



2016 YILI FAALİYET RAPORU

www.elbistan.bel.tr





Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
YSönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
Başbakan



Mehmet Fatih ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı



Av. Durmuş KÜÇÜK
Elbistan Belediye Başkanı

Başkanın Önsözü

1963 yılında Elbistan'da doğdum ilkokul, ortaokul eğitimi ve lise eğitimi Kahramanmaraş'ta tamamlayıp, Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesini kazandım ve 1989 yılında mezun oldum. Evli 5 çocuk babasıyım. 2009 yılında yapılan yerel seçimlerde AK Parti'den halkımızın teveccühü ile Elbistan Belediye Başkanlığı görevine seçildim.

Biz büyük projelerin misyonunu üstlenmiş durumdayız. Yani kısaca ifade etmem gerekirse 'Biz eserlerle konuşuruz!!'

Artık klasik yol-su belediyeçiliği tarihte kalmıştır. Halkımızın partimize ve şahsımıza gösterdiği güven ve teveccüh sonucu, Elbistan İlçe Belediye Başkanlığını bize tevdi etmesiyle birlikte; Elbistan'ımızı sadece lokal bazda değil, küresel alanda da bir çekim merkezi yapmak, yeni bir imajla, büyük ölçekli proje ve etkinliklerle batıdaki büyük metropollerle yarışır hale getirmek için kolları sıvadık. Çünkü artık büyük ölçekli proje ve etkinlikler, modern kentin imaj yapımcıları olarak ön plana çıkıyor. Zoru başaracağız. İnşallah elbirliği ile Elbistan'ı yeniden kendi öz ruhu ile buluşturacağız. Bir yandan modern bir Elbistan inşa ederken tarihi yeniden gün yüzüne çıkartacağız ve kaybolan kent ruhunu yeniden inşa edeceğiz. Biliyorsunuz biz millet olarak tarihte dünyaya emsal olacak kentler inşa ettik, yine yaparız. Onların izinde yürüyerek kendimize güvenerek, “Elbistan'ın çehresini değiştireceğiz”.

Özet olarak; Elbistan'ı gelecek yüzyıllara hazırlamak, bir başka ifade ile modern manada kentsel gelişme alanında Elbistan'ımızı hem ülke ölçeğinde hem de uluslararası ölçekte yaşanılabilir kentler listesinin en ön sıralarına taşıyacak çalışmaları yapmak istiyoruz. Esasen modern anlamda model olabilecek kentleşme çalışmalarının odak noktası da bu olmalıdır. Bunu yapacak, bilgi birikimi ve donanımımızla beraber takım çalışması ruhu ile ekipler oluşturuyoruz. Bu amacımızı inşallah kent halkımızın da katkılarıyla “halka hizmet hakka hizmet anlayışı” ile gerçekleştireceğiz.

Kahramanmaraş'ın kalbi Elbistan'da demokratik bir yönetim anlayışının yaşama buluşması, belediye hizmetlerini halka ulaştırırken “kentlin sakini değil, sahibi olmalıyız” düşüncesini her alanda hayata geçirebilme olarak görülebilir.

Belediye hizmetlerin bir plan ve program dâhilinde, kapsayıcı ve katılımcı anlayışla hayata geçirilmesi, Elbistan Belediyesi stratejik planı ve performans programını ayrı ve öncelikli bir konuma getirmiştir.

Belediyemizin bu yeni döneminde, yeniden yapılanma sürecinde; gerek belediye yönetiminin, gerek çalışanların yükleneceği iş ve işlemler ile sorumlulukları açısından, gerekse de toplumun geniş kesimlerine verilecek hizmet bakımından planlı bir dönemi her zamankinden daha fazla önemsemekteyiz.

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. maddesi tüm kamu idarelerinde, 5393 sayılı Belediye Kanunun 41. maddesi de nüfusu 50 bini geçen belediyelerde stratejik plan ile performans programı yapılmasını zorunlu hale getirmiştir.

Hazırladığımız stratejik planla, gelecekte Belediyemizin hangi noktada olacağını ve önümüzdeki beş yılın hizmet ve önceliklerini tespit etmeye çalıştık. Elbistan

İlçemizin özelliklerini dikkate alarak daha verimli ve etkin hizmet üretmek için gideceğimiz yolu ve yöntemleri belirlemeye uğraş verdik.

Planın bir belge değil, katılımcı ve dinamik bir süreç olduğunu göz önüne aldık. Hedeflerimize ulaşabilmek için stratejilerimiz, faaliyetlerimiz, projelerimiz neler olmalıydı.

Hesap verme sorumluluğuna sahip kaliteli bir yönetim anlayışıyla, Elbistan Belediyesi olarak; belediye çalışmalarının değerlendirilmesinde, belediyemizin ilişkide bulunduğu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin, Belediyemizden beklentileri, hizmetlerimiz hakkındaki görüş, öneri ve değerlendirmelerini planlama sürecinde göz önüne aldık.

İşte 2016 yılında yapılan işleri bu faaliyet raporu ile halhımızın huzuruna sunduk. programının hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Elbistan ilçemizin geleceğinin bugünden şekillenmesinin ifadesi olan plan ve izleyeceği performans programı ve bunlara uyumlu olarak yaptığımız bütçe ile Elbistanlılara hizmet sunmaya devam edeceğiz.

Elbistan'ımızı yaşanabilir, sağlıklı, güvenli ve çağdaş bir kent haline getirmek en temel amacımızdır. Belediyemizin sahip olduğu tüm kaynakları en etkili biçimde kullanarak bu amacımıza ulaşmaya çalışacağız. En önemli kaynağımız olan çalışanların katkısı ve dinamizmi ile bu plan ve programın özlediğimiz kenti inşa etmede bir araç olacağına ve Elbistan ilçemizi daha da ilerilere taşıyacağımıza inanıyorum.

Bu süreçte Belediye Meclisi Üyelerimizden aldığımız desteğin çalışma heyecanımızın artmasında çok önemli rol oynadığını içtenlikle belirtir, siz değerli Belediye Meclis Üyelerine katkılarınızdan dolayı teşekkür eder, saygılar sunarım.

Av. Durmuş KÜÇÜK

Elbistan Belediye Başkanı



Av. Durmuş KÜÇÜK
Belediye Başkanı



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Turgut AKBAŞ



Mehmet YÜCE



Mehmet HOPANOĞLU



Ali Murat DURAN



Ali DEMİR



Fikri AYDIN



Necati KUL



Fidan AKSU



Kahraman KOÇ



Gülistan ZİNCİRKIRAN



Memati BİLİR



Ahmet TRAŞ



Hakkı TAŞ



Adnan GÖTÜRLER



Cebirail CERAN



Teyfik ÖZDEMİR



Ergün ALAKUŞ



Mesut TOPSAKAL



Ertuğrul SÖNMEZ



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



M. Bahadır AKÇAY



Hakan YİNANÇ



Arif ÖZTÜRK



Ahmet YALÇIN



Hidayet ARIKAN



Hasan GÖÇER



Ferhat FEDEKAR



Ramazan KILINÇ



Süleyman CEYHAN



Bedri CENGİZLER



Ömer ÜSTÜN



Akif EDİZER

ELBİSTAN TARİHİ

Elbistan'ın tarihi çok eskiye dayanır. İlçe höyükler açısından çok zengindir. Kara Höyük köyünde yapılan kazı çalışmalarında Geç Hitit dönemine ait bazı eserler çıkarılmıştır. Ayrıca Elbistan ilçesindeki Yukarı Ceyhan bölgesinde yapılan kazılarda şu ana kadar 21 tane höyüğe rastlanmıştır. Bugün Kahramanmaraş Müzesi'nde bulunan Maraş Aslanı Afşin (Arıtış) 'de bulunmuştur. Elbistan'da henüz bir müze olmadığı için bu eserler; İstanbul, Ankara, Adana ve Kahramanmaraş'ta sergilenmektedir. Elbistan ve köylerinde Oğuzların Avşar, Bayat, Beydili boyları çoğunlukta olmakla birlikte hemen hemen 24 Oğuz boyunun tamamı mevcuttur.

Bizans ile Abbasiler arasında 9., 10., ve 11. yüzyıllarda çeşitli savaşlar meydana geldi. Elbistan, 1084'de Selçuklular tarafından fethedildiyse de, Haçlı Seferleri sık sık yağmalandı ve el değiştirdi. Elbistan, 1144 yılında Anadolu Selçuklu Devleti Sultanı I. Mesud zamanında tekrar alındı. Ancak bu dönemde de sık sık Danişmentliler ile mücadele edildi. Ardından, 1190 yılında II. Kılıçarslan ülkeyi 11 oğlu arasında paylaştırdı. Elbistan Tuğrul Şah'a verildi. Bölge Köse Dağ Muharebesi'nden sonra Moğol hakimiyetine girdi. Hakimiyet 1273-1277 yılları arasındaydı. Moğol hakimiyetinden sonra, 15 Nisan 1277 tarihinde Memlûk Sultanı Baybars'ın Moğol ordusunu yenmesi ile 112 sene Memlûk Devleti bütün bölgede etkili oldu. Dulkadiroğulları Beyliği, bölgede 176 sene Memlûk Devleti'ne bağlı olarak hakimiyet kurdu. Bölge, Osmanlılarca ilk defa I. Bayezit döneminde kuşatıldıysa da (1399) başarısızlıkla sonuçlandı. 1400 yılında da Timur, Elbistan ve yöresini yağmaladı. Bu yağmadan sonra Elbistan 16. yüzyılın başlarına kadar yağmalandı. Bölge, Osmanlılarca 1515 yılına kadar çeşitli şekillerde kuşatıldıysa da başarılı olamadı.

I. Selim döneminde Turnadağ Savaşı (1515) ile Osmanlı İmparatorluğuna katıldı. 1522 yılında Maraş bölgesi, özel yönetiminden ayrılır. Sancak haline gelir, ve Elbistan da Maraş'ın kazası haline gelir. Evliya Çelebi'nin Seyahatnâme'sinde bölge hakkında bilgiler verir. Bu dağlar ve beldelerde hep Türkmenler otururlar. Lisanları (kendileri gibi) Buhara illerinden gelmez. Bütün Türkler on iki çeşit lisan üzere konuşurlar. diyerek bölge kültürü hakkında bilgi verilmiştir. 1864 tarihinde, (Abdülaziz döneminde) Halep Vilayeti kurulunca, Maraş kazaya dönüşürken, Elbistan ve köy çevresi eski önemini kaybetmiştir. 1871 yılında da Elbistan'da ilk kez belediye teşkilatı kurulmuştu. I. Dünya Savaşı'nda Osmanlı'nın Halep'i kaybetmesiyle, Halep Vilayeti'ne bağlılık sona ermişti. Abbasi, Selçuklu, Haçlı, Danişmend, Moğol, Memlûk ve olarak Dulkadiroğulları Beyliği, bölgede 176 sene Memlûk Devleti'ne bağlı olarak hakimiyet kurdu. Osmanlı kuşatmaları ise başarısızlıkla sonuçlandı.

Türkiye Cumhuriyeti'nin ilanından sonra, Maraş günümüzdeki şeklini aldı ve Elbistan tamamen Maraş'a bağlandı. Yerleşik hayata geçtikten sonra yaylaya çıkma 1980'lerden sonra terk edilmiştir.

İÇİNDEKİLER

14

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- TEŞKİLAT YAPISI VE GENEL BİLGİLER



22

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER



25

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ



MÜDÜRLÜKLER

28

BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

47

BİLGİ İŞLEM

54

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

61

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ



68

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

86

SOSYAL YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

92

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

104

İŞLETME İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

130

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

170

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

219

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

226

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

232

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

241

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

255

İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

259

MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

263

STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

**VİZYON - MİSYON
DEĞERLER**



**YETKİ GÖREV VE
SORUMLULUKLAR**

**TEŞKİLAT YAPISI VE
GENEL BİLGİLER**



MİSYONUMUZ

“Adaletli bir Belediyecilik anlayışı çerçevesinde halka hizmet Hakka hizmet anlayışı için varız”

“Şehrin yaşam kalitesini artırmak, özgün kimliğini pekiştirmek; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak”

VİZYONUMUZ

“Adaletli, Şeffaf, Katılımcı, Değişen ve Gelişen Belediyecilik anlayışı ile Elbistan’ı Ekonomisiyle Üretken, Şehirciliğiyle örnek, Enerji Üretimi, Tarımı ve Organize Sanayisi ile Türkiye’nin sayılı Kentleri arasında olmak”

İLKELERİMİZ

Adalet

“Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder”

Güven

“Belediyemiz Elbistan halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder”

Saydamlık

“Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder”

Kalite

“Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Elbistan’ın ve Elbistan halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır”

Verimlilik

“Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder”

Katılım

“Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder”

Liderlik

“Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul etmekteyiz”

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14 üncü maddesinde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Gerek sahip bulunulan yetkiler gerekse bu yetkilere istinaden görevlerin ifası bağlamında Türk belediye sistemi, beldeden büyükşehre kadar nüfus ve sahip bulundukları imkânlar bakımından önemli farklılıklar gösterir. Büyükşehir dâhilinde olmayan belediyeler temel olarak 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapar. 16 Büyükşehir belediyesi ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri ise; hem 5216 sayılı Kanun hem de 5393 sayılı Kanuna göre görev ifa ederler.

Belediye Kanununun 15 inci maddesi "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlığını taşımaktadır. Bu maddede yer alan düzenleme şöyledir:

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek,
- 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 işletletmek,
- 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, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- k.** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- l.** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- m.** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
- n.** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- o.** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- p.** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- q.** 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 hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci 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.

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında;“ Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler” denilmektedir. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe, belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir.

Kanunda belirtilen “İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri”:

- a.** Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b.** Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı’na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,
- c.** Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d.** Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,
- e.** Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler sayılmıştır.

Bu şekilde Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtımı ve paylaşımı yapıldıktan sonra, bu dağıtımda yer alan ve münhasıran Büyükşehir Belediyesi’ne görev olarak verilmemiş olan diğer görevlerden, 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümlerden çıkarsama yapılarak ilçe belediyelerinin diğer görev ve sorumlulukları belirlenmektedir.

1.3. Teşkilat Yapısı ve Genel Bilgiler

1.3.1. Teşkilat Yapısı

Elbistan Belediyesi, Belediye Başkanı 2 Başkan Yardımcısı ve 19 Müdürlüğüyle Elbistanlılara hizmet vermektedir.

ELBİSTAN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİ	
1.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
3.	Çevre Temizlik Müdürlüğü
4.	Destek Hizmetler Müdürlüğü
5.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
6.	Fen İşleri Müdürlüğü
7.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
8.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
11.	Özel Kalem Müdürlüğü
12.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
13.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
14.	Yazı İşleri Müdürlüğü
15.	Zabıta Müdürlüğü
16.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
17.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
18.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
19.	Teftiş kurulu Müdürlüğü

Elbistan Belediye Encümeni, Belediye Başkanımız başkanlığında 6 üyeden oluşur.

- Üç Belediye Meclis üyemiz
- Mali Hizmetler Müdürü
- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Yazı işleri Müdürü

Elbistan Belediye Meclisi, Belediye Başkanımız başkanlığında 31 üyeden oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz 5'er üyeden oluşan komisyonlarla faaliyetini sürdürmektedir.

Komisyonlarımız şunlardır;

- Plan Bütçe Komisyonu
- İmar Komisyonu

1.3.2.Fiziksel Yapı

1.3.3.Teknolojik Altyapı

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması için Elbistan Belediyesi olarak teknolojinin bütün imkânlarını kullanmaktayız. Belediyemizin sahip olduğu teknolojik altyapı aşağıda gösterilmiştir.

