

KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ

2011 YILI

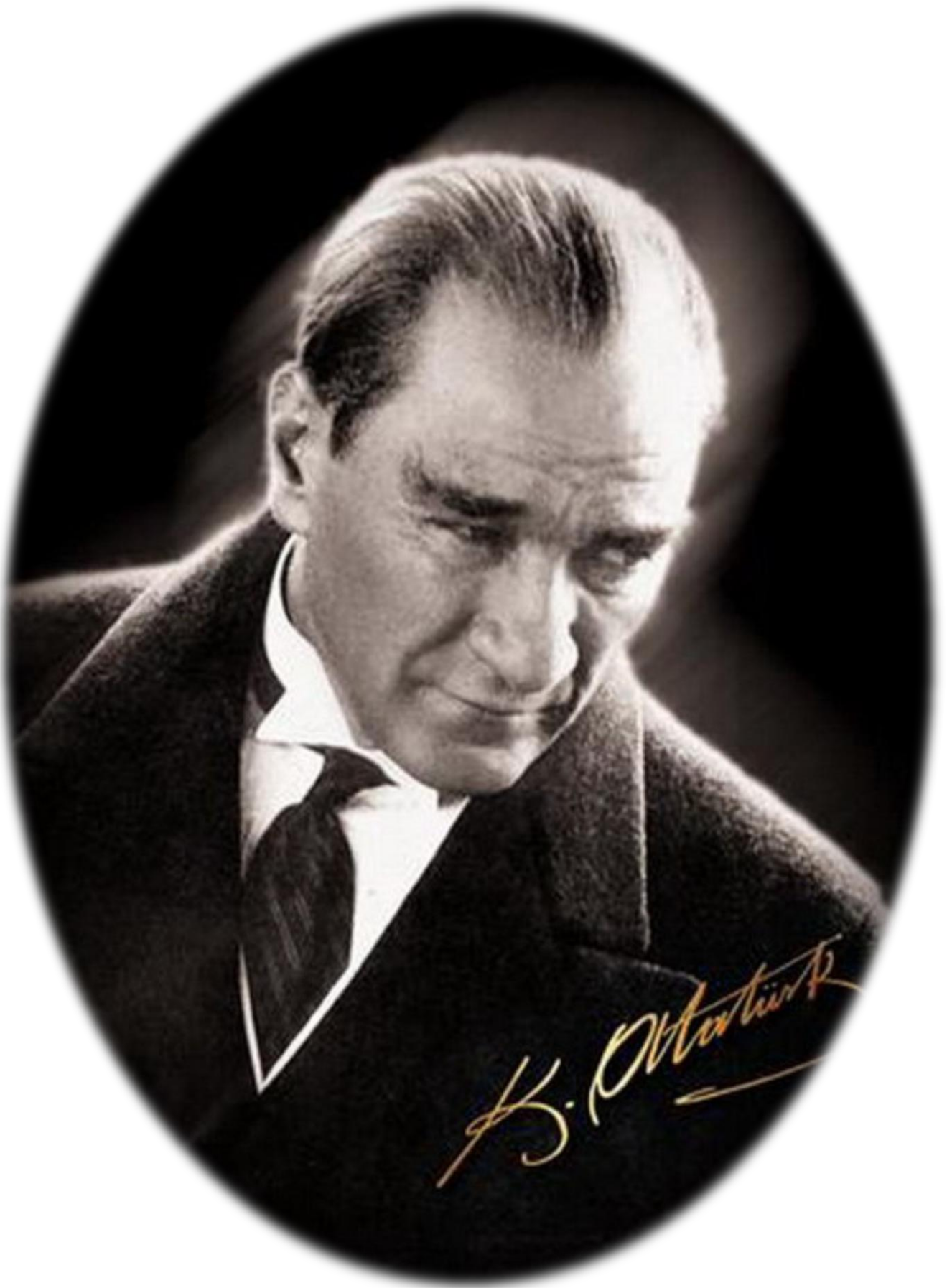
FAALİYET RAPORU



TASHİH VE İNCELEME
Av. Hasan KARA
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

YAYINA HAZIRLAYAN

Arslan AKMAZ
Necati KAHVECİ
Selim DERDİYOK
Ahmet ŞERBETÇİ





ABDULLAH GÜL
CUMHURBAŞKANI



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
BAŞBAKAN



MUSTAFA POYRAZ
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BAŞKANI

ÖNSÖZ



Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Kahramanmaraşlılar;

Stratejik planda belirtilen amaç ve hedefleri göz önünde bulundurarak yaptığımız çalışmalara ait 2011 Faaliyet Raporu'nu incelemektesiniz. Raporumuz misyonumuzu, vizyonumuzu, yönetim ve işleyişimizi, gelir ve giderlerimizi, amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda yakaladığımız başarıları içermektedir.

Şehrimizi bir Avrupa, bir dünya kenti yapmak, çağın getirdiği tüm imkânları halkımıza sunmak ve yaşam kalitesini yükseltmek için yüzlerce projeyi hayata geçirdik. Altyapıdan ulaşımaya yol çalışmalarından yeşil alan ve çevre düzenlemelerine hayatın her alanında yaptığımız yatırımlarla, şehrimiz ve insanımızın hayat standartlarını daha yukarılara taşıma yolunda önemli bir mesafe kat ettik.

Amacımız Kahramanmaraş'ı ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan çok daha iyi bir seviyeye getirmek, halkımıza yerinde ve zamanında hizmet sunarak ihtiyaçları karşılamaktır. Bunun için gerekli şartları sağlamak, korumak ve geliştirmek bizim birincil görevimizdir. Raporumuzda da göreceğiniz gibi, faaliyetlerimiz bu görevi başarıyla yerine getirdiğimizin bir göstergesidir.

Bu başarıda katkısı bulunan tüm çalışanlarımız teşekkür ve övgüyü hak ediyor. Ayrıca çalışmalarımız sırasında sabır, destek ve güvenleriyle yanımızda olan tüm Kahramanmaraşlılara da müteşekkirimiz. Birlikte, el ele, omuz omuza veriyoruz; gösterilen emek ve mücadele sonucunda şehrimiz her geçen gün daha güzel, daha yaşanır ve daha modern bir kent olma yolunda ilerliyor.

Sadece halkımız için değil, aynı zamanda ziyarete gelen konuklarımız için de daha cazip bir şehir olmanın gururunu yaşıyoruz. Gerek ülkemizde, gerekse dünyada hayranlıkla bahsedilen, başarılarıyla anılan ve izlenen bir Kahramanmaraş'ın hayalini kuruyor, bu hayali gerçekleştirmek için durmadan çalışıyor ve gerçekleştirdiğini gördükçe de daha fazlasını, daha iyisini yapabilmek için şevk kazanıyoruz.

Hizmetlerimiz, Kahramanmaraş'a olan sevgimizin en önemli ve en güzel ifadesidir. Faaliyet raporumuz bu ifadenin en somut hali olarak değerlendirmenize sunulmuştur. Sizlerden aldığımız güç ve enerjiyle çalışmalarımıza devam edeceğiz, başarılarımıza yenilerini ekleyeceğiz. Şehrimizin saygın tarihini gururla bugünlere taşıırken, parlak bir gelecek için de yatırımlarımızı sürdüreceğiz.

Sizlerle paylaştığımız mutluluk ve gururu başarılarla taçlandırarak çalışacağız, yakaladığımız çalışma temposu aynen sürecek, yatırımlarımız bütün hızıyla devam edecektir.

Belediyemizin 2011 yılına ait çalışma raporunu sizlerin takdir ve görüşlerine sunarken, yeni dönem çalışmaları için vereceğiniz destek ve katkıya da şimdiden teşekkür ediyor, saygılar sunuyorum.


Mustafa POYRAZ

BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	13
A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER	13
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	14
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	17
1. FİZİKSEL YAPI	17
2. ÖRGÜT YAPISI	24
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	28
4. İNSAN KAYNAKLARI	29
5. SUNULAN HİZMETLER	33
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	35
II. AMAÇ VE HEDEFLER	37
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A. MALİ BİLGİLER	40
1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	40
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	41
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	42
✚ Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	43
✚ Bilgi İşlem Müdürlüğü	61
✚ Destek Hizmetleri Müdürlüğü	69
✚ Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	81
✚ Etüd Proje Müdürlüğü	86
✚ Fen İşleri Müdürlüğü	100
✚ Hal Müdürlüğü	118
✚ Hukuk İşleri Müdürlüğü	126
✚ İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	132
✚ İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	150
✚ İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	159
✚ İtfaiye Müdürlüğü	167
✚ Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	182
✚ Mali Hizmetler Müdürlüğü	189
✚ Mezarlıklar Müdürlüğü	210
✚ Özel Kalem Müdürlüğü	219
✚ Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	229
✚ Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	258
✚ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	266
✚ Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	296
✚ Temizlik İşleri Müdürlüğü	319
✚ Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	334
✚ Veteriner İşleri Müdürlüğü	344
✚ Yazı İşleri Müdürlüğü	353
✚ Zabıta Müdürlüğü	360
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	383
A. ÜSTÜNLÜKLER	383
B. ZAYIFLIKLAR	384

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ

KAHRAMANMARAŞ'TA YAŞAYAN DEĞERLİ HEMŞEHRİLERİMİZE; Kanun ve yönetmeliklerin verdiği görev ve yetkiler çerçevesinde, çok değerli hemşerilerimizin destekleri ile hava, gürültü, su ve toprak kirliliği olmayan, doğası ve doğal kaynakları korunmuş bir çevrede, emin ve güvenli bir ortamda, insanların ekonomik özgürlüklerinin ve gücünün sürekli arttığı, sağlıklı, güvenli ve her vatandaşımızın zorlanmadan sahip olabileceği yeterli konut stokunun sağlandığı, her kişi ve aracın uyumlu olarak, güvenli bir şekilde yolları kullandığı, insanların beden ve ruh sağlıklarının korunduğu, her bireyin boş vakitlerini değerlendirebileceği ortamın hazırlandığı, herkesin barış ve saygı içinde yaşadığı, tarihi mirası koruyarak çağdaş mimariye uygun mekânların oluşturulduğu, kurum ve kuruluşlar arası dayanışmanın olduğu, ekonomik kalkınmasını geliştirerek sürdürüldüğü, alt ve üst yapısını çağdaş normlarda gerçekleştirmeye azimli, ilkelerinden taviz vermeden, herkese ve her kesime eşit hizmetin sunulduğu BİR KENT ORTAMI OLUŞTURMAKTIR.

VİZYONUMUZ

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlayıp geliştirerek sürdüren, verimliliği üst seviyede tutan gelişmeye teknolojiye ve katılımcılığa açık, kaliteli ve güler yüzlü bir hizmet anlayışına sahip, çağdaş normlarda alt ve üst yapısını kuran, sosyal ve kültürel donatı çalışmalarıyla, örnek gösterilen bir BELEDİYE olmaktır.

İLKELERİMİZ

- ✓ Şeffaflık ve açıklık
- ✓ Etkinlik ve verimlilik
- ✓ Tam anlamıyla teknik, sosyal ve katılımcı bir Belediyecilik yapmak
- ✓ Hukuk çerçevesinde herkese eşit davranmak
- ✓ Hemşeri memnuniyetini ön planda tutmak
- ✓ Daima güler yüz ve hoşgörü anlayışı içerisinde üstün hizmet sunmak
- ✓ Araştırmacı ve geliştirmeye açık olmak
- ✓ Her kurum ve kuruluşla koordineli ve iş birliği içinde olmak
- ✓ Önerileri dikkatle değerlendirmek
- ✓ Önce insan düsturu ile çalışmak
- ✓ Gelişmelere ve yeniliklere açık olmak
- ✓ Yaptığı her işi ilk defada, doğru, zamanında ve kaliteli yapmak
- ✓ Yaptığı her işin hesabını verebilir olmak
- ✓ Yapacağı çalışmalarda daima geleceği öngörerek çalışmak
- ✓ Kentin menfaatini kişisel menfaatlerden önde tutmak
- ✓ Çalışmalarında gelişen şartları takip etmek ve değerlendirmek
- ✓ Öncelikli ihtiyaçlara göre iş yapmak
- ✓ Herkesin hakkını korumak
- ✓ Kimseye zarar vermemek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla,

- a) İmar, su kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; 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, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i aşan belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarında üstün başarı veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararları ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİHAZLARI

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini 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; işletmek ve işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetler 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'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

BELEDİYE BAŞKANI'NIN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı ya da davalı olarak yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarına uymak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personeli atamak.
- k) Belediyeye bağlı kuruluşları denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

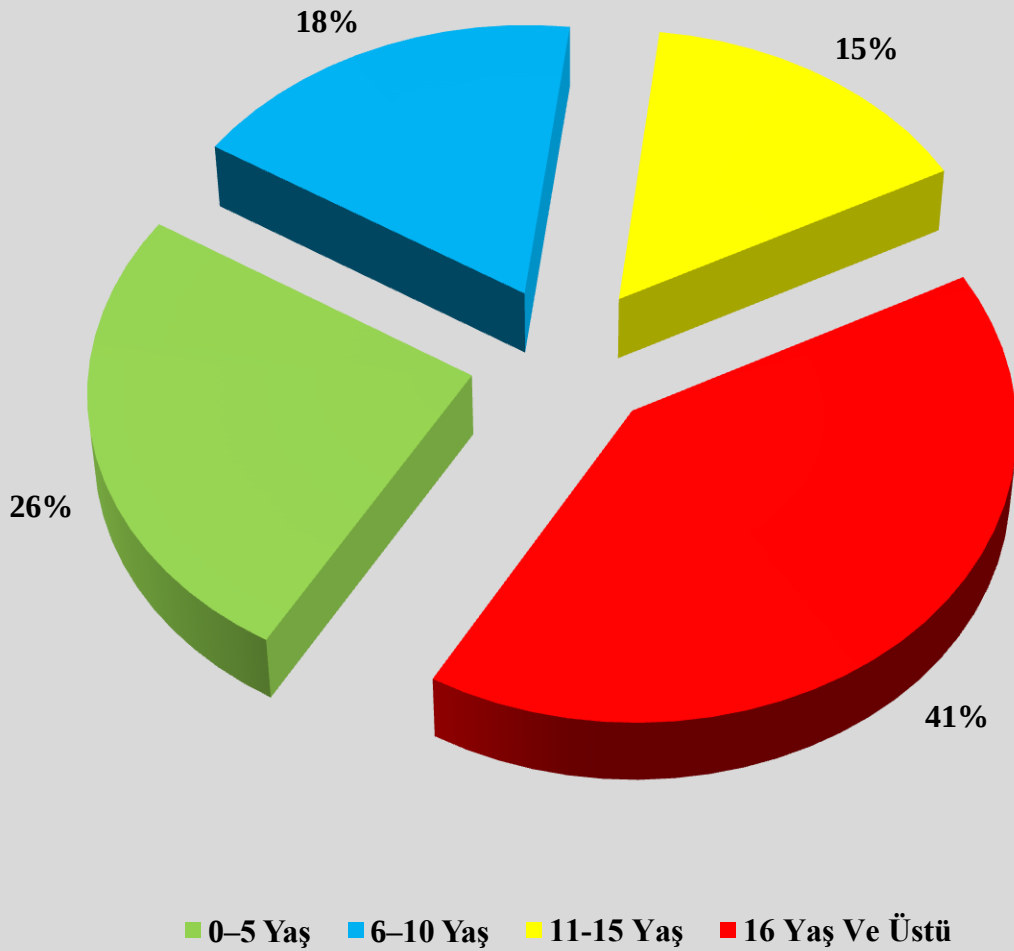
1. FİZİKSEL YAPI

a) Kahramanmaraş Belediyesi Sayı Ve Vasıf Olarak Taşınmazları

1 Adet Merkez Hizmet Binası	5 Adet Halk Kütüphanesi
1 Adet Şehirlerarası Otobüs Terminali	1 Adet Misafirhane
1 Adet İlçe Garajı	2 Adet Hamam
1 Adet Köy Garajı	4 Adet Taziye Evi
377 Adet Çeşitli Ebatlarda İşyeri	2 Adet Sabit Pazar Yeri
2 Adet Kapalı Otopark	1 Adet Spor Kompleksi
4 Adet Açık Otopark	1 Adet Trap Skeet Tesisi
8 Adet Aile Çay Bahçesi	1 Adet Kokteyl Salonu
1 Adet Ekmek Fabrikası	172 Adet Park Alanı
1 Adet Fuar Alanı	3 Adet Kanal
1 Adet Beton Parke Tesisi	19 Adet Tarla
1 Adet Doğal Taş Kesme Tesisi	15 Adet Arsa
1 Adet Kum Yıkama Eleme Tesisi	4 Adet Su Deposu
2 Adet Asfalt Şantiyesi	1 Adet Kâğıt Gazino
1 Adet Sera	4 Adet Bağ
1 Adet Mezbaha	2 Adet Çöp Depolama Sahası
1 Adet Hayvan Pazarı	

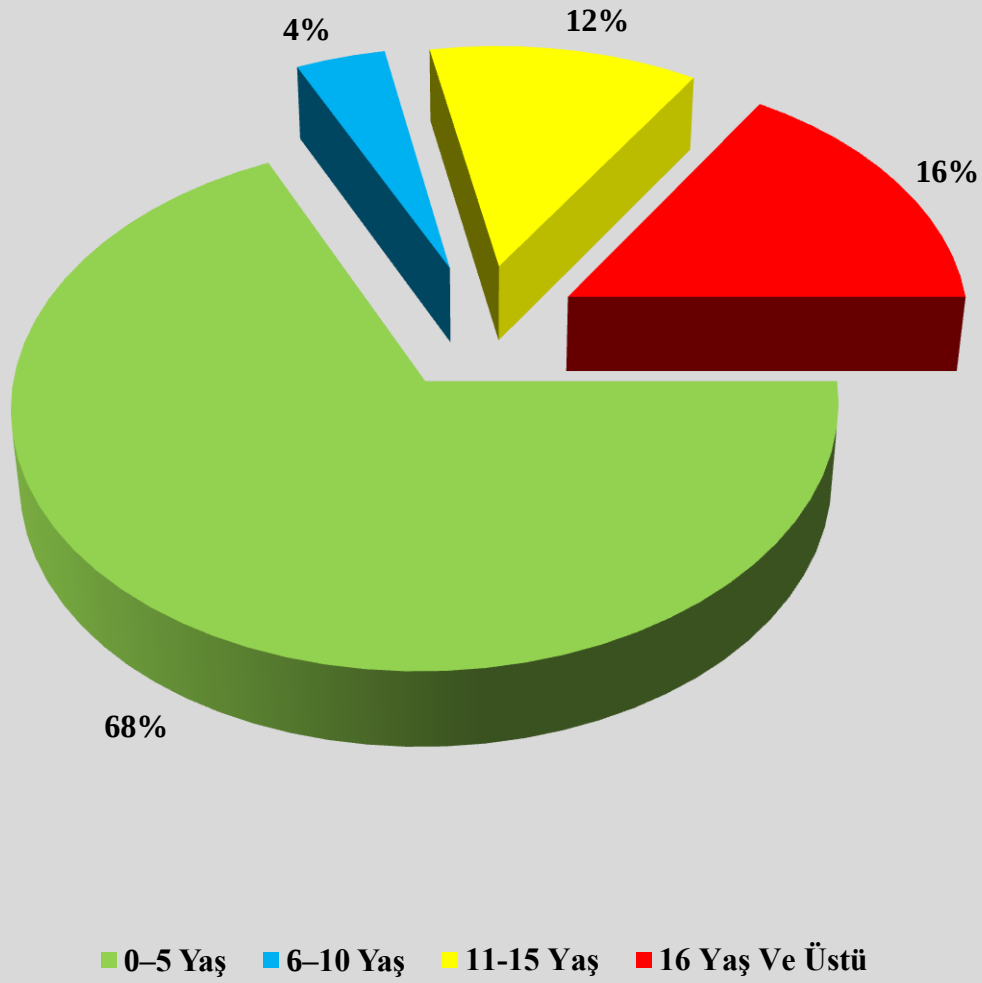
b) Kahramanmaraş Belediyesi Yaşlarına Göre Araç Sayıları

BİNEK ARAÇ YAŞ DAĞILIM TABLOSU					
Araç Tipi	Yaş Grupları				
	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16 Yaş Ve Üstü	Toplam
Otomobil	1	2	2	4	9
Jeep	-	1	-		1
Minibüs	1	-	1	2	4
Motosiklet	1	-	2	8	11
Kamyonet	7	4	1	2	14
TOPLAM	10	7	6	16	39

BİNEK ARAÇ YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ

TOPLU TAŞIMA ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM TABLOSU					
Araç Tipi	Yaş Grupları				
	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16 Yaş Ve Üstü	Toplam
Otobüs (MERCEDES)	-	-	3	4	7
Minibüs (CİTİBÜS)	3	-	-	-	3
Otobüs (ISUZU)	4	1	-	-	5
Otobüs (BMC)	10	-	-	-	10
TOPLAM	17	1	3	4	25

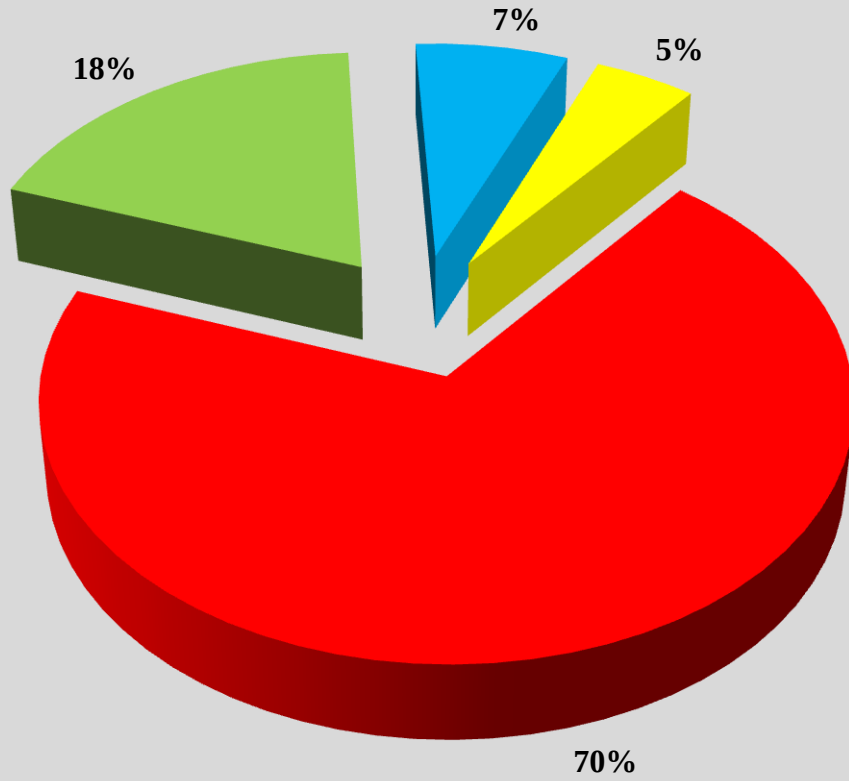
TOPLU TAŞIMA ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ



İTFAİYE ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM TABLOSU

Araç Tipi	Yaş Grupları				Toplam
	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16 Yaş Ve Üstü	
Arazöz	1	2	2	18	23
Merdivenli Arazöz	3	1	-	4	8
Damperli Kamyon	-	-	-	1	1
Kılavuz Minibüs	2	-	-	2	4
Ambulans	-	-	-	1	1
Malzeme Aracı	2	-	-	-	2
Kılavuz Otomobil	-	-	-	3	3
Jeep	-	-	-	1	1
TOPLAM	8	3	2	30	43

İTFAİYE ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ

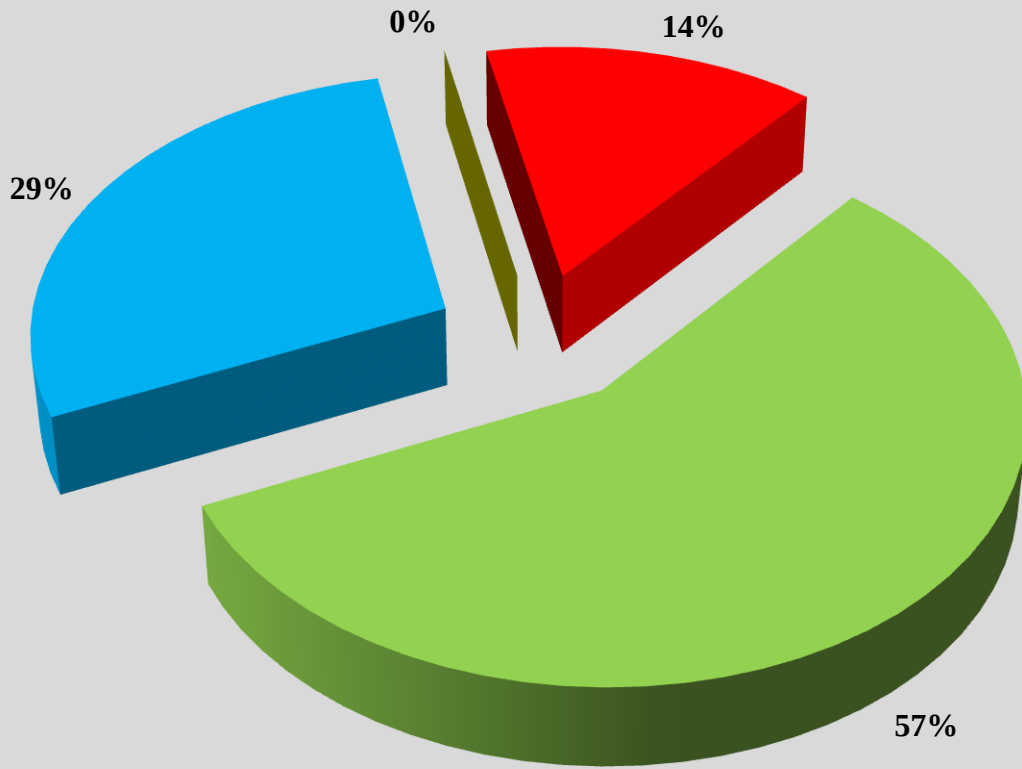


■ 0-5 Yaş ■ 6-10 Yaş ■ 11-15 Yaş ■ 16 Yaş Ve Üstü

CENAZE HİZMET ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM TABLOSU

Araç Tipi	Yaş Grupları				Toplam
	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16 Yaş Ve Üstü	
Cenaze Nakil Aracı (FORD TRANSİT)	3	1	-	-	4
Cenaze Yıkama Aracı (İVEKO)	1	1	-	-	2
Cenaze Hizmet Aracı (MERCEDES OTOBÜS)	-	-	-	1	1
TOPLAM	4	2	-	1	7

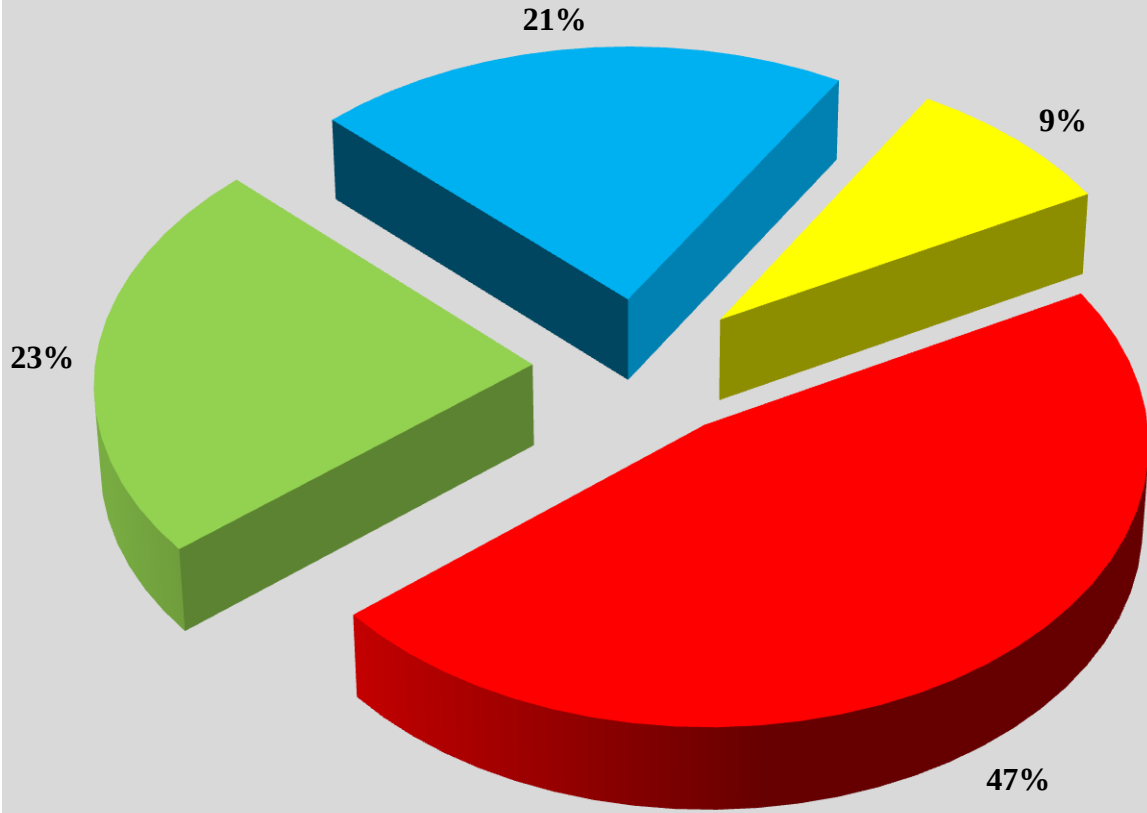
CENAZE HİZMET ARAÇLARI YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ



■ 0-5 Yaş ■ 6-10 Yaş ■ 11-15 Yaş ■ 16 Yaş Ve Üstü

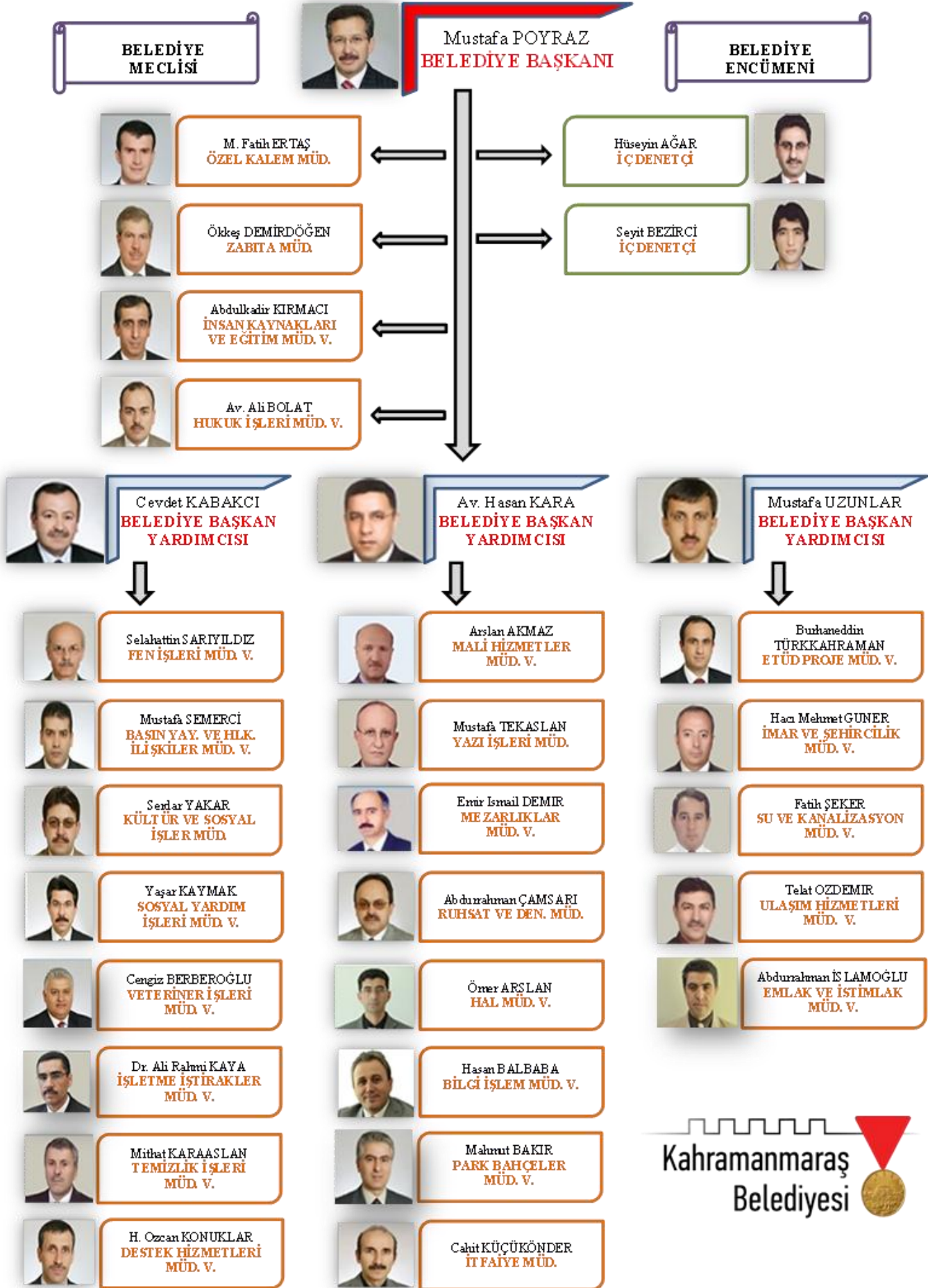
İŞ MAKİNESİ YAŞ DAĞILIM TABLOSU					
Araç Tipi	Yaş Grupları				
	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16 Yaş Ve Üstü	Toplam
Damperli Kamyon	12	2	1	5	20
Kamyon	-	-	-	2	2
Tanker (Su ve Yakıt)	1	-	-	4	5
Kazıcı	1	2	-	4	7
Traktör	-	-	1	7	8
Silindir	1	2	2	4	9
Yükleyici	-	3	-	5	8
Ekskavatör	-	2	-	-	2
Greyder	-	1	1	3	5
Vinç	-	-	-	1	1
Forklif	2	2	-	1	5
Mini Kepçe	-	3	-	-	3
Özel Amaçlı Yol Süpürme Aracı	1	-	-	-	1
Asfalt Tamir Aracı	1	-	-	1	2
Vidanjör	-	1	-	1	2
Dozer	-	-	-	1	1
Ağaç Sökme Makinası	-	-	1	1	2
Sepetli Vinç	-	-	1	-	1
Asfalt Finisher	-	-	1	-	1
Asfalt Distribütörü	-	-	-	1	1
Çekici	1	-	-	-	1
Yarı Römork	2	-	-	1	3
Vibrasyonlu Silindir	-	-	-	1	1
428 D (CAT)	-	1	-	-	1
3CX (JCB)	-	-	-	1	1
4CX (JCB)	-	1	-	1	2
TOPLAM	22	20	8	45	95

İŞ MAKİNESİ YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ



■ 0-5 Yaş ■ 6-10 Yaş ■ 11-15 Yaş ■ 16 Yaş Ve Üstü

2. ÖRGÜT YAPISI



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Cevdet
KABAKCIMustafa
HÜDAYIOĞLUMehmet
TEMİZDEMİROsman Polat
YALÇINCemal
TANRIVERDİHülya Erdoğan
KAPTANOĞLUÖzlem
SARIFAKIOĞLUMehmet
HAMZAOĞLUAhmet Serkan
TANRIVERDİEbru
SARIMehmet
ALPARSLANFatih Mehmet
ŞEKERSıddık
CİĞERSabure
ÖZTÜRKErdal Haluk
YOLAÇANMustafa Kemal
HANÇERLİFevzi
GÜNDEŞLİAhmet
DEMİRKOLAhmet
GÖRGÜLÜHalit
KAYNAKAhmet
ŞEKKELİHasan
KARASıddık
SEZALMuharrem
KIRMIZIKAYAAhmet
DEREAli
TAŞEngin
KARABEKİROĞLUBünyamin
DOKUMACIAli Ayhan
KARATUTLUFatih
KÖŞKERAli
SÜNBÜLRafet
KÜSMÜŞTeyfik Fikret
SAÇMALIOĞLUMehmet
KISAKÜREKAhmet Sinan
KEMALOĞLUŞakir
TUFANZiya Şener
KARPUZOĞLU

I. BAŞKAN VEKİLİ	II. BAŞKAN VEKİLİ
Mustafa HÜDAYİOĞLU	Sıddık SEZAL
KÂTİP ÜYELERİ	
Sabure ÖZTÜRK	Tevfik Fikret SAÇMALIOĞLU
ENCÜMEN ÜYELERİ	
Mehmet HAMZAOĞLU	Hasan KARA
Muharrem KIRMIZIKAYA	
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYON ÜYELERİ	
Mehmet KISAKÜREK	Ali Ayhan KARATUTLU
Hülya ERDOĞAN KAPTANOĞLU	M. Kemal HANÇERLİ
Ali TAŞ	
PLAN-BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ	
Fevzi GÜNDEŞLİ	Ahmet Serkan TANRIVERDİ
F. Mehmet ŞEKER	Ahmet Sinan KEMALOĞLU
TRAFİK KOMİSYON ÜYELERİ	
Fatih KÖŞKER	Ebru SARI
Halit KAYNAK	Osman Polat YALÇIN
Ahmet DEMİRKOL	
İSİM ÇALIŞMALARI KOMİSYON ÜYELERİ	
Ahmet GÖRGÜLÜ	Ahmet DERE
Şakir TUFAN	Ali SÜNBÜL
Özlem SARIFAKIOĞLU	
DENETİM KOMİSYON ÜYELERİ	
Fevzi GÜNDEŞLİ	Ali Ayhan KARATUTLU
Halit KAYNAK	

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ



Mehmet
HAMZAOĞLU
Belediye Meclis
Üyesi



Hasan
KARA
Belediye Meclis
Üyesi



Muharrem
KIRMIZIKAYA
Belediye Meclis
Üyesi



Arslan
AKMAZ
Mali Hizmetler
Müdür V.



Hacı Mehmet
GÜNER
İmar Ve Şehircilik
Müdür V.



Av. Ali
BOLAT
Hukuk İşleri
Müdür V.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BİLGİSAYAR DONANIM TÜRLERİ	2010	2011
Kioks	2	2
Laptop	17	24
Masaüstü	375	412
Nas Cihazı	3	4
Sunucu	8	10
Thin Client	37	37
Fotokopi	12	13
Yazıcı Tarayıcı	244	257
Güç Kaynağı	17	17
Barkod Okuyucu	4	4
Fortinet Cihazı	3	3
Fotoğraf Makinesi	2	3
Hoparlör	116	116
Kâğıt İmha Makinesi	6	6
Kamera Kayıt Cihazı	2	3
Modem	10	11
Plotter	1	1
Switch 48 Port	20	21
Switch 24 Port	1	1
Projeksiyon Cihazı	2	3
Hava Kompresörü	1	2

4. İNSAN KAYNAKLARI

KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ NORM KADRO YAPISI			
10000	GİH	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4
3960	GİH	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
4135	GİH	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	1
4234	GİH	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	1
4400	GİH	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
4600	GİH	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
11010	GİH	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1
11025	GİH	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ	1
11040	GİH	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ	1
11045	GİH	ETÜD PROJE MÜDÜRÜ	1
11050	GİH	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
11065	GİH	HAL MÜDÜRÜ	1
11080	GİH	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
11085	GİH	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	1
11090	GİH	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	1
11095	GİH	İTFAİYE MÜDÜRÜ	1
11115	GİH	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	1
11123	GİH	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
11125	GİH	MEZARLIKLAR MÜDÜRÜ	1
11135	GİH	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	1
11144	GİH	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	1
11150	GİH	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
11160	GİH	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRÜ	1
11165	GİH	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
11170	GİH	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
11175	GİH	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	1
11180	GİH	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
11190	GİH	ZABITA MÜDÜRÜ	1
3110	GİH	İÇ DENETÇİ	3
3275	GİH	MÜFETTİŞ	6
3390	GİH	MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
6175	GİH	UZMAN	9

6188	GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	4
6285	GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
6835	GİH	ŞEF	52
	AH	AVUKAT	8
	GİH	İDARİ PERSONEL	156
	TH	TEKNİK PERSONEL	134
	SH	SAĞLIK PERSONELİ	21
	YH	YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	21
13000	GİH	İTFAİYE AMİRİ	6
9900	GİH	İTFAİYE ÇAVUŞU	16
9447	GİH	İTFAİYE ERİ	124
13010	GİH	ZABITA AMİRİ	10
9935	GİH	ZABITA KOMİSERİ	22
9950	GİH	ZABITA MEMURU	120
TOPLAM			747

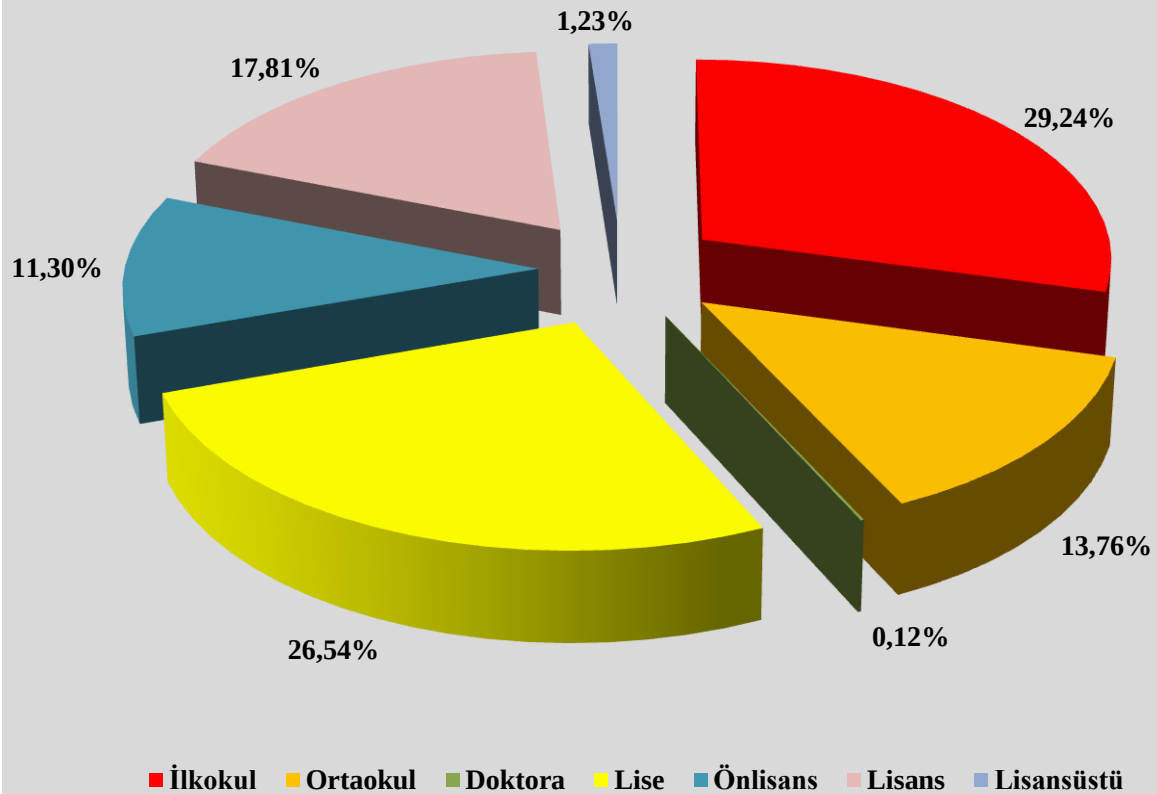
MEMUR KADRO DAĞILIMI

MEMUR/SÖZLEŞMELİ KADROLARI	DOLU			BOŞ	TOPLAM
	M	S(**)	Toplam		
BAŞKAN YARDIMCISI	-	-	-	4	4
MÜDÜR	9	-	9	20	29
İÇ DENETÇİ	2	-	2	1	3
UZMAN	1	-	1	8	9
ŞEF	23	-	23	29	52
AVUKAT	1	4	5	3	8
MALİ HİZMETLER UZMANI	-	-	-	4	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	-	-	-	2	2
İDARİ PERSONEL	154		154	12	166
TEKNİK PERSONEL	64	43	107	23	130
SAĞLIK PERSONELİ	3	1	4	17	21
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	9	-	9	12	21
ZABITA AMİRİ	-	-	-	10	10
ZABITA KOMİSERİ	13	-	13	9	22
ZABITA MEMURU	56	-	56	64	120
İTFAİYE AMİRİ	3	-	3	3	6
İTFAİYE ÇAVUŞU	8	-	8	8	16
İTFAİYE ERİ	55		55	69	124
TOPLAM	401	48	449	298	747
(**) Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel 5393/49 ncu Maddesine Göre Atanmıştır.					

EĞİTİM DURUM TABLOSU

SIRA NO	Personel Eğitim Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Toplam	
		Adet	Oran	Adet	Oran	Adet	Oran	Adet	ORAN
1	İlkokul	7	1,75%	-	-	231	63,29%	238	29,24%
2	Ortaokul	58	14,46%	-	-	54	14,79%	112	13,76%
3	Lise	171	42,64%	-	-	45	12,33%	216	26,54%
4	Önlisans	69	17,21%	8	16,67%	15	4,11%	92	11,30%
5	Lisans	88	21,95%	39	81,25%	18	4,93%	145	17,81%
6	Lisansüstü	7	1,75%	1	2,08%	2	0,55%	10	1,23%
7	Doktora	1	0,25%	-	-	-	-	1	0,12%
TOPLAM		401	100,00%	48	100,00%	365	100,00%	814	100,00%

EĞİTİM DURUM GRAFİĞİ



BİRİM ADI	PERSONEL YAPISI							
	MÜDÜR	MÜDÜR YRD	ŞEF	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1	-	-	3	5	1	-	10
FEN İŞLERİ MÜD.	1	-	2	10	57	5	-	75
SU VE KANALİZASYON MÜD.	1	-	4	18	80	4	-	107
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	1	1	-	6	3	-	-	11
İTFAİYE MÜD.	1	-	-	86	29	-	-	116
PARK VE BAHÇELER MÜD.	1	1	-	5	18	1	2	28
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	-	1	5	5	-	-	12
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	1	-	1	4	7	-	-	13
MALİ HİZMETLER MÜD.	1	4	11	52	42	-	-	110
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	1	-	1	2	-	-	5
HUKUK İŞLERİ MÜD.	1	-	-	1	2	4	-	8
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	1	-	1	5	4	-	-	11
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	1	-	1	1	13	-	-	16
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	12	62	6	-	-	81
MEZARLIKLAR MÜD.	1	-	-	3	7	-	-	11
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1	4	-	17	16	22	-	60
VETERİNER İŞLER MÜD.	1	-	-	3	2	-	-	6
BAS. YAY. VE HLK. İLŞ. MÜD.	1	-	1	5	17	-	1	25
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	-	3	12	-	-	17
ÖZEL KALEM MÜD.	1	2	-	8	11	2	2	26
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.	1	1	-	3	8	1	-	14
ETÜD PROJE MÜD.	1	-	1	7	-	6	-	15
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	1	-	-	3	5	-	-	9
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	1	-	1	1	0	1	-	4
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.	1	1	3	10	9	-	-	24
GENEL TOPLAM	25	16	39	322	360	47	5	814

5. SUNULAN HİZMETLER

İmar Hizmetleri

- İmar planları yapmak
- Yapı denetimi
 1. Kaçak yapılar
 2. İmar planının uygulanması
- Arsa üretimi
- Diğer birimlere lojistik destek sağlamak
- Hali hazır harita yapmak, yaptırmak

Emlak İstimlak Hizmetleri

- Kamulaştırma
- Gayrimenkul değerlendirme
- Harita aplikasyon

Yapım Hizmetleri

- Yapım hizmetlerinin projelendirmesi
- Yol yapımı (cadde, bulvar ve kaldırım)
- Asfalt üretimi ve yol kaplaması
- Açık ve kapalı otopark yapımı
- Köprülü kavşak, alt geçit / üst geçit yapımı
- Restorasyon hizmetleri
- Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı
- Spor tesisleri yapımı

Ulaşım Hizmetleri

- Şehir içi otobüs toplu taşıma işletmeciliği
- Toplu taşıma araçlarının koordinasyonu ve denetimi
- Trafik işaret ve levhalarının yerleştirilmesi ve sinyalizasyon hizmetleri
- Otopark hizmetleri
- Otogar hizmetleri

Çevre Sağlık Hizmetleri

- Katı ve sıvı atıkların kontrolü
- Başıboş hayvanların bakımı ve barındırılması

Kültür Sanat ve Turizm Hizmetleri

- Kütüphanecilik ve okuma salonları
- Konservatuar
- Kitap yayınları
- Kültür, sanat etkinlikleri
- Bando takımı
- KAFUM (Kahramanmaraş Fuar Merkezi)
- Mehmet Akif Kültür Merkezi

Park ve Bahçe Hizmetleri

- Çevre düzenlemesi-kentsel tasarım
- Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı
- Şehir içi peyzaj çalışmaları

Sosyal Hizmetler

- Kurum bakım hizmetleri
 1. Kadın okuma ve dinlenme salonu
 2. Kadınlar spor salonu
 3. Yaşlılar dinlenme salonu
 4. Misafirhane
 5. Kadın emeğini değerlendirme merkezi
- Ayni yardım hizmetleri
 1. Eşya Toplama Merkezi
 2. Aşevi
 3. İaşe yardımları
 4. Eğitim gereçleri ve kırtasiye yardımı
- Nakdi yardım hizmetleri
 1. Muhtaç Asker Ailelerine yardım
- Engellilere ve yaşlılara destek hizmetleri

Spor Hizmetleri

- Yüzme havuzları
- Engelliler yarı olimpik yüzme havuzu
- Kapalı spor tesisleri
- Yürüyüş ve bisiklet yolları, vb.

Sağlık Hizmetleri

- Hayvan ve hayvansal gıda maddelerinin nakli ve menşei belgesi verilmesi
- Gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi
- Taziye evleri
- Mezarlık ve cenaze hizmetleri

İtfaiye Hizmetleri

- Yangına müdahale ve yangını söndürme
- Su baskınına müdahale etmek ve etkisiz hale getirmek
- Yangın yönünden kontrol ve denetim
- Yangın ve kurtarma konulu eğitim hizmetleri
- Kaza ve afetlere müdahale
- İşyeri ruhsatı için yangın güvenliği raporu verilmesi

Zabıta Hizmetleri

- Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi
- Trafik hizmetlerinin yürütülmesi
- Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması
- Kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi
- Zabıta destek hizmetleri

Sivil Savunma Hizmetleri

- Afet (sel, deprem, savaş vb.) öncesi ve sonrası planlama eğitim ve tatbikat çalışmalarının yapılması

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

- İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları
- Kurum adına mesaj, tebrik ve taziyeler
- İstek ve şikâyetlerin takibi
- Etkinliklerin organizasyonu
- Medya ile ilişkilerin sağlanması

Yaş Sebze ve Meyve Hal Hizmetleri

- Kalite ve standart koruması
- Üretici ve tüketici haklarının korunması
- Kayıt dışı üretimin kayıt altına alınması

Özel Kalem

- Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetleri

İşletme ve İştiraklerimiz

- Halk ekmek fabrikası işletmesi
- HES (Hidroelektrik Santrali) işletmesi

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla belediyemize verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak.

Belediyemiz teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak başkanlık, başkan yardımcılığı ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

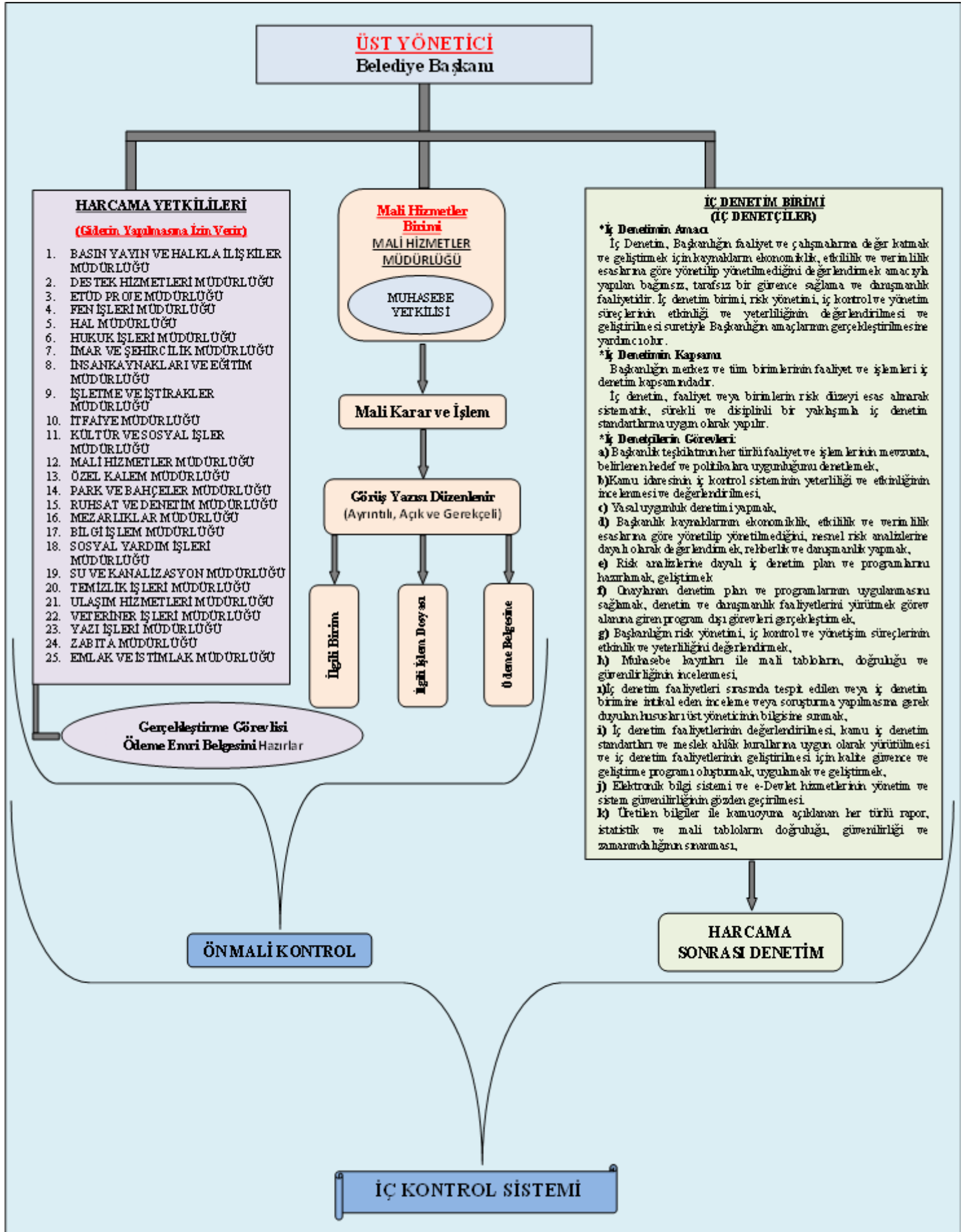
Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları tarafından sağlanır.

Belediye başkanlığına bağlı iç denetim birimi mevcut olmakla birlikte, belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin denetimini yapmaktadırlar. İçişleri Bakanlığı vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü kontrol etmektedirler. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetim yapılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca; Belediyeler dahil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Stratejik yönetim ve planlama ile performans çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, bütçeleme çalışmaları Bütçe ve Ayniyat Şefliği, kesin hesap ve raporlama Muhasebe Şefliği tarafından, iç denetim görevi ise İç Denetçiler tarafından yürütülmektedir.

5018 sayılı Kanunun öngördüğü ve kurumlarda mali yönetimde önemli bir yere sahip iç denetim birimi 19.12.2007 Tarihinde kurulmuş olup, iki İç Denetçi ataması yapılmıştır.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

➤ İMAR VE ŞEHİRCİLİK

AMAÇ 1: Standartlar Açısından İdeale Yaklaşmış Kentleşmeyi Sağlamak

HEDEF 1- Kentsel Dönüşüm ve imar projeleri yapmak

HEDEF 2- Kent Bilgi istemini kurmak

HEDEF 3- Restorasyon ve cephe yenileme çalışmaları yapmak

HEDEF 4- Şehrimizdeki kaçak yapılaşmayı en aza indirmek ve toplu konut alanları planlamak ve oluşturmak

➤ ULAŞIM

AMAÇ 1: Trafik Akışkanlığını Geliştirmek, Güvenli Ulaşımı Sağlamak.

HEDEF 1- Ulaşımı rahatlatmak için toplu taşıma, yol ve trafik çalışmalarını tamamlamak

➤ PARK BAHÇE

AMAÇ 1: Kent Halkının Yeşil Alan İhtiyacının Karşlanması İle Yaşam Standardının İyileştirilmesi

HEDEF 1- Mevcut yeşil alanımızı koruyarak, halkın kullanımına yönelik yeşil alan düzenlemeleri ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve her yıl en az toplam 30.000 m²'lik bir alanda yeşil alan düzenlemesi gerçekleştirmek

➤ ETÜT PROJE

AMAÇ 1: Çevre Temizliğini En Üst Seviyeye Çıkarmak Ve Geri Dönüşümü Sağlamak

HEDEF 1- Atık suyun arıtılması ve geri dönüşümünün sağlanması

AMAÇ 2: Şehrimizdeki Tarihi Yapıyı Canlandırmak

HEDEF 1- Şehrimizde bulunan tarihi konaklarda ve yapılarda restorasyon çalışmaları yapmak

AMAÇ 3: Hemşerilerimizin Rahat Yaşamaları İçin Şehrimizin İhtiyacı Olan Yapıları Yapmak

HEDEF 1- Şehrimizde yapılması gereken yapıları tamamlamak

➤ SU VE KANALİZASYON

AMAÇ 1: Hemşerilerimizin Temiz, Kesintisiz Su İhtiyacını Karşılama ve Su Kaçaklarını Önlemek

HEDEF 1- Alt yapı çalışmalarını tamamlamak

HEDEF 2- Ayvalı Barajı arıtma tesisinin hizmete açılması

➤ TEMİZLİK İŞLERİ

AMAÇ 1: Çevre Temizliğini Yapararak, İnsan Sağlığını Korumak

HEDEF 1- Evsel atıkların toplanması ve yönteminin geliştirilmesi

HEDEF 2- Sivrisinek ve haşerelerle mücadele etmek

➤ FEN İŞLERİ

AMAÇ 1: Şehrimizin İhtiyacı Olan Sportif Ve Sosyal Tesisleri Artırmak Ve Hizmet Binalarımızı Tamamlamak

HEDEF 1- Vatandaşlarımızın kullanımına yönelik sportif ve sosyal tesisler yapmak

AMAÇ 2: Şehrimizdeki Ulaşımı Rahatlatıcı Çalışmalar Yapmak

HEDEF 1- Şehrimizin çeşitli bölgelerinde uygulama gören yolları açmak ve mevcut yolların bakım onarımlarını yaparak trafiği rahatlatmak

➤ VETERİNER İŞLERİ

AMAÇ 1: Kahramanmaraş'ta Yaşayanların Sağlığını Korumak Ve İyileştirmek

HEDEF 1- Eğitim seminerleri düzenlemek

HEDEF 2- Kasap esnaflarını yüksek standartlara çıkarmak

HEDEF 3- Tür tayin laboratuvarı kurmak

HEDEF 4- Zararlı haşere ve Kırım Kongo Kanamalı Ateşi hastalığını taşıyan kenelerle mücadele etmek

HEDEF 5- Alo hayvan hattı kurmak

➤ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

AMAÇ 1: Şehrimizi Türkiye Ve Dünyaya Tanıtmak, Marka Şehir Haline Getirmek

HEDEF 1- Şehrimizi tanıtıcı çalışmalar yapmak

AMAÇ 2: Sosyal, Kültürel Ve Spor Organizasyonları Düzenlemek

HEDEF 1- Belediyemiz tarafından spor organizasyonları düzenlemek

HEDEF 2- Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek

➤ SOSYAL YARDIM İŞLERİ

AMAÇ 1: Sosyal Hizmet Ve Yardımların Adil, Etkili Ve Verimli Arzının Sağlanması

HEDEF 1- Vatandaşlarımıza yönelik danışma merkezleri kurmak

HEDEF 2- Yardıma muhtaç kişi ve ailelere yardım etmek (Gıda, Giyim, Yakıt, Sağlık, Evde Bakım vb.)

HEDEF 3- Kadınlara ve sokak çocuklarına yönelik çalışmalar yapmak

HEDEF 4- Özürlülerle ilgili faaliyet ve hizmetlerde etkinliği artırmak

➤ AFET YÖNETİMİ, KENT ESENLİĞİ VE GÜVENLİĞİ

AMAÇ 1: Şehrimizde Yaşayan İnsanların Her Türlü Afetlere Karşı Korunması İçin Gerekli Alt Yapıları Oluşturmak

HEDEF 1- Afetlere karşı hazırlığı geliştirebilmek için altyapı çalışmalarını tamamlamak

HEDEF 2- Halkın yoğun olarak kullandığı parklara yangını önlemek amacıyla yangın dolaplarının kurulması

➤ BİLGİ İŞLEM

AMAÇ 1: Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımını Geliştirmek

HEDEF 1- Belediye içi bilgi yönetimi ve e-belediye uygulamalarını geliştirmek

HEDEF 2- İnteraktif belediyecilik hizmetlerini geliştirmek

➤ **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**

AMAÇ 1: Personel Politikasını Etkinleştirmek

HEDEF 1- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonu artırmak

HEDEF 2- Birim içi ve birimler arası toplantılar yapmak

➤ **MALİ HİZMETLER**

AMAÇ 1: Mali Yapıyı Etkinleştirmek Ve Sürdürülebilir Kılmak

HEDEF 1- Bütçe gerçekleşme oranını asgari %95'te tutmak

HEDEF 2- Gelir tahsilâtında etkinlik ve hız sağlamak

HEDEF 3- Bütçe gelirleri içerisindeki öz gelirlerin payının artırılmasını sağlamak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2011 MALİ YILI AÇIK /FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Belediyemiz 2011 yılında;

12.000.000 TL borç ödeme,
15.000.000 TL de borçlanma ve
2.000.000 TL de nakit devri öngörmüştür.

Belediyemiz 2011 yılında;

3.729.395 TL TEDAŞ 'a,
8.337.627 TL İller Bankası'na,
2.538.831 TL Vakıflar Bankasına
2.027.625 TL Sosyal Güvenlik Kurumu'na olmak üzere toplam

16.633.478 TL borç ödemesi gerçekleştirmiştir.

3.278.650 TL İller Bankasına
2.133.093 TL Bütçe Emaneti
91.935 TL Vergi Dairesine
6.599.159 TL AKEDAŞ'a
2.343.201 TL Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı'na olmak üzere toplam

14.446.038 TL borçlanma gerçekleştirilmiştir.

2011 YILI SONU İTİBARIYLA BORÇ DURUMUMUZ

AKEDAŞ	6.599.159 TL
İLLER BANKASI	17.670.326 TL
DOĞAKA	2.343.201 TL
VERGİ DAİRESİ	132.957 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	3.483.885 TL
BÜTÇE EMANETİ (Esnaflara Olan Borcumuz)	13.409.460 TL
TOPLAM	43.638.988 TL

2011 yılsonu itibariyle toplam 43.638.988 TL borcu bulunmakla beraber, borçların yeniden yapılandırılması kapsamında vade tarihlerinde ödenmektedir.

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

HARCAMA BİRİMLERİ		2011 NET ÖDENEK TOPLAMI	2011 NET GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Özel Kalem Müdürlüğü	2.121.000,00	2.045.243,17	0,96
2	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	7.896.000,00	7.681.052,89	0,97
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	562.000,00	485.183,34	0,86
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	460.000,00	405.026,86	0,88
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	858.000,00	683.120,89	0,80
6	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8.917.000,00	8.772.781,36	0,98
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5.129.000,00	4.868.183,56	0,95
8	Etüt Proje Müdürlüğü	7.650.000,00	7.532.204,95	0,98
9	Fen İşleri Müdürlüğü	32.578.000,00	32.481.498,83	1,00
10	Hal Müdürlüğü	1.610.000,00	1.375.813,04	0,85
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8.526.000,00	8.141.909,40	0,95
12	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5.761.750,00	5.695.501,68	0,99
13	İtfaiye Müdürlüğü	5.405.000,00	5.362.024,17	0,99
14	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	540.000,00	506.670,62	0,94
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.124.250,00	16.078.564,21	0,99
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15.036.000,00	14.923.246,31	0,99
17	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	167.000,00	67.681,73	0,41
18	Mezarlıklar Müdürlüğü	2.113.000,00	1.804.685,13	0,85
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6.634.000,00	6.243.817,65	0,94
20	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	22.874.000,00	22.625.946,47	0,99
21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	14.660.000,00	14.583.062,99	0,99
22	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.677.000,00	3.378.134,36	0,92
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	359.000,00	297.279,08	0,83
24	Zabıta Müdürlüğü	4.542.000,00	4.182.374,48	0,92
25	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	800.000,00	784.280,42	0,98
26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		175.000.000,00	171.005.287,59	0,98

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

-  **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **HAL MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
-  **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Basın Kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Belediye ve Kahramanmaraş ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak ve arşivlemek,
- 3) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- 4) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
- 5) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- 6) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tebliği iletmek,
- 7) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek,
- 8) Belediye Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak,
- 9) Belediye Başkanının basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek,
- 10) Belediyenin sürekli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halka ulaştırmak,
- 11) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
- 12) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak ve yaptırmak,
- 13) Belediyenin tanıtım amaçlı kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD gibi tüm materyalleri hazırlamak,
- 14) Önemli günler ve kuruluş yıl dönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- 15) Belediye birimlerinin veya projelerin ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,
- 16) Çözüm Masası, telefon ve internet aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 17) Kahramanmaraş Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak veya yaptırmak,
- 18) Kahramanmaraş Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- 19) Kahramanmaraş Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- 20) Kahramanmaraş Belediyesine ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
- 21) Enstrüman kursları, halk dansları kursları, tiyatro kursları, kültürel ve eğitim kursları, koro çalışmaları gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 22) Kahramanmaraş Belediyesi Konservatuvarının ve bandosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- 23) Belediyenin telefon ve telsiz haberleşme ağını kurmak, bakımını ve işletilmesini yürütmek,

- ## B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Kahramanmaraş Belediyesi

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKANYARDIMCISI

BASIN YAYIN VE HALK İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ

BASIN YAYIN VE HALK İLİŞKİLERİ ŞEFLİĞİ

ŞEF

HABERLEŞME SERVİSİ

MEMUR

ÇÖZÜNMESASI BİRİMİ

BİMER

MUHTARLIK KOORDİNASYON BİRİMİ

KÜLTÜREL FAALİYETLER SERVİSİ

SORUMLU MEMUR

KÜTÜPHANELER

KÜLTÜR MERKEZLERİ

MESLEK VE SANAT KURSLARI

EĞİTMENLER

KONSERVATUVAR

EĞİTMENLER

BANDO

TEKNİK ODA

TEKNİK ELEMANLAR

BANDO ŞEFTİ

MUZİSYENLER

BASIN YAYIN SERVİSİ

MEMUR

SÜRELİ YAYIN BİRİMİ

YAYIN ELEMANLARI

GÖRÜNTÜLEME VE ARŞİVLEME BİRİMİ

FOTOGRAFÇI

KAMERAMAN

GÖRSEL TASARIM BİRİMİ

TASARIMCILAR

ANON'S BİRİMİ

SANTRAL BİRİMİ

TEKNİK BAKIM ONARIM BİRİMİ

SÜSLEME-TABELA İLAN BİRİMİ

EVRAK KAYIT, İHALE VE SATIN ALMA SERVİSİ

MEMUR

TEKNİK İŞLER SERVİSİ

MEMUR

SPOR SERVİSİ

MEMUR

BELEDİYE KİTAP ARŞİV-DEPO SERVİSİ

MEMUR

İDARİ İŞLER, İHALE VE SATIN ALMA ŞEFLİĞİ

ŞEF

BELEDİYE KİTAP ARŞİV-DEPO SERVİSİ

MEMUR

2. SUNULAN HİZMETLER

A. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği:

Şefliğimiz, Basın Yayın ve Halkla İlişkilerle ilgili faaliyetleri organize etmekle sorumludur. Şefliğimiz üç servisten oluşmaktadır: Halkla İlişkiler-Haberleşme Servisi, Kültürel Faaliyetler Servisi ve Basın Yayın Servisi. Ayrıca servislerimiz de kendi içinde birimlere ayrılmaktadır.

1- Halkla İlişkiler – Haberleşme Servisi: Vatandaşların dilek ve şikâyetlerini ilgili müdürlüklere ileterek gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşları bilgilendirir. Ayrıca mahalli muhtarlıklarla iletişim içerisinde bulunarak müdürlüğümüzden talep edilen istekleri ve belirtilen önerileri sonuca bağlamaya çalışır. Bu servis kendi içinde üç birime ayrılır:

a- BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi): Bu hizmette, vatandaşların belediyemizden olan taleplerinin Başbakanlık aracılığı ile bildirilmesi sağlanmaktadır. Söz konusu taleplerin, belediyemiz tarafından başvuru sahibi vatandaşlara geri dönüşü sağlanmaktadır.

b- Çözüm Masası Birimi: Vatandaşlarımızın belediyemize isteklerini, şikâyetlerini, önerilerini e-mail, telefon veya bire bir (yüz yüze) ilettikleri, istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili makamlara iletildiği ve cevapların başvuru sahibi vatandaşlara yeniden yönlendirildiği birimdir.

c- Muhtarlık Koordinasyon Birimi: Mevcut birim, muhtarlarla belirli zamanlarda güncel bilgilendirme, diyalog ve iletişim toplantıları düzenleyerek koordinasyonu sağlamaya çalışmaktadır.

2- Kültürel Faaliyetler Servisi: Belediyemiz bünyesinde düzenlenen aktiviteler ile vatandaşlarımıza sanatsal ve kültürel anlamda katkı sağlanmaya çalışılır. Servisimiz kendi içinde iki birime ayrılır.

a- Kütüphaneler Birimi: Kütüphane birimi, halkımızın amaç ve görevlerine uygun, güncel ve tarihi kitap, film, düşünce ve sanat ürünü toplayarak bunları düzenleyen ve okurlara sunan birimdir.

b- Kültür Merkezleri: Müdürlüğümüzün kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenip organize edildiği birimimizdir. Birim, kendi içinde dört üniteye ayrılır: Meslek Edindirme ve El Beceri Kursları, Konservatuvar, Bando ve Teknik Oda.

3- Basın Yayın Servisi: Belediyemizin ihtiyacı olan her türlü görüntüleme, haber ve süreli yayın hizmeti bu serviste gerçekleştirilmektedir. Mevcut servis, kendi içerisinde üç birime ayrılır. Bunlar sırasıyla:

a- Görüntüleme ve Arşivleme Birimi: Mevcut birimde, belediye faaliyetlerinin görüntülenmesi, haber haline getirilmesi ve arşivlenip basına servis edilmesi faaliyetleri gerçekleştirilir.

b- Süreli Yayın Birimi: Aylık bülten ve üç ayda bir çocuk dergisi hazırlanmasını sağlayan birimdir.

c- Görsel Tasarım Birimi: Belediye faaliyetlerinin halka ulaştırılması amacıyla hazırlanan billboard, broşür, megalight ve el ilanlarının görsel tasarımını gerçekleştiren birimdir.

B. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Şefliği:

Şefliğimizde, müdürlüğün idari, ihale ve satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Şefliğimiz 4 servisten oluşmaktadır. Evrak kayıt, ihale ve satın alma, teknik işler, spor, belediye kitap arşiv depo servisleridir. Servislerimiz de kendi içinde birimlere ayrılmaktadır.

1- Evrak Kayıt, İhale ve Satın Alma Servisi: Gelen ve giden evrakların kaydının yapıldığı, müdürlüğümüze yapılan bütün alım satım evraklarının ihale şartnamesi dâhilinde düzenlenip takibinin yapıldığı servisimizdir.

2- Teknik İşler Servisi: Belediyemizin bütün haberleşme sistemlerinin ve reklam araçlarının bakımının ve montajının yapıldığı servistir. Servisimiz kendi içinde dört birime ayrılır. Anons, teknik bakım onarım, santral, süsleme tabela birimleri bu dört birimi oluşturur.

3- Spor Servisi: Belediye Spor kompleksinin bakım-onarım ve işletilmesi, belediyemiz tarafından desteklenen Kahramanmaraş Belediye Sporun tüm branşları ile belediyemizce düzenlenen yaz spor okulları hizmetleri bu serviste düzenlenmektedir.

4- Belediye Kitap Arşiv – Depo Servisi: Müdürlüğümüzün yapmış olduğu tüm çalışmaların arşivlenmesi ve ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesi bu servis tarafından gerçekleştirilmektedir.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.002.000,00	975.422,59	26.577,41
	1	1	MEMURLAR	218.000,00	215.698,50	2.301,50
	1	3	İŞÇİLER	784.000,00	759.724,09	24.275,91
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	84.000,00	65.793,52	18.206,48
	2	1	MEMURLAR	31.000,00	13.246,86	17.753,14
	2	3	İŞÇİLER	53.000,00	52.546,66	453,34
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.831.000,00	7.731.565,25	99.434,75
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.767.000,00	1.694.528,46	72.471,54
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	3.085,50	1.914,50
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	0,00	20.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.329.000,00	4.328.048,51	951,49
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.223.000,00	1.222.165,29	834,71
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	487.000,00	483.737,49	3.262,51
GENEL TOPLAM				8.917.000,00	8.772.781,36	144.218,64

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Belediye Faaliyetlerini Tanıtıcı El İlanı veya Broşür Hazırlamak	01.01.2011	31.12.2011	4 Adet
2	Belediye Faaliyetlerini ve Şehrin Tanıtımını İçeren Dergi Yapmak	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
3	Kahramanmaraş Belediyesi İnternet Sitesi İçin Haber, Video, Fotoğraf Vermek	01.01.2011	31.12.2011	1.000 Adet
4	Ulusal Kanallarda Kahramanmaraş Belediyesi Faaliyetlerini ve Şehrin Tanıtımını Yapacak Programlara Katılmak	01.01.2011	31.12.2011	17 Adet
5	Ulusal Düzeyde Yayın Yapan Kanallara Görüntülü Haber Göndermek	01.01.2011	31.12.2011	310 Adet
6	Belediye Faaliyetlerini Tanıtmak İçin Döner Reklam Panolarından Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	81 Adet
7	Belediye Faaliyetlerini Tanıtmak İçin Billboardlardan Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	1.100 Adet
8	Belediye Faaliyetlerini Tanıtmak İçin CLP'lerden Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	1.220 Adet
9	Belediye Faaliyetlerini Tanıtmak İçin Megalightlardan Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	104 Adet
10	Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Ulusal Gazetelerden Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	480 Adet
11	Belediye Hizmetleri Hakkında Ulusal ve Sektörel Dergilerden Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	6 Adet
12	Yerel Günlük ve Haftalık Gazetelerden Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	720 Adet
13	İnternet Gazetelerinden Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	720 Adet
14	Çeşitli Etkinlik ve Faaliyetlere Sponsorluk Yapmak	01.01.2011	31.12.2011	30 Adet
15	Ulusal ve Yerel Düzeyde Radyo Yayını Yapan İstasyonlardan Yararlanmak	01.01.2011	31.12.2011	326 Adet
16	Belediye Hizmetleri ile İlgili Basın Toplantıları Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	4 Adet

17	Ulusal ve Yerel Basında Yayınlanan Belediye ve Belediyeyi İlgilendiren Haberlerin Arşivlenmesini Yapmak	01.01.2011	31.12.2011	365 Gün
18	Belediye Faaliyetlerini Tanıtıcı Video Film CD'leri Hazırlamak	01.01.2011	31.12.2011	6 Adet
19	İnternet Ortamında Online Kitap Hizmeti Sağlamak	01.01.2009	31.12.2011	112 Adet
20	İlimizi Tanıtıcı Kitap ve Dergi Hazırlamak	01.01.2011	31.12.2011	11 Adet
21	Ramazan Etkinlikleri Düzenlemek	05.08.2011	27.08.2011	1 Adet
22	İlimizi Tanıtıcı Sempozyumlar Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	6 Adet
23	Telsiz Almak	01.01.2011	31.12.2011	100 Adet
24	Mesleki ve Sanatsal-Kültürel Kurslar Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	11 Adet
25	Yaz Spor Okulu Düzenlemek	27.06.2011	29.07.2011	2.094 Kişi
26	Amatör Spor Kulüplerine Yardım Etmek	01.01.2011	31.12.2011	15 Takım
27	Birimler Arası Futbol Turnuvası Düzenlemek	03.06.2011	10.07.2011	1 Adet
28	12 Şubat Kurtuluş Bayramı Dolayısıyla Turnuvalar Düzenlemek	05.02.2011	08.02.2011	3 Adet
29	12 Şubat Kurtuluş Bayramı dolayısıyla Şiir, Kompozisyon ve Resim Yarışmaları Düzenlemek	10.02.2011	12.02.2011	1 Adet
30	Geleneksel Karakucak Güreş Festivali Düzenlemek	01.10.2011	02.10.2011	1 Adet
31	Kütüphane sayısı	01.01.2011	31.12.2011	5 Adet
32	Konser Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	6 Adet
33	Sergi Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	9 Adet
34	Tiyatro Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
35	Konferans Düzenlemek	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. El İlanı Veya Broşür Hazırlamak: Belediye faaliyetlerini tanıtmak ve vatandaşları hizmetlerdeki yeniliklerden haberdar etmek amacıyla el ilanı veya broşür hazırlanmıştır. 2011 yılı içerisinde 4 adet broşür hazırlanmış olup 10.500 adet bastırılarak şehrimizin muhtelif yerlerine dağıtılmıştır.

2009	2010	2011
5 Adet	8 Adet	4 Adet



2. Şehrin Tanıtımı İçin Dergi Çıkarmak: Belediyemizce her yıl Ramazan Ayı ve 12 Şubat Kurtuluş Bayramı münasebetiyle düzenli olarak çıkarılmakta olan dergi yayınlarımıza, son iki yıldır çocuk dergisi de eklenerek 24.000 adet dergi bastırılarak vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

2009	2010	2011
2 Adet	1 Adet	2 Adet



3. İnternet Sitesi İçin Haber, Video, Fotoğraf Vermek: Belediye faaliyetlerini interaktif yoldan halkımıza sunarak onların konu hakkında daha kapsamlı ve ayrıntılı bilgi edinmesi sağlanmıştır.

2009	2010	2011
450 Adet	750 Adet	1.000 Adet



4. Şehrin Tanıtımını Yapacak Programlara Katılmak: Belediye Başkanımız Mustafa POYRAZ tarafından hem Kahramanmaraş Belediyesi faaliyetlerini hem de ilimizin güzelliklerini tanıtmak amacıyla ulusal yayın yapan TGRT, TRT, TRT ARAPÇA, TRT ANADOLU, STV, KANAL 7, KANAL TURK, KANAL D, ATV, ATV AVRUPA, SHOW TV, AIRPORT TV, STAR TV, CİNE 5, FOX televizyon kanallarına katılım gerçekleştirilmiştir.



5. Ulusal Düzeydeki Kanallara Görüntülü Haber Göndermek: Belediyemiz hizmetlerini sadece hemşerilerimize değil bütün vatandaşlarımıza ulaştırmak amacıyla ulusal yayın yapan AKSU TV, STV, STAR, KANAL D, NTV, TV NET, SHOW TV, TGRT, KANAL TURK, CNN TURK, HABER TURK, BLOOMBERG gibi ülkemizin önde gelen televizyon kanallarına 310 adet görüntülü haber gönderilmiştir.

6-9. Belediye Faaliyetlerini Görsel Açıdan Tanıtmak: Döner reklam panolarından, Billboardlardan, CLP'lerden ve Megalightlardan yararlanarak belediyemizin gerçekleştirmiş olduğu hizmetler halkımıza aktarılmıştır. Aşağıda son üç seneye ait hazırlanan reklam ayrıntıları gösterilmiştir.

KENT MOBİLYALARINDA ÇIKAN REKLAMLAR	2009	2010	2011
Döner Pano	100	150	81
Billboard	300	650	1.100
Clp (Raket)	250	500	1.220
Megalight	40	65	104
Sokak Levhaları	1.500	2.250	2.500
Değişik Ölçüde Baskı	250	350	400
Dijital Baskı	500 m ²	2.500 m ²	4.000 m ²
TOPLAM	2.440	3.965	5.405

(Toplam değerlere Dijital Baskı verileri dâhil edilmemiştir.)



10. Ulusal Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka ulaştırılmasında SABAH, HÜRRİYET, MİLLİYET, POSTA, TAKVİM, ZAMAN, YENİ ŞAFAK, TÜRKİYE, DÜNYA gibi ülkemizin önde gelen ulusal gazetelerinden yararlanılmıştır.

11. Ulusal Ve Sektörel Dergilerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka ulaştırılmasında KAHRAMANMARAŞ KENTVİZYON, İMAJ, ALTIN ŞEHİR, YENİ ŞAFAK, DÜNYA ve ZAMAN gazetelerinin çıkardığı aylık dergilerden yararlanılmıştır.

2009	2010	2011
7 Adet	5 Adet	6 Adet

12. Yerel Günlük Ve Haftalık Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin haber olarak hazırlanıp günlük veya haftalık yayın yapan gazetelere ulaştırılarak tüm vatandaşlarımızın hizmetlerden haberdar edilmesi amaçlanmıştır. Bu kapsamda haber gönderilen günlük ve haftalık gazeteler aşağıdaki gibidir:

- **Günlük Gazeteler:** Akdeniz, Akşam Postası, Haberci, İstiklal, Kahramankent, Kahramanmaraş Lisesi, Kahramanmaraş Bugün, Memleket, Objektif, Yerel, Yorum, Manşet.
- **Haftalık Gazeteler:** Kahramanmaraş, Kenthaber, Özgür Haber, Kimlik, Okyanus.

13. İnternet Gazetelerinden Yararlanmak: İlimizde faaliyet gösteren internet haber partallarında belediyemizin hizmetleri haber olarak yer almaktadır. Yararlanılan web adresleri aşağıda belirtilmiştir:

www.haber46.com, www.kanal46.com, www.marasmedyamerkezi.com, www.marasgundem.com, www.havadismaras.com, www.yorum.com, www.kenthaber.com, www.habermarasturk.com, www.kahramanmarasgazetesi.com

14. Çeşitli Etkinlik Ve Faaliyetlere Sponsorluk Yapmak: Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezinde, bazı kurumlara ve sivil toplum örgütlerine salon tahsisı yapılarak destek olunmuştur.

15. Ulusal Ve Yerel Düzeyde Radyo Yayını Yapan İstasyonlardan Yararlanmak: Kahramanmaraş Belediyesi ile ilgili yerel ve ulusal radyoda çıkan haberler aşağıdaki gibidir.

YEREL YAYIN YAPAN RADYO İSTASYONLARI (SULTAN FM, CESUR FM, FRESH FM, ESKO FM)	ULUSAL YAYIN YAPAN RADYO İSTASYONLARI (RADYO 7, SHOW RADYO, METRO FM, TRT GAP FM)
253 Adet	73 Adet

16. Belediye Hizmetleri İle İlgili Basın Toplantıları Düzenlemek: Belediye Başkanımız Mustafa POYRAZ tarafından halkımızı bilgilendirmek amacıyla; 29 Nisan-1 Mayıs 2011 tarihleri arasında düzenlenen Uluslararası Dulkadir Beyliği Sempozyumu ile ilgili 2 adet, 30 Eylül 2011 tarihinde düzenlenen 1.Uluslararası Karakucak ve Kısa Şalvar Güreş Sempozyumu ile ilgili 1 adet, Ekim ayı içerisinde düzenlenen halkı bilgilendirme toplantısı ile birlikte toplam 4 adet basın toplantısı düzenlenmiştir.

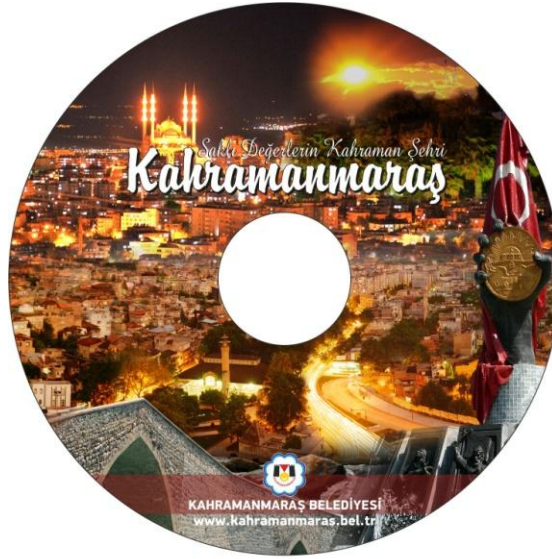
2009	2010	2011
3 Adet	1 Adet	4 Adet



17. Ulusal Ve Yerel Basında Yayınlanan Belediye Ve Belediyeyi İlgilendiren Haberlerin Arşivlenmesini Gerçekleştirmek: Belediyemizle ilgili hem tarafımızdan hem de diğer haber organlarından çıkan haberlerin arşivlenmesi günlük olarak gerçekleştirilmektedir.

18. Belediye Faaliyetlerini Tanıtıcı Video Film CD Hazırlamak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen Uluslararası Dulkadir Beyliği Sempozyumu, 1.Uluslararası Karakucak ve Kısa Şalvar Güreş Sempozyumu, Öykü Günleri Sempozyumu, Nuri PAKDİL ve Rasim ÖZDENÖREN Sempozyumları için 200'er adet CD hazırlanmıştır. Ayrıca şehrimizi çocuklarımıza daha iyi ve doğru tanıtmak amacıyla 5.000 adet video film CD si hazırlanmıştır.

2009	2010	2011
2 Adet	6 Adet	6 Adet



19. İnternet Ortamında Online Kitap Hizmeti Vermek: Belediyemizin yeni hizmetlerinden birisi olan online kitap okuma uygulaması kapsamında başlangıç olarak 34 adet belediye yayınları kitapları ve 78 adet şehir kütüphanesi kitapları okuyucularıyla buluşturulmuştur. İleri ki zamanlarda kitap sayısının daha da artırılması düşünülmektedir.

Ayrıca müdürlüğümüz tarafından geçmiş tarihli gazete ve dergilerin tarayıcı yardımıyla taranarak bilgisayar ortamına atılıp arşivlenmesi ve taranan gazete ve dergilerin çoğaltılıp kütüphanelerimizde gazete ve dergi köşeleri oluşturma çalışmaları devam etmektedir.



