'nu 01.01.2003 tarihinde yürürlüğe girmesinden sonra Kamu Kuruluşlarında – özel işletmelerde de önemli olan- satın alma ve ihale işlemleri daha çok önem arz etmiş bulunmakta kurum ve kuruluşların işletmesinde ve hizmet sunumunda esas omurgayı oluşturmuş bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde de gelişen ve değişen mevzuata hızla uyum sağlayan bir oluşum için birimimiz nicelik ve nitelik olarak, geliştirilmiş ve devamlı olarak kendini yenileyen ve geliştiren bir bünyeye kavuşturulmuştur.

BİRİMİN GÖREVLERİ:

Birimin temel görevi Müdürlüğümüzün ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerini Belediye ve Müdürlükler Bütçesi kaynaklarından gerçekleştirmektir. Bu bağlamda Birimimiz 4734 sayılı K.İ.K. hükümlerine göre kurulan ihale komisyonları ve doğrudan temin görevlilerine sekreteryaya hizmeti sunmaktadır. Bunun için birçok pazar araştırma ve satın alma işlemleri başlangıçtan muayene ve kabul aşamasına kadar birim tarafından yerine getirilmektedir. Bu işlemler sırasıyla;

1.İhtiyacın tespit edilmesi:

Her yıl olağan olarak gerçekleştirilen alımların ihtiyacının birime zamanında ulaşılma-

sının sağlanması için ilgili diğer birimlerle iletişime geçilmektedir. Bunun dışında çeşitli birimlerden gelen ihtiyaç talepleri toplanarak birleştirilebilenler birleştirilmekte ve böylece daha büyük alımlara çıkılması sağlanarak daha uygun alımlar gerçekleştirilmektedir.

2.İhtiyacın niteliklerinin belirlenmesi:

Talep edilen ihtiyaçların nitelikleri ihtiyaç talep eden birimlerden Teknik Şartname alınarak veya talep edilenin piyasadaki çeşitleri ihtiyaç birimine sunularak ihtiyaca uygun niteliklerin tespitine olanak sağlanmaktadır. Bazı olağan ihtiyaçların teknik şartnamesi birim tarafından direkt olarak tespit edilmektedir. Bu amaçla Teknik Şartname hazırlamak için görevlendirilen komisyonlara birimimizce destek hizmeti verilmekte bazen birim personeli bu komisyonlarda görevlendirilmektedir.

3.İhtiyacın niteliklerine göre niceliğinin güncellenmesi:

İhtiyacın belirlenen niteliklerine göre miktarında değişiklik gerekmesi durumunda miktar tekrar güncellenmektedir.

4.İhtiyacın yaklaşık maliyetinin belirlenmesi:

4734 sayılı K.İ.K.'na ve ikincil mevzuata göre nitelikleri ve niceliği belirlenen ihtiyaçların yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapılmakta ve/veya bu konuda sekreteryaya hizmeti verilmektedir.

5.İhtiyacın tedarik usulünün tespiti:

Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra yaklaşık maliyet tutarına göre ihtiyacın tedarikçinin; doğrudan temin (22/d), 21/f pazarlık usulu veya diğer ihale usullerinden hangisiyle yapılacağı tespit edilmekte ve buna göre alım işlemlerine başlanmaktadır. Ayrıca Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapılmaktadır.

6.Satın Alma Usulleri:

-Açık İhale (K.İ.K. md19)

-Belli İstekliler Arasında İhale (K.İ.K. md 20)

7.İhale hazırlıkları:

Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmekte ve doküman hazırlıklarına ve ilan hazırlığına başlanmaktadır. Bu hazırlıklar içinde Teknik Şartnamenin hazırlanması veya gözden geçirilmesi, İdari Şartname hazırlanması, Sözleşme Tasarısı hazırlanması, Standart Formların hazırlanması, plan, proje vs hazırlanması bulunmaktadır. Bu hazırlıklar ya birim personeline yapılmakta ya da bu amaçla görevlendirilenlere birim personeli tarafından destek hizmeti sunulmaktadır. Bundan başka hazırlanan bu dokümanlar ihale dokümanı olarak aday veya isteklilere satılmak üzere onaylı olarak çoğaltılmaktadır. Bunlardan başka İhale Başkanı ve Üyelerine vermek için İhale İşlem dosyaları onaylı olarak çoğaltılmaktadır.