ELBİSTAN BELEDİYESİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU	
CİNSİ	ADET
BİLGİSAYAR	110
MONİTÖR	185
FİZİKSEL SUNUCU	2
FOTOĞRAF MAKİNESİ	10
THİN CLİENT	60
SANTRAL	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	37
PROJEKSİYON	3
TARAYICI	13
YAZICI	62
FOTOKOPİ	4
TELSİZ TELEFON	50
SERVER	2
YEDEKLEME ÜNİTESİ (NAS)	1
OMURGA SWİTCH	1
FİREWALL CİHAZI	1

1.3.4.İnsan Kaynakları

Elbistan Belediyesi, Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni başta olmak üzere, 2 Belediye Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkan Yardımcılıklarına bağlı 19 Müdürlük tarafından yönetilmektedir.

10.10.2016 tarihinde görülen lüzum üzerine Başkan Yardımcılığı 1'e düşürülmüştür.

Belediye Başkan, Belediye Başkan Yardımcılığı, müdürlük, müdürlüğün altında şeflikler ve şefliklere bağlı memurlardan oluşan 5 kademeli dikey bir hiyerarşik yapılanma mevcuttur.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddesinin (a) bendi uyarınca, “ Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ” belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılara devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde (Fen İşleri Md. gibi) gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır.

Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER



İDARENİN AMAÇ
VE HEDEFLERİ

TEMEL POLİTİKA VE
ÖNCELİKLER



İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Elbistan Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve değerler ile GZFT (Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit) analizi doğrultusunda belirlediği ve öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 5 Stratejik Amaç ve 16 Stratejik Hedef başlığı altında toplanmıştır.

I. Sosyal Etki

Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak.

Hedef 1. Bölgeyi kültür, sanat ve sosyal yaşamın merkezi haline getirmek ve bölgesel bir çekim merkezi ortaya çıkarmak.

Hedef 2. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinin sayısını artırmak

Hedef 3. İlçedeki eğitim altyapısını desteklemek ve her alanda eğitim imkânları sunmak.

II. Planlı Yapılanma

Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılanmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak.

Hedef 4. İlçe sınırları bütününde fiziki planları tamamlamak.

Hedef 5. İlçemizdeki problemli bölgelere özgü çözümler üretmek ve mevcut kent dokusunu yenilemek.

Hedef 6. Doğal ve tarihi zenginliklerimizi daha etkin değerlendirerek bölgede turizm potansiyelini artırmak.

III. İstihdam

İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek.

Hedef 7. Mesleki yeterlilikleri artırarak ilçe halkının istihdama katılımını yükseltmek.

Hedef 8. Yatırımları artırmak.

IV. Kurumsal Gelişim

Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak.

Hedef 9. Çalışanların gelişimini sağlamak ve motivasyonunu artırmak

Hedef 10. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek

Hedef 11. Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek

Hedef 12. Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak

Hedef 13. Koordinasyonun ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi

Hedef 14. Belediye kaynaklarını en uygun ve doğru biçimde kullanmak, kaynak verimliliği ve Potansiyeli artırmak.

V. Çevre ve İnsan Sağlığı

Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek.

Hedef 15. Geri dönüşüm faaliyetlerini artırmak

Hedef 16. Çevre ve insan sağlığını etkileyen faktörleri iyileştirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyenin temel politikalarının ve önceliklerinin başında kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, işlevlendirilmesi ve cazibe merkezi haline getirilmesi yer almaktadır.

Klasik belediye hizmetlerinden başka daha uzun soluklu bir strateji ve politika çizgisinde fiziksel dönüşümün de sağlanması gerekmektedir. Özellikle yenileme projeleriyle dönüşüm sağlanacaktır. Nitekim stratejik planda da bu politikaya hizmet edecek önemli projeler geliştirilmiştir.

Stratejik plandaki temel amaçların elde edilmesi ekonomik açıdan kentin cazibe merkezi haline gelmesine, ticaret ve turizmin temel ekonomik faaliyet alanı olarak belirmesine yol açacaktır.

Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, sosyal problemlerin giderilmesi ve toplumsal kaynaşmanın güçlendirilmesi amacıyla da yeşil alanların arttırılmasından sanat etkinliklerine kadar birçok boyutta çalışmalar yürütülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ



A. Mali Bilgiler**1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

BÜTÇE GİDERLERİNİN HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE DAĞILIMI									
EKO. SINIF.						AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDER TOPLAMI	İPTAL
I	II	III	IV	V	VI				
1	0	0	0	0	0	PERSONEL GİDERLERİ	9.571.745,00	9.353.149,65	218.595,35
2	0	0	0	0	0	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	1.420.503,00	1.454.317,81	-33.814,81
3	0	0	0	0	0	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.532.359,00	38.829.800,00	3.702.559,00
4	0	0	0	0	0	FAİZ GİDELERİ	435.743,00	489.793,59	-54.050,59
5	0	0	0	0	0	CARİ TRANSFERLER	13.792.301,00	11.904.554,38	1.887.746,62
6	0	0	0	0	0	SERMAYE GİDERLERİ	7.412.878,00	960.658,10	6.452.219,90
9	0	0	0	0	0	YEDEK ÖDENEKLER	1.683.471,00	0	1.683.471,00
GENEL TOPLAM							76.849.00,00	62.992.273,53	13.856.726,47

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurumsal Sınıflandırma	I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	% Açık
							Eklene	Düşülen					
46					BELEDİYE	76.849.000,00	17.761.845,00	17.761.845,00	76.849.000,00	62.992.273,53	62.992.273,53	13.856.726,47	82
	46				KAHRAMANMARAŞ İLİ	76.849.000,00	17.761.845,00	17.761.845,00	76.849.000,00	62.992.273,53	62.992.273,53	13.856.726,47	82
		09			ELBİSTAN BELEDİYESİ	76.849.000,00	17.761.845,00	17.761.845,00	76.849.000,00	62.992.273,53	62.992.273,53	13.856.726,47	82
			02		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIĞI	14.766.277,00	686.100,00	1.079.100,00	14.373.277,00	12.322.257,06	12.322.257,06	2.051.019,94	86
			04		İDARI VE MALİ İŞLER MUHASEBE	1.823.642,00	30.000,00	271.000,00	1.582.642,00	899.372,77	899.372,77	683.269,23	57
			10		BİLGİ İŞLEM	125.892,00	98.900,00	74.900,00	149.892,00	135.973,87	135.973,87	13.918,13	91
			18		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	230.648,00	246.500,00	53.500,00	423.648,00	303.020,57	303.020,57	120.627,43	72
			24		HUKUK İŞLERİ	444.128,00	115.700,00	14.700,00	545.128,00	435.032,34	435.032,34	110.095,66	80
			30		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.862.337,00	740.400,00	500.800,00	2.101.937,00	2.052.725,23	2.052.725,23	49.211,77	98
			32		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.199.552,00	1.962.100,00	1.524.100,00	14.637.552,00	13.791.752,11	13.791.752,11	845.799,89	94
			33		SAGLIK VE SOSYAL HİZMETLER	855.764,00		383.000,00	472.764,00	8.855,33	8.855,33	463.908,67	2
			34		BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ	12.416.386,00	4.168.664,00	5.078.664,00	11.506.386,00	10.003.699,53	10.003.699,53	1.502.686,47	87
			35		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.459.026,00	3.082.496,00	2.713.996,00	5.827.526,00	4.309.720,74	4.309.720,74	1.517.805,26	74
			36		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.750.958,00	1.036.965,00	826.465,00	4.961.458,00	4.809.158,58	4.809.158,58	152.299,42	97
			40		KÜLTÜR İŞLERİ	2.453.304,00		2.401.000,00	52.304,00	4.655,60	4.655,60	47.648,40	9
			41		SPOR İŞLERİ	600.753,00		476.000,00	124.753,00	64.090,32	64.090,32	60.662,68	51
			42		TANZİM SATIŞ İŞLERİ	783.599,00	313.182,00	313.182,00	783.599,00	626.634,78	626.634,78	156.964,22	80
			45		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	338.208,00	61.824,00	61.824,00	338.208,00	191.676,93	191.676,93	146.531,07	57
			46		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	157.065,00	58.120,00	58.120,00	157.065,00	124.319,22	124.319,22	32.745,78	79
			47		TAŞOCAGI	919.063,00	317.150,00	187.902,00	1.048.311,00	858.307,24	858.307,24	190.003,76	82
			48		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.651.220,00	103.808,00	600.256,00	1.154.772,00	735.357,88	735.357,88	419.414,12	64
			49		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.295.395,00	4.097.436,00	120.236,00	7.272.595,00	7.233.536,15	7.233.536,15	39.058,85	99
			50		İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.993.083,00	341.500,00	341.500,00	4.993.083,00	2.831.003,36	2.831.003,36	2.162.079,64	57
			51		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	122.650,00	63.000,00	11.000,00	174.650,00	119.423,32	119.423,32	55.226,68	68
			52		SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.133.550,00	238.000,00	644.600,00	3.726.950,00	1.129.776,30	1.129.776,30	2.597.173,70	30
			53		RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ	272.700,00		26.000,00	246.700,00	1.924,30	1.924,30	244.775,70	1
					TOPLAM	76.849.000,00	17.761.845,00	17.761.845,00	76.849.000,00	62.992.273,53	62.992.273,53	13.856.726,47	

B. Performans Bilgileri

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



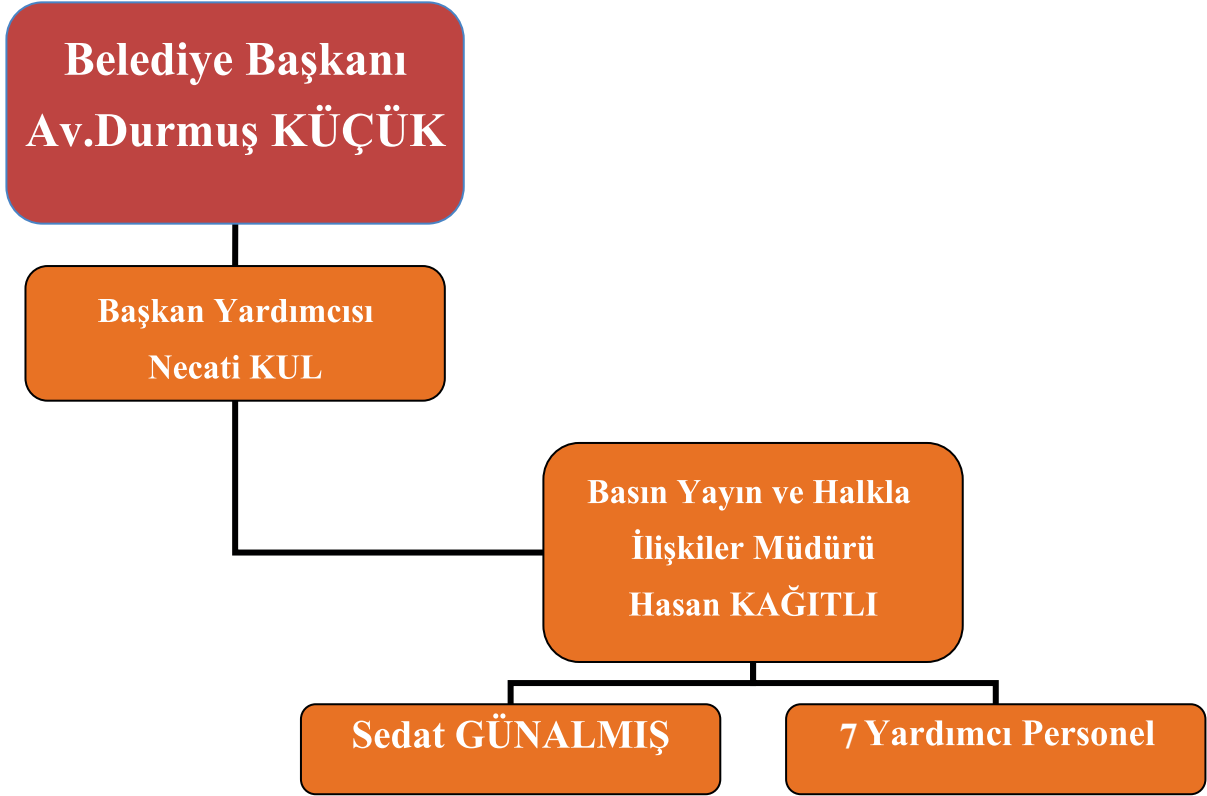
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz hakkında yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplayarak arşivlenmesini sağlamak, Elbistan belediyesi resmi web sitesinde (www.elbistan.bel.tr) adresinde belediyemizin her türlü faaliyetlerinin yayınlanması, yapılan organizasyonların tanıtımını ve takibini sağlamak, belediye faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak, halkın bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni hazırlamak, belediye ile ilgili yayınları basmak, dağıtmak, kültür yayınları yayınlamak, halkla ili şiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlamak belediyeden yana kamuoyu oluşturulması, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması; müdürlüğün başlıca görevleridir.

İNSAN KAYNAĞI

Basın yayın ve Halkla ili şiler, 1 Müdür, 1 daimi i çş, 7 yardımcı personel olmak üzere toplam 9 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzde 1 adet Nikon D7100 marka Fotoğraf Maakinası, 1 adet Sony HD Kamera, 1 adet balık gözü lens, bir adet tripot, 1 adet RICOH marka renkli yazıcı, 1 adet CANON marka tarayıcı ve 3 adet bilgisayar bulunmakta olup ayrıca 1 adet Corel x6 tasarım programı, bir adet Fotoshop programı ve 1 adet Edius 5 montaj programı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

- b- www.elbistan.bel.tr adresi yönetimi
- c- Beyaz Masa Yönetimi
- d- Muhtarlar Bilgi Sistemi yönetimi
- e- Bimer ve Cimer İstek-Şikayet yönetimi

SUNULAN HİZMETLER

1- Elbistan Belediye Başkanı Durmuş Küçük adına Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde 18 adet dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, billboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2016 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 100 adet billboard, 300 adet raket, 30 adet megalih ve 50 adet 1x5 ebadında afiş kullanılmıştır.

2- Müdürlüğümüzce yürütülen Beyaz Masa çalışması kapsamında 2016 yılı içerisinde 204 adet başvuru yapılmış ve bu başvuruların 200 adeti ilgili birimlerce cevaplanmış ve başvuru sahibi bilgilendirilmi, 4 adet başvuru ise incelenmektedir.

3- Müdürlüğümüzce Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında, her akşam açık havada vatandaşlarımızın katılımı ile teravih namazı kılınması, ilçenin farklı noktalarına Ramazan Mahyası asılması, İftar ve sahur vaktinde atılmak üzere ramazan topu, Belediyemiz adına

imsakiye, vb etkinlikler düzenlenmi ştir.

4- Kahramanmaraş Valiliğince her ay düzenlenen Basın Bilgilendirme ve Eşgüdüm toplantıları için aylık düzenli olarak Belediyenin tüm faaliyetler ve çalışmaları Kahramanmaraş Valili ğie iletilmektedir.

5- İçi keri Bakanlığınca düzenlenen ileti şin yoluyla dolandırıcılık suçuyla mücadele kapsamında, müdürlüğümüzce duyuru metni hazırlanarak başta şehirlerarası ve şehir içi yolcu taşımacılığı yapan otobüslerde olmak üzere basın ilan yolu ile halkımıza duyurulmuştur.

6- Belediyemizde her ay düzenlenen olağan meclis toplantılarının kamera ile çekimi yapılmış ve gerekti ğide tekrar düzenlenmek üzere arşivlenmi ştir. Ayrıca bu kayıtlar he ay düzenli olarak isteyen meclis üyelerimize cd ortamında hazırlanarak teslim edilmi ştir.

7- Elbistan Kaymakamlığının talebi üzerine il genelinde hazırlanan “Kültür Çalıştayı” için ilçemizin kültür yapısını ele alan meteryaller ve dokümanlar hazırlanarak Elbistan Kaymakamlığına teslim edilmi ştir.

8- Ülkemiz genelinde yaşanan ve ikinci kurtuluş savaşı olarak tarihe geçen 15 Temmuz Darbe giri şini sonrası demokrasi meydanlarının organize edilmesi, halkımızın meydanlara katılımı için 625 bin adet SMS gönderimi, 25 gün süren demokrasi mitinglerinin kamera ve fotoğraf ile kayda alınarak arşivlenmesi yapılmıştır. Bu çalışmalar yapılırken personellerimiz gece geç saatlere kadar çalışmış ve ertesi gün sabah mesai saatinde görevine başlayarak büyük bir öz veri çalışması sergilemi ştir.