20. İlimizi Tanıtıcı Kitap Ve Dergi Düzenlemek: Belediyemizin hazırlamış olduğu; “İngilizce – Türkçe Kahramanmaraş Ziyaretçi Rehberi” kitabından 20.000 adet, “Dulkadir Eyaletinin Kuruluşu ve Gelişmesi” kitabından 2.500 adet, “1.Uluslararası Karakucak ve Kısa Şalvar Güreş Sempozyumu” kitabından 3.000 adet, “Maraş İşi Sim Sırmaları ve Bindallılar” kitabından 2.000 adet, “Sonsuz Evrende Bir VAV ile Bütünleşmek” kitabından 3.000 adet, “Kahraman Çocuk” ve “Çocuk” dergisinden 5.500 adet, “Düşünen Kalem-Nuri PAKDİL” kitabından 3.000 adet, “Çok Sesli Bir Yazar-Rasim ÖZDENÖREN” kitabından 5.000 adet, “12 Şubat” dergisinden 10.000 adet ve “Trafik Kurallarını Öğreniyorum” dergisinden 3.000 adet hazırlanarak halkımıza dağıtılmıştır.



21. Ramazan Ayı Etkinlikleri Düzenlemek: Her yıl düzenli olarak organize edilen ramazan ayı etkinlikleri kapsamında, Bando konseri, Ozanlar konseri, Belediye Türk Halk Müziği Konserleri, TRT sanatçıları Türk Halk Müziği Solo konserleri, Ertuğrul ERKİŞİ konseri, Savni Sami ÖZER konseri, Talha BORA konseri, Altay DEMİRCİ tek kişilik stand-up şovu, Salman KAPANOĞLU tek kişilik gösterisi, İbrahim SADRİ ve Yücel ERZAN şiir dinletisi, tiyatro ve animasyonlar, semazenler ile fasıl ve tasavvuf geceleri ve sıra gecesi etkinlikleri düzenlenmiştir.

2011 KAHRAMANMARAŞ'TA RAMAZAN MUHTEŞEM RAMAZAN GECELERİ

3.Ağustos CUMA KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BANDO KONSERİ SAAT:22:00	13.Ağustos CUMARTESİ TRT SANATÇILARI THM SOLO KON. SAAT:22:00	21.Ağustos PAZAR SIRA GECE SAAT:22:00
4.Ağustos CUMARTESİ ERTUĞRUL ERKİŞİ KONSERİ SAAT:22:00	14.Ağustos PAZAR TRT SANATÇILARI THM SOLO KON. SAAT:22:00	22.Ağustos PAZARTESİ OZANLAR KONSERİ SAAT:22:00
7.Ağustos PAZAR SEMAZENLER İLE BİRLİKTE FASIL VE TASAVVUF SAAT:22:00	15.Ağustos P.TESİ TRT SANATÇILARI THM SOLO KON. SAAT:22:00	23.Ağustos SALI KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BANDO KONSERİ ve Türk Halk Oyunları Gösterisi SAAT:22:00
8.Ağustos P.TESİ SALMAN KAPANOĞLU TEK KİŞİLİK GÖSTERİ SAAT:22:00	16.Ağustos SALI KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BANDO KONSERİ ve Türk Halk Oyunları Gösterisi SAAT:22:00	24.Ağustos ÇARŞAMBA SEMAZEN FASIL VE TASAVVUF SAAT:22:00
9.Ağustos SALI KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BANDO KONSERİ ve Türk Halk Oyunları Gösterisi SAAT:22:00	17.Ağustos ÇARŞAMBA KELOĞLAN TİYATROSU VE ANIMASYONLAR SAAT:22:00	25.Ağustos PERŞEMBE BELEDİYE THM KONSERİ SAAT:22:00
10.Ağustos ÇARŞAMBA BELEDİYE TİYATRO GÖSTERİSİ (Otcu Ömer) SAAT:22:00	18.Ağustos PERŞEMBE BELEDİYE THM KONSERİ SAAT:22:00	27.Ağustos CUMARTESİ İBRAHİM SADRİ VE YÜCEL ERZAN ŞİİR DİNLETİSİ - SAAT:22:00
11.Ağustos PERŞEMBE BELEDİYE TÜRK HALK MÜZİĞİ KONSERİ SAAT:22:00	19.Ağustos CUMA SAVNI SAMİ ÖZER KONSERİ SAAT:22:00	
12.Ağustos CUMA ATALAY DEMİRCİ TEK KİŞİLİK STAND-UP GÖSTERİSİ SAAT:22:00	20.Ağustos CUMARTESİ TALHA BORA ÖĞE KONSERİ SAAT:22:00	

YER: KAFUM FUAR ALANI
Kahramanmaraş Belediyesi

22. İlimizi Tanıtıcı Sempozyumlar Düzenlemek: İlimizin kültür ve değerlerini hem tanıtmak hem de yaşatmak amacıyla Uluslararası Dulkadir Beyliği Sempozyumu, 1.Uluslararası Karakucak ve Kısa Şalvar Güreş Sempozyumu, Öykü Günleri Sempozyumu, Mehmet Akif Ersoy Sempozyumu, Nuri PAKDİL Sempozyumu ve Rasim ÖZDENÖREN Sempozyumu organize edilmiştir.



23. Telsiz Alınması: Belediyemiz birimler arası haberleşmeyi sağlamak amacıyla telsiz alımı ihalesi gerçekleştirilmiş olup mevcut telsiz sayısına ek olarak 100 adet telsiz temin edilmiştir.

2009	2010	2011
50 Adet	50 Adet	100 Adet

24. Kurs Düzenlemek: Belediyemiz tarafından halkımızın bilgi birikimini artırmak ve onlara iş becerisi kazandırmak amacıyla çeşitli kişisel gelişim kursları düzenlenmektedir. 2011 yılında düzenlenen kurslara ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

Sıra No.	Branş	Katılan Kursiyer Sayısı	Kursu Tamamlayan Kursiyer Sayısı	Lisans Verilen Kursiyer Sayısı
1	Türk Sanat Müziği	29	20	-
2	Bağlama	50	45	-
3	Keman	22	20	-
4	Ney	25	20	-
5	Udi	7	5	-
6	Halk oyunları	136	120	40
7	Tiyatro	60	50	-
8	Resim	32	30	-
9	Takı Tasarım	37	34	-
10	Ebru	43	42	-
11	Tezhip Minyatür	10	10	-
TOPLAM		438	316	40

25. Yaz Spor Okulu Düzenlemek: 2011 yılında düzenlenen yaz spor okulu Futbol, Yüzme, Basketbol, Güreş, Karate, Kick Boks ve Judo branşlarını kapsamaktadır. Mevcut branşlara göre dağılım aşağıdaki gibidir:

Sıra No.	Branş	Kursa Başvuran Öğrenci Sayısı	Kursu Tamamlayan Öğrenci Sayısı	Lisans Verilen Öğrenci Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitimci Sayısı
1	Futbol	1.025	975	40	27.06.2011	29.07.2011	14
2	Yüzme	570	570	-	27.06.2011	29.07.2011	12
3	Basketbol	205	205	25	27.06.2011	29.07.2011	3
4	Güreş	60	60	20	27.06.2011	29.07.2011	4
5	Karate	127	112	30	27.06.2011	29.07.2011	2
6	Kick Boks	82	82	20	27.06.2011	29.07.2011	2
7	Judo	25	25	-	27.06.2011	29.07.2011	1
TOPLAM		2.094	2.029	135	-	-	38

Kahramanmaraş Belediyesi

9

Geleneksel Yaz Spor Okulu

“Geleceğin yıldızları burada yetişiyor”

8-10, 10-12, 12-14

Yaş Gruplarına



✦ Karate ✦ Judo ✦ Futbol

✦ Güreş ✦ Kick Boks

✦ Yüzme ✦ Basketbol

Kayıt Tarihi:

20-25 Haziran 2011

Kayıt Yeri:

Şazibey Halk Pazarı

Detaylı Bilgi: 235 12 43





www.kahramanmaras.bel.tr

Kahramanmaraş Belediyesi



26. Amatör Spor Kulüplerine Yardım Etmek: Belediyemiz tarafından şehrimizdeki amatör spor kulüplerine ihtiyaçlarını karşılamak üzere 30.000 TL lik malzeme hediye çeki verilmiştir.

27. Birimler Arası Futbol Turnuvası Düzenlenmesi: Her yıl belediyemiz tarafından organize edilen futbol turnuvasıyla birimler arasında sosyal kaynaşmayı sağlamak ve bu doğrultuda personellerin verimini artırmak amaçlanmaktadır.



28. 12 Şubat Kurtuluş Bayramı Dolayısıyla Turnuvalar Düzenlemek: 12 Şubat Kurtuluş Bayramı etkinlikleri çerçevesinde il genelinde Trap, Satranç ve Uluslararası Güreş Turnuvaları düzenlenmiştir. Düzenlenen turnuvalara katılımcı sayıları aşağıdaki gibidir.

BRANŞ	KATILIMCI SAYISI
Trap	45
Satranç	55
Güreş	100
TOPLAM	200



29. 12 Şubat Kurtuluş Bayramı Dolayısıyla Şiir, Kompozisyon Ve Resim Yarışmaları Düzenlemek: 2011 yılında ikincisi tertiplenen “Madalyalı Şehir” konulu resim, şiir ve kompozisyon yarışmalarına ülke genelinden toplam 2.914 eser katılmıştır. Yarışmalara ait veriler aşağıdaki gibidir.

BRANŞ	KATILIMCI SAYISI
Resim	1.247
Kompozisyon	483
Şiir	1.184
TOPLAM	2.914

30. Geleneksel Karakucak Güreş Festivali Düzenlemek: Geleneksel Karakucak Güreş Festivali üç kategori altında düzenlenmiştir. Festivale katılım bilgileri aşağıdaki gibidir.

KATEGORİ	KATILIMCI SAYISI
Minikler	500
Gençler	200
Büyükler	300
TOPLAM	1.000

5. ULUSLARARASI KURTULUŞ GÜREŞ TURNUVASI



31. Kütüphane Hizmeti: Belediyemiz bünyesinde 5 adet kütüphanede 28.903 adet kitapla hizmet verilmektedir. Kütüphanelere ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıdaki gibidir.

	2009	2010	2011
Kütüphane sayısı	2 Adet	3 Adet	5 Adet
Kütüphane ödünç verilen kitap sayısı	16.009 Adet	14.585 Adet	18.228 Adet
Kütüphane üye sayısı	3.280 Kişi	3.376 Kişi	2.236 Kişi
Kütüphane ziyaretçi sayısı	115.799 Kişi	174.251 Kişi	194.546 Kişi



32. Konser Düzenlemek: Belediyemiz tarafından tüm halkımızın davetli olduğu Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Musikisi konserleri, Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği konserleri, Belediye Konservatuvarı Tasavvuf Musikisi konserleri, Ahmet ÖZHAN konseri, Mustafa SANDAL konseri ve Hüseyin TURAN konseri düzenlenmiştir.



33. Sergiler Düzenlemek: 2011 yılında belediyemiz tarafından Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezinde 12 Şubat Kurtuluş Bayramı resim sergisi, yağlı boya resim sergisi, nakış sergisi, Maraş işi Sim Sırma sergisi, takı tasarım sergisi, ebru sergisi, harita sergisi, tezhip sergisi ve “Sonsuz Evrende Bir Vav İle Bütünleşmek” nakış sergisi organize edilmiştir.

2009	2010	2011
5 Adet	5 Adet	9 Adet



34. Tiyatro Oyunları Düzenlemek: Belediyemizin sosyal etkinlikler çerçevesinde Belediye Konservatuvarı Tiyatro Topluluğunun ve Doğukent Halk Kütüphanesi öğrencilerinin düzenlemiş olduğu tiyatro oyunları halkımızın yoğun katılımlarıyla gerçekleşmiştir.

35. Konferanslar Düzenlemek: Halkımızın kültürel bilgi birikimine katkıda bulunmak amacıyla İskender PALA'nın konuşmacı olarak katıldığı “Kültür ve Medeniyet” konulu konferansı ile Kent Konseyi tarafından organize edilen ve Prof. Dr. Ahmet Mete IŞIKARA'nın konuşmacı olarak katıldığı “Deprem” konferansı düzenlenmiştir.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Mustafa SEMERCİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

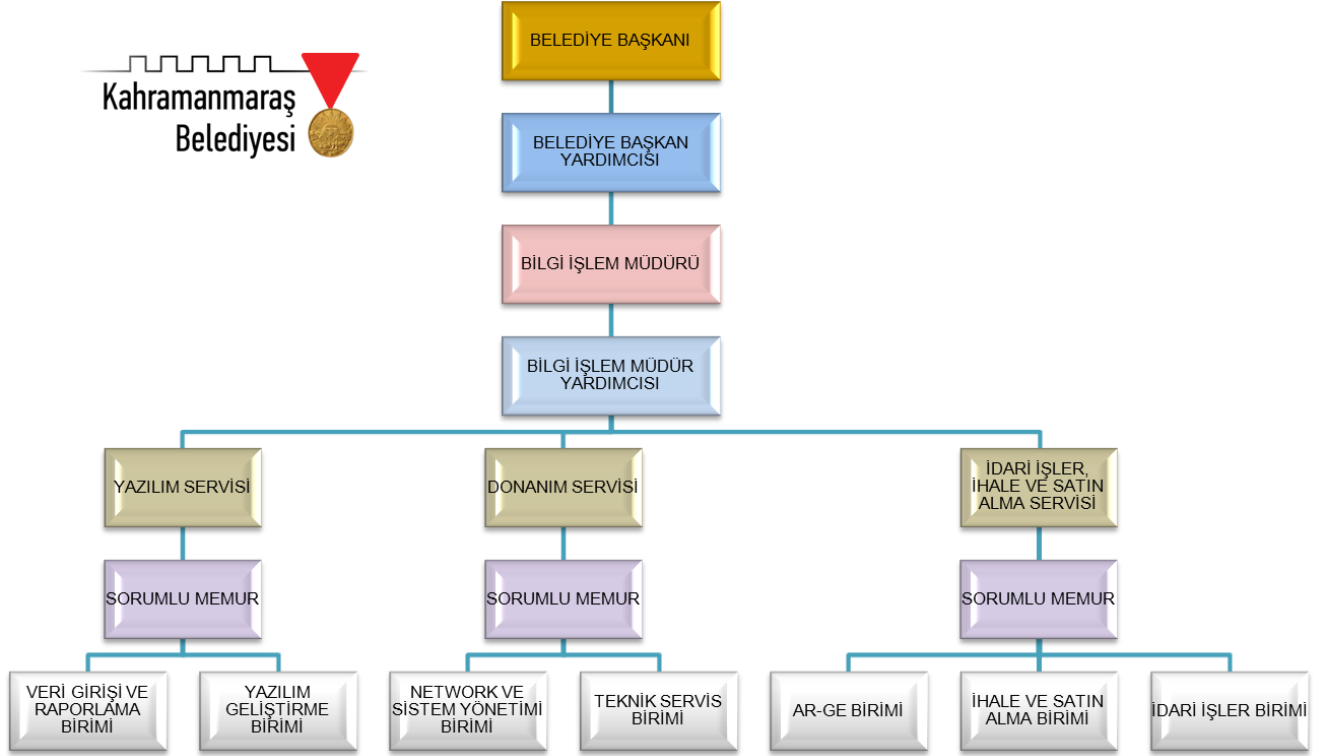
NOT: Müdürlüğümüz Belediye Meclisinin 07.04.2010 tarih ve 2010/4-62 Karar numarası ile ihdas edilmiş olup 2010 yılı Eylül ayında faaliyete başlamıştır.

- 1) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek her konudaki bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla, ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 2) Belediye bünyesinde kullanılan vatandaşları ilgilendiren yazılımların e-belediye ve Bilgi Edinme Yasası kapsamında yayınıni yapmayı sağlayacak program ara yüzlerini oluşturmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- 3) Belediye bünyesinde kullanılan yazılımları, ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda yasal mevzuatlara ve değişen ihtiyaçlara uygun olarak yapmak, yaptırmak veya güncellemek
- 4) İlgili birimlerin Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ile ilgili rapor taleplerini mevzuat doğrultusunda incelemek ve istenilen bilgiye yönelik rapor yazılımı hazırlamak veya hazırlatmak.
- 5) İnternet üzerinde çalışan interaktif uygulamaların (e-tahsilât, e-çözüm, e-meclis, e-bilgi v.b) yazılımlarının güncellenmesi, geliştirilmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- 6) Kullanılan otomasyon ve diğer yazılımlar ile ilgili kullanıcıları ve kullanıcı yetkilerini ilgili müdürlüğün veya Başkanlığın onayı ile belirlemek, internet ve birimler arası veri erişim haklarını düzenlemek,
- 7) Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkisindeki sunucuların aktif olarak izlenmesi ve kontrolünü sağlamak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak, yedeklerini almak, birimlerin erişim haklarını düzenlemek,
- 8) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bünyesinde yer alan otomasyon yazılımları için veri tabanında adrese dayalı tüm kayıtların adres bilgilerinin Mernis ve "Ulusal Adres Veri Tabanına uygun olarak güncellenmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımlar konusunda teknik destek vermek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- 10) E-belediye uygulamaları ile ilgili gelen teknik talep ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak; yazılım veya sistem ile ilgili sorunları gidermek,
- 11) Kent Bilgi Sisteminin donanım ve yazılım altyapısını güncel tutmak, bu konuda ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 12) E-Belediye otomasyonunun ve kullanılan diğer alt sistemlerin her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı, program temini ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak,
- 13) E-devlet projesi ve entegrasyonu kapsamında gerekli olan teknik alt yapının oluşturulmasını, sürdürülebilirliğini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 14) Belediye müdürlüklerinin özel yazılım taleplerini incelemek; talep edilen programların yazılmasını sağlamak, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımı bulma hususunda teknik destek vermek veya görüş bildirmek,
- 15) Bilgisayar sistemleri için gerekli olan işletim sistemi ve paket programların tespiti ile lisanslı olarak kurulumunu ve bakımını yapmak, lisanssız yazılım kullanımını engellemek,
- 16) Belediye müdürlüklerine ait bilgisayar ve çevre donanımlarının bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak; teminini sağlama hususunda ilgili müdürlüklere teknik destek vermek veya görüş bildirmek,
- 17) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce bakım anlaşması yapılmış donanım veya yazılımların bakımlarının takibini ve kontrolünü yapmak, gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak.
- 18) Bilgisayar ağ sistemlerini kurmak, iyileştirmek, veri güvenliğini ve işletim sürekliliğini sağlamak.
- 19) Kurum içi elektronik haberleşmeyi sağlamak,

- 20) Belediye bünyesinde kullanılan ve Bilgi İşlem Müdürlüğünce entegrasyonu yapılan tüm yazılımların eğitimlerini vermek veya verdirmek,
- 21) AR-GE çalışmaları kapsamında değişen ihtiyaçlara ve çağın gereklerine uygun yeni projeler üretmek veya projelere destek vermek,

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi:

Müdürlüğümüzün işleyişi için gerekli olan yazışmaları, Müdürlüğümüz ve Kurumumuzun diğer birimleri arasında ki iletişimi, Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar, Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alım ihalelerinin tamamlanmasını, Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha iyi, hızlı, planlı ve programlı yapılabilmesi için gerekli araştırma ve geliştirmelerin oluşturulmasını sağlar. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi kendi içerisinde 3 (üç) birimden oluşur. Bunlar sırasıyla;

1- İdari İşler Birimi: Müdürlüğe bağlı tüm servisleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütür. Gelen-giden evrak kaydını tutar, standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirir. Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde takip ederek, ilgili personele bildirir ve arşivler. Müdürlük personelinin izin belgelerini düzenler, hasta sevk ve rapor belgelerini düzenler. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama, bilgisayar çevre ürünleri vb. yerine getirir. Belediye müdürlüklerinin istemeleri halinde bilgisayar ve çevre ürünleri ile ilgili teknik personelce hazırlanan teknik görüş tutanaklarını ilgili birimlere gönderir. Bilgi İşlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği koordinasyon görevi yapar. Müdürlüğe mail veya farklı programlar ile gelen başvuru ve dilekçeleri resmi süreler içinde istenilen formatta cevaplandırır ve bunların kaydı tutularak istenmesi halinde raporlar ve idarece verilen diğer görevleri yerine getirir.

2- İhale ve Satın Alma Birimi: Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale hazırlığını yapar. İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip eder. İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili servis personelleriyle birlikte hazırlar, personele verilen ücret dağılımını kontrol ve takip eder.

3- AR-GE (Araştırma Geliştirme) Birimi: Ar-Ge 4691 Sayılı ‘Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu’ çerçevesinde, bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak yeni bilgileri elde eder veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün ve araçlar üretilmesi için fizibilite çalışması yapar, bu hususta idareye önerilerde bulunur.

B. Yazılım Servisi:

Yazılım Servisi kendi içerisinde iki birime ayrılmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Yazılım Geliştirme Birimi: Birimlerimiz tarafından yerine getirilen işlemleri bilgisayar ortamında kayıt altına almak, yapılan kayıtları istenilen kriterlere zaman ve konu özelliklerine bağlı olarak raporlamak ve işlemleri hızlı bir şekilde yerine getirmek adına Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan yazılım ve otomasyon programlarını belirlemek. İhtiyaç duyulan yazılımın belirlenmesinden sonra programı hazırlamak ve birimlerin yetkili kıldığı personellerin kullanımına açmak, hazırlanan programın kullanımı ile ilgili gerektiğinde destek ve eğitim vermek. Var olan otomasyon ve yazılımları gelen istek ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek.

2- Veri Girişi ve Raporlama Birimi: Ar-Ge 4691 Sayılı ‘Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu’ çerçevesinde, bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak yeni bilgileri elde eder veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün ve araçlar üretilmesi için fizibilite çalışması yaparak bu hususta idareye önerilerde bulunur. Yazılım üretimi dâhil olmak üzere yeni sistem, süreç ve hizmetler oluşturmak için fizibilite çalışmaları yapar, gerektiğinde ilgili kişi, kurum veya kuruluşlarla projeler üretimi için ortak çalışmalar yürütür. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılımsal, donanımsal vs. konularda eğitim verilmesini ilgili birimlerle organize edilmesini sağlar. Teknik konularda veya kurumlara yazılan otomasyon programlarında yetkilendirilen personellere otomasyon kullanımı hakkında eğitim verilmesini organize eder. İdarece istenen verilerin girilmesini ve hazırlanmasını sağlar. www.bilgitoplumu.gov.tr, www.turkiye.gov.tr gibi internet sitelerinden e-devlet entegrasyonunu sağlayacak hususlara ait gelişmeleri takip eder, teknolojik gelişmeleri inceler, idareye bu hususta önerilerde bulunur.

C. Donanım Servisi:

Donanım servisi kurumumuz bilişim alt yapı ve bilgisayar sistemlerinin bakım, onarım, kurulum ve geliştirilmesi işlerine bakar. Donanım servisi kendi içinde iki birime ayrılır. Bunlar sırasıyla;

1- Network ve Sistem Yönetimi Birimi: Belediyemiz birimlerine yeni alınan bilgisayar sistemlerinin, yeni yapılan hizmet birimlerinde ihtiyaç olan veya mevcut birimlerimiz içerisinde yenilenmesi gereken network ve ağ altyapısı sistemleri için gerekli olan altyapı çalışmalarını yapmak, altyapısı tamamlanan ağ sistemleri kablolu veya kablosuz olarak var olan network sistemine bağlamak, yapılan bağlantının sürekliliğini sağlamak, bağlantı yapıldıktan sonra bağlanan birime kullanıcı yetkileri dahilinde mevcut olan metro ethernet hattımızdan internet erişim sağlamak ve kullanıcıların internet erişim haklarını düzenlemek.

2- Teknik Servis Birimi: Belediyemizce ihtiyaç olunan bilgisayar sistemlerinin belirlenmesi ve birimlerimizden gelen bilgisayar ve çevre birimlerinin alım taleplerinin incelenmesi neticesinde ihtiyaçlar doğrultusunda sistemin teknik özelliklerinin belirlenmesi, birimlere alımlarla ilgili teknik destek ve şartname hazırlanması, alımı yapılan sistemlerin kurulmasını ve sorunsuz çalıştırılmasını sağlamak. Belediyemiz birimlerinin kurum içi ve kurum dışı iletişimde kullanılmak üzere mail adresi tahsis ve kullanımıyla ilgili gerekli desteğin verilmesi.

Belediyemiz içerisinde zamanla ortaya çıkan bilgisayar sistemleri ve altyapı ile ilgili arızalarının tespitini yapmak, bildirilen arızaları kayıt altına alarak, arızaların var olan çalışma düzenini aksatmayacak şekilde gidermek, oluşabilecek arızalara karşı önlemleri almak ve var olan sistemlerin periyodik bakım ve onarımını yapmak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

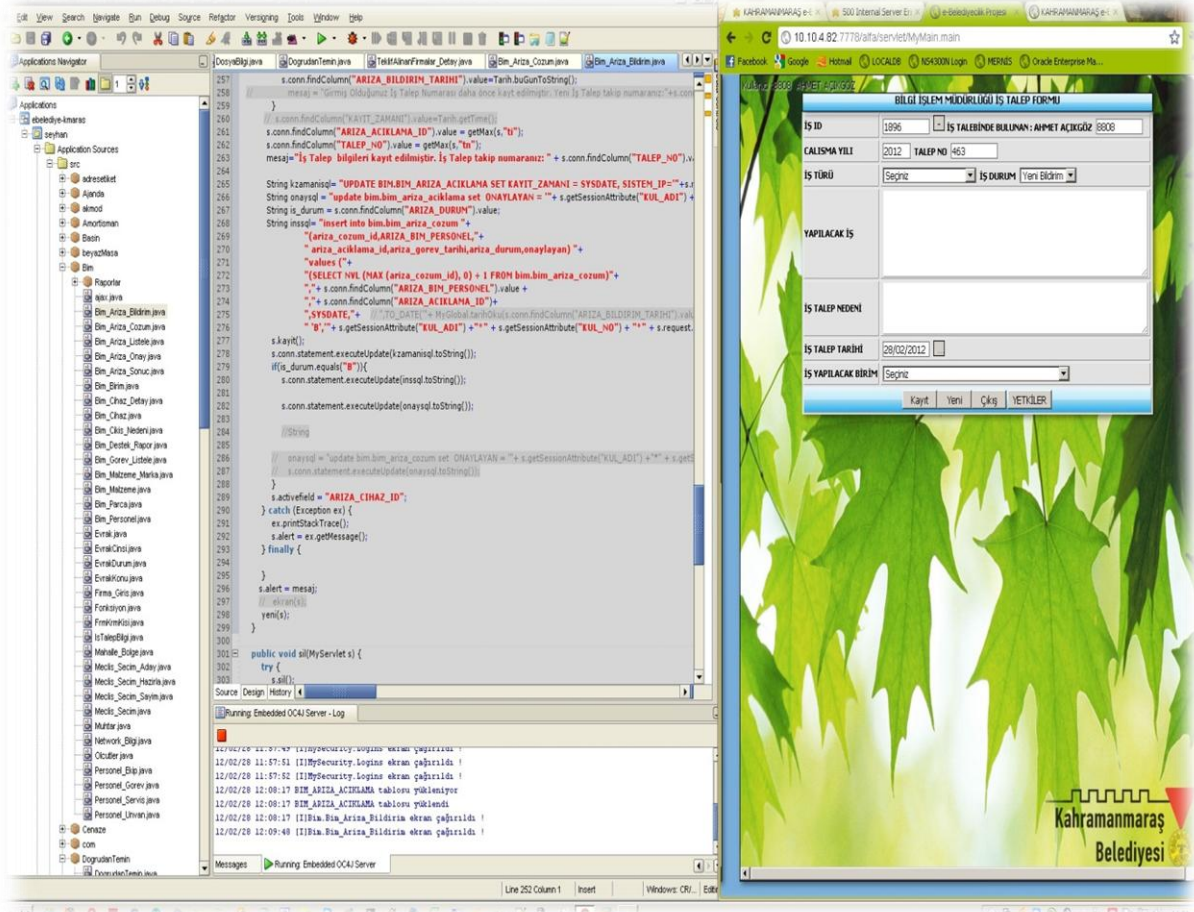
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	149.000,00	127.138,88	21.861,12
	1	1	MEMURLAR	92.000,00	90.166,09	1.833,91
	1	3	İŞÇİLER	57.000,00	36.972,79	20.027,21
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	31.000,00	7.916,13	23.083,87
	2	1	MEMURLAR	13.000,00	5.043,45	7.956,55
	2	3	İŞÇİLER	18.000,00	2.872,68	15.127,32
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	382.000,00	350.128,33	31.871,67
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	17.000,00	16.556,35	443,65
	3	5	HİZMET ALIMLARI	310.000,00	305.003,00	4.997,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	55.000,00	28.568,98	26.431,02
GENEL TOPLAM				562.000,00	485.183,34	76.816,66

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Otomasyon Ve Yazılım Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	721 Adet
2	Sistem Ve Ağ Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	82 Adet
3	CBS Altyapı Kurulumu	01.01.2011	31.12.2011	1 Adet
4	Lisanslama Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	4 Adet
5	İnteraktif Uygulamalar	01.01.2011	31.12.2011	1 Adet
6	Donanım Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	550 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Yazılım Ve Otomasyon Faaliyetleri: Bu kapsamında Müdürlüğümüzce ihtiyaç görülen veya birimlerimizce talep edilen otomasyon, e-belediye uygulama ve yazılım geliştirme işlemleri büyük bir ölçüde gerçekleştirilmiş olup değişen ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve otomasyon uygulamaları sürekli bir değişim içerisinde. Var olan performans rakamları Müdürlüğümüzce belirlenmiş veya birimlerimizce iletilmiş taleplerin gerçekleşme oranlarıdır.



2. Sistem Ve Ağ Faaliyetleri: Bu kapsamında yapılan faaliyet ve çalışmalar Belediyemiz çatısı altında çalışan tüm birimleri ortak bir ağ ve sistem içerisinde çalıştırma doğrultusunda yapılmakta olup, Müdürlüğümüze iletilen veya Müdürlüğümüzce belirlenen noktalarda mevcut donanım ve altyapı ile yapılabilecek hizmetler büyük oranda yerine getirilmiştir. Tüm birimlerin tam olarak sisteme katılması için yeni şehir ağ altyapısı ve donanımlara ihtiyaç vardır. Yukarıda belirtilen oran talep edilen ve birimizce belirlenip yerine getirilen işlemlerin gerçekleşme oranıdır.

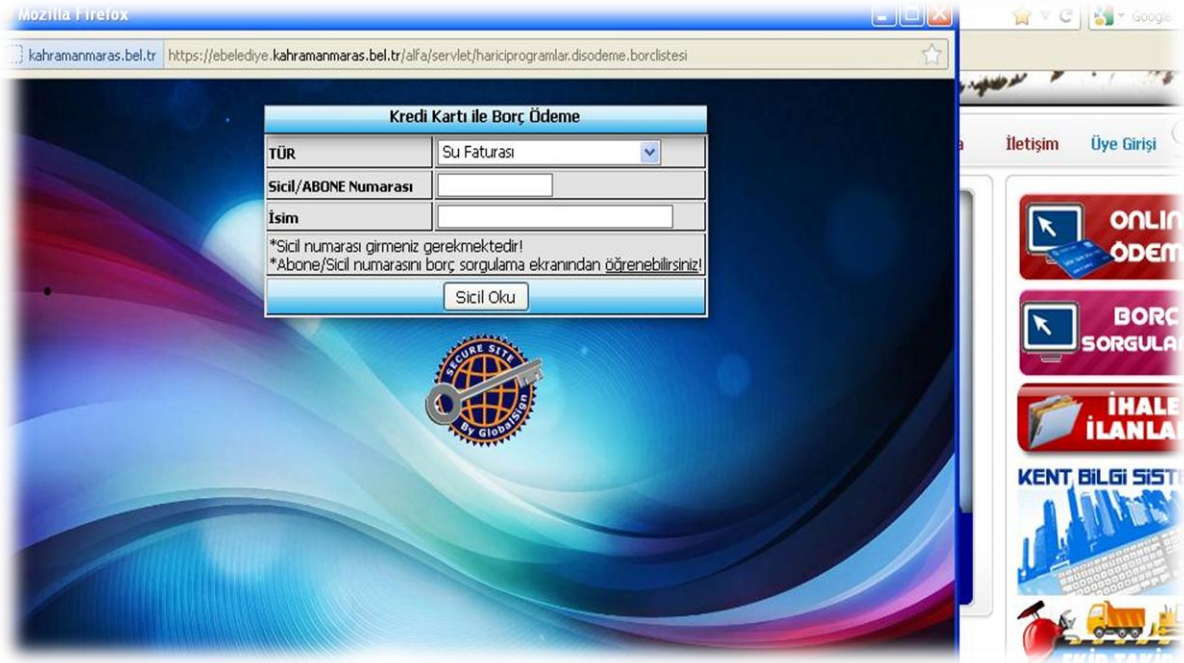


3. CBS Altyapı Kurulumu: Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce projesi devam eden Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarına sistem olarak altyapı ve donanım ihtiyaçları mevcut donanımlara güncelleme yapılarak oluşturulmuş olup, sistem gelişen ihtiyaçlara göre güncellenmektedir. Ayrıca CBS veri tabanı ve otomasyon veri tabanı tek çatı altında birleştirilmiştir.



4. Lisanslama Faaliyetleri: Belediyemiz birimlerince yeni ihtiyaçlar kapsamında alınan donanım ve yazılımların lisanslama çalışmaları düzenli olarak devam etmekte olup, yıllık yenilenmesi gereken lisanslar zamanında yenilenmiş ve yeni donanım ve yazılımlar lisanslı olarak temin edilmiştir.

5. İnteraktif Uygulamalar: Bu kapsamda vatandaş öncelikli olarak, online hizmetler geliştirilerek yaygınlaştırılmaktadır. Mevcut kullanılan interaktif uygulamalar kontrol edilerek geliştirilmektedir.



6. Donanım Hizmetleri: Belediyemiz bünyesinde kullanılan donanım kaynaklı iletilen sorun iş ve işlemler büyük oranda giderilmiş, bu kapsamda yeni eklenen sistemlerin kurulumu ve yapılandırılmaları yapılmıştır. Yeni donanım teminlerinde ihtiyaçlar doğrultusunda temin işlemleri yapılmıştır.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


Hasan BALBABA
Bilgi İşlem Müdürü V.

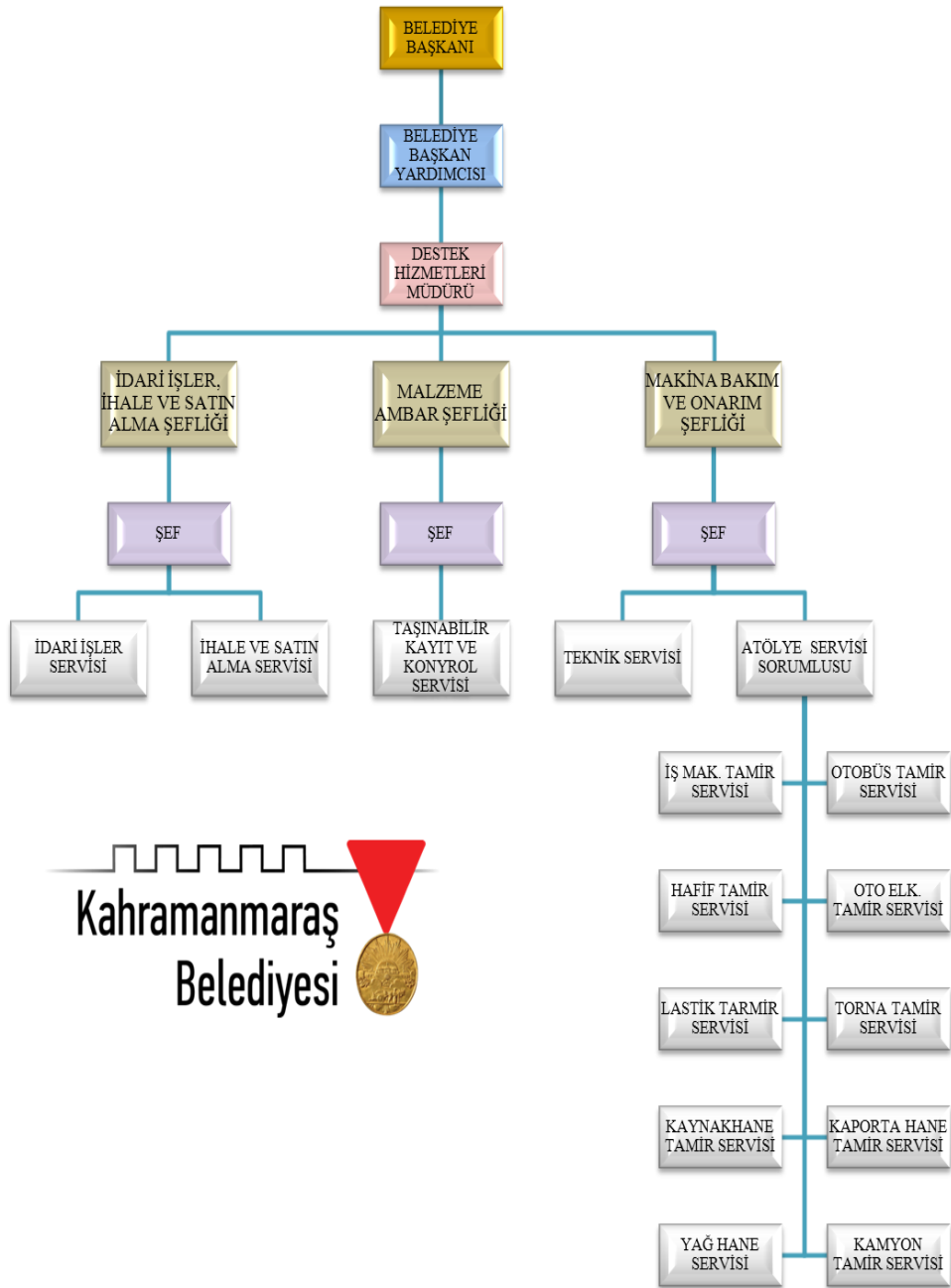
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Kahramanmaraş Belediye'sine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratları yapmak veya yaptırmak,
- 2) Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 3) Müdürlükte kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmek,
- 4) Müdürlüğün imkânları ile yapılamayan bakım onarımları, üst yöneticinin bilgisi dâhilinde kurum dışına yaptırmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Şefliği:

Bu şeflik Müdürlüğümüzün idari ve ihale işlerini yürütmektedir. Şefliğimiz 2 servisten oluşur, bunlar sırasıyla;

1- İdari İşler Servisi: Müdürlüğümüze gelen giden evraklar takip edilerek dosyalama işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinin devamının sağlanması amacıyla görevlendirilmiş olan ilgili personellerimizin her türlü sosyal ve çalışma imkânları temin edilerek personellerimizin aylık mesai ücretleri hesaplanmak suretiyle ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

2- İhale ve Satın Alma İşleri Servisi: Müdürlüğümüz hizmetlerinin ve belediyemize ait tüm araçların yıl içerisinde periyodik bakım-onarım ve çalışmaktan mütevellit meydana gelen arızalarının giderilmesi için gerekli satın alma ve ihale işlemleri yapılmaktadır.

B. Malzeme Ambarı Şefliği:

Bu şeflik Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yapabilmesi için ihtiyaç duyulan yedek parça ve diğer malzemelerin sağlıklı ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi sağlamaktadır.

1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi: Müdürlüğümüz ambarının giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek, ilgili ambarın sayım ve stok kontrolünü yaparak harcama yetkilisine sunmaktadır.

C. Makine Bakım ve Onarım Şefliği

Bu şeflik Belediyemiz hizmetlerinde görevli olan iş makineleri ve tüm araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen arızalarının tespit edilmesi ve ilgili birimlerce arızalarının giderilmesi işlerini yürütmektedir. Şefliğimiz 11 servisten oluşur, bunlar sırasıyla;

1- Teknik Servis: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan araçların bakım-onarım, tamirat işlerinin yapımında ihtiyaç duyulan yedek parçaları tespit ederek ilgili birimlere bildirmektedir.

2- İş Makineleri Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan iş makinelerinin periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen arızaları tespit edilerek tamirat işlemleri yapılmaktadır.

3- Kamyon Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan kamyon vb. araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen arızaları tespit edilerek tamirat işlemleri yapılmaktadır.

4- Otobüs Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan otobüs vb. araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen arızaları tespit edilerek tamirat işlemleri yapılmaktadır.

5- Hafif Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan otomobil, minibüs vb. araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen arızaları tespit edilerek tamirat işlemleri yapılmaktadır.

6- Oto Elektrik Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan iş makineleri ve tüm araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen elektrik arızalarının tespit edilerek tamirat işlemleri yapılmaktadır.

7- Lastik Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde meydana gelen jant ve lastik arızalarını tespit ederek gerekli değişim ve tamirat işlemleri yapılmaktadır.

8- Torna Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan iş makineleri ve diğer tüm araçların çalışmaktan mütevellit meydana gelen tüm torna tamir işleri personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

9- Kaynak Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm araçların kaynak işleri ve belediyemiz mücavir alanı içerisinde olup Başkanlık Makamı tarafından tespit edilen yerlere her türlü kaynak işlerini yapılmaktadır.

10- Kaporta Tamir Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm araçların kaporta yenileme ve tamirat işleri ile boyama işlemleri sorumlu personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

11- Yağhane Bakım Servisi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan iş makineleri ve tüm araçların periyodik bakım-onarım ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan zamanlarda yağlama ve filtre değişim işleri sorumlu ustalar tarafından yapılmaktadır.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	924.000,00	894.791,80	29.208,20
	1	1	MEMURLAR	156.000,00	151.017,70	4.982,30
	1	3	İŞÇİLER	768.000,00	743.774,10	24.225,90
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	99.000,00	66.646,57	32.353,43
	2	1	MEMURLAR	26.000,00	10.480,61	15.519,39
	2	3	İŞÇİLER	73.000,00	56.165,96	16.834,04
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.106.000,00	3.906.745,19	199.254,81
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	351.000,00	349.763,31	1.236,69
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	382.000,00	200.022,07	181.977,93
	3	3	YOLLUKLAR	6.000,00	583,19	5.416,81
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.014.000,00	1.010.146,73	3.853,27
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.353.000,00	2.346.229,89	6.770,11
GENEL TOPLAM				5.129.000,00	4.868.183,56	260.816,44

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	İş Makineleri Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	289 Adet
2	Kamyon Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	204 Adet
3	Otobüs Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	151 Adet
4	Hafif Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	53 Adet
5	Elektrik Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	332 Adet
6	Lastik Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	302 Adet
7	Tornahane İşleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
8	Kaynak İşleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
9	Kaporta Tamir İşleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
10	Yağhane Bakım İşleri	01.01.2011	31.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. İş Makinaları Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan tüm iş makineleri yıl içerisinde oluşan arızaları giderilerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Komple Motor Tamiri	3 Adet	6 Adet	4 Adet
2	Üst Kapak Tamiri	4 Adet	6 Adet	7 Adet
3	Tork Ve Şanzıman Tamiri	5 Adet	5 Adet	8 Adet
4	Diferansiyel Ve Cer Revizyonu Komple	7 Adet	9 Adet	9 Adet
5	Fren Sistemi (Bom Ve Lift Tamirleri)	20 Adet	15 Adet	20 Adet
6	Hidrolik Sistem Ve Hortumlar	151 Adet	150 Adet	160 Adet
7	Palet Ve Makara Sistemi	5 Adet	8 Adet	9 Adet
8	Hidrolik Pompa Ve Valf Tamirleri	14 Adet	15 Adet	25 Adet
9	Şase Ön Düzen Kova Ve Bıçak Tamiri	22 adet	23 Adet	25 Adet
10	Periyodik Bakım	17 Adet	15 Adet	22 Adet



2. Kamyon Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan tüm kamyonların yıl içerisinde oluşan arızaları giderilerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Komple Motor Tamiri	3 Adet	5 Adet	5 Adet
2	Yarım Motor Tamiri (Sekmen)	5 Adet	5 Adet	7 Adet
3	Deb. Setleri Ve Şanzıman Tamiri	10 Adet	17 Adet	30 Adet
4	Fren Sistemi Değişimi	29 Adet	43 Adet	70 Adet
5	Diferansiyel Bakımı	5 Adet	5 Adet	8 Adet
6	Debriyaj Merkez Tamirleri	12 Adet	14 Adet	17 Adet
7	Ön Düzen Tamiri Yapılması	7 Adet	14 Adet	17 Adet
8	Periyodik Bakım	35 Adet	40 Adet	50 Adet



3. Otobüs Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan tüm otobüslerin yıl içerisinde oluşan arızaları giderilerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Komple Motor Tamiri	2 Adet	3 Adet	3 Adet
2	Yarım Motor Tamiri (Sekmen)	7 Adet	8 Adet	12 Adet
3	Debriyaj Setleri Ve Şanzıman Tamiri	9 Adet	11 Adet	13 Adet
4	Fren Sistemi Değişimi	19 Adet	27 Adet	76 Adet
5	Diferansiyel Bakımı	3 Adet	6 Adet	1 adet
6	Ön Düzen Tamirinin Yapılması	14 Adet	14 Adet	13 Adet
7	Körük Ve Hava Sistemi	8 Adet	11 Adet	14 Adet
8	Hidrolik Direksiyon Sistemi	-	-	-
9	Periyodik Bakım	11 Adet	15 Adet	19 Adet



4. Hafif Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan küçük araçların (otomobil, pikap, minibüs) yıl içerisinde oluşan arızaları giderilerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Komple Motor Tamiri	1 Adet	3 Adet	4 Adet
2	Yarım Motor Tamiri (Segman)	3 Adet	4 Adet	2 Adet
3	Debriyaj Setleri Ve Şanzıman Tamiri	3 Adet	5 Adet	9 Adet
4	Fren Sistemi Değişimi	12 Adet	15 Adet	19 Adet
5	Diferansiyel Bakımı	3 Adet	5 Adet	4 Adet
6	Ön Düzen Tamirinin Yapılması	8 Adet	7 Adet	3 Adet
7	Periyodik Bakım	5 Adet	8 Adet	12 Adet



5. Elektrik Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan araçların yıl içerisinde marş ve şarj dinamo sistemlerinde meydana gelen arızaları, akü takma işlemleri ile diğer elektrik arızaları giderilerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Araçlara Akü Takılması	77 Adet	70 Adet	88 Adet
2	Araçların Marş Dinamo Tamiri	40 Adet	42 Adet	101 Adet
3	Araçların Şarj Dinamo Tamiri	27 Adet	27 Adet	44 Adet
4	Araçların Elektrik Tesisatı Tamiri	18 Adet	13 Adet	36 Adet
5	Far Ayarı Yapılması	50 Adet	70 Adet	23 Adet
6	Kalorifer Ve Silgi Tamiri	70 Adet	100 Adet	27 Adet
7	Araçların Üzerlerindeki Sensörlerin Bakımı Ve Değişimi	15 Adet	30 Adet	13 Adet



6. Lastikhane Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan tüm araçların yıl içerisinde arızalanan lastiklerinin tamirat işlemleri, lastik takma işlemleri yapılarak hizmetin devamı sağlanmaktadır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Araçlara Dış Lastik Takılması	280 Adet	289 Adet	227 Adet
2	Araçlara İç Lastik Takılması	57 Adet	59 Adet	55 Adet
3	Araçlara Jant Takılması	11 Adet	67 Adet	20 Adet



7. Tornahane Tamir Atölyesi: Belediyemize ait iş makineleri ve diğer araçların çalışmaktan mütevellit perno, burç ve saplama yapımı ile tüm araçların somun, pim ve pernoları, baskı ayar bacaklarının ve her türlü tornada yapılması icap eden imalat işlemleri müdürlüğümüzün tornahane atölyesinde yapılmaktadır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Ön Düzene Kovan Tamir İşi	5 Adet	7 Adet	6 Adet
2	Diferansiyel Taşıyıcı Kutu Tamirâtı	8 Adet	11 Adet	5 Adet
3	Şanzıman Kamalı Mil Bilyeleri Yapımı	10 Adet	11 Adet	2 Adet
4	Kampana Tornası	50 Adet	55 Adet	61 Adet
5	Kama Yeri Açma	25 Adet	20 Adet	32 Adet
6	Piston Mili Ve Borusu	15 Adet	13 Adet	16 Adet
7	Burç Ve Perno	70 Adet	80 Adet	109 Adet
8	Hidrolik Ve Hava Rekorları	35 Adet	30 Adet	40 Adet



8. Kaynakhane Tamir Atölyesi: Belediyemizin hizmetlerinde görev yapan araçların kaynak tamirat işleri ile ihtiyaca göre şehrimizin muhtelif yerlerine konulmak üzere çöp konteynırı, otobüs durağı, belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaçlarına göre demir kapı, demir pencere, demir korkuluk, bayrak direği, çatı ile belediyemiz spor tesislerine basket potası, voleybol direği, futbol kale direği, vb. sportif işleri ile Ramazan ayında uygun görülen mahallelere Ramazan çadırı çatısının kurulması ve Ramazan ayı bittikten sonra sökülmesi ve muhtelif kaynak işlemleri müdürlüğümüzü kaynakhane atölyesinde yapılmaktadır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Kapı	68 Adet	29 Adet	58 Adet
2	Pencere	67 Adet	15 Adet	48 Adet
3	Çatı Yapımı	1.600 (m ²)	4.195 (m ²)	2.602 (m ²)
4	Korkuluk Yapımı	166 Adet	840 Adet	1.264 Adet
5	Römork Yapımı	1 Adet	2 Adet	1 Adet
6	Basket Pota Yapımı	22 Adet	14 Adet	5 Adet
7	Otobüs Durağı Yapımı	10 Adet	26 Adet	14 Adet
8	Çöp Konteyneri Yapımı	55 Adet	93 Adet	72 Adet
9	Levha	30 Adet	70 Adet	91 Adet



9. Kaportahane Tamir Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm araçların komple kaporta aksamalarında meydana gelen arızalarının giderilmesi, Belediyemiz müdürlüklerine ait kapı, pencere ve korkulukların boyanması işi ve muhtelif kaporta işlemleri müdürlüğümüzün kaportahane atölyesinde gerçekleştirilmektedir.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Kaporta Montajı -Boyanması	19 Adet	30 Adet	29 Adet
2	Araç Kapı Boyanması	68 Adet	25 Adet	23 Adet
3	Damper Boyanması	3 Adet	8 Adet	16 Adet
4	Şase Boyanması	4 Adet	6 Adet	1 Adet
5	Römork Boyanması	1 Adet	2 Adet	2 Adet
6	Kapı Kilit Cam Kriko Tamirâtı	30 Adet	35 Adet	35 Adet
7	Kapı Fitili Ve Cam Fitili Takılması	15 Adet	20 Adet	6 Adet
8	Kapı Boyanması	68 Adet	29 Adet	58 Adet
9	Pencere Boyanması	67 Adet	15 Adet	48 Adet
10	Çatı Boyanması	1.600 (m ²)	3.735 (m ²)	1.820 (m ²)
11	Korkuluk Boyanması	166 (m ²)	840 (m ²)	1.264 (m ²)
12	Basket Pota Boyanması	22 Adet	14 Adet	5 Adet
13	Otobüs Durağı Boyanması	10 Adet	26 Adet	14 Adet
14	Çöp Konteyneri Boyanması	55 Adet	93 Adet	72 Adet
15	Levha Boyanması	30 Adet	70 Adet	91 Adet



10. Yağhane Bakım Atölyesi: Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm araçların yıl içinde bakım kanalında periyodik bakımları (yağ, mazot, hava ve yağ filtresi değişimi, hareketli parçaların yağlanması) görevli ustalarımız tarafından periyodik olarak yapılarak hizmete sunulmaktadır.

S.NO	YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
1	Motor Yağı	12.000 (Litre)	14.000 (Litre)	12.429 (Litre)
2	Lift Hidrolik Yağ	10.000 (Litre)	13.000 (Litre)	5.655 (Litre)
3	Atf Kırmızı (Lift) Yağ	500 (Litre)	550 (Litre)	836 (Litre)
4	Dışlı Yağ	2.000 (Litre)	2.500 (Litre)	1.591 (Litre)
5	Gres Yağ	3.000 (Kg)	5.000 (Kg)	3.605 (Kg)
6	Yağ Filtre	300 (Adet)	500 (Adet)	385 (Adet)
7	Mazot Filtre	500 (Adet)	1.000 (Adet)	558 (Adet)
8	Hava Filtre	250 (Adet)	500 (Adet)	233 (Adet)





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

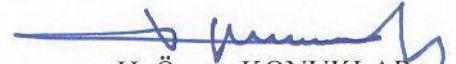
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

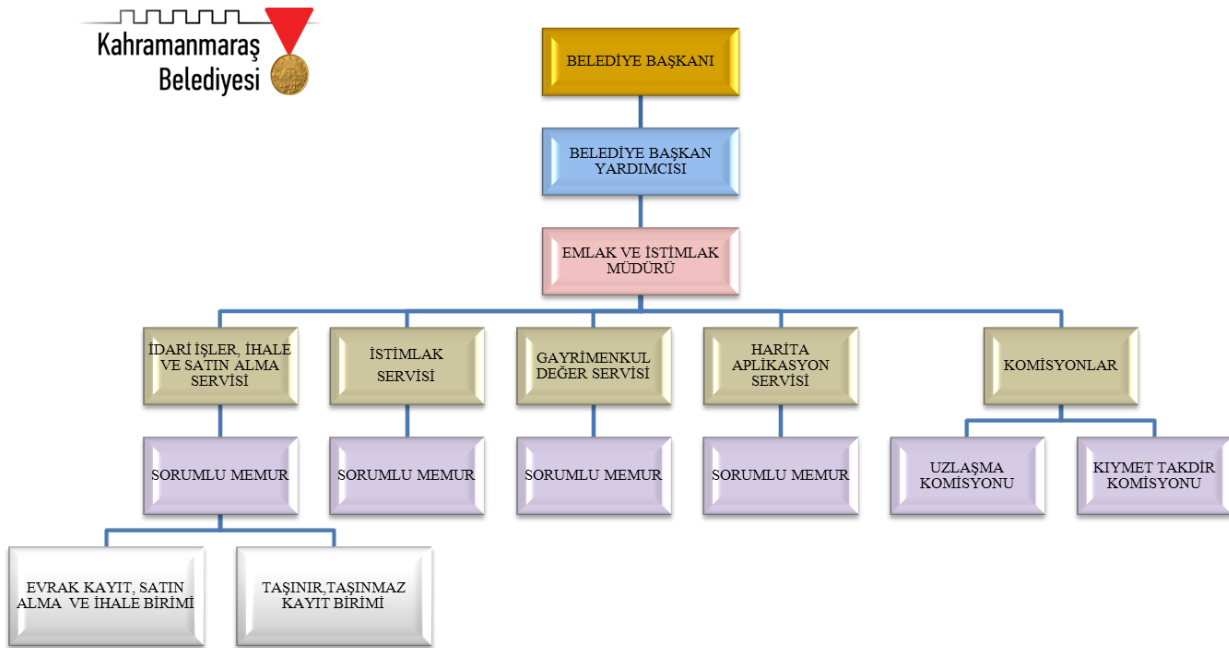
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


H. Özcan KONUKLAR
Destek Hizmetleri Müdürü V.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

NOT: Müdürlüğümüz Belediyemiz Meclisinin 05.10.2011 tarih ve 2011/388 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- 1) Mülkiyeti Belediyemize ait hisseli ve müstakil taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, tasarrufunun ve denetiminin sağlanması; Belediyemiz tarafından yürütülen kamu hizmetleri için gerekli taşınmazların tahsis, takas ve devir işlemlerinin takibini yürütmek.
- 2) Belediye Başkanlığı'nın görev alanında bulunan yeşil alan, katlı otopark, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık alanları, çöp ve sanayi atıklarını toplama, değerlendirme ve imha tesisleri, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe vs. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Yasa gereği kamulaştırma işlemlerini yaparak Belediye adına tescili veya terkinini sağlamak.
- 3) Belediyemizin görev alanı dâhilinde olup, imar planında kamu yararına ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası ve aynı yasa ile değişik 4650 sayılı yasaya göre istimlak işlemlerini yapıp belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak.
- 4) Müdürlük; yatırımcı müdürlüklerin kamulaştırılmasını gerekli gördükleri (yeşil alan, yol, alt-üst geçit, otopark, mezarlık, çöp alanları, park-bahçe vs.) taşınmazların istimlak edilmesi hususunda Başkanlık Makamı onayı ve gerekli evrakın gönderilmesi ile istenilen taşınmazların kamulaştırma işlemini başlatmak.
- 5) Kamulaştırılmasına karar alınan taşınmazların kıymet takdirlerini yapar, mülkiyetlerin devrini temin eder, gerekli ödemenin yapılması için düzenlenen tahakkukları ilgililerine ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 6) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde herhangi bir engelle karşılaştığında (İstimlak edilecek parsellerin boşaltılması gibi), bu engelleri gidermeğe çalışmak, gerekiyorsa yasal yollara başvurmak.
- 7) Müdürlüğümüzün hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 8) Personelin izin, istirahat vb. durumlarını düzenlemek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. ÖRGÜT YAPISI**

2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler İhale Ve Satın Alma Servisi:

Servisimiz müdürlüğümüzün idareyle ilgili tüm işlerini yürütür, servisimiz kendi içerisinde 2 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Evrak Kayıt, Satın Alma Ve İhale Birimi: Personelin izin, istirahat vb. durumlarını düzenlemek, gelen-giden tüm evrakları kayıt altına almak ve ilgili servislere sevk etmek, ihale dosyalarını hazırlamak, doğrudan temin yoluyla alımları yapmak.

2- Taşınır, Taşınmaz Kayıt Birimi: Müdürlüğümüzün tüm taşınır taşınmazlarını kayıt altına alma işleri yapmaktadır.

B. İstimlâk Servisi:

Belediye Başkanlığı'nın görev alanında bulunan yeşil alan, katlı otopark, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık alanları, çöp ve sanayi atıklarını toplama, değerlendirme ve imha tesisleri, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe vs. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Yasa gereği ve Kahramanmaraş Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği gereği kamulaştırma işlemlerini yaparak belediye adına tescili veya terkini sağlamak.

C. Gayrimenkul Değerlendirme Servisi:

Mülkiyeti Belediyemize ait hisseli ve müstakil taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, tasarrufunun ve denetiminin sağlanması; Belediyemiz tarafından yürütülen kamu hizmetleri için gerekli taşınmazların tahsis, takas ve devir işlemlerinin takibini yürütmek.

D. Harita Ve Aplikasyon Servisi:

Kamulaştırılacak alanların arazi alımlarını aplikasyonlarını, ifrazını, tevhidini, ihdas ve buna bağlı belediye gayrimenkullerini, imar paftaları ve arazi üzerinde tespit, tapuya ve kadastroya tescil yönünde çalışmalarını yapar.

E. Komisyonlar:

1- Uzlaşma Komisyonu: 2942 sayılı yasanın 8. Madde gereği Kıymet Takdir Komisyonunca belirlenen fiyat üzerinden taşınmaz sahipleriyle pazarlık görüşmelerini yapar.

2- Kıymet Takdir Komisyonu: Belediyemiz Encümenince kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların yerinde inceler, Kamulaştırma Kanununda bahsedilen serbest emlak komisyoncularından mahalli değerleri ve kamulaştırılacak taşınmazın çevresindeki emlak alım satımlarını göz önünde bulundurarak kıymet takdirlerini yapar. Ayrıca satışı yapılacak hisseli ve tam parsellerin tahmini bedellerini belirler.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	49	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40.000,00	32.533,78	7.466,22
	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	40.000,00	32.533,78	7.466,22
6			SERMAYE GİDERLERİ	760.000,00	751.746,64	8.253,36
	6	1	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	760.000,00	751.746,64	8.253,36
GENEL TOPLAM				800.000,00	784.280,42	15.719,58

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Park, Yol, Otopark, Su Deposu, Kanal, Belediye Hizmet Tesisi, Fuar Alanı	05.10.2011	31.12.2011	1.397.186,30 TL. (74 adet)
2	Hisseli Arsa Satışı	05.10.2011	31.12.2011	771.46 m ²
3	Müstakil Arsa Satışı	05.10.2011	31.12.2011	—
4	Tahsis	05.10.2011	31.12.2011	810.72 m ²
5	Takas	05.10.2011	31.12.2011	710.21 m ²

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Park, Yol, Otopark, Su Deposu, Kanal, Belediye Hizmet Tesisi, Fuar Alanı: 2011 Yılı Ekim-Kasım ve Aralık aylarında toplam; 74 adet taşınmazın kamulaştırma işlemleri tamamlanarak hak sahiplerine toplam 1.397.186,30 TL bedelin ödenmesi için Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli yazılar yazılmıştır.

2. Hisseli Arsa Satışı: Hisseli parsellerin satışında vatandaşın dilekçe ile müracaatı sonucu satışı yapılacak parsel için Meclis kararı ile en az üç emlakçıdan fiyat alınarak Kıymet Takdir Komisyonu tarafından arsa bedeli için rapor hazırlanır ve satış işlemi için Encümen kararı alınır. Vatandaşın arsa bedeli tahsil edildikten sonra tapu tescil işlemleri yapılır.

3. Müstakil Arsa Satışı: Mülkiyeti belediyemize ait olan müstakil parsellerin satışı 2886 sayılı kanuna göre ihale yolu ile satılmakta olup, satışı yapılacak parsel için Meclis kararı alınarak, en az üç emlakçıdan fiyat alınarak Kıymet Takdir Komisyonu tarafından arsa bedeli için rapor hazırlanır ve Belediyemiz Encümeni tarafından satış yapılır. Vatandaşın arsa bedeli tahsil edildikten sonra tapu tescil işlemleri yapılır.

4. Tahsis: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan “Kamu İdareleri, kanunlarda belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmeleri için mülkiyetinde bulunan taşınmazları kendi aralarında bedelsiz olarak tahsis edebilir.” İfadesi doğrultusunda kamu yararı dikkate alınarak ilgili kurumlardan taşınmazın karşılıklı olarak tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5. Takas: Takas işleminde vatandaşın dilekçe ile müracaatı sonucu dilekçe Belediyemiz Meclisi tarafından İmar Ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilir en az üç emlakçıdan fiyat alınarak Kıymet Takdir Komisyonu tarafından rapor hazırlanır. Vatandaşla anlaşma sağlandıktan sonra İmar Ve Bayındırlık Komisyonu tarafından hazırlanan rapor Meclise sunulur ve meclis kararı alınır. Tapu tescil işlemleri yapılır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

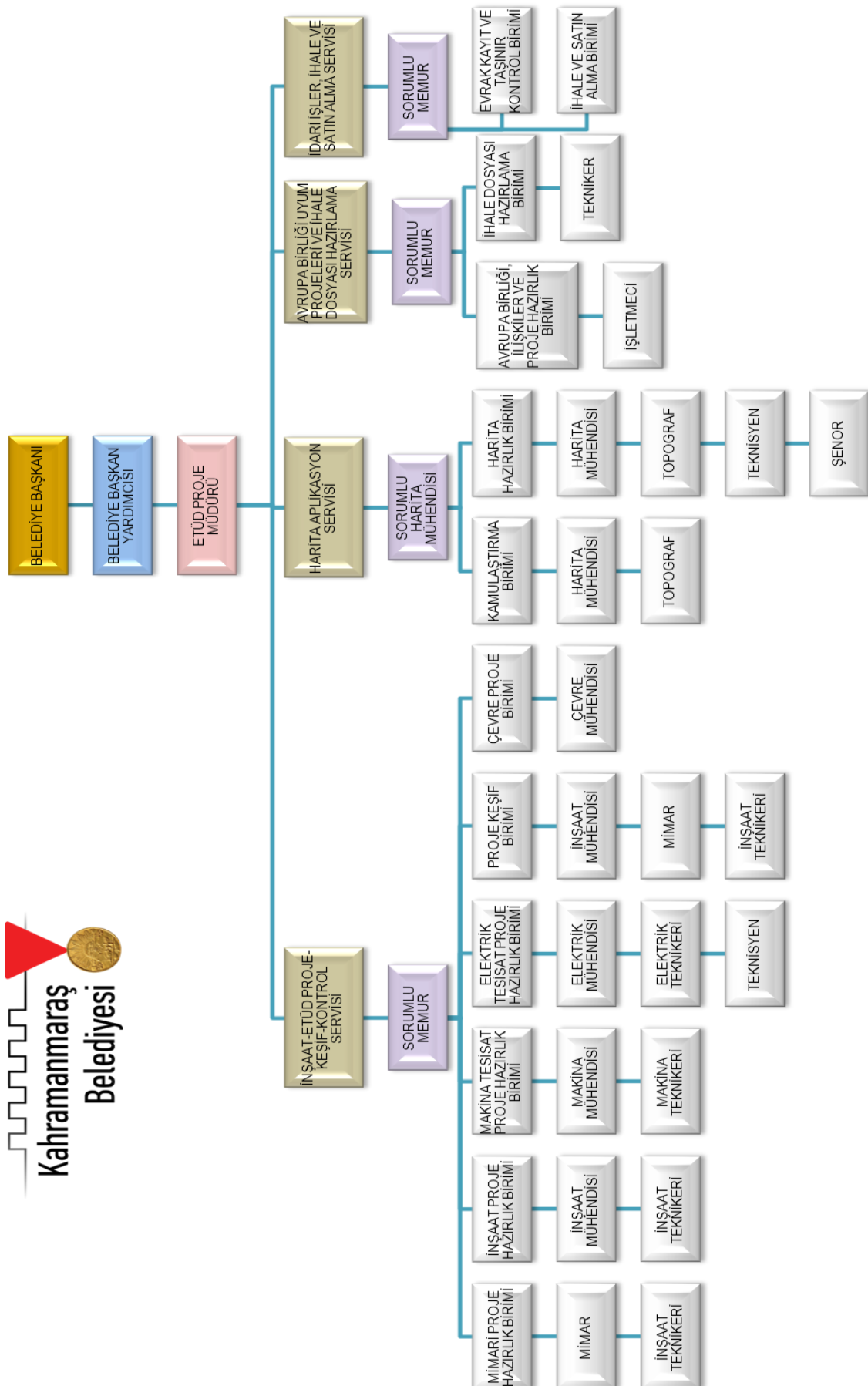
Abdurrahman İSİAMOĞLU
Emlak ve İstimlak Müdürü V.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- 2) Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,
- 3) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- 4) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi planlanan yatırım projelerini hazırlamak veya hazırlanmasına yönelik işleri yaptırmak,
- 5) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- 6) Oluşturulan projelerin geçerli mevzuata göre, yasal ve mali yönden yapılabilirliğini denetlemek, yasal sürecini başlatmak ve takip edilmesini sağlamak,
- 7) Hazırlanan projeleri ilgili birime uygulanması için teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- 8) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- 9) Tüm faaliyetlerini konu ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,
- 10) AB uyum sürecinde açılan programları ve ilanları takip etmek, bunlar ile ilgili projeler üretmek ve/veya üretilmesini sağlamak, bu konuda kentteki ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve yasal mevzuat çerçevesinde işbirlikleri yapmak ve ortak projeler üretmek,
- 11) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
- 12) Geliştirilecek diğer projeler ile ilgili AB fonları ve diğer kaynakları araştırmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- 13) Stratejik plan ve politikaların hazırlanmasında ilgili birime yardım etmek,
- 14) İhtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralanması ve satın alınması işlemlerinin yürütülmesini yapmak,
- 15) Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- 16) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İnşaat-Etüd Proje Keşif Kontrol Servisi:

Servisimiz Altı birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Mimari Proje Hazırlık Birimi: Yapım aşamasında kontrollük ve tüm hazırlanan projelerin keşif metrajının çıkarılıp hazırlanması, gerek görülen yapıların etüt edilmesi, avan ve uygulama projelerinin çizilmesi, gerek görülen tadilatların belirlenmesi ve projelendirilmesi, gerek görülen binaların röleve çizimleri.

2- İnşaat Proje Hazırlık Birimi: İnşaat veya ihalesi yapılacak tüm işlerin statik projelerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve keşiflerinin çıkarılması, teknik şartnamelerinin hazırlanması, ihalesi olan işlerin inşaat safhalarının takibini yapmak.

3- Makine Tesisat Proje Hazırlık Birimi: Makine tesisat projelerinin ve keşiflerinin bilgisayar ortamında hazırlanmasını yapmak.

4- Elektrik Tesisat Proje Hazırlık Birimi: Belediyemiz tarafından ihalesi yapılan işlerin ön hazırlık aşamasında ihale dosyasında elektrik tesisat projeleri, keşfi, teknik şartnameleri ve kontrol işlerinin takibi ve yapılması.

5- Proje Keşif Birimi: Belediyemiz tarafından ihalesi yapılan işlerin ön hazırlık aşamasında ihale dosyasında elektrik tesisat projeleri, keşfi, teknik şartnameleri ve kontrol işlerinin takibi ve yapılması.

6- Çevre Proje Birimi: İlimiz merkez ilçeye ait Atıksu Arıtma Tesisi projelerinin proje çalışmalarının yürütülmesi, katı atık projelerinin yürütülmesi, ilimizin tüm çevre sorunlarına yönelik kurumlarla yazışmaların yapılması çözüm önerilerinin bulunulması.

B. Harita Aplikasyon Servisi:

Servisimiz iki birimden oluşmaktadır. Bunlar sırası ile

1- Kamulaştırma Birimi: Katı atık tesisleri istimlâk çalışmalarının denetimi, tapu kaydı çalışmaları.

2- Harita Hazırlık Birimi: Hazırlanan ve hazırlanmış mevcut projelerin araziye uygulanması. Arazi ölçümü, harita ve aplikasyon işlerinde topografa yardımcı olmak, bilgisayar ortamına taşımak.

C. Avrupa Birliği Uyum Projeleri ve İhale Dosyası Hazırlama Servisi:

Servisimiz iki birimden oluşmaktadır. Bunlar sırası ile

1- Avrupa Birliği İlişkiler ve Proje Hazırlık Birimi: Avrupa birliği uyum sürecinde, Ülkemizde yayımlanan projelere başvuru, takip, araştırma ve uygulama alanlarında yapılan çalışma işleri.

2- İhale Dosyası Hazırlama Birimi: İhale ön hazırlık dosyalarının düzenlenmesi.

D. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

Servisimiz iki birimden oluşmaktadır. Bunlar sırası ile

1- Evrak Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi: Resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelerin takibi, cevaplanması, “Günlü” işleri takip etmek, yazışmaları vakit geçirmeden zamanında yapmak.

2- İhale ve Satın Alma Birimi: Doğrudan temin usulüyle yapılacak işlerin dosyalarının hazırlanmasını yapmak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	31	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	544.000,00	486.577,25	57.422,75
	1	1	MEMURLAR	259.000,00	257.520,29	1.479,71
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	246.000,00	228.680,15	17.319,85
	1	3	İŞÇİLER	39.000,00	376,81	38.623,19
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	73.000,00	38.794,61	34.205,39
	2	1	MEMURLAR	43.000,00	17.529,35	25.470,65
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.000,00	0,00	8.000,00
	2	3	İŞÇİLER	22.000,00	21.265,26	734,74
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.764.000,00	1.757.459,50	6.540,50
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	311.000,00	310.494,96	505,04
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	4.004,00	996,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	711.000,00	707.482,27	3.517,73
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	534.000,00	533.076,71	923,29
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	203.000,00	202.401,56	598,44
6			SERMAYE GİDERLERİ	5.269.000,00	5.249.373,59	19.626,41
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.968.000,00	1.966.522,83	1.477,17
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.301.000,00	3.282.850,76	18.149,24
GENEL TOPLAM				7.650.000,00	7.532.204,95	117.795,05

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Betonarme Tonoz (Menfez)Yapım İşi	03.03.2011	16.06.2011	%100
2	Aksu Erkenez Katı Atık Çöp Alanının Depolama Ve Düzenleme İşleri Yapımı	25.08.2010	31.11.2011	%100
3	Belediye Sosyal Tesisler Hizmet Binası Tamir Ve Tadilat Yapımı	02.03.2011	02.07.2011	%100
4	Betonarme Menfezlerle (Tonoz) Dere Islahı Yapım İşi	26.01.2011	26.07.2011	%100
5	Belediye Sosyal Tesisler Konferans Salonu Yapımı	31.01.2011	03.07.2011	%100
6	Muhtarlık Hizmet Binaları Yapımı	09.03.2011	29.10.2011	%100
7	25 Adet Muhtarlık Hizmet Binası Tamir Ve Tadilat Yapımı	21.05.2011	21.10.2011	%100
8	Toprakarme Duvar Yapım İşi	06.05.2011	06.09.2011	%100
9	Şazibey Mah. Sebze Ve Meyve Hali Çatı Onarımı Ve Tadilatı	01.08.2011	01.11.2011	%100
10	Yusuflar Mahallesi Betonarme İstinat Duvarı Yapım İşi	26.08.2011	25.10.2011	%100
11	Kuzey Çevre Yolu Toprakarme Duvar Yapım İşi	07.10.2011	-	%10
12	Meydan Düzenlemesi Yapımı	07.10.2011	-	%80
13	Geçici Hayvan Barınağı Yapımı	25.11.2011	-	%10
14	Atık Su Arıtma Tesisinin Kurulması	18.02.2011	-	-

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Betonarme Tonoz (Menfez) Yapım İşi: Oklu dereye oluşan göçük sebebiyle kullanılamaz hale gelen imarlı yol için hazırlanan menfez projesi 2011 yılı içerisinde tamamlandı.



2. Aksu Erkenez Katı Atık Çöp Alanının Depolama ve Düzenleme İşleri Yapımı: Şehrimizin katı atıklarının döküldüğü Aksu-Erkenez Katı Atık çöp alanının depolama ve düzenleme işleri 2011 yılında yapılmıştır.



3. Belediye Sosyal Tesisler Hizmet Binası Tamir ve Tadilat Yapımı: Belediye hizmet binamız hizmete açılmadan önce çeşitli müdürlüklerimizin bulunduğu Hizmet Binası olarak kullanılan binanın bir kısmı sosyal faaliyetlere ayrılmış, bir kısmı ise konuk evi olarak revize edilmiştir. Sosyal Merkez olarak değerlendirilen bölüm 3 kattan oluşmaktadır. 1.Kat Açık Ofis şeklinde düzenlenerek Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ayrılmıştır. 2. ve 3. katlar Kadın Yaşam Merkezi (fitnes-aerobik plates salonları, duş, sauna, çeşitli el sanatları kurslarının bulunduğu sınıflar) şeklinde düzenlenmiştir. Diğer ana kısım ise, Konukevi olarak düzenlenmiştir. 4 kattan oluşan bu kısım 7 süit oda, 8 standart oda olmak üzere toplam 15 oda, mutfak, yemekhane, lobi ve resepsiyon) şeklinde düzenlenmiştir. Nikâh Memurluğunun bulunduğu kat, Gönül Dostları Yaşlılar Dinlenme Salonuna dönüştürülmüştür. Temmuz ayı sonu itibariyle iş tamamlanmıştır.



4. Betonarme Menfezlerle (Tonoz) Dere Islahı Yapım İşi: İlimiz Hayrullah Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Atatürk Bulvarı ve Hacı Arifoğlu Caddesi arasındaki kavşak altında bulunan Şekerdere-Kanlıdere birleşiminden itibaren balık pazarının altından geçen hal deresinin Salahiye Camisine kadar 130 m’lik kısmının betonarme menfez ile ıslahını kapsamaktadır. 2011 yılı içerisinde çalışmalar tamamlanmıştır.



5. Belediye Sosyal Tesisler Konferans Salonu Yapımı: Daha önce atıl halde bulunan mülkiyeti belediyemize ait Şekerdere Konferans Salonu; panel, sempozyum çok amaçlı kültürel etkinlikler için halkımızın hizmetine sunulmak üzere konferans salonu ikmal inşaatı yapım işi adı altında 29.12.2010 tarihinde ihale edilmiştir. Şu anda salon içerisinde; akustik asma tavan, akustik ahşap duvar kaplamaları, granit döşeme yer kaplamaları, mekanik ve ses sistemleri ve yangın alarm sistemleri mevcuttur. Konferans salonu Mehmet Akif ERSOY Kültür Merkezi adı altında 1350 kişiye hitap edecek şekilde olup, Eylül ayı içerisinde halkımızın hizmetine açılmıştır.



6. Muhtarlık Hizmet Binaları Yapımı: Menderes, Genç Osman, Yenişehir, Büğlek, A.Hamithan, Hasancıklı, İstasyon, Karaziyaret, Kavlaklı-Y.Emre, Kavlaklı, Fatih, Karşıyaka, M.Sinan, P.Reis, Ş.Adil, Karacasu-Mamaraş, Yörükselim, Duraklı Mahalle muhtarlık binaları tamir ve tadilat işleri 2011 yılı içerisinde tamamlanmıştır.



7. 25 Adet Muhtarlık Hizmet Binası Tamir Ve Tadilat Yapımı: Egemenlik, Yavuz Selim, Namık Kemal, Mehmet Akif, Divanlı, Kurtuluş, Kayabaşı, Gazipaşa, Pınarbaşı, Orhangazi, Necip Fazıl, Selçuklu, 12 Şubat, Akif İnan, Mevlana, Karacaoğlan, H.Bayram Veli, Akçakoyunlu, Aksu, Ekmekçi, Karamanlı, Oruç Reis, Senem Ayşe, Şehit Evliya, Turan Mahalle muhtarlıkları binaları tamir ve tadilat işleri 2011 yılı içerisinde tamamlanmıştır.



8. Toprakarme Duvar Yapım İşi: İlimiz Şazibey Mahallesi Ali Sezal Bulvarı üzerinde Ebrar Sitelerinin kuzey kısmında bulunan mevcut betonarme istinat duvarlarının yıkılması sonucu bulvarın sağ şeridi araç ve yaya trafiği açısından tehlikeli bir durum oluşturmuştur. Söz konusu yerde yaya ve araç trafiğinin emniyeti için toprakarme duvar yapılması uygun görülmüştür. Şuan kazı çalışmaları tamamlanmış, prekas beton panel elemanlarının dökümleri yapılmıştır. 2011 yılı içerisinde iş tamamlanmıştır.



9. Şazibey Mahallesi Sebze Ve Meyve Hali Çatı Onarımı Ve Tadilatı: Şazibey Mahallesi sınırları içerisinde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait Meyve ve Sebze Hal Tesislerinin Çatılarının deforme olması ve yağışlı havalarda akması nedeniyle çatı tadilatı yapım işi. Bu işin kapsamında; 12 bloktan oluşan yapının; yaklaşık 16.400 m² alanda su ve ısı yalıtımı sağlamak amacıyla çatı örtüsü yenilenmiştir.



10.Yusuflar Mahallesi Betonarme İstinat Duvarı Yapım İşi: Yusuflar Mahallesi Betonarme İstinat Duvarı Yapım İşi 24. sokakta bulunan Belediyemiz tarafından kamulaştırılan alan üzerinde yükseklikleri 8,0 m ile 3,5 m arasında değişen betonarme istinat duvar işi 2011 yılında yapılmıştır.



11.Kuzey Çevre Yolu Toprakarme Duvar Yapım İşi: İlimiz Merkez Mağralı Mahallesi Kuzey Çevre Yolu Alaaddin Kısakürek Bulvarı güney kısmında yol platformunun oluşturulabilmesi için, toprakarme duvar yapılması uygun görülmüş ve yapımı 2011 yılında tamamlanmıştır.



12. Meydan Düzenlemesi Yapımı: İlimiz Merkez Hayrullah Mahallesi Atatürk Bulvarı ile Hacı Arif Caddesi arasında bulunan yaklaşık 1250 metrekare alan üzerinde meydan düzenlenmesi yapılmıştır.

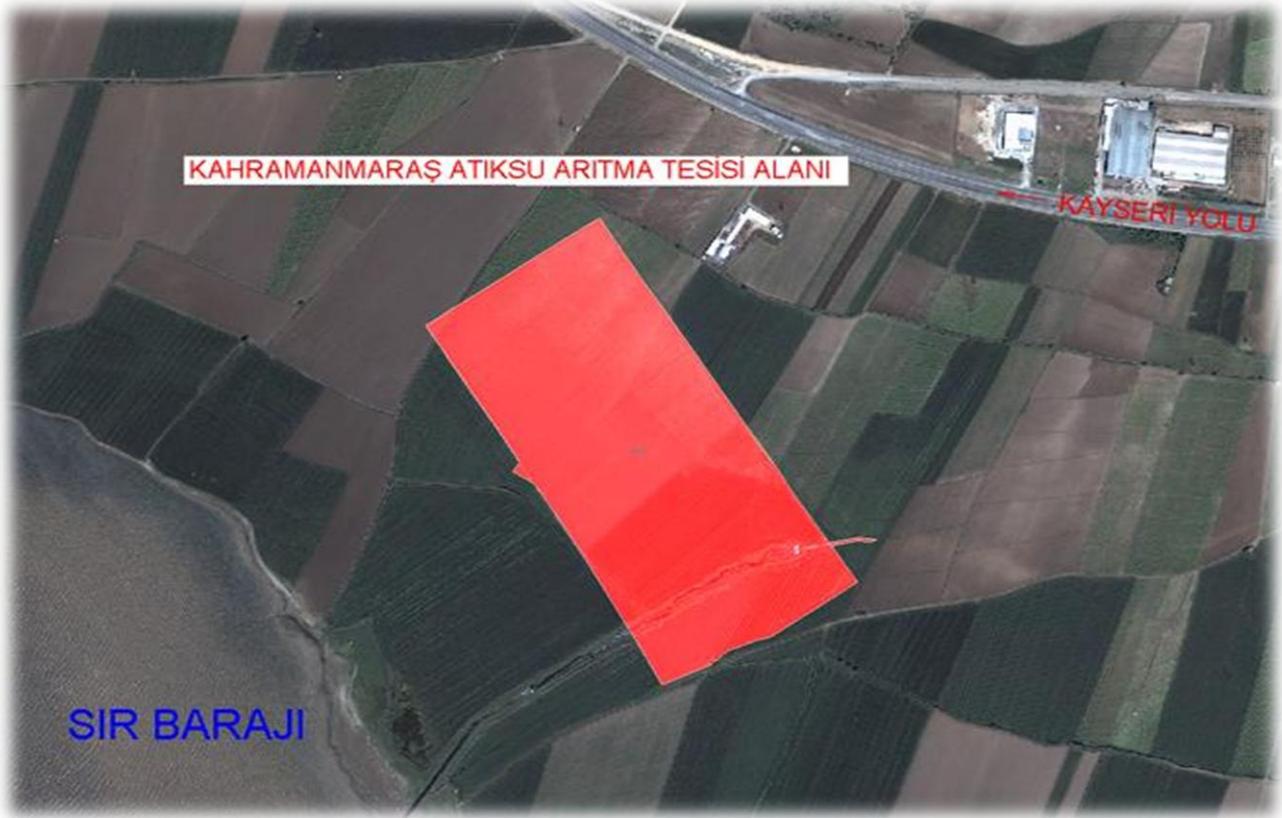


13. Geçici Hayvan Barınağı Yapımı: Şehrimizde kontrolsüz olarak üreyip çoğalan hayvanların çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini önlemek ve zoonoz etkenli salgın hastalıkların bertarafını sağlamak için Belediyemizce çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında geçici hayvan barınağı yapım işi 11.10.2011 tarihinde ihale edilerek yüklenici firmaya 25.11.2011 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Çalışmalar hala devam etmektedir.



14. Atık Su Arıtma Tesisinin Kurulması İşi: İlimiz merkezinde evsel ve evsel nitelikli atık suların arıtılmasını gerçekleştirmek amacıyla Pınarbaşı Köyü Sumbüllü Mevkii'nde 242.683,38 m²'lik alan üzerinde kurulması planlanan Kahramanmaraş Merkez Atıksu Arıtma Tesis Projesi için istimlak çalışmaları tamamlanmıştır. Söz konusu proje; proje alanından kanalizasyon sistemi ile toplanan atık suların (AB ve Türkiye'de geçerli) çevresel standartlara uygun olarak arıtıldıktan sonra deşarj edilerek hedef grupların ve doğal çevrenin korunması amacıyla gerçekleştirilecektir. Tesisin yapımı ve işletmeye alınması sonrasında yerleşim merkezi ve yakın çevresi ile Sır Barajı Gölündeki kirlilik yükünün ve sağlık risklerinin azaltılması hedeflenmektedir.