8.İhalenin Duyurulması:

Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak alım veya yapım duyurulmaktadır. Bu duyuru doğrudan teminde Birimiz Kayıtlarındaki tedarikçilerden, piyasadan tedarikçi olabileceklerden, diğer kamu kuruluşlarının tedarikçilerinden uygun olanlara (yeterli sayıda adaya) telefon, e-posta, faks, posta ile duyurulmakta ve en uygun alım gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ise ihaleye davet yazısı ile ihale uygun sayıda adaya duyurulmaktadır. İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurulmaktadır.

9.Komisyonların Tespiti:

Müdürlük Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu üyelerine durum tebliği edilmektedir. Bu tebligatla birlikte bu üyelere İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyası verilmektedir.

10.İhale Dokümanının Satılması:

Hazırlanan İhale Dokümanı isteyenlere bedeli karşılığında onaylı bir sureti satılmaktadır.

11.İhalenin Yapılması:

İhale şartnamesinde ve ihale ilanında belirtilen yer, zaman ve usulde yapılır. İhale aşamasında istenen belgeler var yok listesinde belirtilir ve teklif edilen bedeller açıklanır. Tespit edilen yaklaşık maliyet katılımcılara açıklanır.

12.Tekliflerin İncelenmesi:

İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarfları ihale komisyonuna teslim edilmekte ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti verilmektedir. Bu aşamada yapılan itirazlara verilecek cevaplara dayanak teşkil edecek raportör incelemelerinde de birim elemanları sık sık görevlendirilebilmektedir. Ayrıca komisyonlara mevzuata ulaşmaları hususunda destek hizmeti sunulmaktadır.

13.İhale kararlarına itiraz olması durumunda:

(ihalenin her hangi bir aşamasında yapılan itirazlarda da) itirazların sonuçlandırılması için İhale Yetkilisince ihale işlemleri durdurulmakta, itiraz cevaplanana kadar veya itiraz haklı ise eksikli veya yanlışlık düzeltilene kadar ihale işlemlerine devam edilmemekte ve hatta İhale Yetkilisince ihale iptali yoluna da gidilebilmektedir. Bu amaçla İhale Yetkilisine kanaat sunmak için birimiz personeli sık sık raportör olarak görevlendirildiği gibi birim dışından görevlendirilen raportörlere de destek hizmeti verilmektedir.

14.İhalenin Sonuçlanması ve Sözleşme imzalanması:

Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ edilmektedir. İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısı tebliğ edilmektedir. Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'nın 10 maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarısına

göre) düzenlemekte ve yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunulmaktadır.

15.Sözleşmeye bağlanan alımların ilgili birimlere bildirilmesi:

Sözleşmeye bağlanan alımlarda (sözleşme yapılmadan gerçekleştirilen alımlarda da alım kararı) alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi için ilgili evrak ihtiyaç birimlerine, kontrol ve denetim elemanlarına, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasına ve Tahakkuk ve Ayniyat birimlerine iletilmekte ve/veya durum bildirilmektedir.

GENEL BİLGİ:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım Müdürlüğü, Cenaze İşleri, İşyeri Hekimliği ve Veterinerlik birimlerinin Satın alma işlemleri yapılmaktadır.

FİZİKİ YAPI:

a-Teknoloji ve bilgi kaynakları:

Satın alma biriminde; Bilgisayar, telefon, televizyon, fotokopi makinesi, faks cihazı, tarayıcı bulunmaktadır.

b- Personel durumu:

Satın alma biriminde, 1 Müdür V. ve 2 memur personel ile 1 binek oto ile hizmete devam edilmektedir.