9- Belediyemiz Meclis kararı ile Ceyhan Parkı'nın ismi Şehit Özel Harekât Polisi İsrail Kargı Parkı olarak de ği şmesi sonrası, Parka şehit polisimizin isminin yazılı oldu ğu tabela hazırlanarak parka asılmıştır.

10- Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı resimlerinden, 403 adet çerçeveli resim yaptırılarak hediye dilmi ştir.

11- Kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihini anlatan 'Bir Kentin Hafızası" adlı kitabından 200 adet, kitap alınarak vatandaşlarımıza dağıtımı yapılmıştır.

12- Belediye başkanı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için düzenli olarak 100 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.

13- Müdürlüğümüzce kültürel etkinlikler kapsamında belediyemizin düzenledi ğihalk günlerinin organize edilmesi ve halkımıza duyurulması için 5000 adet afiş baskısı yaptırılarak halkımıza dağıtılmıştır.

14- Müdürlüğümüzün kültürel etkinlikler kapsamında A Milli Futbol Takımımızın Avrupa Şampiyonası maçları Sultan Abdulhamid Han Parkı'nda bulunan Anfi Tiyatro Salon'un da kurulan dev platformda binlerce vatandaşımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır.

15- 6360 Sayılı Büyükşehir Kanunu sonrası Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi ve Elbistan Belediyesi'nin sorumluluk alanlarının belirlendi ğihangi görevin hangi belediyeden alınacağını belirlenmesi, halkımıza duyurulması ve bilgilendirilme amaçlı 2000 adet broşür

yaptırılarak halkımıza dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

16- Belediyemizin yapmış olduğu her türlü faaliyetin ilgili müdürlüğün gerekli gördüğü hizmetlerinin ve çalışmalarının resimlenerek kamuoyuna duyurulması ve arşivlenmesi amacı için çalışma ve faaliyetlerin başlamadan önce, çalışma aşaması ve çalışmanın sona ermesi durumunun önceden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze bilgi verilmesi durumunda kayıt altına alınarak arşivlenmektedir.

17- Müdürlüğümüzce Kültür çalışmaları kapsamında Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle protokol ve vatandaşlarımıza 1000 adet gül dağıtımı yapılmıştır.

18- Müdürlüğümüzce yerel ve ulusal çapta yayın yapan gazetelere abone olunmuş, hem belediyemizin çalışmalarını halkımıza duyurmuş hem de vatandaşlarımıza basın yayın yoluyla kutlama mesajları ulaştırılmıştır.

19- Elbistan Kaymakamlığı'nın talebi üzerine 15 Temmuz Darbe Girişimi sonrası belediyemizin demokrasi meydanlarında yaptığı çalışmalar, binlerce resim ile desteklenerek temizlik içerisinde hazırlanmış ve DVD ortamında sunulmuştur.

20- Müdürlüğümüz ve Türkiye Atık Pil (TAP) Derneği ile ortaklaşa yürütülen Atık Pil Kampanyası kapsamında Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'ndan İlçemizde bulunan okullara dağıtılmak üzere 88 adet Atık Pil Kutusu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim edilmiştir.

21- Müdürlüğümüzce Elbistan Belediye Başkanı adına her Cuma günü, sosyal paylaşım sitelerinde ve belediyemiz internet sayfasında kutlama mesajı yayınlanmıştır.

22- Ayrıca 2016 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulusal basın yayın organlarında yayınlatılmıştır. Diğer yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü harcamaları 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununa göre harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaş odaklılık, şeffaflık, katılımcılık ve iletişim ilkelerimiz ışığında, sosyo-ekonomik ve kültürel açıdan farklılık gösteren hemşehrilerimize; kenti sahiplenme bilincini aşlamak, gönüllü katılımlarını sağlamak, kültürel etkileşim ve zenginleşmenin sağlanacağı koşulların oluşturulmasına katkıda bulunmak, kurumdan beklenen işi ve beklentileri değerlendirerek gerekli koordinasyonun yapılmasını sağlamak Belediye Başkanlığımızın hizmetlerinin basın yayın organları aracılığıyla tanıtımını yapmak müdürlüğümüzün temel amaçlarını oluşturmaktadır.

2017 Yılı için düşünölen hedeflerimiz

- 1-2017 Yılı içerisinde tüm dini günler, resmi günler ve özel günlerde yerel ve ulusal bazda yayın yapan medya organlarında Belediye Başkanlığı adına kutlama mesajı vermek. Raket billboardlar kullanılarak halka ulaşımı sağlamak
- 2-Ramazan Ayı içerisinde her türlü etkinli ği yapılması planlanmaktadır.
- 3-2017 yılı için Ulusal bazda yapılacak olan Tanıtım Günlerine katılmak
- 4-Beyaz Masaya, Muhtar Bilgi Sistemine, BİMER ve CİMER'e gelecek olan şikâyetlerin takibine bakarak hızlı ve ivedi bir şekilde cevap vermek
- 5-Belediye çalışmalarının halka duyurulması için yerel ve ulusal medya ile daha sık bir araya gelmek
- 6-Belediyemizin yapmış olduğu her türlü faaliyet ve hizmetleri halkımızın bilgililerine basın yolu ile duyurulması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalarımız

- 1-Dairemize başvuran ilgili vatandaşlara en iyi şekilde hizmet vermek,
- 2-Birimler arası özgüven ve özdenetimi tesis etmek,
- 3-Dairemizle ilgili olarak Beyaz Masa, Muhtar Bilgi Sistemi, BİMER ve CİMER için Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki gelen sorulara en kısa zamanda cevap vermek,
- 4-Başkanlığımız çalışmalarında bilimsel ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak.
- 5-E-belediye çalışmaları ile zaman, i ğücü ve kaynak israfını minimuma indirmek

Önceliklerimiz

- 1-Yapılan bütün ihaleleri, ilgili müdürlüğün tarafımıza bildirmesi halinde şeffaf bir şekilde herhangi bir kuşkuya yer vermemek adına www.elbistan.bel.tr adresinde yayınlamak
- 2-Vatandaşlarımıza güler yüzlü ve hızlı hizmet vermek
- 3-İnsan kaynaklarını güçlendirmek
- 4-Vatandaşların her müracaatının cevaplarını belli sürelerle bağlamak suretiyle vatandaş güvenini en üst seviyeye çıkarmaktır. Çünkü Her canlının en temel ihtiyaçlarından biri olduğuna inandığımız İLGİ duygusunun etkili olduğudur. Vatandaş kendisine olumlu ve olumsuz geri dönölmesinde son derece mutluluk duymaktadır.
- 5-Sergiler açmak
- 6-Basılı yayınlar yapmak

Diğer Hususlar:

Elbistan Belediye Başkanı Durmuş Küçük adına Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde 18 adet dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, billboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2016 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 100 adet billboard, 300 adet raket, 30 adet megalih ve 50 adet 1x5 ebadında afiş kullanılmıştır.

2016 YILI İÇERİSİNDEKİ FAALİYETLER

Müdürlüğümüzce Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında, her akşam açık havada vatandaşlarımızın katılımı ile teravih namazı kılınması, ilçenin farklı noktalarına Ramazan Mahyası asılması, İftar ve sahur vaktinde atılmak üzere ramazan topu, Belediyemiz adına imsakiye, vb etkinlikler düzenlenmi şir.



DEMOKRASİ MİTİNGLERİMİZ

Ülkemiz genelinde yaşanan ve ikinci kurtuluş savaşı olarak tarihe geçen 15 Temmuz Darbe giri şni sonrası demokrasi meydanlarının organize edilmesi, halkımızın meydanlara katılımı için 625 bin adet SMS gönderimi, 25 gün süren demokrasi mitinglerinin kamera ve fotoğraf ile kayda alınarak arşivlenmesi yapılmıştır. Bu çalışmalar yapılırken personellerimiz gece geç saatlere kadar çalışmış ve ertesi gün sabah mesai saatinde görevine başlayarak büyük bir öz veri çalışması sergilemi şir.



Belediyemiz Meclis kararı ile Ceyhan Parkı'nın ismi Şehit Özel Harekât Polisi İsrail Kargı Parkı olarak değışmesi sonrası, Parka şehit polisimizin isminin yazılı olduğu tabela hazırlanarak parka asılmıştır.



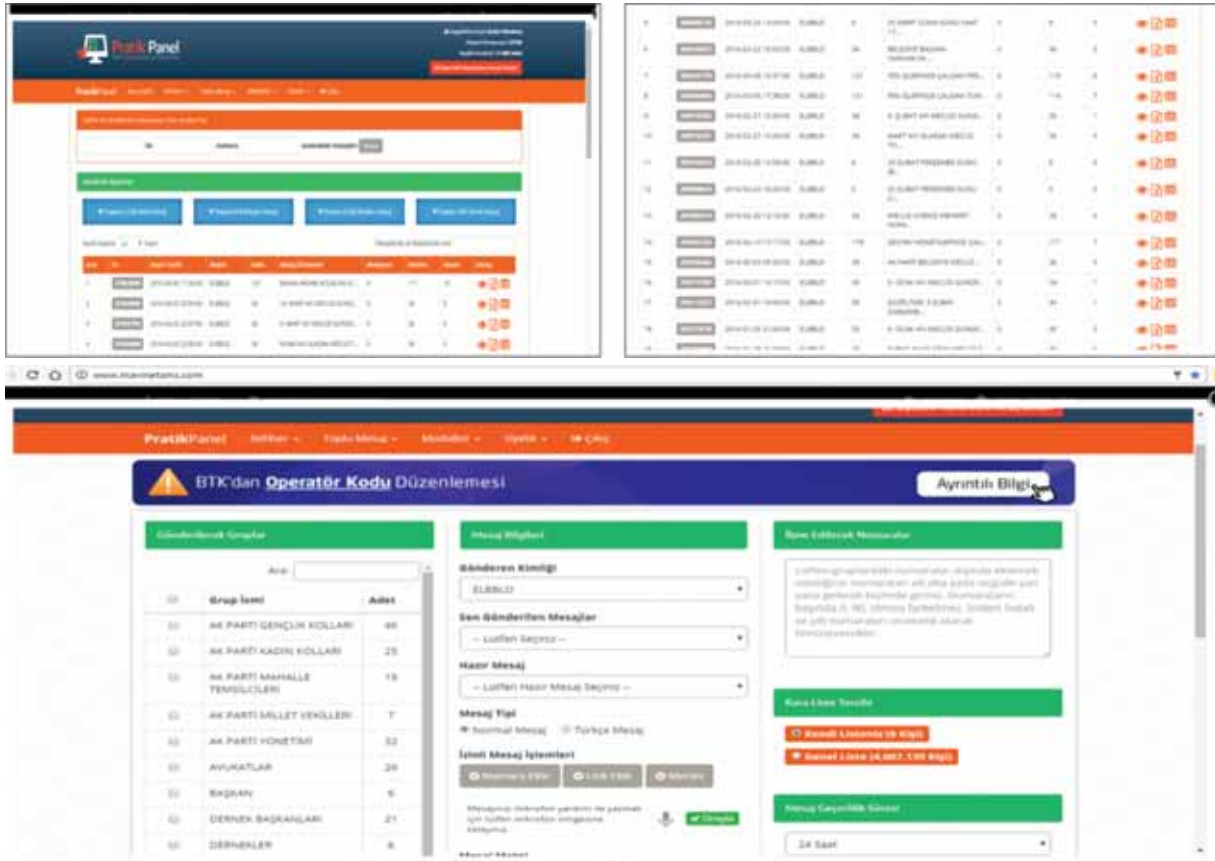
Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı resimlerinden, 403 adet çerçeve resim yaptırılarak hediye edilmiştir.



Kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihini anlatan 'Bir Kentin Hafızası' adlı kitabından 200 adet, kitap alınarak vatandaşlarımıza dağıtımı yapılmıştır.



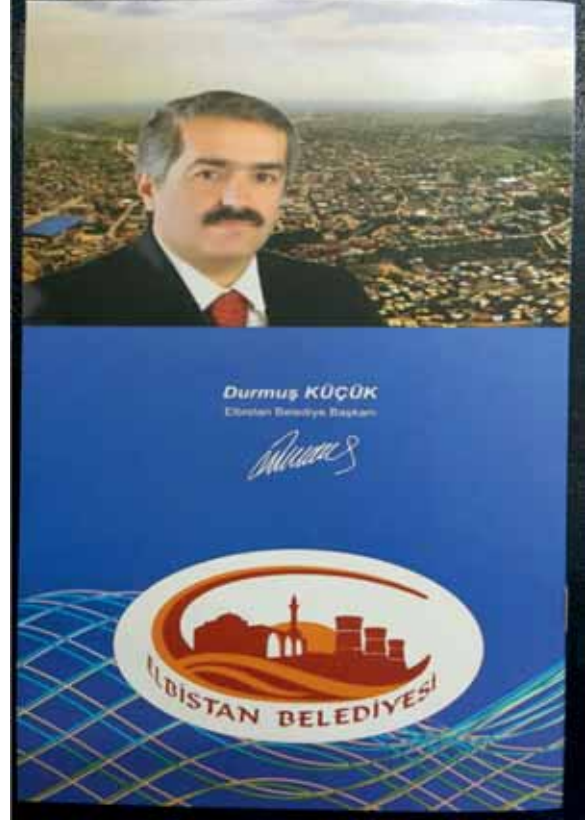
Belediye başkanı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için düzenli olarak 100 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.



Müdürlüğümüzce kültürel etkinlikler kapsamında belediyemizin düzenlediği Halk Günleri'nin organize edilmesi ve halkımıza duyurulması için 5000 adet afiş baskısı yaptırılarak halkımıza dağıtılmıştır.



6360 Sayılı Büyükşehir Kanunu sonrası Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi ve Elbistan Belediyesi'nin sorumluluk alanlarının belirlendiği hangi görevin hangi belediyeden alınacağını belirlenmesi, halkımıza duyurulması ve bilgilendirilme amaçlı 2000 adet broşür yaptırılarak halkımıza dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



Müdürlüğümüzün kültürel etkinlikler kapsamında A Milli Futbol Takımımızın Avrupa Şampiyonası maçları Sultan Abdulhamid Han Parkı'nda bulunan Anfı Tiyatro Salon'un da kurulan dev platformda binlerce vatandaşımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır



Müdürlüğümüzce yerel ve ulusal çapta yayın yapan gazeteler abone olunmuş, hem belediyemizin çalışmalarını halkımıza duyurmuş hem de vatandaşlarımıza basın yayın yoluyla kutlama mesajları ulaştırılmıştır.



Müdürlüğümüz ve Türkiye Atık Pil (TAP) Derneği ile ortaklaşa yürütülen Atık Pil Kampanyası kapsamında Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'ndan İlçemizde bulunan okullara dağıtılmak üzere 88 adet Atık Pil Kutusu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim edilmiştir.



Müdürlüğümüzce Elbistan Belediye Başkanı adına her Cuma günü, sosyal paylaşım sitelerinde ve belediyemiz internet sayfasında kutlama mesajı yayınlanmıştır.



Ayrıca 2016 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulusal basın yayın organlarında yayımlanmıştır. Diğer yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Elbistan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli ekte sunulmuştur.

2.Mali Denetim Sonuçları

Elbistan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü mali denetimi (gelir ve gider durumu) Belediyemiz meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.

3.Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sunulan hizmetler bölümünde ayrıntılı faaliyetler yazılmıştır

Amaç ve hedefler bölümünde 2017 yılı ilerisi için düşünülen hedeflerimiz olarak yazılmıştır.

2.Performans Sonuçları Tablosu

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini imkanları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmiştir.

4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip o yönde çalışmalar başlatılmaktadır

5.Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.

Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması

B.Zayıflıklar

C. Değerlendirme

Personel çalışması müdürlüğümüzün hizmetlerini ve bütçe harcamalarının etkin verimli ve kaliteli olduğunu değerlendirmekteyiz.

2016 YILI BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER VE
KÜLTÜR İŞLERİNİN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	67.150,40	7.348,95	93.181,68		23.995,90					191.676,93
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	67.150,40	7.348,95	93.181,68		23.995,90					191.676,93

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	40	KÜLTÜR İŞLERİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM			4.655,60							4.655,60
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM			4.655,60							4.655,60

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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hasan KAĞITLI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek,
- Donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin
- Donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak,
- Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak,
- Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak,
- Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak müdürlüğün başlıca görevleridir.

İNSAN KAYNAĞI

Bilgi İşlem 1 Müdür, 1 Memur, 6 yardımcı personel olmak üzere toplam 16 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük personeli uzmanlık alanlarına göre, çağrı merkezi, süper hizmet, yazılım, web tasarım, otomasyon, grafik tasarım, teknik servis, network, donanım görevlerini üstlenmektedir.



SUNULAN HİZMETLER

•Donanım, tesis, teçhizat ve malzeme İhtiyaçlarının Tespiti

Mevcut yıl içerisinde 4 Adet dizüstü bilgisayar, 2 adet cd rom, 1 adet cep telefonu, 3 adet yazıcı drum kit, 3 adet Ethernet, 6 adet usb bellek, 2 adet harddisk, 1 adet video kamera, 11 adet mouse, 7 adet monitör, 4 adet personel devam kontrol cihazı, 5 adet power supllly, 5 adet network switch, 1 adet yazıcı şeridi, 92 adet yazıcı toneri, 7 adet network yazıcı temini gerçekleştirilmiştir.

•Bilgi i kım faaliyetleri için di ğr müdürlüklerle bili şın sistemi içinde i ğirli ğyapmak,

İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğünün talebi ile Personel Devam Kontrol Takip Sistemleri (Pdks) için yazılım ve 4 adet takip cihazı alımı yapılarak Belediye merkez binası, Aş evi, Zabıta Karakolu, Hizmet Alanı ve Taş Ocağı noktalarına altyapı ve kurulumu yapılmış, İnsan Kaynakları personeline kullanım ve raporlama eğitimi verilerek uygulamaya alınmıştır..



•Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarla veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak yada yetkili firmalara yaptırmak

•File Server Kontrolü ve yönetimi

Belediyemize bağlı müdürlükler ve alt birimlerinin ortak çalışma alanı içerisinde ortak dosya kullanımına yönelik kullanıcı açma, kapama ve yetkilendirme i kımları yapılmıştır.

•Web Server Günlük Kontrolü

Belediyemize ait olan www.elbistan.bel.tr sayfasının web gelişirme güncelleme i ğemleri yapılmış yine web sayfamız üzerinden hizmet veren e-belediye hizmetinin güncelleme bakım ğalışmaları yapılmıştır.

•E-belediye üye kayıt ve takibi

İnternet üzerinden hizmet vermekte olduğumuz e-belediye sayfamız üzerinden online tahsilat yapılması, borĝ sorgulanması ve takibi için üye olan kullanıcılarımızın aktivasyon i ğemleri yapılmış, sorun yaşayan üyelerimize telefon desteği verilmi ř. Belediyemiz üzerinden online hizmet alan vatandaşlarımızın ödemelerini güvenli bir şekilde yapabilmeleri için 3 yıllık SSL güvenlik serti şası alınmıştır.

Elbistan E-Belediye

Bilgilerim

Şifre Güncelleme

Borç Sorgulama Ödeme

Hızlı Borç Sorgulama

Sicil Borç Ödeme

Ödemelerim

Beyanlar

Sicil Arama

Belge Doğrulama

Emlak

Çıkış

30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	AkBF	  
30/11/2016	30/11/2016	0	1	0	1	AkBF	  
30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	AkBF	  
30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	AkBF	  
01/12/2016	10/01/2017	1	0	0	1	AkBF	  

1114 T.C. Nolu kullanıcı kayıt yaptı.	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	15.12.2016
1054 T.C. Nolu kullanıcı bilgilerini ...	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	14.12.2016
1054 T.C. Nolu kullanıcı bilgilerini ...	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	14.12.2016
1054 T.C. Nolu kullanıcı kayıt yaptı.	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	14.12.2016
1982 T.C. Nolu kullanıcı kayıt yaptı.	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	14.12.2016
1446 T.C. Nolu kullanıcı bilgilerini ...	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	12.12.2016
1446 T.C. Nolu kullanıcı bilgilerini ...	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	12.12.2016
1446 T.C. Nolu kullanıcı kayıt yaptı.	• Elbistan Belediyesi E-Belediye	12.12.2016

•Virüs Server Günlük Kontrolü

Belediyemiz i ğemlerinde kullanılan server ve hizmet bilgisayarlarına bulaşan virüslü dosya temizli ğidosya onarımı yapılmış, i ğetim sistemi hasar gören bilgisayarlara sistem yüklemesi yeniden yapılmıştır



- Bilgisayarların ve yazıcıların kurulması

Belediyemiz envanterine geçen yeni bilgisayar ve yazıcılar ile yer değişimi yapılan birimlerin kurulum i kmleri yapılmıştır.

- Ağ Sisteminin oluşturulması ve kontrolü

Belediyemiz merkez binası ve çevre birimleri (Zabıta Karakolu, Hizmet alanı, Taşocağı, Açık Pazar, Aşevi, Hayvan borsasında bulunan network sistemlerinin onarım ve yenileme çalışmaları ile yeni bağlantı i kmleri yapılmıştır. Yazı i leri ve Ruhsat Denetim Müdürlükleri vılan ile sistemden ayrılmıştır.



- Arızalanan Bilgisayarlar, Yazıcı, Projeksiyon vs. cihazların tamiri



- Donanım ve Yazılım envanter çalışmalarının yapılması

Bili şin Sistemleri Envanter Sistemi (BİLSİS) için 14.11.2016 tarihinde Başbakanlık idareyi geli tirme başkanlığı tarafından Elbistan Belediye Başkanlığı BİLSİS kurum yetkilisi olarak yetkilendirildi ğiniz için, KAYSİS üzerinden envanter bilgileri giri ş çalışmaları başlamıştır.

- Donanım ve Yazılım ile ilgili personellere kullanıcı eğitimlerinin verilmesi

- E-Mail Server Kontrolü ve kullanıcı tanımlarının yapılması

Belediyemiz web adresi adına kayıtlı elbistan.bel.tr uzantılı mail adresi ile 39 adet yeni mail hesabı tanımlanmış olup, daha önceden verilen mail adreslerinin şifre sıfırlama i kmleri yapılmıştır.

- Gateway ve Firewall kontrolü sistemin güncelli ğin sağlanması

5651 Sayılı Yasa gereği log tutma çalışmaları yapılmış, Halk ekmek tesisine güvenlik duvarı entegre edilmi şir. Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından gönderilen zafiyet bildirimleri i kme alınarak güvenlik duvarından ilgili eri şinler kapatılmış ve gerekli versiyon yükseltmeleri yapılmıştır.

•Bilgisayar sistemlerinde bulunan verilerin gizlili ğii ve güvenli ğii sağlamak, yedeklerini almak ve arşivlemek,

- Personeli programların doğru kullanımı konusunda eğitilmesine yardımcı olmak

•Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi, teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünce organize edilen BİMER toplantısı



•Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) uygulama sunucusu ve veri tabanının kontrol, bakımı ve yönetimi yapılması

Yönetim bilgi Sistemi için 2016 bakım, güncelleme sözleşmesi yapılarak yeni versiyona geçilmiştir. Yıl içerisinde Emlak, Gelir, İlan ve Reklam, Kira Tahsilat, Ruhsat Denetim, Evlendirme, Çevre Temizlik, Genel Tahakkuk, Birey kurum modüllerinin çevirisi yapılarak yeni database aktarımı yapıldı. 6736 sayılı yasa ile tanınan vergi affı ve yapılandırma ve taksitlendirilme işlemi yapıldı., programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarları yapıldı.

•Elektronik belge yönetim sistemi için teknik destek verilmesi

Mevcut otomasyon sistemimiz üzerinden çalışmalara devam edilmi ş olup, ayrıca bu faaliyet döneminde 1 ocak 2016 itibari ile yazışmalarda KAYİS kurum kodu, standart dosya planı kullanımına başlanmış ve yıl sonunda Elektronik Belge Yönetim Sistemimizin alt yapısını oluşturmak amacıyla gelişen bilişim teknolojileri araştırılarak mevcut otomasyon üzerinden entegre modül ile kullanma yönünde çalışmalar başlatılmıştır. Bu amaçla kullanıcı isteklerinin tespiti amacıyla mülakatlar, değerlendirme toplantıları birebir görüşmeler gerçekleştirilmi ş analiz çalışmaları yapılmıştır. 4 adet yeni e-imza alınmıştır. Gelen e-imzalarının kurulum ve ayarları yapılarak sisteme tanıtılmıştır. Standart Dosya Planı kodları, sisteme aktarılmıştır. EBYS programında müdürlüklerin talep etti ğ istekler gerçekleştirilmi ştir. Kurum Arşivinin EBYS'den takibi ile ilgili de araştırma yapılmış olup entegrasyonu geliştirme çalışmaları devam etmektedir.



•Nitelikli Elektronik Posta (KEP) Sisteminin Kurulması

Belediyemiz nitelikli e posta alma ve gönderme işlemlerinin yasal alt yapıya uygun olarak e posta hizmeti alınarak devreye sokulmuştur. Belediyemiz bünyesinde 1 adet kep hesabı açılıp yetkilendirmeler yapılmıştır.

•Takbis Entegrasyonu

Belediyemiz ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokolle tapuya ait malik ve sicil bilgileri Takbis web servisi ile otomasyon sistemimize entegre edilmiştir.

•Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmektir.**FAALİYET VE PROJE SONUÇLARI TABLOSU**

FAALİYET ADI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI / ADEDİ
Bilgisayar Bakımı	120
Yazıcı Bakımı	50
Bağlantı Sorunu Çözme	80
Network Sorunu Çözme	74
Program Sorunu Çözme	150
Belediye Web Sitesindeki Sorun Çözme	100
Kullanıcı Sorunları Çözme	315
Veritabanı Arıza Giderme	75
Bug Arızası Giderme	110
Kullanıcı Ekleme	30
Kullanıcı Yetkilendirme	45
Envanter Giriş İşlemi	110
Otomasyon Şifre Güncelleme	15
Kullanıcılarına Yeni Program Ekleme	45
Otomasyon kullanıcı hataları düzeltme	150
Mail şifresi güncelleme	15
Virüs temizleme	8

2016 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			135.973,87							135.973,87
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM			135.973,87							135.973,87

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.

Veli ÜSTÜ
Bilgi İşlem Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

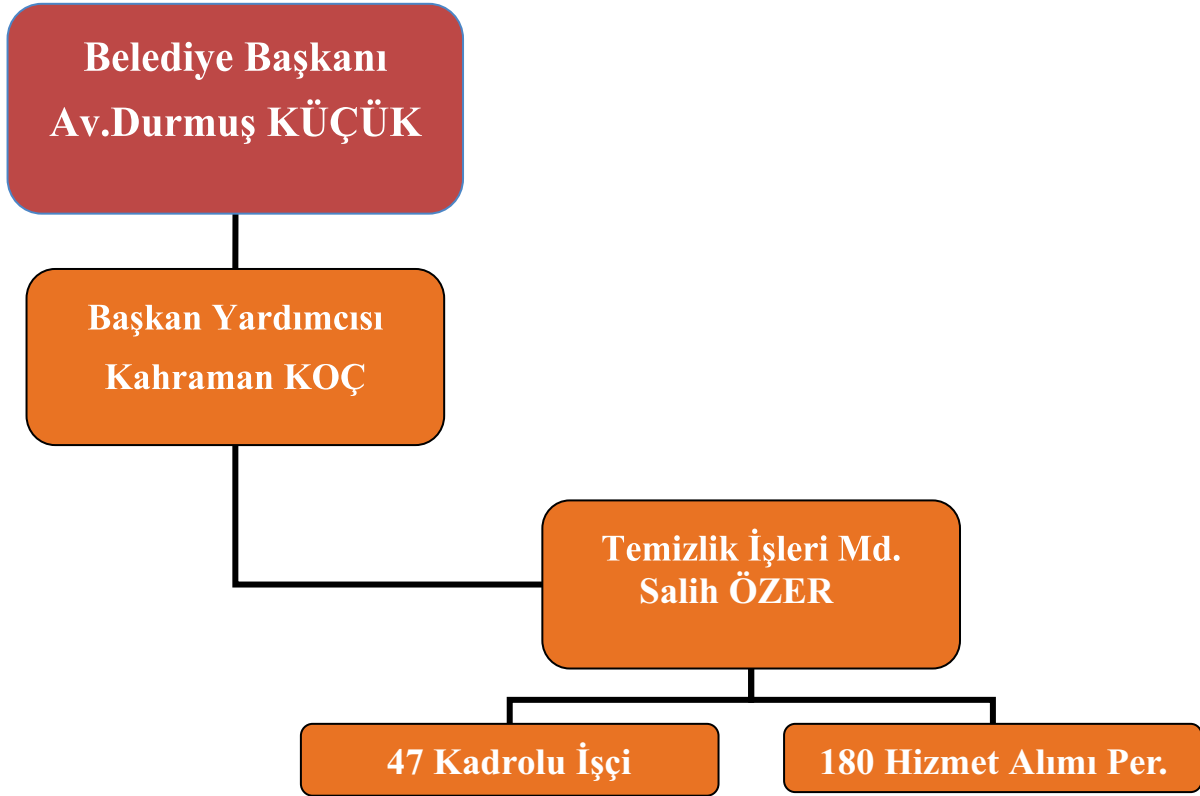
Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İlgili Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar dahilinde ilçemiz Temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre koruması ile ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Elbistan ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

İNSAN KAYNAĞI

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesinde müdürlüğümüz Elbistan halkına 1 müdür 47 daimi işçi ve 180 hizmet alımı personel ile çevre temizlik hizmeti vermektedir.



AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amacı

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; olarak amacımız müdürlüğümüze verilen görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirip çevre temizli ğii en iyi şekilde yaparak ilçemizin daha yaşanabilir bir şehir haline gelmesini sağlamaktır. Bize verilen görevlere istinaden müdürlüğümüz çalışmalarını hassasiyetle yürütmektedir.

2016 yılında müdürlük olarak temel amacımız çevre temizli ğii sağlamak,halk sağlığını korumak ve ilçemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek olmuştur.Bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarımız planlanıp uygulanmıştır.

Müdürlüğümüzün Hedefi

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2017 yılı için müdürlüğümüz birim amirlerince belirtilen , gerek ilçemizin ihtiyaçları gerek çevre şartları ve sosyal sorumluklarımız olmak üzere aşağıda belirtilen çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

1-Temizlik ve çevre bilincini artıracak etkinlikler düzenlenecektir.Buna bağlı olarak Temizlik ve Çevre Bilinci ile ilgili konularda okullarımızdaki öğrencilere bilgi verilecektir.

2-Temizlik ve Çevre Bilinci Konusunda bilgilendirici broşürler bastırılarak halkımıza dağıtılması sağlanıp toplum olarak temizlik sorumluluğunun artırılması hedeflenmektedir.

3-Çevre ve Gürültü Kirlili ği Önlenecek; irlilik yaratabilecek unsurlar tespit edilerek gerekli önlemler alınacaktır

4-İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynerleri ve variller bırakılacak gerekenlere ise bakım ve tamir çalışmaları müdürlüğümüz personelleri tarafından yerine getirilecektir temel hedefimiz tüm Elbistan'a yetecek konteyner ve varil ihtiyacını gidermeye çalışmak olacaktır.