Proje ile ilgili ÇED süreci tamamlanmış olup, ÇED Olumlu Belgesi alınmıştır. IPA Başvuru Formu, Fizibilite Raporu, Fayda-Maliyet Analizi, ÇED Özeti ve İhale dosyası dokümanları hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (AB Yatırımları Dairesi Başkanlığı)'na sunulmuştur. Yapılan çalışmalar sonucunda projenin %100'ü tamamlanmıştır.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Etüt Proje Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

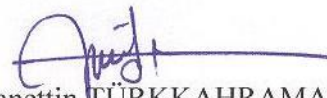
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

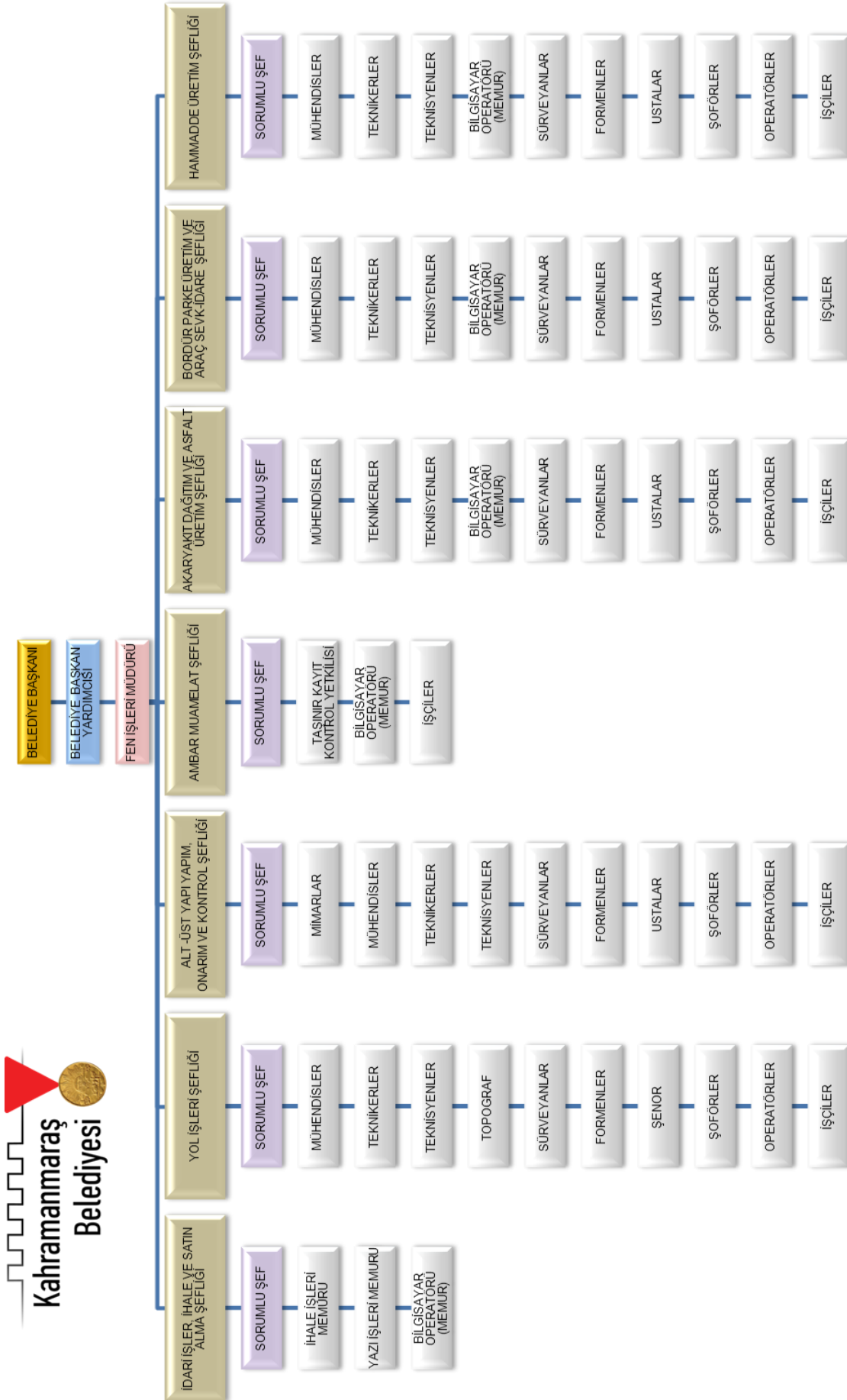

Burhanettin TÜRKKAHRAMAN
Etüt Proje Müdürü V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan yol, köprü, kaldırım, bordür, tretuar vb. yapım, onarım ve bakım hizmetleriyle ile yapı, tesis, onarım, inşaat ve bakım hizmetlerinin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak. Söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Yapı tesis, inşaat, bakım, onarımla ilgili keşif-ihale, etüd-proje, kontrol- kesin hesaplarını hazırlamak/ hazırlatmak, yeni projeler üretmek, ilgili firma veya firmalarla sözleşme yapmak ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak, kontrollük işlerinin yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
- 4) İmar Kanunun 18. maddesine göre uygulaması ve altyapısı tamamlanmış yolları açmak,
- 5) Açtığı yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını (stabilize, mıcır, beton, kaldırım, bordür, tretuar) yapmak veya yaptırmak,
- 6) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun beton, beton parke, bordür, büz vb. malzemelerin üretimini ve teminini sağlamak,
- 7) Altyapı ve üst yapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,
- 8) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yapmak,
- 9) Asfalt şantiyesinde ürettiği veya dışarıdan satın aldığı üretilmiş asfaltı alt yapısı tamamlanmış yollara serme ve sıkıştırma işlemini yapmak veya yaptırmak,
- 10) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, bunlarla ilgili giriş çıkış kayıtlarını tutarak, takip etmek,
- 11) Yol ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,
- 12) İmar Kanununun 32. ve 39. Maddelerine göre, gecekondular ve yerinde korunması mümkün olmayan binaların ilgili birimlerce gerekli yasal mevzuat çalışmaları tamamlandığında ilgili birimlerin talebi halinde yıkım işlemlerini yapmak,
- 13) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmeleri yapmak, iş makineleri ile ilgili her türlü tamir, bakım işlerini, akaryakıt teminini sağlamak,
- 14) Belediye Gelirleri Kanununun 86, 89, 90 ve 91. maddeleri gereğince, yol harcamalarına katılma paylarının kanun ve ilgili yönetmelikteki usullere göre ilgili müdürlüklerden çalışma yapılan bölgedeki gayrimenkul sahiplerinin bilgilerine ulaşıldığında gerekli hesaplamalar yapılarak tarh ve tahakkukunu yapmak,
- 15) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanuna istinaden çıkarılan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince belediye mücavir alanı içerisinde hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, bertaraf bedelini belirlemek ve bu işlemlerin denetimini yapmak,
- 16) Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan ve kültürel amaçlı tesis projeleri üretmek ve uygulama yapmak,
- 17) Korkuluk imalatı gibi çeşitli demir işlerini yapmak/yaptırmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi:

1. Resmi kurum ve kuruluşlar, belediyemiz içerisindeki müdürlükler ile vatandaşlar arasındaki gerekli yazışma prosedürlerin takibini yapmak,
2. Müdürlüğümüz memur ve işçilerin özlük hakları ile ilgili (bordro, puantaj, izin, yolluk, görevlendirme vb.) gerekli çalışmaları yapmak,
3. Hizmet alım ihalesi aylık puantajlarını hazırlamak,
4. Taşınır işlem fişi düzenlemek,
5. Müdürlüğün harcama kalemlerine göre bütçe hazırlamak,
6. Evrak kayıt ve arşivleme işlerini yapmak,
7. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi çerçevesinde piyasa fiyat araştırması yapılması, satın alınması ve firma/firmalarla sözleşme yaparak ilgili birimlere intikal ettirilmesi faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
8. Kendisine tanımlanan işlerin faaliyet raporlarını hazırlamak,

B. Yol İşleri Şefliği:

1. İmar Kanunun 18. Maddesine göre uygulaması ve altyapısı tamamlanmış imar planlı yol uygulama çalışmaları yapmak, yolları açmak,
2. Açtığı yolların asfalt öncesi tekniğe uygun olarak temel ve üst yapı kaplamalarını yapmak (yolların gerekli alt yapılarını oluşturması alt zemin hazırlamak; dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması) stabilize yolların bakım ve onarımların çalışmaları yapmak, program dâhilinde çalışması yapılacak yol ile ilgili topografik verileri elde etmek,
3. Belediye Gelirleri Kanununun 86 ve 89. maddeleri gereğince, yol harcamalarına katılma paylarının kanun ve ilgili yönetmelikteki usullere göre ilgili müdürlüklerden çalışma yapılan bölgedeki mülk sahiplerinin bilgileri ulaştığında gerekli hesaplamalar yapılarak tarh ve tahakkukunu yapmak,
4. Belediye mücavir alanı içerisinde hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, bertaraf bedelini belirlemek, denetlemek,
5. Kamulaştırma ve uygulama işlemlerinin araştırılmasını yapmak,
6. Altyapı ve üst yapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,
7. Elde edilen bilgiler ışığında dolgu, hafriyat projelerinin hazırlanmasını yapmak, yol kesit proje çalışmalarını yapmak,
8. Kullanılan topografik aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
9. Servis bünyesindeki iş makinelerinin çalışma programını yapmak,
10. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki yolların imar planı gereği zemin aplikasyonları ile gerekli kotları oluşturacak proje çalışmaları yapmak,
11. Belediye sınırları dâhilindeki meydan, bulvar, cadde ve ara yolların asfalt kaplaması ile bakım-onarım çalışmalarını yapmak,
12. İş ve işçi güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
13. Çalışan personeller için performans artırıcı eğitim yapmak,

C. Alt - Üst Yapı Yapım, Onarım Ve Kontrol Şefliği:

1. Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan yol, köprü, kaldırım, bordür, tretuar vb. yapım, onarım ve bakım hizmetleri ile yapı, tesis, inşaat, onarım ve bakım hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak. Söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini ve kontrollük işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Yapı, tesis, inşaat, bakım ve onarımla ilgili keşif-ihale, etüt-proje, kontrol-kesin hesaplarını hazırlamak-hazırlatmak, yeni projeler üretmek, ilgili firma-firmalarla sözleşme yapmak ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak, kontrollük işlerinin yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,
3. Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçlarının teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
4. Yol ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,
5. Belediye ait hizmet binaları ile imkanlar dâhilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait binaları tamir, bakım ve onarım çalışmalarına yardımcı olmak,
6. İmar Kanunun 32. ve 39. maddesine göre, gecekondü ve yerinde korunması mümkün olmayan binaların ilgili birimlerce gerekli yasal mevzuat çalışmaları tamamlandığında ilgili birimlerin talebi halinde yıkım işlemleri için ekip sağlamak,
7. Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan sosyal ve kültürel amaçlı tesis projeleri üretmek ve uygulama yapmak,
8. Servis bünyesindeki iş makinelerinin çalışma programını yapmak,
9. İş ve işçi güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
10. Yapılacak çalışmalar için iş mahalline gerekli malzeme sevkiyatı ile iş mahallinde artan malzemeyi toplama çalışmaları yapmak,
11. Çalışan personeller için performans artırıcı eğitim yapmak,

D. Ambar Muamelat Şefliği:

1. Müdürlüğe ait taşınır-taşınmaz malzemelerin (üretilen, satın alınan, mevcut) envanterinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre kayıt altına alınması işlerini yapmak,
2. Malzeme talep fişine istinaden düzenlenen taşınır işlem fişi ile malzemelerin çıkış işlemini yapmak,
3. Üretim ve tüketim malları ile ilgili tutulan kayıtları dönemsel olarak faaliyet raporları haline getirme çalışmalarını yapmak,

E. AKARYAKIT DAĞITIM VE ASFALT ÜRETİM ŞEFLİĞİ:

1. Belediyenin ihtiyacı olana akaryakıtın temini ve depolama çalışmalarını yapmak,
2. Belediye araçlarına istasyondan taşınır kayıt fişi ile akaryakıt nakli yapmak,
3. Asfalt şantiyelerinin ihtiyacı olan Mıcır, bitüm, vs. malzemelerin temini çalışmalarını yapmak,
4. Program dâhilinde yapılacak yollar için asfalt üretimi yapmak,
5. Yeni yollar ve mevcut yolların bakım onarım asfaltlama işini yapmak,
6. Servis bünyesindeki iş makinelerinin çalışma programı yapmak,
7. İş ve işçi güvenliği ile ilgili çalışmalarını yapmak,
8. Çalışan personeller için performans artırıcı eğitim yapmak,

F. BORDÜR PARKE ÜRETİM VE ARAÇ SEVK - İDARE ŞEFLİĞİ:

1. Santralde parke, bordür ve briket üretimini yapmak,
2. Santralin ihtiyacı kum, çimento vs. malzemeleri teminini sağlamak,
3. Tesisin arızalarının onarılmasını sağlamak,

4. Üretilen ve kullanılan malzemelerin kaydını tutmak,
5. Servis bünyesindeki iş makinelerinin çalışma programı yapmak,
6. Kullanılacak iş makinelerini temin sağlamak,
7. Aktif durumdaki araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını ile hasar arıza durumlarını kontrolü yapmak,
8. Müdürlüğe ait araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan madeni yağ, antifriz, yedek parça vb. temini iş ve işlemleri yapmak,
9. Müdürlüğe ait araç ve iş makinelerinin ilgili giriş-çıkış kayıtlarının takibini yapmak,
10. İş makinelerinin gerekli resmi işlemlerinin (Fenni muayene, sigorta vs.) takibi yapmak,
11. Korkuluk imalatı gibi çeşitli demir işlerini yapmak/ yaptırmak.
12. İş ve işçi güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
13. Çalışan personeller için performans artırıcı eğitim yapmak,

G. HAMMADDE ÜRETİM ŞEFLİĞİ:

1. Kaya kırma ve eleme tesislerinde üretilen agregaların; ocaktan çıkarılması, tesise nakli, üretim yapılması, stoklama ve iş mahalline sevkiyatını yapmak,
2. İşletme sahaları ile ilgili yasal ruhsat işlemlerini takibini yapmak,
3. Üretilen malzemeler ile ilgili her türlü kayıt işlemlerini yapmak,
4. Servis bünyesindeki iş makinelerinin çalışma programını yapmak,
5. Kullanılacak iş makinelerini temin sağlamak,
6. Aktif durumdaki iş makinelerinin periyodik bakımları yapmak,
7. Tesisin arızalarının onarılması sağlamak,
8. İş ve işçi güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
9. Çalışan personeller için performans artırıcı eğitim yapmak

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.070.000,00	3.034.926,51	35.073,49
	1	1	MEMURLAR	385.000,00	380.556,81	4.443,19
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	222.000,00	198.762,51	23.237,49
	1	3	İŞÇİLER	2.463.000,00	2.455.607,19	7.392,81
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	282.000,00	241.457,38	40.542,62
	2	1	MEMURLAR	62.000,00	25.598,17	36.401,83
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.000,00	0,00	3.000,00
	2	3	İŞÇİLER	217.000,00	215.859,21	1.140,79
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.681.000,00	9.666.696,39	14.303,61
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.123.000,00	9.111.577,99	11.422,01
	3	3	YOLLUKLAR	3.000,00	2.654,01	345,99
	3	5	HİZMET ALIMLARI	156.000,00	155.475,19	524,81
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	399.000,00	396.989,20	2.010,80
6			SERMAYE GİDERLERİ	19.545.000,00	19.538.418,55	6.581,45
	6	1	MAMÜL MAL ALIMLARI	950.000,00	948.100,50	1.899,50
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	16.095.000,00	16.092.743,21	2.256,79
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.500.000,00	2.497.574,84	2.425,16
GENEL TOPLAM				32.578.000,00	32.481.498,83	96.501,17

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Gaziantep Servis Yolu (Karacasu Sınırına Kadar. Buradan İtibaren Karayollarına Devredildi.)	01.01.2009	31.12.2011	%100
2	Adana Servis Yolu	01.01.2009	31.12.2014	%75
3	Kavlaklı Mahallesi Kahramanmaraş ve Nedirli Caddesi	01.01.2010	31.12.2014	%60
4	Cumhuriyet Mahallesi 14066 Sokak	01.01.2009	31.12.2014	%55
5	Doğukent Mahallesi 17039 Sokak	01.01.2009	31.12.2012	%85
6	İstasyon Mahallesi 78005 ve 78003 Sokaklar	01.01.2010	31.12.2011	%100
7	Aslan Bey Mahallesi 7051-7023/1-7061-7071-7072-7073-7075 Sokaklar	01.01.2009	31.12.2014	%75
8	Karacasu Kırım Mahallesi 21-23-25-27-29 ve 31 Sokaklar	01.01.2010	31.12.2014	%95
9	Piri Reis Mahallesi 55107-55106-55102-55116-55117-55139-55141-55142-55143-55144-55145-55146 ve 55150 Sokaklar	01.01.2009	31.12.2011	%100
10	Kanuni Mahallesi 38031-38035-38054-38056 Sokaklar	01.01.2009	31.12.2014	%100
11	Gedemen Mahallesi 90012-90017-90019 Sokaklar Ve Kazma Caddesi	01.01.2010	31.12.2011	%100
12	Yunus Emre Mahallesi 76010.-76018.-76025.Sokaklar	01.01.2011	31.12.2012	%55
13	Haydar Bey Mahallesi 32130.-32150.-32167.-32168.-32192.-32200.Ve 32201.Sokaklar	01.01.2009	31.12.2011	%100
14	Şehit Abdullah Çavuş Mahallesi 66024-66074 Sokaklar Ve Süleyman Çelebi Caddesi	01.01.2010	31.12.2013	%65
15	Cumhuriyet Mahallesi Güzel Evler Batısı	01.01.2009	31.12.2011	%100
16	Bayazıtlı Mahallesi	01.01.2009	31.12.2014	%80
17	Yahya Kemal Mahallesi 5587 Ada	01.01.2009	31.12.2012	%65
18	Yavuz Selim Mahallesi 73051 Sokak	01.01.2009	31.12.2011	%100

19	Balıca Mahallesi	01.01.2009	31.12.2014	%75
20	Odun Ambarı-Kayseri Yolu Bağlantısı	01.01.2009	31.12.2014	%50
21	Ağcalı Yolu	01.01.2009	31.12.2011	%100
22	Büğlek Mahallesi	01.01.2009	31.12.2014	%85
23	Sütçü İmam Mahallesi	01.01.2009	31.12.2014	%85
24	Eyüp Sultan Mahallesi	01.01.2009	31.12.2014	%75
25	Çamlık Mahallesi Kuzey Çevre Yolu	01.01.2009	31.12.2011	%100
26	Meyve-Sebze Hali Civarı Yol Açılması	01.01.2009	31.12.2014	%75
27	Eski Belediye Pasajı Salahiye Yolu	01.01.2011	31.12.2011	%100
28	Karacasu Bölge Hastanesi Yolları	01.01.2011	31.12.2011	%100
29	Tekerek Yolu-Üniversite Yol Yapımı	01.01.2009	31.12.2014	%60
30	Beton Asfalt Kaplama	01.01.2011	31.12.2011	510.260 m ²
31	Yama Asfalt Kaplama	01.01.2011	31.12.2011	220.825 m ²
32	Beton Parke Üretimi Ve Döşenmesi	01.01.2011	31.12.2011	231.110 m ²
33	Bordür Üretimi Ve Döşemesi	01.01.2011	31.12.2011	194.047 Adet
34	Erkenez Kum Ocağı	01.01.2011	31.12.2011	180.376 Ton
35	Aksu Kum Ocağı	01.01.2011	31.12.2011	213.809 Ton
36	Aksu Taş Ocağı	01.01.2011	31.12.2011	355.740 Ton
37	Genç Osman Mahallesi Toplu Konut İnşaatı	01.01.2009	31.12.2012	%45
38	1000 Kişilik Kapalı Spor Salonu	01.01.2009	31.12.2012	%85
39	Bayazıtlı Mahallesi Okuma Salonu	01.01.2010	31.12.2012	%55
40	Binevler Mahallesi Taziye Evi Ve Sosyal Tesisleri	01.01.2010	31.12.2011	%100
41	Malik Ejder Mahallesi Sosyal Tesisleri	01.01.2010	31.12.2012	%70
42	Sakarya Mahallesi 5 Nisan Parkı İçinde Sosyal Tesis	01.01.2010	31.12.2012	%70
43	Malik Ejder Mahallesi Canlı Hayvan Pazarı	01.01.2011	31.12.2012	%80
44	Gaziantep Servis Yolu Menfez Çalışması	01.01.2011	31.12.2012	%40
45	Adana Yolu Üzeri Taş Kesme Tesis	01.01.2010	31.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1-29. Yeni Yol Açılması:

a- 1/1000 ölçekli uygulama imar planı üzerinden 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre gerek mülk sahipleri tarafından veya Belediye tarafından imar uygulaması veya parselasyon işlemleri tamamlanıp, tapuca tescil ettirilir.

b- Tapu tescilinden sonra imar planında belirlenen her türlü yol, yeşil alan, spor alanları ve sosyal tesisler ayrılır.

c- Yola ayrılan alanların zeminde aplikasyonu yapılır.

d- Belirlenen aplikasyondan sonra yol üzerinde bulunan her türlü bina, yapı ve ağaçlar gerek kamulaştırma yolu ile gerekse rızai terk olarak kamu adına alınır.

e- Yol yapımı için yol projesi hazırlanır.

f- Hazırlanan proje ile siyah kottaki tabii durum gerek yarma gerek dolgu işlemleri yapılarak yolun gövdesi çıkartılır.

g- Yolun ince işlerine geldiğinde eğimi, meyili ve deveri verilerek kırmızı kot haline getirilir.

h- Bu safhadan sonra yolu alt yapıları (su, kanal, yağmurlama, doğalgaz, elektrik ve telefon) için kazıları yapıp bitirilir.

i- Asfalt yapımı safhasına gelmeden önce filler malzeme kullanıp serilip sıkıştırıldıktan sonra reglaj safhasına getirilir.

j- Yolun genişliğine göre bordür çekilip, kaldırım yapımına başlanılır.

k- Kaldırım yapımından sonra 20 cm binder asfalt dökülür.

l- Binder asfalttan sonra 10 cm aşınma tabakası asfaltı dökülür.

m- Asfalt işlemleri bittikten sonra trafik ve yayalara açılmadan önce her türlü işaret ve levhalar yol içerisine dikilir.

SIRANO	2009	2010	2011	TOPLAM
1	%30	%60	%10	%100
2	%15	%35	%25	%75
3	-	%37	%23	%60
4	%10	%30	%15	%55
5	%20	%55	%10	%85
6	-	%40	%60	%100
7	%10	%45	%20	%75
8	-	%25	%70	%95
9	-	%60	%40	%100
10	%10	%50	%40	%100
11	-	%30	%40	%70
12	-	-	%55	%55
13	%20	%63	%17	%100
14	-	%30	%35	%65
15	-	%80	%20	%100

16	-	%50	%30	%80
17	%10	%55		%65
18	%40	%45	%15	%100
19	%10	%25	%40	%75
20	%10	%13	%27	%50
21	%40	%50	%10	%100
22	%50	%5	%30	%85
23	%30	%37	%18	%85
24	%20	%40	%15	%75
25	%80	%12	%8	%100
26	%20	%20	%35	%75
27	-	-	%100	%100
28	-	-	%100	%100
29	%10	%30	%20	%60

Ağcalı Yolu eski ve yeni durumu

Eski



Yeni

**Boğaziçi Yolu eski ve yeni durumu**

Eski



Yeni



30. Beton Asfalt Kaplama:

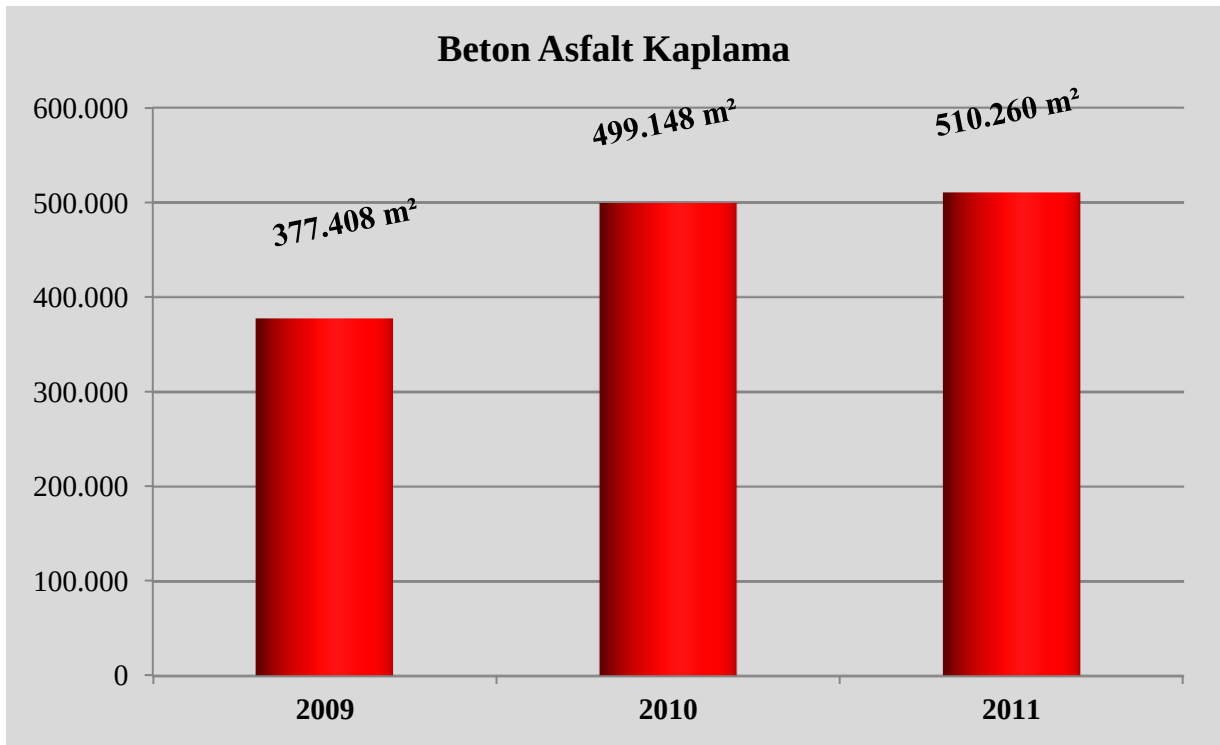
a- Stabilize: Asfalt kaplama yapılacak güzergah yol stabilize ekibi tarafından gerekli malzemeleri çekilerek serip sıkıştırılması sağlanır ve yol asfalt dökümüne hazır hale getirilir.

b- Asfalt Serme: Asfalt plant ünitelerinde hazırlanan sıcak karışım asfalt yol nakli yapılarak finişerlerle ortalama 0,07 metre kalınlık ihtiyaç duyulan taraflara teveri verilerek serim yapılır.

c- Sıkıştırma: Finişerlerle yola serilen sıcak karışım asfalt demiri ve lastik bandajlı 10 tonluk silindirlerle sıkıştırılması yapılarak yolun asfalt kaplama çalışması tamamlanır.

Asfalt Üretim Şefliğinin son 3 yılda yaptığı faaliyetler aşağıda tablo ve grafik şeklinde gösterilmiştir:

2009	2010	2011	TOPLAM
377.408 m ²	499.148 m ²	510.260 m ²	1.386.816 m ²



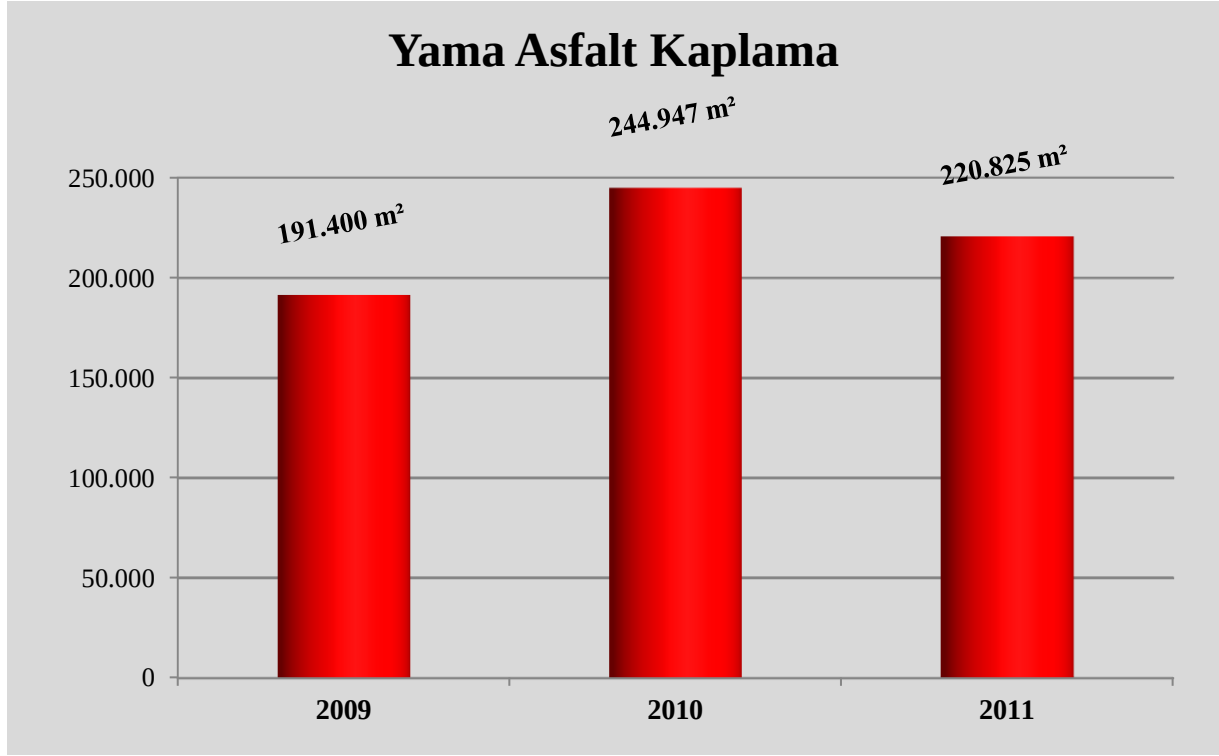
Beton Asfalt Kaplama

Asfalt Üretim Tesisi



31. Yama Asfalt Kaplama:

2009	2010	2011	TOPLAM
191.400 m ²	244.947 m ²	220.825 m ²	657.172 m ²

**Yama Asfalt Kaplama****Yama Asfalt Kaplama****32. Beton Parke Üretimi ve Döşenmesi:**

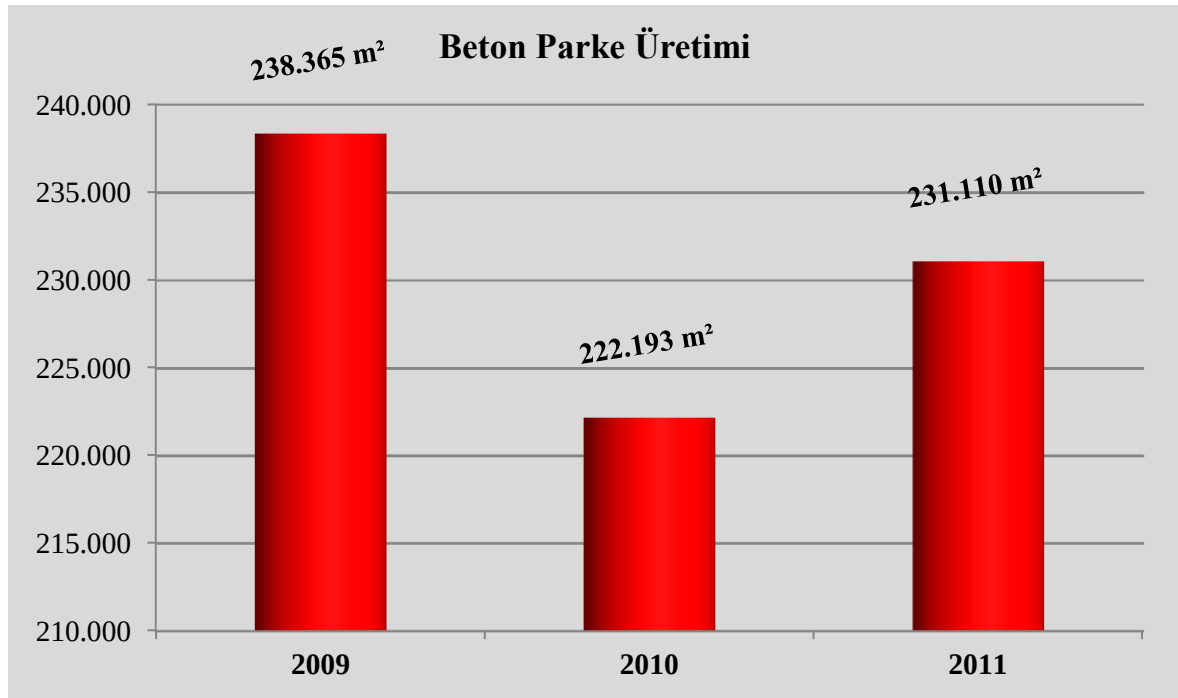
Yaya kaldırımının estetik, aşınmaya dayanıklı ve yürüme kolaylığını sağlamak amacıyla yaya kaldırımı boyunca yapılan üst kaplamadır. Kaplamaya geçmeden önce aşağıdaki işlemler yapılır.

- a- Fidan, ağaç vb. geleceği yerlere 20x80x80 boyutundaki metal kalıplar çerçeveler sabitlenir.
- b- Parke taşı kaplanacak alana 5 cm. mıcır serilip kompaktörle sıkıştırılır.
- c- Mıcırın üzerine 3 cm. kalınlığında grobeton atılıp düzeltilir.
- d- Kuruyan grobetonun üzerine 6'lık hasır çelik yerleştirilir.

- e- Kaplamada kullanılacak bordür ve parke taşlarının boyutları uyumlu olmalı (büyük-küçük olmamalı).
- f- Seçilen bordür ve parke taşları bölgenin iklim şartlarına (kış ı sert geçen yerlerde soğuğ a dayanıklı parke taşları tercih edilmeli) uygun olmalı.
- g- Kulplarda yaklaşık 20 metrede bir tarafının genişliğı en az 10 cm. olan enine derzler bırakılır.
- h- Kaldırımın dış tarafı boşsa bu tarafa da bordür döşenmeli.
- i- Kaplama yapılan alanda ağ a, fidan vb. bırakılan boşlukların iç i kaplanmayacak.

Bordür-Parke-Briket Üretim ve Araç Sevk-i İdare Şefliğinin son 3 yılda yaptığı faaliyetler aşığıdaki tabloda gösterilmiştir:

2009	2010	2011	TOPLAM
238.365 m ²	222.193 m ²	231.110 m ²	691.668 m ²



Beton Parke Döşeme

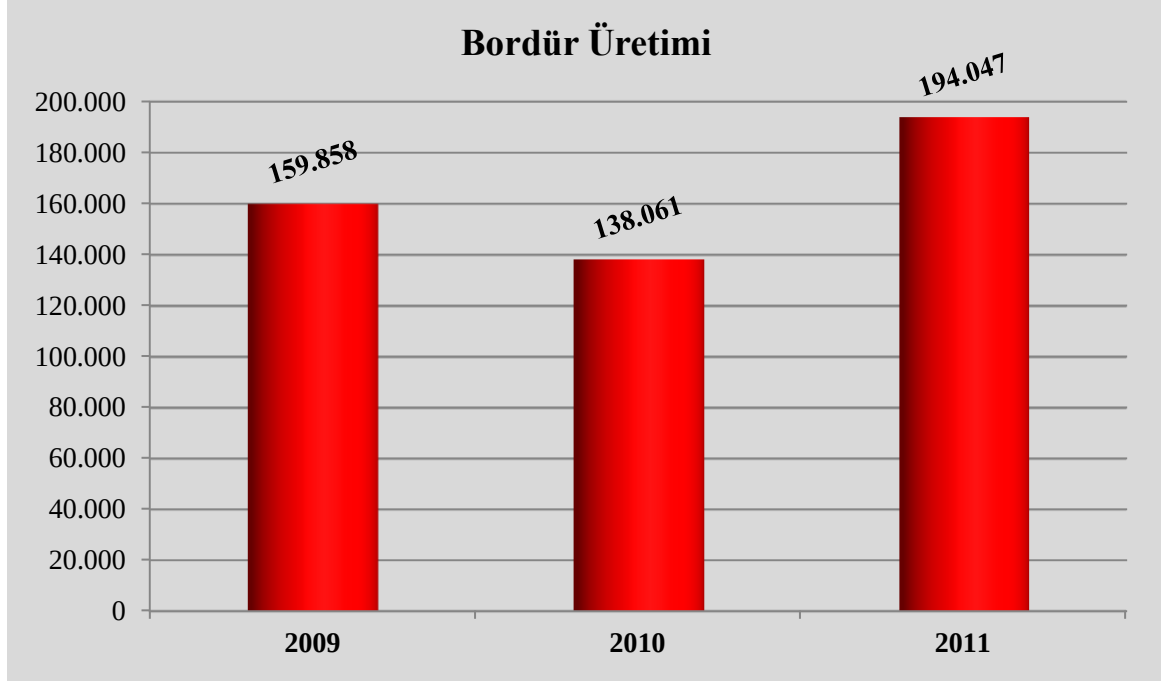


Beton Parke ve Bazalt Üretimi



33. Bordür Üretimi ve Döşenmesi:

2009	2010	2011	TOPLAM
159.858 Adet	138.061 Adet	194.047 Adet	491.966 Adet

**Bordür Döşeme****Bordür Üretim Tesisi****34-35-36. Hammadde Üretim Şefliği (Erkenez ve Aksu Kum Ocağı):****Kum Ocağı:**

- 1- Tüvanan malzeme alımı
- 2- Tesise sevkiyat
- 3- Yıkama eleme
- 4- Sınıflandırma
 - Beton parke üretim tesislerine
 - Üst yapı çalışmalarına
 - İnşaat çalışmalarına
 - Stok alanına

Erkenez ve Aksu Kum Ocaklarının son 3 yıllık üretim faaliyeti aşağıdaki tablo ve grafik üzerinde gösterilmiştir.

Erkenez Kum Ocağı: Erkenez Kum Ocağımız 2010 yılı itibari ile üretime başlamıştır.

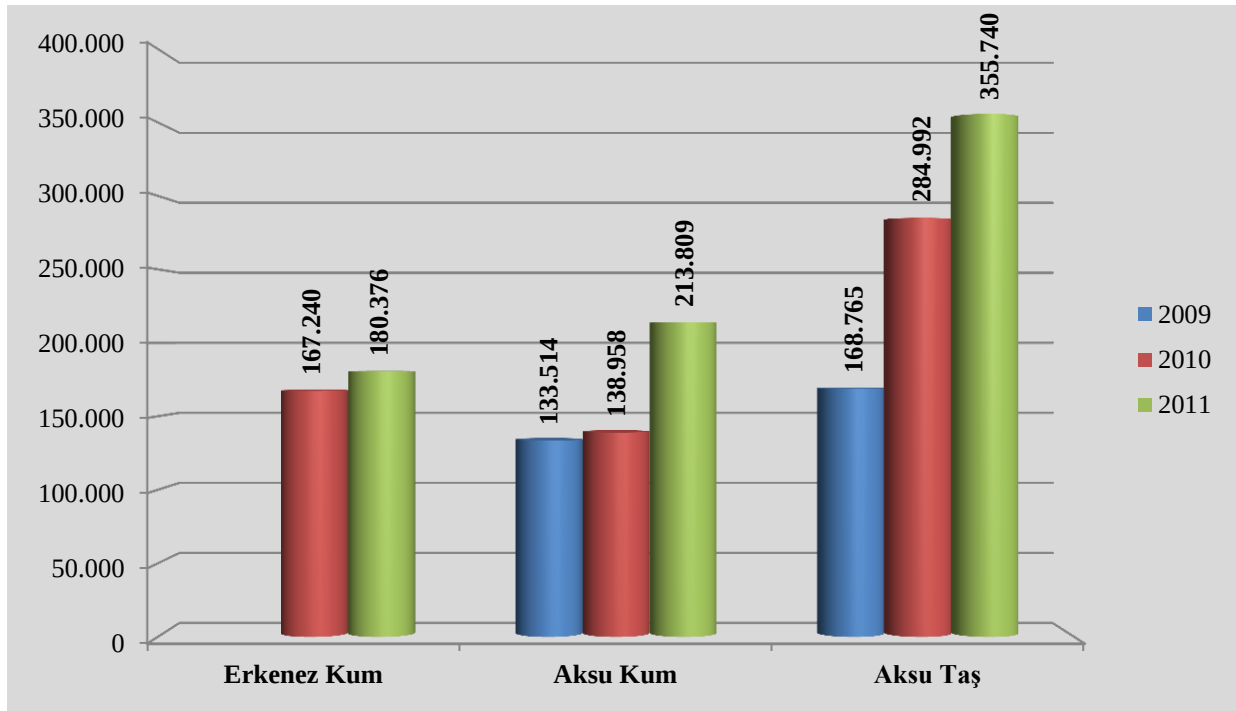
2009	2010	2011	TOPLAM
-	167.240 Ton	180.376 Ton	347.616 Ton

Aksu Kum Ocağı:

2009	2010	2011	TOPLAM
133.514 Ton	138.958 Ton	213.809 Ton	486.281 Ton

Aksu Taş Ocağı:

2009	2010	2011	TOPLAM
168.765 Ton	284.992 Ton	355.740 Ton	809.497 Ton



Kum Tesisleri



Kum Tesisleri



37-45. Alt-Üst Yapı Yapım, Onarım ve Kontrol Şefliği:**İnşaat Standartları:**

- Mülkiyet maliklerinin belirlenmesi
- Arazi ile (arsa) ilgili zemin etüdü yapılması
- Temel kazısının yapılması
- Bina sınırlarının belirlenmesi ve bina temelini kazı alanına yerleştirilmesi
- Blokaj ve grobeton dökülmesi
- Temel aplikasyonuna göre kalıpların çakılması
- Temel demirlerinin bağlanması
- Temel akslarının kontrol edilmesi ve temel betonun dökülmesi
- Bodrum katının oluşturulması
- Zemin kat ve normal katların kalıplarının hazırlanması ve betonlarının dökülmesi
- Bodrum kat duvarlarının örülmesi, tesisatların çekilmesi, kaba ve ince sıvalarının yapılması
- Zemin kat ve normal katları içinde yine bodrum katta uygulanan aşamaların tekrarı yapılması
- Zemin kaplaması (seramik) yapılması
- Kapı ve pencerelerin yapılması ve yerine yerleştirilmesi
- İç boya ve dış boyaların yapılması
- Lavabo musluklarının ve lambaların takılması
- Mutfak tezgâhlarının ve kalorifer peteklerinin takılması ve boya rutuşlarının yapılması olarak sıralandırılır.

Binevler Taziye Evi İnşaat Hali**Binevler Taziye Evi Bitmiş Hali**

Alt-üst yapı yapım, onarım ve kontrol şefliği Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan sosyal ve kültürel amaçlı tesis üretmek ve uygulama yapmakla yükümlüdür. Şefliğin son 3 yılda yapmış olduğu faaliyetler ve tesislerin bitince teslim edileceği müdürlükler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Sıra No	Faaliyetin Adı	2009	2010	2011	Toplam	Fiziki Durumu	Devredileceği Müdürlük
37	Genç Osman Mahallesi Toplu Konut İnşaatı	%10	%30	%5	%45	Devam Ediyor	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
38	1000 Kişilik Kapalı Spor Salonu	%60	%20	%5	%85	Devam Ediyor	Gençlik Spor İl Müdürlüğü
39	Bayazıtlı Mahallesi Okuma Salonu	-	%10	%45	%55	Devam Ediyor	Basın-Yayın Müdürlüğü
40	Binevler Mah. Taziye Evi ve Sosyal Tesisi	-	%70	%30	%100	Hizmete Açıldı	Mezarlıklar Müdürlüğü
41	Malik Ejder Mahallesi Sosyal Tesisleri	-	%60	%10	%70	Devam Ediyor	Mezarlıklar Müdürlüğü
42	Sakarya Mahallesi 5 Nisan Parkı Sosyal Tesisi	-	%10	%70	%80	Devam Ediyor	Mezarlıklar Müdürlüğü
43	Malik Ejder Mahallesi Canlı Hayvan Pazarı	-	-	%80	%80	Devam Ediyor	Veteriner İşleri Müdürlüğü
44	Gaziantep Servis Yolu Menfez Çalışması	-	-	%40	%40	Devam Ediyor	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
45	Adana Yolu Üzeri Taş Kesme Tesisi	-	%90	%10	%100	Hizmete Açıldı	Fen İşleri Müdürlüğü



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

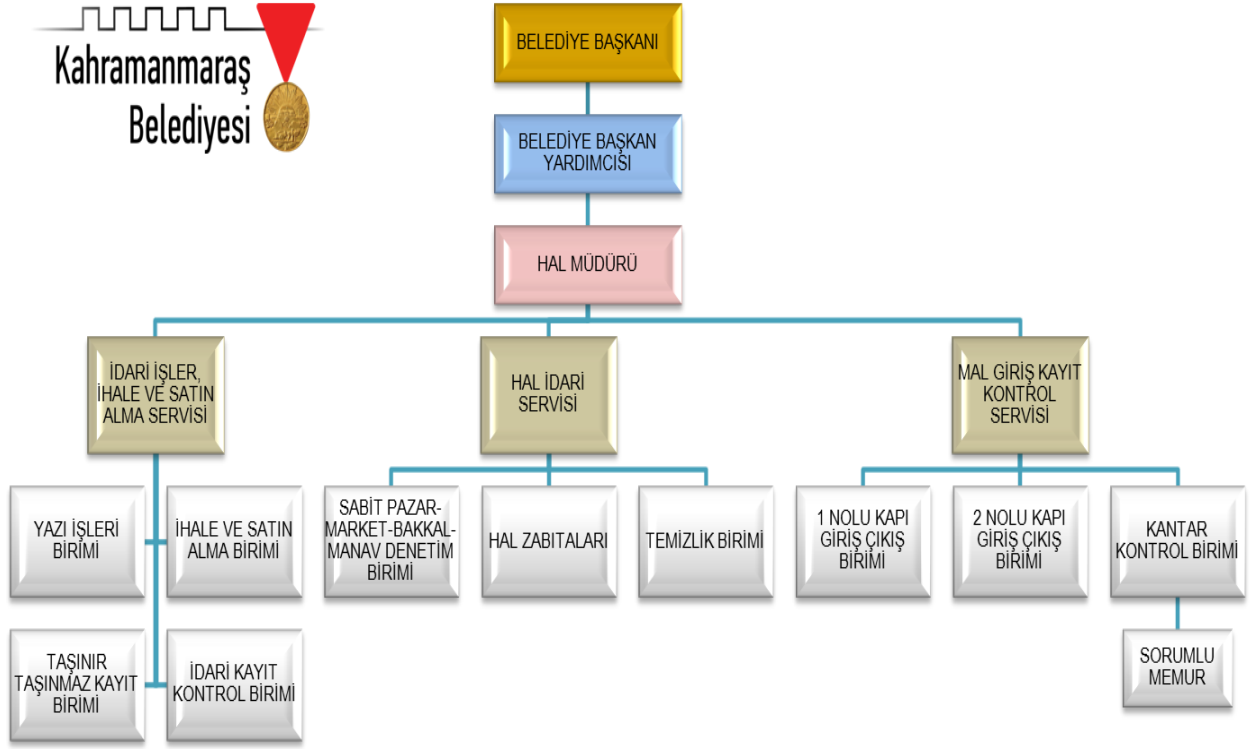

Selahattin SARIYILDIZ
Fen İşleri Müdürü V.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak.
- 2) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.
- 3) Halin modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,
- 4) Hal Müdürlüğü işlevlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipler tespit etmek ve personelin daha verimli çalışmasını sağlayacak sistem geliştirmek,
- 5) Hal kompleksinin sabotaj, yangın hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi tehlike, tehdit ve taarruza sebep olabilecek her türlü olaya karşı önlem alınmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 6) Hal Rüsum gelirlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda tarh ve tahakkukunu sağlamak,
- 7) Hal Kantarı gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- 8) Hal kompleksi içinde ticari faaliyette bulunan işyerleri ile uyulması gereken yasal düzenlemeleri organize etmek ve mevzuat doğrultusunda cezai müeyyideler uygulamak,
- 9) Hal bünyesindeki işyerlerinin, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki kanun ile ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda kiralama veya satış yoluyla işletilmesini sağlamak,
- 10) Meri mevzuat hükümlerine göre ücretlerin tahsiline ilişkin işlemlerin ifasını sağlamak,
- 11) Halde ticari güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla hal bünyesinde kendilerine yer kiralanın veya satılan hak sahiplerinden Kahramanmaraş Belediyesi Meclis kararı ile belirlenen miktarda nakit, banka mektubu veya devlet tahvilinin teminat olarak alınmasını sağlamak,
- 12) Kanun ve ilgili yönetmelik ile Bakanlık düzenlemeleri çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmak,
- 13) Belediye sınırları dâhilinde hal kompleksi dışında Hal Rüsumu alınmadan yaş meyve ve sebze satışına engel olmak ve gereği hususunda tedbirler almak,
- 14) Hal Hakem Heyeti ile diyalog içerisinde çalışarak ihtilaflı konuların çözüme ulaşmasını sağlamak,
- 15) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirler almak,
- 16) Boşalan ve yeni yapılan işyerlerinin kiralama ve satış işlemlerini Başkan onayı ile yürütmek,
- 17) Yıllık rüsum gelirinin % 10'luk kısmını hal hizmetlerinde kullanırmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler İhale Ve Satın Alma Servisi:

Kahramanmaraş Belediyesi Hal Müdürlüğü idare binasında yazı işleri, ihale komisyon, taşınır-taşınmaz mallar, idare kayıt kontrol işleri yapılmaktadır. Servisimiz 4 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

a-Yazı İşleri Birimi: Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, gelen yazıların cevaplanması ve tüm yazışmaların yürütülmesi işini yapan birimdir.

b- İhale Satın Alma Birimi: Müdürlüğümüz tarafından ihale ve doğrudan temin yoluyla alınmasını sağlayan birimdir.

c-Taşınır-Taşınmaz Kayıt Birimi: Hal Müdürlüğü içerisinde taşınır-taşınmaz malların kaydını, tespitini yapan birimdir.

d- İdare Kayıt Kontrol Birimi: Sebze ve Meyve Haline gelen ve 1 Nolu kapıda yapılan kayıtlarının tekrardan kontrolünü yapan birimdir.

B. Hal İdari Servisi:

Kahramanmaraş Belediyesi Hal Müdürlüğünün çalışma şeklini ve personelin çalışma düzenini, temizlik personellerinin koordinasyonunu sağlayan servisimizdir. Servisimiz 3 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

a- Sabit Pazar, Market, Bakkal, Manav Denetim Birimi: Hal Müdürlüğü Zabıta ekipleri ile birlikte, personelimizin sabit pazar, market, bakkal, manav denetimleri yapılarak kayıt dışı malların kayıta geçilmesi ve yapılacak cezai işlemlerin tutanak halinde tutulması işlerini yapmaktadır.

b- Temizlik Birimi: Hal içerisinde temizlik hizmetini gören birimdir.

c- Zabıta Birimi: Hal içi yapılan kontroller ve hal dışı sabit pazar, market, bakkal, manav, denetimlerini yapan birimdir.

C. Mal Giriş Kayıt Kontrol Servisi:

Kahramanmaraş Belediyesi Hal Müdürlüğümüz içerisine giren, dışarıya çıkan, malların kayıt, kontrolünü yapmaktadır. Servisimiz 3 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

a- 1 Nolu Kapı Giriş-Çıkış Birimi: Hal Müdürlüğü içerisine giren, çıkan malların kayıt ve kontrolünü yapan birimdir.

b- 2 Nolu Kapı Giriş-Çıkış Birimi: Hal Müdürlüğü içerisine giren, çıkan malların kayıt ve kontrolünü yapan birimdir.

c- Kantar Kontrol Birimi: 1 Nolu Kapımız da yer alan elektronik kantarımızın, tartım işlerini yapmak ve kontrolünü sağlamakla sorumlu birimimizdir.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. MALİ BİLGİLER**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	33	HAL MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.001.000,00	803.912,48	197.087,52
	1	1	MEMURLAR	153.000,00	114.140,87	38.859,13
	1	3	İŞÇİLER	848.000,00	689.771,61	158.228,39
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	85.000,00	57.128,97	27.871,03
	2	1	MEMURLAR	28.000,00	7.353,05	20.646,95
	2	3	İŞÇİLER	57.000,00	49.775,92	7.224,08
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	524.000,00	514.771,59	9.228,41
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	25.000,00	24.920,01	79,99
	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00	437,50	562,50
	3	5	HİZMET ALIMLARI	488.000,00	483.108,58	4.891,42
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	6.305,50	3.694,50
GENEL TOPLAM				1.610.000,00	1.375.813,04	234.186,96

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Dükkân Devir İşlemleri Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	21 Adet
2	Satılan Mal Miktarının Kayıt Altına Alınması	01.01.2011	31.12.2011	103.114,34 Kg / %100
3	Hal Gelirlerinin Takibi	01.01.2011	31.12.2011	1.747.028,65TL
4	Hatay Bölge İstatistik Kurumuna Sebze Ve Meyve Formu Tanzimi	01.01.2011	31.12.2011	12 Adet / Aylık
5	Bilim Sanayi Ve Ticaret Bakanlığına Sebze Ve Meyve Formu Tanzimi	01.01.2011	31.12.2011	12 Adet / Aylık

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Dükkân Devir İşlemlerinin Yapılması: Maddi imkânlar ve ticari zorluklar nedeniyle bir şahıstan başka bir şahsa Encümen Kararına istinaden dükkân devri yapılmaktadır.

FAALİYETİN ADI	2009	2010	2011
Dükkân Devir İşlemleri Yapılması	14 Adet	15 Adet	21 Adet



2. Satılan Mal Miktarının Kayıt Altına Alınması: Kahramanmaraş Belediyesi Hal Müdürlüğünde satılan malların kayıt altına alınması sağlanır.

FAALİYETİN ADI	2009	2010	2011
Satılan Mal Miktarının Kayıt Altına Alınması	89.661,922 Kg	97.852,043 Kg	103.114,34 Kg



3. Hal Gelirlerinin Belirlenmesi: Müdürlüğümüz farklı gelir kalemlerinden elde ettiği gelirlerin kayıt altına alınarak takibinin yapılmasını sağlamaktadır. Bu Gelirler;

İşgaliye Geliri: Komisyoncuların dükkân önlerine koydukları meyve ve sebzelerin işgal ettikleri yerden dolayı ödedikleri gelirdir.

Dükkân Devri Geliri: Hal Müdürlüğümüzde Doksan Altı (96) dükkân bulunmaktadır. Maddi imkânlar ve ticari zorluklar dükkân sahibi olan komisyoncularımızın gerek yeterli sermaye olmayışından, gerekse de meyve ve sebze alımındaki ticari zorluklar (nakit akışı, karşılıklı tüccarla komisyoncu arasındaki ticari anlaşma ve mevsim şartlarına göre, meyve ve sebze getirip pazar payı oluşturamama) dükkân devrini oluşturan etkenlerden bir kaçıdır. Bu devirlerden doğan dükkân devir ücretleri de Belediyemiz dükkân devri olarak yansımaktadır.

Kantar Geliri: Hal Müdürlüğümüzün 1 Nolu kapısında bulunan elektronik tartı sonucu elde ettiği gelirdir. (tonajlı kamyonlar, mal, meyve sebze, mevsime göre odun kömür, buğday, arpa, karpuz, saman vb.)

Ceza Geliri: Hal Müdürlüğü dışında, bildirim yapılmamış olan kaçak malların, denetleme birimi tarafından yakalanarak, kesilen cezanın uygulanmasıdır.

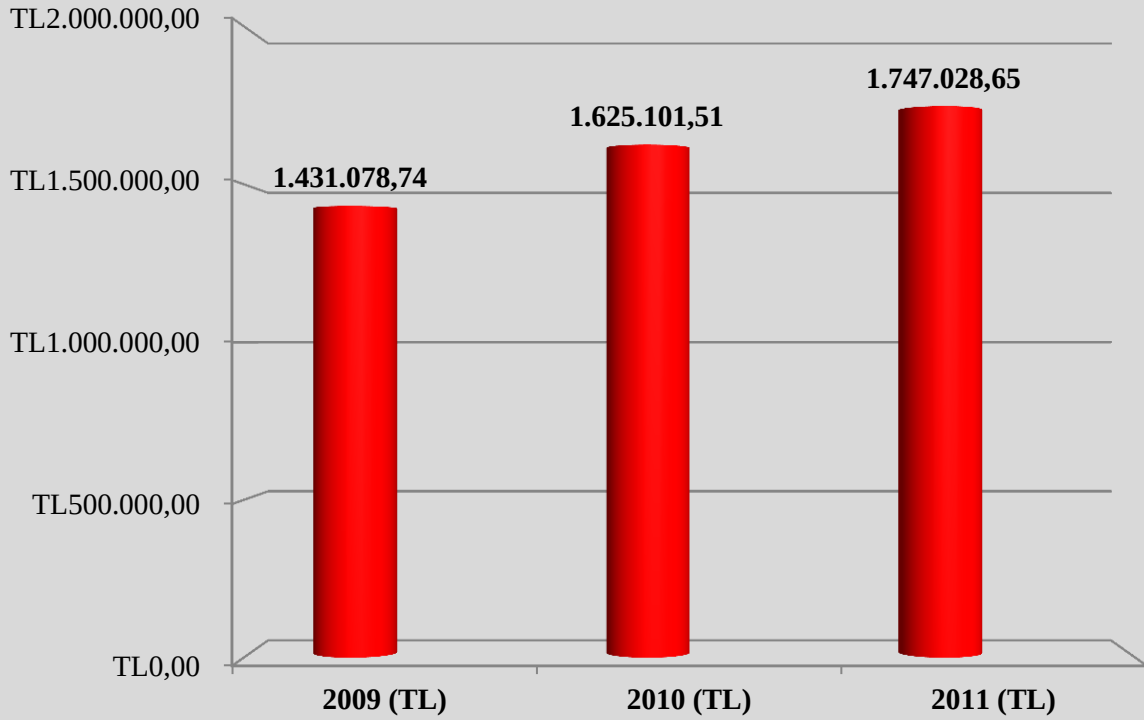
Cezalı Rüsum: Faturaların eksik düzenlenmesinden dolayı kesilen cezalı rüsumdur. Örneğin, komisyoncu, Üç yüz (300) kg portakal satmıştır. Ama faturasına Yüz doksan (190) kg yazmıştır. Kontrol Birimi tarafından tespit edilen noksanlığa karşın Hal Gelirleri Kanununun 552 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca (11.06.1998 - 4367/2 Md.) Birinci fıkrada sayılan kişi ve kuruluşların yaptıkları satışlarda fatura düzenlememeleri veya eksik fatura düzenlemeleri halinde mal bedelinin % 25'i oranında belediye payı tahsil olunur. Eylemin tekrarı halinde, ayrıca, 21 inci maddeye göre yapılmış bulunan işyeri tahsisi Belediye Encümenince iptal edilir.

Belediye Resmi Geliri: Hal Müdürlüğünden çıkış yapan meyve ve sebzelerin satımından alınan %2 rüsum bedelidir.

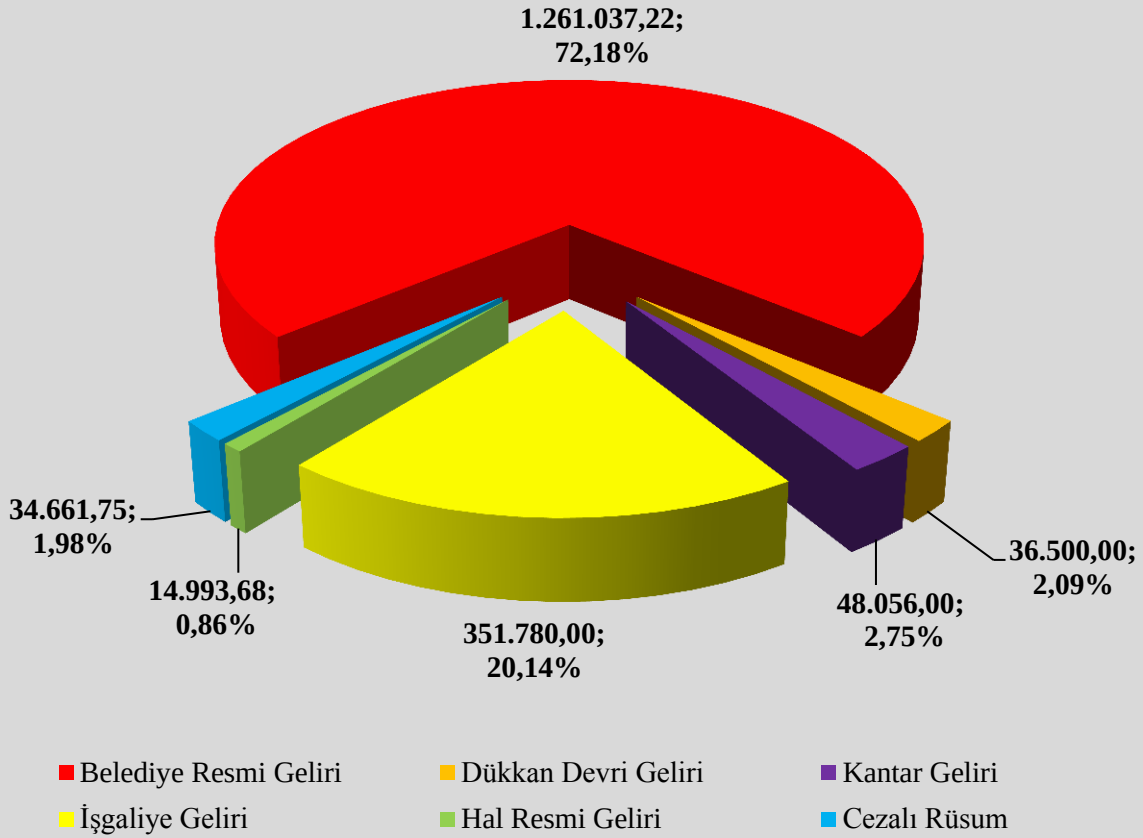
Hal Müdürlüğü Resmi Geliri: Hal Müdürlüğü dışında satılan mallardan alınan %2 rüsum bedelidir. (Migros, Kiler, BİM vb.)

HAL MÜDÜRLÜĞÜ GELİR DAĞITIM TABLOSU			
	2009 (TL)	2010 (TL)	2011 (TL)
Belediye Resmi Geliri	999.744,74	1.143.905,70	1.261.037,22
İşgaliye Geliri	280.432,00	350.400,00	351.780,00
Dükkan Devri Geliri	56.830,00	27.500,00	36.500,00
Kantar Geliri	52.049,00	51.248,00	48.056,00
Hal Resmi Geliri	39.978,00	14.796,06	14.993,68
Ceza Geliri	2.045,00	-	---
Cezalı Rüsum	-	37.251,75	34.661,75
TOPLAM	1.431.078,74 TL	1.625.101,51 TL	1.747.028,65 TL

**Hal Müdürlüğü
Yıllara Göre Toplam Gelir Grafiği**



2011 Yılı Hal Müdürlüğü Gelir Dağılım Grafiği



4. Hatay Bölge İstatistik, Kurumu Sebze Ve Meyve Formu Tanzimi: Bu formda istenilen bilgiler, önemli ekonomik kararlar alınmasın da, uygulamaya konulan ekonomik politikaların, olumlu veya olumsuz etkilerinin ölçülmesinde, karar organlarınca alınması gereken, tedbirlerin yönlendirilmesinde kullanılacaktır.

Bu form ile derlenen miktar ve değerler ürünün, ortalama fiyatının hesaplanmasın da kullanılmaktadır.

Not: Bu bilgilerin toplanması 10.11.2005 tarih ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu uyarınca yapılmaktadır.

5. Bilim Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı: Hal müdürlüğü tarafından hazırlanan bu form ile satılan meyve ve sebze, ürünlerinin adına, ürünün değerine ve ortalama fiyatının hesaplanmasın da kullanılmaktadır.

Not: 19.10.1998 Tarih ve B.14. 4. İLM.0.46.00.0/2391 Sayılı yazıya istinaden yapılmaktadır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Hal Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


Ömer ARSLAN
Hal Müdürü V.

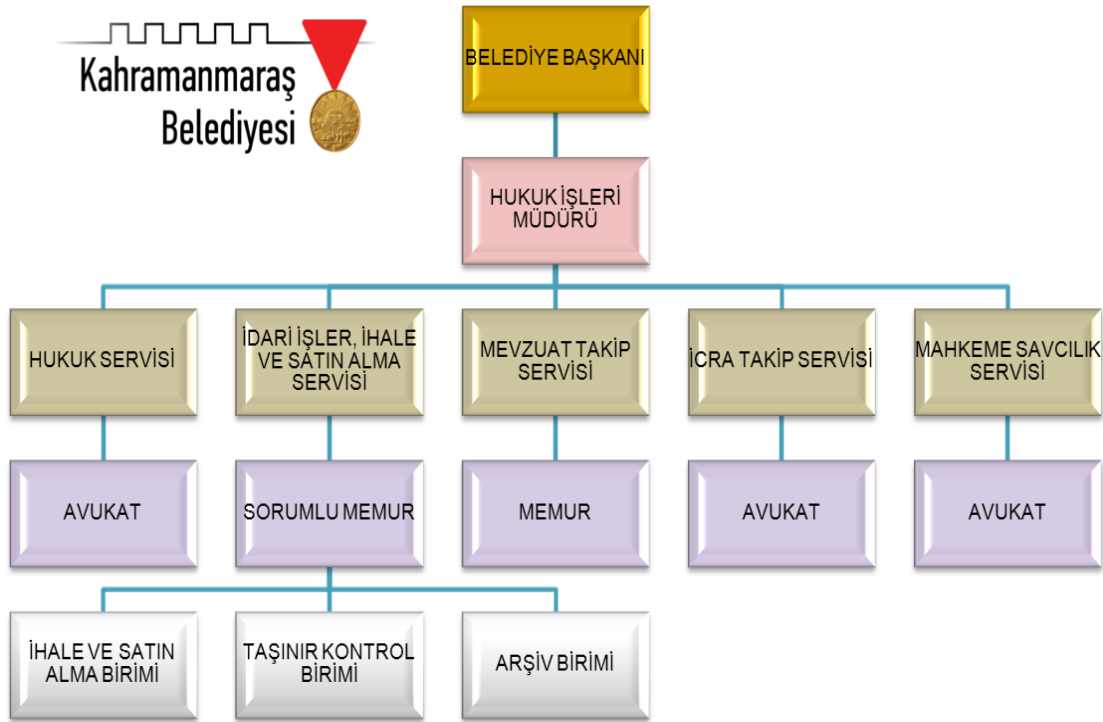
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- 2) Belediye lehine ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izlemek ve sonuçlandırmak,
- 3) İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip etmek, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak,
- 4) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme talebinin kabul edilmesi işlerini yürütmek,
- 5) Kahramanmaraş Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ile ilgili görüş belirtmek,
- 6) Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Kahramanmaraş Belediyesince keşide edilecek ihtarnameleri yerine getirmek,
- 7) Belediye Müdürlüklerine, yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında hukuki görüş belirtmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. Hukuk Servisi:

1. Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, Keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
2. Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

3. Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılırlar.
4. Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.
5. Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı ve ya icra takibini müracaata bırakabilir.
6. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
7. Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.
8. Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
9. Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilsen ve müştereken sorumludur.

B. İdari İşler İhale ve Satın Alma Servisi:

Müdürlüğümüzce gelen tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle yine ilgili bulunduğu dava defterlerine kime verildiğinin kaydı yapılarak avukatlarla diğer personelin hizmet defterine dayanılarak verilir.

1. Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş isteklerini cevaplandırmak, davaları açmak savunmaları yapmak zorundadırlar.
2. Davaların önemli aşamaları avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.
3. Kendilerine evrak havale edilen diğer personeller yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle Yazı İşleri Müdürlüğüne zimmetle teslim edilir.

Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar kurye ile gönderilir. Zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir. Servisimiz 2 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Birimi:

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

2- İhale Ve Satın Alma Birimi:

1. Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
2. İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,
3. Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
4. Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
5. İhale müdürlük tarafından değil, başka müdürlük tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak.

3- Arşivleme Birimi:

1. Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
2. Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.
3. Dava dosyalarıyla müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve arşiv görevlisi sorumludur.

C. İcra Takip Servisi:

1. Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri avukat katip ve muakkipleri arasında dağıtır, sonuçlandırılmasını izler,
2. Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek muakkiplere dağıtır ve sonuçlarını izler.
3. Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra muakkiplerince yatırılıp yatırılmadığını izler.
4. İcra takip bürosundaki borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

D. Mahkeme Savcılık Servisi:

1. Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
2. Büro Sorumlusu iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
3. Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.
4. Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

5. Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

6. Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

7. Müdürlüğün demirbaşından kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

8. Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	298.000,00	284.654,89	13.345,11
	1	1	MEMURLAR	88.000,00	77.548,58	10.451,42
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	137.000,00	136.325,12	674,88
	1	3	İŞÇİLER	73.000,00	70.781,19	2.218,81
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	57.000,00	20.659,18	36.340,82
	2	1	MEMURLAR	14.000,00	3.359,00	10.641,00
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25.000,00	0,00	25.000,00
	2	3	İŞÇİLER	18.000,00	17.300,18	699,82
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	503.000,00	377.806,82	125.193,18
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	1.100,94	3.899,06
	3	3	YOLLUKLAR	3.000,00	1.400,37	1.599,63
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	434.000,00	375.305,51	58.694,49
	3	5	HİZMET ALIMLARI	61.000,00	0,00	61.000,00
GENEL TOPLAM				858.000,00	683.120,89	174.879,11

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Açılan Dava	01.01.2011	31.12.2011	51
2	Açılan İcra	01.01.2011	31.12.2011	371
3	Cumhuriyet Savcılığı Suç Duyuruları	01.01.2011	31.12.2011	329
4	İcra Takibi	01.01.2011	31.12.2011	548
5	İdare Mahkemesi Davaları	01.01.2011	31.12.2011	261
6	Asliye Mahkemesi Davaları	01.01.2011	31.12.2011	168
7	Asliye Ceza Mahkemesi Davaları	01.01.2011	31.12.2011	213
8	İcra Ceza Mahkemesi Davaları	01.01.2011	31.12.2011	16
9	Cumhuriyet Savcılığındaki Soruşturmalar	01.01.2011	31.12.2011	917

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Açılan Dava: Müdürlüğümüz tarafından çeşitli mahkemelere kamulaştırma, tescil, itirazın iptali, tahliye, tazminat ve veraset olmak üzere 51 adet dava açılmıştır.

2009	2010	2011
25	12	51

2. Açılan İcra: Belediyemizin su, kira ve vekâlet ücretleri alacakları için 371 Adet İcra Takibi Yapılmıştır.

2009	2010	2011
153	205	371

3. Cumhuriyet Savcılığı Suç Duyuruları: Cumhuriyet Savcılığına mühür bozma, imar kirliliğinden toplam 329 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2009	2010	2011
123	352	329



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Av. Ali BOLAT
Hukuk İşleri Müdürü V.

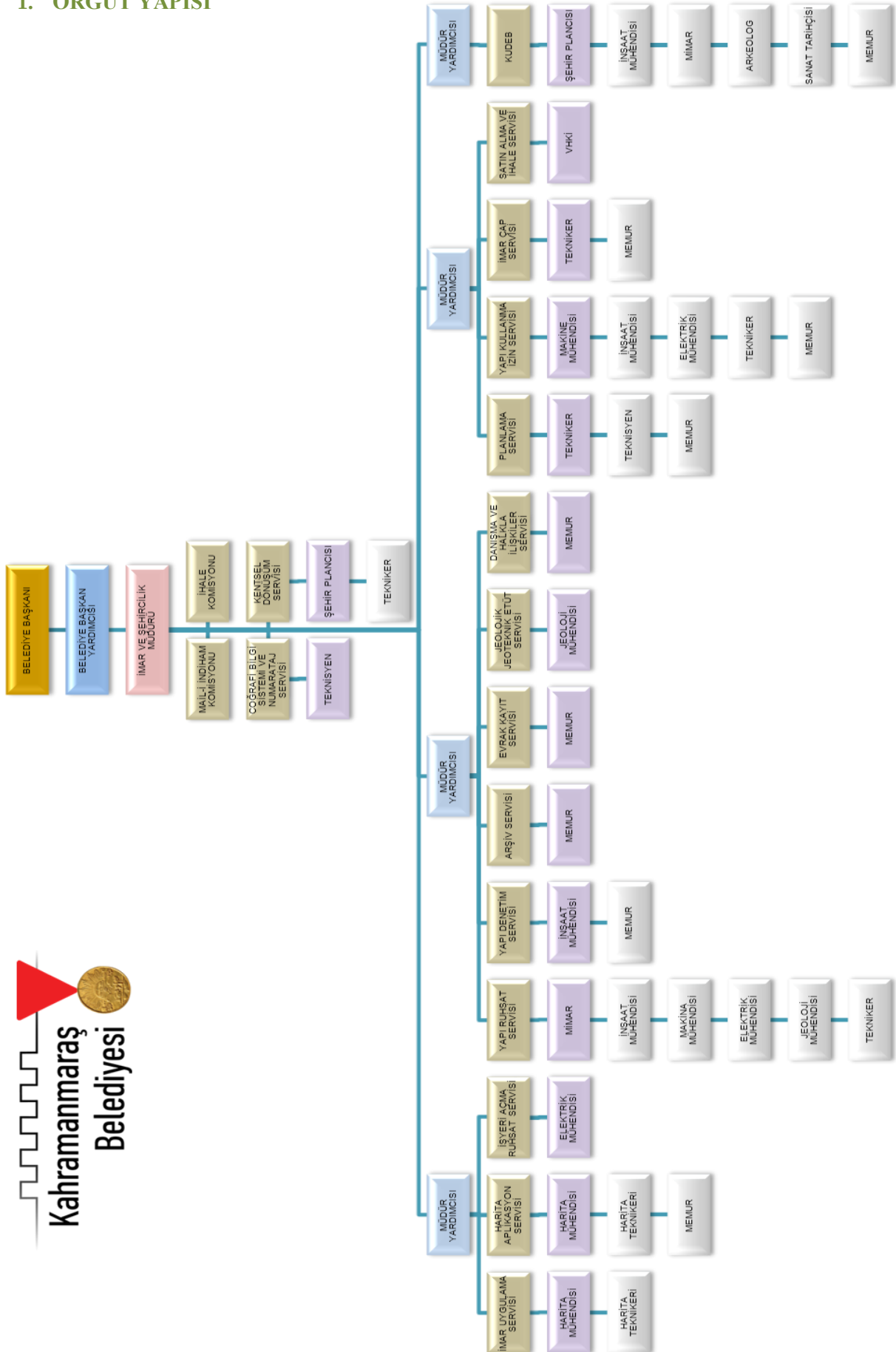
İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) İmar Kanununa tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- 3) 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 4) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hali hazır harita çalışmalarını yapmak,
- 5) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- 6) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak,
- 7) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,
- 8) 4708 sayılı Yasa kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerinin yazmak,
- 9) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatlarını vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
- 10) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,
- 11) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,
- 12) 4708 sayılı Yasa kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,
- 13) Belediye Gelirleri Kanununun Ek Madde 1, 80 ve 96. maddeleri gereğince, imarla ilgili bina inşaat, parselasyon, ifraz ve tevhit, plan ve proje tasdik, zemin açma izni ve toprak hafriyatı ile yapı kullanma izni harçlarının kanun ve ilgili mevzuattaki usullere göre hesaplanarak tarh ve tahakkukunu yapmak,
- 14) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,
- 15) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, Fen İşleri Müdürlüğünce ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla yine Fen İşleri Müdürlüğünce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğüne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,
- 16) Belediye yetki alanı içerisinde numaratajı oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalara ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,
- 17) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası” nı hazırlamak veya hazırlatmak,
- 18) Coğrafi bilgi sisteminin(CBS) ana kullanıcısı olarak ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS’ yi güncellemek,

- 19) Kent bilgi sistemi çalışmaları ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 20) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,
- 21) Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
- 22) Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek, imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak, kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak, uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletme ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,
- 23) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
- 24) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,
- 25) 29.09.2005 gün ve 25951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 26) Başbakanlık Toplu Konut İdaresi ile ortak projeler yürütmek,
- 27) Bu yönetmelikte öngörülmemiş görevler konusunda; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2868 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. Coğrafi Bilgi Sistemi ve Numarataj Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yazılım ve bilişim işlemlerini Web servisi güncellemelerini, dijital arşiv güncellemelerini ve müdürlük E-mail işlemleri takip etmek.

Kentin numarataj faaliyetlerini ve UAVT (Ulusal Adres Veritabanı) çalışmalarını yürütmek.

Cadde, sokak, bulvar ve meydan isimleri hakkında gelen talepleri değerlendirerek uygun olanları meclise sunmak ve gerekli yazışmaları takip etmek.

Müdürlükte ve Belediyemizde servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

B. Kentsel Dönüşüm Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Kent dokusunu bilgisayar ortamına taşımak için gerekli alt yapı, veritabanı, programların temini, onlarla ilgili eğitimleri vermek ve dokümanları sağlamak ve müdürlükler arası koordinasyonu yapmak.

Müdürlükte ve Belediyemizde servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

C. İmar Uygulama Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler, kamu kurum kuruluşları, özel mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulamalarının büro kontrollerinin yaparak Encümenle karar alınmasını sağlamak Tapu ve Kadastroya yazışmalarını yapmak.

Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlükleri tarafından tescili yapılan ada ve parsellerin değişikliklerinin takibi ve Müdürlüğümüzde kurulu bulunan Coğrafi Bilgi Sistemine veri sağlamak.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

D. Harita ve Aplikasyon Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Belediyemizin ihtiyaç duyduğu bölgelerde Kurumumuz imkânlarınca imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarını yapmak.

Belediyemizce yapılması gereken tüm harita çalışmalarında arazi çalışmalarını organize etmek ve fiilen yapılmasını sağlamak.

Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediyemizin imar uygulamaları, tevhid, yola terk, ifraz vb. işlemlerini fiilen takibini yapmak, (tebliğ dâhil) harita mühendisi, harita teknikeri, topoğraf, teknisyenlerin yukarıda belirtilen işlemleri takibi ve tebliği için dış görevleri ifa etmek.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

E. İmar Çap Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve resmi kurumlardan gelen resmi ve bilgi imar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

F. Planlama Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve resmi kurumlardan gelen plan değişiklik taleplerini ilgili ihtisas komisyonuna ve Belediyemiz Meclisine götürmek gerekli kararların alınması sağlamak.

Çevre düzeni planlaması kentsel dönüşüm, kentsel yenileme, koruma planlaması, restorasyon planlaması, ulaşım planlaması kurguları ile beraber, nazım ve uygulama planları ile kentin kullanımına sunmaktır.

Makro ölçekte üst plan kararları ile özellik arz eden projelerin hazırlandığı birimle tüm kentin makro kararlarını almak.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

G. Evrak Kayıt Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe gelen ve giden evrak takiplerini ve müdürlük içerisindeki yazışmaları yapmak.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

H. Danışma ve Halkla İlişkiler Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Belediyenin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikasına uygun hareket eder.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

İ. Yapı Ruhsat Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişikliği, fosseptik, mekanik tesisat elektrik tesisatı, isim değişikli, istinat duvarı, bahçe duvarı, diğer vs. yapı ruhsat müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak ruhsat tanzimlerini yapar.

Tanzim edilen ruhsat ve onaylanan projeler doğrultusunda yürütülen inşaatın imalat aşamasında gerekli kontrollerini yaparak Temel Üstü Vizesi, Tabla Demir Vizesi gibi vize çalışmalarını yapar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

J. Yapı Denetim Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan inşaatların yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişikliği, fosseptik, mekanik tesisat elektrik tesisatı, isim değişikli, istinat duvarı, bahçe duvarı, diğer vs. yapı ruhsatlarına göre yapılıp yapılmadığını denetler ve ruhsata uygun olmayanları ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli denetimleri yapar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

K. Kaçak Yapı Denetim Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan ruhsatsız inşaatların durdurur ve ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli uyarıları yapar, ruhsata uygun hale getirilmeyen inşaatların mühürlenmesini yapar, yapılan mühürleme zabıtlarını gerekli kararların alınması için Encümene sevkini sağlar.

Encümence alınan kararların uygulamasını yapar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

L. Arşiv Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Müdürlüğümüzce tanzim edilen her türlü evrakı süresi boyunca arşivler, süresi dolan evrakları imha eder ve arşivden çıkarılması gereken evrakı çıkartır. İsteklilere, Resmi ve Tüzel kişilere ulaşmasını sağlar.

Dış kurumlara gerekli yazışmaları yaparak bildirilmesi ve takip edilmesi gereken evrakların gönderilmesini sağlar.

Müdürlüğümüzde kurulu bulunan dijital arşiv sistemine verilerin girilmesini sağlar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

M. Yapı Kullanma İzni Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve Resmii ve Tüzel kişiler tarafından yapılan yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişikliği, fosseptik, mekanik tesisat elektrik tesisatı, isim değişikli, istinat duvarı, bahçe duvarı, diğer vs. yapı kullanım izin müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak dış kurumlara yazışmaları yaparak uygun olanlara Yapı Kullanım İzin Belgelerini tanzimlerini yapar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

N. Satın Alma Ve İhale Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Müdürlükle ihale ve doğrudan temin yoluyla satın alınması gereken hizmet ve mal alımlarının iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

O. Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB):

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan tarihi yapı koruma ve uygulama yapılması için gelen taleplerde gerekli araştırmaları yaparak gerekli kararların alınmasını sağlar.

Korunması gereken tarihi ve kültürl varlıklarının tespitlerini yapar. Dış kurumlara yazışarak gerekli müsaadelerin alınmasını sağlar ve uygulamasını yapar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

P. Hizmet Alım Usulü Arazi Çalışma Servisi:

Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Şehrimizin muhtelif bölgelerinde istimlak çalışmaları esas olmak üzere; arazi ölçümü aplikasyon işlemleri, fotoğraflama, arazi üzerinde muhtasarlari ile birlikte ölçüm ve tespitlerini yapmak, alınan sayısal verilerin sayısal ortama işlenmesi, sayısal verilerin hazırlanması hizmetleri.

Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları: Kent dokusunun bilgisayar ortamına taşımak için gerekli altyapı, Veritabanı programlarla ilgili eğitimi, kentin numarataj faaliyetlerini ve Ulusal Adres veri Tabanı çalışmaları kapsamında cadde, sokak, bulvar ve meydan isimleri, arazi ortamında levhalama, numarataj çalışmaları ve sayısal ortama aktarılması hizmeti.

Yapı Denetimi: Müdürlük bünyesinde yapılacak çalışmalarda kanun, yönetmelik, talimatlar, proses haritalar esas alınarak şikayet ve talepler doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlayıp yetkili mimar ve mühendis ile değerlendirmek, ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı olarak başlanan yapıların kontrolü, imar

plan dışı uygulamalar ve çarpık kentleşme (kaçak yapılaşma ve gecekondulaşma) ile mücadele kapsamında günlük kontrol hizmetleri.

Yapı ruhsatı aşamalarında binaların aplikasyon krokisi, temel, tabla ve demir vizeleri kontrollerini yapmak, yapılan inşaatların uygulama projesine uygunluğu tespit etmek.

Yapı kullanma izni aşamalarında binaların onaylanmış projelere uygunluğu ve eksik kısımların tamamlanarak uygun hale getirilmesi hizmeti. (İskân hizmeti)

Kurumumuz bünyesinde bulunan tarihi eser niteliği taşıyan binalarda gerekli tadilat ve imalat işleri hizmeti.

Q. Alt Komisyonlar Çalışma Birimi:

1- Mail-i İnhidam Komisyonu: Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Gerek Resmi Gerek Tüzel veya kurum tarafından tespit edilen harabe ve hayati tehlike arzeden binalarda gerekli incelemeleri yaparak onarımının veya yıkımının yapılması hususunda gerekli yazışmaları yapıp karar alıp uygulanmasını sağlar.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2- Arsa Düzenlemeleri Ön inceleme Komisyonu: Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

İstekliler, kamu kurum kuruluşları, özel mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarının her türlü arsa düzenlemelerin Encümen öncesi ön incelemesini yaparak işlemin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.

Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	2.451.000,00	2.341.054,70	109.945,30
	1	1	MEMURLAR	927.000,00	896.616,12	30.383,88
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	722.000,00	717.813,37	4.186,63
	1	3	İŞÇİLER	802.000,00	726.625,21	75.374,79
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	420.000,00	169.305,74	250.694,26
	2	1	MEMURLAR	153.000,00	51.589,37	101.410,63
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	104.000,00	0,00	104.000,00
	2	3	İŞÇİLER	163.000,00	117.716,37	45.283,63
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.366.000,00	1.358.757,73	7.242,27
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	124.000,00	123.826,63	173,37
	3	3	YOLLUKLAR	12.000,00	11.797,65	202,35
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.193.000,00	1.192.311,56	688,44
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	37.000,00	30.821,89	6.178,11
6			SERMAYE GİDERLERİ	4.289.000,00	4.272.791,23	16.208,77
	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	118.000,00	117.500,00	500,00
	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	4.129.000,00	4.128.944,12	55,88
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	42.000,00	26.347,11	15.652,89
GENEL TOPLAM				8.526.000,00	8.141.909,40	384.090,60

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	İmar Çapı, Aplikasyon Krokisi Ve İmar Durumları.	01.01.2011	31.12.2011	10.550
2	Yol Ve Alt Yapı İçin İmar Uygulaması, Tevhit, İfraz, Yola Terk, Kamulaştırma, Kaçak İnşaat İşlemleri.	07.09.2010	13.12.2011	1.198
3	Mühürlenmiş İnşaat, Encümene Sevk edilen Dosya, Resmi Kurum Yazışmaları, Gelen Dilekçe, 775 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı, Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat, 3194 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı, Uygulanan Yıkım, Para Cezası Miktarı	01.01.2011	31.12.2011	1.337
4	İnşaat Ruhsatı, Yapı Kullanma İzni, Tadilat – Kat İttifakı - Yıkım Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Nüfustan Gelen Adres Teyidi, Yeni Bina, K2, Su Abone, Dilekçe, Kaçak Yapı, Dış Kapı Numarası Takılan Bulvar-Cadde-Sokak Levhası Takılan Mahalleler, Mahallelerin UAVT İşlemleri (Ada-Parsel İşleme), Mahallelerin Harita İşlemleri (Dış Kapı)	01.01.2011	31.12.2011	38.382
5	Yeni Yapı Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, İlave Yapı Ruhsatı, Yeniden Yapı Ruhsatı, İstinat Duvar Ruhsatı, Bahçe Duvar Ruhsatı, Temel Ve Tabla Demir Kontrol Vizesi İşlemleri.	01.01.2011	31.12.2011	2.240
6	Gözlemsel Zemin Etüt Raporu, Sondajlı Zemin Etüt Raporu, Derin Su Sondajı, Maili İnşaat Yapı	01.01.2011	31.12.2011	540

7	Sokak Sağlıklaştırma-Belediye, Mazman, Bakırcılar Semerciler Ve Saraçhane Çarşıları Sokak Sağlıklaştırma Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İş-Proje Kontrollüğü	01.03.2010	-	%100
8	Dedeoğlu Konağı 2. Ve 3.Kısım Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İş-Proje Kontrollüğü	18.05.2010	04.03.2011	%100
9	Dedeoğlu Konağı 2. Ve 3.Kısım Restorasyon Uygulaması-Uygulama Kontrollüğü	12.09.2011	31.12.2011	%60
10	Tarihi Çukur Hamamı Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İş - Proje Kontrollüğü	20.04.2011	-	%100
11	Belediye Konuk Evi-Cumhuriyet Han Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İş-Proje Kontrollüğü	17.06.2011	-	%100
12	Tescilli Kültür Varlıklarına Kimlik Hazırlama –Proje Kontrollüğü	23.08.2011	-	%100
13	Ulu Cami Güney Bahçesi Çevre Düzenleme Projesi Hazırlatılması İş –Proje kontrollüğü	01.01.2011	31.12.2011	%100
14	KUDEB Kitap Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	%60
15	Tehlike Arz Eden Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıkları Ve Koruma Alanlarındaki Yapıların Tespiti Ve Basit Onarım Kapsamında Gerekli Güvenlik Önlemlerinin Alınarak Tehlikenin Giderilmesi	01.01.2011	31.12.2011	14 Adet
16	Belediye Tarafından Restorasyonu Yaptırılıp Uygulaması Biten Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarını Kontrol Ederek Onarım Gerektiren Yerlerin Tamiratını Yapmak.	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. İmar Çapı, Aplikasyon Krokisi Ve İmar Durumları: İmar çapı, inşaat ruhsatına esas olan arsanın teknik özelliklerinin olduğu (kat sayısı, inşaat alanı, nizamı, çekme mesafeleri gibi) belge olup, aplikasyon, yine inşaat ruhsatına esas olmak üzere arsanın üzerine yapılacak olan inşaatın yerleştirilmesi aplikesidir. Ayrıca; İmar durumları, arsaların tüm teknik bilgilerinin olduğu (Kat sayısı, İnşaat alanı, Nizamı, Çekme mesafeleri gibi) bilgilerin olduğu resmi olmayan, sadece bilgi amaçlı verilen belgedir.