EVRAK AKIŞI:

Birimimize gelen resmi yazışmalar, dilekçeler ve e mailler işleme alınarak, en kısa zamanda cevaplanmasına ve çözüme ulaşması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

MAL VE HİZMET ALIMLARI:

Doğrudan Temin Yöntemiyle; 238 firmadan toplam 3.068.786,52.-TL. Belediyemiz müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere mal ve hizmet alımlarımız olmuştur.

Mal Alımları:

158 Adet firmadan Toplam 1.830.728,70.-TL. müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere mal alımları yapılmıştır. Bu mal alımları Taşınır Mal ve Demirbaş Yönetmeliğine göre evrakları yapıp, ödeme emri belgesi ile komisyon belgeleri de hazırlanarak Mali Hizmetlere teslim edilmiştir.

Hizmet Alımları:

80 Adet firmadan Toplam 1.238.057,82.-TL'lik hizmet alımlarımız gerçekleştirilmiştir.

Hizmet Alımları Yönetmeliğine göre yapıp, ödeme emri ve komisyon belgeleri hazırlanıp Mali Hizmetlere teslim edilmiştir.



YAPILAN İHALELER:

1- Müdürlüklerimiz hizmetlerinde çalıştırmak üzere değişik vasıflarda 29 Kişilik Eğitim Bakım Destek Hizmeti Alım İhalesi yapılmıştır. 29 Adet Personel Hizmet Alım ihalesini, 757.720,32TL'ye İDEAL BİLGİ YÖN. SOSYAL. SAĞ. HİZ. EĞİT. TERCUME ORG. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. Firması almıştır.

2-Müdürlüklerimiz hizmetlerinde çalıştırmak üzere değişik vasıflarda 48 Kişilik Eğitim Bakım Destek Hizmeti Alım İhalesi yapılmıştır. 48 Kişilik Eğitim Bakım ve Destek Hizmetleri Alım ihalesini 1.103.736,24TL'ye YILDIRIM TEMİZLİK ORGANİZASYON VE TİC. LTD. ŞTİ Firması almıştır.

3-Sosyal Yardım Faaliyetleri çerçevesinde dar gelirli ailelere dağıtılmak üzere Belediye Meclisimizin almış olduğu karara istinaden 1000 Kişilik 20 Kalem Gıda ve Temizlik Malzemesi Alım ihalesi yapılmıştır. 1000 Kişilik 20 Kalem Gıda ve Temizlik Malzemesi Alım ihalesini 154.983,00TL ÜRETEK TEM. İNŞ. KİM. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. Firması almıştır.

4-Sosyal Yardım Faaliyetleri çerçevesinde dar gelirli ailelere dağıtılmak üzere Belediye Meclisimizin almış olduğu karara istinaden 1200 Kişilik 20 Kalem Gıda ve Temizlik Malzemesi Alım ihalesi yapılmıştır. 1200 Kişilik 20 Kalem Gıda ve Temizlik Malzemesi Alım ihalesini 137.179,20TL'ye ÜRETEK TEM. İNŞ. KİM. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. almıştır.

5-Pursaklar Belediyesi bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personelin yemek ihtiyacının karşılanması amacıyla 61,392 Porsiyon Yemek Hizmet Alım İhalesi yapılmıştır. 63,392 Porsiyon Yemek Hizmet Alım İhalesi

521.218,08TL'ye KARANFİL YEMEK Firması almıştır.

6-Pursaklar sınırları içerisindeki tüm ilköğretim öğrencilerine dağıtılmak üzere 10 Kalem Muhtelif Defter ve Kırtasiye Malzemesi Alım ihalesi yapılmıştır. 10 Kalem Muhtelif Defter ve Kırtasiye Malzemesi Alım ihalesini, 160.400,00TL'ye YARIM ELMA KIRTASIYE Firması almıştır. Bu kırtasiye malzemeleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli tarafından sınırlarımız içerisindeki ilkokul öğrencilerine dağıtılmıştır.