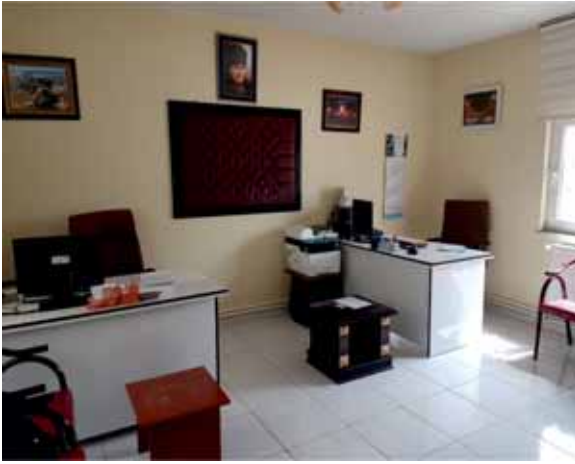
5-İlçemizde bulunan ibadethanelerin ve okulların temizliklerinin yapılması ve tarafımıza ulaşan ihtiyaçların imkanlarımız dahilinde karşılanması hedeflenmektedir.

6-Geri kazanım projeleri ,katı atıkların ayrıştırılması ve toplanması gibi konular için gerekli çalışmaların başlatılması hedeflenmektedir.

7-Belediyemizin gelirlerinin artırılması ve imkanlarının en ekonomik biçimde kullanılması için gereken düzenlemelerin ve çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

HİZMET BİRİMLERİ

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Orhangazi Mahallesinde Elbistan Belediyesi Hizmet Alanında bulunan Temizlik İşleri müdürlüğü Hizmet Binasında sunmaktadır. Müdürlüğümüzün hizmetlerini ifa etti şimekanlar aşağıda belirtildi ğıdır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Elbistan müdürlüğümüzün denetim ve kontrolünde çöp toplama ve temizlik i ş i temizlik şirketi tarafından hizmet alımı yoluyla yapılmaktadır.Bu çalışmalar sonucu 2016 yılında ilçemizde 80.000 ton civarı çöp toplanmıştır bu rakamın ortalama 20.000 tonu kül ve hafriyattan oluşmaktadır.İlçemizde toplanan katı atıklar vahşi depolama yöntemi ile Nurhak karayolu üzerinde bulunan şehir merkezine 8 km uzaklıkta olan çöp toplama merkezine nakledilmektedir.

Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

İlçemiz şehir merkezinde bulunan ana arter ve ana arter statütüsündeki caddeler müdürlüğümüz bünyesinde temizlik şirketi tarafından 4 adet yol ve kaldırım süpürme aracı ile sabah öğlen ve gece olmak üzere idaremiiz tarafından belirlenen çalışma saatlerinde günde üç vardiya olarak süpürme i ş yapmaktadırlar.Çalışmalarımız gün içerisinde ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam ederek tamamlanmaktadır.Cadde ,sokak,ve mahallelerimizin temizlik i ş i , gerek müdürlüğümüzde görevli formleri tespiti,gerek vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda mahalle muhtarları ile görüş alıs veri ş vanılarak giderilmektedir.

Konteynerlerin Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi

İlçemizde çöp konteynerleri müdürlüğümüze bağlı temizlik şirketi bünyesinde bulunan 1 adet konteyner yıkama ve dezenfektan aracı ,1 adet ilaçlama aracı ve 4 personel ile günde 2 vardiya hizmet vermektedir .Şehir merkezindeki mahallelerimizde bulunan çöp konteynerleri çevre temizliğinin sağlanması ve halk sağlığının korunması maksadı ile haftada 1 defa yıkınmakta ve haftada iki defada antibakteriyel ve kokulu ilaçlar ile ilaçlanmaktadır. 2016 yılı içerisinde şehir merkezinde bulunan 4100 adet çöp konteyneri yıkınmış ve dezenfekte edilmiştir.Şehir merkezi dışında bulunan mahallelerimizde tamamında ilaçlama i kmleri yapılmıştır.



İlçemizdeki İbadethanelerin ve Çevrelerinin Temizli ği

İlçemizde bulunan tüm ibadethanelerin iç kısımlarının temizli ği görevlilerinin talebi doğrultusunda müdürlüğümüz denetim ve kontrolünde hizmet veren 10 adet elleme toplama personeli tarafından yapılmaktadır .Ayrıca ilçemizde bulunan ibadethanelerin çevrelerinin ve bahçelerinin temizli ği ile tarafımızdan yapılmakta ve eksiklikleri giderilmektedir.

Mıntıka Temizli ği

İlçemiz genelinde bulunan tüm cadde ve sokaklar müdürlüğümüzde görevli formen i ği amirleri tarafından tespitleri yapılarak , 15 adet mobil ve 10 adet elle toplama olmak üzere 25 personel tarafından ihtiyaç duyulan kirlili ği ve insan trafiğinin yoğun olduğu mintıkalarda yaz aylarında iki vardiya kış aylarında tek vardiya olarak temizlik yapılmaktadır. .Çarşı merkezi başta olmak üzere yetkili personeller tarafından tespiti yapılan alanlar temizlenerek çevre temizli ği ve halk sağlığı güvence altına alınmaktadır.

Okul Çevrelerinin ve Bahçelerinin Temizli ği

İlçe genelinde bulunan tüm öğretim kurumları, bahçeleri ve dış çevrelerinin temizli ği haftanın 3günü; Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri bölgede çalışan mintıka görevlileri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca bahçesi geni ş olan (araç giri şie müsait) okullara haftada 1 gün program dahilinde de süpürge araçları ile süpürülmektedir.



Konteynır Temini ve Tadilatı

2016 yılı içerisinde merkez ve köy mahallelerinde kullanılmak üzere 650 adet 400 litrelik çöp konteyneri alınmış ve ihtiyaç duyulan köy ve mahallelerimize dağıtılmıştır. Eski ve arızalı olanlar yenilenmiş ya da onarılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemiz genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımları (kırık tekerleklerin yenilenmesi dahil) ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır. Ayrıca periyodik olarak kireçleme ve dezenfekte çalışmaları yapılmaktadır.

Konteyner ihtiyacının giderilemediği yerlerde satın alma yoluyla ve-veya gerekli yazışmalar yapılarak EUAŞ Afşin Elbistan Linyitleri İşletme Müdürlüğü ve Elbistan Şeker Fabrikası tarafından kurumumuza çöp kutusu olarak kullanılmak üzere verilen yağ varilleri gerekli montajları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Moloz ve Kül Kaldırma

İlçemizin merkez ve merkezin dışında kalan görev ve sorumluluk alanlarımız dahindeki 92 mahallenin tamamında yıl boyunca moloz kaldırma ve nakletme işlemleri 3 adet hafriyat kamyonu ve 3 adet kazıcı yükleyici ile tespiti veya ihbarı yapılan bölgelerden alınarak belediyemizce belirlenen bölgelere nakledilip istisna edilmektedir.

Kış aylarında yoğun olarak bölge halkının ısınma sistemlerinde kullandığı kalorifer ve soba kömürlerinin kül atıkları da merkez ve köylerde olmak üzere 92 mahallemizde gece ve gündüz çift vardiyada toplanıp temizlenmektedir.

Merkez dışında kalan mahallelerde de(köy) aynı itina ile 1 adet kepçe ve 1 adet kamyon ile moloz ve kül kaldırma işlemleri amir (formen) gözetiminde düzenli olarak yapılmaktadır.



Cadde Sokak ve Kaldırımların Temizlenmesi

Elbistan ilçesinde görev ve sorumluluk alanımızda bulunan tüm cadde ve sokaklarda temizlik işlemleri 4 adet yol süpürge aracı ve 15 adet mobil süpürge personeli ile aralıksız olarak verilmektedir. Vatandaşlarımızdan gelen şikayet ve taleplere en hızlı şekilde müdahale edilerek çalışma arkadaşlarımız



tarafından çözüm üretilmekte ve tarafımıza ulaşan sorunlar giderilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Denetim Hizmetleri

Saha Kontrol Hizmetleri ve Büro Hizmetleri;

- Ekip Şeflerimiz bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır.
- Ekip şeflerimiz Müdürlüğümüz bürosundan iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadır.
- Müdürlüğümüze gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, takibi ve dosyalanması.
- Müdürlüğümüze telefon, faks, dilekçe ve Çözüm Merkezleri yoluyla gelen talep ve şikâyetlerin bölge ekiplerimize yönlendirilmesi, takibi, çözümü ve cevaplandırılması
- Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak doğaya ve çevreye vatandaşlarımızın daha duyarlı ve sağlıklı davranışları konusunda sosyal çalışmalar ve kampanyalar tarafımızdan planlanmaktadır.



ARAÇ LİSTESİ				
		Mülkiyet Durumu		Toplam
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	
1-	15+1m ³ Büyük Çöp Kamyonu	2	6	8
2-	7+1m ³ Küçük Çöp Kamyonu	-	10	10
3-	Yol Süpürge Aracı	1	3	4
4-	Kamyonet	1	-	1
5-	Hizmet Kontrol Aracı	2	-	2
6-	Kazıcı Yükleyici	3	-	3
7-	Damperli Kamyon	3	-	3
8-	Traktör	1	-	1
9-	Minibüs	1	-	1
10-	Konteyner Yıkama Aracı	-	1	1
				34 Adet



2016 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.734.728,83	548.546,06	10.482.223,62		26.253,60					13.791.752,11
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	2.734.728,83	548.546,06	10.482.223,62		26.253,60					13.791.752,11

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 daire 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 yasallığı ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkili bir şekilde 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.

Salih ÖZER
Harcama Yetkilisi



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Elbistan Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır.

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire 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, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

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

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

Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasına olarak

sağlamak,

Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etme

**Belediye Başkanı
Av.Durmuş KÜÇÜK**

**Özel Kalem Müdürü
Mehmet KILINÇ**

5 Hizmet Alımı Per.

İNSAN KAYNAĞI:

Özel Kalem Müdürlüğü, 1 Müdür, 5 yardımcı personel olmak üzere toplam 6 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletileşimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

STRATEJİK AMAÇ: Elbistan Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç-gereç ihtiyaçlarını sağlamak,

STRATEJİK HEDEF: Randevu, telefon takibi konusunda gerekli alt yapı ve programın geliştirilmesi.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik

alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

- *Başkanın haftalık ve günlük çalışma programı düzenlemesi yapıldı.
- *Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı.
- *Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı.
- *Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- *Başkanlığı ziyaret eden misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı.
- *Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı.
- *Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı.
- *Özel Kalem müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması dosyalandırması sağlandı.
- *Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim müdürlük toplantısı, halk günü vb. toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takibi yapıldı.
- *Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek vb. gönderildi.
- *İlçe genelinde resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak, başkanlığın temsili gerçekleştirildi.
- *Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- *Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.
- *Özel kalem müdürlüğü bünyesine yaklaşık olarak 250 adet faks gelmi şolup gerekli birimlere yönlendirildi.

FAALİYET BİLGİLERİ

SUNULAN HİZMETLER		ADET
TOPLANTILAR(Kurum İçi ,Kurum Dışı)		45
SUNUM, BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI		25
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG		2
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR		22/5
FAALİYET	Skala	KİŞİ
Randevulu ziyaret kabulü	Adet	1320
Randevu Taleplerine Yönlendirme	Adet	1600
Resmi Bayram vet Tören Katılımı	Adet	7
İlçe İçindeki Açılışlara Katılım	Adet	5
Sokak Toplantılarına Katılım	Adet	29
İlçe Halk Toplantılarına Katılı	Adet	22
Düğün vet Nikah Katılım	Adet	15
Sivil Toplum Kuruluş Ziyareti	Adet	30
Esnaf Ziyareti	Adet	110
Hasta Ziyareti	Adet	62
Taziye Ziyareti	Adet	75
Okul Ziyaretleri	Adet	4





Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2016– 31.12.2016 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	20	20	% 100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	10	10	% 100
Kalite Çemberi Düzenlenmesi	Adet	1	1	% 100
Başkan İle Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	40	39	%97,5

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- *Üst yönetime yakın olmak.
- *Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- *Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- *Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- *Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- *Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Biriminin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

B-Zayıflıklar

- *Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- *Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- *Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- *Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- *Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı bir çok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hakim olma zorunluluğu

ÖNERGE VE TEDBİRLER

- *Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- *Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,
- *Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

2016 YILI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	610.675,42	9.953,58	372.549,61	13.090,96	11.315.987,49					12.322.257,06
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	610.675,42	9.953,58	372.549,61	13.090,96	11.315.987,49					12.322.257,06

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.

Mehmet KILINÇ
Harcama Yetkilisi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, ilçe sınırları içerisinde doğal ve kültürel değerlerin korunması, sağlıklı temiz, estetik bir çevre oluşturulması ve halkımıza sistematik bir çevre eğitiminin projeler kapsamında verilmesini hedeflemiştir.

Mülkiyeti belediye'ye ait olan alanların etüt proje ve uygulamalarını yapmak, yapılan tüm parkların bakımını, onarımını sağlamak.

Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefle programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapmak

Park ve yol ağaçlarının budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak

Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışkık çiçeklerin dikilmesi
Uygun mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının, kondüsyon ve spor aletleri ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması

Şekil budaması, gübreleme, ağaç diplerinin çapalanması, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, tutmayan ölü bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte bitkilerin dikilmesi, tüm yeşil alanların temiz, düzenli ve bakımlı tutulması

Halkın tüm istek ve şikayetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgileri vermek ve gerekli çalışmaları yapmak

Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ilişkin otomatik sulama sistemi kurmak.

Müdürlüğümüzün ilkeleri aşağıda sıralanmıştır.

- Hizmetlerde kalite, her türlü görevleri eksiksiz yerine getirme
- Mevcut yeşil alanların yaşanabilir hale getirilmesini sağlamak
- Vatandaşların birliğin katılması
- Sosyal belediyeçilik
- Diğer kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon
- Tüm diğer resmi kurumlara, kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak
- Vatandaşlarımıza çevrecilik bilincinin geliştirilmesinde gerekli eğitimlerin verilmesi

İNSAN KAYNAĞI:

Park ve Bahçe Müdürlüğü, 1 Müdür, 1 Ziraat Müh., 2 kadrolu işçi ve 90 hizmet alımı yoluyla 94 personel ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

**AMAÇ VE HEDEFLER**

SIRA NO	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYET/PROJE
1	Elbistan ilçemizi kültürel ve sosyal açıdan daha yaşanılır bir hale getirmek.	İlçe Genelinde Ağaç, Çalı Bitkisi ve Mevsimlik Çiçek Dikiminin ve Bakımlarının Yapılması
		Serada Çiçek ve Bitki Üretilmesi
2	Elbistan'da yeşil alan olarak ayrılmış tüm alanların yeşil alan olarak düzenlenmesini ve her mahalleye ihtiyaca göre kondisyon istasyonu ve çocuk oyun alanları, parklar oluşturulmasını sağlamak.	Yeni Parklar Yapılması ve Mevcut Parklara Spor Alanı, spor aletlerinin ilave yerleştirilmesi ve Oyun Grubu İlave Edilmesi
		Mevcut Parkların Bakım ve Onarımlarının Yapılması
		Yeşil Alanlara Yönelik Sulama, Yabani Ot Temizliği Çalışmalarının Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2016 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Ektedir.

İhale Bilgileri;

Birimimiz 2016 yılına yönelik 4 adet ihale yapmıştır. Bunlar;

1-2015 yılının 18/12/2015 tarihinde 2016 yılına yönelik olarak "Park Bahçelerin Bakım Onarım İşi" ihalesi yapıldı.

İhale Bedeli:2,618,536.00 TL'dir.

2-Seramızda yeti tırmak üzere 01/02/2016 tarihinde "Mevsimlik Çiçek Tohumu Alımı" ihalesi yapılmıştır.

İhale Bedeli:16,978.00 TL'dir.

3-Abdülhamithan Parkı'nda yeni yapılan kamelyaların boyanması ve her iki taraftaki kamelyaların bakımı için 28/04/2016 tarihinde "Ahşap Koruyucu Alımı" ihalesi yapılmıştır. İhale Bedeli:6,750.00 TL'dir.