FAALİYETİN ADI	2010	2011
İmar Çapı	689	900
Aplikasyon Krokisi	689	900
İmar Durumları Yaklaşık	3.925	8.750

2. Yol Ve Alt Yapı İçin İmar Uygulaması, Tevhit, İfraz, Yola Terk, Kamulaştırma, Kaçak İnşaat İşlemleri: Yol ve alt yapı çalışmaları için yapılan 2 adet İmar Uygulaması yapılmıştır. Orta Hal Mevkii imar çalışması yapılarak Kültür Parkı Yapılması İçin Proje İşlemi. Hayrullah Mahallesi Hayvan Pazarı Mevkii Etüd Proje Müdürlüğü tarafından pasaj yapılması için imar çalışması. Üngüt Jandarma Komutanlığı karşısında bulunan Belediyemiz arsasının yatırım amaçlı İmar çalışması. Yol ve Alt yapı çalışmaları için yapılan 12 adet ifrazen kamulaştırma işlemi. Belediyemizin Atık Su Arıtma Tesis Alanı Sahası olarak bilinen alanın projelendirilebilmesi için yapılan imar çalışması. Kaçak İnşaat tespiti, Ruhsatlı binaların su basma kotlarının kontrolü, yol, camii, okul, park vs. resmi kurumların aplikasyon işlemleri. Vatandaşlarının anlaşmaları sonucu yetki verdikleri özel Harita Mühendislerince yapılan 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri gereği, ihdas – tevhit – ifraz - bedelsiz yola terk işlemlerine ait Belediyemizce Encümen Kararı alınabilmesi için yapılan kontroller ve yazışmalar.

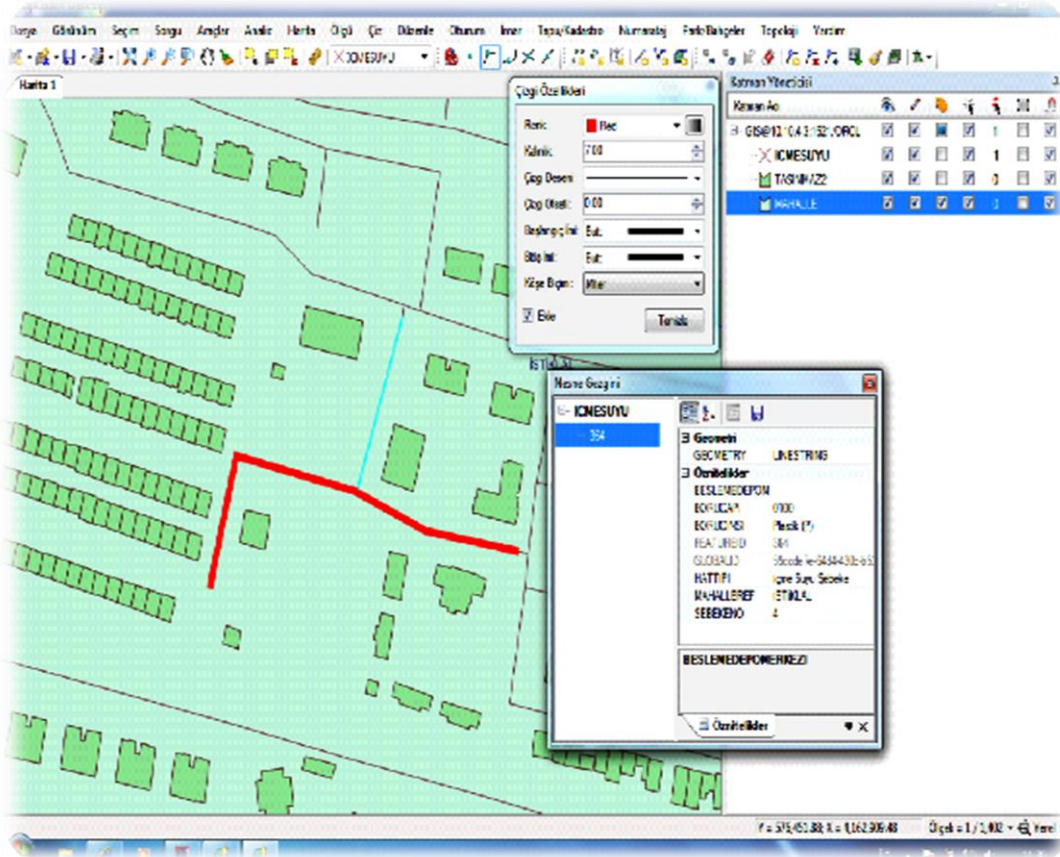
FAALİYETİN ADI	2010	2011
Yol Ve Alt Yapı Çalışmaları İçin Yapılan İmar Uygulaması.	7	14
Tevhit – İhdas – İfraz – Yola Terk.	8	4
Kaçak İnşaat + Ruhsat + Yol + Camii + Park İşlemlerine Ait Aplikasyon İşlemleri (Yaklaşık)	VERİ YOK	1.000
Özel Harita Mühendislerince Yapılan İhdas-Tevhit-İfraz-Bedelsiz Yola Terk İşlemleri	VERİ YOK	100

3. Mühürlenilen İnşaat, Encümene Sevk edilen Dosya, Resmi Kurum Yazışmaları, Gelen Dilekçe, 775 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı, Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat, 3194 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı, Uygulanan Yıkım, Para Cezası Miktarı: 3194 sayılı İmar Kanunun 32-34-40-41 maddeleri gereği yapılan mühürleme işlemi. Mühürleme dosyalarının imar para cezası, idari para cezası ve yıkım kararı, dosyanın işlemde kaldırılması vb. kararlarının alınması için encümene sevk edilen dosya resmi kurumlarla Yapı Denetim Servisi arasında yapılan yazışmalar. Şahıslar tarafından verilen dilekçeler. 775 sayılı Gecekondu Kanununa istinaden Başkanlık oluru ile alınan yıkım kararları. Mühürleme işlemi yapıldıktan sonra ruhsat ve eki projelerine uygun hale getirilen inşaat sayısı. 3194 sayılı İmar Kanunun 32-34-40-41 maddeleri gereği en geç 1 ay içerisinde ruhsat eki ve projelerine uygun hale getirmeyen veya bu süre içerisinde aykırılıklardan etkilenen alanları yıkmayan mühürleme dosyalarına verilen yıkım kararları. 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu gereği alınan yıkım kararlarına istinaden uygulanan yıkım sayısı.

FAALİYETİN ADI	2010	2011
Mühürlenilen İnşaat	34	1337
Encümene Sevk Edilen Dosya	193	378
Resmi Kurum Yazışmaları	270	364
Gelen Dilekçe	316	299
775 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı	28	22
Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat	115	38
3194 Sayılı Yasa İle Alınan Yıkım Kararı	46	63
Uygulanan Yıkım	48	54
Para Cezası Miktarı	2.536.796,52 TL	3.619.147,63 TL

4. İnşaat Ruhsatı, Yapı Kullanma İzni, Tadilat – Kat İttifakı -Yıkım Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Nüfustan Gelen Adres Teyidi, Yeni Bina, K2, Su Abone, Dilekçe, Kaçak Yapı, Dış Kapı Numarası Takılan Bulvar-Cadde-Sokak Levhası Takılan Mahalleler, Mahallelerin UAVT İşlemleri (Ada-Parsel İşleme), Mahallelerin Harita İşlemleri (Dış Kapı): İnşaat ruhsatı alınacak binaların bilgisayarda Netcad programına bina aplikasyon krokileri çizilerek, Ulusal Adres Veri Tabanına adreslerinin işlenmesi. Yapı kullanma izini alınacak inşaat halindeki yapıların Ulusal Adres Veri Tabanında bina olarak güncellenmesi. Tadilat, kat ittifakı ve yıkım ruhsatı gibi işlemleri yapılacak binaların adreslerinin verilmesi. Ruhsatları yenilenecek binalara adreslerinin verilmesi. Ruhsatları yenilenecek binalara adreslerinin verilmesi. Vatandaşların adreslerinin harita ve sistemden bakılarak tespit edilmesi. Yeni yapılan binaların aplikasyon krokileri Netcad programına işlenerek adreslerinin verilmesi. Vatandaşların dilekçe ile müracaatları halinde tapuya göre adreslerinin belirlenmesi. 27 Mahallede bulunan binaların kapı numaralarının güncellenerek levhaları takılmıştır. Bulvar, cadde ve sokakların isim levhalarının uygun görülen yerlere takılması işlemi 8 mahallede tamamlanmıştır. 4 Mahallenin ada ve parsel numaralarının Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi çalışmaları yapılmıştır. Netcad programına 16 mahallede bulunan arsa ve binaların dış kapı numaralarının işlenmesi çalışmaları tamamlanmıştır.

FAALİYETİN ADI	2010	2011
İnşaat Ruhsatı	1.094	348
Yapı Kullanma İzni	313	359
Tadilat–Kat İttifakı-Yıkım Ruhsatı	200	230
Yenileme Ruhsatı	161	82
Nüfustan Gelen Adreslerin Teyit Edilmesi	30.644	36.959
Yeni Bina, K2, Su Abone, Dilekçe, Kaçak Yapı	774	657
Dış Kapı Numarası Takılan Mahalle Sayısı	2	27
Bulvar-Cadde-Sokak Levhası Takılan Mahalle Sayısı	6	12
Mahallelerin UAVT İşlemleri (Ada-Parsel İşleme)	13	4
Mahallelerin Harita İşlemleri (Dış Kapı)	9	16



5. Yeni Yapı Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, İlave Yapı Ruhsatı, Yeniden Yapı Ruhsatı, İstinat Duvar Ruhsatı, Bahçe Duvar Ruhsatı, Temel Ve Tabla Demir Kontrol Vizesi İşlemleri: Yeni inşaat yapmak için, dilekçe ve yapı denetim projeleri ile yapılan müracaatlara 470 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir. 5 yıllık süresini doldurmuş yapı ruhsatlarına 67 adet yenileme ruhsatı verilmiştir. Ruhsatlı binalarda yapılacak olan bağımsız bölüm ve ünite değişikliği için 184 adet tadilat ruhsatı verilmiştir. Mevcut ruhsatlı yapılara ilave olarak, yapı projeleri ile yapılan müracaatlara 14 adet ilave ruhsat verilmiştir. Ruhsat tarihinden itibaren 2 yıl içerisinde yapı inşaatına başlanılmaması, T.U.S. istifasından dolayı, tapu değişikliği sebeplerinden dolayı 170 adet yeniden ruhsat verilmiştir. Parsel içerisinde toprak kaymalarını önlemek için statik proje dâhilinde 22 adet istinat duvar ruhsatı verilmiştir. İmarlı parsel sınırlarını duvarla çevirmek için harita ölçümü dâhilinde 1 adet bahçe duvar ruhsatı verilmiştir. Ruhsatlı binaların yapım aşamasında 1312 adet temel ve tabliye demir vize kontrolü yapılmıştır

FAALİYETİN ADI	2010	2011
Yeni Yapı Ruhsatı	1115	470
Yenileme Ruhsatı	154	67
Tadilat Ruhsatı	174	184
İlave Yapı Ruhsatı	42	14
Yeniden Yapı Ruhsatı	41	170
İstinat Duvar Ruhsatı	85	22
Bahçe Duvar Ruhsatı	5	1
Temel Ve Tabla Demir Kontrol Vizesi	VERİ YOK	1.312

6. Gözlemsel Zemin Etüt Raporu, Sondajlı Zemin Etüt Raporu, Derin Su Sondajı, Maili İnhidam Yapı: Yeni inşaat yapmak için proje öncesi dilekçe ve zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı Genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda gözlemsel zemin etüt raporu incelenip onaylanmıştır. Yeni inşaat yapmak için proje öncesi dilekçe ve zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda Sondaja dayalı Zemin ve temel etüt raporu incelenip onaylanmıştır. Belediyemizce yapılması planlanan Hayvan Barınağının su ihtiyacını karşılamak için Etüt Plan Proje Müdürlüğüne 180 m derin su sondajı ve Kürtül Beldesi Düzenli Katı Atık Sahası İdare Binasının su ihtiyacını karşılamak için 170 m derinliğinde derin su sondajı yapılmıştır. Belediyemiz Encümenince 23.12.2010 tarih ve 2775 Sayılı kararı ile kurulan 2011 yılı Maili İnhidam Komisyonuna gelen dilekçe ile yapılan müracaatlarda terk edilmiş metruk yapıya işlem yapılmıştır.

FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
Gözlemsel Zemin Etüt Raporu	01.01.2011	31.12.2011	374 Adet
Sondajlı Zemin Etüt Raporu	01.01.2011	31.12.2011	131 Adet
Derin Su Sondajı	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
Maili İnhidam Yapı	01.01.2011	31.12.2011	33 Adet

7. Sokak Sağlıklaştırma-Belediye, Mazman, Bakırcılar Semerciler Ve Saraçhane Çarşıları Sokak Sağlıklaştırma Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İşi-Proje Kontrollüğü: Tarihi çarşı bölgemiz olan Belediye, Mazman, Bakırcılar Semerciler Ve Saraçhane Çarşılarının hak ettiği değeri kazandırmak, bölgeyi turizme açmak, kentin kültürel tanıtımını yapmak, alanın özgün değerini ortaya çıkarmak amacıyla bölgenin Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon projeleri hazırlatılarak sokak sağlıklaştırma adı altında proje kontrollüğü tamamlanmıştır.



8. Dedeoğlu Konağı 2. Ve 3.Kısım Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlatılması İşi-Proje Kontrollüğü: Yapının özgün karakteriyle korunarak çağdaş yaşam standartlarına uygun hale getirilip yeni fonksiyonlar kazandırılması amacıyla; Dedeoğlu 2. Kısım Geleneksel Maraş Mutfağı, Dedeoğlu 3. Kısım Geleneksel El Sanatları Müzesi olarak projelendirilmiş ve proje kontrollüğü tamamlanmıştır.

9. Dedeoğlu Konağı 2. Ve 3.Kısım Restorasyon Uygulaması-Uygulama Kontrollüğü: Yapının özgün karakteriyle korunarak çağdaş yaşam standartlarına uygun hale getirilip yeni fonksiyonlar kazandırılması amacıyla; Dedeoğlu 2. Kısım Geleneksel Maraş Mutfağı, Dedeoğlu 3. Kısım Geleneksel El Sanatları Müzesi olarak projelendirilen çalışmanın uygulaması başlamış ve devam etmektedir.



10.Tarihi Çukur Hamamı Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlanması İşi -Proje Kontrollüğü: Yapının özgün karakteriyle korunarak çağdaş yaşam standartlarına uygun hale getirilip yeni fonksiyonlar kazandırılması amacıyla; hamam işlevinin devam ettirilerek röleve restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlanmış ve proje kontrollüğü tamamlanmıştır.



11.Belediye Konuk Evi-Cumhuriyet Han Röleve Restitüsyon Ve Restorasyon Projeleri Hazırlanması İşi-Proje Kontrollüğü: Yapının özgün karakteriyle korunarak çağdaş yaşam standartlarına uygun hale getirilip yeni fonksiyonlar kazandırılması amacıyla; Belediye Konuk Evi olarak projelendirilmiş ve proje kontrollüğü tamamlanmıştır.



12.Tescilli Kültür Varlıklarına Kimlik Hazırlama-Proje Kontrollüğü: Unutulmaya yüz tutmuş tescilli taşınmaz kültür varlıklarını tanıtmak amacıyla yapılara tanıtım levhaları hazırlanmış ve proje kontrollüğü tamamlanmıştır.

13. Ulu Cami Güney Bahçesi Çevre Düzenleme Projesi Hazırlanması İşi-Proje Kontrollüğü: Günümüzde atıl olarak kalan ve kullanılmayan Ulu Cami güney bahçesinin çevre düzenleme projeleri hazırlanarak kullanıma açılması ve alanın yeşatılması amacıyla projeler hazırlanmış ve proje kontrollüğü tamamlanmıştır.



14. KUDEB Kitap Çalışmaları: 2011 yılında başlayan ve 2012 de sonuçlanacak olan KUDEB tarafından hazırlanan kitaplar:

- 1) Dini Yapılar
- 2) Han Hamam Medrese
- 3) Çeşmeler
- 4) Sivil Mimari-Konutlar
- 5) Restorasyon Çalışmaları
- 6) Kale
- 7) Sokak Sağıklaştırmaları
- 8) Çarşılar
- 9) Arkeolojik Sit

Çalışmanın %60 ı tamamlanmıştır. Kalan kısım için ise çalışmalar devam etmektedir.

15. Tehlike Arz Eden Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıkları Ve Koruma Alanlarındaki Yapıların Tespiti Ve Basit Onarım Kapsamında Gerekli Güvenlik Önlemlerinin Alınarak Tehlikenin Giderilmesi: Kent Atölyesi ekiplerimiz 2011 yılı içerisinde kentimizde bulunan tescilli taşınmaz kültür varlıklarını gezerek taşınmazların güncel durumları tespit edilmiştir. KUDEB uzmanlarına taşınmazların güncel durumları hakkında bilgi vermiştir. Acil müdahale edilmesi gereken can ve mal kaybına neden olabilecek tehlike oluşturan unsurları ortadan kaldırmıştır. KUDEB uzmanları eşliğinde gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Güvenlik önlemi alınan yerler Divanlı Mahallesi 243 Ada 1 Parsel, Ekmekçi Mahallesi 670 Ada 16 Parsel, 670 Ada 13 Parsel, 670 Ada 59 Parsel, Kayabaşı Mahallesi 832 Ada 37 Parsel, Turan Mahallesi 1742 Ada 27 Parsel, 1742 Ada 2 Parsel, Kurtuluş Mahallesi 1777 Ada 10 Parsel, 1783 Ada 2 Parsel, Gazipaşa Mahallesi 965 Ada 42 Parsel, 978 Ada 28 ve 29 Parseller, Öksürük Mağaraları, Akdere Su Kemer, Kapalı Çarşı).



16. Belediye Tarafından Restorasyonu Yaptırılıp Uygulaması Biten Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarını Kontrol Ederek Onarım Gerektiren Yerlerin Tamiratını Yapmak: Restorasyonları biten Mahmut Arif-i Paşa ve Dedeoğlu 1 Konaklarında onarım gereken yerler ve sonradan çıkan sorunlar çeşitli zamanlarda kent atölyesi tarafından giderilmiştir.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

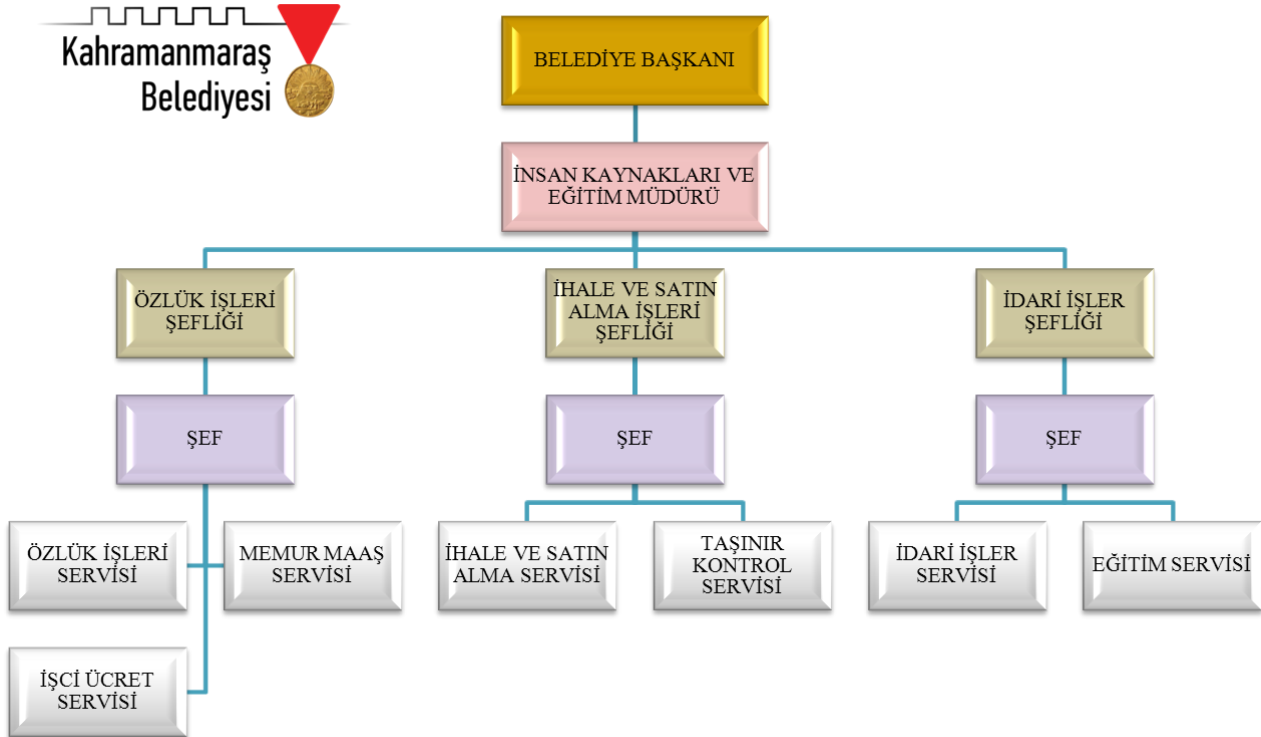
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

H. Mehmet GÜNER
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Belediyede görevli memurlardan hususi pasaport almaya hak kazanan ve almak için talepte bulunan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,
- 4) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik, yönerge ve düzenlemeler ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- 5) 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yaparak cetvellerini düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak,
- 6) Memur ve işçi personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilendirme amacıyla personelin eğitimini sağlamak; bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- 7) Kahramanmaraş Belediyesinde çalışan memur ve işçi personelin kişisel gelişimini sağlayacak eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- 8) Belediye hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla işçi ve memur personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- 9) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim seminerleri, toplantılar, kongreler, fuarlar vb. faaliyetler ile ilgili olarak Müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- 10) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yaparak Başkanlığı bilgilendirmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. ÖRGÜT YAPISI**

2. SUNULAN HİZMETLER

A. Özlük İşleri Şefliği:

Özlük İşleri Şefliği; Özlük İşleri Servisi, Memur Maaş Servisi ve İşçi Ücret Servisi olmak üzere 3 servisten oluşmaktadır.

1- Özlük İşleri Servisi:

- Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak.
- Kurum işçi / memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması, geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

2- Memur Maaş Servisi:

- Kurum memur personelinin özlük haklarına ilişkin maaş tahakkuklarını yapmak.
- Kurum memur personelinin maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapmak.

3- İşçi Ücret Servisi:

- Kurum işçi personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapmak.
- Kurumumuzdan emekli olan işçi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak.

B. İdari İşler Şefliği:

1- İdari İşler Servisi:

- Her türlü yazışma işlemlerini yürüterek kayıt altına almak.
- Kurumun faaliyet sahasına giren tüm çalışmaları, yürürlükte olan mevzuat ve tespit edilen hedefler doğrultusunda sisteme uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve denetlemek.
- Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Belediye Başkanlığınca hazırlanacak teşkilat yapısı ile ilgili yönetmelik, yönerge ve düzenlemelerin sekretaryasını yapmak.

2- Eğitim Servisi:

Kurum personelinin mesleki gelişimini sağlamak üzere, mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçları veri alınarak, Yıllık İç/Dış Eğitim Planını hazırlamak ve onaylanan eğitim planlarını gerçekleştirmek.

C. İhale Ve Satın Alma Şefliği:

1- İhale ve Satın Alma Servisi:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Belediyeye ait iç temizlik ve güvenlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi:

- Kullanıma verilen malzemelerden; tüketim malzemeleri için Taşınır İşlem Fişi, demirbaş niteliğinde olanlar için Zimmet Fişi düzenlemek ve gerekli kayıtları yapmak.
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlar ve her halükarda yılsonlarında sayım yapmak.
- Çeşitli sebeplerle kullanım ömrünü tamamlamış dayanıklı taşınırları ilgili mevzuat uyarınca kayıtlardan düşmek.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.726.000,00	3.608.669,60	117.330,40
	1	1	MEMURLAR	316.000,00	223.740,59	92.259,41
	1	3	İŞÇİLER	3.320.000,00	3.310.063,48	9.936,52
	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	90.000,00	74.865,53	15.134,47
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.340.000,00	3.264.575,74	75.424,26
	2	1	MEMURLAR	1.121.000,00	1.047.342,81	73.657,19
	2	3	İŞÇİLER	2.219.000,00	2.217.232,93	1.767,07
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	830.000,00	807.807,55	22.192,45
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	2.124,00	2.876,00
	3	3	YOLLUKLAR	32.000,00	31.508,91	491,09
	3	5	HİZMET ALIMLARI	771.000,00	764.565,08	6.434,92
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	22.000,00	9.609,56	12.390,44
GENEL TOPLAM				7.896.000,00	7.681.052,89	214.947,11

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Memur Terfileri	10.01.2011	15.12.2011	%100
2	243 Sayılı KHK 64.Madde Uygulaması	12.01.2011	15.01.2012	%100
3	243 Sayılı KHK 37. Madde Uygulaması	12.01.2011	15.11.2012	%100
4	Öğrenim Değişikliği Nedeniyle İntibak	13.01.2011	14.12.2011	%100
5	İşçi – Memur Emekliliği	14.01.2011	14.10.2011	%100
6	İşçi Devri	14.08.2011	31.10.2011	%100
7	Naklen Giden-Gelen Personel	31.01.2011	18.10.2011	%100
8	Sözleşmeli Personelin İstifası	14.03.2011	23.05.2011	%100
9	Sözleşmeli Personel İş Akdi Feshi	28.11.2011	28.11.2011	%100
10	Açıktan Atama	14.01.2011	08.09.2011	%100
11	Tam Zamanlı Ve Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilemesi	01.01.2011	31.12.2011	%100
12	TİS Kapsamında Koruyucu İş Elbisesi Ve Koruyucu İş Ayakkabısı Dağıtımı	28.11.2011	01.12.2011	%100
13	Toplu-İş Sözleşmesi Görüşmeleri	08.01.2011	14.02.2011	%100
14	İkramiye Ödemeleri	01.03.2011	05.03.2011	%100
15	Meslek Lisesi Öğrencisi Staj İşlemleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
16	657 DMK 68/b-c Hizmet Değerlendirmesi	15.11.2011	06.12.2011	%100
17	Hizmet İçi Eğitim	01.01.2011	31.12.2011	%100
18	İşçi-Memur-Sözleşmeli Maaşlarının Ödenmesi	10.01.2011	15.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Memur Terfileri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 üncü maddesi, kademelerde ilerleme şartlarını belirlemektedir.

Yasanın 64 üncü maddesi şartları çerçevesinde;

- a- Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olan,
- b- O yıl içinde disiplin cezası almamış bulunan,
- c- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunan,

Belediyemiz memurlarının terfi tarihleri itibarıyla derece/kademe ilerlemelerinin yapılması.

2. 243 Sayılı KHK 64. Madde Uygulaması: 25.02.2011 tarihli mükerrer Resmi Gazete-6111/100 Maddesi ile yeniden düzenlenen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesinde öngörüldüğü üzere; Devlet memurlarından sekiz yıllık dönemler içerisinde disiplin suçu işlememiş olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesinin uygulanacağı hükme bağlandığından;

2009	2010	2011
8 Kişi	19 Kişi	40 Kişi

3. 243 Sayılı KHK 37. Madde Uygulaması: 25.02.2011 tarihli mükerrer Resmi Gazete-6111/117 Maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37. Maddesinde öngörüldüğü üzere; öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarı ile yükselebilecekleri derecenin üstünde bir dereceye yükselme şartlarını belirlemektedir. Bu şartta, son sekiz yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olması şarttır.

Öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 3. Kademesini geçmiş memurlar için uygulanabilecektir. Burada memurun öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 4. Kademesinde olup-olmadığına bakılacak, 4. Kademe bulundugu yıldan geriye dönük 8 yıllık ortalama dikkate alınacaktır.

2009	2010	2011
-	1 Kişi	2 Kişi

4. 657 DMK nın 36/A-12-d Uygulaması: 657 DMK nın 36/A-12-d bendinde; memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademe geçmemek kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademe yükseltilirler.

2009	2010	2011
3 Kişi	16 Kişi	11 Kişi

5. Emeklilik İşlemleri: Sosyal Güvenlik Kurumunun 506-2022-2564 sayılı kanun ile 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ilgili maddeleri gereğince, gerekli şartları yerine getirerek yaşlılık-malullük aylığı almaya hak kazanarak emekliye sevk edilen işçi ve memur personeller.

2009		2010		2011	
İşçi	Memur	İşçi	Memur	İşçi	Memur
42 Kişi	5 Kişi	36 Kişi	7 Kişi	47 Kişi	2 Kişi

6. İşçi Devri: 01.08.2011 tarihinde yürürlüğe giren 6111 sayılı kanun hakkında yayımlanan Genelgenin I-İlke Usul ve Esaslar başlıklı bölümün (j) bendinde; “ 6111 sayılı kanunun 166. Maddesinin 3. Fıkrasının “ildeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepte bulunması halinde, özelleştirme programında bulunan kuruluşlar hariç olmak üzere işçinin muvafakati alınmak kaydıyla bu idarelerde sürekli işçi statüsünde istihdam edilmek üzere atama işlemi yapılabilir.” Hükmüne göre belediyemizde ihtiyaç fazlası bulunan 17 daimi işçi personel İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Defterdarlığına devredilmiştir.

7. Memur Nakli: 657 sayılı DMK nun 72. 74. ve 76. Maddelerine istinaden kurumlarda yer değiştirme suretiyle atama sonucunda kurumuzdan 9 personel naklen başka kuruma tayin edilmiş, 18 personel naklen kurumumuza gelmiştir.

2009		2010		2011	
Naklen Gelen	Naklen Giden	Naklen Gelen	Naklen Giden	Naklen Gelen	Naklen Giden
28 Kişi	2 Kişi	11 Kişi	13 Kişi	18 Kişi	9 Kişi

8. Sözleşmeli Personelin İstifası: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli personel statüsünde çalıştırılan personellerin aynı sözleşmenin 14. Maddesinin (b) bendinde; bu sözleşme hükümlerine, 5393 sayılı Belediye Kanununa ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine aykırı davranışı tespit edilen sözleşmeli personele, Kurumu tarafından gerekçesi ile birlikte bu durumu yazılı olarak tebliğ edilir. Tebligatta belirtilecek günden geçerli olmak üzere sözleşme kendiliğinden sona erer. Denildiğinden 1 personelimiz kendi isteği ile istifa etmiştir.

9. Sözleşmeli Personel İş Akdi Feshi: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli personel statüsünde çalıştırılan personellerin aynı sözleşmenin 14. Maddesinin (a) bendinde; sözleşmeli personelin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine veya 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre yürüteceği görev itibarıyla sözleşmeli personel olabilme şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi halinde sözleşme feshedilmiş sayılır. Denildiğinden 1 personelimizin sözleşmesi kurumumuzca fesh edilmiştir.

10. Açıkta Atama İşlemleri: 3269 ve 3466 sayılı Kanun çerçevesinde çalışmış ve kendi isteği ile bu görevlerinden istifa edip ayrılanlardan, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. ve 92. maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 8. fıkrası gereğince; 25 açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

11. Sözleşme Yenilemeleri: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince 45 Tam Zamanlı Sözleşmeli personel ile 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilenmiştir.

12. Giyim Yardımı: Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin 50. Maddesine istinaden Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde arazide çalışan 112 adet işçi personele koruyucu iş elbisesi ve koruyucu iş ayakkabısı verilmiştir.

13. Toplu-İş Sözleşmesi: 01.01.2011-31.12.2012 tarihleri arasında geçerli olacak olan Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmeleri tamamlanmıştır.

14. İkramiyelerin Ödenmesi: Belediyemiz işçi personellerine; Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin 61. Maddesinin (c) bendine istinaden Bakanlar Kurulunun açıkladığı tarihlerde 4 eşit taksitte ikramiye ödenmiştir.

15. Beceri Eğitimi Yapan Öğrenci Stajları: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. Maddesinin (a) bendinde yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Dendiğinden 38 meslek lisesi öğrencisine ücretli staj yaptırılmaktadır.

16. 657 Sayılı DMK' nun 68. Madde Uygulaması: 657 sayılı DMK' nun 68. Maddesinin (değişik fıkra: 25.02.2011 tarihli mükerrer Resmi Gazete-6111/101 Md.) b Bendinin (c) fıkrasına istinaden 9 memur personelimizin intibak işlemleri gerçekleştirilmiştir.

17.Hizmet İçi Eğitim:

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİN TARİHİ
1	Resmi Yazışma Teknikleri	23.03.2011
2	Halkla İlişkiler	24.03.2011
3	İletişim Kurma	25.03.2011
4	Teknik Bilgisayar Eğitimi	20.06.2011
5	Uygulamalı Bilgisayar Eğitimi	21.06.2011
6	Word-Excel-Power Point Eğitimi	22.06.2011
7	Uygulamalı Bilgisayar Eğitimi	23.06.2011
8	İntihar ve Krize Müdahale Eğitimi	28.07.2011
9	İnsan Kaynakları Yönetimi	30.11.2011
10	Temsil Tören Ağırılama ve Tanıtım Giderleri	30.11.2011
11	Halkla İlişkiler ve İletişim Teknikleri	30.11.2011
12	Yazışma-Dosyalama ve Arşivleme Sistemi	30.11.2011
13	Belediyelerde Temel Muhasebe ve Bütçe	01.12.2011
14	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	01.12.2011
15	Doğrudan Temin ve Uygulaması	01.12.2011
16	Yapı Denetim Kanunu ve Uygulamaları	01.12.2011
17	İş Sağlığı ve Güvenliği	01.12.2011
18	İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı	01.12.2011
19	Belediye Zabıta ve İtfaiye Yönetmeliği	01.12.2011
20	Belediye Para Cezaları	01.12.2011
21	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	01.12.2011



18.Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları: 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı Bütçe Kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümlere göre hazırlanan memur ve işçi aylıklarını incelemek, tam ve eksiksiz ödenmesini sağlamak.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Abdulkadir KIRMACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.

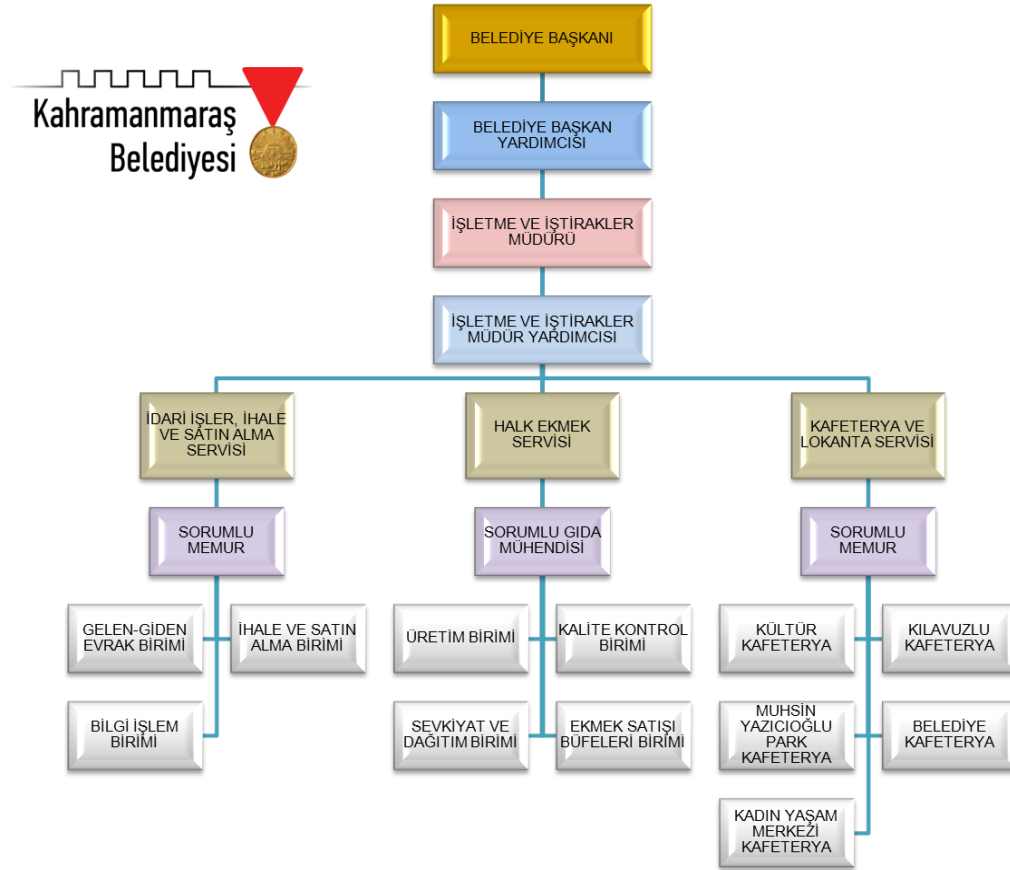
İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Belediye iştirakleri ile ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek ve Belediyemiz iştiraklerinin haklarını temsil etmek,
- 2) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- 3) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin ve işletmelerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- 4) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- 5) Şirketlerin Genel Kurullarını takip etmek ve Belediyenin Genel Kurulda temsilini sağlamak,
- 6) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- 7) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- 8) Müdürlük çalışanlarının iş organizasyonunu koordine etmek, yapılan işleri denetlemek, işlerin düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli gördüğü önlemleri almak,
- 9) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 10) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. gibi mevzuatın takibini yapıp, güncellenmesini sağlayarak personelinin bilgilendirmek,
- 11) Belediye ekmek fabrikasında tam kapasite ile gıda maddeleri tüzüğünün belirlediği şartlara uygun, sağlıklı, hijyenik ve kaliteli ekmek üretilmesini sağlamak ve koordine etmek,
- 12) Belediye sosyal tesis ve park alanlarında kurulu büfe işletmelerinin verimlilik esaslarına göre idaresini yapmak,
- 13) Ekmeğin satış ve dağıtımı ile ilgili çalışma ve denetimleri yapmak,
- 14) Fabrikanın üretim ve satışı ile ilgili bilgileri idareye sunmak,
- 15) Fabrikalardaki ekmek üretimi, satışı, dağıtımı ve maliyeti ile ilgili bilgileri aylık, üç aylık ve yıllık olarak idareye sunmak,
- 16) Hamurhane, kesme ve pişirme üniteleri arasında uyumu sağlayarak işçilerin verimli hizmet vermesini, sevk ve idarelerini sağlamak,
- 17) Çalışanları işyerinde olası sağlık tehlikelerine karşı korumak, işyerinin genel sağlık şartlarını ve olumsuz faktörleri kontrol etmek,
- 18) Fabrikadaki makine ve donanımların tamirini, bakımını yapmak, yedek parça ihtiyacını gidermek ve çalışır vaziyette tutmak,
- 19) Mal, malzeme ve hizmetlerin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca satın alınmasını gerçekleştirmek,
- 20) Hammaddelerin standartlara uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- 21) Satın alınan her parti unun rutubet tayini, farinografik değerler, sedimentasyon değerleri, fallingnumber tayini, kül tayini gibi laboratuvar analizlerini yapmak ve raporlamak,
- 22) Şehrin ihtiyaç durumuna göre yeni işletmeler kurulmasını planlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler İhale Ve Satın Alma Servisi:

Belediyenin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikasına uygun olarak; Müdürlüğün idari iş ve işlemleri ile Halk Ekmek Fabrikasında kullanılan makine teçhizat ve hammaddeler ile kafeteryaların ihtiyaçlarının usulüne uygun bir şekilde karşılanması için alımların yapıldığı, birimler arası teknik alt yapı ve bilişim hizmetlerinin sunulduğu servistir.

İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi 3 ana birimden oluşmaktadır. Bunlar;

1- Gelen Giden Evrak Birimi: Resmi kurum ve kuruluşlar, Belediyemiz içerisindeki müdürlükler ve vatandaşlardan gelen taleplere ait yazışmaların yapıldığı, müdürlüğe gelen evrakların “Gelen Evrak Defteri” ne, müdürlükçe düzenlenen evrakların “Giden Evrak Defteri” ne kayıtlarının yapıldığı (Bu kapsamda 244 adet gelen evrak 1670 adet giden evrak kaydı yapılmıştır), gelen ve giden evrakların dosyalanarak arşivleme işlerinin yapıldığı birimdir.

2- İhale ve Satın Alma Birimi: Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında; Halk Ekmek Fabrikasında kullanılan makine teçhizat ve hammaddeler ile kafeteryaların ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlarla ilgili diğer kanunlar çerçevesinde alımların yapıldığı, fatura ödeme evraklarının düzenlenerek taşınır kayıt işlemlerinin yapıldığı birimdir.

3- Bilgi İşlem Birimi: Müdürlüğümüz idari binası ve bağlı işletmelerde kullanılan bilgisayar, fotokopi makinesi, fax, yazar kasa vb. elektronik alet ve ekipmanların koordinasyonunun sağlandığı, faaliyet raporları ve Müdürlük sunumlarının hazırlandığı birimdir.

B. Halk Ekmek Servisi:

Kahramanmaraş Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı “Halk Ekmek Fabrikası”; kaliteli hammadde ile hijyenik ortamda üretilen HALK EKMEK’ in etkin ve seri bir şekilde halka ulaşmasını sağlayarak, kaliteli ekmek üretiminin yanı sıra uygun fiyat politikası ile de özellikle dar gelirli vatandaşlarımızın aile bütçesine katkı sağlayarak, müşteri memnuniyetini artırmak ve belediyemizin kalkınmasına yardımcı olmak amaçlarını taşımaktadır.

Fabrikamızda günlük üretilen ekmek ve simit miktarı (~20.000 + ~14.500) ~30.000 - 35.000 adettir.

Fırın kapasitemiz günde ortalama 60.000 adet ekmek üretecek seviyededir. Kapasitemizin altında ekmek üretmemiz ise piyasa koşullarından kaynaklanmaktadır. Talep olduğunda üretim miktarı artırılabilir.

Halk Ekmek Servisi 4 ana birimden oluşmaktadır. Bunlar;

1- Üretim Birimi: Gıda Mühendisi, Üretim Sorumlusu ve Hamurkârın denetiminde un hazırlığı, hamur yoğurma, hamur kesme-tartma, yuvarlama, şekil verme, bıçak atma işlemlerinin yapıldığı, normal ekmek, çeşit ekmek, simit ve pidelerin; temiz, sağlıklı ve hijyenik ortamda üretiminin yapılarak kasalandığı birimdir. Burada üretilen ürünler satış büfelerine ulaştırılmak üzere Sevkiyat ve Dağıtım Birimine devredilir.

Üretim Bölümünde çalışan personel vardiyalar halinde çalışır. Üretim gece yapılır. Gündüz vardiyası fabrikanın temizliğini yaparak işletmenin üretime hazır hale gelmesini sağlar.

Üretim birimi içerisinde bulunan un depomuzda her biri 30.000 kg'lık 2 adet Silo bulunmaktadır.

2- Kalite Kontrol Birimi: Kaliteli ekmeğin ilk şartı olan kaliteli hammaddenin laboratuvar ortamında çeşitli tahlil ve analizlerinin yapıldığı (Gelen her parti unda analizler yapılarak unun kalitesi belirlenir. Şartnameye uymayan unlar iade edilir.) ve üretimi yapılan unlu mamullerin Türk Gıda Kodeksi Ekmek Tebliği'ne uygun olup olmadığının takip ve kontrolünün yapıldığı birimdir. Ayrıca üretim alanında hijyenik koşulların oluşturulmasından da Kalite Kontrol Birimi sorumludur.

3- Sevkiyat ve Dağıtım Birimi: Üretimden çıkan unlu mamullerin sayılarak kasalamasını müteakiben teslim alınıp şehir içerisinde muhtelif semtlerde bulunan 58 adet "Ekmek Satış Büfeleri" ile 4 adet (13.00 – 21.00 saatleri arası hizmet veren) "Nöbetçi Büfe" ye 6 adet sevkiyat aracı ile seri bir şekilde dağıtımının yapıldığı, büfeler arasındaki koordinasyonu sağlayarak büfeler arası ekmek devrinin yapılmasını ve günün sonunda iade olarak kalan ekmeklerin toplanarak işletmeye ulaşmasının sağlandığı birimdir.

4- Ekmek Satış Büfeleri Birimi: Ekmek sevkiyat araçları tarafından büfelere teslim edilen unlu mamullerin müşteri memnuniyeti ön planda tutularak hijyen kuralları çerçevesinde, güler yüzlü personeli aracılığıyla satılmasından, elde edilen gelirin sorumlu personel aracılığıyla ilgili personele ulaştırılmasından sorumlu birimdir. Ekmek Satış Birimi; 58 adet "Ekmek Satış Büfesi" ve 4 adet "Nöbetçi Büfe" (13.00 – 21.00 saatleri arası) ile hizmet vermektedir.

C. Kafeterya Ve Lokanta Servisi:

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren kafeteryalarımız; sosyal belediyeçilik anlayışı ile, kaliteli ürünlerin hijyenik ortamlarda, kâr amacı gütmeyen, uygun fiyat politikasıyla halkımıza sunulduğu işletmelerdir. 2012 yılı içerisinde; "Pınarbaşı Çamlık" ve "Muhsin Yazıcıoğlu Mesire Alanı" nda lokanta çalışmaları devam etmektedir.

1- Necip Fazıl Kültür Merkezi Kafeterya: Necip Fazıl Kültür Merkezi içerisinde bulunan kafeteryamız, dört yıldır faaliyet göstermektedir. 8 hizmet alım personelinin görev yaptığı işletme dini bayram tatilleri haricinde, diğer tüm resmi tatil günleri dahil sabah 8:00 den gece 23:00 e kadar açık bulunmaktadır. Kafeteryamız nezih ve temiz ortamı, uygun fiyatları ve güler yüzlü personeli ile halkımıza hizmet sunulmaktadır.

2- Kılavuzlu Park Kafeterya: Kılavuzlu Mesire Alanı içerisinde bulunan işletme iki yıldır faaliyet göstermektedir. Kış sezonunda 3, yaz sezonunda 6 hizmet alım personelinin görev yaptığı kafeterya yaz sezonunda 09.00 – 23.00, kış sezonunda 10.00 – 18.00 saatleri arasında halkımıza hizmet vermektedir.

3- Muhsin Yazıcıoğlu Park Kafeterya: Muhsin Yazıcıoğlu Mesire Alanı içerisinde bulunan işletme bir yıldır faaliyet göstermektedir. Kış sezonunda 2, yaz sezonunda 6 hizmet alım personelinin görev yaptığı kafeterya yaz sezonunda 09.00 – 23.00, kış sezonunda 10.00 – 18:00 saatleri arasında halkımıza hizmet vermektedir.

4- Belediye Kafeterya: Belediye ana hizmet binası girişinde bulunan işletme bir yıldır faaliyet göstermektedir. 2 hizmet alım personelinin görev yaptığı kafeterya 07.00 – 17.00 saatleri arasında belediye personelimize ve halkımıza hizmet vermektedir.

5- Kadın Yaşam Merkezi Kafeterya: İşletme 2011 yılı Kasım ayında hizmete açılmıştır. 1 bayan, hizmet alım personeli görev yapmakta iken, satışa sunulan ürünlerin spor yapanların geliş amaçlarına hitap etmediğinden rantabl görülmeyip 2012 başında hizmeti sonlandırılmıştır.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	35	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	350.000,00	310.152,63	39.847,37
	1	1	MEMURLAR	168.000,00	165.695,28	2.304,72
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.000,00	38.276,74	6.723,26
	1	3	İŞÇİLER	137.000,00	106.180,61	30.819,39
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.000,00	19.443,90	16.556,10
	2	1	MEMURLAR	13.000,00	7.392,06	5.607,94
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.000,00	0,00	8.000,00
	2	3	İŞÇİLER	15.000,00	12.051,84	2.948,16
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.326.000,00	5.316.155,15	9.844,85
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.143.000,00	2.142.110,37	889,63
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	372.000,00	371.209,99	790,01
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	1.605,48	3.394,52
	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.500.000,00	2.498.040,45	1.959,55
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	305.000,00	302.454,90	2.545,10
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000,00	733,96	266,04
7			SERMAYE TRANSFERLERİ	49.750,00	49.750,00	0,00
	7	1	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	49.750,00	49.750,00	0,00
GENEL TOPLAM				5.761.750,00	5.695.501,68	66.248,32

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Unlu Mamuller Üretimi	01.01.2011	31.12.2011	% 100
2	Unlu Mamul Satımı	01.01.2011	31.12.2011	8.961.445 Adet
3	Kafeterya İşletmesi	01.01.2011	31.12.2011	5 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Unlu Mamuller Üretimi: 2011 yılı içerisinde “Unlu Mamul Üretimi” kapsamında;

- ✓ Halkımızın geleneksel olarak tüketmiş olduğu “Normal Ekmek”,
- ✓ Ramazan ayının vazgeçilmezi olan ve halkımızın yoğun isteği üzerine yıl boyunca üretimi yapılan “Pide”,
- ✓ Normal ekmeğe oranla daha az kalorili, buna karşılık vitamin ve protein değeri yüksek olan ve obeziteye karşı “Kepekli Ekmek”,
- ✓ İçerdiği zengin vitamin ve mineraller sayesinde iyi bir enerji deposu ve çocukların gelişiminde önemli bir besin kaynağı olan “Mısır Ekmeği”,
- ✓ Yüksek tansiyonlu hastalar, şeker hastaları ve tuz kullanımı sınırlı olan hastalar için “Tuzsuz Ekmek”,
- ✓ Besleyici değeri yüksek, kalp-damar hastalıkları, yüksek tansiyon ve diyabet gibi kronik hastalıkların riskini azaltıcı özelliğe sahip ve obeziteyi engelleyici “Tam Buğday Ekmeği”,
- ✓ Sabah kahvaltılarının vazgeçilmezi, öğrencilerin ucuz ve sağlıklı besin kaynağı ve geleneksel bir lezzet olan “Simit”,
- ✓ Tatlı çeşitleri başta olmak üzere mutfaklarda farklı bir yere sahip ve uzun kullanım süresi ile farklı bir ürün olan “Peksimet” üretimi gerçekleştirilmiştir.

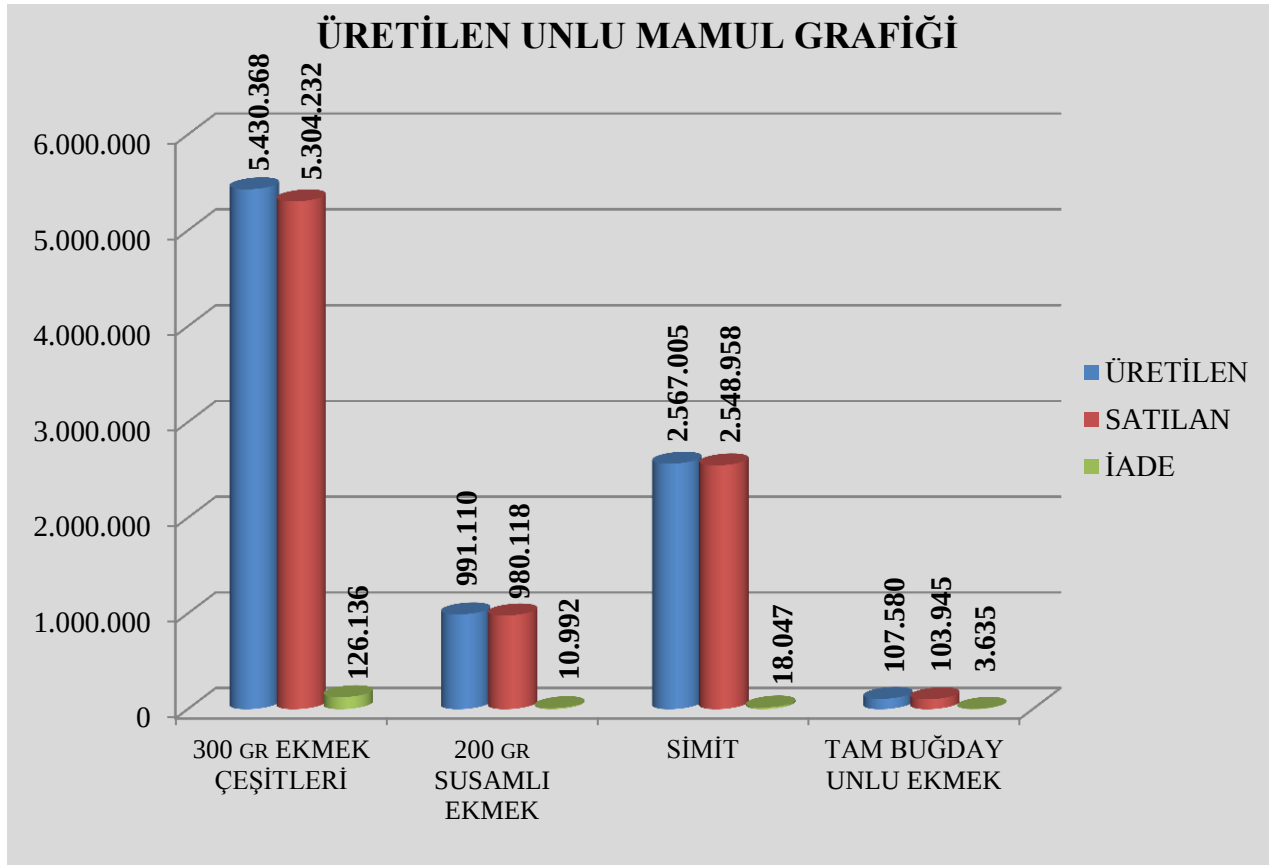


Yıllara göre üretim miktarlarına ilişkin tablo.

ÜRETİLEN UNLU MAMUL	2009	2010	2011*
EKMEK (300 gr.)	6.500.000 Adet	3.726.817 Adet	5.430.368 Adet (Üretim)
			5.304.232 Adet (Satış)
SUSAMLI EKMEK (200 gr.)	-	801.101 Adet	991.110 Adet (Üretim)
			980.118 Adet (Satış)
SİMİT	-	166.500 Adet	2.567.005 Adet (Üretim)
			2.548.958 Adet (Satış)
TAM BUĞDAY UNLU EKMEK	-	-	107.580 Adet (Üretim)
			103.945 Adet (Satış)
PEKSİMET**	-	-	24.192 Adet

* Tabloda 2011 yılına ait üretim ve satış miktarları belirtilmiş olup, aradaki fark satılmayarak iade olan ürünlerdir.

** Peksimet: Gün içerisinde satılmayarak iade edilen ekmeklerin dilimleme makinesi ile dilimlenerek fırınlanması ile elde edilmektedir.



2. Unlu Mamul Satımı: 2011 yılı içerisinde “Unlu Mamul Satımı” kapsamında;

Şehir içerisinde muhtelif semtlerde halkın kolaylıkla ulaşabileceği, üretimden halka aracısız satışın gerçekleştirildiği 58 adet “Ekmek Satış Büfesi” ve 4 adet “Nöbetçi Büfe” (13.00 – 21.00 saatleri arası) ile hizmet vermektedir



3. Kafeterya İşletmesi: 2011 yılı içerisinde “Kafeterya İşletmesi” kapsamında;

Şehir merkezinde; “Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi”, “Kılavuzlu Mesire Alanı”, “Muhsin Yazıcıoğlu Mesire Alanı”, “Belediye Ana Hizmet Binası” vb. merkezi yerlerde Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren kafeteryalarımız; sosyal belediyecilik anlayışı ile, kaliteli ürünlerin hijyenik ortamlarda, kâr amacı gütmeyen, uygun fiyat politikasıyla halkımıza sunulduğu işletmelerdir.

Yıllara göre açılan kafeterya sayılarını gösterir tablo

2009	2010	2011
1 Adet	3 Adet	5 Adet





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Dr. A.Rahmi KAYA
İşletme ve İştirakler Müdürü V.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

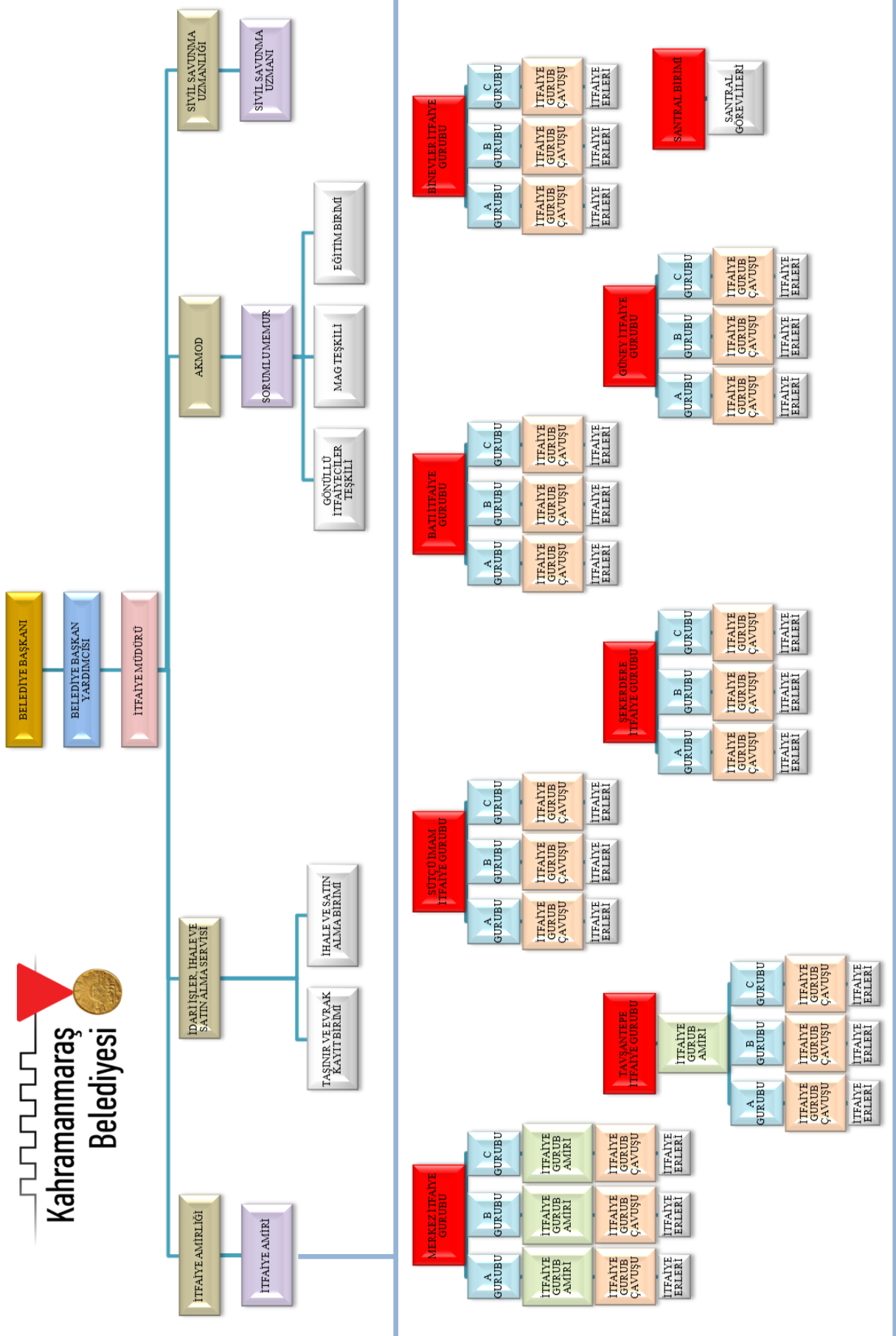
A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- 2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,
- 3) İlk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- 4) Su baskınlarına müdahale etmek,
- 5) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 6) 19.12.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 7) 05.06.1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmet Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
- 8) Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işine yardımcı olmak,
- 9) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak eğitmek, bilgilendirmek, önlemleri aldirmek ve tatbikatlar yaptırmak,
- 10) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- 11) Belediye sınırları dışındaki görev alanı ile ilgili olaylara müdahale etmek,
- 12) Belediye sınırları içindeki bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığı temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- 13) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- 14) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespitinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- 15) İşyerleri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- 16) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre ruhsat izni vermek,
- 17) Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak,
- 18) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 19) Barışta, personelin; kuruma ait bina, tesis, araç ve gerecin güvenliğini sağlamak;
- 20) Her türlü afetlerde ve olası taarruzlarda hareket tarzını belirleyici ve tüm bu tehlikeleri en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir çeşitli planlamalarını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 21) Hazırlanan planların uygulanmasına yönelik çeşitli eğitim ve tatbikat faaliyetlerinde bulunmak,
- 22) Olağanüstü durumda ise; barışta hazırladığı tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kontrol merkezi ve karargâh servisi bünyesinde tüm çalışmaların koordinesi ile personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- 23) Her türlü doğal afetin öncesinden bitimine kadar geçen sürede, afetin en az zararlarla atlatılmasını sağlamak amacıyla Kahramanmaraş Belediye Başkanlığına bağlı birimler arasındaki koordinasyon ve iş birliğinin sağlamak,

- 24) Aşağıda belirtilen planların hazırlanması ve güncelleştirmelerini sağlamak,
- a) Belediye Başkanlığı Sivil Savunma Planı.
 - b) Belediye Başkanlığı 24 Saat Devamlı Çalışma Planı.
 - c) Belediye Başkanlığı Savaş Hasar Onarım Planı.
 - d) Belediye Başkanlığı Afet Acil Durum Planı.
 - e) Belediye Başkanlığı Sabotajlara Karşı Koruma Planı.
 - f) Belediye Başkanlığı (B) Grubu Su Şebekesi Savaş Hasar Onarım Planı.
 - g) Belediye Başkanlığı (B) Grubu Kanalizasyon Şebekesi Savaş Hasar Onarım Planı.
- 25) Belediye öncülüğünde bütün kurum ve kuruluşlar ile halkın katılımlarıyla oluşturan AKMOD (Arama kurtarma ve moral destek birimi) faaliyetlerini yürütmek,
- 26) AKMOD’ a bağlı olarak tamamen gönüllülerden oluşturulan “175-200 kişilik çekirdek kadro” uzman arama kurtarma ekiplerinin kurulup, teşkilatlandırılması doğal afet, arama kurtarma, yangın, ilk yardım, KBRN (*Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer tehlikeli maddeler*) gibi görevleriyle ilgili konularda her türlü eğitimlerinin yaptırılması, arama kurtarma malzemeleri ve giysilerinin alınması ve bakımını yapmak,
- 27) Uzman AKMOD gönüllülerinden 12 adet (her biri 12-18 kişiden müteşekkil) arama kurtarma ekibi, 1 adet de yurt içi ve gerektiğinde yurt dışında görev yapacak tam donanımlı 18 kişiden müteşekkil mobil arama kurtarma ekibi oluşturmak,
- 28) Bütün mahallelerde muhtarlar başkanlığında 30’ ar kişilik AKMOD gönüllüsü mahalle arama kurtarma ekipleri oluşturmak. Bu ekiplere yangın, KBRN ve afet zararlarını azaltmaya yönelik eğitimler vermek. Mahalle gönüllülerine muhtemel afetlerde kullanılmak üzere, “yelek, kazma, kürek, demir makası, yangın söndürme tüpü vs.” yeteri miktar malzemeyi temin edip muhtarlara zimmetlemek,
- 29) AKMOD bünyesinde oluşturulacak eğitim birimi vasıtasıyla okullarda ve mahallelerde; yangın, doğal afet, KBRN (Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer tehlikeli maddeler) ile ilgili farkındalık eğitimleri vermek,
- 30) Belediye Başkanı’nın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İtfaiye Amirliği:

İlimiz mücavir alanı içerisinde meydana gelebilecek yangınlara, trafik kazalarına, kurtarmalara ve her türlü itfai olaylara en hızlı ve verimli bir şekilde müdahale edebilmek için, Merkez İtfaiye ve 6 adet İtfaiye Gurubunun en uzak yangın yerine azami 5 dakika içerisinde ulaşip, meydana gelebilecek olayların kontrol altına alınmasını sağlamaktadır. Müdürlüğümüz 1 adet Merkez İtfaiye ve 6 adet İtfaiye Gurubundan oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

- a- Merkez İtfaiye Müdürlüğü
- b- Tavşantepe İtfaiye Gurubu
- c- Sütçü İmam İtfaiye Gurubu
- d- Şekerdere İtfaiye Gurubu
- e- Batı İtfaiye Gurubu
- f- Güney İtfaiye Gurubu
- g- Binevler İtfaiye Gurubu

B. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

Servisimiz Müdürlüğümüzün tüm, resmi evrak giriş-çıkışlarını ve tüm idari işleri sevk ve kayıt altına almaktadır. Servisimiz 2 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- İhale ve Satın Alma Birimi: Müdürlüğün ihtiyaçları olan, makine, teçhizat, araç-gereç, giyim, gıda, hizmet alımı vb. ihtiyaçların temin edilmesini sağlar.

2- Evrak ve Taşınır Kayıt Birimi: Müdür veya amir tarafından verilen yazıları yazar, gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasını sağlar. Memur ve işçilerin aylık puantajlarını yapar. Arşiv işlerini düzenlerler.

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlulukları yerine getirir.

C. Arama Kurtarma Moral Destek (AKMOD):

03.06.2004 tarih ve 5/46 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur. AKMOD elemanları çeşitli kurum ve kuruluşlardan, her meslek grubundan ve sivil vatandaşlarımızın ve ilköğretiminden üniversitelisine bayan ve erkek gönüllülerinden oluşan, insanların en zor anlarında yardımlarına koşmak için çeşitli eğitimlerden geçerek hazır bekleyen ve bunun için hiçbir maddi beklentisi olmayan bir ekiptir. AKMOD 3 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Gönüllü İtfaiyecilik Teşkilleri: Olası doğal afetlerde şartların gerektirdiği özveri ve sorumluluğa disiplin ile bağlanmış, görevini din, dil, ırk ayırımı gözetmeksizin zamanında ve eksiksiz yerine getiren topluluğun gönüllü üyelerine “Gönüllü İtfaiyeci” denir.

2- Eğitim Birimi: Eğitim birimimiz halkımızı, okullarda, mahallelerde, resmi kurum ve kuruluşlarda yangın ve deprem zararlarını azaltmaya yönelik; yangın, doğal afet, KBRN (Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer tehlikeli maddeler) ile ilgili farkındalık eğitimleri vermektedir.

3- MAG (Mahalle Afet Gönüllüleri) Teşkili: Tüm mahallelerde muhtarlar başkanlığında 30’ar kişilik AKMOD gönüllüsü mahalle arama kurtarma ekipleri oluşturmak. Bu ekiplere yangın, KBRN ve afet zararlarını azaltmaya yönelik eğitimler vermek. Mahalle gönüllülerine muhtemel afetlerde kullanılmak üzere yelek, kazma, kürek, demir makası, yangın söndürme tüpü vs. yeteri miktar malzemeyi temin edip muhtarlara zimmetlemek.

D. Sivil Savunma Uzmanlığı:

5393 sayılı Belediye Kanununun 53. maddesine; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.

Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.

Belediye, belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlar.

PLANLARI:

- 1- Sivil Savunma Planı.
- 2- Belediye Başkanlığı Binası Sabotajlara Karşı Koruma Planı.
- 3- Su Kanal Müdürlüğü, Su Depolarını ve Su Kuyularını Sabotajlara Karşı Koruma Planı,
- 4- 24 Saat Devamlı Çalışma Planı.
- 5- -B- Gurubu Su Tesisleri Savaş Hasar Onarım Planı.
- 6- -B- Gurubu Kanalizasyon Tesisleri Savaş Hasar Onarım Planı.

TALİMATLARI:

- 1- Yangın Talimatı.
- 2- Nöbetçi Memurluğu Talimatı.
- 3- Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	36	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.340.000,00	3.330.269,54	9.730,46
	1	1	MEMURLAR	2.131.000,00	2.129.706,78	1.293,22
	1	3	İŞÇİLER	1.209.000,00	1.200.562,76	8.437,24
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	230.000,00	228.686,08	1.313,92
	2	1	MEMURLAR	140.000,00	139.644,57	355,43
	2	3	İŞÇİLER	90.000,00	89.041,51	958,49
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.835.000,00	1.803.068,55	31.931,45
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	133.000,00	130.965,62	2.034,38
	3	3	YOLLUKLAR	7.000,00	6.634,51	365,49
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.688.000,00	1.659.415,12	28.584,88
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.000,00	6.053,30	946,70
6			SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM				5.405.000,00	5.362.024,17	42.975,83

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Yangınlara Müdahale	01.01.2011	31.12.2011	1.339 Adet
2	Su Baskınlarına Müdahale	01.01.2011	31.12.2011	13 Adet
3	Yangına Hassas Yerlerin Denetimi	01.01.2011	31.12.2011	292 Adet
4	Personele Verilen Eğitimler	01.01.2011	31.12.2011	Günlük 1,5 saat
5	Doğal Afetlere Görevlendirme (AKMOD)	23.10.2011	29.10.2011	1 Adet
6	AKMOD Gönüllülerine Eğitim, Tatbikat Ve Gezi Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	5 Adet
7	Okullarda Farkındalık Eğitimleri (AKMOD Ve Sivil Savunma)	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
8	Orman Yangınlarına Gönüllüler İle Müdahale (AKMOD)	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
9	Mahalle Afet Gönüllüleri Teşkilatlandırma Faaliyetleri (AKMOD)	01.01.2011	31.12.2011	84 Adet
10	Gönüllü İtfaiyecilik Projesi (AKMOD)	12.12.2011	-	1 Adet
11	Sivil Savunma Uzmanlığının Plan Hazırlanması	01.01.2011	31.12.2011	7 Adet
12	Sivil Savunma Uzmanlığı-AKMOD Yangın Güvenlik Eğitimi	03.01.2011	03.01.2011	1 Adet
13	Sivil Savunma Uzmanlığımız Tarafından Tüm Birimlerimizde Söndürme, Kurtarma, Koruma, İlk Yardım Ekipleri Oluşturulması	01.01.2011	31.12.2011	1 Adet
14	Sivil Savunma Uzmanlığımız Personeli Tarafından 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Gereği Belediye Hizmet Binası Ve Bağlı Birimlerimizde Gerekli Denetimlerin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	1 Adet
15	Sivil Savunma Uzmanlığımız Tarafından AKMOD Ekibi 175 Kişilik Çekirdek Kadro Elamanlarına Mont, Anorak Yelek, İş Ceket, Pantolon, Tişört Ve Baret Alımı Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	%100
16	Belediyemize Ait Tesislerin Ve Araçların Yangınla İlgili Eksikliklerinin Giderilmesi	01.01.2011	31.12.2011	%80

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Yangına Müdahale: İlimiz merkezinde meydana gelen yangın olaylarına, en az 2 adet itfaiye arozözü ve 1 adet son teknolojik donanımları içerisinde bulunduran kurtarma aracı ve en az 1 itfaiye amiri veya itfaiye çavuşu ile birlikte 6 kişilik bir ekip halinde etkin ve verimli bir şekilde müdahale edilmektedir. Yangın anonsunun verilmesi durumunda; gece 1 dakika, gündüz 30 saniye içerisinde yangın yerine hareket edilir.

YILLARA GÖRE YANGIN RAPORU			
	2009	2010	2011
Tamamen Yanan	-	3	3
Kısmen Yanan	185	158	172
Çok Az Yanan	831	979	1.164
TOPLAM YANGIN OLAYI	1.016	1.140	1.339
Trafik Kazası	59	49	86
Tahlisiye	50	41	48
Çöküntü	1	-	-
Su Baskını	22	94	13
Asılsız	5	8	0
TOPLAM	137	193	147
Yangın Maddi Zarar	6.245.410	44.421.350	21.311.900
T. Kazası Maddi Zarar	428.900	233.500	827.000
Tahlisiye Maddi Zarar	85.100	62.800	4.500
TOPLAM MADDİ ZARAR	6.737.110	44.421.350	22.143.400
Ölü	26	16	8
Yaralı	97	35	70
Telef Hayvan (Kanatlı, Büyük ve Küçükbaş)	-	-	4



YILLARA GÖRE YANGIN ÇIKIŞ SEBEPLERİ			
	2009	2010	2011
Çocukların Açıkta Ateş Yakıp Oynamalarından	377	434	556
Sönmemiş Sigara İzmaritinden	287	304	316
Kısa Devre Elektrik Kontağından	118	124	103
Soba Ve Ocaktan	21	20	26
Bacadan Düşen Kıvılcımdan	20	7	18
Kalorifer Brülör Arızalarından	3	-	2
LPG	18	17	11
Kaynak Makinesi Ve Spiralden Çıkan Kıvılcımlardan	8	7	2
Akaryakıt, Parlayıcı Maddeden	2	-	-
Karbüratör	9	6	4
Oto Balata Sürtünmesinden	8	3	10
Fabrika Makine İçerisine Sert Cisim Sıkışmasından	14	14	13
Kimliği Belirsiz Kişiler Tarafından Kasten	108	127	8
Havai Fişek Kıvılcımından	4	1	2
Yıldırım Düşmesi	-	1	-
Çeşitli Sebeplerden	39	53	268

2. Su Baskınlarına Müdahale: İlimiz Merkezinde meydana gelen sel baskınlarında 1 adet motopomla ve 1 itfaiye şoförü ile beraber en az 2 kişilik ekip halinde etkin ve verimli bir şekilde müdahale edilmektedir.

2009	2010	2011
22	94	13



3. Yangına Hassas Yerlerin Denetimi: İlimiz Merkezinde bulunan, Oteller, Yurtlar, Ayakkabı İmalatçıları, Kuyumcu Atölyeleri vb. işyerleri yangın yönünde hassas bölgeler olduğundan, Zabıta Müdürlüğünde 1, İtfaiye Müdürlüğünden 1 itfaiye çavuşu ve 1 itfaiye eri olmak üzere en az 3 kişilik bir ekip tarafından, yangın önlemlerinin yeterli olup olmadığını, yeterli değilse eksikliklerin tespiti yapılarak işyeri sahibine tebliğ edilmektedir.

	2009	2010	2011
Oteller	11	-	14
Yurtlar	14	-	18
Dershaneler	22	-	20
Akaryakıt Satış İstasyonları	55	-	54
Fabrikalar	-	-	35
Kuyumcu Atölyeleri	206	-	127
Ayakkabı İmalatı Veya Satış Yeri	33	-	24
Özel Okullar	3	-	-
TOPLAM	344	-	292

4. Personele Verilen Eğitimler: Göreve yeni gelen yangıncı personel her sabah saat 08.00 da toplanarak koşu, ısınma, kültür-fizik, açma gerdirme gibi spor faaliyetleri yanında, hortum serme-toplama, merdivenli araçla, merdivene çıkma-inme eğitimi, kurtarma malzemeleri eğitimi gibi eğitimler ameli olarak yapılmaktadır. Yangın bilgisi, yangına müdahale, trafik kazalarına müdahale şekilleri nazari olarak yapılmaktadır. Bu eğitim ve spor faaliyetleri günde en az 1,5 saat yapılmaktadır.

EĞİTİMİN KONUSU	2009 (Saat)	2010 (Saat)	2011 (Saat)
Yangın Bilgisi	5	5	5
Yangın ve Yangınların Sınıflandırılması	4	4	4
Yangınların Nedenleri ve Yangın Etkenleri	4	4	4
Yangınları Önleyici Tedbirler	4	4	4
Yangın Söndürme Yöntemleri ve Söndürücü Maddelerin Özellikleri	12	12	12
Yangından Sonra Yapılacak İşlemler	7	7	7
Yangın Söndürme Malzemeleri ve Uygulamaları	48	48	48
İtfaiyede Haberleşme	3	3	3
Yangın Genel Tatbikatı	6	6	6
Kurtarma Faaliyetleri	18	18	18
İlk Yardım	29	29	29
Sabah Sporu ve Araç Bakımı	475	475	475

5. Doğal Afetlere Görevlendirme (AKMOD): AKMOD 23 Ekim 2011 Pazar günü saat 14.30 sularında meydana gelen Van Erciş depremine 40 kişilik tam donanımlı profesyonel bir ekiple hemen hareket edip, pazartesi sabaha karşı deprem bölgesine vararak arama kurtarma çalışmalarına katıldı.



6. AKMOD Gönüllülerine Eğitim, Tatbikat ve Gezi Faaliyetleri:

1. Belediyemiz Birim Müdürlükleri bünyesinde oluşturulan Yangın Söndürme ve Kurtarma Ekiplerine ve Müdürlüklerde görevli AKMOD gönüllülerine 01.03.2011 tarihinde Belediyemiz Meclis salonunda saat 15.00 de, Deprem Farkındalık Eğitimi ve Pratik Yangın Eğitimi verildi. Eğitime müteakip ana hizmet binamızda uygulamalı yangın söndürme tatbikatı yapıldı.
2. 04.04.2011 günü N.Fazıl Kısakürek Kültür Merkezinde, Belediyemiz öncülüğünde İl Sağlık Müdürlüğü, K.S.Ü, Çevre İl Müdürlüğü, Mahalle Muhtarları ve diğer ilgili Kurumlarında katılımıyla gerçekleştirilen; Atıksu Arıtma Tesisi konulu Çevre konulu toplantıya iştirak edildi.
3. Belediyemiz öncülüğünde tüm kurum ve kuruluşların ve halkımızın katılımlarıyla oluşturulan **AKMOD** (Arama Kurtarma Moral Destek) Ekibinin 12 adet arama kurtarma ekibini ve mahalle sorumlularını oluşturan 200 kişilik çekirdek kadro elamanlarına, yangın, güvenlik ve kurtarma eğitimi verildi.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığından gelen uzman eğitimciler tarafından 11-16 Temmuz 2011 tarihleri arasında, N.Fazıl Kültür Merkezinde teorik ve uygulamalı olarak göçük üzerinde yangın ve arama kurtarma tatbikatı yaptırıldı. Sütçü İmam İtfaiye Grubunda uygulamalı eğitim verildi.

4. 16-17 Temmuz 2011 tarihlerinde 60 AKMOD Çekirdek kadro elamanına Suçatı izcilik tesislerinde disiplin ve koordinasyon eğitimi, Döngel tesislerinde dağcılık eğitimi verildi. 3.5 saatlik Atlı Dağı tırmanışı başarıyla gerçekleştirildi. Döngel ve Ilıca gezisiyle elemanlar arasında kaynaşma sağlandı.

5. 24-25 Eylül 2011 tarihinde AKİB (Arama Kurtarma İzci Birliği) AKMOD işbirliği ile “100 kişilik “arama kurtarma elamanlarına; Mersin Silifke Kapızlı İzcilik Tesislerinde kaynaşma gezisi ve disiplin koordinasyon eğitim çalışması yapıldı.

2010	2011
4 Adet	5 Adet



7. Okullarda Farkındalık Eğitimleri (AKMOD ve Sivil Savunma):

1. Sivil Savunma Haftası dolayısıyla AKMOD Başkanlığı ve İtfaiye Müdürlüğü işbirliği ile 28.02.2011 tarihinde **Necip Fazıl Kısakürek İ.Ö.O;** Pratik yangın eğitimi, yangın ve deprem zararlarını azaltmaya yönelik farkındalık eğitimi verilmiştir. Eğitim sonrası tüm öğrencilerin ve öğretmenlerin katılımlarıyla uygulamalı yangın ve deprem tatbikatı yapılmış, okul binasından 3'üncü kattan yaralı öğrencilerin itfaiye aracıyla indirilmesi ve diğer yaralı öğrencilerin, AKMOD gönüllüsü öğrenciler tarafından kurtarma ve dışarıya tahliyeleri gerçekleştirilmiştir.

2. AKMOD Başkanlığı ve İtfaiye Müdürlüğü işbirliği ile 03.03.2011 tarihinde **12 Şubat İlköğretim Okulunda** öğrencilere, pratik yangın ve deprem farkındalık eğitimi verildi. Eğitim ve sinevizyon sunumu sonrası gerçekleştirilen, uygulamalı yangın ve deprem tatbikatına müteakip okul binasının 3. katından yaralı öğrencilerin itfaiye aracıyla indirilmesi ve AKMOD gönüllüsü öğrenciler tarafından sedyeye ambulansa taşınması sağlandı.

2010	2011
3 Adet	2 Adet



8. Orman Yangınlarına Gönüllüler ile Müdahale (AKMOD):

1. 09 Ağustos 2011 günü saat 11.00 de İlimiz Cumhuriyet Mahallesi Adliye Kuzeyindeki Ahır Dağı eteklerinde çıkan orman yangını söndürme çalışmalarına AKMOD üyesi elamanlarımızdan 40 kişiyle katılım sağlandı. 5 saatlik özverili çalışma sonucu yangın kontrol altına alındı.
2. 07.09.2011 günü 12 Şubat Mahallesi Adliye Binası Kuzeyinde çıkan orman yangınında 1,7 Hektar (17.000 m²) ormanlık alan yandı. Orman yangını söndürme ve soğutma çalışmalarına AKMOD gönüllüleri, İl Jandarmadan gelen askerler ve KADAK elemanları da katıldı.



9. Mahalle Afet Gönüllüleri Teşkilatlandırma Faaliyetleri (AKMOD): 84 mahalleye gidilerek muhtarlarla birlikte Mahalle Afet Gönüllüleri teşkilatlandırma çalışmaları yapılmış olup, muhtarlar başkanlığında 30'ar kişilik mahalle afet gönüllüleri oluşturulacaktır. Mahalle afet gönüllülerine yangın ve doğal afet zararlarını hiç olmadan yâda en az zararlar atlatmaya yönelik eğitimler verilecektir. Çalışmalar devam etmektedir.

10. Gönüllü İtfaiyecilik Projesi (AKMOD): AKMOD Başkanlığı gönüllüleri bugüne kadar birçok orman yangınına iştirak etmiş ve Van depreminde de arama kurtarma çalışmalarına katılmışlardır. AKMOD elemanlarının arama kurtarma moral destek görevinin yanında Gelişmiş ülkelerde yaygın şekilde uygulanan ve gittikçe ülkemizde de yaygınlaştırılmaya çalışılan, yasal mevzuatta müsait olan **gönüllü itfaiyecilik** görevini de ifa etmeleri uygun olacaktır. Ayrıca halkımızın yangın ve deprem zararlarını azaltma konusunda daha duyarlı hale getirilmesi için İstanbul'da uygulanan İtfaiye Çocuk Kulübü ve İtfaiye Gençlik Kulübü oluşumlarının Aralık ayı Kahramanmaraş Belediyesi Meclis toplantısında karara bağlanarak ilimizde de başlatılmıştır. Bu karara istinaden 2012 Şubat ayı Meclis toplantısında 2012/44 sayılı kararla **“AKMOD Gönüllüsü ve Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği”** görüşülerek karara bağlanmıştır. Bu bağlamda Sütçü İmam İtfaiye Grubunda tertiplenen katılım toplantısında 60 kişilik bir izci gurubu AKMOD Gönüllüleri Gençlik İtfaiyesi grubuna katılmıştır. Bu projedeki amaç yangın ve doğal afet zararlarını hiç olmadan ya da en az zararlar atlatmaya yönelik ortak bilinç oluşturmaktır.



11. Sivil Savunma Uzmanlığının Hazırlamış Olduğu Planlar: Sivil Savunma Uzmanlığı 5393 sayılı Belediye Kanunun 53. Maddesinde Sivil Savunma Planı, Belediye Başkanlığı Binası Sabotajlara Karşı Koruma Planı, Su Kanal Müdürlüğü Su Depolarını Ve Su Kuyularını Sabotajlara Karşı Koruma Planı, 24 Saat Devamlı Çalışma Planı, B Grubu Su Tesisleri, Savaş Hasar Onarım Planı, B Grubu Kanalizasyon Tesisleri, Acil Durum Planlarını hazırlamış olup; 2011 yılında tüm planlar güncelleştirilmiştir.

Sivil Savunma Planı 5 yılda, 24 Saat Devamlı Çalışma Planı 1 yılda, diğer planlar ise 3 yılda bir güncellenmektedir.

12. Sivil Savunma Uzmanlığı Yangın Güvenlik Eğitimi: 03.01.2011 tarihinde servislerde görevli personellere pratik ve uygulamalı olarak yangın güvenlik eğitimi verildi. Yangına ilk müdahale konusunda gerekli eğitim ve bilgiler anlatıldı. Yangın söndürme tüplerinin kullanılması uygulamalı olarak gösterildi.

13. Sivil Savunma Uzmanlığımız Tarafından Belediye Birimlerimizde Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım Ekipleri Oluşturuldu: 2011 yılı içerisinde tüm belediye birimlerinde servislerde görevli personele yangın söndürme tüplerinin kullanımı, yangından koruma, yangına ilk müdahale konusunda uygulamalı olarak eğitim verildi.

14. Sivil Savunma Uzmanlığımız Personeli Tarafından 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Gereği Belediye Hizmet Binası ve Bağlı Birimlerimizde Gerekli Denetimler Yapıldı: 2011 yılı içerisinde Belediye Hizmet Binası ve bağlı tüm birimlerine görevli personelimiz tarafından yangın ve güvenlik denetimi yapılmış olup; eksikliklerin giderilmesi ve ihtiyaç görülen birimlere yangın söndürme tüplerinin alımları, yangın dolaplarının kurulması ve tarihi geçen yangın söndürme tüplerinin dolumlarının yaptırılması için gerekli uyarılar ilgili birim amirlerine yazı ile bildirildi.

15. Sivil Savunma Uzmanlığımız tarafından AKMOD ekibi 175 Kişilik Çekirdek Kadro Elemanlarına Mont, Anorak Yelek, İş Ceketi, Pantolon, Tişört Ve Baret Alımı Yapıldı: AKMOD Ekibi 175 kişilik çekirdek kadro elemanlarına mont, anorak yelek, iş ceketi, pantolon, tişört ve baret malzeme alımları yapılmış olup, bu malzemeler eğitim ve tatbikatlarda, doğal afetlerde kullanılmak amacıyla depoda muhafaza altına alınmıştır.