7-Belediyemiz kültürel faaliyetler kapsamında Belediye Meclisimizin almış olduğu karara istinaden Ramazan Ayı etkinlikleri

ihalesi yapılmıştır. Ramazan Ayı etkinlikleri ihalesini 142.000,00TL'ye AKSİYON ORGANİZASYON Firması almıştır.

8-Pursaklar sınırlarında ikamet eden hemşerilerimizin yeni doğan bebeklerine bebek elbise (zıbın seti) ve 5'li bebek taşıma seti ihalesi yapılmıştır. Bebek Doğum Seti İhalesini 85.600,00TL'ye ALES ORGANİZASYON REKLAM TURİZM TAŞIMACILIK TİC. LTD. ŞTİ. Firması almıştır.

9-Pursaklar İlçesinde yaşayanların Belediye Hizmetlerinden memnuniyet ve beklentilerinin tespiti anketi ihalesi yapılmıştır. Anket İhalesini 120.000,00TL'ye İNCİ YAPIM ORG. TURZ. Firması almıştır.



2013 YILI FAALİYET RAPORU

Bilgi İşlem Müdürlüğü



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Müdürlüğün ayniyat işlerini düzenlemek,
3. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

4. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alış-verişini sağlamak,

5. Müdürlükler arası iletişim ve veri alış-verişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,

6. Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,

7. Müdürlüğün kadrosunu hazırlamak,

8. Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,

9. Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

10. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi İşlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

11. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,

12. Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,

13. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

14. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

16. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

17. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,

18. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

19. Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alış-verişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

B- GENEL BİLGİLER:

a- Fiziki Yapı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü görevlerini, Pursaklar Belediyesi Tebessüm Konağı hizmet binasında yürütmektedir. Merkez hizmet binası ve Tebessüm Konağı hizmet binasında olmak üzere 2 sistem odası, 1 müdür odası ve 1 personel hizmet odası mevcuttur.

b- Bilgi ve Teknoloji:

Müdürlüğümüzde, 3 bilgisayar, 2 yazıcı, 1 faks, 2 telefon ve 1 televizyon bulunmaktadır.



c- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 1 bilgisayar teknikeri ve 1 hizmet alımlı personeli ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.



d- Mali Bilgiler:

Bütçe ve Gider Durumu:

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçe gerçekleştirme durumu aşağıda verilmiştir.

Bütçe Yılı	Bilgi İşlem Müdürlüğüne verilen Bütçe	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Oran(%)
2013	105.000,00	42.300,99	40,26

C-SİSTEM VE DONANIM HİZMETLERİ:

1.Bilgi İşlem Müdürü'nün bilgisi doğrultusunda sistemin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistem, Internet-Intranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

2.Bilgi İşlem Müdürü'nün bilgisi doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

3.Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

4.Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

5.Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

6.Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

7.Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

8.Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

9.Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

D-BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

a-Yazılım Altyapısı:

Müdürlüklerimizde ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri WİNKENT Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Nikâh işlemleri için Proba-

se Evlendirme yazılımı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için Lokal Eğitim ve Kültür Yönetim Sistemi, vatandaş şikayet, istek ve önerileri içinde Tebessüm Masası kullanılmaktadır. Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

b-Teknolojik Altyapı:

Belediyemizin 2 hizmet binası arasında VPN ile kapalı devre ağ mevcuttur. Bu ağ bağlantısı noktalarda bulunan 2'şer adet HP Switch, 1 adet yönlendirici cihaz ve 1 adet güvenlik duvarı ile gerçekleştirilmektedir. Tebessüm Konağı hizmet binamızda 5 Mbps Fiber Optik Metro Ethernet bağlantısı ve 50 Mbps VDSL, ek belediye hizmet binamızda ise 2'şer adet 50 Mbps VDSL bağlantısı ve ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile internete bağlanmaktadır.

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 4 adet fiziksel sunucu ve iki hizmet binamızda ise 1er adet NAS mevcuttur. Bu sunucuların günlük, haftalık ve aylık yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır.