4-Abdülhamithan Parkının teraslarda yapılan 33 adet kamelya içerisindeki oturma grubu yapımı ve diğer parklarımızın oturma grubu yapımı ve tamiratında kullanılmak üzere 05/05/2016 tarihinde "Kompozit Ahşap Alımı" ihalesi yapılmıştır. Yine bu malzemeler ile cami ve okullara bank yapılmıştır.

İhale Bedeli:26,772.00 TL'dir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elbistan Belediyesi sınırları dâhilinde parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının kırılan ve bozulan parçaları yeni yedek parçalarla değiştirildi, çocuklar için tehlike arz eden kısımlar ortadan kaldırıldı. Çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanlarının temizliği bakımları yapıldı. Yeni yapılan parklara sondaj vurulup merkezi sulama sistemi tesisi yapıldı. Mevcut parklarımızdaki sulam sistemlerinin tamirat ve bakımı yapıldı.

ABDÜLHAMİTHAN PARKI (MESİRE ALANI) ÇALIŞMALARI

Abdulhamithan Parkı giri şide sağ tarafta bulunan teraslarda çalışmalarımız devam etmi ş ve tamamlanmıştır. Bu alanın teraslanması, çim ekimi, aydınlatması, sulama sistemi ve çeşmeleri bitmi tır. 1200 m2 yürüyüş yoluna kilit parke döşenmi ş 30 adet kamelya belediyemiz imkânları ile yapılarak yerlerine yerleştirilmi tır.

Toplamda 4040 m2 kilit parke taşı döşemesi, 25 adet aydınlatma direği, 33 adet kamelya, 33 adet barbekü, 27 adet çöp kovası ve 3 adet çeşme bırakılmıştır.

Parkımızda yıllık bakım onarım i şilevami etmektedir.



Pınarbaşı Mesire alanında rutin bakım onarım işi yapılmıştır.



Kuba Cami önünde bulunan daha önceden, oyun grubu bırakılan parkın etrafına kilit parke ile kaldırım, ağaçlandırma, bordür, sondaj vurularak merkezi sulama sistemi tesisi, parke döşeme işi ve çim ekimi yapılarak tamamlanmıştır.



Açık Pazar arkasında bulunan daha önceden oyun grubu bırakılan yeşil alanımıza, sondaj vurularak sulama sistemi döşenmesi, bordür, parke taşı, çeşme ve çimlendirme yapılarak parkımız tamamlanmıştır.



Açık Pazar arkasında bulunan parkımız tamamlanmıştır.



Adnan Menderes Bulvarı üzeri (Çevre yolu kenarı), Shell karşısında bulunan yeşil alanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır. Büyükşehir Belediyesi tarafından oyun grubu bırakılmıştır.



Hasankendi mahallemizde mezarlık ve cami arasında bulunan meydanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.



Yeşilyurt mahallesi Hacı Bayram Caddesi ve Esenyurt caddesinin kesişim noktasında Kaymakamlık Lojmanı yolu üzerine orta refüj ağaçlandırma, çimlendirme ve gül dikimi yapılmıştır.



Isı merkezi önü orta refüj, Kentmenler mezarlığı yakınında bulunan kavşak ve üçgen alanlara ilkbaharda mevsimlik çiçek ardından sonbaharda kalıcı gül dikimi yapılmıştır.



Ketmenler mezarlığı yakınındaki kavşakta mevsimlik çalışmalarımız.



Yeşilyurt mahallesi Hacı Bayram Caddesi ve Esenyurt caddesinin kesişiminde Kaymakamlık Lojmanı yolu üzerine orta refüj ağaçlandırma, çimlendirme ve gül dikimi yapılmıştır.



Mehmet İnan Parkı, Kent konseyi önü, Mehmet Akif Ersoy Kahvaltılık Salonu Önü, Ceyhan Nehri Kenarı ve Öğretmen evi yazlık bahçesi önü mevsimlik çiçek dikimi ve kent konseyi önünde çiçek kaldırıldıktan sonra gül dikimi yapılmıştır.



Mehmet İnan Parkı, Kent konseyi önü, Mehmet Akif Ersoy Kahvaltı Salonu Önü, Ceyhan Nehri Kenarı ve Öğretmen evi yazlık bahçesi önü mevsimlik çiçek dikimi.



Cezaevi arkası, Veysel Karani Caddesi üzeri, Bedir Efendi Vakfı önünde bulunan yeşil alanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.



Zöhre Hanım (Küçük) Cami bahçesi ağaçlandırma ve çim ekimi yapılmıştır.



Hacı Terzi Turaç Cami bahçesi ağaçlandırma ve çimlendirme yapılmıştır.



Battalgazi mahallesi (Sekili) Ziya Gökalp Caddesi,Küsmüş sokakta bulunan yeşil alanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.



Orhangazi Mahallesi, Battalgazi İkokulu arkasında daha önceden oyun grubu bıraktığımız yeşil alanımızda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.



Çocuk Oyun Alanı Kurulumu Ve Çevre Düzenlemesi



Şehit İsrail Kargı İlkokulu bahçesinde ağaçlandırma çalışması yapıp, çimlendirme konusunda (çim tohumu, gidy ve tohum ekimi hususunda) destek sağlanmıştır.



Taşburun Mahallemizde bulunan, daha önceden oyun grubu ve kondüsyon aleti bırakılan parkımızda ağaçlandırma,ilave bordür, aydınlatma ve çim ekimi yapılarak parkımız tamamlanmıştır.



Tepebaşı Mahallesi, Tepebaşı caddesi üzerinde bulunan daha önceden oyun grubu bırakılan parkımızda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.



Ceyhan nehrinde rutin bir şekilde, yıl boyunca yosun temizliği yapılmıştır.



İLAÇLAMA

Tüm yeşil alanlarımızda zamanı geldiğinde kene ile mücadele maksadı ile ilaçlama yapılmaktadır.

AĞAÇLANDIRMA VE ÇİMLENDİRME ÇALIŞMALARI

1. Ağaç sökme makinası ile TKİ'nin ormanından yaklaşık 1000 adet sedir ve çam ağaçları taşınarak şehrimizin muhtelif yerlerine ve mahallelerine dikilmiştir.

- Saraykent Sabiha Yener Aile Hekimliği bahçesi
- Tepebaşı mahallesinde bulunan Es-Seyyid Eş-Şeyh Muhammed Faik Geylani (Hz) Külliyesi Mescidi (Arapça Eğitim Medresesi Hafızlık Kuran Kursu) bahçesi

2. İlçemizdeki tek ormanlık alan olan cezaevi civarındaki ağaçlık alan, olası yangına karşı otları yağışa göre birkaç kez sürülmektedir.

Ağaçlarımızın yangına karşı otların sürülmesi çalışmamız.



SERA ÇALIŞMALARI

- 1.Seramızda birçok çeşit ve renkte mevsimlik çiçek yetiştirilip ilçemiz park ve refüjlerine dikilmiştir.
- 2.Dikimi yapılan çiçeklerin rutin bakımları yapılmıştır.
- 3.Kendi alanımız ve vatandaşların bahçelerinden temin edilen gül çelikleri seramızda köklendirilip 4500 adeti, çeşitli refüj, kavşak ve parklarımıza dikilmiştir.



TEMİZLİK BAKIM ONARIM

1. Tüm parklarımızın bakım, onarım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
2. Mevcut çim alanlarının biçilmesi, bakımı ve sulanması işleri mevsime göre düzenli olarak yapılmaktadır. Talepler doğrultusunda imkanı olmayan okul ve camilerin çimlerinin biçilmesi işleri gerçekleştirilmiştir.
3. Park ve mesire alanlarımızda gerek kasti gerekse mesire alanının kullanımı esnasında sulama sistemi (sprink, vana, borular) ve çöp bidonlarında tahribat olmaktadır, bunların tamir bakımı ayrıca bir masraf ve iş yoğunluğu oluşturmaktadır.
4. Kaldırım ağaçlarının sulanması, budanması; yaşlı ve hasta ağaçların kesimi işleri rutin olarak yapılmaktadır. Kesilen ağaçların odunları birimimizin ihtiyacı karşılandıktan sonra ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.
5. Aile ve Sosyal İşler Bakanlığının talebi doğrultusunda parklarımızın engelli vatandaşlarımızın faydalanmasını kolaylaştıracak çalışmalar yapılmış olup halen devam etmektedir.
6. Tüm parklardaki bozulan çim alanlarının yeniden ekimi yapıldı.
7. Caddelerde tamirati gereken kaldırım ve bordür tamirati yapıldı.
8. Belediyenin tüm su arıza ve yeni tesisatını birimimiz yapmıştır.



PARKBAHÇEDE KULLANILAN ARAÇLAR

- 1.46 EH 417 Ağaç Sökme Kamyon
2.46 EL 644 Toros(RENAULT)
3.46 92028 Traktör JCB
4.46 EZ 850 Traktör(MASSEY FERGUSON)
5.46 13 022 Mini Süpürge Aracı
6.46 EN 738 Motosiklet(JAVA)
7.46 E 856 Ranger (FORD)
8.46 EA 352 Transit (FORD)
9.46 EA 330 Traktör(FIAT)

2016 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	137.181,07	18.371,29	4.625.409,42		28.196,80					4.809.158,58
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	137.181,07	18.371,29	4.625.409,42		28.196,80					4.809.158,58

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.

SAMİ DOĞAN
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müd.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Elbistan Belediyesi sosyal işler Müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun belediyelere verilen yetki ve belediye meclisinin kararı ile maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara yardım eder.

Ahmet TÜRKAN
Sosyal Yardım Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon: Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara gerekli yardımı sunmak.

Vizyon: Dairemize başvuran vatandaşları araştırarak gerekli yardımı sunmak.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Elbistan Belediyesi Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü görev,sorumluluk ve yetki çerçevesinde işleri yürütmeyi yapar.

İdareye İlişkin Bilgiler

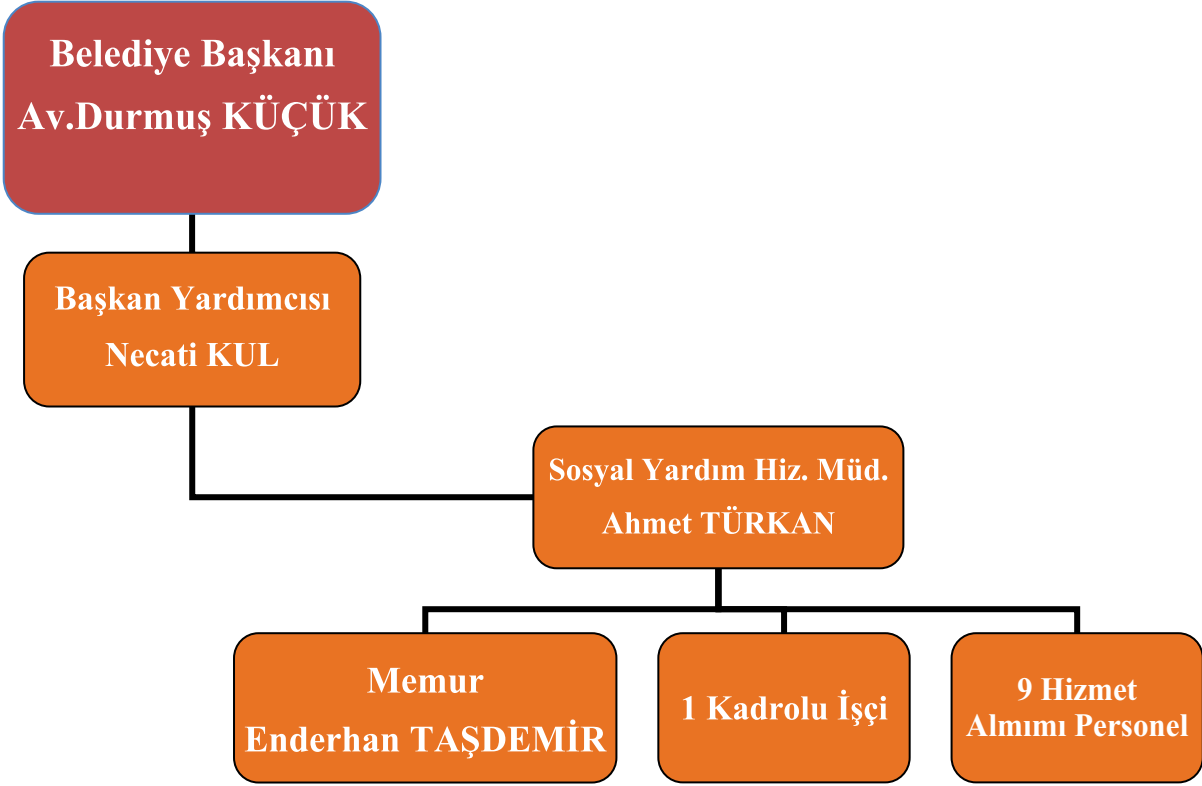
C. Fiziksel Yapı

Bir adet sosyal yardım işler müdürlüğü ve bir adet sosyal yardım işler servisimiz bulunmaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir adet kango araştırma aracı ve bir adet kamyonet yük yardım taşıma aracı mevcuttur.

İNSAN KAYNAĞI:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, 1 memur, 1 işçi ve 9 yardımcı personel olmak üzere toplam 12 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.



ÖNCELİKLERİMİZ

- 1-Yapılan bütün ihalelere şeffaf bir şekilde yapılması.
- 2-Vatandaşlarımıza adil ve güler yüzlü hizmet etmek.

SUNULAN HİZMET ve YARDIMLAR

- 1-2016 yılı içerisinde kandil gecelerinde(mevlit-berat-miraç-Regaip) vatandaşlarımıza toplam 40.000 adet kete (simit) dağıtılmıştır.
- 2-2016 yılı içerisinde şehit cenazeleri ve vatandaşlarımızın cenazelerinde yemekli taziyelerde bulunmuştur.
- 3-2016 yılı içerisinde Suriyeli Türkmenlere 50 torba un(2500 kg) ve 200 adet battaniye yardımı yapılmıştır.
- 4-2016 yılı içerisinde maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 164 adet mutfak tüpü yardımı yapılmıştır.
- 5-2016 yılı içerisinde maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 444 adet gıda paket yardımı yapılmıştır.
- 6-2016 yılı içerisinde bir engelli vatandaşımıza aracına 4 adet araç tekeri yardımı yapılmıştır.
- 7-2016 yılı içerisinde engelli vatandaşımıza 5 adet araç aküsü yardımı yapılmıştır.
- 8-2016 yılı içerisinde 15 temmuz demokrasi nöbetinde vatandaşımıza çeşitli yiyecek ve içecek ikramında bulunulmuştur.
- 9-2016 yılı içerisinde Elbistan'da sudan rahatsızlanan vatandaşlara su ve çorba dağıtıldı.
- 10-2016 Yılı içerisinde ilçemizde 6000 kişi aşure dağıtımı yapılmıştır.
- 11-2016 yılı içerisinde 483 kişi 743 adet otobüs bileti yardımı yapılmıştır.
- 12-2016 yılı içerisinde Ramazan ayında günlük 14.000 kişi iftar yemeği ve 6000 adet ekmek dağıtılmıştır.

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın akülü aracı için akü yardımında bulunduk.



Elbistan Belediyesi Aşevi ve Kete Dağıtımı



15 Temmuz Demokrasi Mitingindeki vatandaşla yemek dağıtımı



Yaşanan su krizinden dolayı vatandaşlara su dağıtımı



Mevlid Kandilinde vatandaşlara kete dağıtımı



2016 YILI SOSYAL YARDIM İŞLERİ VE SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			8.855,33							8.855,33
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M			8.855,33							8.855,33

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	52	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	105.227,54	12.097,43	879.277,24		133.174,09					1.129.776,30
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	105.227,54	12.097,43	879.277,24		133.174,09					1.129.776,30

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Ahmet TÜRKAN
Sosyal Yardım Hizmetler Müdür V.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

YAZI İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Bünyesinde bulunan İlan Memurluğu ile, İlçemiz halkının bilgilendirilmesi amacıyla, ses yayın sisteminden resmi ve özel ilanların yayımlanmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan

iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

Mevzuat :

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Planlama ve Programlama:**

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belirli adımlarla çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

YAZI İŞLERİ BÜROSU**Dilekçe Kaydı :**

Elbistan Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine ilgili Müdürlüğün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen

müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir. İlgili müdürlük tarafından süresi içerisinde dilekçelere verilen cevaplara ilişkin yazıların bir örneği, dilekçe kayıt defterinin özel sütununa işlenilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosuna gönderilir.