16. Belediyemize Ait Tesislerin Ve Araçların Yangınla İlgili Eksikliklerinin Giderilmesi: Sivil Savunma Uzmanlığımız tarafından Belediye Başkanlığımıza ait resmi plakalı araçlara yangın söndürme tüpleri alımlarının yapılması sağlandı. Araçlara ve iş makinelerine 6 Kg. KKT (kuru kimyevi toz) tüpleri alınarak araçlara dağıtım sağlandı. Araçların yangın güvenliği açısından emniyeti sağlandı.

Sivil Savunma Uzmanlığımız ekipleri tarafından yapılan denetimde yukarıda isimleri yazılı birimlerimizde eksik görülen paratoner cihazı (yıldırımlik) ve duman dedektörü alımları 2011 yılında başlamış olup, 2012 yılında tamamlanacaktır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
İtfaiye Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

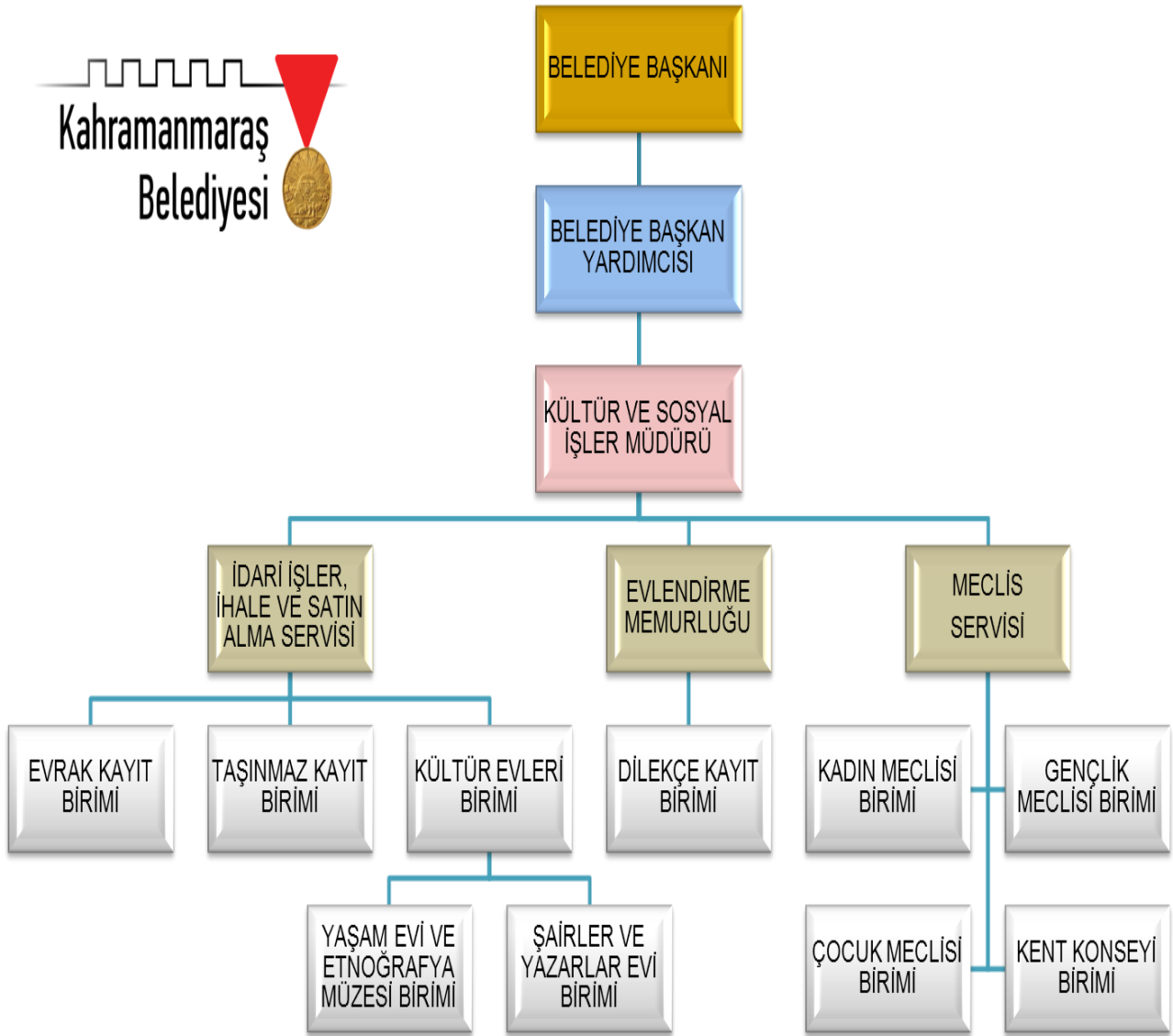
Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Cahit KÜÇÜKÖNDER
İtfaiye Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2) Evlenmek için müracaat eden kişilerin başvurularını değerlendirmek ve nikâh işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3) Kent Konseyi çalışmalarını takip etmek,
- 4) Kadın, çocuk ve gençlik meclislerinin toplantılarını organize etmek, bu meclislerin yaptığı çalışmaları desteklemek, denetlemek ve yönlendirmektir.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. ÖRGÜT YAPISI**

2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler İhale ve Satın Alma Şefliği:

Yapılacak olan mal veya hizmet alımı işi eğer Müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak. İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak, alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak, yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek. İhale Müdürlük tarafından değil de, başka Müdürlük tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak. Servisimiz 3 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Evrak Kayıt ve Taşınır Taşınmaz Kontrol Birimi: Müdürlükte tutulması gereken defterleri tutmak müdürlüğümüze gelen ve giden tüm evrakları birim amiri bilgisi doğrultusunda kayıtlarını yaparak ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Müdürlüğümüz tüm taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını takibini yaparak, kayıt altına almak.

2- İhale ve Satın Alma Birimi: 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, ihalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek.

3- Kültür Evleri Servisi: Şehrimizin kültürel yapısını yaşatmak için tarihi konakların kültür evi haline dönüştürülmesini sağlamak.

B. Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Yönetmeliğinin 6.maddesi gereğince Evlendirme Memurluğu, birbirleriyle evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmektir.

C. Meclis Şefliği:

Kadın, çocuk ve gençlik meclislerinin toplantılarını organize etmek, bu meclislerin yaptığı çalışmaları desteklemek, denetlemek ve yönlendirmek. Kent konseyi çalışmalarını takip etmektir. Servisimiz 4 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Kadın Meclisi Servisi: Kuruluş çalışmaları devam etmekte olan Kadın Meclisi Servisi, şehrin mücavir alanı içinde yaşayan tüm kadınlara hizmet vermek üzere kuruluşunu ve çalışma esaslarını belirlemek, toplantılarını organize etmek, yaptığı çalışmaları desteklemek, denetlemek ve yönlendirmeyi amaç edinir.

2- Gençlik Meclisi Servisi: Kuruluş çalışmaları devam etmekte olan Gençlik Meclisi Servisi, şehrin mücavir alanı içinde yaşayan tüm gençlere hizmet vermek üzere kuruluşunu ve çalışma esaslarını belirlemek, toplantılarını organize etmek, yaptığı çalışmaları desteklemek, denetlemek ve yönlendirmeyi amaç edinir.

3- Çocuk Meclisi Servisi: Kuruluş çalışmaları devam etmekte olan Çocuk Meclisi Servisi, şehrin mücavir alanı içinde yaşayan tüm çocuklara hizmet vermek üzere kuruluşunu ve çalışma esaslarını belirlemek, toplantılarını organize etmek, yaptığı çalışmaları desteklemek, denetlemek ve yönlendirmeyi amaç edinir.

4- Kent Konseyi Servisi: Kent Konseyi çalışmalarını takip etmek, alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	417.000,00	412.240,77	4.759,23
	1	1	MEMURLAR	146.000,00	143.738,11	2.261,89
	1	3	İŞÇİLER	271.000,00	268.502,66	2.497,34
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.000,00	33.761,25	7.238,75
	2	1	MEMURLAR	18.000,00	11.684,21	6.315,79
	2	3	İŞÇİLER	23.000,00	22.077,04	922,96
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	82.000,00	60.668,60	21.331,40
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	24.000,00	23.516,62	483,38
	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00	0,00	1.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	27.000,00	13.275,00	13.725,00
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.000,00	23.876,98	1.123,02
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	5.000,00
GENEL TOPLAM				540.000,00	506.670,62	33.329,38

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Sempozyum Düzenlemek	29.04.2011	01.05.2011	1 Adet
2	Yayın Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet
3	Elektronik Yayın Faaliyetleri	01.01.2011	31.12.2011	% 100
4	Konak Düzenlemesi	01.01.2011	31.12.2011	1 Adet
5	Nikâh İşlemleri	01.01.2011	31.12.2011	3.567 Adet
6	İsim Tespit Çalışmaları	01.01.2011	-	-

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Sempozyum Düzenlemek:

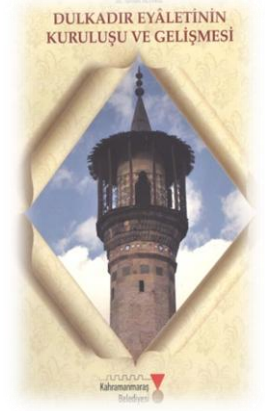
➤ 29 Nisan – 1 Mayıs 2011 tarihleri arasında **Uluslararası Dulkadir Beyliği Sempozyumu** gerçekleştirilmiştir.

➤ Uluslararası Dulkadir Beyliği Sempozyumu için ilan edilen süre içerisinde 100’ü aşkın tebliğ özeti gelmiş, Başkan Yardımcımız Cevdet KABAKCI ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinden akademisyenlerle birlikte yapılan değerlendirme toplantıları sonucunda gelen tebliğ özetlerinden 77’si kabul edilmiş, tebliğcilerin ulaşım ve konaklama yerleri belirlenmiş, sempozyumda müdürlüğümüzün yanı sıra 9 ayrı birim farklı görevleri üstlenerek 29 Nisan - 1 Mayıs tarihleri arasında başarılı bir sempozyum gerçekleştirilmiştir. Tebliğlerin kitaplaştırılması çalışmaları devam etmektedir.



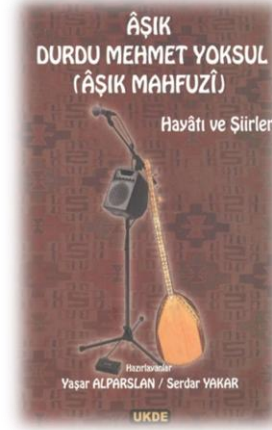
2. Yayın Faaliyetleri:

- “Dulkadir Eyaletinin Kuruluşu ve Gelişmesi” adlı eser yayınlanmış ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce dağıtımı yapılmıştır.
- “Maraş İşi Sim-Sırma ve Bindallılar” adlı eser hazırlattırılarak basımı gerçekleştirilmiş ve yine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce dağıtımı yapılmıştır.



3. Elektronik Yayın Faaliyetleri:

- Eski Maraş'ta Aile Ev Ekonomisi ve Zahra, Maraş-Fransız Harbi, Bayrak Olayı ve Aşıkhoğlu Hüseyin, Kurtuluş Öyküleri gibi eserler Kahramanmaraş Belediyesi'nin web sitesinde yayınlanmıştır. Halkımızın bu tip eserlerden faydalanması sağlanmıştır.
- Kahramanmaraş tarihi ve kültürü ile ilgili yayınlanmış 60 civarında eser elektronik ortamda taranarak Belediyemizin internet sitesine “Şehir Kitaplığı” adı altında konulmuştur.
- Cumhuriyetin ilk yıllarında Maraş'ta yayınlanmış olan gazete, dergi ve broşürlerin elektronik ortamda arşivlenmesi çalışmaları başlatılmıştır.



4. Mahmut Arifi Paşa Konağı:

- Belediye Meclisinin 06.10.2010 tarih ve 210/311 sayılı olağan meclis toplantısında Etnografik Maraş Kültür Evi ve Etnografya Müzesi olarak düzenlemesine karar verilmiş olup konağın restorasyonunu tamamlayan KUDEB ile yapılan protokolle 27.09.2010 tarihinde itibaren konak müdürlüğümüze devredilmiştir.



- Konağın tefrişat projesi tamamlanmış ve Etüt Proje Müdürlüğü tarafından ihaleye çıkarılmıştır. Konak etnografya müzesi olarak tasarlandığı için o yönde çalışmalar yapılmış şehir halkının katkısını sağlamak için eski eşya toplama kampanyası başlatılmıştır.

- 2011 yılı içerisinde (Doktor Ali Arıkan) duograph 2 kutu toplam 34 parça malzeme sergilenmek üzere teslim edilmiştir. Sunar Aybar tarafından 11 parça erkek iç kıyafeti, yazma sergilenmek üzere müdürlüğümüze teslim edilmiştir.

- Malzemeler müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmış olup bağış yapan vatandaşların ad, soyadı, telefon ve adres bilgileri kayıt altına alınmıştır. Eşya toplama kampanyaları devam etmektedir.

5. Nikâh İşlemleri:

- Evlendirme Memurluğu müdürlüğümüz bünyesine katılmış olup modern bir binaya kavuşarak daha düzenli bir şekilde hizmet vermeye başlamıştır.
- Evlenmek için müracaat eden kişilerin nikâh işlemleri otomasyon sistemi sayesinde daha hızlı bir şekilde gerçekleşmeye başlamıştır.
- Nikâh salonu yeniden şekillendirilerek modernize edilmiş, kokteyl salonu ile hizmet verir hale getirilmiştir.

FAALİYET ADI	2009	2010	2011
Dış Nikâh	188	193	132
İç Nikâh	3.071	3.256	3.435
Yabancı Nikâh	23	23	29
TOPLAM	3.259	3.449	3.567



6. İsim Tespit Çalışmaları: Şehrin düşman işgalinden kurtuluşu mücadelesinde görev almış şehit ve gazilerimizin isim ve biyografilerinin tespiti çalışmaları başlatılmıştır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

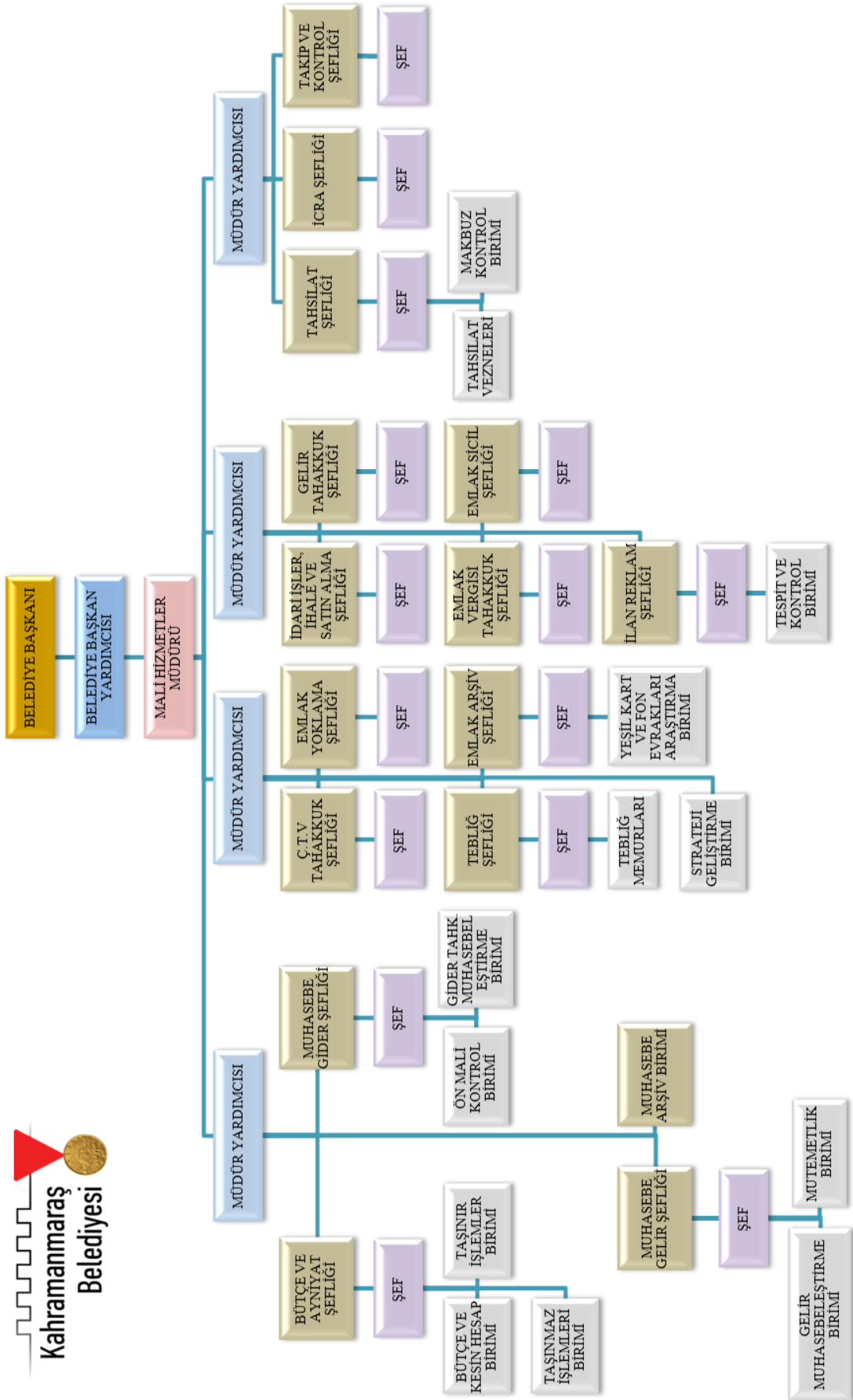

Serdar YAKAR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6) 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” e göre hazırlamak,
- 8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 9) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 11) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 12) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 13) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 14) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 15) Belediye Meclisi ve Encümeni’nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 16) Kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak,
- 17) Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. Gelir Tahakkuk Şefliği:

- Mülkiyeti Belediyeye ait arsa, arazi ve işyerlerinin Encümen kararına istinaden satılması veya kiralanması işlemlerini yapmak.
- İmarla ilgili harçların, ücretlerin ve işgaliyelerin tahakkukunu yapmak.
- Yangın sigorta vergisi tahakkukunu yapmak.
- Aile mezarlığı satışı tahakkuku, yol geçiş izin belgesi tahakkuku, tellaliye ücreti tahakkuku, ceza tahakkukları, Belediye hoparlörü ilan ücreti tahakkuku, nikah evrak ücreti tahakkuku, haberleşme, yangın sigorta ve elektrik tüketim vergilerinin tahakkuku, ecir misiller, muayene denetleme harcı ve diğer çeşitli gelirlerin tahakkukunu yapmak.
- Zabıta Müdürlüğü'nden gelen Encümen kararlarına istinaden işgaliye bedellerinin hesaplanarak tahakkuk işlemlerini yapmak.

B. İlan-Reklam Şefliği:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16'ncı maddelerine istinaden, İlimizdeki işyerlerine ait her türlü ilan ve reklam panolarının tespit ve vergi tahakkukunu yapmak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Kent Mobilyalarının ilan-reklam vergilerinin tahakkukunu ve bakım ile onarım işlerinin takibini yapmak.
- İlimizdeki tüm ilan ve reklam panolarının Belediye İlan Reklam Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygunluğunu sağlamak.

C. Tahsilat Şefliği:

- Belediyemizin tüm gelir kalemlerini merkez ve dış vezneler aracılığı ile ana servere on-line bağlantısıyla (kredi kartı ve banka aracılığı) tahsil etmek.
- El makbuzları (Mezbahadan Muayene Denetleme ve Mera Fonu bedeli, Hayvan Pazarından İşgaliye ve Mera Fonu, İl Sağlık Müdürlüğü'nden Sağlık Muayene Harcı) ile yapılan tahsilatların irsaliyesini hazırlamak.
- Gelir türlerine göre aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- Belediyenin her türlü vergi, resim, harç, ücretler ve cezalar tüm evrakların tahsilat işlemlerini yapmak.

D. İcra Şefliği:

- Tahsilatı 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanununa tabi olan ve vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yaptırımlar uygulanarak tahsilatını gerçekleştirmek.

E. Emlak Sicil Şefliği:

- Emlak bildiriminde bulunmak isteyen mükelleflerin sicil tespitinde bulunmak, daha önce kaydı bulunmayan mükelleflere yeni sicil kaydı vermek.
- Kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen yazıları incelemek, ilgili servislere göndermek veya gerekli işlemi yaptıktan sonra kamu kurum veya kuruluşına göndermek.
- Su abonesinden gönderilen evraklara, terkin dilekçelerine, veraset ve intikal dilekçelerine, emlak değeri almak isteyen mükelleflere, Tapu Sicil Müdürlüğü'nün göndermiş olduğu bilgi formlarına, emlak vergisi borcunu öğrenmek ve ödemek isteyen mükellefler için sicil tespitinde bulunmak.
- Tek Sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik Numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek.

F. Emlak Vergisi Tahakkuk Şefliği:

- Mükelleflerin vermiş olduğu emlak bildirimlerine (bina, arsa, arazi) tahakkuk vermek.
- Emlak bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere re-sen tarhiyat yapmak

- Verilmiş emlak bildirimleri ile ilgili yanlış ve eksikleri düzeltmek.
- Değişiklik beyanlarına (tevhit, ifraz, hisseli satış vb.) tahakkuk vermek.
- Emlak vergisinden muaf kurum kuruluşlar ve mükelleflerin muafiyet işlemlerini yapmak.
- Resmi kurumlardan emlak kaydı sorulan kişilerin emlak kayıtlarını çıkarmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen bilgi formlarını incelemek, gerekli işlem ve terkinlerinin yapılması.
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mükelleflerden gelen yazılara cevap vermek.

G. Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Şefliği:

- 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.
- Tek Sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik Numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek.

H. Emlak Yoklama Şefliği:

- Bina taraması yaparak emlak bildirimlerini vermeyen veya eksik veren mükellefleri tespit ederek, yoklama tutanağı tanzim etmek.
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarını ilgili servislere göndererek emlak bildirimlerinin alınmasını sağlamak.
- Emlak Tahakkuk, Çevre Temizlik Servisi ve mükelleflerce talep edilen yoklama işlemlerini yapmak ve tutanak tanzim etmek.
- T.C. Kimlik Numaralarının tespitini yapmak.
- Verilmiş olan su aboneleri üzerinden Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerini kontrol etmek.

İ. Emlak Arşiv Şefliği:

- Defterdarlıkça gönderilen veraset ve intikal vergisine konu olacak emlak kayıtlarını çıkarmak.
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı evrakları, Yeşil Kart, Asker Aylığı, Altmış Beş Yaş Aylığı, vb. evrakların emlak kayıtlarına bakmak ve kayıtları formlara işlemek.
- Çiftçi mükelleflerin isteği üzerine emlak kayıtlarını çıkartarak Tarım İl Müdürlüğüne göndermek.
- Emeklilerin, şehit, dul ve yetimlerin, gazilerin, hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin ve sakatların; Türkiye sınırları içerisinde brüt 200 m²'yi geçmeyen meskenleri için emlak vergisinden muaf olmak üzere, yaptıkları başvurularını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mükelleflerden gelen yazılara cevap vermek.
- Yeni kayıt verilen mükelleflerin dosyalamasını yapmak.

J. Tebliğ Şefliği:

- Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan ödeme emri, ihtarname ve diğer tüm tebliğ evraklarını e-belediye sistemine kaydetmek ve tebliğini yapmak.

K. Bütçe Ve Ayniyat Şefliği:

- Belediye Bütçesini hazırlamak.
- Kesin hesabı çıkarmak.
- Taşınır mal kayıtlarını tutmak, taşınır yönetim hesabını oluşturmak, taşınır kesin hesabını çıkartmak, taşınırların konselide işlemlerini yürütmek.
- İstimlak edilen taşınmazları kayıtlara işlemek.

- Satılan taşınmazların kayıtlarını tutmak.
- Dönem başı, muhasebe dönemi ve dönem sonu işlemlerini yapmak.
- Tüm mali raporlama işlemlerini yapmak.

L. Mutemetlik:

- Günlük yapılan tahsilatları bankaya yatırmak.
- İhale geçici teminatlarını almak.
- Banka işlerini takip etmek.
- İade ve küçük fatura bedellerini avans çekerek ödemek.
- Belediyenin Vergi Dairesi ve SGK işlerini takip etmek.
- Belediyenin telefon, internet vb. faturalarını ödemek.

M. Muhasebe Gelir Şefliği:

- Günlük yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesini yapmak.
- Teslimatla hesaba alınan tüm gelirleri ilgili kodlara kaydetmek.
- Aylık gelirin bilanço ve mizan cetvellerini tutmak.
- Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin düzenlenmesi ve Maliyeye gönderilmesini sağlamak.
- Teminat mektuplarının kayıt ve iade işlemlerini yapmak.
- Banka hesabı ve ekstre işlemlerinin kaydını ve takibini yapmak.

N. Muhasebe Gider Şefliği:

- Belediyemiz ihtiyaçları olan ve Müdürlükler tarafından talep edilip satın alınan her türlü mal, hizmet, taşınır taşınmaz demirbaş ve malzemelere ait Müdürlüğümüze intikal eden ödeme evraklarına **"Ödeme Emri"** düzenlemek.
- Düzenlenen ödeme emirlerine **"Gönderme Emri"** düzenlenmesini sağlamak
- Belediyemizin günlük olarak gider hesaplarının tutulmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarının takibi ve ödeme işlemlerinin tanzimini yapmak.
- Belediyemiz personellerinin maaş, sosyal haklar, yolluk, evlenme, ölüm, ikramiye, tazminat ve benzeri ödemeleri yapmak.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerimiz tarafından talep edilen mutemet avanslarının ödeme ve mahsubunu yapmak.
- Müdürlüklerden ödenmek üzere gelen ödeme evraklarının ön mali kontrolünü yapmak.
- SGK, Vergi Dairesi, Emekli Sandığı, Elektrik Faturaları ve Telefon Faturaları ödemelerini yapmak.

O. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Şefliği:

- Müdürlüğümüze ait doğrudan temin yolu ile yapılan alımların alınmasından fatura ödenmesine kadar olan tüm işlemlerin takibini yapmak.
- Servislerin talebine göre mutemet avansı ile yapılacak alımlarla ilgili faturanın ödenmesine kadar olan işlerin takibini yapmak.
- Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yolu ile yapılan müdürlüğümüze ait ihalelerin istihkak ödeme evraklarının kontrolünü yaparak ödenmesi için üst yazısını yazarak Muhasebe Gider Şefliği'ne sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde gelen ve giden (evrak kaydını e-belediye evrak kayıt programı) ve sevklerini yapmak/yaptırmak.

P. Takip Ve Kontrol Şefliği:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde vadesi geçmiş Belediye alacaklarının tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda Belediyemiz gelirleri içerisinde yer alan Vergi, Resim, Harç, Paylar ile ücrete tabi işlerden dolayı kişilerle ilgili ödeme emirlerini hazırlamak ve tebligatların Tebligat Kanunu uyarınca muhatabına tebliğ edilmek üzere ilgili Tebliğ Şefliğine göndermek,
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz gelirleri içerisinde yer alan alacaklardan dolayı kişilerle ilgili ihtarnamelerini hazırlamak ve tebligatların tebligat kanunu uyarınca muhatabına tebliğ edilmek üzere ilgili Tebliğ Şefliğine göndermek,
- Ödeme emrine rağmen belediye vergi borcunu ve işgaliye gelirlerini ödemeyen mükellefler hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak üzere İcra Şefliğine göndermek,
- Aylık tutarların tahsili ile ödenmeyen kira alacaklarını vaktinde ödemeyen mükelleflerin borçlarını 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ve ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak üzere ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- Birimlerden mükelleflerle ilgili gelen evraklara belediyemiz sistemi üzerinden vadesinde ödenmeyen borçların ön takip işlemlerini yapmak ve ön takip aşamasında borçlu mükellefler tarafından yapılacak ödemelerin tahsilini sağlamak,
- Ön takip işlemleri aşamasında borçlu mükellefler tarafından yapılan ödemeler ile Tapu Müdürlüğü tarafından istenen Emlak Değer Evraklarına Borcu Yoktur yapmak.

Q. Strateji Geliştirme Birimi:

- Belediyemiz **STRATEJİK PLANI'NIN** hazırlanması.
- Belediyemiz **PERFORMANS PROGRAMININ** hazırlanması.
- Belediyemiz **FAALİYET RAPORUNUN** hazırlanması.
- Belediyemiz **İÇ KONTROL EYLEM PLANI'NIN** hazırlanması ve koordinasyonu.
- Belediyemiz **İSO 9001–2008** belgesinin alınması ve takibi.
- Belediyemiz birimleri **HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI'NIN** hazırlanması ve takibi.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeyi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.572.000,00	3.566.161,39	5.838,61
	1	1	MEMURLAR	1.774.000,00	1.771.681,26	2.318,74
	1	3	İŞÇİLER	1.798.000,00	1.794.480,13	3.519,87
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	365.500,00	364.290,90	1.209,10
	2	1	MEMURLAR	127.000,00	126.149,88	850,12
	2	3	İŞÇİLER	238.500,00	238.141,02	358,98
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.984.500,00	2.949.528,54	34.971,46
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	52.000,00	42.287,23	9.712,77
	3	3	YOLLUKLAR	10.000,00	7.752,47	2.247,53
	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.757.000,00	2.737.763,42	19.236,58
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	165.500,00	161.725,42	3.774,58
4			FAİZ GİDERLERİ	1.778.000,00	1.777.415,87	584,13
	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.778.000,00	1.777.415,87	584,13
5			CARİ TRANSFERLER	7.423.805,00	7.421.167,51	2.637,49
	5	1	GÖREV ZARARLARI	317.000,00	316.021,22	978,78
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	4.515.805,00	4.515.781,20	23,80
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.326.000,00	1.325.225,75	774,25
	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.265.000,00	1.264.139,34	860,66
9			YEDEK ÖDENEK	445,00	0,00	445,00
	9	6	YEDEK ÖDENEK	445,00	0,00	445,00
GENEL TOPLAM				16.124.250,00	16.078.564,21	45.685,79

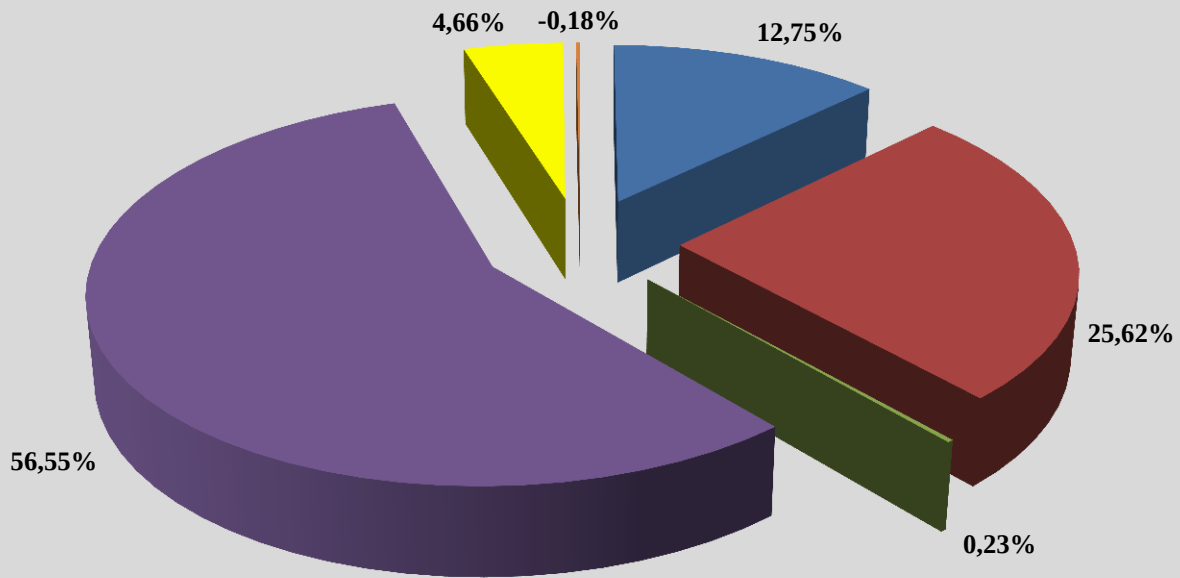
2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Faaliyet Dönemi içerisinde Belediyemizin 2011 Mali Yılı Bütçesi aşağıdaki gibi gerçekleşmiş olup, 2012 Yılı Gelir ve Gider Bütçeleri aşağıdaki gibi hazırlanmıştır.

2011 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ

VERGİ GELİRLERİ	22.519.015,94 TL
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	45.248.997,92 TL
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	410.781,74 TL
DİĞER GELİRLER	99.862.921,19 TL
SERMAYE GELİRLERİ	8.235.199,21 TL
RED VE İADELER	-318.206,25 TL
TOPLAM	175.958.709,75 TL

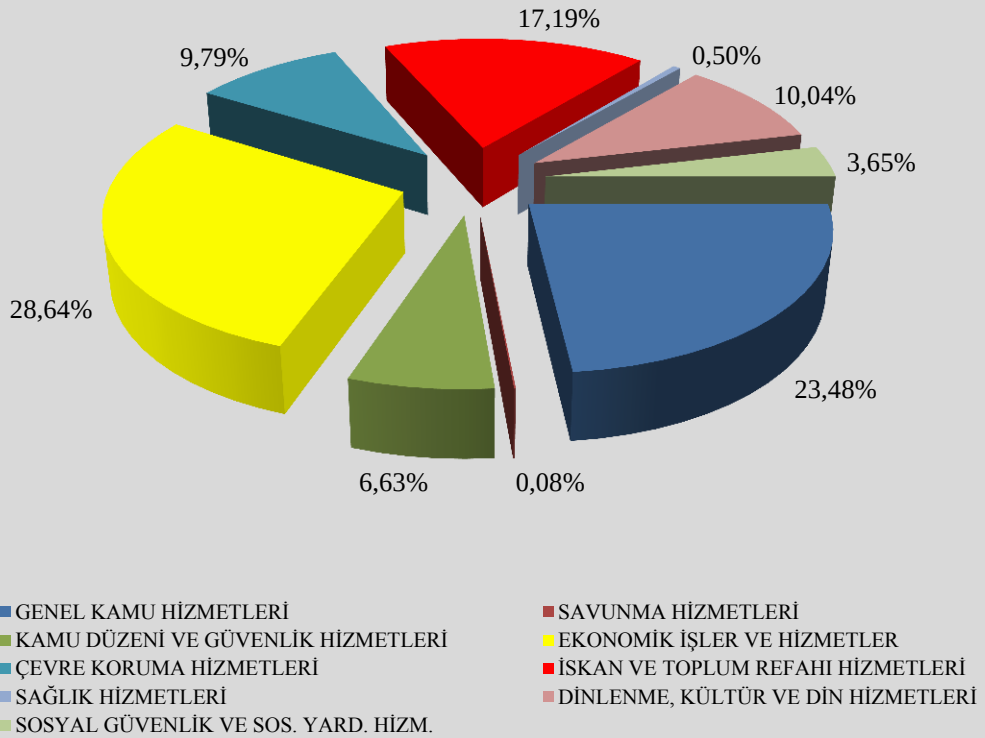
2011 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesi Grafiği



- VERGİ GELİRLERİ
- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR
- DİĞER GELİRLER
- SERMAYE GELİRLERİ
- RED VE İADELER

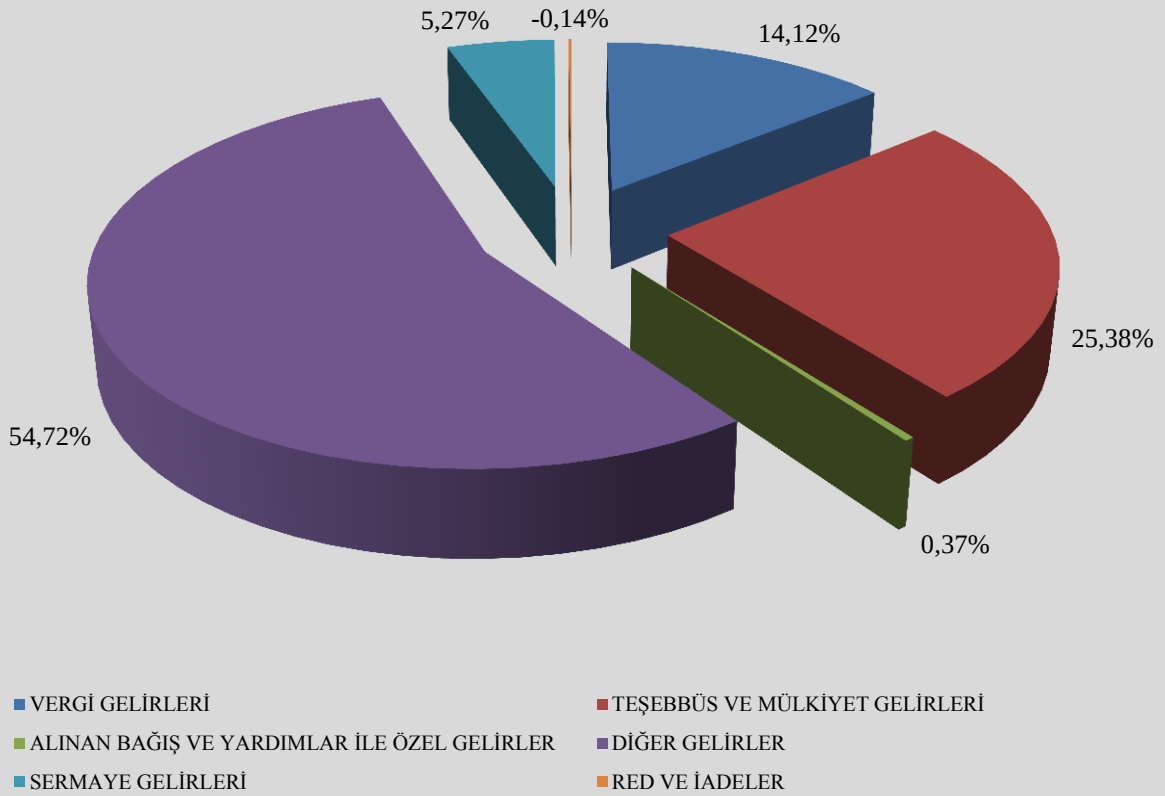
2011 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

GENEL KAMU HİZMETLERİ	40.153.454,69 TL
SAVUNMA HİZMETLERİ	143.253,54 TL
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	11.335.735,82 TL
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	48.969.094,77 TL
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	16.734.280,84 TL
İSKÂN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	29.400.918,44 TL
SAĞLIK HİZMETLERİ	859.360,30 TL
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	17.165.371,54 TL
SOSYAL GÜVENLİK VE SOS. YARD. HİZM.	6.243.817,65 TL
TOPLAM	171.005.287,59 TL

2011 Yılı Gerçekleşen Gider Bütçesi Dağılım Grafiği

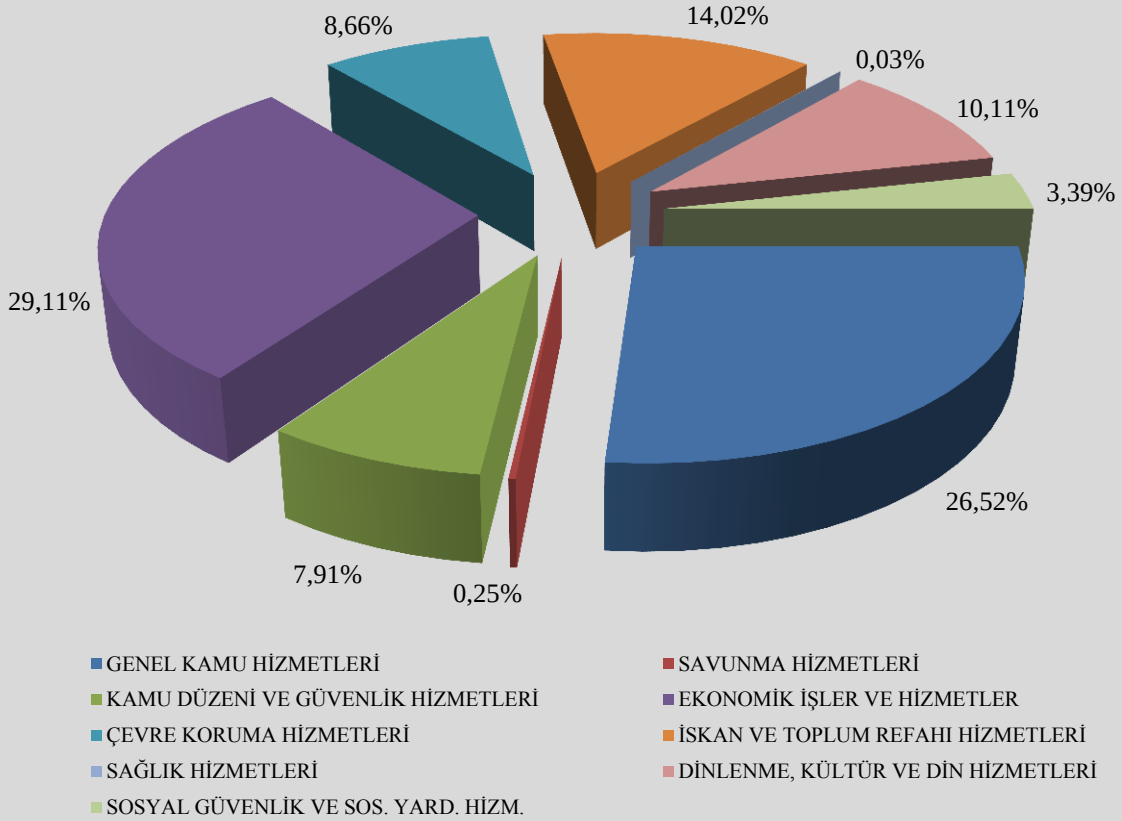
2012 YILI ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ

VERGİ GELİRLERİ	26.905.000 TL
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	48.360.000 TL
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	700.000 TL
DİĞER GELİRLER	104.250.000 TL
SERMAYE GELİRLERİ	10.050.000 TL
RED VE İADELER	-265.000 TL
TOPLAM	190.000.000 TL

2012 Yılı Öngörülen Gelir Bütçesi Dağılım Grafiği

2012 YILI ÖNGÖRÜLEN GİDER BÜTÇESİ

GENEL KAMU HİZMETLERİ	51.710.000 TL
SAVUNMA HİZMETLERİ	493.000 TL
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	15.421.000 TL
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	56.764.000 TL
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	16.891.000 TL
İSKÂN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	27.330.000 TL
SAĞLIK HİZMETLERİ	60.000 TL
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	19.716.000 TL
SOSYAL GÜVENLİK VE SOS. YARD. HİZM.	6.615.000 TL
TOPLAM	195.000.000 TL

2012 Yılı Öngörülen Gider Bütçesi Dağılım Grafiği

3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**2011 MALİ YILI AÇIK /FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI**

Belediyemiz 2011 yılında;

12.000.000 TL borç ödeme,
15.000.000 TL de borçlanma ve
2.000.000 TL de nakit devri öngörmüştür.

Belediyemiz 2011 yılında;

3.729.395 TL TEDAŞ 'a,
8.337.627 TL İller Bankası'na,
2.538.831 TL Vakıflar Bankasına
2.027.625 TL Sosyal Güvenlik Kurumu'na olmak üzere toplam

16.633.478 TL borç ödemesi gerçekleştirmiştir.

3.278.650 TL İller Bankasına
2.133.093 TL Bütçe Emaneti
91.935 TL Vergi Dairesine
6.599.159 TL AKEDAŞ'a
2.343.201 TL Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı'na olmak üzere toplam

14.446.038 TL borçlanma gerçekleştirilmiştir.

2011 YILI SONU İTİBARIYLA BORÇ DURUMUMUZ

AKEDAŞ	6.599.159 TL
İLLER BANKASI	17.670.326 TL
DOĞAKA	2.343.201 TL
VERGİ DAİRESİ	132.957 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	3.483.885 TL
BÜTÇE EMANETİ (Esnaflara Olan Borcumuz)	13.409.460 TL
TOPLAM	43.638.988 TL

2011 yılsonu itibariyle toplam 43.638.988 TL borcu bulunmakla beraber, borçların yeniden yapılandırılması kapsamında vade tarihlerinde ödenmektedir.

4. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Gelir Tahakkuk Şefliği:

GELİR TAHAKKUK ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Arsa İhale Dosyası	102 Kişi	96 Kişi	120 Adet
2	Kiraya Verilen Gayrimenkuller İhale Dosyası	413 Kişi	406 Kişi	319 Adet
3	Para Cezaları Tahakkuku	213 Kişi	700 Kişi	756 Adet
4	Çeşitli Gelirler Tahakkuku	12.881 Adet	11.452 Adet	13.045 Adet

2. İlan Reklam Şefliği:

İLAN REKLAM ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Yeni Beyan Kaydı	1.615 Adet	5.320 Adet	8.694 Adet
2	Yeni Sicil Kaydı	472 Adet	706 Adet	519 Adet

3. Çevre Temizlik Şefliği:

ÇEVRE TEMİZLİK ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Yeni Beyan Kaydı	1.402 Adet	1.540 Adet	1.673 Adet
2	Yeni Sicil Kaydı	761 Adet	1.015 Adet	965 Adet

4. İcra Şefliği:

İCRA ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Tahsilat Şefliğinden Gelen Mükellefe Ait Dosya Sayısı	17.865 Adet	2.142 Adet	1.418 Adet
2	Tahsil Edilen Alacaklara Ait Dosya	5.713 Adet	3.455 Adet	2.505 Adet
3	Gayrimenkul Tapusuna Haciz İşlemi Yapılan Mükellef Sayısı	140 Adet	181 Adet	191 Adet
4	Borcunu Ödeyip Tapusundan Haciz İşlemi Kaldırılan Mükellef Sayısı	115 Adet	134 Adet	132 Adet
5	Borcunu Ödemeyen Mükellefin Araçlarına Mülkiyeti Muhafaza Şerhi Konulan Mükellef Sayısı	19 Adet	167 Adet	23 Adet
6	Borcunu Ödeyen Mükelleflerin Araçlarından Mülkiyeti Muhafaza Şerhi Kaldırılan Dosya Sayısı	18 Adet	127 Adet	21 Adet

5. Emlak Yoklama Şefliği: Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Yoklama Servisi Memurlarınca 2011 yılı içerisinde Emlak ve Çevre Temizlik Beyanı olmadığı tespit edilen taşınmazlar ile mükelleflerden gelen dilekçelere istinaden **1.769 Adet** yoklama yapılarak ilgili servislere iletilmiştir.

6. Tahsilat Şefliği:

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Kira ve Su Borcundan Dolayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne Gönderilen Dosya Sayısı	476 Adet	2.406 Adet	658 Adet
2	İcra Şefliğine Gönderilen Dosya Sayısı	17.865 Adet	2.142 Adet	1.418 Adet
3	Mükelleflere Gönderilen İhtarname Sayısı	5.260 Adet	9.237 Adet	3.435 Adet

7. Emlak Arşiv Şefliği:

EMLAK ARŞİV ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Veraset İntikal Dilekçesine İstinaden İlişik Kesme Belgesi Tanzimi	1.460 Adet	1.830 Adet	1.391 Adet
2	Emekli, dul, yetim, yeşil kart, fon, asker aylığı, 65 yaş aylığı evraklarına bakılıp gerekli işlemleri yapılması	11.892 Adet	34.220 Adet	26.172 Adet
3	Emekli İndirimi Kontrolü	10.490 Adet	12.121 Adet	12.042 Adet

8. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Şefliği:

İDARİ İŞLER, İHALE VE SATIN ALMA ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Gelen Evrak	17.394 Adet	18.040 Adet	41.953 Adet
2	Giden Evrak	12.289 Adet	9.767 Adet	8.264 Adet

9. Emlak Sicil Şefliği:

EMLAK SİCİL ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	İşlem Görecek Emlak Vergisi Bildirimlerinin Kontrolü ve Sicil Tespitleri	103.249 Adet	130.036 Adet	113.790 Adet
2	İşlem Görecek Emlak Vergisi Bildirimleri İçin Yeni Sicil Kaydı Verilmesi	10.023 Adet	8.490 Adet	9.807 Adet
3	Su Abonesinden Gönderilen Evrakların Sicil Kayıtlarına Bakılması	10.954 Adet	8.679 Adet	11.738 Adet
4	Tapu Sicil Müd. Gönderilen 1 Nolu Bilgi Formu Sicil Tespiti	32.833 Adet	31.452 Adet	26.165 Adet

10.Emlak Tahakkuk Şefliği:

EMLAK TAHAKKUK ŞEFLİĞİ				
YAPILAN İŞ		2009	2010	2011
1	Emlak Bildirimine Tahakkuk Verilmesi	219.877 Adet	311.594 Adet	329.326 Adet
2	Re-sen Tarhiyat Yapılması	2.712 Adet	3.519 Adet	3.720 Adet
3	Tapu Sicil Müd. Gelen Bilgi Formları Terkin İşlemi	32.500 Adet	31.452 Adet	31.480 Adet
4	Emlak Beyan Değeri Verilmesi	49.150 Adet	51.218 Adet	52.120 Adet

11. Tebliğ Şefliği:

TEBLİĞ ŞEFLİĞİ	
YAPILAN İŞ	2011
Su Borç İhbarnamesi	787
Ç.T.V	60
Kira	184
Mezar Ücreti	19
Resmi Evrak	589
Para Cezası	1.356
İşgaliye	2.008
Arsa Satışı	80
Hal	38
Ruhsat Ve Denetim	236
Yol Harcama Katılım Payı	1.248
Numarataj	28
Çeşitli Gelirler	12
Eğlence Vergisi	14
TOPLAM	6.659

12. Bütçe Ve Ayniyat, Gelirler Ve Gider Şeffikleri: Faaliyet Dönemi içerisinde Belediyemizin 2011 Mali Yılı gelir ve gider bütçeleri hazırlanmıştır. Buna göre;

YILLARA GÖRE GELİR TAHAKKUK ve TAHSİLAT CETVELİ						
AÇIKLAMA	TAHAKKUK			TAHSİLAT		
	2009	2010	2011	2009	2010	2011
Bina Vergisi	3.945.386,47	4.948.440,03	6.072.376,66	3.511.997,39	4.356.290,30	5.529.286,85
Arsa Vergisi	1.019.289,52	2.341.156,25	1.816.184,20	871.572,45	1.542.075,58	1.830.239,55
Arazi Vergisi	12.805,20	739,26	827,81	1.073,64	747,34	2.146,46
Çevre Temizlik Vergisi	1.517.906,85	1.445.528,27	1.056.913,13	1.405.343,47	1.527.966,47	1.849.719,25
Haberleşme Vergisi	173.187,56	110.728,42	135.948,74	159.431,96	124.484,02	135.948,74
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.539,00	5.143.754,16	4.510.799,86	1.539,00	5.143.754,16	4.510.799,86
Eğlence Vergisi	122.710,36	150.718,56	128.691,01	87.808,34	111.654,51	149.169,18
Yangın Sigortası Vergisi	101.515,43	66.264,67	60.524,70	101.351,44	66.428,66	60.524,70
İlan ve Reklam Vergisi	298.267,82	91.919,86	533.865,45	329.139,03	496.019,30	701.299,19
Bina İnşaat Harcı	2.561.882,60	4.556.244,98	2.120.798,50	2.567.874,39	5.019.001,75	2.120.053,00
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	125.017,12	65.529,96	54.917,00	125.017,12	65.529,96	54.917,00
İşgal Harcı	932.766,48	1.026.269,12	1.240.519,93	833.215,80	1.495.828,01	1.240.339,93
İşyeri Açma İzni Harcı	183.290,00	196.426,84	124.815,25	183.290,00	196.426,84	124.815,25
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5.350,00	11.392,00	11.088,00	5.350,00	11.392,00	11.088,00
Tatil Günlerinde Çalışma	-	-	15.489,60	-	-	15.489,60
Tellallık Harcı	-	-	321.556,63	-	-	321.556,63
Toptancı Hali Resmi	1.101.029,77	1.249.870,49	1.714.354,02	1.200.549,63	1.545.154,98	1.645.693,16
Yapı Kullanma İzni Harcı	323.056,43	582.500,07	774.695,12	321.837,43	584.520,07	774.695,12
Diğer Harçlar	3.291,00	20.008,70	1.426.065,53	1.460,50	24.456,00	1.423.675,53
Kaldırılan Vergi Artıkları	-	128,00	6,01	-	8,00	19,55
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	383.353,81	587.550,99	-	383.353,81	587.550,99	-

KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gel.	125.297,18	86.519,81	45.847,32	98.167,18	134.368,65	42.161,32
Diğer Değerli Kâğıt Bedelleri	-	-	139.010,99	-	-	139.010,99
Diğer Mal Satış Gelirleri	624.993,74	629.383,73	1.052.967,86	624.993,74	630.337,73	1.052.927,14
N5'e Ait Avukatlık Vek. Ücreti	-	-	1.356,51	-	-	1.356,51
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	12.475,02	3.316,03	5.916,02	13.687,23	6.796,57	5.916,02
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	231,75	1.831,76	-	231,75	1.831,76	-
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	82.616,81	79.881,88	177.289,38	82.616,81	95.538,12	177.249,38
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	24.608.030,57	20.936.399,51	32.850.896,62	23.047.043,96	26.996.871,42	31.909.897,72
Ulaştırma Hizm. İlişkin Gelirler	32.961,83	10.988,29	1.643.828,67	27.064,02	27.206,80	1.643.828,67
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	823.705,96	867.824,86	-	823.705,96	867.824,86	-
Diğer Hizmet Gelirleri	1.025.583,01	1.289.205,14	663.511,39	1.024.971,01	1.290.517,14	663.434,69
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Has.	3.555.188,50	3.212.199,39	5.164.628,52	3.555.188,50	3.212.199,39	5.164.628,52
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	31.372,82	68.971,41	170.119,17	31.372,82	69.171,41	170.119,17
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurum Karları	-	29.267,85	56.531,98	-	0,00	44.980,41
Lojman Kira Gelirleri	-	-	16.719,91	-	-	218,76
Ecrimisil Gelirleri	76.458,04	687.790,42	15.496,61	12.407,02	276.808,93	227.119,64
Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00	2.191,98	2.661,52	2.438,37
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.157.739,83	5.527.237,92	1.204.775,01	2.639.314,17	3.239.814,42	3.886.812,92
Taşınır Kira Gelirleri	3.790,00	7.543,87	20.910,00	3.790,00	7.543,87	20.910,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar (Cari)	205.339,55	43.912,97	15.887,25	205.339,55	43.912,97	15.887,25
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar (Sermaye)	-	-	2.210,90	-	-	2.210,90
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yard.	180.540,16	181.199,15	-	180.540,16	181.199,15	-

KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yard.	885,00	50,00	392.683,59	885,00	50,00	392.683,59
Kişilerden Alacaklar Faizleri	-	-	57,56	-	-	57,56
Mevduat Faizleri	6.611,75	2.325,15	11.313,78	6.611,75	2.325,15	11.313,78
Diğer Faizler		1.836,26			1.836,26	
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	57.035.844,38	73.415.819,00	92.264.165,43	57.035.844,38	73.415.819,00	92.264.165,43
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	-	-	2.763.224,70	-	-	0,00
Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	11.441,64	14.903,87	-	11.441,64	14.903,87	-
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	425.851,96	242.083,48	282.180,11	426.598,96	246.191,44	216.590,35
Yol Harcamalarına Katılma Payı	-	66.239,52	2.003.997,86	-	235,44	9.258,76
Diğer Harcamalarına Katılma Payı	-	477.848,34	1.369.200,86	-	472.401,05	1.345.056,48
Diğer Paylar	-	-	37.275,43	-	-	37.275,43
Müze Giriş Ücr. Alınan Paylar	-	3,70	-	-	3,70	-
Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kur. Tarafından Paylar	-	475.090,00	-	-	475.090,00	-
Diğer İdari Para Cezaları		3.929,00	22.160,87		3.929,00	13.760,87
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Geç. Zam.	3.348.286,81	3.424.969,25	1.809.324,47	3.348.286,81	3.520.528,58	1.586.644,12
Vergi Barışı Tefe Tutarı	-	-	2.912.601,81	-	-	1.325.385,58
Diğer Vergi Cezaları	-	15,03	31,44	-	13.272,98	31,44
Düşük Olan Değerleme Tutarları	-	405,88	0,00	-	12.402,38	0,00
Zamanında Öd. Üc. Gel. Al. Gec. Zaml.	439.367,82	28.884,93	2.571,13	426.441,72	28.884,93	2.571,13
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	-	42.644,88	443.605,53	-	42.644,88	443.605,53
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	19.542,00	17.950,00	80.574,80	19.542,00	17.950,00	80.574,80
İrat Kaydedilecek Teminat	-	-	14.880,20	-	-	14.880,20

KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Para Farkları	-	-	20,64	-	-	20,64
Kişilerden Alacaklar	118,5	6.279,59	28.226,76	118,5	6.279,59	28.226,76
Afetlerde Kullanılacak	-	-	543.690,44	-	-	543.690,44
Mera Gelirleri	29.988,18	49.504,43	32.142,70	29.988,18	49.504,43	32.142,70
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Al. Otopark Bedeli	315.000,00	1.202.927,15	707.495,50	308.954,00	1.208.973,15	707.495,50
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	541.171,36	1.143.395,08	995.494,52	532.774,53	1.176.590,66	995.494,52
Arazi Satışı	801,88	0,00	-	719,13	0,00	-
Kara Taşıtı Alımları	-	0,00	0,00	-	4.942,10	790,60
Arsa Satışı	1.203.170,54	10.746.190,69	3.023.803,90	1.411.107,39	5.417.485,17	8.234.408,61
Taşınır Satış Gelirleri	15.510,76	39.299,74	325,20	22.530,04	82.891,05	0,00
TOPLAM	110.751.562,77	147.661.239,59	175.109.390,49	108.045.675,29	146.199.028,46	175.958.709,75

5. DİĞER HUSUSLAR

HARCAMA BİRİMLERİ		2011 NET ÖDENEK TOPLAMI	2011 NET GİDER TOPLAMI	2012	2013
1	Özel Kalem Müdürlüğü	2.121.000,00	2.045.243,17	2.242.000,00	2.354.100,00
2	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	7.896.000,00	7.681.052,89	3.094.000,00	3.248.700,00
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	562.000,00	485.183,34	2.007.000,00	2.107.350,00
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	460.000,00	405.026,86	957.000,00	1.004.850,00
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	858.000,00	683.120,89	835.000,00	876.750,00
6	Basın Yay. Ve Halkla İlişkiler Md.	8.917.000,00	8.772.781,36	8.496.000,00	8.920.800,00
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5.129.000,00	4.868.183,56	5.602.000,00	5.882.100,00
8	Etüt Proje Müdürlüğü	7.650.000,00	7.532.204,95	13.262.000,00	13.820.100,00
9	Fen İşleri Müdürlüğü	32.578.000,00	32.481.498,83	28.602.000,00	30.032.100,00
10	Hal Müdürlüğü	1.610.000,00	1.375.813,04	1.658.000,00	1.740.900,00
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8.526.000,00	8.141.909,40	4.438.000,00	4.659.900,00
12	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5.761.750,00	5.695.501,68	7.193.000,00	7.552.650,00
13	İtfaiye Müdürlüğü	5.405.000,00	5.362.024,17	8.262.000,00	8.675.100,00
14	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	540.000,00	506.670,62	1.065.000,00	1.118.250,00
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.124.250,00	16.078.564,21	28.710.000,00	30.145.500,00
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15.036.000,00	14.923.246,31	16.941.000,00	17.788.050,00
17	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	167.000,00	67.681,73	446.000,00	468.300,00
18	Mezarlıklar Müdürlüğü	2.113.000,00	1.804.685,13	3.184.000,00	3.343.200,00
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6.634.000,00	6.243.817,65	6.615.000,00	6.945.750,00
20	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	22.874.000,00	22.625.946,47	20.445.000,00	21.309.750,00
21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	14.660.000,00	14.583.062,99	14.649.000,00	15.381.450,00
22	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.677.000,00	3.378.134,36	7.257.000,00	3.913.350,00
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	359.000,00	297.279,08	844.000,00	886.200,00
24	Zabıta Müdürlüğü	4.542.000,00	4.182.374,48	3.507.000,00	3.587.850,00
25	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	800.000,00	784.280,42	4.527.000,00	4.753.350,00
26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	0,00	0,00	162.000,00	170.100,00
TOPLAM		175.000.000,00	171.005.287,59	195.000.000,00	200.686.500,00



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

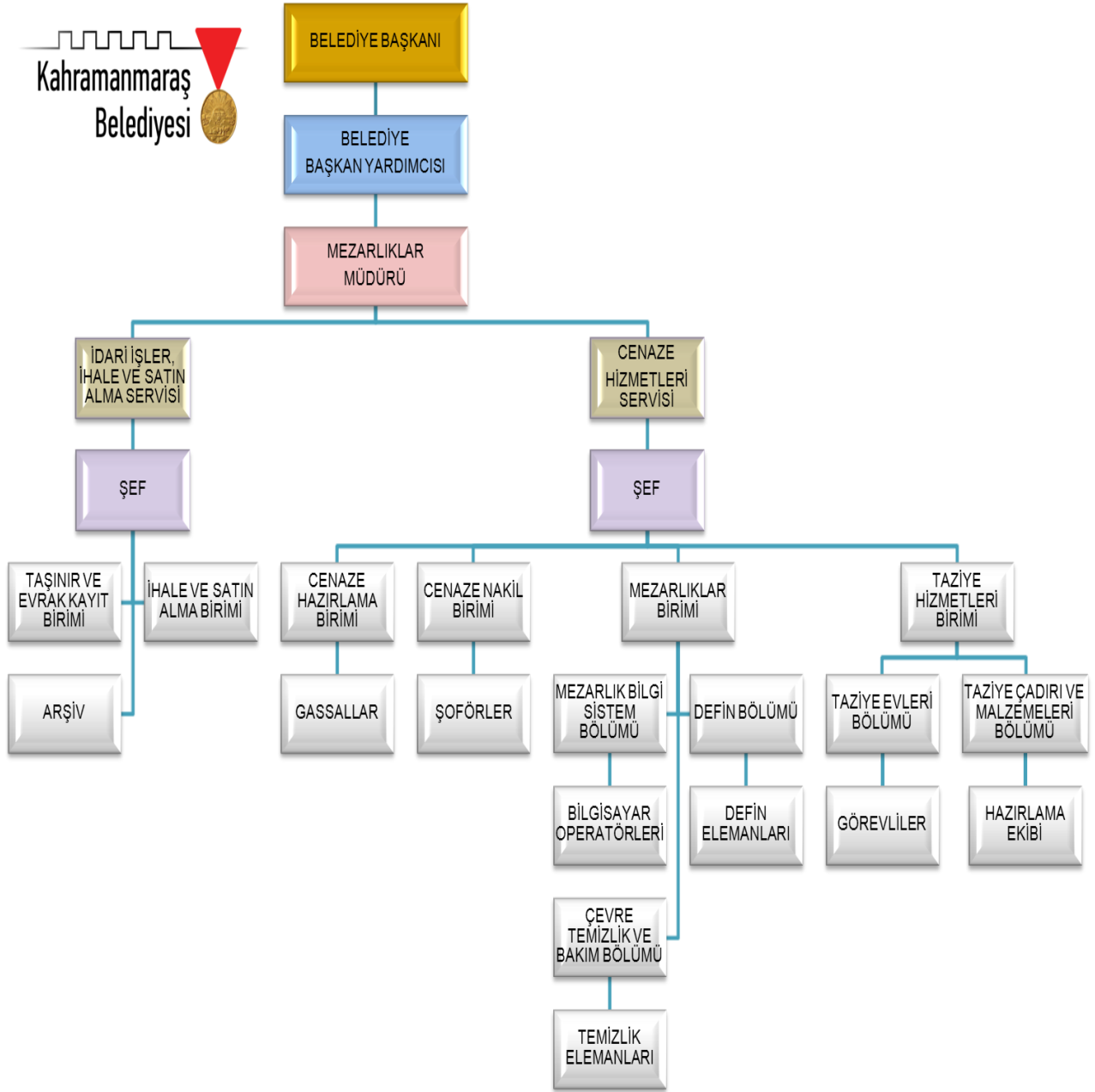

Fatih DÜŞÜNCELİ
Mali Hizmetler Müd. Yrd.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) 25.05.2010 tarihli Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 24'üncü maddesinin 5'inci fıkrası hükmü gereğince müdürlük bünyesinde Belediye Tabibi Varsa Belediye Tabibi Tarafından, Belediye Tabibi bulunmayan yerlerde toplum sağlığı hekimi, toplum sağlığı hekimi bulunmayan yerlerde aile hekimleri tarafından yapılan ölü muayenesi üzerine verilen ölüm belgesi ve defin ruhsatı üzerine defin işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre mezarlıkların ağaçlandırılması ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre mezarlık alanları ve tesisleri ihtiyacını tespit etmek, planlamasını yapmak ve yaptırmak,
- 4) 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesine göre şehrimizin nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerleri veya cenaze hazırlama aracı hazırlamak,
- 5) 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesine göre cenazelerin kolayca ve usulüne göre belediye sınırları içinde nakline nezaret ve bu hususta gerekli cenaze nakil aracı, tabut ve benzeri donanımı temin etmek veya ettirmek,
- 6) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 39 ve 40'ıncı maddesine göre defin yerlerini usulüne uygun bir şekilde hazırlamak, defin yapmak veya yaptırmak,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) fıkrasındaki; Belediyenin **“sosyal hizmet ve yardım”** görevine, yine aynı kanunun 15'inci maddesinin (a) fıkrasındaki; Belediyenin **“Belde sakinlerinin müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak”** yetkisine istinaden cenazelerin taziyesi için taziye evleri açılması, idaresi ile yeni taziye evi ihtiyacının planlamasını yapmak ve taziye evleri yapılmasını sağlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi:

Servisimiz kendi içerisinde 3 birime ayrılmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Taşınır Ve Evrak Kayıt: Müdürlüğümüzün evrak kayıtları, taşınır kayıtları ve cenaze otomasyon kayıt işlemleri bu birimimizde yapılır. Kendi içerisinde iki servis bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

a- Taşınır ve Evrak Kayıt: Müdürlüğümüze vatandaşlardan, Belediyemiz müdürlük ve memurluklarından veya diğer kurum ve birimlerden gelen ve giden evrakların kaydı ve işlemleri yapılır. Aynı zamanda müdürlüğümüzün taşınır kayıtları da bu servisimizde yapılır.

b- Cenaze Otomasyon Kayıt: Cenaze işlemleri için vatandaşlarımızın ilk müracaat ettiği servistir. Bu servisimizde “Ölüm Belgesi” nin aslına istinaden cenazenin kayıt işlemleri yapılır. Cenaze yakınının cenaze nakil, gasil, defin, anons, taziye evi ve taziye malzemeleri talepleri kayıt altına alınır. “Defin Belgesi” düzenlenerek defin yerinin hazırlanması için mezarlığa gönderilir. Kayıt altına alınan taleplerinin yerine getirilmesi bu servisimiz tarafından sağlanır.

2- İhale ve Satın Alma Birimi: Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre yapılan ihaleleri ve doğrudan temin alımları bu birimimizde yapılır. Kendi içerisinde 2 servis bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

a- İhale Servisi: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre yapılan mal ve hizmet alım ihalesi evraklarının hazırlanması ve takibi ilk aşamadan başlayarak mal alımının veya hizmetin sürecinin tamamlanmasına kadar takip edilir, tüm işlemleri bu servisimizde yapılır.

b- Satın Alma Servisi: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin ile yapılan alımların tüm işlemleri bu servisimizde yapılır.

c- Arşiv: Müdürlüğümüz cenaze otomasyon, ihale ve satın alma servisinde düzenlenen evraklar arşiv sorumlusu tarafından dosyalanarak sırasıyla tanzim edilir ve arşivde saklanır. Evrak kayıt personeli ile koordineli bir şekilde çalışır.

B. Cenaze Hizmetleri Servisi:

Servisimiz kendi içerisinde; cenaze hazırlama, cenaze nakil, mezarlıklar ve taziye hizmetleri olmak üzere 4 birimden oluşur. Bunlar sırasıyla;

1- Cenaze Hazırlama Birimi: Bu birimimiz mevcut bulunan 2 cenaze yıkama aracı ile cenaze yıkama hususunda tecrübeli 3 kadın ve 3 erkek gassaldan oluşmaktadır.

Cenaze yakınlarının birimimizden yıkama talebi olduğunda, cenaze yıkama personellerimiz tarafından, cenaze gasil aracında veya sabit yıkama yerlerinde usulüne uygun bir şekilde yıkanmakta ve kefenlenmektedir.

Ayrıca hem imam hem de gassallık vasfı olan 1 personelimiz her gün öğleden sonra taziye adreslerine Belediyemiz adına taziye ziyaretlerinde bulunmaktadır.

2- Cenaze Nakil Birimi: Mevcutta 4 cenaze nakil aracı ve 1 hizmet aracı (otobüs) ile hizmet vermektedir. Nakil aracının biri kapalı ve 4 cenaze taşımaya müsait olup, bu aracımız daha çok şehirlerarası cenaze naklinde kullanılmaktadır.

Cenaze nakil birimimizde şu an 12 şoför görev yapmakta, bu şoförlerimiz aynı zamanda cenaze gasil, nakil ve hizmet aracını dönüşümlü olarak kullanılmaktadırlar. 2 şoförümüz ise “Alo 188 Cenaze Hattı” na mesai saatleri dışında gelen nakil taleplerini karşılamak için 16 saat vardiyalı olarak görev yapmaktadır.

3- Mezarlıklar Birimi: 1 mezarlıklar sorumlusu, 1 mezarlıklar sorumlu yardımcısı, 2 bilgi sistem personeli, 1 mezarlıklar bakım ve onarım ustası, 2 mezarlıklar bakım ve onarım elemanı, 11 mezarlıklar temizlik elemanı, 6 mezarlıklar defin personeli olmak üzere 24 personel görev yapmaktadır.

Belediyemize ait mezarlıkların bakımı, korunması, temizliği, defin yerinin hazırlanması ve defin yapılması, mezar kayıtlarının; bilgisayara ve mezarlık defterlerine yapılması ve benzeri işlemler bu birimimizce yerine getirilmektedir.

4- Taziye Hizmetleri Birimi: 2 adet çadır kurulumu ustası, 2 adet çadır kurulumu usta yardımcısı, 8 adet taziye evleri görevlisi olmak üzere 12 personelle hizmet yürütülmektedir.

Cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda; yukarıda belirtilen taziye evlerimizden talep edilen boş ise 3 günlüğüne tahsis edilmekte, her taziye evinde 8 saatte 1 personel görev yapmakta, 8 personelimiz taziye evlerinde vardiyalı olarak çalıştırılmaktadır.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	50	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	551.000,00	541.695,80	9.304,20
	1	1	MEMURLAR	154.000,00	148.210,75	5.789,25
	1	3	İŞÇİLER	397.000,00	393.485,05	3.514,95
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	89.000,00	35.692,46	53.307,54
	2	1	MEMURLAR	23.000,00	8.688,91	14.311,09
	2	3	İŞÇİLER	66.000,00	27.003,55	38.996,45
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.258.000,00	1.062.332,87	195.667,13
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	55.000,00	40.416,04	14.583,96
	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00	1.637,19	362,81
	3	5	HİZMET ALIMLARI	785.000,00	776.917,59	8.082,41
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	406.000,00	239.918,81	166.081,19
	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	10.000,00	3.443,24	6.556,76
5			CARİ TRANSFERLER	50.000,00	0,00	50.000,00
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00	0,00	50.000,00
6			SERMAYE GİDERLERİ	165.000,00	164.964,00	36,00
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	165.000,00	164.964,00	36,00
GENEL TOPLAM				2.113.000,00	1.804.685,13	308.314,87

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Cenaze Defin İşi	01.01.2011	31.12.2011	1.227
2	Cenaze Gasil İşi	01.01.2011	31.12.2011	803
3	Cenaze Nakil İşi	01.03.2011	31.12.2011	174
4	Taziye Çadırı Tahsisleri	01.01.2011	31.12.2011	481
5	Taziye Evleri Tahsisleri	01.01.2011	31.12.2011	222
6	Taziye Ziyaretleri	01.01.2011	31.12.2011	1.087
7	Ulaşım Hizmeti Verilmesi	01.01.2011	31.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Cenaze Defin İşi: Müdürlüğümüz tarafından Belediyemize ait mezarlıklara 2011 yılı içerisinde 1227 adet defin işlemi yapılmıştır. Bu defin işlemlerinin % 99 u Şeyhadil Asri Mezarlığı'na yapılmıştır. Mezarlıklarımızda temizlik, bakım ve onarım ile yeteri kadar defin personelleri görev yapmaktadır.

2009	2010	2011
1.171	1.210	1.227



2. Cenaze Gasil İşi: Müdürlüğümüz biri büyük, biri küçük 2 adet cenaze gasil aracı ile hizmet vermektedir. Şehrimizin dar sokaklarına küçük gasil aracı, diğer yerlere ise büyük gasil aracı gönderilmektedir.

Cenaze gasil personelleri tarafından 2011 yılı içerisinde cenaze gasil aracında ve sabit yıkama yerlerinde 803 Adet cenaze yıkama hizmeti yerine getirilmiştir.

2009	2010	2011
439	410	803



3. Cenaze Nakil İşi: Müdürlüğümüze ait 4 adet cenaze nakil aracı bulunmaktadır. Bu araçların üçü açık, biri kapalı cenaze nakil aracı olup, açık cenaze nakil aracı 2 cenaze taşıma kapasiteli, kapalı cenaze nakil aracı ise 4 cenaze taşıma kapasitelidir. Kapalı cenaze nakil aracı ekseriyetle şehirlerarası cenaze nakillerinde görevlendirilmektedir.

Aşağıdaki veriler belediyemiz mücavir alan dışı köy, kasaba, ilçe ve illere yapılan cenaze nakillerini kapsamaktadır.

2009	2010	2011
-	-	174



4. Taziye Çadırı Tahsisi: Taziye çadırları, cenaze yakınlarının talepleri üzerine belirtilen adreslere, taziye çadırı kurulum personellerimiz tarafından 20 dakikada kurulmakta, 4 günlüğüne tahsis edilmektedir.

Taziye çadırlarıyla beraber 6 adet masa, 50 adet sandalye, 1 adet seyyar kablo, 1 adet makaralı priz, 1 adet megafon ve 1 adet çay seti verilmektedir.

2009	2010	2011
18	309	481



5. Taziye Evleri Tahsisi: Cenaze yakınlarının talebine istinaden taziye evlerimiz 3 günlüğüne tahsis edilmektedir.

Taziye evlerinde; taziye sahiplerine yardımcı olmak, taziye evinin temizliği ve bakımıyla ilgilenmek üzere sürekli personel görev yapmaktadır.

Taziye Evlerimiz:

- 1- Yunus Emre Taziye Evi'nin üst katı,
- 2- Yunus Emre Taziye Evi'nin alt katı,
- 3- Binevler Taziye Evi,
- 4- Doğukent Taziye Evi,
- 5- Namık Kemal Mahallesi Taziye Evi.

2009	2010	2011
112	182	222



6. Taziye Ziyaretleri: Belediyemize müracaat eden cenaze yakınlarının belirttikleri taziye adreslerine, cenazenin defnedildiği gün içerisinde veya ertesi gün müdürlüğümüz taziye görevlileri tarafından Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunulmakta, Kur'an-ı Kerim tilavet edilmekte, dualar okunmakta, Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunulmaktadır.

Ayrıca cenaze yakınlarına Cenaze Otomasyon kayıt personeli tarafından taziye maesajı gönderilmektedir.

2009	2010	2011
696	997	1.087



7. Ulaşım Hizmeti Verilmesi: 2011 yılı içerisinde cenaze yakınlarını taşımak üzere Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nden 1 adet otobüs müdürlüğümüz araç parkına katıldı.

Talep eden cenaze sahiplerine, cenaze yakınlarını, cenazenin kaldırıldığı camiden mezarlığa taşımak üzere 1 adet otobüs ile hizmet verilmekte, diğer otobüs ihtiyaçları ise Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nden temin edilmektedir.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Mezarlıklar Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

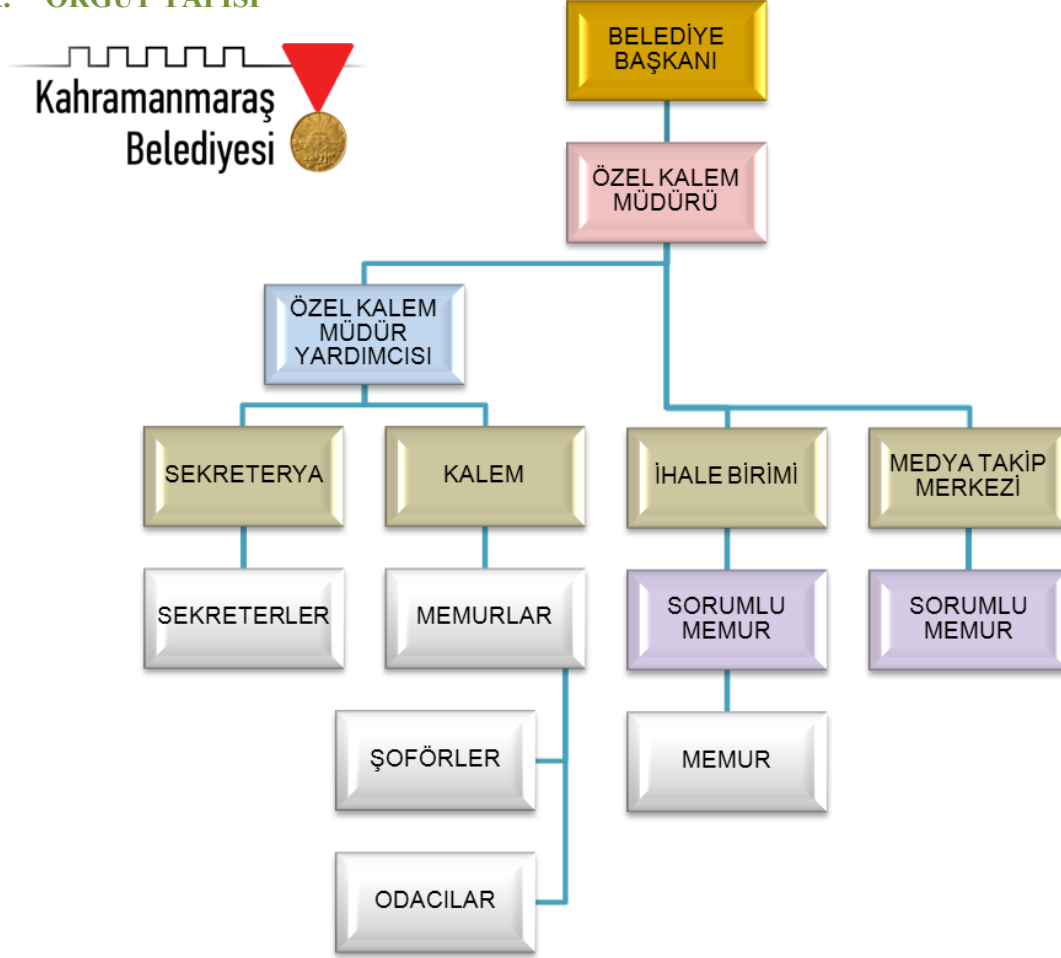
Emir İsmail DEMİR
Mezarlıklar Müdürü V.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Yalnızca Belediye Başkanı'nın kullanabileceği; bütçedeki temsil tören ve ağırlama giderleri faslından, harcama yetkilisi sıfatı ile gerekli yasal yolu izleyerek istenen satın almaları yasalara uygun olarak yerine getirmek,
- 2) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- 3) Belediye Başkanı'na ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- 4) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek veya ilgili müdürlük birimi çalışanlarını Belediye Başkanını temsilen görevlendirmek,
- 5) Başkan yardımcılarının katılmaları gerekli toplantıları tebliğ etmek,
- 6) Yurtiçi ve yurtdışından Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- 7) Belediyeyi ziyaret edecek yabancı heyetlerin karşılanması, konaklaması ve ziyaret programlarını hazırlamak; bu programları ilgili müdürlüklere ve karşı tarafa zamanında bildirmek,
- 8) Kahramanmaraş Belediyesi'nin kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekirse yenilemek,
- 9) Kahramanmaraş Belediyesi'nin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,
- 10) Yurtdışına görevlendirilen Kahramanmaraş Belediyesi personelinin ulaşım, konaklama ve vize işlemleri ve kurum onayını da kapsayan yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- 11) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 12) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- 13) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- 14) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 15) Belediye Başkan Yardımcılar ile İç Denetim Birim Başkanlığı kuruluncaya kadar İç Denetçilerin, yazışma, sicil işlemleri, haberleşme vb. konulardaki sekreterya işlerini yürütmek,
- 16) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- 17) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- 18) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. Sekreterya Birimleri

Başkan ve Başkan Yardımcılarının telefon bağlantıları, başkanın ziyaretçi ve randevularının düzenlenmesi, belediye hizmetleri açılış törenlerinin başkan adına düzenlenmesi, başkanın katılması gereken toplantı ve törenlerin yer ve zamanını tespit ederek başkanın haberdar etmek, başkanın katılamayacağı toplantıları vekillere haberdar etmek, başkanın yurtiçi ve yurt dışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılmasını sağlar.

Başkan ve başkan yardımcılara gelen davetiyeleri sunar ve gereğinin yapılmasını sağlar. Şehre gelen devlet görevlilerine istek halinde makam aracı tahsis eder. Resmi protokol faaliyetlerini bildirir, gerekli olanlara başkanın veya yerine vekilinin katılmasını sağlar.

B. Medya Takip Merkezi

1. Yerel, bölgesel, ulusal yayın yapan gazete ve dergilerde Kahramanmaraş Belediyesi, Belediye Başkanı ve Kahramanmaraş ile ilgili haberlerin taranarak çıktı olarak Belediye Başkanı ve başkan yardımcılara dosya olarak sunulması.
2. Dünya'da ve Türkiye'de; Siyasette, Ekonomide günün genel gündeminin ne olduğunun özetinin çıkarılarak belediye başkanına dosya olarak sunulması ve medya gündeminden haberdar edilmesi.
3. Türkiye'deki yerel yönetimlerin çalışmalarının "Yerel Yönetimler" başlığı altında hazırlanarak belediye başkanına dosya olarak sunulması.
4. Kahramanmaraş Belediyesi resmi WEB sitesi, Basında Kahramanmaraş bölümünde; Ulusal basın, Yerel Basın, Ulusal Televizyonlar ve İnternette çıkan belediyemiz ile ilgili haberlerin çevrimiçi olarak yayınlanması.
5. Medya Takip Merkezi kurulduğu günden itibaren hafta içi her gün bu hizmeti aksatmadan yürütmektedir.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.405.000,00	1.391.248,80	13.751,20
	1	1	MEMURLAR	440.000,00	438.172,62	1.827,38
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	135.000,00	125.504,48	9.495,52
	1	3	İŞÇİLER	466.000,00	464.521,93	1.478,07
	1	5	DİĞER PERSONEL	364.000,00	363.049,77	950,23
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	125.000,00	71.384,38	53.615,62
	2	1	MEMURLAR	52.000,00	24.578,75	27.421,25
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4.000,00	338,31	3.661,69
	2	3	İŞÇİLER	69.000,00	46.467,32	22.532,68
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	491.000,00	482.609,99	8.390,01
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	49.000,00	48.140,43	859,57
	3	3	YOLLUKLAR	27.000,00	21.793,69	5.206,31
	3	5	HİZMET ALIMLARI	24.000,00	23.767,56	232,44
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	379.000,00	377.855,87	1.144,13
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.000,00	11.052,44	947,56
5			CARİ TRANSFERLER	100.000,00	100.000,00	0,00
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	100.000,00	100.000,00	0,00
GENEL TOPLAM				2.121.000,00	2.045.243,17	75.756,83

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Sekreteryasın Performans Bilgileri:

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Belediyemizi Ziyarete Gelen Önemli Kişiler	9	20	24
İl Dışından Ziyarete Gelen Misafirler	14	74	185
Randevu Sayısı	1.435	1.670	867
Ziyaretçi Sayısı	1.703	2.595	2.033
Telefonla Görüşme	372	29	380
Okul Ziyaretleri	10	2	4
Esnaf Ziyaretleri	38	25	47
Kurum İçi Ziyaretler	40	15	25
Mahalle Ziyaretleri	41	27	37
Resmi Kurum Ziyaretleri	42	42	47
STK Ziyaretleri Ve Toplantıları	31	18	19
Basınla Buluşma	25	23	29
Açılışlar	34	32	43
Konser	19	12	17
Faaliyet İncelemeleri	81	135	150
Kurum İçi Toplantılar	83	140	198
Resmi Kurumlarla Toplantılar	47	29	40
Taziye Ziyaretleri	50	52	82

01 Ocak -31 Aralık 2011 Tarihleri Arasında Belediyemize Gelen Protokol Ziyaretleri

- 07.01.2011:** AK PARTİ SİVAS MİLETVEKİLİ SN.SELAMİ UZUN
- 21.01.2011:** GENEL MERKEZ SEÇİM KOORDİNASYONU MERKEZİ BŞK SN. MUSTAFA ATAŞ
- 21.01.2011:** GENEL MERKEZ SKM BŞK YRD. SN.AV. MEHMET DOĞAN
- 21.01.2011:** GENEL MERKEZ KADIN KOLLARI SEÇİM İŞLERİ BŞK. SN.MERAL KİRİŞÇİOĞLU

5. **21.01.2011:** GENEL MERKEZ GENÇLİK KOLLARI SEÇİM İŞLERİ BŞK.SN. MUSTAFA ALKIŞ
6. **21.01.2011:** GENEL MERKEZ KADIN KOLLARI YEREL YÖNETİMLER BŞK SN.MÜRŞİDE BALABAN
7. **04.02.2011:** SURIYE İDLİP BELEDİYE BŞK.SN. ÖMER KASIM AĞA
8. **12.02.2011:** DEVLET BAKANİ SN.FARUK ÇELİK
9. **15.02.2011:** BAŞBAKAN YARDIMCISI SN.CEMİL ÇİÇEK



10. **15.02.2011:** ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANİ SN.ÖMER DİNÇER
11. **22.02.2011:** ADIYAMAN BLD BŞK SN.NECİP BÜYÜKASLAN
12. **03.03.2011:** ABD ADANA KONSOLOSU SN. DARİA DARNEEL
13. **07.03.2011:** DİYANET İŞLERİ BAŞ. DİN İŞLERİ YÜKSEK KURULU BŞK. PROF.DR. HAMZA AKTAN
14. **13.03.2011:** ENERJİ ve TABİİ KAYNAKLAR BAKANİ SN.TANER YILDIZ



15. 27.03.2011: BAŞBAKANIMIZ SN.RECEP TAYYİP ERDOĞAN



16. 28.03.2011: KAHRAMANMARAŞ MİLETVEKİLİ SN.NEVZAT PAKDİL

17. 08.05.2011: BAŞBAKANIMIZ SN.RECEP TAYYİP ERDOĞAN

18. 14.08.2011: KALKINMA BAKANI SN.CEVDET YILMAZ

19. 17.08.2011: KAHRAMANMARAŞ MİLETVEKİLİ SEVDE BEYAZIT

20. 13.09.2011: HATAY İL EMNİYET MÜDÜRÜ SN.RAGİP KILIÇ

21. 15.09.2011: BAŞBAKAN BAŞMÜŞAVİRİ SN.DR SAVAŞ ŞAFAK

22. 17.09.2011: KALKINMA BAKANI SN.CEVDET YILMAZ

23. 17.09.2011: ÇEVRE ŞEHİRCİLİK BAKANI SN.ERDOĞAN BAYRAKTAR

24. 17.09.2011: SAĞLIK BAKANI SN.DR. RECEP AKDAĞ

25. 25.09.2011: MİLLİ SAVUNMA BAKANI SN.İSMET YILMAZ

26. 25.09.2011: İÇİŞLERİ BAKANI SN.BEŞİR ATALAY

27. 02.10.2011: AVUSTURYA BÜYÜKELÇİSİ SN. DR.HEİDERMARİA GÜRER ve FAHRİ KONSOLOS TANER NAKİBOĞLU

28. 13.10.2011: KARDEŞ ŞEHİR MANİSA İLİ İL ÖZEL İDARE GN. SRT. İL GENEL MECLİS BŞK ve ÜYELERİ

29. 13.10.2011: GENEL MERKEZ BAŞBAKAN DANIŞMANI SN.AKİF GÜLLE

30. 11.11.2011: ULAŞTIRMA BAKANI SN. BİNALI YILDIRIM

31. 19.12.2011: SN.AHMET METE IŞIKARA



01 Ocak -31 Aralık 2011 Tarihleri Arasında Yurt Dışından Belediyemize Gelen Protokol Ziyaretleri

1. **20.01.2011:** KALIDA DERNEĞİ ARACILIĞIYLA FİLİPİNLI HUKUKÇULAR (7Kişi)
2. **12.03.2012:** PETROL ARAMA İŞİ İLE İLGİLİ ABD'DEN GELEN İŞ ADAMLARI (3)
3. **12.05.2012:** EMNİYET MÜD. ARACILIĞIYLA MARAŞ TANITIM PROGRAMI ABD KENTUCKY EYALETİ LOUISVILLE ÜNİ. HOCALARI ve ASİSTANLARI (23)
4. **23.06.2011:** ABD. MISSİSİPİ EYALETİ JACKSON BELEDİYE BŞK.(5)



5. **24.06.2011:** TÜRKÇE OLİMPİYATLARI İÇİN GELEN ÖĞRENCİLER(10)



01 Ocak -31 Aralık 2011 Tarihleri Arasında Belediye Başkanı Sn. Mustafa Poyraz'ın Yurt Dışı Ziyaretleri

1. **18.09.2011:** SN. CUMHURBAŞBAKANIMIZ ALMANYA FEDERAL CUMHURİYETİ'NE GERÇEKLEŞTİRECEKLERİ DEVLET ZİYARETLERİ BERLİN-OSNABRÜCK-STUTTGART

2. Medya Takip Merkezi 2011 Performans Bilgileri: Medya Takip Merkezi ulusal gazetelerde, TV'lerde, dergilerde, yerel, bölgesel, ulusal, yurtdışı yayınlardan 1800 yayın içerisinde Kahramanmaraş Belediyesi, Mustafa Poyraz ve Kahramanmaraş geçen haberleri takip etmekte, gazetelerde, dergilerde çıkan haberler taranmış halde tarihine göre DVD ortamında dijital olarak arşivlenmektedir.