Sistem güvenliği için 2 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir. Belediyemize ait kültür merkezleri, şantiyeler ve diğer binalar ADSL ile internete bağlanmaktadır. Bu binalardaki kullanıcılar da uzaktan merkeze VPN ile güvenli bir şekilde bağlanarak otomasyon sistemini kullanmaktadırlar.

E-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SUNMUŞ OLDUĞU HİZMETLER:

a-Müdürlüklere Yapılan Hizmetler:

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırıl-

mıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

b-Yedekleme Ve Sanallaştırma Çalışmaları:

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veritabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır.

Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır. Bunun için mevcut 1 adet sunucunun kapasiteleri artırılarak Windows 2012 R2 Datacenter Hyper-V yazılımı kurulmuş ve sanallaştırma sunucusu olarak kullanılmıştır. 1 adet sunucu da yönetim sunucusu, 1 adet sunucu Otomasyon sistemi sunucusu olarak kullanılmaktadır.

Mevcut fiziksel sunuculardaki ve yıl içinde yeni alınan yazılımlar sanallaştırılmıştır. 2013 yılında kurulan sanal sunucu sayısı 11 olmuştur. Sanal sunuculara ait veriler Veri Depolama Sisteminde tutularak veri güvenliği artırılmıştır.

c-Donanım Bakımı Ve Onarımı:

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır. Belediyemizde bulunan müdürlüklerimize yazılım ve donanım problemlerinde kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmıştır.

d-Domain Sistemi Çalışmaları:

Belediyemizde 2013 yılında domain sistemi aktif şekilde kullanılmaya devam edilmiştir. Hizmet binalarımızdaki tüm kullanıcılar domain sistemine alınarak gerekli yetkilendirmeler yapılarak sistem güvenliği sağlanmıştır. Domain kullanıcılarının şifrelerini değiştirmeleri ve güvenli şifre kullanmaları sağlanmıştır.

Ayrıca bilgisayarlarına izinsiz program yüklemeleri ve sistem ayarlarıyla oynamaları engellenmiştir.

e-Yazılım Lisanslama Ve Güncelleme Çalışmaları:

Belediyemizde kullanılan yazılımlar için 2013 yılında yeni lisans alımları ve güncellemeleri yapılmıştır.

Güvenlik Duvarı, analiz cihazları yazılımlarının, anti virüs ve işletim sistemi yazılımlarının güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılarak güncel yazılım kullanımı sağlanmıştır.

f-Otomasyon Sistemi İle İlgili Yapılan Güncelleme Çalışmaları:

Sayıştay tarafından istenen CSV formatındaki cetveller için modül yüklendi ve uygulandı. Beyan ile gelen tahakkuklar 2013 yılı başında otomatik olarak aktarıldı. Sayıştay tarafından istenen CSV formatındaki cetveller için modül yüklendi ve uyarlandı. 2013 yılı başında yeni yıl işlemleri tüm modüller için yapıldı. Yasa ve yönetmelikle yapılan parametre, tarife değişiklikleri sistemde güncellendi. 2013 yılı haziran ayında 2014 yılı bütçesi için Bütçe Gelir ve Gider kodları oluşturulup bütçe hazırlık işlemlerinin başlatılması için parametreler ve kodlar çalıştırıldı. İşyeri ruhsatları mevcut dosyadan programa entegre edildi. Personel bordro dökümü için istenilen form üzerine uyum sağlayacak bir şekilde raporlama sistemi hazırlandı. Taşınır Mal Yönetimi için barkot dökümü alabilmek için uygun modüller oluşturuldu.

g-Eğitim Çalışmaları:

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzden 1 personelimiz ISO:27001 bilgi güvenliği yönetim sistemi eğitimine gönderilmiştir. WKBS Personel bilgi sisteminde kullanıcılara eğitim verildi. Görev veya personel değişikliklerinden sebep yeni gelen ya da farklı birimde çalışmaya başlayan personellere ilgili WKBS modüller hakkında eğitim verildi. Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin kullanılan WKBS modüllerin eğitimi görevli ve yeni görevlendirilen personele yeniden verildi.