Gelen Evrak Kayıt :

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında bilgisayar ortamında ve gelen evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

Gelen Evrağın Çıkış işlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilir. Evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

Giden Evrak Kayıt :

Yazı işleri birimimizi ilgilendiren kurum içindeki ve dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış olduğumuz evraklara giden evrak kayıt masasında giden evrak kayıt defterinde kayıt işlemi yapılır. Kayıt numarası alan evrak ilgili yere posta, kurye yada evrak dağıtıcıları vasıtası ile zimmetle gönderilir.

Gizli Evrak Kayıt :

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından Gizli Evrak Kayıt Defterinde kayıt işlemi yapıldıktan sonra Koordinatöre havale ettirilir. Müdüründe kontrolünden geçen evrak Şef yada kayıt memuru tarafından ilgili başkan yardımcısına götürülüp havale ettirilerek ilgili müdürlüğün müdürüne yada Koordinatörüne zimmet ile teslim edilir.

Posta İşlemleri :

Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydetmek, evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede P.T.T ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlamak. Resmi posta pullarının miktar olarak harcanmalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatmak. Başkanlıktan gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve ilgili avansı takip etmek. Posta ile gönderilecek mektup pullarının avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğünce mahsubunun yapılmasını sağlamak.

Evrak Dağıtım Görevlisi:

Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

Meclis Birimi:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih, imzaları kontrol edilerek zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler, ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.

Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutad toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere Belediyemizin kurumsal hattından Belediye Meclis Üyelerine sms yolu ile bildirilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir. Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalatılır. Tutanak özeti aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyası'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

Meclis Kararları :

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutad vasıtalara, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Biriminde görevli eleman tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine , Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak

dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 3 encümen üyesi ve 3 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Memuru tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından “Aslı Gibidir” yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4 surette bulunan “Aslı gibidir” yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek evrak dağıtım elemanına verir.

Dağıtım elemanı zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

Hakkı Huzurların Hazırlanması :

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranılan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU**Nikah İşlemleri :**

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır. Nikah işleminden önce 80 TL. bedel karşılığında nikah cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

Nikahın Belediye sınırları dışarısında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikah Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir. Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

Kayıtların Saklanması:

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Döküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı****Yazı İşleri Müdürlüğü:**

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta Yazı İşleri Müdürlüğü Odası ve Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Personel Odası bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanı Belediye Hizmet Binası arkasında düğün salonu yanında bulunan Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Binasında Evlenme Memuru Odası ve Evlenme Memurluğu Personel Odası ile nikah akdinin gerçekleştirildiği Nikah Salonu bulunmaktadır.

İlan Memurluğu

İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanı Belediye Hizmet Binası içerisinde zemin katında sol koridorda ilan memurluğu odası bulunmaktadır.

Evrak Kayıt Birimi

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta evrak kayıt birimine ait oda bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:

Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya doğru (hiyerarşik) bir iletişim yapısı mevcuttur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar a- Bilgi Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

Evlendirme Memurluğu

- 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan Evlendirme Yönetmeliği
- 07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Genelgesi
- 06 Eylül 2003 tarihinde yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine göre evlenme akdi işlemlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü:

1-Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.

2-Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.

3-Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması

4-Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.

5-Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilmesi ve kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması

6-Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

7-Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

8-Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

9-Belediyemiz tüm birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.

10-Her türlü resmi ve cenaze ilanları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan

Memurluğumuzca yürütülmekte.

11- İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 1 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 42 adet hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülmektedir.

12- Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralından, görevli personelce yürütülmektedir.

Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akıtlarının gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: a- Birim Yönetimi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimi Amaç ve Hedefleri Yazı İşleri Müdürlüğü

AMAÇ: Ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

HEDEF: Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranı artırılabacaktır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

AMAÇ: İlçemiz ve ilçemiz dışında bulunan tüm evlenmek isteyen çiftlerimizin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

HEDEF: Evlenmek üzere evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerimizin, evliliğe nedenli hazır olduklarının belirlenmesi amacıyla, birbirlerini çok iyi tanıyıp tanımadıkları, evliliğin; kısa süreli değil bir ömür boyu sürmesi gereken kutsal bir yuva kurulması amacıyla gerçekleştirilmesi gerektiği, hastalıkta, sağlıkta, iyi ve kötü günlerde çiftlerin birbirlerine karşı sevgi, saygı ve şefkat anlayışı içerisinde davranmaları gerektiği ana hedeflerimiz arasında bulunmakta olup, bu hedeflerimiz evlenmek üzere müracaat eden tüm çiftlerimize nikah akdi öncesinde özellikle hatırlatılmaktadır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**a- Temel Politikalar**

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C-DİĞER HUSUSLAR**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-PERFORMANS BİLGİLERİ****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****a- Yazı İşleri Müdürlüğü**

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	51
ENCÜMEN KARAR SAYISI	445
MECLİS TOPLANTI SAYISI	11
MECLİS KARAR SAYISI	134
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3410
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	0
GİDEN EVRAK SAYISI	14011
GELEN DİLEKÇE SAYISI	225
HAVALE EDİLEN DİLEKÇE SAYISI	225

b-Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	1096
AİLE CÜZDANI VERİLEN	1086
İPTAL EDİLEN NİKAH SAYISI	14

b-İlan Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
YAPILAN İLAN	306
TELLAL GÖREVLENDİRMESİ	74

2-Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2016 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2016 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2016 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2016 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2016 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği

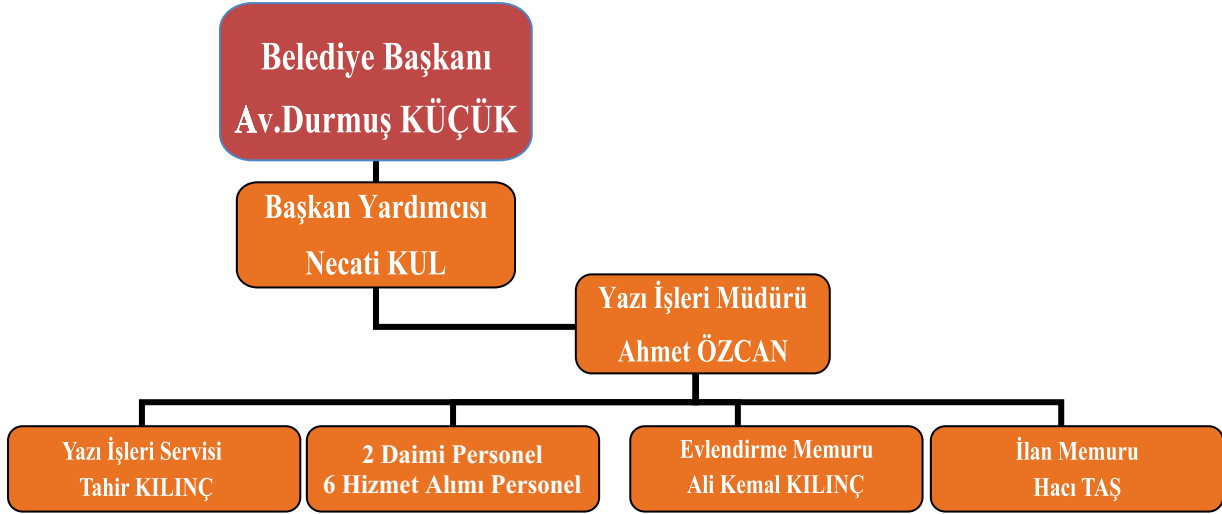
C-Değerlendirme

Elbistan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının özverili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz bütçesini gösterir tablo ektedir arz ederim.

İNSAN KAYNAĞI:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, 3 memur, 2 işçi ve 6 yardımcı personel olmak üzere toplam 12 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

**2016 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELİR-GİDER TABLOSU**

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	234.209,62	28.502,73	7.729,23		32.578,99					303.020,57
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	234.209,62	28.502,73	7.729,23		32.578,99					303.020,57

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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

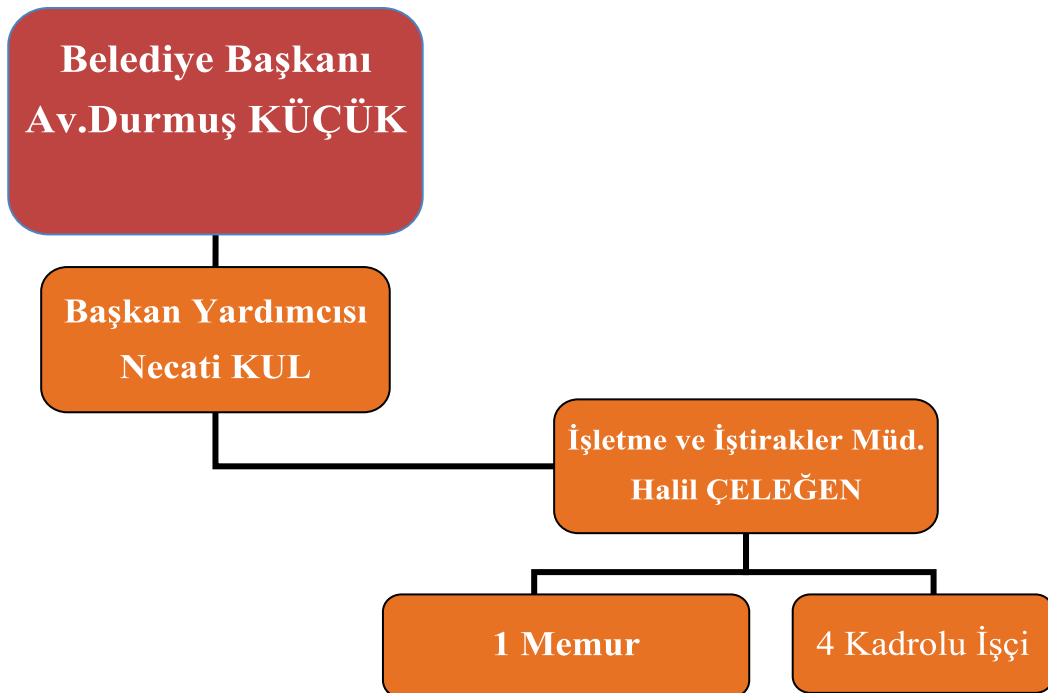
Ahmet ÖZCAN
Yazı İşleri Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Elbistan Belediye Meclisinin 26/07/2010 tarih ve 7/1-3 sayılı kararı ile kabul edilen görev ve çalışma yönetmeliği esaslarına göre görevlerini yürütmektedir.



İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde;

1-Halk Ekmek Fabrikası



2-21 Adet Halk Ekmek Büfeleri



3-Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi



4-Mehmet İnan Parkı ve Pınarbaşı Parkı Çay Ocakları



Pınarbaşı Park Büfe



5- Düğün Salonu



1- İlçemizde sosyal faaliyet gösteren dernek, vakıf ve kuruluşların müracaatlarına istinaden Belediyemiz Encümen kararı ve Sosyal Yardım Komisyon kararı ile ekmek verilmektedir. Bu kapsamda Belediyemiz Halk ekmek fabrikasından;

2. 2016 Yılı içerisinde toplam 1.504.385 Adet ekmek üretilmiş olup, Üretilen ekmekten;

- a) 8.225 Adet Fırında çalışan personel mutfağına
- b) 26.360 Adet Fırın personel günlük istihkakına
- c) 1.723 Adet satışı yapılamayan ekmek olmak üzere;

Toplam 36.308 Adet ekmek kayıt altına alınmıştır.

3. 7.205 Adet Elbistan Spora ekmek verilerek bu ekmekten, 3.602,00 TL tahakkuk edilmiş olup, Müdürlüğümüzce düzenlenen fatura ile Mali Hizmetler Müdürlüğünce iç muhasebe işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

4. 120.160 Adet Sosyal Yardım İşleri kanalı ile verilen ekmek (Sosyal Yardım Komisyon Kararı) ile ihtiyaç sahiplerine verilmiştir.

5. 137.510 Adet Dernek, Vakıf ve Kuruluşlara (Sosyal Yardım Komisyon Kararı) ile ekmek verilmiş ve bu iki komisyon kararı gereği verilen ekmekten 135.041,00 TL tahakkuk edilmiş olup, Müdürlüğümüzce düzenlenen fatura ile Mali Hizmetler Müdürlüğünce iç muhasebe işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

Toplam 301.183 Adet Ekmek Sosyal Yardım olarak verilmiştir.

Geriye kalan 1.203.202 Adet ekmekten 1.066.446 Adet ekmeğin 21 adet Halk Ekmek Büfelerine toptan 50 Krş. tan verilen ve 09/09/2016 tarih ve 955 sayılı encümen kararı ile 19/09/2016 tarihinden itibaren 60 Krş. tan verilip, büfelerin kendilerinininde 70 Krş. tan satılması sağlanmış olup,

21 Adet Halk Ekmek Büfelerinden sağlanan ekmek geliri 554.251,00 TL $\pm$ kazanç sağlanmıştır.

136.756 Adet Halk Ekmek Fabrikası reyonunda 60 Krş. tan perakende olarak satışı yapılan ekmek 09/09/2016 tarih ve 955 sayılı encümen kararı ile 19/09/2016 tarihinden itibaren 70 Krş. tan satışı yapılmıştır. Fırın reyonda satışı yapılan perakende ekmekten 84.441,00 TL $\pm$ kazanç sağlanmıştır.

Toplamda satışı yapılan ekmekten elde edilen kazanç 638.692,00 TL kazanç sağlanmıştır.

6. Başkanlık makamının talimatı üzerine halk ekmek fabrikamızda tam buğday ekmeği, kepek ekmeği, mısır ekmeği üretilerek halkımıza arz edilmektedir.

7. Mehmet Akif ERSOY Belediye evinde halka açık sabah kahvaltısı ve çorba verilmekte olup; Bu faaliyetten dolayı 2016 Yılı içerisinde 157.477,00 TL $\pm$ tahsilât yapılmıştır.

8. İşletmemiz bünyesinde faaliyet gösteren iki adet parkımızda yaz sezonlarında Büfe ve çay ocağı faaliyetleri yürütülmekte olup, kış sezonunda Pınarbaşı büfemiz kapalı tutulmaktadır. Yukarıda bahsedilen parklarımızda bulunan büfelerden;

- a) Şehit Er Mehmet İnan Büfesinden 46.454,00 TL $\pm$,
- b) Pınarbaşı Büfesinden 18.468,00 TL $\pm$ tahsilât yapılmıştır.

9. Belediye düğün salonumuz kâr amacı gütmeksizin cüzi ücret karşılığında halkımıza hizmet etmektedir. Belediyemiz düğün salonu klimalı olup, yaz ve kış şartlarında halkımızın daha rahat bir ortamda toplantı, düğün, nişan vs. yapımları sağlanmıştır. Halkımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için düğün salonumuzun bakım, onarım ve temizlik işleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Düğün salonumuzdan 22.326,00 TL $\pm$ tahsilat yapılmıştır.

10. Ayrıca Belediyemiz personelinden çay kesintisi geliri olarak 16.718,00 TL $\pm$ tahsilat yapılmıştır.

2016 Yılı faaliyet raporu yukarıdaki gibi olup;

Bilgilerinize arz ederim.