ULUSAL GAZETELER				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ	156	6	340	502
MUSTAFA POYRAZ	118	2	251	371
TOPLAM	274	8	591	873

ULUSAL DERGİLER				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ	8	0	0	8
MUSTAFA POYRAZ	4	0	0	4
TOPLAM	12	0	0	12

ULUSAL TV				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ	400	10	161	571
MUSTAFA POYRAZ	250	0	59	309
TOPLAM	650	10	220	880

İNTERNET				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ	314	203	2.676	3.193
MUSTAFA POYRAZ	138	19	509	666
TOPLAM	452	222	3.185	3.859

RADYO				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ	1	0	0	1
MUSTAFA POYRAZ	3	0	0	3
TOPLAM	4	0	0	4

YEREL GAZETELER				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ VE MUSTAFA POYRAZ	731	17	100	848

YEREL İNTERNET				
	OLUMLU	OLUMSUZ	TARAFSIZ	TOPLAM
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ VE MUSTAFA POYRAZ	971	36	118	1.125



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

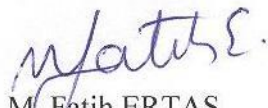
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

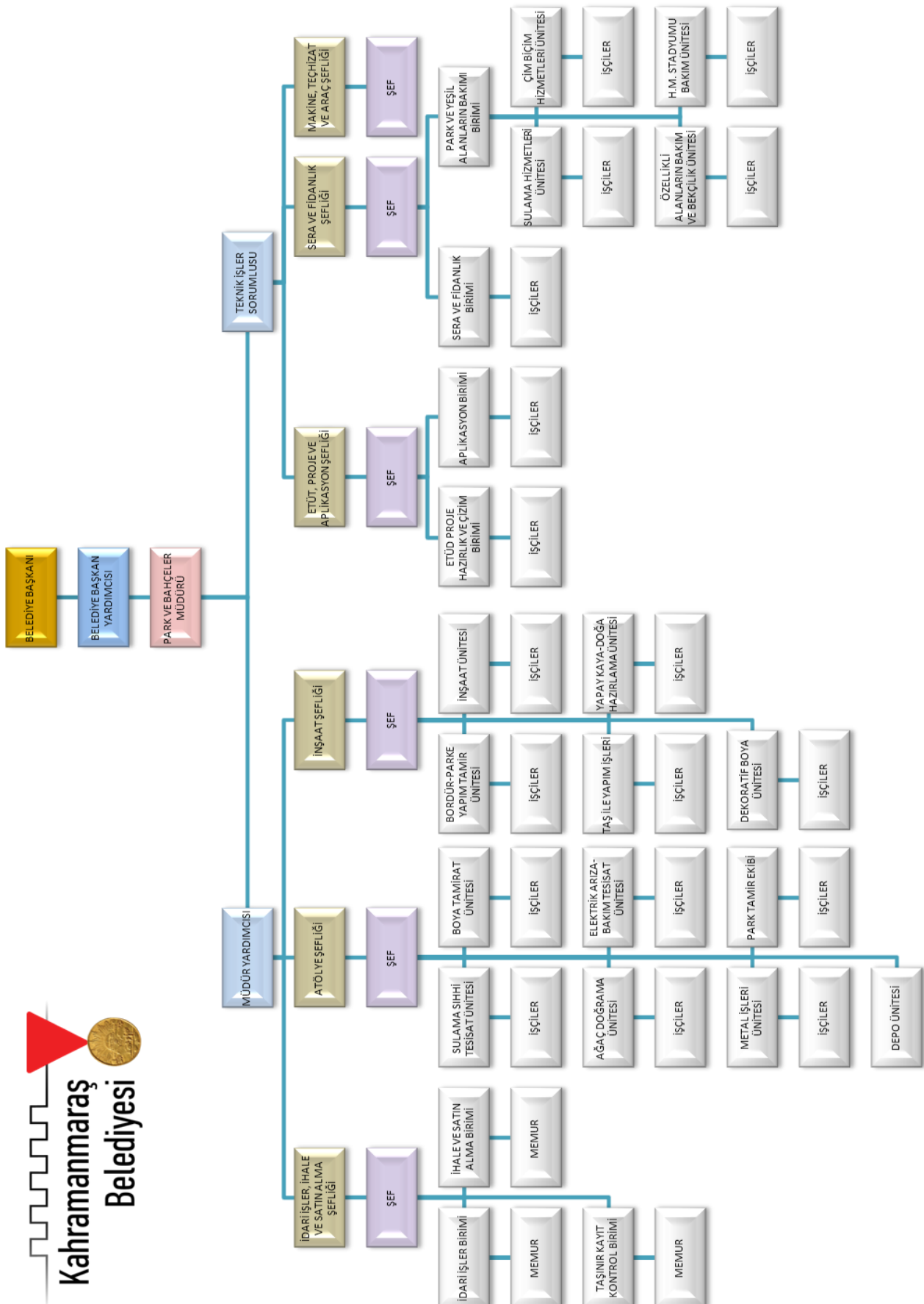
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


M. Fatih ERTAŞ
Özel Kalem Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki aktif ve pasif yeşil alanların (mesire alanları, parklar, spor alanları, refüj düzenlemeleri vb. yapım çalışmaları, yol ve alan ağaçlandırması) peyzaj düzenlemesini yapmak veya yaptırmak,
- 2) Şehir içerisindeki yapımı tamamlanmış tüm yeşil alan düzenlemelerinin sulama ve bakım çalışmalarını (temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesimi vb.) sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak,
- 3) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla kondisyon aletleri, futbol, basketbol, voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş ve koşu parkurları vb. yapmak veya yaptırmak,
- 4) Yeni oluşturulacak yeşil alanların elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak,
- 5) Yeşil alan düzenlemelerinde kullanılması öngörülen kent mobilyaları (oyun grupları, aydınlatma elemanları, bank, çöp kovası, kondisyon aletleri, süs havuzları vb.) malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,
- 6) Yeşil alan düzenlemelerinde ve kaldırım ağaçlandırmalarında yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları ihtiyaç nispetinde listelemek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımlarını sağlamak,
- 7) Yeşil alan düzenlemesi kapsamında oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hüküm ve yönetmeliklerine göre işlemleri yürütmek,
- 8) Yeni oluşturulan veya yeniden düzenlemesi yapılan alanlarda sıhhi tesisat, elektrik tesisatı kurulumu, bordür ve parke döşeme işleri, toprak ilave-tesviye, bitki dikim, çimlendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Şehir içerisinde yer alan şelale ve süs havuzlarının bakımlarını yapmak,
- 10) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları ve aydınlatmaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak,
- 11) Parklarda yer alan kent mobilyalarını, elektrik-sıhhi tesisat sistemlerini, bankları, çöp kovalarını kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek,
- 12) Halkın yeşil alanlar ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak,
- 13) Belediyeye ait yeşil alanlarda, kaldırımlardaki bitkilerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak,
- 14) Belediyemize ait Kale ve diğer alanlara tarihi olayları minyatüre etmek.

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Şefliği:

1- İdari İşler Birimi:

- a- Yapılan tüm çalışmalarda kanun, yönetmelik, talimatlar ve teşkilat şeması esas alınır.
- b- Belediyenin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikasına uygun hareket edilir.
- c- İlgili tüm toplantılara iştirak edilir.
- d- Resmi kurum ve kuruluşlar, belediyemiz içerisindeki müdürlükler ile vatandaşlar arasındaki gerekli yazışmalar yapılır.
- e- Müdürlüğümüz memur, işçi ve hizmet alım ihalesi aylık puantajları hazırlanır.
- f- Memur ve işçi görevlendirmelerinde olur ve yolluk cetvelleri hazırlanır.
- g- Taşınır işlem fişi düzenlenir.
- h- Evrak kayıt ve arşivleme işleri yapılır.

2- İhale ve Satın alma Birimi: Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi için ihalelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ve bunlarla ilgili diğer kanunlar çerçevesinde alımın yapılması sağlanır.

3- Taşınır Malzeme Kayıt ve Kontrol Birimi:

- a- Müdürlüğe ait mevcut ve alınacak malzemelerin envanterinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre sayımı ve kayıt altına alınması işlerini yapar.
- b- Kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi ile malzemelerin çıkış işlemini yapar.

B. Atölye Şefliği:

1. Mevcut mesire alanı, rekreasyon alanı, park, spor alanı, çocuk oyun alanları, kent mobilyaları ile oyun gruplarının bakım ve onarımları yapılır.
2. Yeni yapılacak olan mesire alanı, rekreasyon alanı, park, spor alanı, çocuk oyun alanları, kent mobilyaları ile oyun gruplarının kurulumu ile ihtiyaç duyulan malzemelerin imalatları yapılır.

Atölye Şefliği aşağıdaki ünitelerden oluşur;

- **Sıhhi Tesisat İşleri Ünitesi:** Yeni yapılan park ve yeşil alanlara su tesisatı çeker, mevcut tesisatların bakım ve onarım işlerini yapar.
- **Boya İşleri Ünitesi:** Park ve yeşil alanlarda bulunan şehir mobilyalarının, kulübe ve binaların, refüj bordürlerinin boya ve tamirat işlemlerini yapar.
- **Ağaç İşleri Ünitesi:** Tekli bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, dolap vb. ürünlerin ahşap kısımlarının imalat ve onarım işlerini yapar.
- **Elektrik İşleri Ünitesi:** Park ve yeşil alanların elektrik tesisatının çekilmesi, aydınlatma elemanların montaj, bakım ve onarım çalışmalarını yapar.
- **Metal İşleri Ünitesi:** Tüm şehir mobilyalarının demir aksamalarının yapım ve onarım işlerini yapar.
- **Montaj ve Tamirat İşleri Birimi:** Park ve diğer yeşil alanlara çocuk oyun grubu, kent mobilyaları (bank, çöp kovası vs.) ve levha gibi elemanların montaj ve tamiratını yapar.

C. İnşaat Şefliği:

İnşaat şefliği aşağıdaki ünitelerden oluşur;

- **Bordür Parke Yapım ve Tamir Ünitesi:** Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda bordür ve parke döşeme işi ile tamir işlerini yapar. Aynı zamanda da uygulama yapılacak refüj ve kaldırımlarda projeye uygun olarak bordür, parke, karo vb. döşeme ve tamir işlerini yapar.
- **İnşaat Ünitesi:** Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda uygulama projesine göre kalıp işi, iskele kurma, demir bağlama, beton dökme ve sıva işlerini yapar. Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda proje kapsamında karo ve fayans döşeme ve tamir işlerini yapar.

- **Taş Yapım Ünitesi:** Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda projeye uygun olarak taş yapım işlerini yapar.
- **Yapay Kaya Hazırlama Ünitesi:** Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda yapılacak olan projeye uygun olarak yapay kaya hazırlama ve uygulama işlerini yapar.
- **Dekoratif Boya Ünitesi:** Uygulama yapılacak park ve diğer yeşil alanlarda projeye uygun olarak dekoratif boya işlerini yapar.

D. Etüt, Proje Ve Aplikasyon Şefliği:

1- Etüd Proje Hazırlık ve Çizim Birimi: Uygulaması öngörülen veya talep edilen alanın yer tespiti, imar ve mülkiyet durumu araştırması yapılarak sonucuna göre proje çizimi yapılır.

2- Aplikasyon Birimi:

- a- Hazırlanan projenin alanda uygulaması yaptırılır. Uygulama sırasında yapılacak işlere göre üretim ve işletme birimleri görevlendirilir ve yapılan işler kontrol edilir.
- b- Park ve diğer yeşil alanlarda kullanılmak üzere uygun bitki çeşitleri, kent mobilyaları ve oyun grubu gibi malzemelerin tespiti yapılarak temini için gerekli işlemlerin başlatılması sağlanır.

E. Sera Ve Fidanlık Şefliği:

1- Sera ve Fidanlık Birimi:

- a- Bitki türlerinin üretimi, sulanması, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlanması, yabancı ot temizliği, kök havalandırması, saksı değişimi, şaşırtma, gübreleme ve tüm temizlik işleri yapılır.
- b- Şehir içerisindeki aktif ve pasif yeşil alanların bitkilendirme ve çimlendirme çalışmaları yapılır.
- c- Fidanlıkta, park ve diğer yeşil alanlarda bulunan bitkilerin gençleştirme budamalarının yanı sıra şehrin muhtelif cadde ve sokaklarında, trafik lambalarının görünümüne mani olan, elektrik hatlarına temas eden ve kuruyan ağaçların kesim ve budama işleri yapılır.

2- Yeşil Alanların Bakımı Birimi:

Yeşil Alanların Bakımı Birimi aşağıdaki ünitelerden oluşur;

- **Sulama Hizmetleri Ünitesi:** Şehir içerisindeki park ve diğer yeşil alanların düzenli olarak sulama, temizlik vb. bakım işlerini yapar.
- **Çim Biçme Ünitesi:** Şehir içerisindeki park ve diğer yeşil alanların düzenli olarak çim biçimi işlerini yapar.
- **Özellikli Alanların Bakım ve Bekçilik Ünitesi:** Şehir içerisindeki büyük ve özellikli yeşil alanların korunmasını sağlar.
- **Hanefi Mahçiçek Stadyumu Bakım Ünitesi:** Belediyemize ait Hanefi Mahçiçek Stadyumu içerisinde bulunan saha ve diğer yeşil alanların bakım ve sulama işlerini yapar.

F. Makine, Teçhizat Ve Araç Şefliği

1. Uygulama yapılan alanlara gerekli yükleme personelinin yönlendirilmesini sağlar.
2. Müdürlüğe ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapar.
3. Uygulama yapılan alanlara gerekli malzeme yükleme ve sevkiyatını sağlar.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	39	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.178.000,00	1.135.244,16	42.755,84
	1	1	MEMURLAR	207.000,00	205.160,25	1.839,75
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	48.000,00	41.200,13	6.799,87
	1	3	İŞÇİLER	923.000,00	888.883,78	34.116,22
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	103.000,00	71.836,94	31.163,06
	2	1	MEMURLAR	24.000,00	12.453,15	11.546,85
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.000,00	0,00	8.000,00
	2	3	İŞÇİLER	71.000,00	59.383,79	11.616,21
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.351.000,00	11.317.021,56	33.978,44
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	304.000,00	303.676,08	323,92
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	645.000,00	644.854,35	145,65
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	1.979,50	3.020,50
	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.269.000,00	10.241.459,68	27.540,32
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	128.000,00	125.051,95	2.948,05
6			SERMAYE GİDERLERİ	2.404.000,00	2.399.143,65	4.856,35
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.215.000,00	2.211.097,00	3.903,00
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	189.000,00	188.046,65	953,35
GENEL TOPLAM				15.036.000,00	14.923.246,31	112.753,69

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Muhsin Yazıcıoğlu Rekreasyon Alanının 2014 Yılına Kadar Tamamlanması.	24.10.2007	---	%15
2	Malik Ejder Türbesi İnşaatı Ve Mesire Alanı I. Etap Düzenleme Çalışmalarının 2011 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanması.	01.01.2009	31.12.2011	%60
3	Kılavuzlu Mesire Alanı II. Etap Çalışmalarının 2014 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanması.	01.01.2010	---	%5
4	Kent Ormanı Düzenleme Çalışması Kapsamında Proje Hazırlanması.	01.01.2011	31.01.2011	%100
5	Mahalle Parkları Yapım Ve Yeniden Düzenleme Çalışmaları.	01.01.2011	31.12.2011	23 Adet (43.559 m ²)
6	Yapımı Devam Eden Park Ve Yeşil Alan Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	10 Adet (46.336 m ²)
7	Kavşak Ve Refüj Düzenleme, Yol Ağaçlandırma Çalışması.	01.01.2011	31.12.2011	12 Adet (55.285 m ²)
8	Diğer Çevre Düzenleme Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	3 Adet (14.000 m ²)
9	Havuz Işıklandırma Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Muhsin Yazıcıoğlu Rekreasyon Alanı Yapılan Çalışmalar: Muhsin Yazıcıoğlu Rekreasyon Alanının tamamı 300.000 m² olmakla birlikte ilk etapta düzenlenmesi yapılan 45.000 m² lik alanın açılışı yapılmış olup; II. Etap çalışmalarına başlanılmıştır.

II. Etap çalışmaları kapsamında kafeterya yapımı tamamlanmış olup; çevre düzenlemesi yapılmıştır.

Çalışmanın devamında alanın doğu bölümünde teras düzenleme çalışmaları büyük oranda tamamlanmıştır. Batı bölümündeki teraslar oluşturulmuş; böylece % 15' lik çalışma tamamlanmıştır.

Not: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünden alınan görüş doğrultusunda 300.000 m²'lik alanın hepsinde çalışma imkânı bulunmadığından 45.000 m² hali hazırdaki çalışma 90.000 m² de durdurulabilecektir.

	2009	2010	2011
Muhsin Yazıcıoğlu Rekreasyon Alanının 2014 Yılına Kadar Tamamlanması. (2011 Yılı İçin % 15)	% 5	% 10	% 15



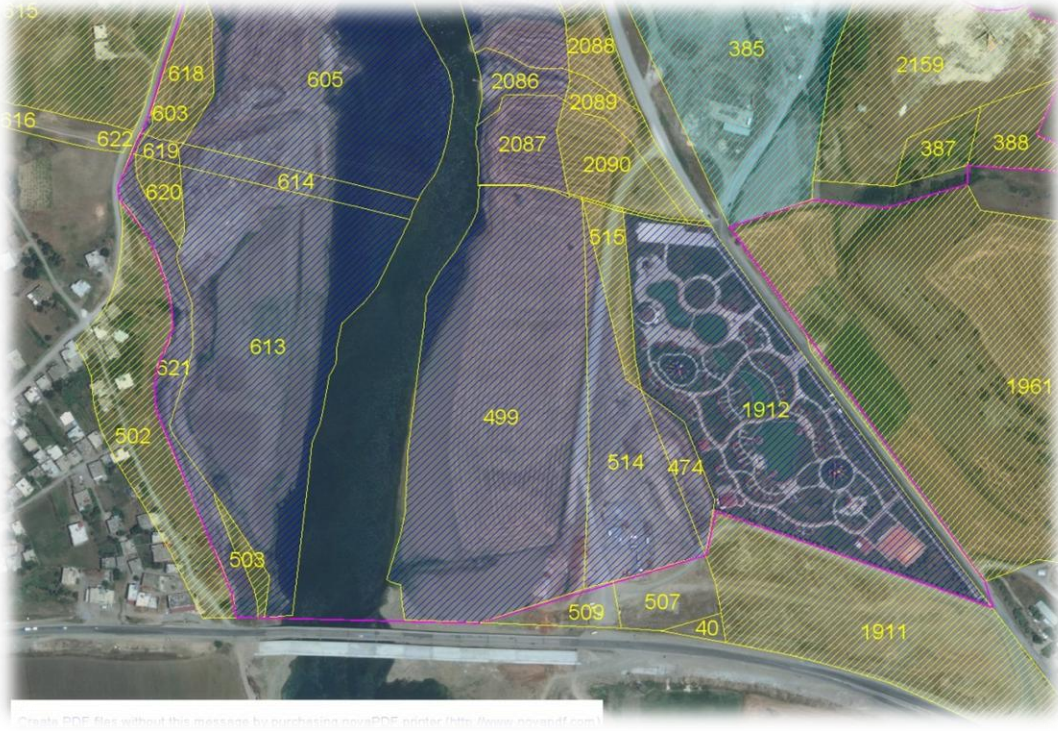
2. Malik Ejder Türbesi İnşaatı ve Mesire Alanı I. Etap Yapılan Çalışmalar: İlimizde bulunan inanç turizmi yönünden önemli bir ziyaret yeri olan Malik Bin Ejder Türbesinde içinde bulunduğu Mesire Alanı 525.000 m² dir. Mesire Alanı düzenlemesi için ön hazırlık olarak yol açma çalışmaları yapılmış olup; su deposu tamamlanmıştır. Su deposu çevresinde düzenleme çalışmaları yapılmıştır. Kurban kesim yerinin II. Etap çalışmaları kapsamına alınması uygun görülmüştür. Böylece I. Etap Çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmaları tamamlanmıştır. Türbe ve çevresi halkın kullanımına açılmıştır.

	2009	2010	2011
Malik Ejder Türbesi İnşaatı ve Mesire Alanı I. Etap Düzenleme Çalışmalarının 2011 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanması.	%10	% 30	% 60

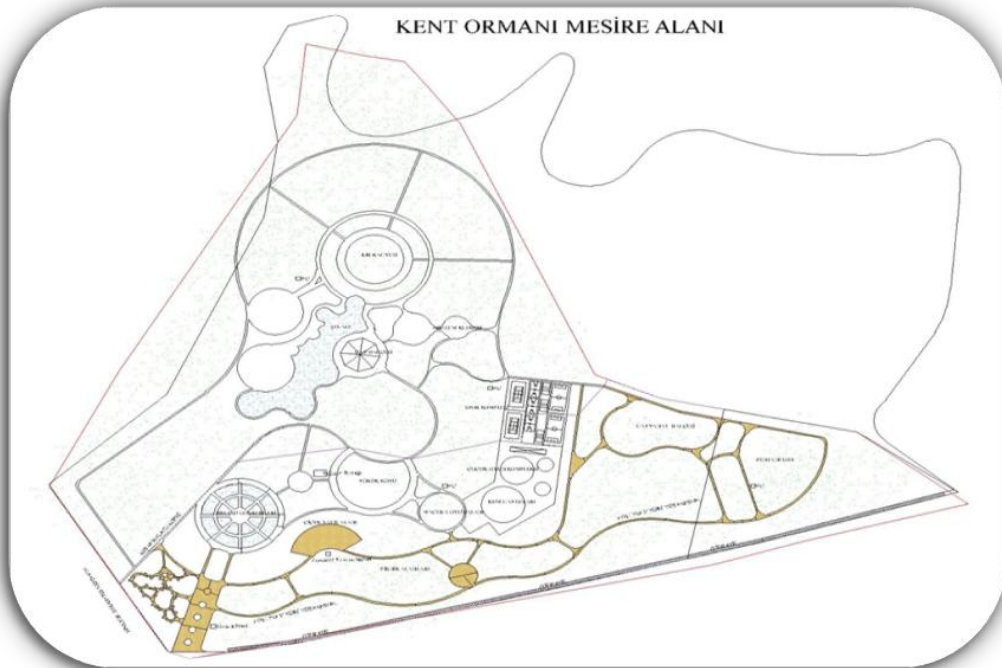


3. Kılavuzlu Mesire Alanı II. Etap Yapılan Çalışmalar: Kılavuzlu ve Hasancıklı Mahalle sınırları içerisinde nehir boyunca yer alan parsellerin Belediyemize tahsisinin yapılması uygun görülmüştür. Bu doğrultuda dolgu çalışmaları Fen İşleri Müdürlüğünce yapılmıştır.

	2009	2010	2011
Kılavuzlu Mesire Alanı II. Etap Çalışmalarının 2014 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanması. (2011 Yılı İçin % 5)	---	%5	% 5



4. Kent Ormanı Düzenleme Çalışması Proje Çizimi Yapılan Çalışmalar: Yörük Selim Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 515.000 m² lik alana sahip Kent Ormanı düzenleme çalışması kapsamında projelendirme çalışmaları yapılmıştır.



5. Mahalle Parkları Yapım ve Yeniden Düzenleme Çalışmaları: 2011 Yılı içerisinde 23 adet (43.559m²) mahalle parkı yapılmıştır. 2011 Yılında yapılması planlanan çalışmanın üzerinde bir performans sergilenmiştir.

2011 YILINDA YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR				
Sıra No	MAHALLE	ADRES	Toplam Alan	Birimi
1	5 Nisan	Park Alanı (Köle Hafız Bul. İle 1. Sok. Arası Park Alanı)	1.400	m ²
2	Büğlek	Park Alanı (Muhtarlık Çevresi)	570	m ²
3	Hayrullah	Park Alanı (Ali Sezai Efendi Cad. İle 8. Sok. Arası Park Alanı)	384	m ²
4	İstiklal	Park Alanı (1. Sok. Üzeri Semt Sahası)	5.500	m ²
5	İstiklal	Park Alanı (1. Sok. İle 8. Sok. Kesişimi-Muhtarlık Çevresi)	190	m ²
6	Karamanlı	Park Alanı (15. Sok. İle 30. Sok. Kesişimi Park Alanı)	1.820	m ²
7	Namık Kemal	Park Alanı (60. Sok. Üzeri Park Alanı)	572	m ²
8	Senem Ayşe	Park Alanı (21. Sok. Üzeri Park Alanı)	460	m ²
9	Şehit Abdullah Çavuş	Park Alanı (Mustafa Or Cad. İle 48. Sok. Arası Park Alanı)	2.000	m ²
10	Şehit Abdullah Çavuş	Park Alanı (52. Sok. Üzeri Park Alanı)	1.300	m ²
11	5 Nisan	Park Alanı (26. Sok. Üzeri Park Alanı)	1.415	m ²
12	Aslanbey	Park Alanı (Şeyh Şamil Cd. İle 66. Sok. Kesişimi.) 1723+870	2.593	m ²
13	Doğukent	Park Alanı (23. Sok. Üzeri Park Alanı)	7.508	m ²
14	Kayabaşı	Park Alanı (Çiçekli Cad. İle Kanlıdere Cad.)	535	m ²
15	Mevlana	Park Alanı (2. Ve 9. Sok. Arası)	1.400	m ²
16	Karacasu-Karşıyaka	Park Alanı (K.S.Süleyman Cad. İle 19. Sok. Arası Park Alanı)	2.947	m ²
17	Kanuni	Park Alanı (2. Sok. Üzeri Park Alanı)	1.300	m ²
18	Duraklı	Park Alanı (21. Ve 76. Sok. Kesişimi Park Alanı)	632	m ²
19	Yusuflar	Park Alanı (26. Ve 30. Sok. Önü Park Alanı)	320	m ²
20	Haydarbey	Park Alanı (20. Ve 22. Sok. Arası Park Alanı)	3.068	m ²
21	Karacasu-Karaziyaret	Park Alanı (26. Ve 28. Sok. Arası Park Alanı)	5.800	m ²
22	Bayazıtlı	Park Alanı (7. Sok. Üzeri Park Alanı)	1.660	m ²
23	Gazipaşa	Park Alanı (Akdere Köprüsü Altı Park Alanı)	185	m ²
GENEL TOPLAM			43.559	m²



• **5 Nisan Mah. Park Alanı (Köle Hafız Bul ile 1. Sok. arası)**

2010 yılında yapımına başlanmış, alan tesviyesi, duvar yapımı, bordür parke işleri, elektrik ve otomatik sulama tesisatı ve kanal hattı çekilmesi, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde dinlenme alanları, çocuk oyun alanı, kondisyon alanı bulunmaktadır.



• **Büğlek Mah. Park Alanı (Muhtarlık Çevresi)**

Muhtarlık binası çevresinde alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviye, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır.



• **Hayrullah Mah. Park Alanı (Ali Sezai Efendi Cad. ile 8. Sok. arası)**

Park alanında bordür parke işleri, elektrik ve sulama tesisatı çekilmesi, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde dinlenme alanları bulunmaktadır.



• **İstiklal Mah. Park Alanı (1. Sok. üzeri Semt Sahası)**

İstiklal Semt Sahası 5.500 m² alan üzerinde tenis kortu, voleybol sahası, basketbol sahası ve suni çim halı saha bulunmaktadır. Semt sahası içerisinde çocuk oyun grubu ve spor aletleri mevcuttur.



• **İstiklal Mah. Park Alanı (1. Sok. ile 8. Sok. kesişimi Muhtarlık çevresi)**

Muhtarlık binası çevresinde bordür-parke döşeme çalışmaları, toprak tesviyesi ve bitkilendirme yapılmıştır.



• **Karamanlı Mah. Park Alanı (15. Sok. ile 30. Sok. kesişimi)**

2010 yılında yapımına başlanmış, alan tesviyesi, bordür parke işleri, elektrik ve otomatik sulama tesisatı ve kanal hattı çekilmesi, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır. Park içerisinde dinlenme alanları, tek pota basketbol sahası, kondisyon alanı bulunmaktadır.



- **Namık Kemal Mah. Park Alanı (60. Sok. üzeri)**

Park alanında bordür-parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı ve dinlenme alanları bulunmaktadır.



- **Senem Ayşe Mah. Park Alanı (21. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve döşeme çalışmaları, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi ve kondisyon aletleri montajı yapılmıştır.



- **Şehit Abdullah Çavuş Mah. Park Alanı (Mustafa Or Cad. ile 48. Sok. arası)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları, tenis masası, satranç alanı bulunmaktadır.



• **Şehit Abdullah Çavuş Mah. Park Alanı (52. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme çalışmaları, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Çocuk oyun grubu, kondisyon aletleri, aydınlatma elemanı, oturma elemanları ve çöp kovası montajı yapılmıştır.



• **5 Nisan Mah. Park Alanı (26. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, duvar örme ve dekoratif sıva işleri, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları bulunmaktadır.



• **Aslanbey Mah. Park Alanı (Şeyh Şamil Cad. ile 66. Sok. kesişimi)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviye, bordür-parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmış, otomatik sulama tesisatı çekilmiştir.

Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları, kondisyon aletleri bulunmaktadır. Duvar üzerine ferforje korkuluk montajı ve rölyef çalışmaları yapılmıştır.



• **Doğukent Mah. Park Alanı (23. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde 2 adet çocuk oyun alanı, basketbol sahası, kondisyon alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Kayabaşı Mah. Park Alanı (Çiçekli Cad. ile Kanlıdere Cad. kesişimi)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları bulunmaktadır.



• **Mevlana Mah. Park Alanı (2. Sok. ile 9. Sok. arası)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları bulunmaktadır.



• **Karacasu Karşıyaka Mah. Park Alanı (K.S.Süleyman Cad. ile 19. Sok. arası)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, basketbol sahası, kondisyon alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Kanuni Mah. Park Alanı (2. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, kondisyon alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Duraklı Mah. Park Alanı (21. Sok. ile 76. Sok. kesişimi)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, kondisyon alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Yusuflar Mah. Park Alanı (26. Sok. ile 30. Sok. önü)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Haydarbey Mah. Park Alanı (20. Sok. ile 22. Sok. arası)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi yapılmış, ağaç dikim makinesi ile fıstık çamı dikimi, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Oturma elemanları, aydınlatma elemanı ve çöp kovası montajı yapılmıştır.



• **Karacasu Karaziyaret Mah. Park Alanı (26. Sok. ile 28. Sok. arası)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, basketbol sahası, kondisyon alanı, dinlenme alanları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Bayazıtlı Mah. Park Alanı (7. Sok. üzeri)**

Park düzenleme çalışmaları kapsamında alan tesviyesi, bordür ve parke döşeme, toprak tesviyesi, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır. Park içerisinde çocuk oyun alanı, kondisyon alanları, dinlenme ve yeşil alanlar bulunmaktadır.



• **Gazipaşa Mah. Park Alanı (Akdere Köprüsü altı)**

Gazipaşa Mah. Akdere Cad. üzeri köprülÜ kavşak altında bulunan 185 m² yeşil alanda bordür ve parke döşeme işlemi yapıldı. Toprak tesviyesi yapılarak çim ekimi ve ağaç dikimi yapılarak piknik masası montajı yapıldı.



6. Yapımı Devam Eden Park ve Yeşil Alan Çalışmaları: 2011 Yılı içerisinde 10 adet (46.336 m²) park alanının yapımına başlanmıştır.

Yapılan Çalışmalar:

YAPIMI DEVAM EDEN PARK VE YEŞİL ALAN ÇALIŞMALARI				
Sıra No	MAHALLE	ADRES	Toplam Alan	Birimi
1	BİNEVLER	Park Alanı (Bediüzzaman Bul. İle 12. Sok. Arası)	11.200	m ²
2	KAVLAKLI-MİMAR SİNAN	Park Alanı(Eski Okul Alanı)	11.200	m ²
3	HÜRRİYET	Park Alanı (7. Sok. Üzeri)	3.046	m ²
4	HÜRRİYET	Park Alanı(Tekstil Lisesi Doğusu Şeyh Edebalı Bul. İle 72. Sok. Arası)	2.220	m ²
5	KARACAOĞLAN	Park Alanı(67. Ve 79. Sok. Arası)	4.670	m ²
6	BAYAZITLI	Park Alanı (31. Sok. İle 35. Sok. Arası)	7.230	m ²
7	İSTASYON	Park Alanı (Muhtarlık Çevresi 34. Sok.)	1.900	m ²
8	BÜĞLEK	Park Alanı (23. Sok.)	2.440	m ²
9	ŞEHİT ABDULLAH ÇAVUŞ	Park Alanı (İsmet Kara Okur Bul. Üzeri)	1.330	m ²
10	12 ŞUBAT	Park Alanı (22. Ve 24. Sok. Arası)	1.100	m ²
GENEL TOPLAM			46.336	m ²

• **Binevler Mahallesi Bediüzzaman Bulvarı İle 12. Sokak** kesişimindeki alanda (**VADİ PARK**) park düzenleme çalışmaları kapsamında;

- Bordür-parke döşeme,
- Pergole ve kamelya montajı,
- Kemerli kapı girişi,
- Şelale yapımı, tahliye işleri, büfe, depo, boya, tuvalet yapımı, tuvaletlerin kanalizasyon hattı döşeme ve elektrik hattı döşeme işleri yapılmıştır.



• **Kavlaklı Mimar Sinan Mahallesi** park düzenleme çalışmaları kapsamında; bordür-parke döşeme işlerine devam edilmiştir. Parkın % 70 'i tamamlanmıştır.



• **Karacasu-Karaziyaret Mahallesi 26. ve 28. Sokak** arası (Muhtarlık binası çevresi) park düzenleme çalışmaları kapsamında;

- Bordür-parke döşeme,
- Toprak tesviye, otomatik sulama tesisatı döşeme, bitkilendirme ve çim ekimi,
- Futbol sahası ve çevre tel örgüleri (550 m), kondisyon aleti, kent mobilyaları montajı yapıp açılışa hazır hale getirilmiştir.



• **Şehit Abdullah Çavuş Mahallesi İsmet Karaokur Bulvarı** üzeri (Hilal Sitesi Önü) park düzenleme çalışmaları kapsamında 1.330 m² alanda;

- Arazi tesviye,
- Proje aplikasyon çalışmaları yapılmış,
- Bordür-parke döşeme işlerine başlanmıştır. Şu ana kadar 195 m bordür ve 180 m² parke döşenmiştir.



- **12 Şubat Mahallesi 22. ve 24. Sokak** arası park düzenleme çalışmaları kapsamında 1100 m² alanda;

- Arazi tesviye,
- Proje aplikasyon çalışmaları yapılmış,
- Bordür-parke döşeme işlerine başlanmıştır. Şu ana kadar 140 m bordür ve 100 m² döşenmiştir.



- **İstasyon Mahallesi 34. Sokak üzeri** park düzenleme çalışmaları kapsamında 1900 m² alanda;

- Arazi tesviye,
- Proje aplikasyon çalışmaları yapılmış,
- Bordür-parke döşeme işlerine başlanmıştır. Şu ana kadar 130 m bordür döşenmiştir.



7. Kavşak ve Refüj Düzenleme Çalışmaları: Kavşak ve Refüj Düzenleme çalışmaları kapsamında 12 adet (55.285 m²) refüj ve kavşak düzenlemesi yapılmıştır. Bu kapsamda refüj ve kavşaklarda otomatik sulama sistemleri çekilmiş, toprak tesviyesi yapılmış, çim ekimi ve ağaç dikim işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yol ağaçlandırma çalışmaları kapsamında 4.800 adet ağaç fidanı dikilmiştir. Ayrıca yıl içerisinde dikim yapılan (park ve yeşil alanlarda) toplam ağaç fidanı sayısı 11.570 adet, dikilen çalı ve yer örtücü sayısı 33.316 adettir. 511.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiş; yaklaşık 4.000 kg çim tohumu kullanılmıştır.

Yapılan Çalışmalar:

2011 YILINDA YAPILAN REFÜJ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI			
Sıra No	ADRES	Toplam Alan	Birimi
1	Doğu Çevre Yolu (4.700 m)	27.000	m ²
2	İsmet Karaokur Bulvarı (460 m)	2.950	m ²
3	Ahırdağ Caddesi (760 m)	3.650	m ²
4	Dr. Sait Bulvarı (1.100 m)	4.035	m ²
5	Bediüzzaman Bulvarı (1.375 m)	4.850	m ²
6	Dr. Sadık Ahmet Bulvarı (200 m)	900	m ²
7	Genç Osman Caddesi (800 m)	800	m ²
8	Haydar Bey Mah. 9. Sokak (1.000 m)	3.200	m ²
9	Bahçeci Hoca Bulvarı (740 m)	3.250	m ²
10	Diş Hastanesi Kuzeyi (1.250 m)	1.100	m ²
11	Barbaros Caddesi (900 m)	950	m ²
12	Başkonuş Caddesi (580 m)	2.600	m ²
GENEL TOPLAM		55.285	m ²

- **Doğu Çevre Yolu** (Antep Yolu üzeri-Mado kavşağından Bölge Hastanesi'ne kadar) refüj düzenleme çalışmaları kapsamında;

- o 4700 m uzunluğunda (3-16 m genişliğinde) 27.000 m² alanda otomatik sulama tesisatı döşenmiş olup toprak tesviye, bitkilendirme ve çim ekimi çalışmalarının büyük bir kısmı (yaklaşık %90) tamamlanmıştır.



- **İsmet Karaokur Bulvarı** refüj düzenleme çalışmaları kapsamında;
 - 460 m uzunluğunda (4–9 m genişliğinde) 2.950 m² alanda otomatik sulama tesisatı döşenmiştir.
 - Toprak tesviye, bitkilendirme ve çim ekim çalışmaları tamamlanmıştır.
 - Refüj içindeki boş alanlara ağaç sökme makinesi ile fıstık çamı dikimi yapılmıştır.



Yapılan Çalışmalar:

2011 YILINDA YAPILAN REFÜJ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI			
Sıra No	ADRES	Toplam Alan	Birimi
1	İsmet Karaokur Bulvarı ile Başkonuş Caddesi Kesişimi Kavşak	141	m ²
2	Dr. Sadık Ahmet Cad. İle Bediüzzaman Bul. Kesişimi Kavşak	186	m ²
3	Dr. Sait Bul. İle Hacı Ali Özal Cad. Kesişimi Kavşak	150	m ²
4	Dr. Sait Bul. İle Osmanca Ali Cad. Kesişimi Kavşak	116	m ²
5	Bediüzzaman Bul. İle 18. Sok. Kesişimi Kavşak	121	m ²
6	Bediüzzaman Bul. Çocuk Yuvası Kuzeyi Kavşak	80	m ²
7	Bahçeci Hoca Bul. İle Karasu Bul. Kesişimi Kavşak	800	m ²
GENEL TOPLAM		1.594	m²

- **İsmet Karaokur Bulvarı ile Başkonuş Caddesi** kesişimi kavşak düzenleme çalışmaları kapsamında; toprak tesviye, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır.
 - Yeniden projelendirilen kavşaklarda görsel bir güzellik sağlanmıştır.



- **Dr. Sadık Ahmet Caddesi ile Bediüzzaman Bulvarı (Binevler Kavşağı üzeri)** kesişimi kavşak düzenleme çalışmaları kapsamında; toprak tesviye ve bitkilendirme yapılmıştır.

- Değişik motiflerle bitkilendirilen kavşakların şehrimize ayrı bir güzellik katması sağlanmıştır.



- **Dr. Sait Bulvarı ile Hacı Ali Özal Caddesi** kesişimi kavşak düzenleme çalışmaları kapsamında; toprak tesviye ve bitkilendirme yapılmıştır.

- Değişik motiflerle bitkilendirilen kavşakların şehrimize ayrı bir güzellik katması sağlanmıştır.



8. Diğer Çevre Düzenleme Çalışmaları: 2011 Yılı içerisinde 2 adet (1.000 m²) diğer çevre düzenleme çalışmaları kapsamında Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Zeki Karakız İ.Ö.O. (500 m²) ve 23 Nisan İ.Ö.O. (500 m²) bahçe düzenleme çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Abdulhamithan Camii bahçesinde 13.000 m² bahçe düzenleme çalışması yapılmıştır. Toplamda 14.000 m² diğer çevre düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

2011 YILI DİĞER ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI				
Sıra No	MAHALLE	ADRES	Toplam Alan	Birimi
1	Zeki Karakız İ.Ö.O	Bahçe Düzenleme Çalışmaları	500	m ²
2	23 Nisan İ.Ö.O	Bahçe Düzenleme Çalışmaları	500	m ²
3	Abdulhamithan Camii	Bahçe Düzenleme Çalışması	13.000	m ²
GENEL TOPLAM			14.000	m ²

Zeki Karakız İ.Ö.O. Bahçe Düzenleme Çalışması (500 m²)



23 Nisan İ.Ö.O. Bahçe Düzenleme Çalışması (500 m²)



Abdulhamithan Camii Bahçe Düzenleme Çalışması (13.000 m²)

- Caminin doğu bölümünde şu ana kadar 850 m² bazalt, 375 m² mermer ve 265 m bordür; batı bölümünde ise 385 m² bazalt ve 175 m bordür döşemesi yapılmıştır.
- Alana bahçe toprağı nakledilmiş, toprak tesviye, bitkilendirme ve çim ekimi yapılmıştır.



9. Havuz Işıklandırma Çalışmaları: Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri tarafından şehrimizin çeşitli bölgelerinde bulunan havuzlarımızda görsel güzelliği artırmak amacıyla LED ışığı ile aydınlatma yapılmaya devam ediyor. Bu çalışma kapsamında Dr. Mustafa Meydanı kavşak ve Azerbaycan Bulvarı Belediye önü kavşak üzerinde bulunan havuzlara LED ışığı aydınlatma yapıldı.

Havuz ışıklandırmasının son yıllardaki vazgeçilmezi LED ışık sistemi ile değişik ışık kombinasyonları kolaylıkla yapılabilir. Çok farklı renk ve şekillerdeki ledlerin başlıca yararları arasında uzun ömürlü olması, daha az güç harcaması ve insan sağlığına zararlı olmaması gösterilebilir. LED ışıklandırma sistemi havuzda istenilen şekil ve zamanlama ile renk armonisi oluşturur.

İlerleyen zamanlarda şehrimizin farklı muhitlerinde bulunan havuzlarımızda da değişik ışık uygulamaları yapılmaya devam edecektir.

Azerbaycan Bulvarı Belediye Önü Kavşak



Dr. Mustafa Meydanı Kavşak





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

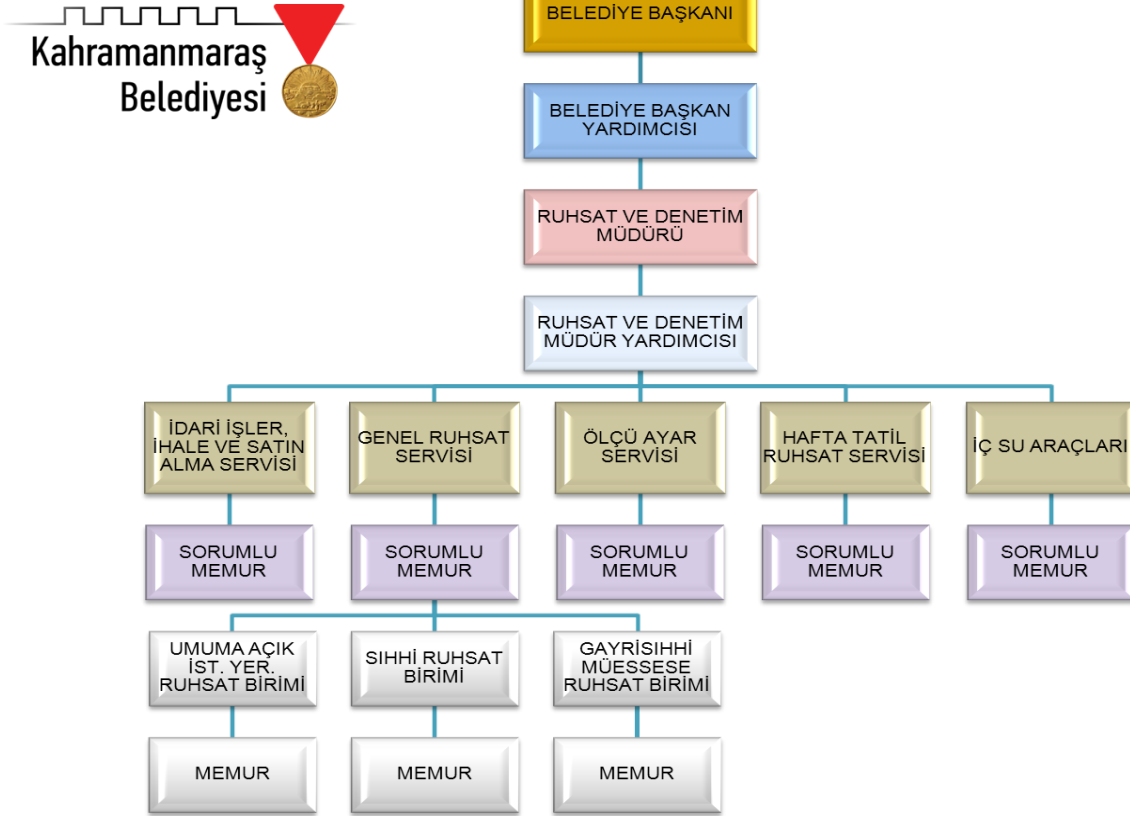
Mahmut BAKIR
Park ve Bahçeler Müdürü V.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Belediye sınırları ve Mücavir alan içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı iş yerleri ile 1. ,2. ve 3. Sınıf gayrisihhi işyerlerine ruhsat vermek,
- 2) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanuna göre işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek.
- 3) Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı tarafından tanımlanan alan içerisindeki baraj, gölet ve nehirlerdeki İç Su Araçlarının kayıt ve kontrollerini yapmak, seyir güvenliğini sağlamak,
- 4) İş yeri ruhsatlandırılma aşamasında ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 5) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 6) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- 7) Gerek rutin gerekse ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirilerek yerinde kontrol yapmak,
- 8) Canlı müzik izin belgesi düzenlemek,
- 9) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- 10) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilimizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimi ve kayıtlarını tutmak,
- 11) 11.01.1989 tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırtmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 12) Belediye Gelirleri Kanununun 58,76,81 ve 96. Maddeleri gereğince, Belediye Meclisince belirlenen işyeri açma ve ruhsat harcı ve hafta tatil ruhsat harcı ile Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen ölçü ve tartı aletleri muayene harcı ve diğer ilgili vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
- 13) 9207 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği verilen iş yeri ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumu, Esnaf ve Sanatkarlar Odası ve Ticaret Sanayi Odasına bildirmek.
- 14) Ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak, gerekli yaptırımları uygulamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

- Resmi kurumlar, diğer müdürlükler ve vatandaşlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz memur ve işçilerin özlük hakları ile (bordro, puantaj, izin, yolluk, görevlendirme vb.) gerekli çalışmaları yapmak.
- Taşınır işlem fişi düzenlemek.
- Müdürlük harcama kalemlerine göre bütçe hazırlamak.
- Evrak kayıt ve arşivleme işlerini yapmak.
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi çerçevesinde piyasa fiyat araştırması yapılması, satın alınması ve firma/firmalarla sözleşme yaparak ilgili birimlere intikal ettirilmesi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kendisine tanımlanan işlerin faaliyet raporlarını hazırlamak.

B. Genel Ruhsat Servisi:

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için yapılan müracaatları sevk ve idaresini yapmak. Servis kendi içinde 3 birime ayrılır, bunlar sırasıyla:

1- Sıhhi Ruhsat Birimi:

- Müdürlüğe gelen sıhhi işyeri ruhsat başvurularını kabul etmek.
- Söz konusu ruhsat başvurularını değerlendirip, ruhsata uygunluğunu kontrol etmek.
- Ruhsata uygun olduğu tespit edilen işyerlerinin ruhsatlarını yazmak ve imzalarını takip etmek.
- Ruhsatı olan, ruhsatına aykırı faaliyette bulunan işyerleri hakkında gereken yasal uyarıları yapmak, ilgili birimlere bildirmek.

- Servisle ilgili tüm dosya tasnifini ve arşivlemesini yapmak.
- 9207 sayılı İş Yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği, aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Sanayi Odasına bildirmek.
- Sıhhi ruhsatlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Sıhhi ruhsat faaliyetine son veren işyeri sahiplerinin ruhsat iptallerini yapmak.

2- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatları ve Mesul Müdür Belge Tanzimi Birimi:

- Müdürlüğe gelen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek.
- Bu işyerleri hakkında ilgili resmi kurumlarla yazışma yapmak ve bu evrakların takibini yapmak.
- Ruhsatsız olarak faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini tespit edip, yasal uyarıları yapmak, ilgili birimlere bildirmek.
- Ruhsatı olan, fakat ruhsatına aykırı faaliyette bulunan işyerleri hakkında gereken yasal uyarıları yapmak, ilgili birimlere bildirmek.
- Servisle ilgili tüm dosya tasnifini ve arşivlemesini yapmak.
- 9207 sayılı İş Yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği, aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Sanayi Odasına bildirmek.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Mesul Müdür taleplerini kabul etmek, talepleri değerlendirmek ve uygunluğu tespit edilenlere mesul müdür belgelerini vermek.
- Faaliyetine son veren umuma açık istirahat ve eğlence yerleri sahiplerinin ruhsat iptallerini yapmak.

3- Gayrisıhhi Müessese Ruhsat Birimi:

- 1.2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyeri sınıfına giren müesseselerle ilgili ruhsat başvurularını kabul etmek.
- 1. Sınıf GSM'lerin yönetmelik gereği oluşturulan komisyonun toplanmasını sağlamak.
- Komisyonunda bulunan ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve komisyonun sekretaryalığını yapmak.
- Projesine uygun olarak inşa edilmiş 1. Sınıf GSM lere işyeri sahibinin müracaatı halinde süresi bir yılı geçmemek üzere deneme izni veren komisyon kararının sekretaryalarını yapmak.
- İnceleme kurulunun raporu üzerine İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesine karar verilen iş yerlerine açılma ruhsatı düzenlemek.
- 2. ve 3. Sınıf GSM lerin ruhsat müracaatlarını kabul etmek, ruhsata uygun olanları ruhsatlandırmak.
- Servisle ilgili tüm dosya tasnifini ve arşivlemesini yapmak.
- 9207 sayılı İş Yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği, aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Siciline bildirmek.
- GSM ruhsat konuları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

C. Ölçü-Ayar Servisi:

- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilimizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimi ve kayıtlarını tutmak.
- 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek.
- Damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek.
- Yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek.
- Damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül ve litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemi yapmak.
- Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen ölçü ve tartı aletleri muayene harcı ve diğer ilgili vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapmak,

D. Hafta Tatili Ruhsat Servisi:

- Hafta Tatili Ruhsat müracaatlarını kabul edip, tanzim etmek.
- 394 Sayılı Hafta Tatili Ruhsatı Hakkında Kanun gereği hafta tatillerinde çalışması gereken işyerlerinin kontrollerini yapmak.
- Hafta Tatili Ruhsat Harcının tahakkuk ve tahsilatını yapar.
- Servisle ilgili tüm dosya tasnifini ve arşivlemesini yapmak.

E. İç Su Araçları Ruhsat Servisi:

- İç su araçları kütük kayıt ve ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- 15 metreden küçük gemi ve iç su araçlarının ölçümünü yaparak tonilato belgelerini düzenlemek.
- İç su araçları bağlama kütüğü kayıtlarını yapmak ve ruhsatlarını düzenlemek.
- Ruhsat vizelerini yapmak.
- Denizcilik Müsteşarlığı sistemi üzerinden verilen yetki dâhilinde gerekli elektronik kayıt ve kontrolleri yapmak.
- Yapılan bu işlemlerle ilgili kayıtları tutmak ve yazışmaları yapmak.
- Servisle ilgili tüm dosya tasnifini ve arşivlemesini yapmak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. MALİ BİLGİLER**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	135.000,00	56.875,96	78.124,04
	1	1	MEMURLAR	135.000,00	56.875,96	78.124,04
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	27.000,00	7.907,27	19.092,73
	2	1	MEMURLAR	27.000,00	7.907,27	19.092,73
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.000,00	2.898,50	2.101,50
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	2.898,50	2.101,50
GENEL TOPLAM				167.000,00	67.681,73	99.318,27

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Sıhhi Ruhsatlar	01.01.2011	31.12.2011	455
2	GSM Ruhsatlar	01.01.2011	31.12.2011	115
3	Um. Aç. İst. Ruhsatlar	01.01.2011	31.12.2011	76
4	Haf. Tatil Ruhsatları	01.01.2011	31.12.2011	6
5	Mesul Müd. Tanzimi	01.01.2011	31.12.2011	67
6	Ölçü-Tartı Muayenesi	01.01.2011	31.12.2011	689
7	İç Su Araç. Bağ Küt. Ruhsatları	01.01.2011	31.12.2011	1

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Sıhhi Ruhsatlar: Sıhhi ruhsatlar, 10 Ağustos 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte; “Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini tanımlar. Sıhhi müessese ruhsatı verilecek bazı işyerleri şunlardır: Lokantalar, bakkal, market, pastaneler, manav, büfe, tuhafiye, berber vb. yerlerdir.” Şeklinde tarif edilmiştir. En geniş işyeri sınıfı bu sınıftır. Ruhsatlandırılması için en az prosedür gereken işyeri türüdür. İlgili yönetmelikte adı geçen evraklar tanzim edilerek müracaat yapılır ve kısa sürede ruhsat müracaatı sonuçlandırılır.

	2009	2010	2011
Miktar	-	417	455
Tutar	-	52.331,00 TL	46.458,00 TL

Ruhsatlandırılan işyerlerinin artmasına rağmen tahakkuk tutarındaki azalışın nedenleri çeşitlidir:

Ruhsatlandırma işleminde yapılan tahakkuk, işyerinin metrekaresi üzerinden alınmakta, büyüklüğüne göre değişmektedir.

Bir diğer neden ise işyeri ruhsatlandırılmış ama işyeri sahipleri ruhsatlarını gelip almamıştır.

Açılan sıhhi işyerlerinin takibi ve ruhsatlandırılması düzenli yapılmakta, işyerlerinin halk sağlığı ve güvenliği açısından güvenilirliği artmaktadır.

2. Gayrisıhhi Müessese Ruhsatları: 10 Ağustos 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte: “Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseselerdir.” Şeklinde tarif edilen işyerleridir.

	2009	2010	2011
Miktar	-	78	115
Tutar	-	36.990,00 TL	47.505,00 TL

Verilen gayrisıhhi ruhsat sayısında artış olduğu görülmekte olup, Müdürlüğümüzce, işyerlerinin ruhsatlandırılma aşamasında titizlikle incelenmesi ve kontrollerinin yapılmasıyla çevre ve halk sağlığı açısından güvenilirliği artmakta, ayrıca işyerlerinin şehrimize yakışır standartlarda faaliyet gösterilmesinin sağlandığı görülmektedir.

3. Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri Ruhsatları: 10 Ağustos 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve çeşitli tarihlerde değişiklik yapılan yönetmeliğin 4. Maddesinde tanımlara yer verilmiştir. 2559 Sayılı Kanunun 7. Maddesindeki tanıma paralel olarak yapılan bu yönetmeliğin 4. Maddesinde yer alan bu tanıma göre: Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri “Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri, gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler, sinema, kahvehane ve kıraathaneler, kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet arttırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler vb. yerlerdir.”

	2009	2010	2011
Miktar	-	38	76
Tutar	-	16.464,00 TL	9.816,00 TL

Verilen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat sayısında ciddi oranda artış görülse de genel toplamda işyeri sayısında artış bulunmamaktadır; çünkü yıl içinde yapılan denetimlerle, işyerleri el değiştirdiği halde ruhsat devir işlemlerini gerçekleştirmeyen işletmecilerin ruhsat müracaatları yaptırılarak yeni işletmeciler adına ruhsatlar güncellenmiştir. Şehrimizde izinsiz açılan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri bulunmamaktadır.

4. Hafta Tatil Ruhsatları: Hafta tatili çalışma ruhsatı harcının yasal dayanağı 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun “Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı konulu 58. Maddedir. 58. Madde: “Hafta tatili ve ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir” Şeklinde dir. Esasen tatil günlerinde çalışma konusu Cumhuriyetin ilk yıllarında 02.01.1924 tarihinde 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanun gerek işletme sahiplerinin, gerekse bu işletmede çalışanların haftada bir gün dinlenmelerini sağlamak amacıyla çıkarılmış olup, küçük ve ek değişikliklerle günümüzde de yürürlüğünü korumaktadır.

*Hafta Tatili Ruhsat işlemleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’ne 2011 Şubat ayı itibarı ile devredilmiştir.

	2011
Miktar	6
Tutar	909,00 TL

Hafta Tatili ve Ulusal Tatil Günlerinde faaliyet gösteren işyerlerinin tatil günleri çalışma ruhsatı almaları konusunda Müdürlüğümüzce ciddi çalışmalar yapılmaktadır.

5. Mesul Müdür Belgesi Tanzimi: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin “Mesul Müdür” başlıklı 35 inci maddesinde: “Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mes’ul müdür görevlendirilir. Gerçek kişiler de işyerine mes’ul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mes’ul müdür yetkili idareye bildirilir.” Hükmü doğrultusunda umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışan kişilere tanzim edilen belgedir.

	2009	2010	2011
Miktar	-	54	67
Tutar	-	2.700,00 TL	3.350,00 TL

Verilen mesul müdür belge sayısı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ruhsatları ile paralel artış göstermekte olup, bu tip işyerlerinde çalışanların titizlikle takiplerinin yapıldığı anlaşılmaktadır.

* Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 31.03.2010 tarih ve 660 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile görevlendirilerek faaliyete başlamıştır.

6. Ölçü-Tartı Muayeneleri: 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu yasal dayanağıdır. Bu Kanunun amacı, milli ekonominin ve ticaretin gereklerine ve kamu yararına uygun olarak Türkiye hudutları içinde her türlü ölçü ve ölçü aletlerinin doğru ayarlı ve uluslararası birimler sistemine uygun olarak imalini ve kullanılmasını sağlamaktır. Uzunluk, alan, hacim, ağırlık ölçüleri, areometreler, hububat muayene aletleri, elektrik, su, havagazı, doğalgaz, akaryakıt sayaçları, taksimetreler, nakli metreler, akım ve gerilim ölçü transformatörleri ile demiryolu yük ve sarnıçlı vagonlarının muayenesi, ayarlanması ve damgalanması bu Kanun hükümlerine göre yapılır.

	2009	2010	2011
Miktar	-	484	689
Tutar	-	-	11.061,00 TL

Muayene edilen ölçü ve tartı aletleri sayısı her geçen gün artmakta olup, Müdürlüğümüz bu gereçlerin güvenle kullanılması ve İl genelinde periyodik muayenelerin artırılarak muayenesiz kullanımın önüne geçmek hedeflemektedir.

7. İç Su Araçları Bağlama Kütüğü Ruhsatları: 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı İç Su araçları Yönetmeliği yasal dayanağıdır. Bu Yönetmelikle; tabii ve suni göller, baraj gölleri, nehirler ve dalyan kanallarında seyir, can ve mal emniyetinin temini için iç su araçlarının tonilatolarının ölçüm, denetim ve muayene işlemlerini yapmak, iç su araçlarında çalışacak personele ait nitelikleri belirlemek, çevre emniyetine yönelik gerekli tedbirleri almak ve araç trafiğinin düzenlenmesi ve denetlenmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlenir.

2009	2010	2011
-	3	1

İç Su araçlarıyla ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu faaliyetlerden alınan harçlarla Belediyemiz adına 2010 yılında **108.485 TL.** , 2011 yılında **118.596 TL.** Tahsil etmiştir.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

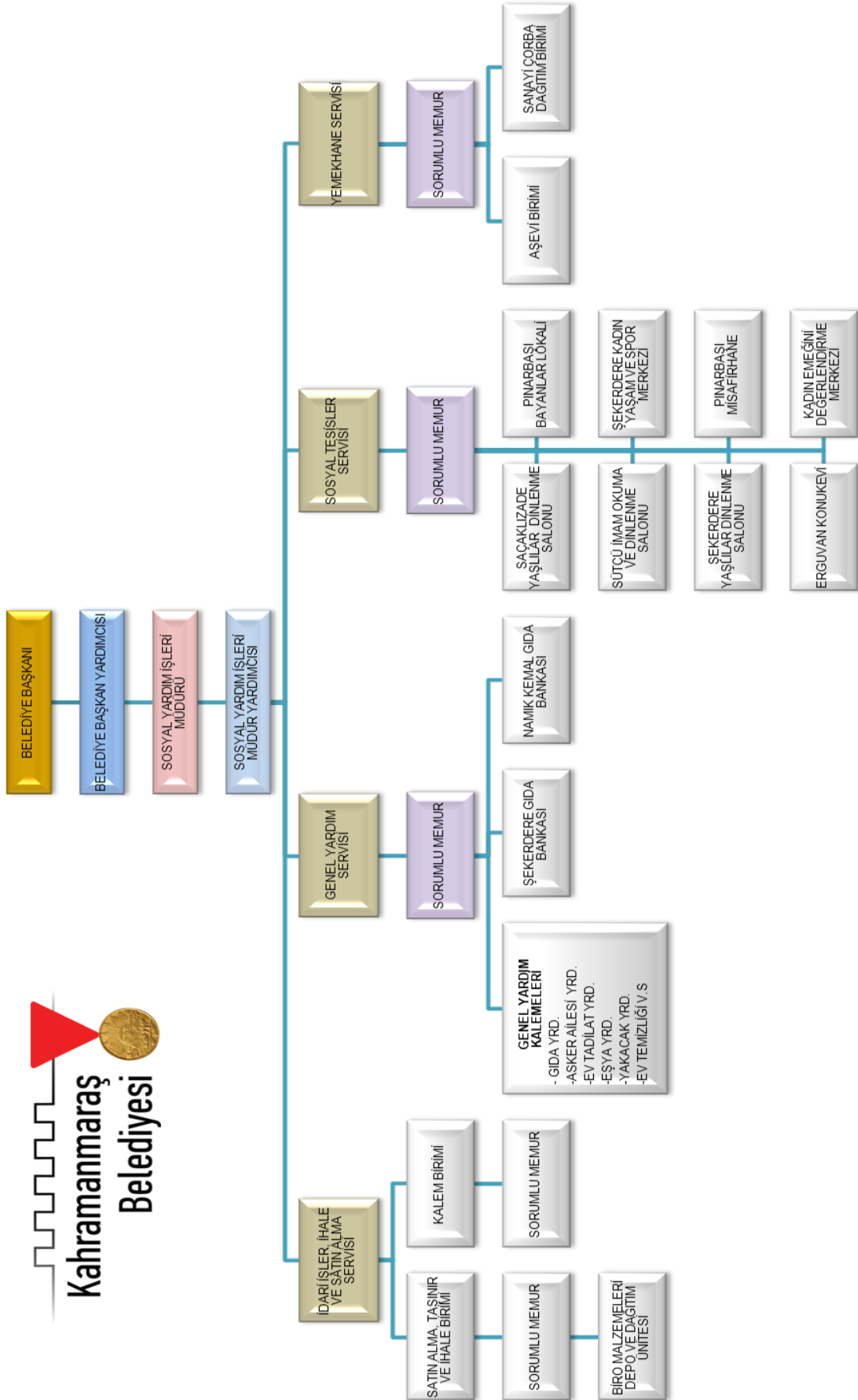
Abdurrahman ÇAMSARI
Ruhsat ve Denetim Müdürü

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Kahramanmaraş Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan özürli vatandaşların mevcut haklarından faydalanmasını sağlamak amacıyla onlara gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak,
- 2) Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak fiziksel önlemlerin alınmasını sağlamak ve onlara malzeme, bakım, ulaşım gibi yardım hizmetleri vermek,
- 3) Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek encümen kararı ile gerekli yardımı (temizlik, boya-badana, sağlık hizmetleri gibi) sağlamak, bu konuda kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak, belirtilen ihtiyaçların sağlanması konusunda düzenli takipleri gerçekleştirmek,
- 4) Sel, deprem vb. doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine giderek oradaki vatandaşlara yardımcı olmak,
- 5) Belediye tarafından eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlenmek,
- 6) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7) Fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmenlik çerçevesinde aşevinden sıcak yemek yardımı ve Gıda Bankası'ndan kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- 8) İlgili mevzuatı çerçevesinde muhtaç asker ailelerine yardım yapmak,
- 9) Evlerinden çıkamayan, yardıma muhtaç ve yatalak hasta olan vatandaşlarımız için yerinde ilaç takibi yapmak ve temizlik ihtiyaçlarını karşılamak,
- 10) Toplu nikâh ve sünnet törenleri düzenlemek,
- 11) Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza kış aylarında yakacak yardımı yapmak,
- 12) Kadın sığınma evleri yapmak ve buralarda kadınlara yönelik sosyal amaçlı faaliyetlerde (kurs, kafeterya vb.) bulunmak,
- 13) Okuma ve dinlenme salonları açarak yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet vermek,
- 14) Giysi eşyası toplama merkezleri kurarak muhtaçlara kıyafet yardımında bulunmak,
- 15) Öğrenciler için çamaşırhane hizmeti vermek,
- 16) Belediyemiz bünyesinde ilgili mevzuat çerçevesinde kreş ve anaokulu açarak, buraları işletmek veya işletilmesini sağlamak,
- 17) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar (dernek, vakıf ve diğer kamu kuruluşları) ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- 18) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, yardım alanların envanterini çıkarmak,
- 19) Kurumumuz memur personelinin yemek ve çay ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; hizmet veren yemekhanenin bakımı, kontrolü denetimini 11 Aralık 1986 tarih ve 19308 sayılı resmi gazetede yayınlanan devlet memurları yiyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapmak,
- 20) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi; ihale satın alma ve kalem servisi olmak üzere iki servisten oluşmaktadır.

1- İhale ve Satın Alma Servisi: Bu servis müdürlüğümüzün tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin alımını yapmaktadır. Doğrudan temin veya ihale usulü ile satın alımların bütün sürecinden sorumludur.

Ayrıca bu servisimiz tüm Belediyenin kırtasiye ve temizlik malzemelerini temin edip, dağıtım göreviyle de sorumludur.

2- Kalem Servisi: Müdürlüğün gelen evrak, giden evrak ve günlük evrak gibi tüm resmi yazışmalarını takip etmekle sorumludur.

B. Genel Yardım Servisi:

Bu servis, iki birimden oluşmaktadır.

1- Asker Ailesi Yardım Birimi: Asker Ailesi Yardımıyla mücavir alan içerisindeki ihtiyaç sahibi tüm asker ailelerine yardım yapılması amaçlanmıştır. Bu yardım kanunla korunmuş olup yapılması zorunludur.

2- Genel Yardım Birimi: Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza birçok konuda hizmet vermektedir. Bunlar; gıda yardımı, ev tadilatı yardımı, eşya yardımı, yakacak yardımı, buğday yardımı, öğrencilere; ayakkabı, kıyafet, kırtasiye, yardımı, soba yardımı, hasta sevk aracı, FKÜ hastalarına mama alımı gibi birçok konuda yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yardım yapmakla sorumludur.

Ayrıca bu yardımlar için kurulan **iki** adet gıda bankası bulunmaktadır.

➤ **Şehr-i Nimet Gıda Bankası (Şekerdere):** Gıda Bankası yardıma muhtaç vatandaşlarımızın genel ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde büyük bir market görünümünde 05 Temmuz 2007 tarihinde açılmıştır.

Gıda Bankası'nın açılışı ile kapı kapı yardım yapma devrini kapatmaya yönelik Belediyemiz ihtiyaç sahiplerine verilecek değil ihtiyacı olan malzemeleri alma seçeneği sunmuştur.

➤ **Şehr-i Nimet Gıda Bankası (Namık Kemal):** Kahramanmaraş Belediyesi olarak şehrimizde ihtiyaç sahiplerinin yoğun olduğu bölgelerde Yeni Gıda Bankaları açılmaktadır. Namık Kemal Mahallesinde 01 Temmuz 2011 tarihinde yeni Gıda Bankası açılmıştır.

C. Sosyal Tesisler Servisi:

Sosyal tesislerimiz; Kaliteli ve güler yüzlü hizmet sunma anlayışına sahip personeli ile hizmet kalitesini en yüksek tutarak birçok alanda vatandaşlarımıza hizmet sunmaktadır.

Sosyal belediyecilik anlayışı ile açmış olduğumuz bu tesisler sekiz adet olup; hizmetlerine devam etmektedir.

➤ **Saçaklızade Yaşlılar Dinlenme Salonu:** Saçaklızade Halk Kütüphanesi bünyesinde kurulan Yaşlılar Dinlenme Salonu 19 Mart 2007 tarihinde açılışı yapılarak halkımızın hizmetine açılmıştır.

Yaşlılar Dinlenme Salonu, yaşlı vatandaşlarımıza hizmet vermek maksadıyla açılmıştır. Salonumuzun ihtiyacı olan masa ve sandalyeleri, televizyonu diğer araç ve gereçleri alınmıştır. Salonun boya ve dekoru yapılmıştır.

➤ **Gönül Dostları Dinlenme Salonu:** 21 Nisan 2005 tarihinde, Şekerdere Bulvarı üzerinde bulunan Belediyemize ait sosyal tesislerde 200 m² lik bir alanda, çay ocağı, berber hane, televizyon izleme bölümü, günlük gazetelerin takip edildiği bir oturma alanı gibi bölümlerden oluşan Yaşlılar Dinlenme Salonunun açılışı yapılmıştır.

➤ **Pınarbaşı Bayanlar Lokali:** Tarihi nostaljik bir taş binanın restore edilmesiyle oluşturulan bayanlar lokalinin hizmete girmesiyle beraber, bayanlar hem boş vakitlerini değerlendirip hem de sosyal ve kültürel anlamda etkinlikler yapılabilmektedir.

➤ **Sütçü İmam Okuma ve Dinlenme Salonu:** Sütçü İmam Okuma ve Dinlenme Salonu içerisinde kitap okuma, dinlenme, TV izleme bölümü ve çay ocağı bulunuyor. Sütçü İmam Türbesini ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlerin çay ve kahve içerek yorgunluklarını atabilecekleri bu mekandan çevre halkı ve Kahramanmaraş'ın tüm halkı yararlanabilmektedir.

➤ **Pınarbaşı Misafirhane:** 2011 yılında hizmet vermeye hazırlanan bu tesis barınacak yeri olmayan vatandaşlarımız için hazırlanmıştır.

➤ **Erguvan Konukevi:** Şekerdere Bulvarı üzerinde 2011 yılında hizmete giren bu tesisimiz yüksek kalite standardı ile dışarıdan şehrimize gelen vatandaşlarımıza güler yüzlü hizmet olanağı sunmaktadır.

➤ **Kadın Yaşam ve Spor Merkezi:** Bayanların boş zamanlarını sosyal faaliyetler ile geçirmeleri, aralarında sosyal iletişim ve komşuluk kültürünü geliştirilmesi, şehirle ilgili ortak paylaşım alanlarının artırılması, spor, bilgilendirilme ve karşılaştıkları sorunların çözümü için çalışmalar yapma ve eğitim verme amacıyla 2011 yılında Kadın Yaşam ve Spor Merkezi hizmete açılmıştır.

➤ **Kadın Emeğini Değerlendirme Merkezi:** Bu merkezde el emeği ile yaptıkları ürünleri satmak isteyen ev hanımları güvenli bir ortamda satışlarını yapabilmektedir.

D. Yemekhane Servisi:

Bu servis memurlara öğle yemeği, toplu yemekler, aşevi ve sanayi çorba dağıtım kulübesinde çorba dağıtımından sorumludur.

1- Aşevi Ünitesi: Şekerdere Bulvarı üzerinde bulunan Belediyemize ait sosyal tesislerde Belediye aşevinin açılışı Ağustos 2005'te yapılmıştır.

Tecrübeli ve usta aşçılar tarafından hijyenik ortamda hazırlanan çorbaların (ezogelin, süzme mercimek, ekşili çorba vb.) hammaddeden tüketiciye ulaşana kadar bütün aşamalarında Gıda Mühendisi tarafından denetimi ve kalite kontrolü yapılmaktadır.

2- Sanayi Çorba Dağıtım Ünitesi: Sosyal Belediyecilikte ilkleri gerçekleştirmeye devam eden Kahramanmaraş Belediyesi, Sanayi esnafını da unutmayarak Sanayi Bölgesi'nde Çorba Dağıtım Noktası açtı.

Vatandaşların sabah erken saatlerde ücretsiz olarak yararlandıkları Çorba Dağıtım Noktasında, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan aşçılar tarafından günde 1.000 kişilik çorba servisi yapılıyor.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	42	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	528.000,00	510.685,07	17.314,93
	1	1	MEMURLAR	143.000,00	134.165,39	8.834,61
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.000,00	38.062,35	6.937,65
	1	3	İŞÇİLER	340.000,00	338.457,33	1.542,67
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.000,00	38.785,28	36.214,72
	2	1	MEMURLAR	22.000,00	7.754,01	14.245,99
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	7.000,00	0,00	7.000,00
	2	3	İŞÇİLER	46.000,00	31.031,27	14.968,73
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.574.000,00	2.304.009,62	269.990,38
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.124.000,00	862.073,52	261.926,48
	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00	931,50	68,50
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.375.000,00	1.367.299,71	7.700,29
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	74.000,00	73.704,89	295,11
5			CARİ TRANSFERLER	2.817.000,00	2.751.007,30	65.992,70
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	180.000,00	177.152,29	2.847,71
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	2.637.000,00	2.573.855,01	63.144,99
6			SERMAYE GİDERLERİ	640.000,00	639.330,38	669,62
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	640.000,00	639.330,38	669,62
GENEL TOPLAM				6.634.000,00	6.243.817,65	390.182,35

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
S.N	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Gıda Bankasından İhtiyaç Sahiplerine Gıda Yardımı Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	1.903 Aile
2	Yardıma Muhtaç Ailelere Gıda Yardım Paketi Dağıtılması	01.01.2011	31.12.2011	2.042 Aile
3	Buğday Ve Odun Yardımı	01.06.2011	30.08.2011	1130 Aile
		01.01.2011	31.12.2011	2.079 Aile
4	Öğrencilere Kırtasiye, Okul Kıyafeti, Ayakkabı, Okul Seti vb. Yardımı	01.09.2011	30.09.2011	10.758 Öğrenci
5	Memur Personele Öğle Yemeği Verilmesi	01.01.2011	31.12.2011	Günlük 325 Kişi
6	Öğrenci Çamaşırhanesi	01.01.2011	31.12.2011	2146 Öğrenci
7	Şekerdere (Gönül Dostları), Saçaklızade Yaşlılar Dinlenme Salonu	01.01.2011	31.12.2011	81.290 Kişi
8	Sütçü İmam Okuma ve Dinlenme Salonu:	01.01.2011	31.12.2011	18.320 kişi
9	Pınarbaşı Bayanlar Lokali	01.01.2011	31.12.2011	1.435 kişi
10	Pınarbaşı Misafirhane	15.10.2011	31.12.2011	%100
11	Ev Eşyası ve Soba Yardımı Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	167 Aile
				64 Aile
12	Evde Bakım Hizmetleri	01.01.2011	30.12.2011	638 Aile
13	Eşya Toplama Ve Dağıtım Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	2.769 Kişi
14	Engelliler Danışma Merkezi	01.08.2011	31.12.2011	30 Kişi
15	Misafirhane (Erguvan Konukevi) Açılması	01.09.2011	31.12.2011	41 Kişi
16	Kadın Sığınma Evi Açılması	01.01.2010	29.03.2011	%100

17	Kadın Yaşam ve Spor Merkezi	01.09.2011	31.12.2011	537 Kişi
18	Kadın Emekini Değerlendirme Merkezi	01.01.2011	31.12.2011	% 100
19	Muhtaç Asker Aylığı Yardımı	06.05.2011	31.12.2011	675 Aile
20	Akülü/Tekerlekli Sandalye Yardımı	01.01.2010	30.12.2011	5 Kişi
21	Ev Tamir ve Tadilat Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	20 Aile
22	Hasta Taşıma Sevk Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	348 Hasta
23	Özel Gün ve Haftaların Kutlanması	01.01.2011	31.12.2011	13.588 Kişi
24	Ramazan Erzak Dağıtımı	01.08.2011	29.08.2011	15.000 Kişi
25	Ramazan İftar Çadırları	01.08.2011	29.08.2011	174.000 Kişi
26	Belediyemize Ait Zeytinliklerin Toplatılması	01.11.2011	31.11.2011	3.689 Zeytinyağı

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Gıda Bankasından İhtiyaç Sahiplerine Gıda Yardımı Yapılması: Gıda Bankası'nın açılışı ile kapı kapı yardım yapma devrini kapatmaya yönelik Belediyemiz ihtiyaç sahiplerine verileni değil ihtiyacı olan malzemeleri alma seçeneği sunmuştur.

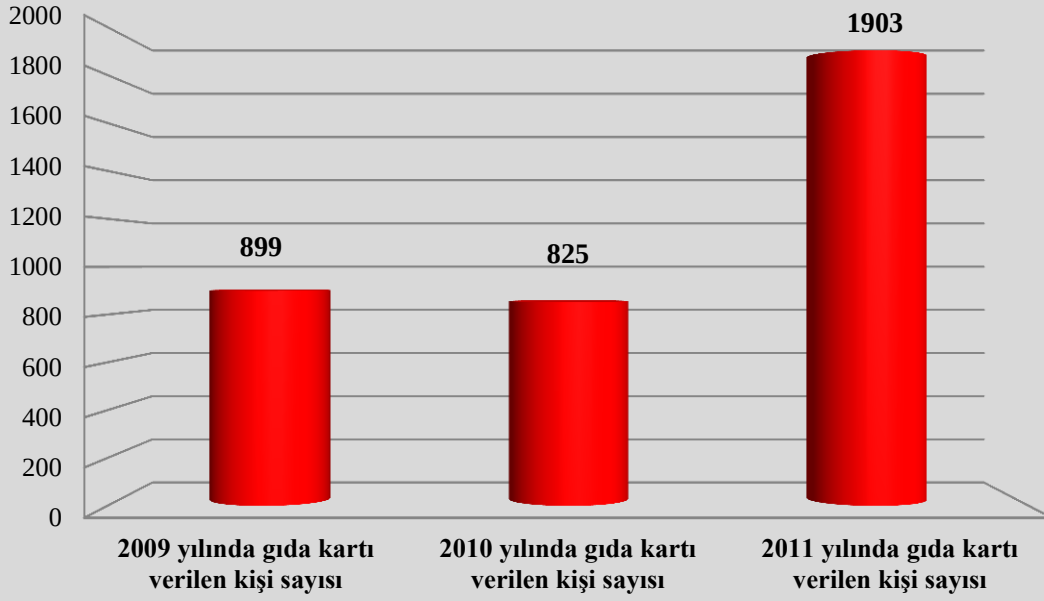
Yardımlar; ihtiyaç sahipleri birebir tespit edilerek fakirlik durumuna göre aylık, iki aylık ve üç aylık olmak üzere kendilerine verilen Yardım Kartları ile bilgisayar ortamında kayıtları tutularak gıda bankamızdan ihtiyaçlarını karşılayabilmektedirler.

Gıda bankamızda bulunan ürün çeşitlerimiz günümüz şartlarında değerlendirildiğinde bir ailenin geçinebileceği mutfak ihtiyacının %95'ini bulundurmaktadır.

Kahramanmaraş Belediyesi olarak şehrimizde ihtiyaç sahiplerinin yoğun olduğu bölgelerde Yeni Gıda Bankaları açılmaktadır.

GIDA BANKALARININ FAALİYET DURUMU			
YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Ayda 1 Defa Alışveriş Yapması Uygun Görülen Kişi Sayısı	39 Kişi	49 Kişi	127 Aile (Yaklaşık 635 kişi)
2 Ayda 1 Defa Alışveriş Yapması Uygun Görülen Kişi Sayısı	427 Kişi	256 Kişi	648 Aile (Yaklaşık 3240 kişi)
3 Ayda 1 Defa Alışveriş Yapması Uygun Görülen Kişi Sayısı	433 Kişi	520 Kişi	1.128 Aile (Yaklaşık 5.640 kişi)
TOPLAM	899 Kişi	825 Kişi	1.903 Kişi

2009-2010-2011 YILLARINDA VERİLEN GIDA KARTI DAĞILIMI



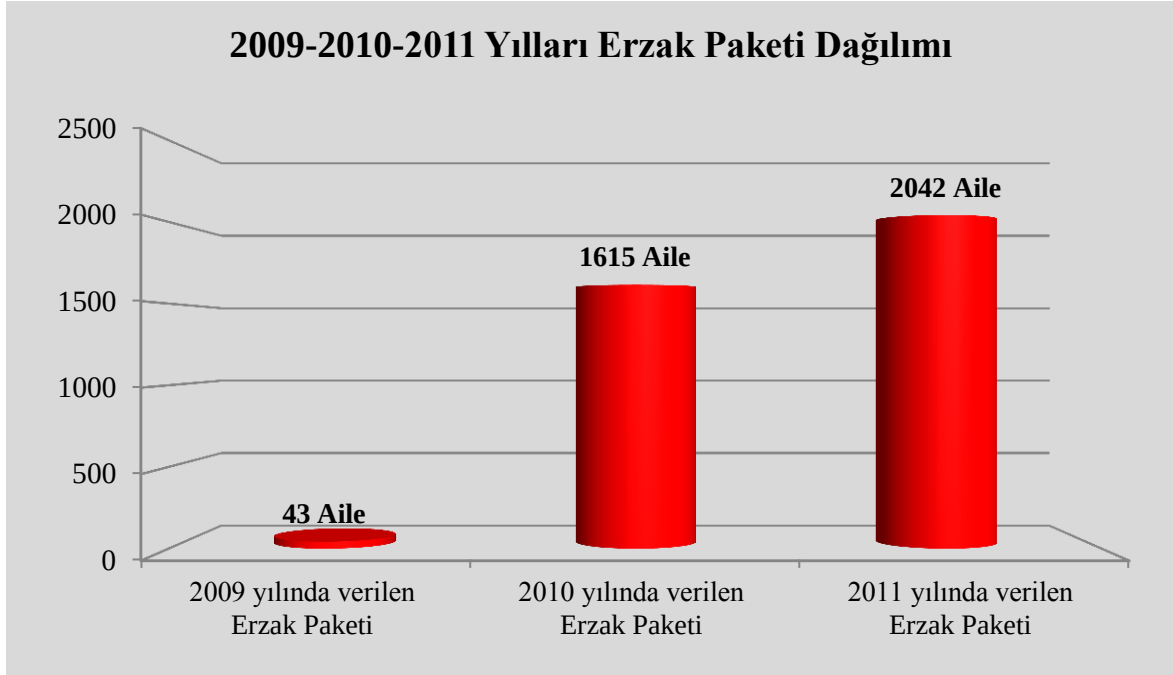
GIDA BANKASI FAALİYET ÇİZELGESİ

YILLAR	İHALE İLE ALINAN MALZEMELERİN TUTARI (Yaklaşık)	BAĞIŞ TUTARI (Yaklaşık)	YARDIM TUTARI (Yaklaşık)
2009	120.357,54 TL	79.270,74 TL	110.588,49 TL
2010	127.420,98 TL	26.103,57 TL	153.524,60 TL
2011	302.309,74 TL	4.147,50 TL	242.666,46 TL
TOPLAM	550.088,26 TL	109.521,81 TL	506.779,55 TL

Namık Kemal Mahallesinde **01 Temmuz 2011** tarihinde yeni Gıda Bankası açılmıştır.



2. Yardıma Muhtaç Ailelere Gıda Yardım Paketi Dağıtılması: Yardıma muhtaç vatandaşlarımız yardım tespit ekibimizin gerekli inceleme ve araştırma yapmasının ardından erzak yardımı uygun görülen vatandaşlarımıza 2011 yılında 2.042 adet erzak paketi dağıtılmıştır.



3. Buğday Ve Odun Yardımı: Müdürlüğümüze yakacak ve buğday yardımı için başvuran vatandaşlarımızın taleplerine istinaden Yardım Tespit Komisyonumuzca yerinde yapılan tespit sonucu 1130 aileye Buğday Yardımı, sıcak yuva projesi kapsamında 743 aileye Odun Dağıtımı yapılmıştır.

FAALİYET YILI	2009	2010	2011
Buğday Verilen Kişi Sayısı	511 Aile	588 Aile	1.130 Aile
Odun Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	1.272 Aile	2.497 Aile	2.079 Aile



4. Öğrencilere Kırtasiye, Okul Kıyafeti, Ayakkabı, Okul Seti vb. Yardımı: Eğitim-Öğretim yılı başlamadan eğitimlerini idame ettirmeye çalışan yardıma muhtaç öğrencilerimize Belediyemiz tarafından 2011 yılında **7000** adet ayakkabı, **3758** öğrenciye de okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılmıştır.

FAALİYET YILI	2009	2010	2011
Okul Kıyafeti ve Kırtasiye Yardımı Alan Öğr. Sayısı	-	1.521	3.758
Ayakkabı Yardımı Alan Öğr. Sayısı	3.000	4.261	7.000
TOPLAM	3.000	5.782	10.758



5. Aşevi Ve Çorba Dağıtım Kulüpleri: Aşevi faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmakta ve verilen yemekler Gıda Mühendisi tarafından sürekli kontrol edilmektedir.

Aşevinde haftanın 6 günü (Pazar günü hariç) kahvaltı ve çorba verilerek günlük ortalama (1500) kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşımıza hizmet verilmektedir. Ayrıca Sosyal Belediyecilikte ilkleri gerçekleştirmeye devam eden Belediyemiz, Küçük Sanayi Sitesinde çalışan çırak, kalfa ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızı da unutmamış, Sanayi Bölgesi'nde Çorba Dağıtım Noktası açarak günlük 1.000 kişiye olmak üzere; haftanın 6 günü (Pazar Hariç) sabah 06.30'dan 9.30'a kadar hizmet vermektedir.

Günlük 1.000 kişiye dağıtılan çorba 2011 yılında **139.500** kişiye dağıtılmıştır. 2011 Yılı içerisinde aşevinde ve çorba dağıtım kulüplerinde toplam **279.000** Kişiye kahvaltı ve çorba ikram edilmiştir.

Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda ilerleyen zamanlarda aşevinde yardıma muhtaç 1.500 vatandaşımıza günlük kahvaltı ve çorba verilmesi hizmeti verilecektir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Günlük Verilen Kahvaltı Ve Çorba Sayısı	500	500	1.300
Yıl İçerisinde Verilen Toplam Kahvaltı Ve Çorba Sayısı	428.955	140.000	139.500
Çorba Dağıtım Kulüplerinden İstifade Eden Kişi Sayısı	273.000	280.000	279.000
Aşevinde Dağıtılan Ekmek Sayısı	-	-	97.903



5. Memur Personele Öğle Yemeği Verilmesi: 03 Mart 2008 tarihinden itibaren Belediyemiz bünyesinde görev yapan ve yemek yardımından istifade etmek isteyen personelimize ilk defa öğle yemeği verilmeye başlanmıştır.

Günlük ortalama (325) memur personelimiz bu yardımdan yararlanmaktadır.

6. Öğrenci Çamaşırhanesi: Öğrenci Çamaşırhanesi ile öğrencilerin büyük bir sıkıntısı çözüme kavuşmuş oldu. Bu hizmet için öğrencilerimiz hiçbir ücret ödmeden çamaşırlarını yıkama, kurutma ve ütüleme işlemlerinden sonra teslim alabildikleri gibi bu işlemleri isteyen öğrencilerimiz kendileri de yapabilmektedir.

2011 yılı içerisinde toplam 2.146 öğrencinin çamaşırını yıkanarak teslim edilmiş ve aynı zamanda Belediyemize bağlı birimlerden gelen 317 makinelik perde, masa örtüsü vb. yıkanarak birimlere teslim edilmiştir, her geçen gün faaliyetlerini artırarak çalışmalarına devam etmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Çamaşırını Yıkayan Öğrenci Sayısı	2210	1797	2146
Birimlere Yapılan Hizmet Sayısı	969	435	317



7. Şekerdere (Gönül Dostları), Saçaklızade Yaşlılar Dinlenme Salonu: Yaşlılar Dinlenme Salonu hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli tedbirler alınmış olup salonların her türlü ihtiyacı müdürlüğümüz tarafından giderilmekte ve denetimi yapılmaktadır. Yaşlılar dinlenme salonları yaşlı vatandaşlarımıza hizmet vermek maksadıyla açılmış olup, çay ikramı yapılarak günlük gazete okuma imkânı da sağlanmıştır.

Sosyal belediyeçilik gereği salona gelenlerden ihtiyacı olanlar Belediyemizin anlaşma yaptığı hamama, fiş verilerek gönderilmektedir. Ayrıca bu merkezde berber hizmetide verilmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Yaşlılar Dinlenme Salonlarından İstifade Eden Kişi Sayısı	73.200	73.178	81.290
Berber Hizmeti	3.318	2.409	2.199
Banyo Hizmeti	1.310	1.056	1.154

Şekerdere Sosyal Tesislerdeki yeni yerinde hizmete giren bu merkezimiz Gönül Dostları Dinlenme Salonu ismiyle hizmetine devam etmiştir.



8. Sütçü İmam Okuma ve Dinlenme Salonu: Sütçü İmam Okuma ve Dinlenme Salonu içerisinde kitap okuma, dinlenme, TV izleme bölümü ve çay ocağı bulunmaktadır. 40–50 kişi kapasiteli salondaki her türlü hizmet Belediyemiz tarafından verilmekle birlikte, salonda kitap, ulusal ve yerel gazeteler okuma imkânı bulunmaktadır.

Sütçü İmam Türbesini ziyarete gelenlerin çay ve kahve içerek yorgunluklarını atabilecekleri bu mekândan tüm halkımız yararlanabilmekle birlikte Milli Mücadelenin kahramanlarından Sütçü İmam'ı türbesinde ziyarete gelenler Sütçü İmam ve Kahramanmaraş hakkında bilgi edinme fırsatı bulabilmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Okuma ve Dinlenme Salonlarından İstifade Eden Kişi Sayısı	21.317	16.089	18.320



9. Pınarbaşı Bayanlar Lokali: Elektrik Santrali olarak faaliyet gösteren taş binanın restore edilmesiyle hazırlanan Pınarbaşı Bayanlar Lokali açılışı ile Kahramanmaraş'ta bir ilk daha gerçekleşmiştir. Salonda çay ocağı, kütüphane, okuma ve oturma bölümleri yanında bir de tenis masası bulunmaktadır. Tarihi nostaljik taş binanın restore edilmesiyle oluşturulan bu salonunun hizmete girmesiyle beraber, bayanlar hem boş vakitlerini değerlendirebilmekte hem de sosyal ve kültürel anlamda etkinlikler düzenleyebilmektedir.

Hizmete ilk başladığında Pınarbaşı Bayanlar Okuma ve Dinlenme salonu olarak faaliyet gösteren bu tesisimiz daha sonraları Bayanlar Lokali işlevselliği ile faaliyet göstermiştir. Bu nedenle de tesisimizin yeni adı **Pınarbaşı Bayanlar Lokali** olarak değiştirilmiştir.

2011 yılı içerisinde Pınarbaşı Bayanlar Lokalini **1.435** bayan ziyaret etmiştir.

10. Pınarbaşı Misafirhane: 2011 yılında hizmet vermeye hazırlanan bu tesis barınacak yeri olmayan vatandaşlarımız için hazırlanmıştır. Bu merkezimiz yaklaşık **48** kişilik kapasitesiyle hizmete girmiştir.



Bu merkezimiz 2011 yılında Van depremzede ailelere hizmet vermiştir.

11. Ev Eşyası ve Soba Yardımı Yapılması: Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde, talepte bulunan yardıma muhtaç vatandaşlara piyasadan temin edilen çekyat, battaniye ve yastık, mekân yatak, soba, buzdolabı, çamaşır makinesi ve fırınlı ocak tutanak karşılığı vatandaşlara teslim edilmiştir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Yangından Dolayı Yapılan Yardım	3 Aile	7 Aile	5 Aile
Diğer İhtiyaçlar İçin Yapılan Eşya Yardımı	10 Aile	28 Aile	162 Aile
Soba Yardımı	-	14 Aile	64 Aile



2011 yılında 64 aileye soba yardımı yapıldı.



Ayrıca olağanüstü durumlarda sel, su baskını, afet vb. Belediyemizden yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın taleplerini karşılamak amacıyla Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalar sonucunda bilirkişilerce hazırlanan tutanaklara istinaden ev eşyası yardımı yapılmaktadır.

12. Evde Bakım Hizmetleri: Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan ev temizliği ekibi tarafından hizmet veren ve belediyemizce maddi imkânı olmayan, engelli, kimsesiz, terk edilmiş, hasta ve benzeri durumda, kendi evini temizleyemeyecek kadar güçsüz olan özürlü ve yaşlı kişilerin müracaatı halinde söz konusu ekip tarafından evinde yapılan tespit neticesinde uygun görülen kişilerin aylık rutin olarak evleri temizlenmektedir.

	2009	2010	2011
Hizmet Verilen Kişi Sayısı	728	658	638



13. Eşya Toplama Ve Dağıtım Hizmetleri: 01.05.2003 tarihinde faaliyete başlayan 01.04.2009 tarihinden itibaren Müdürlüğümüz tarafından faaliyetleri yürütülen Belediyemiz Eşya Toplama ve Dağıtım Merkezinde; hayırsever vatandaşlarımız tarafından kullanılmayan veya atıl durumda olan her türlü giyecek ayakkabı vb. ihtiyaç malzemeleri gerekli işlemler ve bakımı yapılarak bu merkezimiz tarafından ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmektedir.

FAALİYETİN ADI	2009	2010	2011
Merkezimizde Toplanan Eşya Sayısı	19.854	21.372	39.216
Hizmet Verilen Aile Sayısı	7.805	1.509	2.769
Dağıtılan Giyim Eşyası Sayısı	19.432	16.619	58.002



14. Engelliler Danışma Merkezi: Belediyemiz bütçe imkânlarının yeterli olmaması nedeniyle Engelliler Danışma Merkezi açılmadığından engelli vatandaşlarımıza hizmet alımı yolu ile mesleki rehabilitasyon hizmeti verilmektedir.

Engelli Öğrencilerimize Ahşap Boyama ve Takı Tasarım dersleri haftada 2 gün 3'er saatlik derslerle 1 yıl boyunca verilecektir.

Engelli vatandaşımıza mesleki rehabilitasyon hizmeti **30 kişilik kontenjanla 01.08.2011 tarihi itibarıyla başlamıştır.**





15. Misafirhane (Erguvan Konukevi) Açılması: Şekerdere Bulvarı üzerinde bulunan Belediyemize ait sosyal tesislerde hizmet veren Misafirhane (Konukevi) lobi, 6 süit oda, 8 standart oda olmak üzere toplam 14 odadan teşkil olmaktadır. 28 kişilik konaklama tesisimizde odalarımızda mekân yatak, LCD ekran TV, uydu yayını, merkezi ısıtma ve soğutma sistemi, saç kurutma makinesi, gardırop, minibar, telefon ve kablosuz internet bağlantı aracılığı gibi birçok hizmetlerden misafirlerimiz yararlanmaktadır.

FAALİYET YILI	2011
Misafirhane (Konukevi) Konaklayan Kişi Sayısı	41 Kişi





Misafirhanemiz 01 Eylül 2011 tarihi itibari ile hizmete başlamıştır.

16. Kadın Sığınma Evi Açılması: 1980 ortalarından bu yana şiddete uğradığı için evinden ayrılmak zorunda kalan veya evden kovulan kadınların barınma ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak için kamu kurum ve kuruluşları veya sivil toplum örgütleri tarafından kadın sığınma evleri açılmaktadır.

Belediye Kanunu'nun 14. maddesine göre; "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50 bini geçen belediyelerin, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açması gerekmektedir."

Bu kapsamda Kahramanmaraş Belediyesi olarak 2011 yılında Kadın Sığınma Evi hizmete açılmıştır.

Ancak hizmet vermeye hazır olan Kadın Sığınma Evinin işletilmesi 06.04.2011 tarihli Meclis Kararında geçen 10 yıllık protokol neticesinde Kahramanmaraş Valiliğine devredilmiştir.





17. Kadın Yaşam ve Spor Merkezi: Kadın Yaşam Merkezi Spor Salonunda aerobik ve fitness programları ile haftada 3 gün 2 şer saatlik kişinin ihtiyacına yönelik programlar ile üyelerin daha sağlıklı yaşama sahip olunması amaçlanır.

FAALİYET YILI	2011
Üye Sayısı	537

Spor salonumuz **Eylül 2011** tarihi itibari ile hizmete başlamıştır.



18. Kadın Emeğini Değerlendirme Merkezi: Bu merkezde el emeği ile yaptıkları ürünleri satmak isteyen ev hanımları güvenli bir ortamda satışlarını yapabilmektedir. Merkezimiz kapalı bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca içerisinde çay ocağıda bulunmaktadır.



19. Muhtaç Asker Aylığı Yardımı: Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki 4109 Sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan asker ailelerine Kahramanmaraş Belediyesi olarak İl İdare Kurulu Kararı ile belirlenen oranda yardım yapılmaktadır.

FAALİYET YILI	2011
Muhtaç Asker Ailesi Yardımı Alan Aile Sayısı	675 Aile
Muhtaç Asker Ailesi Yardım Tutarı	874.992,25 TL

Muhtaç Asker Ailesi Yardımı faaliyetleri **06.05.2011** tarihi itibari ile Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

20. Akülü/Tekerlekli Sandalye Yardımı: Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde, talepte bulunan yardıma muhtaç özürlü vatandaşlarımıza uygun görülmesi halinde Akülü Tekerlekli Sandalye yardımı yapılmaktadır.



2011 Yılı içerisinde Engelli vatandaşlarımıza **5 Adet akülü/tekerlekli sandalye** yardımı yapılmıştır.

21. Ev Tamiratı ve Tadilat Hizmetleri: Müdürlüğümüz yardıma muhtaç ailelerin tamirat ve tadilat talepleri için **Ev Tamirat ve Tadilat Ekibini** kurup, bu ekiple vatandaşlarımızın ev tamirat ihtiyacını değerlendirmektedir. Ekibimiz 2011 yılında **20 ailenin** ev tamiratını yapmıştır.



Ev Tamirat ve Tadilat hizmetlerimiz **Mayıs 2011** tarihi itibari ile başlamıştır.

22. Hasta Taşıma Sevk Hizmetleri: Belediyemizce maddi imkânı olmayan, kimsesiz, özür, yatalak durumda hasta olan vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Söz konusu bu hizmet hasta taşıma aracımız ile araç içerisinde bulunan özür taşıma aracı vasıtasıyla hastaneye götürülmekte ve aynı şekilde hastaneden alınarak evine bırakılmaktadır.

FAALİYET YILI	2009	2010	2011
Hasta Sevk Aracı Hizmet Sayısı	392	398	348



Hasta Taşıma ve Sevk Hizmetleri **01.04.2009** tarihi itibari ile Müdürlüğümüz bünyesinde hizmete başlamıştır.

23. Özel Gün ve Haftaların Kutlanması:

ETKİNLİKLER KAPSAMINDA YAPILAN VE MİSAFİRLERE İKRAM EDİLEN YEMEK DURUMU			
FAALİYET/ETKİNLİK	2009 Yılı Kişi Sayısı	2010 Yılı Kişi Sayısı	2011 Yılı Kişi Sayısı
Dulkadiroğlu Sempozyumu İçin Misafirlere Verilen Yemek	-	-	740
Üniversite Öğrencilerine Verilen Yemek	-	-	120
12 Şubat Kurtuluş Bayramı Etkinlikleri (Çetelere Çorba)	500	500	-
12 Şubat Haftasında Çeşitli Spor Etkinlikleri İçin Gelen Öğrenci Gruplarına Yemek	500	500	1.410
Gönül Köprüsü Etkinliklerinde Misafirlere Verilen Yemek	-	-	180
8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliklerinde Gelen Misafirlere Verilen	-	-	300
AKMOD Üyelerine Verilen Yemek	-	-	380
Verilen Toplu Yemek-Sempozyum Yemekleri	-	-	3.008
Kurtuluş Bayramı Etkinlikleri	5.000 Etli Pilav ve Aşure	5.000 Etli Pilav ve Aşure	3.000 Etli Pilav ve 2.000 Aşure
Karakucak Güreş Festivali	4.500	3.500	4.450



12 Şubat Kurtuluş Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Etli Pilav İkramı, Ulucami’de Mevlid-i Şerif okutulmuş olup Çörek ve Bademli Şeker ikram edilmiştir.

Faaliyette Kullanılan Malzemeler	Şeker	Çay	Etlı Pilav
Malzeme Adedi	500 kg	500 kg	5.000 Kişilik



18.03.2011 Tarihinde Çanakkale Zaferi etkinlikleri çerçevesinde Üzüm Hoşafı ikramı.



Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle Çocuk Yuvası ve Huzur Evi ziyaret edilip, Gül, Gül Suyu ve Gül Lokumu ikramı yapılmıştır.



Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle yeni doğan çocuklara içerisinde birçok ihtiyaç malzemesinin bulunduğu Bebek Kolisi hediye edilmiştir.



Engelliler Haftası münasebetiyle Zihinsel, Görme ve İşitme Engelli Okulları ziyaret edilerek öğrencilere çeşitli hediyeler verilmiştir.



Karakucak Festivalinde sporcularımıza **4.450** adet kumanya dağıtıldı.



➤ Ayrıca Müdürlüğümüzün organize ettiği özel gün ve haftalardan, Özürlüler Haftasıyla ilgili olarak FKÜ (Fenilketonüri) hastaları için ücretleri oldukça yüksek gıda malzemeleri yardımı muhtaç FKÜ hastalarına dağıtılmıştır..

Özel Çocuklar Özel Gıda İstiyor Projesi kapsamında **15 Fenilketonüri** hastası çocuğumuza Özel Gıda yardımı yapılmıştır.



- Van'daki deprem sonrası Müdürlüğümüzün başlattığı yardım kampanyası ile iki tır dolusu ihtiyaç malzemeleri depremzede vatandaşlarımıza gönderilmiştir.



- Ayrıca şehrimize Van'dan gelip sığınan depremzedelere birçok ev eşyası ve gıda yardımı yapılmıştır.



25 Afgan ailesine gıda bankalarımızdan aylık alış-veriş yapabilecekleri gıda kartı verilmiştir.



Afgan mültecilere Valilikle işbirliği içerisinde 25 adet ev kurulmuştur.

FAALİYET DURUMU		
Şehrimize Gelen Depremzede Ailelere Malzeme Yardımında bulunulmuştur.		2011
- Halı	73 Adet	25 Aile
- Soba	4 Adet	
- Battaniye	138 Adet	
- Ocak	5 Adet	
- Yatak	79 Adet	
- Yastık	104 Adet	
- Erzak Paketi	21 Adet	
- Odun Yardımı	6.300 Ton	

24. Ramazan Erzak Dağıtımı: Ramazan Ayı içerisinde yardıma muhtaç yaklaşık **15.000** aileye her yıl gıda yardım paketi dağıtımı yapılmaktadır.



Müdürlüğümüz erzak deposunda ramazan erzakı paketleme işi

25. Ramazan İftar Çadırları: Ramazan Ayı boyunca şehrin muhtelif yerlerine kurulan dağıtım noktası ve çadırlarda günlük 6.000 kişiye iftar yemeği verilmektedir. Vatandaşlarımızın isteğine göre dağıtım noktalarında evlere dağıtımı yapılmakta, çadırlarımızda ise lokanta usulü sunumu yapılarak hizmet verilmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Ramazan İftar Yemeği İstifade Eden Kişi Sayısı	180.000	174.000	174.000



26. Belediyemize Ait Zeytinliklerin Toplatılması: Belediyemize ait zeytin ağaçları her sene veya iki sene de bir toplatılma işi yine Müdürlüğümüz faaliyetleri arasındadır.

FAALİYET YILI	2009	2011
Zeytin Toplamadan Elde Edilen Zeytinyağı	160 (Teneke)	3.689 lt Zeytinyağı



Gıda bankalarımızda **680 teneke (5 lt)** zeytinyağı yardıma muhtaç vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

Elde edilen zeytinyağları Gıda Bankalarımızda yardıma muhtaç vatandaşlarımıza bağış şeklinde dağıtılmaktadır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


Yaşar KAYMAK
Sosyal Yardım İşleri Müdürü V.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
- 2) Mevcut içme suyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak
- 3) Mevcut içme suyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
- 4) İçme suyu arıtma tesisinin sağlıklı olarak işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve yaptırmak,
- 5) Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,
- 6) İçme suyunun otonom kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapmak,
- 7) Mücavir alan sınırları içerisinde suyun klor dezenfeksiyonunu yapmak ve etkin klorlama yapıp yapılmadığını bakiye klor ölçümü yaparak denetlemek,
- 8) Vatandaşlara verilen su abone işlemlerini yürütme ve geliştirme ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 9) Su tarifesine göre aylık tahakkuk yapmak ve kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem yapmak.
- 10) Yeraltı sularını korumaya yönelik kaçak sondajları tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 11) Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,
- 12) Refüj ve park sulamalarının içme suyu şebekesinden ayrılması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 13) İçme suyu ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 14) Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,
- 15) Kanalizasyon sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 16) Acili yeti olan bölgelerde kanalizasyon hatları döşetmek, bu hatların işletme projelerini yapmak veya yaptırmak,
- 17) Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek,
- 18) Ekiplerin giderdiği arızaların denetimini yapmak veya yaptırmak,
- 19) Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 20) Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 21) Yağmursuyu çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 22) Yağmursuyu ile ilgili öncelikle sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,
- 23) Yapılan projelerin ihalesini yaparak, inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 24) Acili yeti olan bölgelerde donanım, malzeme ve işçilik imkânlarına göre yağmursuyu hatları döşemek, işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 25) Mevcut yağmursuyu ızgaralarının temizliğini yaptırmak, tüm ızgara sistemlerinin kayıt altına alınması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 26) Atık su arıtma tesisinin sağlıklı olarak işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,

- 27) Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin “Kahramanmaraş Belediyesi Kanalizasyona Bağlantı Esasları ”na uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,
- 28) İşletmelere ait atık su arıtma tesisi projelerini incelemek, yerinde tespit, onaylama, onay sonrası yapılan projelerin kontrolü, deşarj çıkışlarından alınan numune ile işletmelerin denetlenmesini sağlamak,
- 29) Belediye Gelirleri Kanununun 87, 88, 89, 90 ve 91. maddeleri gereğince, kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılma paylarının kanun ve ilgili yönetmelikteki usullere göre hesaplayarak tarh ve tahakkukunu yapmak,
- 30) Görev alanı ile ilgili olarak; projesi tamamlanan bölgelerin ve acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hak edişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 31) Vatandaştan gelen şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,

2. SUNULAN HİZMETLER

A. Su Tahakkuk Şefliği:

Belediyemizden şebeke suyu aboneliği almış mükelleflerin su tahakkuku ile ilgili her türlü taleplerini değerlendirmek, yerinde kontrol etmek, Belediyemiz Meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda sonuçlandırmak ve ilgili birime aktarmak. Belediyemizin su tahakkukunu üstlenen özel şirketin; su tahakkuku, su kesimi emri dağıtımı, raporları, Belediyemiz su abonesi mükellefleri arasında oluşan her türlü işlemlerin, sözleşme dâhilinde uygunluğunu kontrol etmek. Su abonesi mükellefleri, su tahakkukunu üstlenen özel şirket, Abone Servisi, Tahsilât Servisi, Hukuk İşleri ve Belediyemiz İcra Servisi arasında bilgilendirmeyi ve koordinasyonu sağlamak. %40'ın üzerinde özür, yaşlılık maaşı alanlar, gaziler, şehit aileleri ve şebeke suyu kullanım harici, tesisat arızası nedeniyle boşa akan suyun mükelleflerin taleplerini ile Belediyemiz Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda incelenerek, gereken indirimi uygulamaya koymak ve gereken tarife değişikliklerini yapmak. Değiştirilen veya tamir edilen su sayaçlarının ücreti, şebekede yapılan, şahsa ait tamir ücretleri ve kanalizasyon temizleme ücretleri tahakkuklarının bilgisayar ortamına geçilmesi. Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne su abonesi mükelleflerinin yüksek sarfiyattan dolayı yapmış oldukları itiraz sonucu, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda su abonelerinin tahakkukları üzerinde gerekli düzeltmeleri yapmak. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının talep etmiş olduğu su tahakkuku ile ilgili üç aylık ve yıllık istatistik verileri hazırlamak ve ilgililere bildirilmesini sağlamak. Su sayaçlarının düzenli okunması için dönem öncesi okuma tarihi ve ödeme tarihlerini belirleyip, mükellefler tarafından getirilen endeksleri (okuması yapılamayan aboneler için) bilgisayar manuel tahakkuk yapmak.

B. İçme Suyu Abone Şefliği:

Su aboneliği için gerekli olan belgeleri (ruhsat veya yapı kullanma izni fotokopisi, kimlik fotokopisi ve tapu fotokopisi) istemek, yeni abone kaydı, depozito iadesi, abonelik iptali, abone isim değişikliği, abone tür ve kodu değişikliği yapmak. 3194 sayılı İmar Kanunu 25. maddesine göre yapı kullanma izni verilmeyen veya alınmayan yapılara yol, elektrik, su, telefon, kanalizasyon ve doğalgaz altyapı hizmetlerinden faydalandığının belgelenmesi halinde abonelik vermek.

C. Su Şebeke Şefliği:

Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları için gerekli malzemenin tespitini yapmak. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile bağlantıları yapılacak hatları programlamak ve yaptırmak. Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak. Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek. Doğacak arızalara anında müdahale etmek ve gidermek.

D. Proje Aplikasyon Şefliği:

Uzun, orta ve kısa vadede idarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli plan ve proje çalışmalarını yapmak. Kahramanmaraş Belediyesi sınırları içinde kalan bölgelerin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda her türlü plan – proje çalışmasını yapmak veya yaptırmak. Kahramanmaraş Belediyesi sınırlarına dâhil olan bölgelerin kanalizasyon, yağmursuyu ve küçük ölçekli arıtma tesisleri projelerini yapmak veya yaptırmak. Şehrin ihtiyaçları ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda sokak ve cadde bazında mevzi projeler yapmak veya yaptırmak. Özel şirketlerin ve firmaların yapmış oldukları su şebekesi, kanalizasyon ve yağmur suyu projelerini kontrol etmek ve onaylamak. İşletme ömrünü tamamlayan ve çok sık arıza yapan su şebekelerinin, Su Şebeke Şefinin talep etmesi halinde ıslah projelerini hazırlayarak, yapımı için ilgili Su Şebeke Şefine göndermek. İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Müdürlüğümüzün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak.

E. Su Depoları Pompalar Koruma Ve Bakım Kontrol Servisi:

Karasu Kaynakları, Terfi Merkezleri, Su Kuyuları Koruma ve Bakım Birimi, Terfi Merkezleri Kontrolleri birimlerinden oluşmaktadır.

Kahramanmaraş Belediyesi sınırları ve Karasu Kaynağından temin edilen içme ve kullanma suyunun depolanması, depoların ve terfi istasyonlarının her türlü koruması, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

İçme ve kullanma sularının temin ve terfi edildiği istasyonların sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

Arıza ve bakım çalışmalarının tüm rapor ve istatistiklerini tutmak. Bunları bilgisayar ortamında saklamak, günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak.

Su Depoları Pompalar Koruma Bakım Kontrol Servisi personelinin kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmelerini sağlamak.

Kullanımlarında olan demirbaş eşyanın bakım ve muhafazasını sağlamaktır.

Bağlı ekip ve personelin 24 saat herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde çalışmasını sağlamak.

Personelin fazla çalışma ve nöbet durumlarının takibini ve planlamasını yapmak.

Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

F. Kanalizasyon Şefliği:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa, uygun hareket etmek. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kol lektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları için uzun vadeli planlar yapmak ya da yaptırmak. Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek. Mevcut şebeke ana ve tali boruların etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak.

Kanal Şefliği; Kanal Arıza Birimi, Kanalizasyon Şebekesi Yapım Birimi, Bina-Şebeke Tesisat Bağlama Biriminden oluşmaktadır.

G. Kaçak Su – Kapama Açma Ve Su Sayaçları Kontrol Şefliği:

1- Kaçak Su Birimi: Kaçak su kullanımını önlemek, kaçak olarak su kullananları ilgili evrakla tespit etmek ve savcılığa bildirmek, ayrıca abonesiz sayaçları ilgili evrakla tespit ederek ve ilgili evrakla suyu kullanıma kapatarak mükelleflerin abone almasını sağlamak ve dolayısıyla şehrimizde kaçak ve abonesiz su kullanımını yasalar çerçevesinde önlemek.

2- Kapama-Açma Birimi: Belediyemiz Encümen Kararı gereği su borcu 3 dönem ve 100 TL olan abonelerin sularını usule uygun olarak kelepçe, tel ve conta ile rekordan veya vanadan su kullanıma kapatılır. Abone sahibinin dilekçelerine istinaden su kapatılır. İlgili Meclis Kararı gereği kapama ücreti yüklenir. Borcundan dolayı suları kapanan aboneler kapama-açma ücretini yatırdıktan sonra suları tekrar açılır.

3- Su Sayaçları Birimi: Belediyemiz sınırları içindeki aboneli su sayaçlarının bakım, kontrol ve ölçümleri yapılır. Bozulan veya don atan su sayaçları sökülerek sayaç tamir istasyonuna getirilir veya yeni sayaç takılır. Yüksek sarfiyattan dolayı Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü'ne müracaat eden abonelerin sayaçları tamir istasyonuna getirilerek ölçümü yapılır ve sağlam olanları tekrar takar, bozuk olan sayaçların yerine yenisi takılır.

-Yukarıdaki işlemlerin tamamı Belediyemize ait bilgi sistemi üzerinden bilgisayara kaydedilir ve aylık raporlar halinde dijital ve klasör arşivlemesi yapılır.

H. İdari İşler İhale Ve Satın Alma Servisi:

Doğrudan teminle mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili alım yapmak, açık usulle, pazarlıkla yapılan ihalelerle ilgili ön hazırlık yapmak.

İ. Ayvalı İçme Suyu Arıtma Tesis:

Şehrin içme kullanma suyu ihtiyacını karşılamak üzere yapılmıştır. Tesisin suyu arıtma şekli fiziksel ve kimyasal yöntemlerle olmaktadır.

İlimizin içme suyu ihtiyacı Karasu ve Pınarbaşı kaynaklarından karşılanmaktadır. Yurt genelinde gerçekleşen aşırı yağışlardan dolayı ayvalı içme suyu arıtma tesisinde su üretimine ihtiyaç duyulmamıştır. Fakat tesis yalnızca kontrol amaçlı olarak belirli aralıklarla çalıştırılmıştır.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	43	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	4.150.000,00	4.146.350,95	3.649,05
	1	1	MEMURLAR	614.000,00	612.022,31	1.977,69
	1	3	İŞÇİLER	3.536.000,00	3.534.328,64	1.671,36
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	342.000,00	328.815,83	13.184,17
	2	1	MEMURLAR	56.000,00	43.627,72	12.372,28
	2	3	İŞÇİLER	286.000,00	285.188,11	811,89
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.205.000,00	6.131.488,26	73.511,74
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.797.000,00	4.784.531,64	12.468,36
	3	3	YOLLUKLAR	11.000,00	10.791,50	208,50
	3	5	HİZMET ALIMLARI	46.000,00	44.404,80	1.595,20
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.351.000,00	1.291.760,32	59.239,68
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
6			SERMAYE GİDERLERİ	12.177.000,00	12.019.291,43	157.708,57
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	133.000,00	131.807,62	1.192,38
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	11.585.000,00	11.548.319,97	36.680,03
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	459.000,00	339.163,84	119.836,16
GENEL TOPLAM				22.874.000,00	22.625.946,47	248.053,53

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Şebeke Arıza Yapımı	01.01.2011	31.12.2011	2.017 Adet
2	Abone Arıza Yapımı	01.01.2011	31.12.2011	2.585 Adet
3	Kaçak Su Şebeke Arıza Yapımı	01.01.2011	31.12.2011	190 Adet
4	Kaçak Su Abone Arıza Yapımı	01.01.2011	31.12.2011	574 Adet
5	Hat Çekim Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	43.335 Metre
6	İhale İle Yaptırılan Hatlar	01.01.2011	31.12.2011	29.181 Metre
7	Telefonla Arıza Bildirimi	01.01.2011	31.12.2011	5.051 Adet
8	Kaçak Su Tespiti	01.01.2011	31.12.2011	171 Adet
9	Abonesiz Sayaç Tespiti	01.01.2011	31.12.2011	1.242 Adet
10	Abonesiz Kuyu Tespiti	01.01.2011	31.12.2011	267 Adet
11	Mühür Feki	01.01.2011	31.12.2011	6 Adet
12	Su Kapama	01.01.2011	31.12.2011	14.717 Adet
13	Su Açma	01.01.2011	31.12.2011	8.517 Adet
14	Abonesiz Sayaç Kapama	01.01.2011	31.12.2011	513 Adet
15	Su Sayaç Takma	01.01.2011	31.12.2011	4.119 Adet
16	Su Sayaç Sökme	01.01.2011	31.12.2011	213 Adet
17	Mavi Mühür (Kelepçe) Takma	01.01.2011	31.12.2011	5.122 Adet
18	Endeks Okunması	01.01.2011	31.12.2011	1.233.072 Adet
19	Su Kesme İhbarname Dağıtımı	01.01.2011	31.12.2011	82.609 Adet
20	Yıllık Su Tahakkuku Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	19.034.902 m ³
21	İçme Suyu Aboneliği	01.01.2011	31.12.2011	6.202 Adet
22	İçme Sularının Dezenfeksiyonu	01.01.2011	31.12.2011	50.000 kg
23	Kanalizasyon Şebeke Döşeme Ve Yenileme	01.01.2011	31.12.2011	45.596 Metre
24	Yağmur Suyu Şebeke Döşeme Ve Yenileme	01.01.2011	31.12.2011	18.228 Metre
25	Kanal Tamiri	01.01.2011	31.12.2011	1.083 Adet
26	Muayene Bacası Yapımı, Bakım ve Onarımı	01.01.2011	31.12.2011	2.446 Adet

27	Izgara Tamiri Ve Yapımı	01.01.2011	31.12.2011	776 Adet
28	Kanalizasyon Tıkanıklığı Giderilmesi	01.01.2011	31.12.2011	16.264 Adet
29	Su Şebekesi Hattının Koordinat Alımı	01.01.2011	31.12.2011	67.000,00 m
30	Kanalizasyon Hattının Koordinat Alımı	01.01.2011	31.12.2011	50.500,00 m
31	Yağmursuyu Hattının Koordinat Alımı	01.01.2011	31.12.2011	27.000,00 m
32	Vana Yeri Koordinatları Alımı	01.01.2011	31.12.2011	200 Adet
33	Baca Yeri Koordinatları Alımı	01.01.2011	31.12.2011	1.250 Adet
34	Yağmursuyu Izgarası Koordinat Alımı	01.01.2011	31.12.2011	250 Adet
35	Sayısallaştırma Çalışması	01.01.2011	31.12.2011	14 Mahalle
36	Günlük Depo Kontrolleri	01.01.2011	31.12.2011	1.095 Adet
37	Terfi Merk, Elektrik Sayaç Ve Kompanzasyon Bakımı Ve Kontrolleri	01.01.2011	31.12.2011	620 Adet
38	İçme Suyu Motor Ve Pompalar Bakım Onarım Ve Kontrolleri	01.01.2011	31.12.2011	104 Adet
39	Metal İşleri Kaynak, Montaj Ve Demontajı (Sökme)	01.01.2011	31.12.2011	210 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Şebeke Arıza Yapımı: Şehrimizin muhtelif cadde ve Sokaklarında içme suyu şebekelerinde meydana gelen patlak ve arızalar; arızanın giderilmesi çalışmaları ile ilgili anons yaptırılarak bilgilendirme yapılır. Her türlü trafik emniyet tedbirleri alınıp arızanın giderilmesi sağlanır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Şebeke Arıza Yapımı	1.267 Adet	1.503 Adet	2.017 Adet



2. Abone Arıza Yapımı: Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında içme suyu abonelerine ait rızalar yazılı (e-Posta, dilekçe) gerekse sözlü ihbarla (telefon ihbarıyla) bildirilen abone arızaları süratli bir şekilde giderilir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Abone Arıza Yapımı	1.990 Adet	2.502 Adet	2.585 Adet

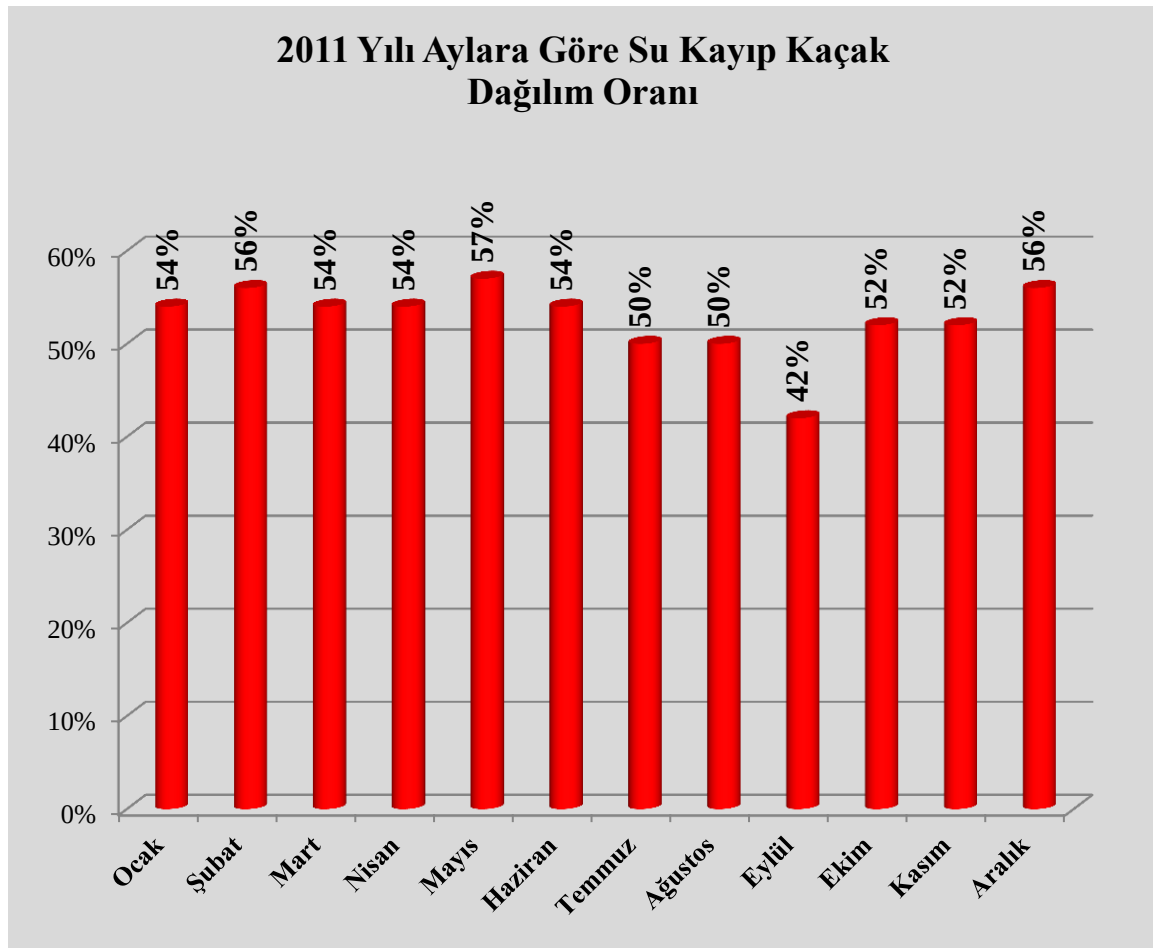


3. Kaçak Su Şebeke Arıza Yapımı: Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında yüzeye çıkmayan yeraltındaki şebeke kaçakların sessiz ortamda dinlenerek yer tespiti yapılır. Tespit yapılan yerde trafik emniyet tedbirleri alınıp çalışma yapılır, arızanın giderilmesi sağlanır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kaçak Su Şebeke Arıza Yapımı	192 Adet	166 Adet	190 Adet



2011 Yılı Aylara Göre Su Kayıp Kaçak Oranı Dağılım Tablosu	
Aylar	Oran
Ocak	%54
Şubat	%56
Mart	%54
Nisan	%54
Mayıs	%57
Haziran	%54
Temmuz	%50
Ağustos	%50
Eylül	%42
Ekim	%52
Kasım	%52
Aralık	%56



4. Kaçak Su Abone Arıza Yapımı: Şehrimizin muhtelif cadde ve Sokaklarında Yüzeye çıkmayan yer altındaki Abonelere ait kaçaklar abone bağlantıları tespit edilerek, sessiz ortamda dinlenir, arızalar kaçak su arıza ekipleri tarafından giderilir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kaçak Su Abone Arıza Yapımı	561 Adet	538 Adet	574 Adet

5. Hat Çekim Çalışmaları: Şehrimizin muhtelif cadde ve Sokaklarında İhtiyaca göre yeni hat çekimi ve hat yenileme çalışmaları yapılır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Hat Çekim Çalışmaları	25.394 Metre	36.186 Metre	43.335 Metre



6. İhale İle Yaptırılan Hatlar: İhtiyaca göre Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında ihale yoluyla yaptırılan hatlar, ihtiyaç halinde ise hat yenileme çalışmalarını kapsar.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
İhale İle Yaptırılan Hatlar	5.439 Metre	27.208 Metre	29.181 Metre



7. Telefonla Arıza Bildirimi: Şehrimizin muhtelif yerlerinden gelen arıza ve şikâyetleri anında kayıt altına alınıp işin acili yeti tespiti yaptırılıp en kısa sürede yapılması sağlanır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Telefonla Arıza Bildirimi	3.002 Adet	4.739 Adet	5.051 Adet

8. Kaçak Su Tespiti: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde sayaç takılmaksızın (abonesiz) olarak su kullananların tespitinin yapılması.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kaçak Su tespiti	-	222 Adet	171 Adet



9. Abonesiz Sayaç Tespiti: Şehrimizin muhtelif mahalle ve sokaklarında, su sayacı takıp, abone almadan su kullananların tespit edilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Abonesiz Sayaç Tespiti	-	1.710 Adet	1.242 Adet



10. Abonesiz Kuyu Tespiti: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde abonesiz kuyu suyu kullananların tespiti.

11. Mühür Fekki: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde su borcunu ödemediğinden izinsiz olarak kendilerinin suyu açanların tespiti ve Savcılığa bildirilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Mühür Fekki	-	31 Adet	6 Adet



12. Su Kapama: Şehrimizin muhtelif Mahallelerinde, Encümen Kararı gereğince su borcunu yatırmayanların caydırma amaçlı sularının kesilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Kapama	-	25.807 Adet	14.717 Adet



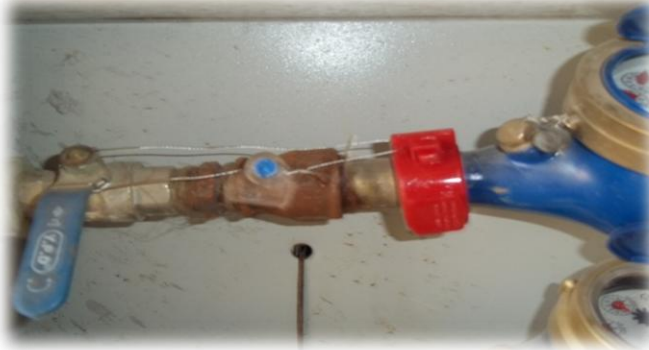
13. Su Açma: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde suyu kapatılmış olup tekrar su borcunu yatıran abonelerin sularının tekrar açılması.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Açma	-	15.565 Adet	8.517 Adet



14. Abonesiz Sayaç Kapama: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde su abonesi almadan su sayacı takanların sularının kesilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Abonesiz Sayaç Kapama	-	1.515 Adet	513 Adet



15. Su Sayacı Takma: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde su sayacı bozulan vatandaşların sayaçlarının yenilenmesi veya tamir edilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Sayaç Takma	-	4.402 Adet	4.119 Adet



16. Su Sayaç Sökme: Şehrimizin muhtelif Mahallelerinde su sayacı bozulan ve tamiri mümkün olan sayaçların tamir için sökülmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Sayaç Sökme	-	267 Adet	213 Adet

17. Mavi Mühür (Kelepçe) Takma: Şehrimizin muhtelif mahallelerinde herhangi bir nedenle kırılmış olan kelepçelerin yeniden takılması.



18. Su Endeks Okuma Servisi: Su abonesinin adresine, Endeks Okuma Memurları tarafından her ay gidilerek, su sayacının endeksinin okunması, su fatura bildiriminin el bilgisayar ile düzenlenmesi, su borcunun mükellefe tebliğ edilmesi, sayaç durumunun kontrol edilmesi, elde edilen bilgilerin günlük olarak Belediyemizin bilgisayar sistemine aktarılması.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
El Bilgisayarı ile Endeks Okuma	1.092.033 Adet	1.158.162 Adet	1.233.072 Adet

19. Su Kesim Emri İhbarnamesi Dağıtımı: Su borcu kesim kriterlerine ulaşmış, borcunu ödemeyen su abonelerinin adreslerine su kesim ihbarnamesinin gönderilmesi ve imza karşılığı teslim edilmesi.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Kesim İhbarnamesi Dağıtımı	36.729 Adet	35.285 Adet	82.609 Adet

20. Yıllara Göre Yapılan Okuma Sonuçları Tüketim Miktarları:

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Borç Tahakkuku	16.237.133 m ³	17.954.486 m ³	19.034.902 m ³

21. İçme Suyu Aboneliği: İçme suyu aboneliği için gerekli olan belgeleri, istemek. Yeni abone kaydı, depozito iadesi, abonelik iptali, abone isim değişikliği, abone tür ve kodu değişikliği yapmak. 3194 sayılı İmar Kanunu 25. maddesine göre yapı kullanma izni verilmeyen veya alınmayan yapılara yol, elektrik, su, telefon, kanalizasyon ve doğalgaz altyapı hizmetlerinden faydalandığının belgelenmesi halinde abonelik vermek.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
İçme Suyu Aboneliği	8.985 Adet	6.236 Adet	6.202 Adet

22. İçme Sularının Dezenfeksiyonu Faaliyeti: Şehrimiz içme ve kullanma suları kesintisiz bir şekilde dezenfeksiyon işlemine tabi tutulmakta, en uç noktada bulunması gereken bakiye klor miktarı Sağlık Bakanlığının Su Kirliliği Yönetmeliğine uygun olacak miktarda ayarlanmaktadır.

- a- Cihazı Malzeme Alımları
- b- Gaz Klor Miktarı
- c- Klor Sıvı Klor Miktarı

Şehir içme suyu şebekesinin 24 saat çalışma prensibi ile klorlanması kapsamında 35.000 kg Gaz Klor ve 15.000 kg sıvı klor kullanılmıştır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Yıllara Göre Kullanılan Klor Miktarı	35.160 Kg	44.705 Kg	50.000 Kg

23. Kanalizasyon Şebekesi Döşeme ve Yenileme: Şehrimizin yeni imara açılan ve planlamalarda belirlenen yollar açılmasına paralel olarak kanalizasyon şebeke hattı bir program dâhilinde yapılmaktadır. Aynı zamanda kullanım ömrünü tamamlamış ve değişmesi elzem olan hatalarımız da bir program çerçevesinde yenilenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kanalizasyon Şebekesi Döşeme ve Yenileme	25.777 m.	25.316 m.	45.596 m.



24. Yağmur Suyu Şebekesi Döşeme ve Yenileme: Şehrimizde oluşan yağışlarda sel ve su baskınlarının herhangi bir hasara yol açmasını engellemek için çatı, yüzey, saha vb. kirli olmayan diğer drenaj sularının toplanarak deşarj edilebilmesi için yağmur suyu hattı döşeme çalışmalarımız hazırladığımız program çerçevesinde devam etmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Yağmursuyu Şebeke Döşeme ve Yenileme	9.420 m.	10.166 m.	18.228 m.



25. Kanal Tamiri: Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerimizde herhangi bir nedenle meydana gelen tüm arızaların belirli bir programda ve kontrollü bir şekilde yapılmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kanal Tamiri	1.432 Adet	1.180 Adet	1.083 Adet



26. Muayene Bacası Yapım, Bakım ve Onarımı: Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerimizde herhangi bir nedenle meydana gelen tıkanıklık ve arızaların daha hızlı tespit ve müdahale edilebilmesi, aynı zamanda rutin olarak yapılan hat temizliğinin yapılabilmesi için teknik olarak uygun öngörülen mesafelerde muayene bacası yapılmaktadır. Tahrip olan veya kırılan muayene bacalarının bakım ve onarımı tespit ve ihbarlar doğrultusunda değerlendirilip yapılmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Muayene Bacası Yapım, Bakım ve Onarımı	1.379 Adet	1.636 Adet	2.446 Adet



27. Izgara Yapımı ve Tamiri: Yağmur, saha, yüzey ve kirli olmayan diğer drenaj sularının deşarjının sağlanması için tespit edilen duruma göre çeşitli ebatlarda ve özellikle ızgara yapılmaktadır. Tahrip olan veya kırılan ızgaralarımızın bakım ve onarımı tespit ve ihbarlar doğrultusunda değerlendirilip yapılmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Izgara Yapımı ve Tamiri	543 Adet	514 Adet	776 Adet



28. Kanal Tıkanıklığı: Şehir şebekemizin ve taşınmaz sahiplerinin bağlantı kanallarında herhangi bir sebeple tıkanmasında kanal açma/yıkama aracı ile bakımı ve temizliği kontrollü bir biçimde yapılmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kanalizasyon Tıkanıklığı Giderilmesi	8.340 Adet	10.584 Adet	16.264 Adet



29. Su Şebekesi Hattının Koordinat Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Şebeke Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan içme suyu şebeke hatlarının koordinatlarının alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Su Şebekesi Hattının Koordinat Alımı	25.000,00 m	35.000,00 m	67.000,00 m



30. Kanalizasyon Hattının Koordinat Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Kanalizasyon Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan kanalizasyon hatlarının koordinatlarının alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kanalizasyon Hattının Koordinat Alımı	15.000,00 m	25.000,00 m	50.500,00 m



31. Yağmursuyu Hattının Koordinat Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Kanalizasyon Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan yağmursuyu hatlarının koordinatlarının alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Kanalizasyon Hattının Koordinat Alımı	8.000,00 m	10.000,00 m	27.000,00 m



32. Vana Yeri Koordinatları Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Şebeke Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan içme suyu şebeke hatlarına ait vanaların koordinatlarının alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Vana Yeri Koordinatları Alımı	70 Adet	100 Adet	200 Adet



33. Baca Yeri Koordinat Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Kanalizasyon Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan kanalizasyon ve yağmursuyu hattı baca yerinin koordinatları alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Baca Yeri Koordinat Alımı	500 Adet	750 Adet	1.250 Adet



34. Yağmursuyu İzgarası Koordinat Alımı: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Kanalizasyon Şefliğince veya ihale yoluyla yapılan yağmursuyu hattı izgaralarının yerinin koordinatları alınarak bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Yağmursuyu İzgarası Koordinat Alımı	60 Adet	150 Adet	250 Adet



35. Sayısallaştırma Çalışması: Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Su Şebeke Şefliği ve Kanalizasyon Şefliğince yapılan İçme suyu şebekesi, kanalizasyon hattı ve yağmursuyu hattı yerlerini tespiti yapılarak koordinatları alınıp bilgisayar ve paftasına işlenmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Sayısallaştırma Çalışması	10 Mahalle	10 Mahalle	14 Mahalle

36. Günlük Depo Kontrolleri: Kahramanmaraş Belediyesi sınırları ve Karasu Kaynağından temin edilen içme ve kullanma suyunun depolanması, depoların ve terfi istasyonlarının her türlü koruması bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

37. Terfi Merkezleri Elektrik Sayaç Kompanzasyon Bakımı Ve Kontrolleri: İçme ve kullanma sularının temin ve terfi edildiği istasyonlarının sürekli çalışır halde bulundurulması, elektrikle ilgili her türlü bakım ve onarım çalışmalarını yapmaktır.

38. İçme Suyu Motor Ve Pompalar Bakım Onarım Ve Kontrolleri: Terfi istasyonlarında bulunan her türlü elektrik motorları ve pompaların arıza bakımı, periyodik bakımı ve kontrollerinin yapılması.

39. Metal İşleri Kaynak, Montaj Ve Demontajı (Sökme): Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait tüm tesislerin mekanik montaj, demontaj ve kaynak işlerinin yapılması.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

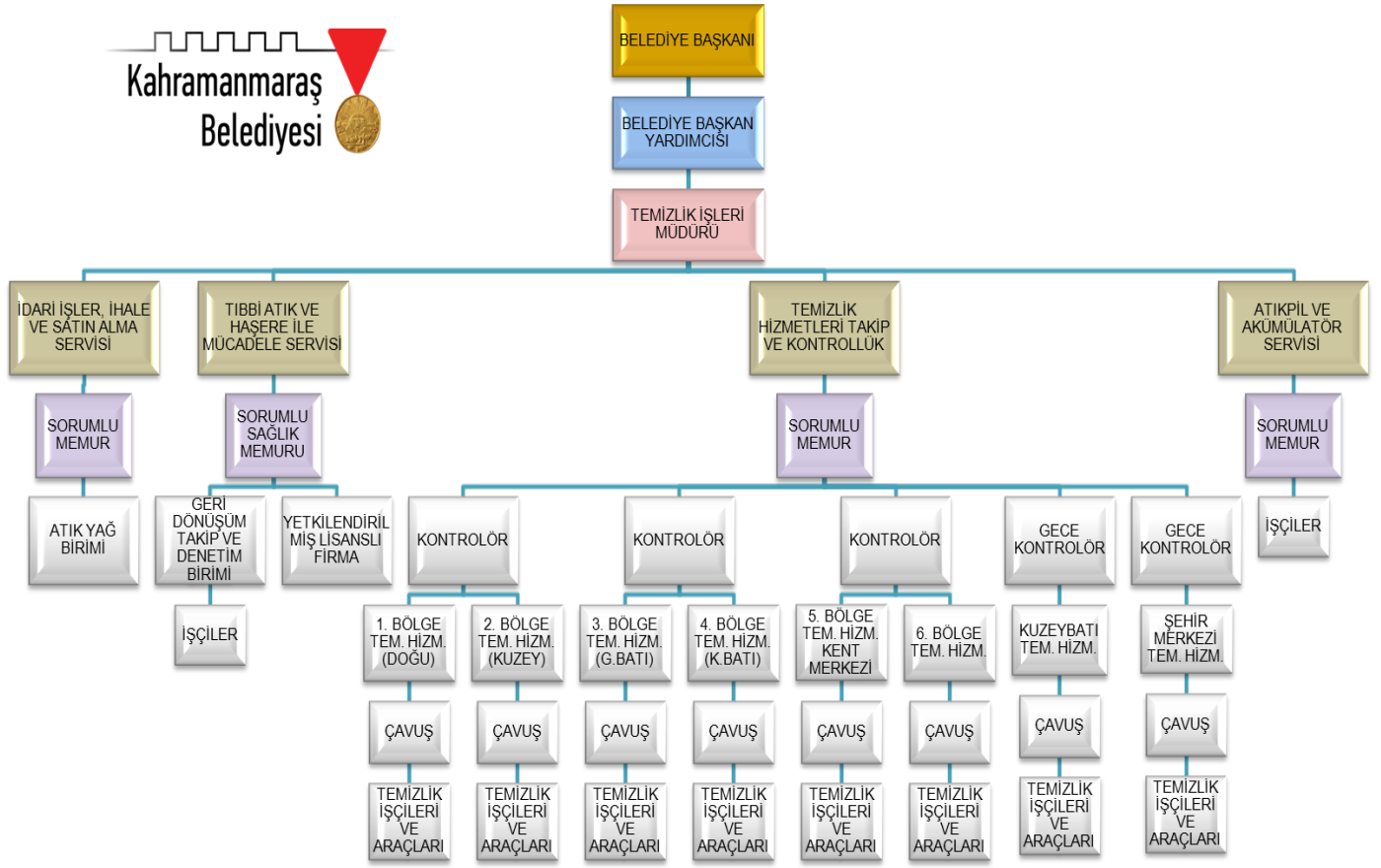

Fatih ŞEKER
Su ve Kanalizasyon Müdürü V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Evlerden, işyerlerinden cadde ve sokaklardan toplanan katı evsel atıkları toplamak, aktarma istasyonlarına veya nihai bertaraf sahalarına nakletmek,
- 2) Cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Mevcut kamu kuruluşlarının (okullar, hastaneler ve diğer resmi dairelerinin tümü) çöplerini almak,
- 4) Mevcut kamu kuruluşlarının konteyner taleplerinin karşılanması ve kırılan konteynerlerin bakım onarımını yapmak,
- 5) Haftalık kurulan semt pazaryerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve süpürülmesini işlerini yapmak,
- 6) Kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplatılmasını sağlamak; gerekli kontrol ve takibini yapmak, tekrar kullanılması, geri dönüştürülmesi, geri kazanılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 7) Atık pil ve Akümülatörlerin toplanması, toplatılması ve nihai bertarafını sağlamak,
- 8) Cam atıklarını geri dönüşüm kapsamında toplatmak,
- 9) Tıbbi atıklarla ilgili olarak; Sağlık ünitelerinde ortaya çıkan enfeksiyöz atık, patolojik atık, kesici delici atık, farmasötik atık, genotosik atık vb. ile ilgili tüm kontrol, denetim ve toplanmasını sağlamak, her türlü üretim ve tüketim faaliyetleri sonunda fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özellikleri ile karışıkları alıcı ortamlara dolaylı veya doğrudan zarar verebilen ve ortamda doğal bilişim ve özelliklerin değişmesine yol açan katı, sıvı ve gaz halindeki maddeleri, toplamak ve yok etmek,
- 10) Katı Atıkların taşınması ve temizlikle ilgili yürütülen müteahhitlik hizmetlerinin kontrolörlük ve kabullerinin yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 11) Çevre bilincinin artırılmasına yönelik eğitimler vermek, seminerler düzenlemek, tanıtıcı ve bilgilendirici broşür ve afişler hazırlamak,
- 12) Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi:

- Kurum içi kurum dışı yazışmaları takip etmek, evrak kayıtlarını yapmak.
- “Atık Yağların Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Atık yağın çevre açısından zararları ile ilgili bilinci aşlamak amacıyla afiş ve eğitim faaliyetlerini sağlamak.

B. Tıbbi Atık Ve Haşerelerle Mücadele Servisi:

- “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Tüm sağlık kurum ve kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmesinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşme yapılan sağlık kurum ve kuruluşlarından tıbbi atıklarının düzenli olarak alınmasını sağlamak.
- Tıbbi atıkların toplanmasında meydana gelen şikâyet ve sorunların çözümünü sağlamak.
- Toplanan tıbbi atıkların tıbbi atık sterilizasyon tesisine taşınmasını ve bertarafını sağlamak.
- Haşere ile mücadele kapsamında program hazırlamak ve programa göre ilaçlama yapılmasını sağlamak.
- Genel ilaçlama öncesindeki larva döneminde (15 Şubat - 15 Mayıs tarihleri arasında) bataklık, İnşaat tabanlarında oluşan su birikintileri, gölet ve sazlıklarda üremelerini en aza indirmek amacıyla larva mücadelesi yapılmasını sağlamak.
- İlaçlama konusunda şikâyet ve sorunların çözümünü sağlamak.
- Haşere (Sivrisinek – Karasinek) ile mücadele 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasındadır. Mevsimsel şartlara göre tarihlerde değişiklik olabilmektedir.

- “Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Kahramanmaraş Kâğıt Fabrikası, ÇEVKO ve Belediyemiz arasında imzalanan üçlü protokole bağlı olarak Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanı içerisinde oluşan ambalaj atıkları toplamak.
- Halka açık belli yerlere geri dönüşüm kumbarası ayrıca birçok kamu kurumuna da ambalaj atıkları için karton kutu dağıtım faaliyetlerini yapmak.
- Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanı içerisindeki birçok kamu kurumunda, alışveriş merkezlerinde, resmi-özel okullarda, belirlenen yönetim planı dâhilindeki mahallelerde ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılması konusunda bilgilendirmeler ve eğitimler vermek.
- Öğretmenlerin bilinçlendirilmesi için de ayrıca **Eğiticilerin Eğitimi** amaçlayan konferanslar vermek.

C. Temizlik Hizmetleri Takip ve Kontrollük:

- Hizmet alımı olarak yapılan şehrin temizlik hizmetlerinin gerekli ve yeterli şekilde yapılıp yapılmadığının kontrollüğünü sağlamak.
- Temizliğin yeterli şekilde yapılmasını sağlamak.
- İşçilerin ve araçların mesai saatlerine riayet edip etmediğini kontrol etmek.
- Çöplerini uygunsuz şekilde ve zamanda çıkaran vatandaşları, siteleri veya işletmeleri uyarmak; gerekirse cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- Semt pazar yerlerinin temizlenip yıkanmasını sağlamak.
- Ana arterlerin yol süpürme araçlarıyla süpürülmesini sağlamak.
- Çöp konteynerlerinin tamir, bakım ve değişimini sağlamak.

D. Atık Pil ve Akümülatör Servisi:

- “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. Atık pil konuşlandırılacak kamu kurum ve kuruluşları belirleyerek gerekli yerlere atık pil kumbaralarının gönderilmesini sağlamak.
- Biriktirilen atık pillerin toplanarak TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) a gönderilmesini sağlamak.
- Yönetmelikteki değişiklikleri takip ederek TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ile iletişimi ve yazışmaları sağlamak.
- İlköğretim seviyesindeki okullardaki bilincin sağlanması amacıyla öğretmen ve öğrencilere eğitim verilmesini sağlamak.
- Molozların kaldırılması.
- Boş arsa ve arazi temizliği.
- Tıbbi atıkların tüm sağlık kurum ve kuruluşlarından toplanıp taşınması
- Geri dönüşüm kumbaralarının dağıtım hizmetleri
- Atık pil kumbaralarının dağıtım ve toplanması hizmetleri
- Geri dönüşüm malzemelerinin (kâğıt, metal, cam, plastik) toplanıp taşınması hizmetleri
- Şehrimizde toplanan evsel atıkların ve geri kazanımı mümkün olan ambalaj türü atıkların kaynağında ayrıştırılması hizmetleri
- Katı atık karakterizasyonunun yapılması hizmetleri
- Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan mahallerde ULV (sulu sistem) ile ilaçlama, tüm çöp konteynerleri ve apartman temellerinde biriken sular ise tulumba ile ilaçlanması hizmetleri
- Çöp konteynerlerinin tamir ve dezenfekte edilmesi.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	44	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	424.000,00	420.330,18	3.669,82
	1	1	MEMURLAR	112.000,00	110.653,72	1.346,28
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	40.000,00	39.310,33	689,67
	1	3	İŞÇİLER	272.000,00	270.366,13	1.633,87
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	70.000,00	34.358,10	35.641,90
	2	1	MEMURLAR	12.000,00	6.995,07	5.004,93
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.000,00	0,00	8.000,00
	2	3	İŞÇİLER	50.000,00	27.363,03	22.636,97
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.608.000,00	13.571.007,28	36.992,72
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	73.000,00	57.315,47	15.684,53
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	4.797,00	203,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	13.512.000,00	13.497.022,81	14.977,19
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.000,00	11.872,00	1.128,00
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	5.000,00
6			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	558.000,00	557.367,43	632,57
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	558.000,00	557.367,43	632,57
GENEL TOPLAM				14.660.000,00	14.583.062,99	76.937,01

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Mıntıka Temizliği	01.01.2011	31.12.2011	% 100
2	Katı Atıkların Toplanması Ve Nakli	01.01.2011	31.12.2011	% 100
3	Pazar Yerlerinin Temizliği	01.01.2011	31.12.2011	14 Adet
4	Yol Süpürme Aracı İle Cadde Ve Sokakların Temizliği	01.01.2011	31.12.2011	% 100
5	Molozların Kaldırılması	01.01.2011	31.12.2011	% 100
6	Boş Arsa Ve Arazi Temizliği	01.01.2011	31.12.2011	% 100
7	Tıbbi Atıkların Tüm Sağlık Kurum Ve Kuruluşlarından Toplanıp Taşınması	01.01.2011	31.12.2011	67 Adet
8	Geri Dönüşüm Kumbaralarının Dağıtımı Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	10 Adet
9	Atık Pil Kumbaralarının Dağıtımı Ve Toplanması Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	% 100
10	Geri Dönüşüm Malzemelerinin (Kâğıt, Metal, Cam, Plastik) Toplanıp Taşınması Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
11	Şehrimizde Toplanan Evsel Atıkların Ve Geri Kazanımı Mümkün Olan Ambalaj Türü Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması Hizmetleri İçin Düzenli Site Ve Apartmanlara Bilinçlendirme Çalışmaları	01.01.2011	31.12.2011	% 100
12	Katı Atık Karakterizasyonunun Yapılması Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	% 100
13	Mücvir Alan Sınırları İçerisinde Bulunan Mahallerde ULV (Sulu Sistem) İle İlaçlama, Tüm Çöp Konteynerleri Ve Apartman Temellerinde Biriken Sular İse Tulumba İle İlaçlanması Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	% 100
14	Konteynerlerin Tamirâtı Ve Dezenfekte Edilmesi	01.01.2011	31.12.2011	% 100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Mıntıka Temizliği: İl genelinde bulunan **tüm cadde ve sokakların** işçi ile süpürtülmesi işi, 339 **personel** ile haftanın 6 günü **rutin** olarak yapılmaktadır. Gündüz ve akşam olmak üzere iki (2) vardiya şeklinde çalışma yapılarak personellerin sorumluluğuna verilen mıntikalar temizlenir. Pazar günü ise 78 nöbetçi personel ile temizlik yapılmaktadır.



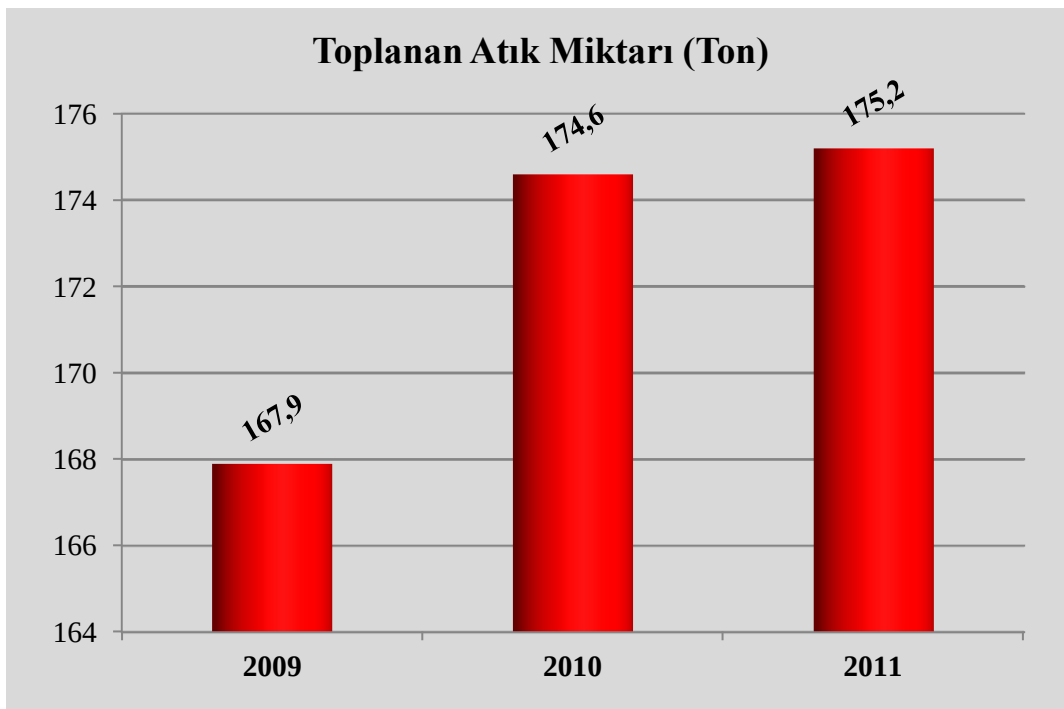
2. Katı Atıkların Toplanması Ve Nakli: İl genelinde katı atıklar gündüz ve akşam çalışması olarak iki (2) vardiya şeklinde toplanılmaktadır. Toplama işinde 45 araç görev yapmaktadır.

Araçların tasnifi: 12 adet Büyük Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu (asgari 11m³ kapasiteli), 18 adet küçük

Toplanan evsel nitelikli katı atıklar, Kahramanmaraş Belediye Başkanlığı Katı Atık Depolama Sahasına taşınmaktadır. Mevcut saha şehrimizin güneyinde, Aksu-Erkenez Çayı kavşağındaki Katı Atık Depolama Sahası olup merkeze uzaklığı 10 km'dir.

İl genelinde gece ve gündüz çalışmalarımızdan günlük ortalama **487 Ton** katı atık toplanmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Toplanan Atık Miktarı (Ton)	167.900	174.600	175.200





3. Pazar Yerlerinin Temizliği: İl genelinde haftanın 7 günü kurulan 14 adet semt pazarı esnafın tezgâhlarını toplanmasından hemen sonra el ile süpürülerek, tazyikli su ile yıkanarak sabaha temiz bir şekilde halkımızın kullanımına hazırlanmaktadır.



4. Yol Süpürme Aracı İle Cadde Ve Sokakların Temizliği: 2 adet vakumlu yol süpürme aracı ve 1 adet mini yol süpürme aracı ile belli program dâhilinde tüm cadde ve sokaklar süpürülmektedir.



5. Molozların Kaldırılması: İnşaat ve yıkıntı atıkları (ticari faaliyetler sonucu ortaya çıkanlar hariç) küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım-onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıklar ile boş arsalardaki sahibi belli olmayan molozlar Müdürlüğümüzce toplanarak katı atık depolama sahasına taşınmaktadır

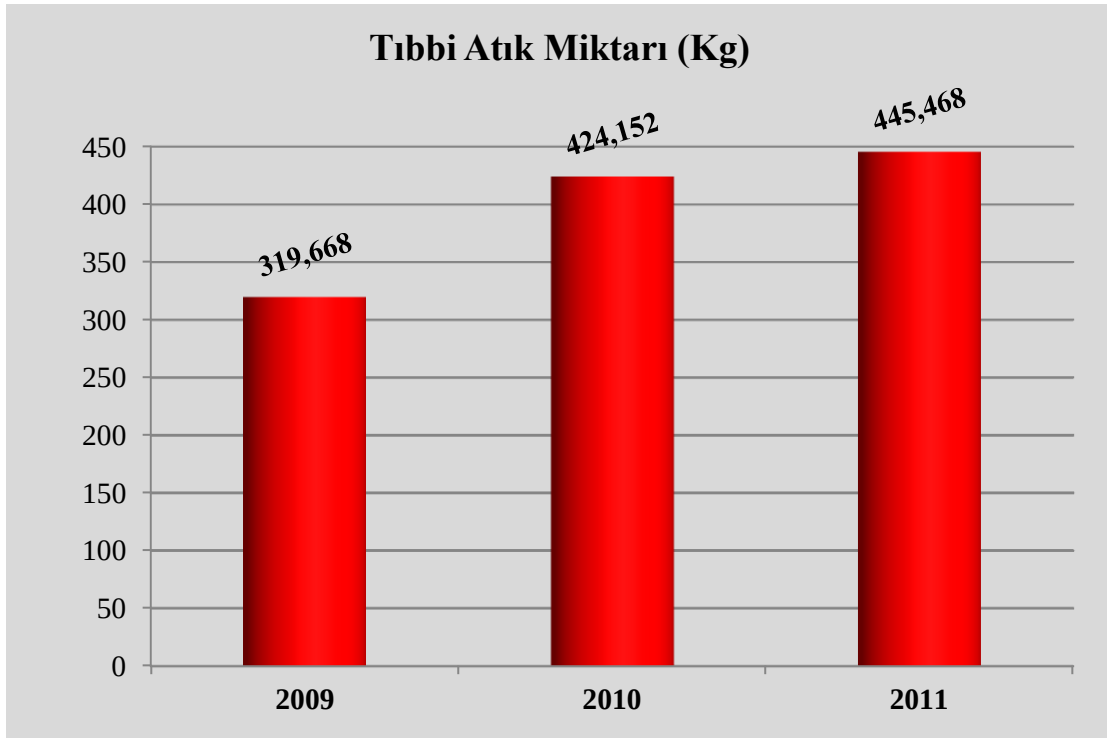


6. Boş Arsa Ve Arazi Temizliği: İl genelindeki tüm boş arsa ve arazilerin temizliği mobil ekip adını verdiğimiz gezici temizlik ekibimiz tarafından; kontrolörlerimizin tespit etmesi ile bir program çerçevesinde rutin olarak yapılmakta ve boş arazilerin sürekli temiz kalması sağlanmaktadır.



7. Tıbbi Atıkların Tüm Sağlık Kurum Ve Kuruluşlarından Toplanıp Taşınması: Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanında hizmet veren 67 sağlık kurum ve kuruluşundan kaynaklanan tıbbi atıkları 2011 yılında Çevre Orman Bakanlığı'nın talimatları doğrultusunda Belediyemize ait tıbbi atık sterilizasyon tesisi kurulana kadar Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ile sözleşme imzalanarak ilgili belediyenin firması tarafından tıbbi atıklar toplanıp sterilizasyon tesisinde bertaraf işlemi yapılmaktadır.

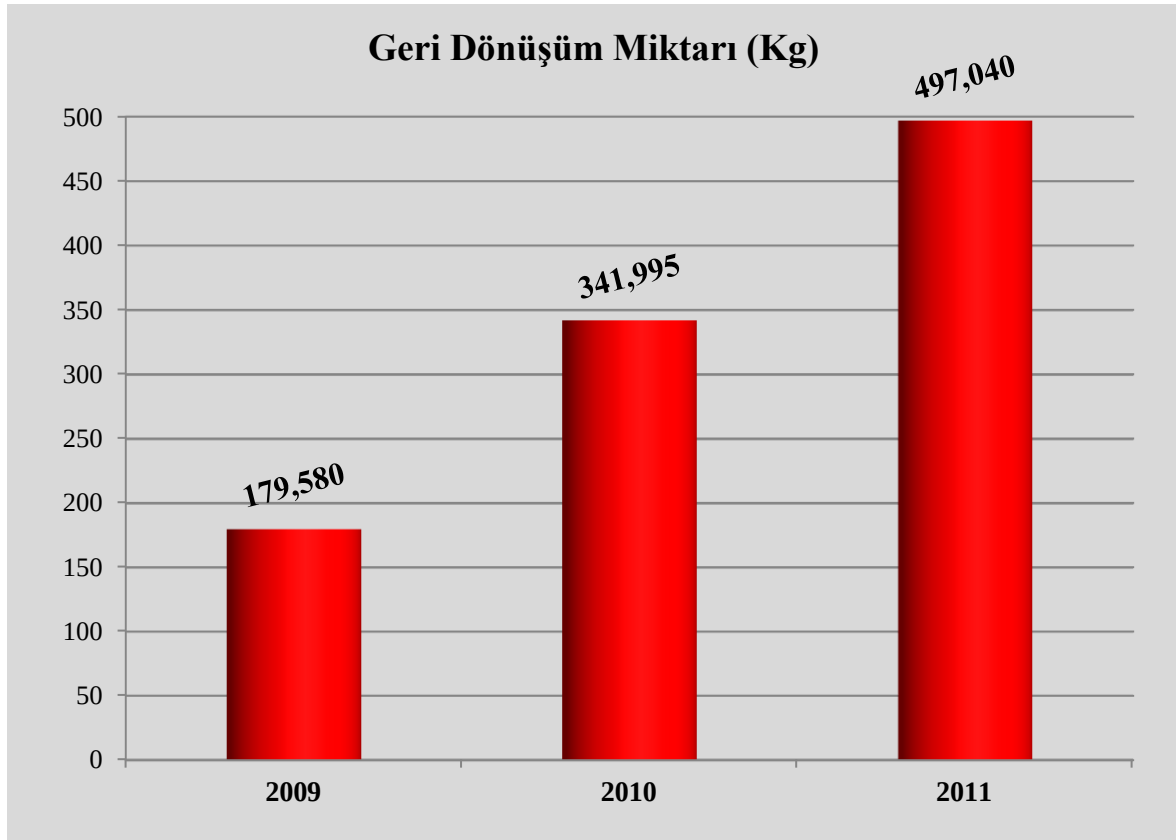
YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Tıbbi Atık Miktarı (Kg)	319.668	424.152	445.468





8. Geri Dönüşüm Kumbaralarının Dağıtım Hizmetleri: 2011 yılı içerisinde Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanı içerisinde halka açık belli yerlere **10** adet geri dönüşüm kumbarası ayrıca birçok kamu kurumuna da ambalaj atıkları için **3.000** adet karton kutu yerleştirilmiştir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Geri Dönüşüm Miktarı (Kg)	179.580	341.995	497.040





9. Atık Pil Kumbaralarının Dağıtımı Ve Toplanması Hizmetleri: Belirli tarihlerde ihtiyaç durumuna göre dağıtımı gerçekleştirilen toplam 38 adet atık pil kumbarasında oluşan atık piller toplanarak TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği)' a gönderilmiştir.



10. Geri Dönüşüm Malzemelerinin (Kâğıt, Metal, Cam, Plastik) Toplanıp Taşınması Hizmetleri: 2011 yılı içerisinde Kahramanmaraş Kağıt Fabrikası, ÇEVKO ve Belediyemiz arasında imzalanan üçlü protokole bağlı olarak Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanı içerisinde oluşan ambalaj atıkları KMK' ya ait iki adet araçla gündüz ve akşam olmak üzere iki vardiya halinde toplatılmıştır.



11. Şehrimizde Toplanan Evsel Atıkların Ve Geri Kazanımı Mümkün Olan Ambalaj Türü Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması Hizmetleri: Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alanı içerisindeki birçok kamu kurumunda, alışveriş merkezlerinde, resmi ve özel okullarda, belirlenen yönetim planı dâhilindeki mahallelerde ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılması konusunda bilgilendirmeler yapılmış ve eğitimler verilmiştir. Bahse konu yerlerde oluşan ambalaj atıkları yukarıda da belirtildiği üzere KMK' ya ait iki araçla düzenli olarak toplatılmıştır.





Yönetim planı dâhilinde belirlenen okullarda; öğrencilere çevre bilincinin aşılması amacıyla eğitim programları düzenlenmiştir. Öğretmenlerin bilinçlendirilmesi için de ayrıca Eğiticilerin Eğitimi amaçlayan bir konferans verilmiştir.



12. Katı Atık Karakterizasyonunun Yapılması Hizmetleri: Bu çalışmada, Kahramanmaraş İli ev, ticarethane, kamu kurumları, endüstri ve sanayi katı atıklarının (çöplerinin) “Kaynakta ve çöp deponi sahasında ayırma” yöntemleriyle potansiyellerinin araştırılması ve analizlerinin yapılması.



13. Mücavir Alan Sınırları İçerisinde Bulunan Mahallerin ULV (Sulu Sistem) İle İlaçlanması, Tüm Çöp Konteynerleri Ve Apartman Temellerinde Biriken Sular İse Tulumba İle İlaçlanması Hizmetleri: 2011 yılında mücavir alan sınırları içerisinde bulunan mahallerde ULV (sulu sistem) ile belirlenen program çerçevesinde ilaçlama faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz imar planı dâhilindeki yerlerde inşaat halindeki yapıların bodrum katlarında ve bataklık alanlara yönelik olarak larva mücadelesi gerçekleştirilmiştir.



14. Konteynerlerin Tamirâtı Ve Dezenfekte Edilmesi: Şehrimiz genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımları (kırık tekerleklerin yenilenmesi ve boyanması dâhil) ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

Ayrıca gündüz ve akşam araçları tarafından sahada boşaltılmış olan konteynerler kirlilik derecesine göre şantiye sahasına getirilerek dezenfekte edilmekte ve yerlerine tekrar götürülmektedir.





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012



Mithat KARAASLAN
Temizlik İşleri Müdürü V.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

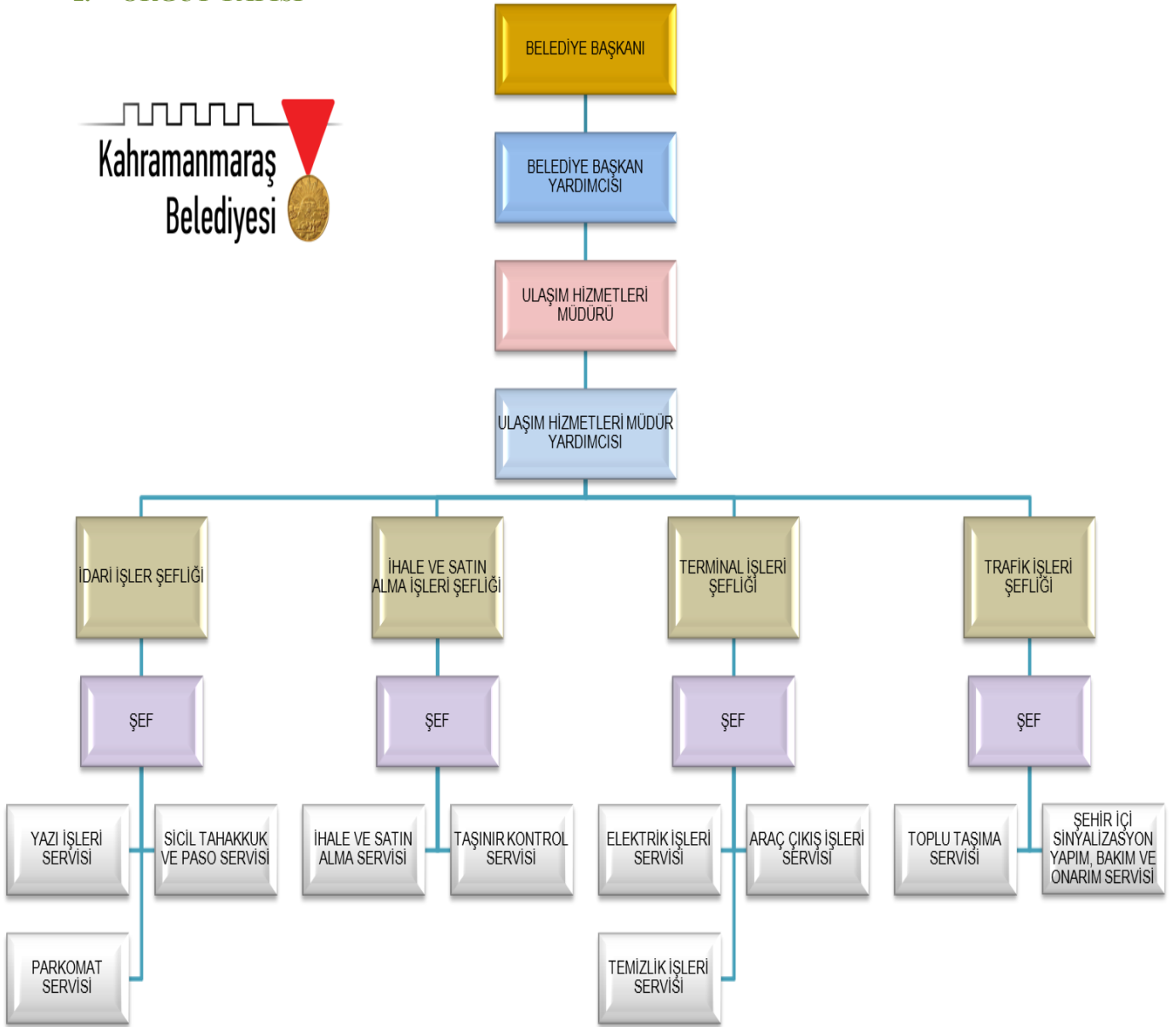
A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek, komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların tatbikini sağlamak,
- 2) 5393 sayılı Kanuna göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Trafik Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak,
- 3) Kent içi trafik planlamasını emniyet ve ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5) Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının yerlerini belirlemek; imalat ve montaj, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 6) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yer tespitini yaparak boyanmasını ve idamesini sağlamak,
- 7) Kavşak tanzimleri, cadde profilleri tespiti, tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak tanzimleri, yaya üst geçitleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek,
- 8) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlatmak, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek, kiraya verilecek otopark tesislerinin kira mukaveleleri hakkında görüş bildirmek,
- 9) Belediyenin alt yapı ile ilgili çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak,
- 10) Belediye sınırları içerisinde trafik kazalarını önleyici tedbirleri saptamak ve gereği için ilgili mercilere teklifler götürmek,
- 11) T plaka ticari taksiler, M plakalı ticari minibüsler, S plakalı servis araçları, toplu taşıma H halk otobüsleri J Plaka Kahramanmaraş Öğrenci Servisleri K Plaka Kasaba ve İlçelerden Şehir merkezine taşımacılık yapan araçlar ve nakliye araçlarının durak yerlerini tespit etmek ve duraklarını ayarlamak, denetim ve kontrollerini yapmak,
- 12) Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dâhilindeki toplu taşıma araçlarının minibüslerin otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaşın gelecek talepleri incelemek ve Belediye Trafik Komisyonunda karar vermek,
- 13) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,
- 14) Yol boyu tesisleri için İl Trafik Komisyonunda gerekli muvafakatin alınmasına aracılık yapmak, (Akaryakıt ve Servis istasyonları garaj, özel otopark araç teşhir yerleri vb. gibi yerler)
- 15) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak Trafik Komisyon Kararı doğrultusunda sinyalizasyon sistemini kurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak,
- 16) 5393 sayılı Kanununun 15. maddesinin “p” bendine göre yasak bölgelere park eden araçların denetimini yapmak ve trafik denetleme ekiplerince cezai işlem uygulamak trafiğin akışını sağlamak,
- 17) İstatistik tahmin ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak,
- 18) Otobüs minibüs cebi ve tretuvarların tanzim edilmesini sağlamak,
- 19) Kontrol ulaşım sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak,

- 20) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, vatandaşların ve kuruluşların trafik, yol, otopark vb. gibi sorunları içeren taleplerini inceleyerek, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak,
- 21) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek,
- 22) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek,
- 23) Okul önlerinde öğrencilerin can güvenliğini sağlamak için trafik güvenliğini sağlamak öğrencileri trafik konusunda bilinçlendirmek,
- 24) Kent içi raylı sistem ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.
- 25) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- 26) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- 27) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 28) Şehrin ulaşımının daha güvenli olmasını temin maksadıyla mobese kamera sistemi kurmak veya kurdurulmasını sağlamak.
- 29) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek ve Şehir merkezinin ulaşımının daha güvenli olması için mobese kamera sistemi yapar ve yaptırır.
- 30) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- 31) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- 32) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,
- 33) Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 34) Belediyemizce Şehir içerisinde Nakliye işleriyle iştigal eden araçların ruhsatlandırılması.
- 35) Müdürlüğümüzce toplu taşıma araçları için Sicil servisinde (Ceza Tahakkuk ve Araç ruhsat sicil tahakkuk kaydı tutulması)
- 36) Belediyemiz Şehir içerisinde Toplu taşıma yapan Özel Halk Otobüsü ve Belediye otobüslerinde kullanılmak üzere teknolojik gelişmeye bağlı (Elektronik kart-Bilet vb.) kullanılması.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler Şefliği:

İdari İşler Şefliğimizde müdürlüğümüzün genel idari işleri yapılmakta, resmi yazışmalar, toplu taşıma araç ruhsat işlemleri, tahakkuk işlemleri ve parkomat hizmetleri yönetimi yapılmaktadır.

B. İhale ve Satın Alma İşleri Şefliği:

İhale ve Satın Alma İşleri Şefliğinde ihtiyaç duyulan malzeme veya ekipmanların ihale işlemleri, hat kiralama ihaleleri yapılmakta olup taşınır kontrollerinde yapılmaktadır.

C. Terminal İşleri Şefliği:

Terminal İşleri Şefliğinde şehirlerarası otobüs terminalinin araç çıkış işleri, elektrik-bakım işleri ve terminal temizlik işleri yürütülmektedir.

D. Trafik İşleri Şefliği:

Trafik İşleri Şefliğinde belediyemize ait toplu taşıma araçlarının güzergâh düzenlemeleri, çalışma sistemi düzenlemeleri ve kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca trafik levhalandırma çalışmaları, sinyalizasyon sistemleri ve bakımları Trafik İşleri Şefliğimiz tarafından yapılmaktadır.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	45	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.335.000,00	1.298.494,05	36.505,95
	1	1	MEMURLAR	665.000,00	664.150,58	849,42
	1	3	İŞÇİLER	670.000,00	634.343,47	35.656,53
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	115.000,00	88.933,52	26.066,48
	2	1	MEMURLAR	63.000,00	45.183,94	17.816,06
	2	3	İŞÇİLER	52.000,00	43.749,58	8.250,42
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.877.000,00	1.834.625,95	42.374,05
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	15.000,00	0,00	15.000,00
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	144.000,00	138.178,46	5.821,54
	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00	1.843,46	156,54
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.657.000,00	1.646.510,89	10.489,11
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	59.000,00	48.093,14	10.906,86
6			SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00	156.080,84	193.919,16
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	193.000,00	0,00	193.000,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	157.000,00	156.080,84	919,16
GENEL TOPLAM				3.677.000,00	3.378.134,36	298.865,64

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Özel Halk Otobüsü Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (H Plaka)	01.01.2011	31.12.2011	92
2	Dolmuş Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (M Plaka)	01.01.2011	31.12.2011	429
3	Personel Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (S Plaka)	01.01.2011	31.12.2011	712
4	Öğrenci Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (J Plaka)	01.01.2011	31.12.2011	215
5	Taksi Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (T Plaka)	01.01.2011	31.12.2011	7
6	Yol Geçiş İzin Belgesi Düzenlenmesi	01.01.2011	31.12.2011	5
7	Şehir İçi Toplu Taşıma Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	%100
8	Paso Düzenlenmesi	01.01.2011	31.12.2011	435
9	Sinyalizasyon Hizmetleri	01.01.2011	31.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Özel Halk Otobüsü Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (H Plaka): İlimizde H plaka ile şehir içerisinde toplu taşımacılık yapan 92 adet Özel Halk Otobüsü bulunmaktadır.

Mevcut araçların işletmecileri tarafından başka şahıslara devirleri veya araç değişiklikleri halinde istenen belgeleri tamamlananlar Encümene sevk edilerek Encümen Kararı doğrultusunda Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünde tescil işlemleri tamamlananların Belediye Çalışma Ruhsatları tanzim edilir.

2009	2010	2011
90	91	92



2. Dolmuş Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (M Plaka): İlimizde şehir içerisinde toplu taşımacılık yapan 427 adet M plaka araç olup bunların devir veya araç yenilemeleri halinde lüzum görülen belgeler tamamlanarak konu Encümene yazılır. Devri veya araç değişikliği uygun görülen araçların, Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünde tescil işlemleri bitenlerin Belediye Çalışma Ruhsatları tanzim edilerek verilir.

2009	2010	2011
415	429	429



3. Personel Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (S Plaka): İlimizde S plaka ile kamu kurum ve kuruluşları ile fabrika vb. işyerlerine S plaka ile personel taşımacılığı yapan araçlara 10.03.2009 tarih ve 2010/01-07 sayılı İl Trafik Komisyonu ile yürürlüğe giren Kahramanmaraş Valiliği Personel Servis Aracı İzin Belgesi Yönergesi çerçevesinde istenen evrakları tamamlayanların dosyası üst yazı ile Encümene sevk edilir.

Encümen kararında S plaka verilmesi uygun görülenler Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünde tescil işleri tamamlananların Belediye Çalışma Ruhsatları güzergâh izin belgeleri tanzim edilir.

2009	2010	2011
400	515	712



4. Öğrenci Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (J Plaka): İlimizde J plaka ile Okul Servisi İşletmeciliği yapan 215 adet J plakalı araç olup bunların devir veya araç yenilemeleri halinde Okul Servisi Aracı Hizmet Yönetmeliği çerçevesinde belgeler tamamlanarak konu Encümene yazılır. Devri veya araç değişikliği uygun görülen araçların, Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünde tescil işlemleri bitenlerin Belediye Çalışma Ruhsatları tanzim edilerek verilir.

2009	2010	2011
215	215	215



5. Taksi Taşımacılığı Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (T Plaka): İlimizde taksicilik yapan 215 adet T plakalı araç olup bunların devir veya araç yenilemeleri halinde belgeler tamamlanarak konu Encümene yazılır. Devri veya araç değişikliği uygun görülen araçların, Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünde tescil işlemleri bitenlerin Belediye Çalışma Ruhsatları tanzim edilerek verilir.

2009	2010	2011
6	4	7



6. Yol Geçiş İzin Belgesi Düzenlenmesi: Vatandaşın talebi doğrultusunda Geçiş yolu izin belgesi verilecek tesis karayoluna cepheli ise ve karayolu kenarında servis yolu oluşmamış ise Karayolları 5. Bölge Müdürlüğünden, kurum açısından uygunluk görüş istenir. Karayolları görüşü doğrultusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden görüş istenir. Talep dosyası ve görüş yazıları birleştirilerek üst yazı ile Encümene havale edilir. Encümen kararı doğrultusunda Geçiş Yolu İzin Belgesi tanzim edilir.

2009	2010	2011
8	4	5



7. Şehir İçi Toplu Taşıma Hizmetleri: Belediyemize ait 23 adet otobüsle toplu taşıma hizmeti verilmektedir. Ek seferler ile birlikte 13 hat üzerinde araçlarımız çalışmaktadır.



8. Paso Düzenlenmesi: Belediye Meclisinin 16.11.2011 tarih ve 2011/474 sayılı kararı ile Adliye ve Maliye personeline, Belediye ve Özel Halk Otobüslerinde geçerli olacak şekilde ücretli paso verilmektedir.

Yine malul, %40 ve üzeri özürlü, 65 yaş üzeri, düşkün ve muhtaç kimselere, sosyal güvencesi yok ise 8,00 TL karşılığında, sosyal güvencesi var ise 75,00 TL karşılığın da Belediye otobüslerinden yararlandırılmaktadır.

Belediye Meclisinin 04.02.2012 tarih ve 2012/06 sayılı kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün 03.01.2012 tarih ve 04 sayılı yazı ekindeki mütalaaya istinaden Belediye Encümeninin 17.01.2012 tarih ve 2012/239 sayılı kararı ile yaşlı (60 yaş ve üzeri) kimselere Belediye ve özel halk otobüslerinden indirimli tarife (öğrenci ücreti) uygulanmasına karar verilmiştir.

5378 sayılı kanuna istinaden 2012 Belediye Bütçe Tarifesinde belirtildiği üzere, ağır özürlü ve bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisine Belediye otobüslerinden ücretsiz, özel halk otobüslerinden %50 indirimli faydalandırılmaktadır.

PASO KARTI İSTATİSTİĞİ		
2009	2010	2011
16	133	435

 T.C. KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
ULAŞIM KARTI (Engelliler İçin)		
Adı Soyadı :Efe DALLAROĞLU D. Yeri - Tarihi :Kahramanmaraş 2010 Veriliş Nedeni :%96 Ağır Özürlü Paso No :4312 Encümen K.No :2012/552 Veriliş Tarihi :02.03.2012		
BİTİŞ TARİHİ 02.03.2013	DÜZENLEYEN Azmi ÇİNGİLİ	ONAY Talat ÖZDEMİR Ulaşım Hizmetleri Müd. V.

9. Sinyalizasyon Hizmetleri: Sinyalizasyon çalışmaları, iş planı dahilinde şehrimizin muhtelif bölgelerinde proje uygulamakta veya arıza veren sistemlerin tamirini yapmaktadır.

SİNYALİZASYON ÇALIŞMALARINDA KULLANILAN MALZEME İSTATİSTİĞİ	2009	2010	2011
Sinyalizasyon Sistemlerinde Kullanılan Lamba Sayısı	215 Adet	238 Adet	148 Adet
Sinyalizasyon Sistemlerinde Kullanılan Halojen Lamba	199 Adet	288 Adet	286 Adet
Kavşak Kontrol Cihazı	5 Adet	7 Adet	5 Adet
Oto Sinyal Verici (200 mm)	53 Adet	106 Adet	81 Adet
Yaya Sinyal Verici (200 mm)	64 Adet	65 Adet	22 Adet
Sinyal Verici Direği	59 Adet	117 Adet	52 Adet
Kavşak İçi Yön Bilgi Levhası	85 Adet	91 Adet	35 Adet
Trafik Bilgi Ve Yön Levhaları	570 Adet	804 Adet	891 Adet
Nyy Kablo (Alt Yapı Kablosu)	6.342 Metre	4.924 Metre	1.533 Metre
Güneş Enerjili Flaş	-	23 Adet	22 Adet
Omega Levha Direği	564 Adet	738 Adet	621 Adet
63 mm Kangal Boru	4.171 Metre	2.880 Metre	2.052 Metre
Çimento	114 Torba	207 Torba	90 Torba
Hız Kesici	190 Metre	497 Metre	235 Metre
PVC Buton	800 Adet	10 Adet	400 Adet





T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

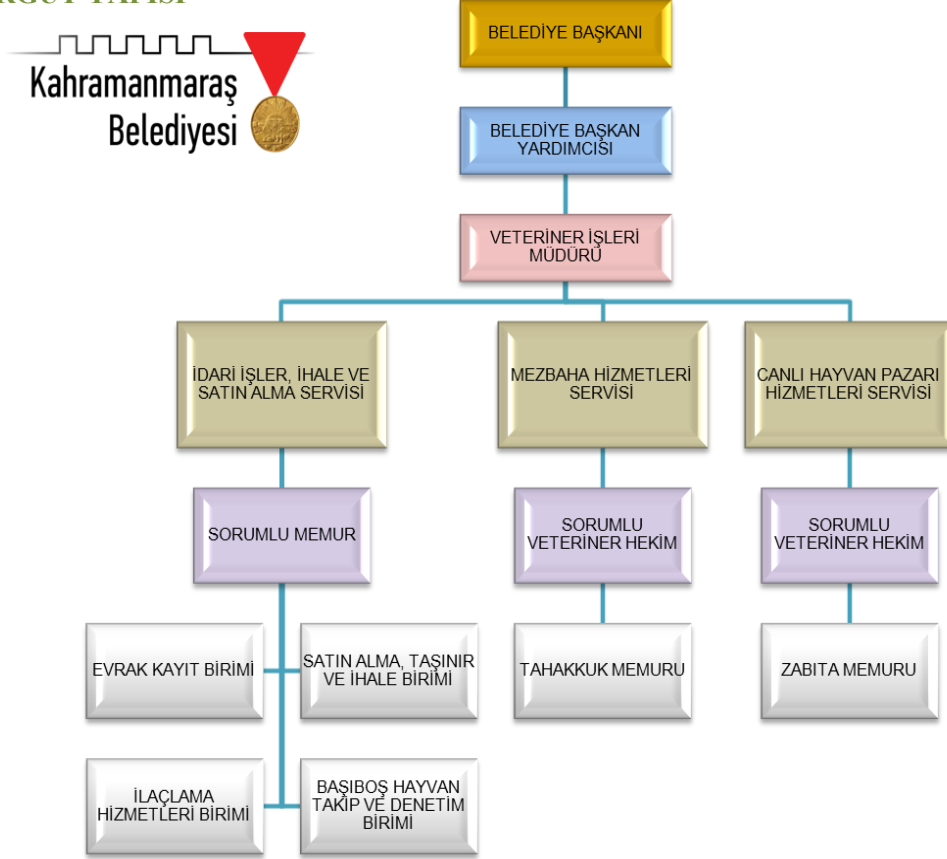

Telat ÖZDEMİR
Ulaşım Hizmetleri Müdürü V.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- 2) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan tüm hayvanları karne, küpe, mikroçip vb. yöntemlerle kayıt altına alarak bu hayvanlara veterinerlik hizmetleri sunmak,
- 3) Geçici Hayvan Bakımevi kurmak, sahihsiz ve başıboş hayvanların Geçici Bakımevinde Tedavilerini yaptıktan sonra doğal yaşam ortamına bırakmak,
- 4) Sahipli hayvanların ücreti karşılığında, sahihsiz hayvanların ise ücretsiz olarak ilk yardım, tedavi, ameliyat ve aşılarını yapmak,
- 5) Evcil hayvanların kayıt ve kontrollerini yapmak, mevzuata aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- 6) Hayvan Mezarlığı oluşturmak ve işletmek,
- 7) Zoonotik hastalıklarla Tarım İl Müdürlüğü ile birlikte çalışmak,
- 8) Toplum sağlığı bakımından risk oluşturan etkenleri ortadan kaldırmak amacıyla kapalı ve açık alanların ilaçlamasını yapmak,
- 9) Büyükbaş ve küçükbaş hayvan başına tutarları Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen hayvan kesimi, muayene ve denetleme harcının tarh ve tahakkuk işlemini yapmak,
- 10) Hayvan hareketleri zabıta aracılığıyla izlemek, menşei şahadetnamesi düzenlemek, mevzuata aykırı işleri ilgili makamlara iletmek,
- 11) Belediye zabıtası ve diğer kolluk kuvvetleri tarafından yapılan denetimler sonucunda el konulan kaçak etlerle ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 12) Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip ederek kamu kurum ve kuruluşları, kamu meslek kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile ortak projeler üretmek ve yürütmek,
- 13) Ev ve süs hayvanı satışı yapan işyeri sahiplerine gerekli eğitim seminerleri vermek,

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale Ve Satın Alma Servisi:

Bu servis Evrak Kayıt, Satın Alma-Taşınır ve İhale, İlaçlama Hizmetleri ile Başıboş Hayvan Takip ve Denetimi olmak üzere dört birimden oluşmaktadır.

1- Evrak Kayıt Birimi: Müdürlük yazışmaları ile gelen giden evrakların kayıtları yapıldığı birimdir.

2- Satın Alma Taşınır ve İhale Birimi: Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli mal ve hizmet alımları yapıldığı birimdir.

3- İlaçlama Hizmetleri Birimi: Şehrimizde bulunan parklar, mesire alanları, orta refüjler ile harabe ve terk edilmiş evlerde bulunan ve bulunması muhtemel kene, yılan, akrep, fare ve diğer haşerelere karşı ilaçlama hizmetlerinin yapıldığı birimdir.

4- Başıboş Hayvan Takip ve Denetim Birimi: Şehrimizin Belediye mücavir alanları içerisindeki Başıboş Sokak Hayvanları ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği ile 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği dahilinde gerekli mücadele hizmetleri yapan birimdir.

B. Mezbaha Hizmetleri Servisi:

Mezbaha tesislerine kesim için getirilen kasaplık hayvanların kesim ve kontrollerini;

- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 05.01.2005-25691 sayılı Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğine göre kontrollerinin Veteriner Hekim tarafından ve kesilen hayvanlardan alınan muayene ve denetleme harcına ait tahakkuk işlemlerinin de Tahakkuk Memuru tarafından yapıldığı servistir.

C. Canlı Hayvan Pazarı Hizmetleri Servisi:

Kasaplık hayvanların cepler eliyle alımının satımının yapıldığı bir faaliyet alanıdır. Hayvan pazarına giriş yapan kasaplık hayvanların 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanun ve Yönetmeliği Esasları ile 15 Eylül 2000 Tarih ve 24171 Sayılı Hayvan Pazarlarının Ruhsatlandırılma ve Denetleme Esas ve Usulleri Hakkındaki Tebliğ'ine göre kontrolleri, sorumlu yönetici Veteriner Hekim ve Zabıta tarafından yapıldığı servistir.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. MALİ BİLGİLER**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	46	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	167.000,00	162.653,08	4.346,92
	1	1	MEMURLAR	119.000,00	116.428,10	2.571,90
	1	3	İŞÇİLER	48.000,00	46.224,98	1.775,02
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.000,00	14.300,97	10.699,03
	2	1	MEMURLAR	16.000,00	10.641,61	5.358,39
	2	3	İŞÇİLER	9.000,00	3.659,36	5.340,64
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	167.000,00	120.325,03	46.674,97
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	29.000,00	14.635,07	14.364,93
	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00	925,48	74,52
	3	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00	85.326,22	14.673,78
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.000,00	12.134,30	12.865,70
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ	12.000,00	7.303,96	4.696,04
GENEL TOPLAM				359.000,00	297.279,08	61.720,92

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Mezbaha Tesisimizde Kasaplık Hayvan Kesimi (Küçükbaş-Büyükbaş)	01.01.2011	31.12.2011	26.395 Adet
2	Mezbaha Tesisimizde Kesim Ücreti Alınması	01.01.2011	31.12.2011	104.645 TL
3	Mezbaha Tesisimizde Kesim Yaptıran Kasap Esnaf Bilgilerinin Güncellenmesi	05.12.2011	20.01.2012	129 Adet
4	Sağlıksız Büyükbaş Ve Küçükbaş Hayvan Etlerinin İmha Edilmesi (Karkas Şeklinde)	01.01.2011	31.12.2011	29 Adet
5	Canlı Hayvan Pazarına Giriş Yapan Büyükbaş Ve Küçükbaş Hayvanlardan İşgaliye Ücreti Alınması	01.01.2011	31.12.2011	16.638 TL
6	Zararlı Haşerelerin İlaçlaması (İlaçlanan Yer Sayısı)	01.01.2011	31.12.2011	126 Adet
7	Sahipli Ve Sahipsiz Hayvanları Rehabilit Çalışması (Gelen Ve Değerlendirilen Şikâyet Sayısı)	01.01.2011	31.12.2011	283 Adet
8	Ev Ve Süs Hayvanı Satışı Yapan Esnafa Verilen Eğitim	01.01.2011	31.12.2011	2 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Mezbaha Tesisimizde Kasaplık Hayvan Kesimi (Küçükbaş-Büyükbaş): Mezbaha tesisimiz 3.Sınıf bir Mezbahane olup, yönetmeliklerde belirtilen teknik ve hijyenik şartlara uygun olarak faaliyet göstermektedir. Mezbaha tesisimize getirilen kasaplık küçükbaş ve büyükbaş hayvanlar kesim öncesi (antimortem) ve kesim sonrası (postmortem) kontrolleri Sorumlu Veteriner Hekim tarafından yapılmaktadır. Kesimi yapılan hayvanlar belli bir zaman soğuk hava depolarında dinlendirildikten sonra frigo frig araçlarla kasaplara sevkiyatı yapılmaktadır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Büyükbaş Hayvan	11.301 Adet	4.889 Adet	8.413 Adet
Küçükbaş Hayvan	20.220 Adet	10.586 Adet	17.982 Adet
TOPLAM	31.521 Adet	15.475 Adet	26.395 Adet



2. Mezbaha Tesisimizde Kesim Ücreti Alınması: Mezbaha tesisimizde kesilen kasaplık hayvanlardan Belediyemiz adına, büyükbaş hayvanlar için 6,00 TL küçükbaş hayvanlar için 3,00 TL Muayene Denetleme Harcı alınmakta olup tahakkuk eden ücretler aşağıda tabloda belirtilmiştir.

MEZBAHADAN ELDE EDİLEN GELİRLER			
YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Mera fonu (TL)	29.679	21.319	47.640
Muayene Denetleme Harcı (TL)	128.466	61.206	104.645

3. Mezbaha Tesisimizde Kesim Yaptıran Kasap Esnaf Bilgilerinin Güncellenmesi: Şehrimizde faaliyet gösterip mezbaha tesisimizde kesim yaptıran kasap esnaflarının denetimi ve takibinin daha kolay yapılabilmesi için kasap numaraları ve adres bilgileri Encümenimizce kurulan komisyon tarafından güncel hale getirilmiştir. Komisyonun denetimleri sonucu 129 adet kasap esnafının adres bilgileri güncel hale getirilmiştir.

YAPILAN İŞ	2011
Denetlenen Kasap Sayısı	145
Güncellen Kasap Sayısı	129

4. Sağlıksız Büyükbaş Ve Küçükbaş Hayvan Etlerinin İmha Edilmesi (Karkas Şeklinde): 2011 yılı içerisinde mezbaha tesisimizde kesilen hayvanların muayenesinde ve Zabıta Müdürlüğü'müzün rutin denetimleri sonucu yakalanan sağlık yönünden tüketime uygun olmayan büyükbaş ve küçükbaş kasaplık hayvanlara ait imha edilen karkas şeklindeki etler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İNSAN SAĞLIĞINA UYGUN OLMAYAN KASAPLIK BÜYÜKBAŞ VE KÜÇÜKBAŞ KARKAS ŞEKLİNDE İMHA EDİLEN HAYVAN SAYILARI			
YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Büyükbaş Hayvan (Karkas Şeklinde)	1 Adet	2 Adet	6 Adet
Küçükbaş Hayvan (Karkas Şeklinde)	2 Adet	14 Adet	23 Adet



5. Canlı Hayvan Pazarına Giriş Yapan Büyükbaş Ve Küçükbaş Hayvanlardan İşgaliye Ücreti Alınması: Kasaplık hayvanların celepler eliyle alımının satımının yapıldığı bir faaliyet alanıdır. Belediyemiz adına hayvan pazarına gelen büyükbaş kasaplık hayvanlardan 4 TL küçükbaş kasaplık hayvanlardan ise 2 TL işgaliye ücreti alınmakta olup, tahakkuk eden miktar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YAPILAN İŞ	2011
İşgaliye Ücreti Harcı (TL)	16.638 TL



6. Zararlı Haşerelerin İlaçlaması: Şehrimizde bulunan parklar, mesire alanları, orta refüjler ile harabe ve terk edilmiş evlerde bulunan ve bulunması muhtemel her türlü kemirgen ve diğer zararlılara karşı mücadele hizmetidir.

YAPILAN İŞ	KENE	AKREP	FARE	DİĞER HAŞERAT	TOPLAM
İlaçlanan Nokta Sayısı	26	13	41	46	126





7. Sahipli Ve Sahipsiz Hayvanları Rehabilitasyon Çalışması: Şehrimizin belediye mücavir alanları içerisindeki başıboş hayvanlarla 5199 sayılı hayvanları koruma kanunu ve uygulama yönetmeliği ile 3285 sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu ve yönetmeliğinde esaslar dâhilinde gerekli mücadeleleri yapmak.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Gelen Şikâyet	942	520	283
Sokaklardan Alınıp Doğal Yaşam Alanlarına Bırakılan Sokak Hayvanları	4.200	2.010	750

8. Ev Ve Süs Hayvanı Satışı Yapan Esnafa Verilen Eğitim: Ev ve süs hayvanı satışı yapan esnafa 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa Dair Uygulama Yönetmeliğine göre gerekli eğitim seminerleri verilmektedir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Eğitim Verilen Esnaf Sayısı	7	3	2



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Veteriner İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


Cengiz BERBEROĞLU
Veteriner İşleri Müdürü V.

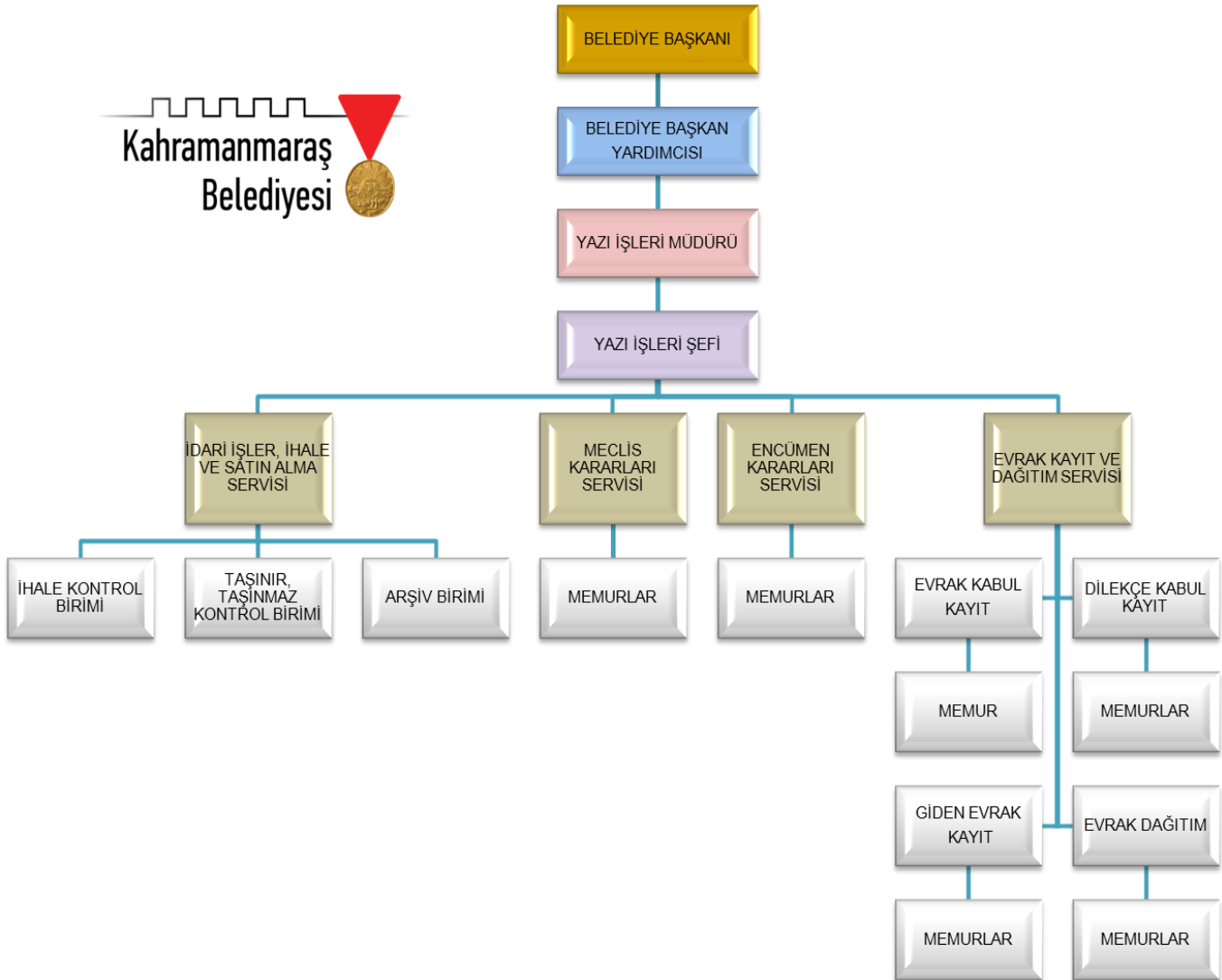
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Meclis toplantılarının sekreteryaya görevini yapmak.
- 2) Belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre meclis üyelerine ve halka duyurmak.
- 3) Meclis üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin meclis başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlan cetvelini hazırlamak.
- 4) Meclis zabıtlarını çözmek, karar ve raporları yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için yasalarda öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 5) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- 6) Encümenin sekreteryaya görevini yapmak.
- 7) Encümen gündemini hazırlamak.
- 8) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Kayıt Defterine kayıt etmek.
- 9) Encümence verilen kararların karar defterine yazılmasını, toplantı sonunda encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

1- Evrak Kayıt Birimi:

- 1) Belediyeye posta yoluyla veya elden gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerinin kaydını yapmak, içeriğine göre ilgili müdürlüğe akışını sağlamak.
- 2) Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Belediyeye gelen posta çekleri ile iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili müdürlüklere verilmesini sağlamak.
- 4) Belediye müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak dağıtım memuru kanalıyla, belediyemiz müdürlüklerinden posta yoluyla gönderilmesi istenilen zarfların PTT kanalıyla gönderilmesini sağlamak.
- 5) Posta pulu, kargo vs. avansı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2- Taşınır Taşınmaz Kontrol Birimi: Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

3- Arşiv Birimi: Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan kararlar ile giden gelen evrakı arşivlemek.

B. Meclis Kararları Servisi:

- 1) Meclise ait yazıları hazırlamak, gelen evrakları defterine kaydedip sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek.
- 2) Meclis gündemini çoğaltıp üyelere dağıtmak, gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıp gündem dosyası oluşturmak ve Meclis Başkanlığına sunmak.
- 3) Meclis zabıtlarını çözmek, meclise ait yazı ve kararları yazmak, düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak; tutanak özetlerini ve onaylanması gereken meclis kararlarını Mülki İdare Amirine göndermek kesinleşen kararları ilgili birimlere bildirmek.
- 4) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 5) Yazılan meclis kararlarının Meclis Başkanı ve kâtip üyelere gecikmeksizin imzalanmasını sağlamak.
- 6) Meclis Karar Defterini düzenli bir şekilde tutmak.
- 7) Meclis üyelerine ait devam cetvellerini oturumdan önce Meclis Başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra teslim alarak saklamak.
- 8) Meclise ait karar ve tutanak asıllarını düzenli ve güvenli şekilde saklamak.
- 9) Meclis gündemlerini saklamak.
- 10) Meclise ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak; talep halinde aslı gibidir onayı yapılarak ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- 11) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C. Encümen Kararları Servisi:

- 1) Encümene ait yazıları hazırlamak, encümen evrakını karar defterine kaydedip, sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek,
- 2) Gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıp gündem dosyası oluşturmak ve Encümen Başkanlığına sunmak,
- 3) Encümene ait yazı ve kararları düzenlemek, imza işlemlerini gecikmeksizin tamamlamak,
- 4) Encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutmak, seçilmiş üyelere toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- 5) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek, Encümen gündemlerini saklamak,
- 6) Encümen üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,
- 7) Encümene ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak,
- 8) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

D. Evrak Kayıt ve Dağıtım Servisi:

- 1) Her gün belediyemize vatandaşlardan veya normal posta, APS, adli tebligat, özel kargo şirketleri yoluyla gelen veya resmi kurumlardan zimmet karşılığı elden gelen dilekçe ve evrakların tasnifini yapıp, dilekçe veya Resmi Gelen Evrak Kayıt Defterlerine kayıt numarası vermek suretiyle kayıtlarını yaparak, evrak içeriğine göre ilgili müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- 2) Çeşitli kurumlardan gelen, üzerinde “gizli” ibaresi bulunan evrakları gizli Gelen Evrak Zimmet Kayıt Defterine kayıt numarası vermek suretiyle kaydedip ilgili müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- 3) Belediyemize ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili makam ve müdürlüklere fatura Zimmet Defterine kaydetmek suretiyle imza karşılığı akışını sağlamak,
- 4) Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak dağıtım memuru kanalıyla, kayıt numarası vererek Dış Zimmet Defterine kaydetmek ve imza karşılığı teslimini sağlamak ayrıca belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve üzerlerinde “acele, sürelidir, günlü” gibi ibareler bulunan evrakların ivedilikle aynı şekilde imza karşılığı teslimini sağlamak,
- 5) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve belediyemiz dış müdürlüklerine gidecek olan evrakları imza karşılığı teslim almak, Zimmet Defterine kaydını yaparak ilgili müdürlüklere imza karşılığı teslimini sağlamak,
- 6) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen normal posta, iadeli taahhütlü posta ve tebliğ alındılarını kayıt numarası vermek suretiyle Posta Gönderi Föyüne tek tek dökümünü yapıp, PTT’ye teslimini sağlamak.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	357.500,00	354.267,16	3.232,84
	1	1	MEMURLAR	170.000,00	167.926,08	2.073,92
	1	3	İŞÇİLER	187.500,00	186.341,08	1.158,92
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	58.000,00	24.440,76	33.559,24
	2	1	MEMURLAR	26.000,00	11.215,35	14.784,65
	2	3	İŞÇİLER	32.000,00	13.225,41	18.774,59
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	44.500,00	26.318,94	18.181,06
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.500,00	1.333,40	4.166,60
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	1.184,00	3.816,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	24.000,00	23.801,54	198,46
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	10.000,00
GENEL TOPLAM				460.000,00	405.026,86	54.973,14

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Meclis Toplantısı Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	12
2	Encümen Toplantısı Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	100
3	Belediyeye Başvuru Dilekçesi	01.01.2011	31.12.2011	20.880
4	Belediyeye Resmi Evrak Girişi	01.01.2011	31.12.2011	12.733
5	Belediyeden Resmi Evrak Çıkışı	01.01.2011	31.12.2011	17.500

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Meclis Toplantısı Yapılması: Mecliste alınan kararlar personel tarafından yazılarak Başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanması sağlanır. Sonra Valilik makamına teslim edilerek kararlar kesinleştirilir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Meclis Toplantı Sayısı	13	13	12
Mecliste Görüşülen Gündem Sayısı	245	436	530



2. Encümen Toplantısı Yapılması: Encümende alınan kararlar Encümen Üyeleri tarafından imzalanarak evrakların ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılır.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Encümen Toplantı Sayısı	99	101	100
Alınan Encümen Karar Sayısı	2.601	2.824	3.610

3. Belediye Başvuru Dilekçesi: Vatandaş tarafından gelen dilekçeler numara verilerek kayıt altına alınır. İlgili birime gereğinin yapılması için havale edilir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Belediyeye Başvuru Dilekçesi	7.108	15.906	20.880

4. Belediye Resmi Evrak Girişi: Kamu kurum, kuruluşları ve kamu niteliği taşıyan yerlerden gelen yazılar kayıt altına alındıktan sonra ilgili birimlerine havalesi gerçekleştirilir.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Belediyeye Resmi Evrak Girişi	9.632	12.620	12.733

5. Belediyeden Resmi Evrak Çıkışı: Belediyemiz müdürlüklerinden gelen normal posta, iadeli taahhütlü posta ve tebliğ alındılarını kayıt numarası vermek suretiyle Posta Gönderi Föyüne tek tek dökümünü yapıp, PTT'ye teslimini sağlamak.

YAPILAN İŞ	2009	2010	2011
Belediyeden Resmi Evrak Çıkışı	9.661	14.049	17.500



- Eski arşivi düzenleme çalışması yeni ana hizmet binasına geçişle başladı.
- 1 yıl kadar sürdü. Her doküman elden geçirilerek temizlendi ve yeni klasörlerine takıldı...
- Mevcut birim arşivinde Encümen Kararlarının 1950 yılından günümüze kadar sıralaması yapıldı.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Mustafa TEKASLAN
Yazı İşleri Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak. Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 8) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 10) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 11) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 12) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 14) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 15) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- 16) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

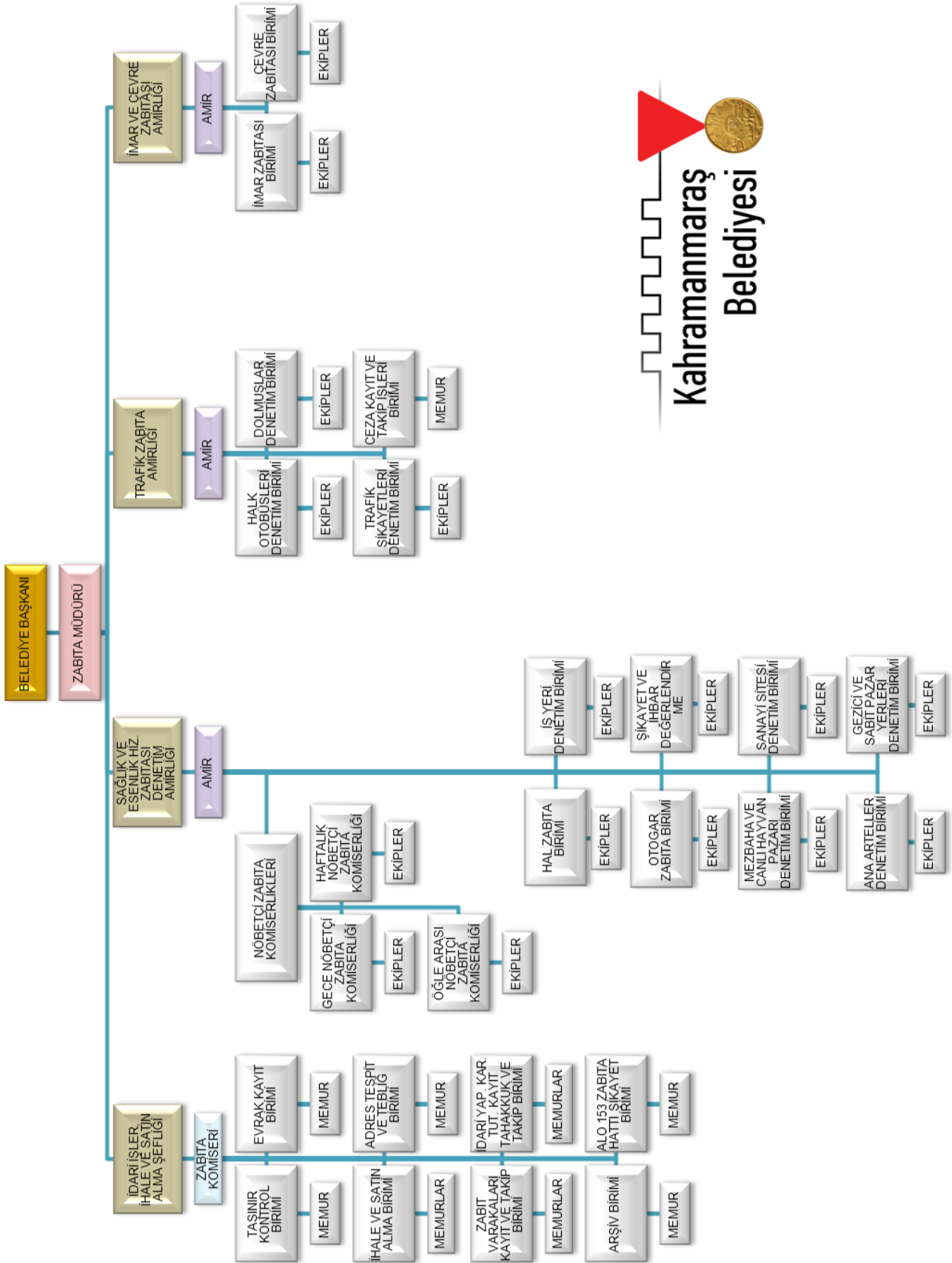
- 17) 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre zabıtaya verilmiş bulunan görev ve yetkileri yerine getirmek,
- 18) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 19) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 20) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 21) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,
- 22) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 25) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 26) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 27) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 28) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,
- 29) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- 30) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- 31) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- 32) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- 33) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak,

karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

- 34) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 35) 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 36) 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- 37) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- 38) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere verilen yetkilerden zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 39) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 40) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
- 41) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 42) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. ÖRGÜT YAPISI



2. SUNULAN HİZMETLER

E. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Şefliği:

Şefliğimiz müdürlüğümüze gelen her türlü gelen, giden evrak, dilekçe, şikâyetlerin kayıtları, dağıtımları, sonuçlarının ilgililerine gönderilmesi, diğer birim ve kurumlarla olan yazışmalar, ihale ve doğrudan temin alımları, zabıt ve idari yaptırım karar tutanaklarının kayıt ve takip işlemleri ile dosyalama ve arşivleme işlerinin idare ve sevkini yapar. Şefliğimiz 8 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Evrak Kayıt Birimi: Gelen evrak, giden evrak, dilekçe, çözüm masası aracılığı ile gelen tüm evrakların kayıtlarını defterlerine işlemek.

2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi: Müdürlüğümüze ait tüm taşınır ve taşınmaz malların giriş, çıkış, zimmet ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasını ve takibini yapmak.

3- Arşiv Birimi: Tüm belgelerin standartlara göre dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.

4- İhale ve Satın Alma Birimi: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğümüzce alımı yapılacak mal ve hizmetlerin ihale yöntemiyle veya doğrudan temin yoluyla alımını gerçekleştirmek.

5- Adres Tespit ve Tebliğ Birimi: Gerekli olan adres tespitlerini ve yapılması gereken evrakların tebliğini yapmak.

6- Alo 153 Zabıta Hattı Şikâyet Alma Birimi: 153 hattına yapılan şikâyetleri deftere kayıt etmek suretiyle almak, ilgili birimlere şikâyetleri aktarmak, neticesini deftere işlemek ve gerektiğinde ilgisine bilgi vermek.

7- Zabıt Varakaları Kayıt ve Takip Birimi: Denetim ekipleri tarafından tanzim edilerek kendisine teslim edilen zabıt varakalarının e-belediye otomasyon sistemine kaydını yapmak, zabıt varakalarının Encümene havalesi için yazışmasını yapmak, Encümen kararlarının özetlerini e-belediye ortamına aktarmak, tebligat yazışmalarını yapmak ve tüm belgeleri dosyalayarak arşivlemek, ilgili diğer yazışmaları yapmak.

8- İdari Yaptırım Karar Tutanakları Kayıt, Tahakkuk ve Takip Birimi: Denetim ekiplerince tanzim edilen idari yaptırım karar tutanaklarını e-belediye ortamına kaydetmek, 15 gün yasal süresi içerisinde peşin ödenmek istenen cezaların %25 indirim uygulayarak tahakkukunu yapıp tahsilatını sağlamak ve cezası ödenen tutanakları dosyalayarak arşivlemek, 15 gün içinde ödenmemiş idari yaptırım karar tutanaklarının tahakkukunu yaparak üst yazı ile birlikte asıl suretlerini gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, gönderilen tutanakların diğer suretlerini dosyalayarak arşivlemek, idari yaptırım tutanakları ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak.

F. Sağlık ve Esenlik Hizmetleri Zabıtası Denetim Amirliği:

Amirliğimiz şehrimizde halkın daha sağlıklı, daha huzurlu ve güvenli bir ortamda yaşamasını temin etmek maksadıyla, işyerlerinin, Pazar yerlerinin, mezbaha tesislerinin, ana arterlerin denetimleri ile müdürlüğümüze ulaşan şikâyet ve ihbarlara ait işlerinin değerlendirilmesini sağlar. Amirliğimiz 9 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- İşyeri Denetim Birimi: Aylık programda belirtilen sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile GSM işyerlerinin denetimlerini yapmak, suç veya kabahat işleyenler hakkında ihtar, zabıt varakası, idari yaptırım karar tutanağı ve açıklayıcı diğer tutanakları tanzim etmek, denetim yapılan tüm işyerlerinin bilgilerinin günlük denetim formuna işlemek, gün sonunda tutanak ve formları birim amirine teslim etmek, diğer zamanlarda bu işyerlerinin mevzuat açısından gerekli tabibini yapmak.

2- Otogar Zabıtası Birimi: Terminal içerisinde tertip ve düzeni sağlamak, Otogar Yönetmeliğine ve diğer zabıta mevzuatlarına uygun olarak gerekli kontrolleri, iş, işlem ve takipleri yapmak.

3- Hal Zabıtası Birimi: Hal Müdürlüğü bünyesinde mevzuatları çerçevesinde müşterek olarak denetimler yapmak, gerekli düzen ve intizamı sağlayıp muhafaza etmek, gerektiğinde ilgilileri hakkında idari işlemler yapmak.

4- Mezbaha ve Canlı Hayvan Pazarı Denetim Birimi: Veteriner İşleri Müdürlüğü ile müşterek olarak mezbaha ve canlı hayvan pazarlarının denetimlerini yapmak, düzen ve intizamını sağlamak, suç veya kabahat işleyenlere idari yaptırımlar uygulamak.

5- Sanayi Sitesi Denetim Birimi: Yeni Sanayi Sitesi içerisinde gerekli düzen ve intizamı sağlamak, hurda araç, çöp vb. çevre kirliliği oluşturan unsurları ilgisine kaldırtmak, gerektiğinde belediyemizin diğer birimlerinden hurda araç ve çöplerin kaldırılmasını sağlamak, ilgilileri hakkında gerektiğinde idari işlemler yapmak.

6- Gezici ve Sabit Pazar Yerleri Denetim Birimi: Şehrimizde kurulan 1. Ve 2. Semt Pazarları ile Sabit Pazar yerlerinde gerekli düzen ve intizamı sağlamak, kurallara uymayanlar hakkında idari işlemler yapmak.

7- Nöbetçi Zabıta Komiserlikleri: Mesai dışı saatlerde 24 saat çalışma esasına göre zabıta hizmetlerini kesintisiz olarak yürütmek. **Haftalık Nöbetçi Zabıta Komiserliği:** Mesai günleri akşam saat 17.00 ile 20.00 saatleri arasında tatil günlerinde sabah saat 08.00 ile 20.00 arasında tüm zabıta iş ve işlemlerini yapmak, **Gece Nöbetçi Zabıta Komiserliği:** Akşam saat 20.00 ile ertesi gün sabah saat 08.00 saatleri arasında zabıta iş ve işlemlerini takip etmek, gelen şikâyet ve ihbarları değerlendirmek. **Öğle Arası Nöbetçi Zabıta Komiserliği:** Mesai günlerinde öğle istirahati saatlerinde zabıta iş ve işlemlerini takip etmek, gelen şikâyet ve ihbarları değerlendirmek.

8- Ana Arterler Denetim Birimi: Şehrimizin merkezi ve halkın yoğun olarak bulunduğu cadde ve sokaklarda gerekli düzen ve intizamı sağlamak, yol ve kaldırım işgallerini önlemek, diğer zabıta iş ve işlemlerini takip etmek, gerektiğinde sorumluları hakkında idari işlemler yapmak.

9- Şikâyet ve İhbar Değerlendirme Zabıta Birimi: Dilekçe, Alo 153 Zabıta Hattı, diğer telefon hatları, Çözüm Masası, diğer birim, müdürlük ve kurumlardan gelen vatandaş şikâyetlerini zamanında değerlendirmek, sorunu gidermek, gerektiğinde sorumluları hakkında zabıt varakası, ihtar, idari yaptırım karar tutanağı ve diğer tutanakları tanzim etmek, günlük çalışma raporlarını tanzim ederek amirine her akşam teslim etmek.

G. Trafik Zabıta Amirliği:

Amirliğimiz halkımızın daha sağlıklı, daha huzurlu ve güvenli bir şekilde ulaşımını temin etmek amacıyla şehir içi toplu taşımacılık yapan halk otobüsleri ile dolmuşların sürekli olarak denetimlerinin ve bu konularla alakalı diğer iş ve işlemlerin sevk ve idaresini sağlar. Amirliğimiz 4 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- Halk Otobüsleri Denetim Birimi: Şehir içi toplu taşımacılık yapan halk otobüslerinin sözleşmelere, Belediye Meclisince belirlenen emir ve yasaklara, Trafik Komisyonunca alınan kararlara paralel olarak gerekli denetimleri yapmak, uymayanlar hakkında idari işlemler yapmak.

2- Dolmuşlar Denetim Birimi: Şehir içi toplu taşımacılık yapan dolmuşların sözleşmelere, Belediye Meclisince belirlenen emir ve yasaklara, Trafik Komisyonunca alınan kararlara paralel olarak gerekli denetimleri yapmak, uymayanlar hakkında idari işlemler yapmak.

3- Trafik Şikâyetleri Değerlendirme Birimi: Trafikle ilgili belediyemize ulaşan tüm şikâyetleri zamanında değerlendirmek, gerekli yerlere bilgi vermek, denetimlerini günlük olarak faaliyet raporlarına işlemek, gerektiğinde sorumlular hakkında idari işlemler yapmak.

4- Ceza Kayıt ve Takip İşlemleri Birimi: Trafik Zabıta personellerince tanzim edilen zabıt varakaları ile idari yaptırım karar tutanaklarını e-belediye ortamına günlük olarak kaydetmek, tahakkuklarını yapmak, ilgili birimlerle olan yazışmalarını yapmak, ay sonlarında toplam faaliyeti çıkararak idari işlere teslim etmek, tüm belgeleri dosyalayarak arşivlemek.

H. İmar ve Çevre Zabıtası Amirliği:

Amirliğimiz halkımızın daha sağlıklı, daha huzurlu ve güvenli ortamda yaşamasını temin etmek için görüntü, gürültü ve çevre kirliliği oluşturan her türlü unsurların kaldırılmasını, kaçak yapılaşmaya ve gecekondulaşmaya karşı gerekli tüm tedbirleri alarak denetimlerin sürekli halde yapılmasını ve bu konularla alakalı diğer iş ve işlemlerin sevk ve idaresini sağlar. Amirliğimiz 4 birimden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1- İmar Zabıtası Birimi: 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapmak, kaçak yapılaşmaları, proje dışı ilaveleri, gecekonduları tespit ederek ilgili birime gereği için bildirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile beraber yıkım işlerini gerçekleştirmek, hafriyat döküm sahaları dışına döküm yapan gerçek ve tüzel kişiler hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41/4. Maddesi gereğince idari para cezaları yazmak, gelen tüm şikâyetleri titizlikle değerlendirmek ve neticelendirmek, gerektiğinde ihtar, zabıt varakası ve diğer tutanakları tanzim etmek.

2- Çevre Zabıtası Birimi: Şehrimizde görüntü, gürültü ve çevre kirliliği oluşturan unsurları tespit ederek kaldırtmak, sorumluları hakkında idari işlemler yapmak, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile gerektiğinde koordineli olarak çalışmak. Tüm şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırmak, zabıt varakası, idari yaptırım karar tutanağı, ihtar ve diğer tutanakları tanzim etmek.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	2	KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ			
	IV	47	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	2.185.000,00	2.155.531,10	29.468,90
	1	1	MEMURLAR	1.787.000,00	1.785.273,82	1.726,18
	1	3	İŞÇİLER	398.000,00	370.257,28	27.742,72
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	233.000,00	139.620,07	93.379,93
	2	1	MEMURLAR	150.000,00	116.825,12	33.174,88
	2	3	İŞÇİLER	83.000,00	22.794,95	60.205,05
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.040.000,00	1.803.230,91	236.769,09
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	55.000,00	30.141,63	24.858,37
	3	3	YOLLUKLAR	10.000,00	658,00	9.342,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.910.000,00	1.722.683,88	187.316,12
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	50.000,00	46.644,00	3.356,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.000,00	3.103,40	11.896,60
6			SERMAYE GİDERLERİ	84.000,00	83.992,40	7,60
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	84.000,00	83.992,40	7,60
GENEL TOPLAM				4.542.000,00	4.182.374,48	359.625,52

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2011 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Diğer Kamu Kurumlarıyla Ortak Denetim Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	1.700 Adet
2	Halka Yönelik Önleyici Faaliyet Kapsamında Çalışma Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	3 Adet
3	Sıhhi İşyerine Yönelik Olarak Denetimlerin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	15.436 Adet
4	GSM İşyerine Yönelik Olarak Denetimlerin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	1.890 Adet
5	Umuma Açık İstirahat ve Denetim Yerlerine Yönelik Denetimlerin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	1.100 Adet
6	Resmi Gün ve Bayramlara Ait Törenlerin Gereğinin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	9 Adet
7	Semt Pazarları, Mezbaha ve Canlı Hayvan Pazarının Günlük Olarak Denetiminin Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	%100
8	Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve Kaldırım İşgallerini Önleme Çalışması Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	%100
9	Yeni Sanayi Sitesi İçerisindeki Hurda Araçları Kaldırma Çalışması Yapılması	01.01.2011	31.12.2011	%100
10	Şikâyet ve İhbarların Zamanında Değerlendirilmesi	01.01.2011	31.12.2011	%100
11	Kabahatlerinde Israr Edenler Hakkında Zabıt ve İdari Yaptırım Tutanakları Düzenlenmesi	01.01.2011	31.12.2011	%100
12	Zabıta Personellerine Hizmet İçi Eğitim Semineri Düzenlenmesi	01.01.2011	31.12.2011	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Diğer Kamu Kurumlarıyla Ortak Denetimler Yapılması: Müdürlüğümüz çalışanların performanslarını artırmak, denetimleri etkinleştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek, takım çalışması ruhunu yükseltmek ve personelin işe motivasyonu ve yatkinliğini artırarak etkili sonuçlara ulaşabilmek için diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak denetimler yapmayı hedeflemiştir.

Yılı içerisinde İl Emniyet Müdürlüğü ile 2. El Cep Telefon satıcılarına yönelik olarak uygulamalar, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılan denetimlerin toplam sayısı 400 olarak gerçekleştirilmiştir.

İl Sağlık Müdürlüğü ekipleri ile şehrimizde bulunan bayan ve erkek kuaförleri, kahvehaneler, Resmi ve Özel Okul ve dersane kantinleri, 4207 sayılı kanun kapsamında gerekli denetimler yapılmıştır.

İl Tarım Müdürlüğü ekipleri ile somun ekmek fabrikaları, pide ve lahmacun fırınları, balık satış noktaları, kasap ve beyaz et satış yerleri denetlenmiştir.

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile telif hakları kapsamında gerekli denetimler yapılmıştır.

İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile yakıt kontrolleri, çevre ile ilgili şikâyetler hakkında denetimler yapılmıştır.

İnternet salonlarına yönelik denetimler için Mevzuat hükmü gereğince Valilik Makamında oluşturulan denetim biriminde sürekli olarak 3 personel gece ve gündüz vardiyalı olmak üzere İl Sağlık Müdürlüğü İl Tütün Kontrol Kurulunda görevli bulunmakta ve denetimler yapmaktadır.

Uçucu maddelerin zararlarının önlenmesi için İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurulan denetim komisyonunda bir zabıta personelimiz sürekli olarak denetimlere katılmaktadır.

Müdürlüğümüzün 2011 yılında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapmış oldukları ortak denetimler tabloda özetlenmiştir.

S.N	ORTAK DENETİME KATILACAK KURUM	DENETİM KONULARI	YAPILAN DENETİM SAYISI		
			2009	2010	2011
1	Emniyet Müdürlüğü İle Ortak Denetimler	Kaldırım İşgalleri, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Kaçak Tekel Ürünü Denetimleri	600	600	400
2	Tarım İl Müdürlüğü İle Ortak Denetimler	Gıda Denetimleri	330	400	60
3	İl Çevre ve Orman Müdürlüğü- İle Ortak Denetimler	Çevre ile İlgili Denetimler	10	50	30
4	İl Sağlık Müdürlüğü İle Ortak Denetimler	Halk Sağlığı	560	1200	1200
5	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İle Ortak Denetimler	Telif Hakları Kapsamında	10	10	10
TOPLAM			1.510	2.260	1.700



2. Halka Yönelik Önleyici Faaliyet Kapsamında Çalışma Yapılması: Belediye mevzuatlarına giren kabahat ve suçların önlenmesi için halka ve esnaflara yönelik önleyici faaliyet kapsamında 3 adet çalışma yapılması hedeflenmiş olup bu kapsamda; birinci faaliyet olarak şehrimizde bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde uyulması gereken mevzuat hükümleri tüm işyerlerine yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

İkinci faaliyet olarak 4207 sayılı Kanun gereği tüketilmesi yasak olan tüm işyerlerine Valilik Makamı bünyesinde kurulu bulunan İl Tütün Kontrol Kuruluna 3 adet personel verilerek gereken uyarıcı levhaların asılması ve yasakların uyulması konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

Üçüncü faaliyet olarak; zabıta mevzuatları çerçevesinde pazarcı esnaflarının mevzuat hükümleri çerçevesinde bilgilendirme semineri yapılmıştır.



3. Sıhhi Müessese Konumunda Olan İşyerlerinin Denetiminin Yapılması: İlimizdeki Sıhhi İşyeri denetimleri için 2011 yılında 4.012 adet işyerinde denetim yapılması hedeflenmiş, yıl içerisinde program dâhilinde 15.436 adet işyerinin denetimi gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda belirlenen hedefin çok üzerinde bir denetim sağlanmıştır. İşyerleri genel olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatları, genel temizlik kuralları, esnaf sıhhat cüzdanları, fiyat tarifeleri, 4077 sayılı Yasa kapsamına giren konular, gramaj ve ürün etiketleri, son kullanma tarihleri, kaldırım işgalleri ve işyerinin özelliğine göre diğer mevzuat hükümleri dâhilinde denetlenmiştir. Bayan ve erkek kuaförleri, kasaplar, pide ve lahmacun fırınları, somun ekmek fabrikaları ile özel ve resmi okul ile dersane kantinlerinin denetimlerinde İl Sağlık Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü ekipleri ve Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünün katılımları sağlanmıştır. Bu kapsamda denetlenen işyerlerinin sayısal dağılımları genel olarak aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

S.N.	İŞYERLERİ FAALİYET KONULARI	İŞYERİ DENETİM SAYILARI		
		2009	2010	2011
1	Lokanta, Kebap, Lahmacun Salonu	600	662	997
2	Berber Ve Kuaförler	350	740	988
3	Sıhhi Tesisat Vb.	40	222	385
4	İnşaat Malzemeleri Vb.	35	435	624
5	Banka Finans Sektörü (İnşaatı)	10	10	10
6	Oto Galeriler	65	128	158
7	Mobilya, Beyaz Eşya Vb.	15	65	77
8	Mühendislik, Avukatlık Vb. Bürolar	10	36	55
9	Taksi, Otobüs, Tüm Araç Durakları Vb.	2	5	5
10	Tuhafiye, Tekstil Ürünleri Satış Yerleri	150	652	755
11	Konfeksiyon	140	354	654
12	Baharatçılar	20	25	35
13	Emlakçılar	15	23	55
14	Attariye	5	25	35
15	Pazarlama, Reklam, İlan Vb. Yerler	350	370	32
16	Kasap Ve Sakatatçılar	250	650	355
17	Bilgisayar VCD. Kaset Vb. Satış Yerleri	55	237	355
18	Bakkal, Gıda Pazarı, Market, Manav	1.562	2.400	2.955
19	Hırdavatçılar	25	45	75
20	Elektrik Malz. Satış Yerleri	22	27	188

21	Balık Vb. Su Ürünleri Satış Yerleri	10	12	41
22	Tekel Bayileri	210	226	320
23	Züccaciye Vb. Satış Yerleri	354	674	535
24	Özel Sağlık Kuruluşları	3	4	12
25	Diğer	1.464	3.395	5.735
TOPLAM		5.762	11.422	15.436



4. GSM İşyerlerinde Yönelik Olarak Denetimlerin Yapılması: Şehrimizde faaliyet gösteren ve gayri sıhhi müessese (GSM) statüsünde olan işyerlerine ait 2011 Yılında 879 adet denetim hedeflenmiş, yılı içerisinde yukarıdaki tabloda gösterildiği üzere 1.890 adet denetim gerçekleştirilerek belirlenen hedefin üzerine çıkmıştır. Özellikle şehrimiz Şazibey Mahallesi Odun Ambarları mevkiindeki briket, büz, karo, fayans, tuğla, mermer imalathaneleri, mahrukatçılar bölgesindeki odun ve kömür satış yerleri mevzuat hükümleri çerçevesinde sürekli olarak denetlenmiştir. İnşaat malzemeleri ile yol ve kaldırımları işgal eden işletmelere 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 38/2. Maddesi gereğince çeşitli miktarlarda idari para cezaları verilmiştir.

GSM işyerlerine yönelik olarak denetimlerimiz 2012 yılında daha etkin bir şekilde sürdürülecektir.

S.N.	DENETİM YAPILAN İŞYERLERİ	İŞYERİ DENETİM SAYILARI		
		2009	2010	2011
1	Somun Ekmek Fabrikaları	140	140	298
2	Pide, Lahmacun Vb. Fırınları	125	156	523
3	Dondurma, Pastane, Börekçi, Tatlıcı	200	300	152

4	Unlu Mamuller	40	50	75
5	Mandıralar	10	10	10
6	Hazır Yemek İmalathaneleri	10	15	10
7	Büz, Briket İmalathaneleri	125	185	339
8	Odun Kömür Vb. İmalathaneler	36	65	85
9	Hurdacılar	7	22	55
10	Hafriyat, Beton Taşımacılık Vb.	5	7	56
11	Kuyumcu Atölyeleri	10	10	10
12	Otopark Oto Yıkama Vb.	5	5	4
13	Nakliyat Kargo Vb.	1	3	4
14	Beton, Çimento, Kum İmalatı	5	7	5
15	Tarımsal Ve Hayvansal Ürün Satış Yerleri	2	3	5
16	Yağ Fabrikaları	1	1	2
17	Mutfak Tüpü ve Malz. Satış Yerleri	4	8	55
18	Oto Lastikçiler	7	24	35
19	Tencere Çaydanlık Vb. İmalathaneler	3	5	5
20	Kaynakçı, Tesisatçı, Tamirhaneler	25	38	86
21	Diğer GSM Statülü İşyerleri	229	276	76
TOPLAM		990	1.330	1.890



5. Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerinde Denetimlerin Yapılması: Şehrimizde bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine yönelik olarak 2011 yılı içerisinde 973 adet denetim hedeflenmiş, yılı içerisinde 1.100 adet denetim gerçekleştirilmiştir.

Kahvehane ve internet salonları denetimlerimiz, İl Sağlık Müdürlüğü Teknik Personellerinden destekleri alınarak yapılmış, işyerlerinde ruhsat, sıhhat cüzdanları, iş kıyafetleri, genel işyeri temizlikleri ile diğer mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı konuları irdelenmiş, olumsuzluk tespit edilen işyerlerine idari işlemler yapılarak para cezaları verilmiştir.

2012 yılında umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine yönelik olarak denetimlerimiz daha da artırılarak devam edecektir.

S.N.	DENETİM YAPILAN İŞYERLERİ	İŞYERİ DENETİM SAYILARI		
		2009	2010	2011
1	Kahvehaneler	390	400	459
2	İnternet Salonları	300	300	320
3	Atari Ve Oyun Salonları	24	24	24
4	İçkili Lokanta Ve Kafeler	60	60	15
5	Çay Bahçeleri	14	14	6
6	Hamamlar	30	30	15
7	Kantinler	138	161	145
8	Düğün Salonları	16	20	20
9	İçkisiz Kafeler	80	80	35
10	Lunaparklar	1	1	1
11	Oteller	28	30	20
12	Pansiyonlar	10	10	10
13	Pavyonlar	10	10	15
14	Spor Toto-Loto-İddia Bayi	77	80	15
TOPLAM		1.178	1.220	1.100



6. 2011 Yılı içerisinde Resmi Gün, Bayram ve Törenlerin Tüm Gerekleri Eksiksiz Bir Şekilde Yerine Getirilmesi:2011 yılı içerisinde Milli Gün ve Bayramlar ile Dini Bayramların tüm gerekleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda müdürlüğümüzce tören alanlarının genel düzeni, büyük bayrak ve Atatürk Posterinin asılması, çelenk sunumu, karşılama törenleri, havai fişek alımı ve atılması, top alımı ve atışları gerçekleştirilmiş, konser, güreş, tiyatro, panel, sempozyum, gösteri vb. etkinliklerde gerekli tüm tedbirler alınmış ve diğer vazifeler eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

Ramazan Ayı içerisinde ve Kurban Bayramı öncesinde şehrimizde artış gösteren kaldırım işgalleri ve seyyar satıcılık olaylarının önlenmesi için yoğun bir çalışma yapılmış, şehrin ana bulvar ve caddeleri ile halkın yoğun olarak bulunduğu merkezlerin sürekli açık kalması sağlanmıştır. Yine Ramazan ve Kurban Bayramı içinde 24 saat çalışma esasına göre sürekli nöbetçi ekipler bulundurularak zabıta iş ve işlemlerinin takibi yapılmıştır.

SIRA NO	PROGRAM ADI	GÜNÜ
1	12 Şubat Kurtuluş Bayramı	12 Şubat 2011
2	Şehitler Günü	18 Mart 2011
3	Madalya Günü	05 Nisan 2011
4	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2011
5	Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2011
6	Zafer Bayramı	30 Ağustos 2011
7	Gaziler Günü	19 Eylül 2011
8	Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2011
9	Atatürk'ün Ölüm Yıldönümü	10 Kasım 2011
10	Ramazan Ayı Etkinlikleri ve Ramazan Bayramı	30 Ağustos- 1 Eylül 2011
11	Kurban Bayramı	6-9 Kasım 2011



7. Semt Pazarları, Mezbaha Tesisleri ve Canlı Hayvan Pazarında Günlük Olarak Denetimlerin Yapılması: Şehrimizde faaliyet gösteren 2 adet sabit pazaryeri ile haftanın her günü şehrin iki farklı noktasında kurulan gezici semt pazarlarının düzeni ve temizliği, satılan ürünlerin etiketleri, tezgâhlarda bozuk veya çürük mal satılıp satılmadığı, çalışanların kılık ve kıyafetleri, pazarcı kimlik kartlarının kontrolleri, çığırtkanlık ve diğer mevzuatlar çerçevesinde denetimleri zabıta ekiplerimiz tarafından günlük olarak yapılmıştır.

Belediyemiz Mezbaha Tesisleri Veteriner İşleri Müdürlüğü koordinesinde günlük olarak denetlenmiş ve olumsuzlukların önüne geçilmiştir. Yine Canlı Hayvan Pazarında sürekli olarak ekip bulundurulmuş ve gerekli düzen sağlanmıştır. Özellikle Kurban Bayramı öncesinde şehrin farklı noktalarında kurulan kurbanlık satış noktaları, zabıta ekiplerimiz tarafından Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü ve İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü personelleri ile beraber titizlikle denetlenmiş ve gerekli tertip ve düzen sağlanarak vatandaşın huzurlu ve güvenli bir ortamda alışveriş yapmaları sağlanmıştır.



8. Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve Kaldırım İşgallerini Önleme Çalışmaları Yapılması: Şehrimizin tamamı ile şehrimiz genelindeki öncelikli olarak ana caddeler ve halkın yoğun olarak bulunduğu yer ve merkezlerde kesinlikle seyyar satıcılık yapanlara müsaade edilmemiştir. Yine şehrimizin öncelikle merkezinden başlayarak tüm mücavir alan sınırları içerisinde duygu sömürüsü yaparak dilenenlere müsaade edilmemiştir. Seyyar ve dilenci denetimleri kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulmuş olan Seyyar ve Dilenci Ekibi şehrimizde meydana gelen dilencilik ve seyyar satış olaylarına anında müdahale edilmiştir.



Yine şehrimizde özellikle merkezi yerler ile halkın yoğun olarak gelip geçtiği, bulvar, cadde ve sokaklarda kaldırım işgalinin önlenmesi için etkin çalışmalar yapılmıştır. Şehir merkezinde Trabzon Caddesi, Zübeyde Hanım Caddesi, Azerbaycan Bulvarı, Atatürk Bulvarı, Şeyh Adil Caddesi, Belediye Çarşısında işgaliyelerin tamamen kaldırılması yönünde yapılan çalışmalarda hedeflenen sonuçlara ulaşılmasında belirli bir noktaya gelinmiştir.



9. Yeni Sanayi Sitesi İçerisindeki Hurda Araçları Kaldırma Çalışması Yapılması: Yeni Sanayi Sitesi içerisinde yıl içerisinde oluşturulan Sanayi Sitesi Zabıta Ekipleri tarafından 6 kez geniş çaplı hurda araç kaldırma faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Hurda araçlarını Sanayi Sitesi içerisinde gelişigüzel yerlere bırakarak çevre kirliliğine neden olan ve uyarılara rağmen araçlarını kaldırmayan şahısların hurda araçları ekiplerimizce kaldırılmış, ilgililerine ise idari para cezaları uygulanmıştır.

Yine Yeni Sanayi Sitesi içerisinde yol ve kaldırımları işgal eden özellikle hurdacılaraya yönelik olarak sürekli denetimler yapılmış, işgaller ekiplerimiz tarafından kaldırılmış, kabahat işlemekte ısrar eden işyerleri hakkında idari para cezaları uygulanmıştır.

2012 yılında da Sanayi Sitesi içerisindeki çalışmalarımız sürdürülecektir.



10.Şikâyet ve İhbarların Zamanında Değerlendirilmesi: Belediyemize Alo 153 Zabıta Hattı, sabit telefonlar, Çözüm Masası, Kent Bilgi Merkezi ve BİMER aracılığıyla gelen şikâyet ve ihbarlar ile dilekçeler zamanında değerlendirilerek neticelendirilmiş ve ilgili kişi ve birimlere neticeleri hakkında bilgi akışı sağlanmıştır. 2011 yılı içerisinde Belediyemiz Çözüm Masası aracılığı ile müdürlüğümüze 1.575 adet şikâyet bildirilmiş ve şikâyetler ekiplerimiz tarafından zamanında değerlendirilerek neticesi elektronik ortamda Çözüm Masasına bildirilmiştir. Yine 2011 Ağustos ayından itibaren Müdürlüğümüze bağlanan Alo 153 Zabıta Hattına gelen 473 Adet şikâyet kayıt altına alınarak ekiplerimizce değerlendirilmiştir.

ŞİKÂYET TAKİP İŞLEMLERİMİZ	2009	2010	2011
Dilekçeler	774	706	618
Beyaz Masa Şikâyetleri	219	641	1.575
Alo 153 Zabıta Hattı Şikâyeti	0	0	427
TOPLAM	993	1.347	2.620

11. Kabahatlerinde Israr Edenler Hakkında Zabıt ve İdari Yaptırım Tutanakları Düzenlenmesi:

a) Genel İşlemler Tablosu

YAPILAN İŞLEM KONUSU	Toplam Sayısı		
	2009	2010	2011
Tanzim Edilen Zabıt Varakası (1608 Sayılı Kanun)	909	1.466	1.096
Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağı Sayısı (Kabahatler Kanunu)	206	466	650
Verilen Yazılı İhtarlar	1.900	2.400	1.565
Verilen Sözlü İhtarlar	2.800	3.000	8.890

b) Ceza Tutanakları (Zabıt Varakası ve İdari Yaptırım Karar Tutanakları) Tablosu

CEZA TUTANAKLARI	2009	2010	2011
Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	909	1.466	1.096
İşyerlerine Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	658	1.218	750
Serbest Mes. Sahiplerine Tanzim Edilen Zabıt Varakası Sayısı	251	248	346
Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tut. Sayısı (Kabahatler)	206	466	650
Toplam Ceza Tutanağı Sayısı	1.115	1.932	1.746

c) Tanzim Edilen Zabıt Varakalarının Suç/Kabahat Konularına Göre Dağılımı

S.N.	İŞLENİLEN SUÇ/KABAHAT ADI	Zabıt Varakası Sayıları			2011 Yılı Toplam Ceza Tutarı
		2009	2010	2011	
1	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Almadan Faaliyet Göstermek	450	838	554	942,00 TL
2	Esnaf Sıhhat Cüzdanı Ve Vize İşlemlerini Yaptırmamak	31	16	71	2.826,00 TL
3	Ruhsata Muhalif Faaliyette Bulunmak	0	16	9	952,00 TL
4	İşyeri Genel Temizliğine Riayet Etmemek/İş Kıyafeti Giymemek	13	12	17	2.492,00 TL
5	Eksik Gramajda Ve Etiketsiz Ekmek Üretim Satmak	39	68	8	1.413,00 TL
6	Yol Ve Kaldırımı İşgal Ederek Satış Yapmak	34	21	10	1.995,00 TL
7	İzinsiz Olarak Afiş, İlan Broşür Asmak/Dağıtmak	0	7	1	157,00 TL
8	İşyerinde Alkol İçirmek	0	4	3	628,00 TL
9	Kapatma Saatlerine Riayet Etmemek	10	12	19	2.056,00 TL
10	Hafta Tatili Ruhsatı Almadan Pazar Günleri Faaliyet Göstermek	0	80	0	0,00 TL
11	Mezbaha Harici Kaçak Kesim Yapmak	0		6	1.570,00 TL
12	Zabıta Personelinin Görevlerine Engel Olmak	0		4	0,00 TL
13	Kanun Ve Yönetmelik Dışı Diğer Faaliyetlerde Bulunmak	0	24	18	1.742,00 TL
14	2559 Say. Pol. Vaz. Ve Selah. Kanunun 6 Ve 8. Mad. Muhalefet	VY	95	30	53.025,00 TL
15	Müsaadesiz Kazı Yapmak	49	50	61	4.791,00 TL
16	Müsaadesiz Alanlara Hafriyat Dökmek (3194 İmar Kanunu)	23	25	25	7.162,00 TL
17	İnşaatlarda Çalışma Saatlerine Uymamak	0	5	4	471,00 TL
18	İmar Mevzuatına Aykırı Yapı Yapmak Veya Faaliyette Bulunmak	0	3	9	314,00 TL
19	Ağaçları Müsaadesiz Olarak Kesmek	0	4	9	800,00 TL
20	Atık Suları Yola Vermek	12	14	20	2.542,00 TL
21	Meskûn Mahal İçinde Besicilik Yapmak (1593 Sayılı Kanun Gereği)	128	124	194	27.168,00 TL
22	Diğer Suç Ve Kabahatler	120	48	24	2.010,00 TL
TOPLAM		909	1.466	1.096	115.056,00 TL

d) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Suç Türlerine Göre Dağılım Tablosu

5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU GEREĞİ TANZİM EDİLEN İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAKLARI			İdari Yaptırım Karar Tutanağı Sayıları			2011 Toplam Ceza Tutarı
S.N.	Kanun Mad. No	Adı	2009	2010	2011	
1	32	Emre Aykırı Davranış	0	0	14	2.080,00 TL
2	33	Dilencilik	5	28	42	3.150,00 TL
3	36/1	Gürültü (Gerçek Kişi)	0	2	8	600,00 TL
4	36/2	Gürültü (Tüzel Kişi)	2	2	1	3.124,00 TL
5	37	Rahatsız Etme	15	32	28	2.900,00 TL
6	38/1	İşgal (Genel)	118	293	427	32.025,00 TL
7	38/2	İşgal (İnşaat Malzemeleri)	53	73	51	11.096,00 TL
8	39	Tütün Ürünleri Tüketilmesi	5	7	2	150,00 TL
9	41/1	Çevreyi Kirletme (Evsel Atıklar)	1	2	6	337,00 TL
10	41/2	Çevreyi Kirletme (Tüzel Kişiler)	1	0	0	0,00 TL
11	41/3	Çevreyi Kirletme (Hayvansal Atıklar)	1	1	3	225,00 TL
12	41/4	Çevreyi Kirletme (Hafriyat Vb.)	2	9	18	29.645,00 TL
13	41/5	Çevreyi Kirletme (Hurda Ev Eşyaları)	0	0	2	150,00 TL
14	41/6	Çevreyi Kirletme (Hurda Araçlar)	0	0	2	462,00 TL
15	42	Afiş Asma	3	17	46	16.143,00 TL
TOPLAM			206	466	650	102.087,00 TL



e) Tahakkuk Edilen Para Cezaları ile Harç ve Ücretler:

2011 yılında cezası peşin ödenecek para cezaları ile müdürlüğümüzce tahakkuk edilen işgal harçlarını gösterir tablo aşağıdaki gibidir.

CEZA VE HARÇLAR	2009 YILI		2010 YILI		2011 YILI	
	Sayısı	Tah. (TL)	Sayısı	Tah.(TL)	Sayısı	Tah.(TL)
İşyeri Ruhsat ve Diğer Belge Harçları	991	170.309,00 TL	397	51.089,00 TL	0	0,00 TL
Para Cezalarından (Zabıtlar)	139	14.678,00 TL	103	15.376,00 TL	160	27.966,00 TL
Kabahatler Zaptı (Tahakkuk Edilenler)	72	5.378,00 TL	171	13.313,75 TL	241	21.325,00 TL
İşgaliye Ücretleri	166	18.227,00 TL	163	23.981,25 TL	152	22.630,00 TL
Pazar Tahsis Ücretleri	0	0,00 TL	2	3.500,00 TL	0	0,00 TL
Araç Çekme Ücreti	0	0,00 TL	0	0,00 TL	10	1.000,00 TL
Sıhhat Cüzdanı Harcı	0	0,00 TL	0	0,00 TL	276	621,00 TL
TOPLAM	1.368	208.592,00 TL	836	107.260,00 TL	839	73.542,00 TL

12. Zabıta Personellerine Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Düzenlenmesi: Müdürlüğümüz bünyesinde zabıta personelinin, mevzuat bilgisini artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla 2011 yılı içerisinde aşağıda tabloda gösterilen konularda hizmet içi eğitim toplantıları düzenlemiştir.

ZABITA PERSONELİ 2011 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI KONULARI		
SIRA	EĞİTİM KONUSU	KATILAN PERSONEL
1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
2	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
3	2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
4	2872 Sayılı Çevre Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
5	560 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	Tüm Zabıta Personeli
6	3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
7	3194 Sayılı İmar Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
8	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
9	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
10	7201 Sayılı Tebligat Kanunu	Tüm Zabıta Personeli

11	1608 Sayılı Kanun	Tüm Zabıta Personeli
12	394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
13	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Tüm Zabıta Personeli
14	775 Sayılı Gecekondu Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
15	4077 Sayılı Tüketici Koruma Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
16	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Tüm Zabıta Personeli
17	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Tüm Zabıta Personeli
18	Belediyemiz Zabıta İdari Yaptırım Yönetmeliği	Tüm Zabıta Personeli

Ayrıca, Türkiye Belediyeler Birliği ile Belediyemiz arasında yapılan protokol gereği Belediyemiz personellerine yönelik olarak 29 Kasım – 2 Aralık 2011 tarihleri arasındaki Safran Otel’de düzenlenen hizmet içi eğitim seminerlerine tüm zabıta personellerinin katılımları sağlanmıştır.

Yine 2011 yılı Mayıs ayı içerisinde 1 zabıta personelimiz Türkiye Belediyeler Birliğinin Ankara’da düzenlemiş olduğu **“Belediye Zabıta Akademisi”** hizmet içi eğitim programına gönderilmiş, 2 zabıta personeli ise kamuya yararlı dernekler tarafından düzenlenen Belediye Zabıta Mevzuatı konulu hizmet içi eğitim programına gönderilerek sertifikaları almaları sağlanmıştır.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Zabıta Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Ökkeş DEMİRDÖĞEN
Zabıta Müdürü

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye Başkan ve Meclis Üyelerinin gelişmeye, iyileştirmeye destek vermesi.
- Numarataj çalışmalarının tamamlanmış olması.
- Gelirle ilgili (Emlak, su, ÇTV vb.) ödemelerin internet üzerinden tahsilinin yapılıyor olması.
- Belediye Hizmetlerinde kullanılan iletişim teknolojilerinin yenilenmiş olması.
- Hizmetlerin yürütülmesinde tasarruf sağlamak ve verimliliği artırmak için, işlerin hizmet alımı şeklinde yapılıyor olması.
- Şehrin su ihtiyacının 2030 yılına kadar karşılanabiliyor olması.
- Teknolojik donanımların ve yazılımların temininde yönetim tarafından güçlük çıkarılmaması.
- Belediye çalışanlarına her türlü fiziki çalışma ortamının hazırlanmış olması.
- Belediye hizmet ihtiyaçlarının temininde hızlı olunması.
- Merkezi anons sisteminin, mevcut ve çalışır durumda olması.
- Faaliyet raporlarının içerikli olarak hazırlanması ve dağıtılması.
- Belediye çalışmalarını tanıtmak amacıyla WEB sitesinin kurulmuş olması.
- Tanıtma için Mega boardların kurulmuş olması.
- Gıda Bankası'nın ve öğrenci çamaşırhanesinin kurulmuş ve çalışıyor olması.
- Bakıma muhtaç olanların evlerinde bakımlarının yapılıyor olması.
- Yaşlılar Dinlenme Salonu ve Aşevinin kurulmuş ve çalışıyor olması.
- Bordür, beton boru, beton parke, kum çakıl malzemelerinin Belediyemiz tesislerinde üretiliyor olması.
- Su kanal şebeke bilgilerinin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmaya devam ediliyor olması.
- Belediye bünyesinde çalışan personelin çalışkan ve fedakâr olması.
- Mevcut belediye yönetimine hemşerilerin desteğinin yüksek oranda devam ediyor olması.
- Belediye personelinin kendilerini geliştirme isteğinin yüksek olması.
- Belediye personelinin verilen görevlerde sorumluluk duygusunun yüksek olması.
- Gelir tahsilat oranının %90'larda olması.
- Tabii afet durumunda görev yapacak AKMOD organizasyonunun kurulmuş olması.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılabiliyor olması.
- Kentsel sit alanının belirlenmiş olması.
- Yeni mezarlık alanının tespit çalışmaları tamamlanmış olup, istimlak çalışmaları devam etmektedir.
- Kültür çalışmalarının artırılarak yapılması.
- Konservatuarın kurulmuş olması.
- Belediyemiz tarafından sosyal aktivitelerin yapılıyor olması (Tiyatro, sinema vb.).
- Kütüphane çalışmalarının sistemli halde her gün 08.00–23.00 saatleri arasında hizmet veriyor olması.

- Muhtarlık binalarının yapılmış olması.
- Toplu konut yapımlarının devam ediyor olması.
- Yaz spor okullarının açılmış olması.
- Kurumsallaşmanın sağlanmış olması.
- Sivil toplum kuruluşlarına destek veriliyor olması.
- Sportif faaliyetlere destek verilmesi.
- Engellilere malzeme ve organizasyonlarına destek sağlanıyor olması.
- Engelliler hattının kurulmuş olması (153-1).
- Eğitime destek veriliyor olması (Ayakkabı yardımı, öğrencilere başarı deneme sınavı), Bir ilköğretim okulu yapımının tamamlanmış olması.
- Yeni yatırımların planlanmış olması.
- Yeşil alanların her yıl gözle görülür şekilde artış göstermesi.
- 14 bölgede semt pazarları açarak, işsizliği azaltıcı ve seyyar satıcı işgali yerlerin kaldırılmasında tedbirlerin alınması.
- Muhtaç Asker Ailesi Aylığı yardımının yapılıyor olması.
- Meslek edindirme kurslarının açılmış olması.
- Halk Ekmek Fabrikasının yapılması.
- Fuar Merkezi Binasının (KAFUM) yapılmış olması.
- Mezbaha tesislerinin yenilenmiş olması.
- Ulaşım ağının güçlenmesi.
- Nikâh Sarayının yapılmış olması.
- Engelli yarı olimpiik yüzme havuzunun tamamlanmış olması.
- Kültür Bakanlığı ve Kahramanmaraş Belediyesi işbirliği ile şehrimize Devlet Tiyatrosunun getirilmesi.
- Belediyemizle ilgili haberlerin yer aldığı aylık bültenlerin çıkarılıyor olması.
- İlimizin tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılım sağlanması.
- Kadınlara yönelik kadın yaşam merkezinin açılmış olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Mevcut araç ve iş makinelerinin % 38 oranında ekonomik ömrünü tamamlamış olması.
- İçme suyu şebekesinin kısmen ömrünü tamamlamış olması.
- Şehrimizde atık su arıtma tesisinin kurulmamış olması.
- Şehrimizde uluslararası kültürel organizasyonların olmaması.
- Dezavantajlı (Engelli, problemlı, eğitimsiz) hemşerilerimizin envanterinin çıkarılmamış olması.
- 1981 yılında onaylanmış imar planının güncelliğini kaybetmiş olması. (Yeni imar planının İller Bankası tarafından yapılacak kurum görüşlerinin alınması çalışmaları devam etmektedir).
- İnşaat projelerinin uygulama aşamasında zemin etüdü ve beton, demir kontrolleri için yeterli ekibin olmayışı.
- Birimler arası koordinasyonun yetersiz olması.
- Arşivleme sistemi evrak akış kayıt sisteminin yetersiz olması.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2011 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012

Arslan AKMAZ
Mali Hizmetler Müdürü V.



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kahramanmaraş, 02/03/2012


Mustafa POYRAZ
Belediye Başkanı



KAHRAMANMARAŞ BELEDİYESİ

İsmet Paşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No:25
Merkez\ Kahramanmaraş

www.kahramanmaras.bel.tr

Bu Çalışma Kahramanmaraş Belediyesi Strateji Geliştirme Birimi Tarafından Hazırlanmıştır.