Halil ÇELEĞEN
İşl. ve İşt. Müd. V.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI GELİRLERİ

S. NO	GELİRİN TÜRÜ	GELİRİN TUTARI
1	Fırın Reyon Perakende Ekmek Geliri	84.441 TL
2	Ekmek Büfeleri Toptan Satış Geliri	554.251 TL
3	Sosyal Yardım Müdürlüğünce Verilen Ekmek Geliri	135.041 TL
4	Elbistan Spora Verilen Ekmek Geliri	3.602 TL
5	Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi Geliri	157.477 TL
6	Şehit Er Mehmet İnan Parkı Büfesi Geliri	46.454 TL
7	Pınarbaşı Parkı Büfesi	18.468 TL
8	Düğün Salonu Geliri	22.326 TL
9	Personel Çay Kesinti Geliri	16.718 TL
TOPLAM		1.038.778 TL

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI GİDERLERİ

S. NO	GİDERİN TÜRÜ	GİDERİN TUTARI
1	Halk Ekmek Fabrikası Gideri	564.487 TL
2	Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi Gideri	47.295 TL
3	Fırın ve Belediye Evi İalama Gideri	2.619 TL
4	Fırın ve Belediye Evi Su Gideri	11.156 TL
5	Tüm Birimler Çay - Şeker –Süt Tozu-Kahve Giderleri	105.149 TL
6	Tüm Birimler Muhtelif Malzeme Alımı Giderler Toplamı	100.102 TL
TOPLAM		830.808 TL

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI GELİR GİDER ORANLARI

S. NO	BİRİMLERE AİT GELİR GİDER ORANLARI	GİDERİN TUTARI
1	Tüm Birimler Gelirler Toplamı	1.038.778 TL
2	Tüm Birimler Giderler Toplamı	830.808 TL
TOPLAM KÂR		207.970 TL

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.

Elbistan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 15/01/2017

Halil ÇELEĞEN
İşl. ve İşt. Müd. V.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

2016 Yılına Ait Üretilen Ekmek Yıllık Listesi

T.C
ELBİSTAN BELEDİYESİ HALK EKMEK FABRİKA SI
YILLIK EKMEK LİSTESİ - 2016

TARİH : 01/01/2016 - 31/12/2016

BÜFE NO	BÜFE İŞLETENLERİN ADI SOYADI	ADET	ENCİMEN KARAR TARİHİ VE NOSU	AÇIKLAMA	ADET
1	ZAFER İNAN	12.225	03.07.2012 - 516	SOSYAL YARDIM	120.160
2	KASIM GÜNDOĞDU	17.704	21.01.2014 - 79	ELBİSTAN SPOR	7.205
3	FATİH KLİNÇ	41.724	19.02.2013 - 142	FİRİN PERSONEL	26.360
4	MEHMET KARAGÜZEL	28.083	04.02.2015 - 49	FİRİN MUTFAK	8.225
5	ŞEREF GEÇİT	93.399	17.01.2012 - 31	SATIŞI YAPILMAYAN EKMEK	1.723
6	HÜSEYİN AKTAŞ	51.975	02.04.2013 - 334		
7	HİKMET BOZDOĞAN	75.353	28.12.2010 - 624		
8	NURAN ARMUT	160.486	28.01.2015 - 35		
9	MUSTAFA TORAMAN	72.511	01.09.2015 - 426		
10	ALİ BOYRAZ	41.082	06.10.2015 - 442		
11	İBRAHİM GÖRÜR	34.781	28.01.2015 - 36		
12	RESUL EREN	9.355	12.02.2015 - 54		
13	EKREM FIRTANA	42.817	23.06.2015 - 279		
14	GÖKAY CEHİZ	82.280	05.05.2015 - 172		
15	MEHMET YUKSEL	35.193	26.02.2013 - 186		
16	MAHMUT GÜZEL	50.191	27.05.2014 - 467		
17	FURKAN AVCI	32.565	09.04.2015 - 138		
18	MEHMET YALÇINÖZ	7.823	13.10.2015 - 461		
19	ZAHİTTİN GENÇ	64.668	17.03.2015 - 110		
20	YUNUS YILDIRIM	97.695	17.03.2015 - 111		
21	SADETTİN ŞAHİN	14.536	14.07.2015 - 306		
BÜFELELER TOPLAMI		1.066.446		TOPLAM	163.673
FİRİN REYON SATIŞ		136.756			
TOPLAM		1.203.202			

S.N.	SOSYAL FAALİYET KURUMLARI	KARAR NO	ADET	SORUMLUSU	İRTİBAT	ADET
1	İlim ve İrfan Derneği	2016-10	40	Mehmet ÇİNGİ		13.180
2	Elb.Şükür Hafızlık Kuran Kursu	2016-11	35	Abdulkadir ÜLGER		11.760
3	Elb.Tahsil Çağındaki Tıb.Yrd.Dem.	2016-12	80	Fatih SARIBUĞA		27.390
4	Güner Öğrenci Yurdu	2016-13	30	Aslan GEDİK		10.255
5	Şefkateli Yurdu OrtaÖğr.Erk.Öğr.	2016-14	50	Hasan SAYIN		17.505
6	Pınarbaşı Yatılı Kız Kuran Kursu	2016-15	40	İsmet ÇELİKLI		13.555
7	Elb.Bedir Ef.Haf.Kuran Kursu Der.	2016-16	50	Ömer HURMAN		17.185
8	Elb.Tepabaşı Yatılı Ravza Haf.Kız	2016-17	30	Abdullah YILMAZ		10.150
9	B.Yapalak Er.ve Kız Kuran Kursu	2016-32	25	Fahri ÖLKER		8.020
10	Nevbahar Eğt.Kül.Çev.ve Day.Dem.	2016-33	15	Adil ADBAY		4.900
11	Elbistan Geylani Derneği	2016-100	15	Mesut BATMAZ		2.710
12	İsmi Değişen Diğer Demekler Topla					900
TOPLAM						137.510
GENEL TOPLAM						1.504.385

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

2016 Yılına Ait Üretilen Ekmek Aylık Liste

ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	ELBİSTAN SPOR	1.955	2.030	1.760	1.460									7.205
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI SOSYAL YARDIM OLARAK VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	YARDIM	1.372	2.103	2.777	7.608	13.375	53.689	10.789	5.395	5.086	4.200	4.991	8.575	120.160
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI FIRIN MUTFAĞINA VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN MUTFAK	775	725	625	750	775	125	600	775	775	775	775	750	8.225
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI FIRIN PERSONELİNE VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN PERSONELİ	2.880	2.755	1.889	2.040	2.108	2.108	2.108	2.108	2.108	2.108	2.108	2.040	26.360
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	KURULUŞ	10.805	11.175	9.875	11.650	12.245	12.075	9.380	12.710	9.675	12.710	12.710	12.300	137.510
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI SATIŞI YAPILMAYAN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	SATIŞI YAPILMAYAN	333	352	294	342	346	56							1.723
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI BÜFELERE VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BÜFELER	85.709	94.704	85.685	92.592	98.795	75.648	97.047	111.686	107.458	78.234	64.770	74.118	1.066.446
ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2016 YILI FIRIN REYONDA SATILAN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN REYON	7.822	11.105	10.241	12.078	11.885	19.525	12.350	12.475	14.545	10.430	6.690	7.610	136.756
2016 YILI GENEL TOPLAM													1.504.385	

Sayfa 1

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2016 Yılına Ait Dernek ve Kuruluşlara Verilen Ekmek Aylık Listesi

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2016 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
	KURULUŞLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	Bedir Efendi	1490	1450	1250	1500	1550	1500	1200	1550	1095	1550	1550	1500	17.185
2	Ravza Hafızlık Kursu	120												120
3	Teyfani Kur'an Kursu	90												90
4	Fatih Talebe Yurdu	420												420
5	Elb Eğt. Kültür Vakfı	120												120
6	İlim ve İrfan Derneği	900	880	1000	1200	1240	1200	880	1240	960	1240	1240	1200	13.180
7	Hayrat Vakfı	150												150
8	Günar Talebe Yurdu	690	870	750	900	930	900	630	930	885	930	930	900	10.255
9	Yapalak Kur'an Kursu	450	725	625	750	775	750	475	775	395	775	775	750	8.020
10	Şefkateli Yurdu	1460	1450	1250	1500	1550	1500	1150	1550	1495	1550	1550	1500	17.505
11	Elb. Şükür Haf. K.K. Der.	1055	1015	875	1050	1085	1050	735	1085	590	1085	1085	1050	11.760
12	Nevbahar Eğit. Derneği	330	435	375	450	465	450	315	465	235	465	465	450	4.900
13	Elb. Tahsil Çağ Tıp Yrd.	2000	2320	2000	2400	2480	2400	2080	2480	1870	2480	2480	2400	27.390
14	Pınarbaşı Yatılı Kız K.K.	760	1160	1000	1200	1240	1200	880	1240	1195	1240	1240	1200	13.555
15	Elb. Tepetabaşı Yat.Raz.	770	870	750	900	930	900	690	930	660	930	930	900	10.150
16	Elb. Geylani Derneği						225	345	465	295	465	465	450	2.710
17														0
18														0
	TOPLAM	10.805	11.175	9.875	11.850	12.245	12.075	9.380	12.710	9.675	12.710	12.710	12.300	137.510

*İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2016 Yılına Ait
21 Adet Halk Ekmek Büfelerine Verilen Aylık Liste*

ELBİSTAN BELEDİYESİ
2016 YILI BÜFELERE VERİLEN EKMEK LİSTESİ

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
BÜFE NO	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1 BÜFE	1103	1063	917	1076	1110	752	870	1100	1065	1059	1020	1090	12.225
2 BÜFE	1580	1560	1440	1674	1642	1620	1257	1500	1295	1525	1321	1290	17.704
3 BÜFE	4968	5788	4761	3991	3798	3351	2535	3527	2481	2187	1990	2347	41.724
4 BÜFE	1841	2254	2133	2266	2514	2327	2391	3170	2726	2571	1877	2013	28.083
5 BÜFE	8151	9836	8138	8578	8700	7730	7438	9133	7989	6399	5462	5845	93.399
6 BÜFE	5283	5446	4663	5446	5241	2119	3689	3503	3898	4615	3952	4120	51.975
7 BÜFE	6155	7026	6301	6229	6821	6474	6630	7168	6529	5546	4857	5617	75.353
8 BÜFE	13060	13360	12100	13420	14416	10662	16133	17546	17817	10609	10070	11293	160.486
9 BÜFE	4387	5760	5268	6099	6540	5925	6225	6977	7680	6730	5370	5550	72.511
10 BÜFE	3773	3815	3086	3167	3713	2972	3523	4914	4229	2933	2114	2843	41.082
11 BÜFE	2739	3049	2636	2752	3049	2455	2687	3715	4049	3363	2361	1926	34.781
12 BÜFE	115	784	1216	1113	296	791	0	707	970	1794	405	1164	9.355
13 BÜFE	3158	3634	3211	3604	4171	2934	3928	5037	4498	3369	2546	2727	42.817
14 BÜFE	6550	7164	6560	7540	8003	5798	8656	9389	9106	5484	3787	4243	82.280
15 BÜFE	2368	2519	2487	2441	2788	2080	4091	4254	4488	2811	2354	2512	35.193
16 BÜFE	4443	4277	3801	4592	4919	3338	5563	5826	5453	2979	2335	2665	50.191
17 BÜFE	2824	3278	2924	2760	3450	2465	2633	2946	2774	2333	1876	2302	32.565
18 BÜFE	0	526	1284	1142	529	1460	783	87	0	0	0	2012	7.823
19 BÜFE	4906	5092	4579	5362	6222	4115	6614	7822	7956	4115	3737	4148	64.668
20 BÜFE	7314	7270	6890	7955	9380	5060	9960	12075	11162	6786	6325	7518	97.695
21 BÜFE	991	1203	1290	1385	1493	1220	1441	1290	1293	1026	1011	893	14.536
TOPLAM	85.709	94.704	85.685	92.592	98.795	75.648	97.047	111.686	107.458	78.234	64.770	74.118	1.066.446

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2016 Yılına Ait Yıllık Gelir Gider Cetveli

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU						
2016 YILI YILLIK GİDER						
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	359.494,05	FİRİN REYON (PERAKENDE)	84.441,09
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	90.187,49	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	554.251,65
3	İHALE	FİRİN	MAYA	77.599,93	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	135.041,50
4	DOĞRUDAN	FİRİN	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI (TAMİR BAKIM VB...)	40.205,60	ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	3.602,50
5					BELEDİYE EVİ	157.477,24
6					Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	46.454,51
7					PINARBAŞI PARKI	18.489,21
8					DÜĞÜN SALONU	22.326,00
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	16.718,50
10			FİRİN TOPLAM	564.487,07		
11						
12						
13						
14						
15						
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	47.295,18		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	2.819,60		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	11.150,72		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	105.149,90		
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI	100.102,44		
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	219.028,72		
28	İHALE	FİRİN	PERSONEL GİDERİ (16 KİŞİ)	0,00		
29	İHALE	BELEDİYE EVİ	PERSONEL GİDERİ (27 KİŞİ)	0,00		
30			ŞİRKET PERSONELİ TOPLAM	0,00		
31						
			KAR ORANI	207.970,33 TL	GELİR YEKÜN	1.038.781,30

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2016 Yılına Ait Aylık Gelir Gider Cetvelleri

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI OCAK AYI FAALİYET RAPORU					
2016 YILI OCAK AYI GİDER					
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	
1	İHALE	FİRİN	UN		
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU		
3	İHALE	FİRİN	MAYA	4.847,00	
4	DOĞRUDAN	FİRİN	YEDEK PARÇA VE TAMİRİ (OCAKLAR+MİKSER)	9.381,00	
5	DOĞRUDAN	FİRİN	ILAÇLAMA	141,60	
6					
7					
8					
9					
10		FİRİN TOPLAM		14.369,60	
11					
12					
13					
14					
15					
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM			
17					
18					
19	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	İHLAMUR-DAĞ ÇAYI-ADA ÇAYI-NAR ÇİÇEĞİ	200,00	
20	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	KALORİFER KÖMÜRÜ (BELEDİYE EVİ+Finm+Elbistan Spor)	9.906,33	
21	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	TUP GAZ (BELEDİYE EVİ+Finm+Bld Çayocağı+Park Büfeler)	12.437,20	
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	MUHASEBE DANIŞMANLIK	2.960,00	
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+Finm+Elbistan Spor)	1.233,45	
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY ŞEKER ALIMI		
26					
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		26.736,98	
28					
29					
30					
31					
KAR ORANI				GİDER YEKÜNÜ	41.106,58
				GELİR YEKÜNÜ	69.830,99
					SAYFA 1

İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ŞUBAT AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI ŞUBAT AYI GİDER					2016 YILI ŞUBAT AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN	29.883,88	FİRİN REYON (PERAKEENDE)	5.553,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU	8.895,72	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	47.351,98
3	İHALE	FİRİN	MAYA	8.019,84	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	5.539,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	ELEKTRİK MOTORU BAKIM ONARIM VE TAMİRİ+SARIMI	375,00	ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	1.015,00
5	DOĞRUDAN	FİRİN	PERDE DİKİMİ	108,00	BELEDİYE EVİ	13.984,53
6	DOĞRUDAN	FİRİN	KARGO BEDELİ	9,48	Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	932,56
7	DOĞRUDAN	FİRİN	HAMUR MİKSERİ KONTROL PANEL CİHAZI TAMİRİ	472,00	PINARBAŞI PARKI	
8					DOĞUN SALONU	1.640,20
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİ GELİRİ	1.395,00
10						
11	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	DOLAP TAMİR BAKIMI	800,00		
12	İHALE	BELEDİYE EVİ	GIDA ALIMI	8.070,30		
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	SANDALYE TAMİRİ	1.007,50		
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	YANGIN TUPU DOLUMLU VE 2 ADET ALIMI	224,20		
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA	259,80		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	796,82		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY ŞEKER ALIMI	4.417,20		
26						
27						
28						
29						
30						
31						
						</

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI MART AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI MART AYI GİDER					2016 YILI MART AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULU	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	31.320,81	FİRİN REYON (PERAKENDE)	6.144,67
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	43.431,01
3	İHALE	FİRİN	MAYA	16.876,51	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	6.326,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	GÜVENLİK KAMERA HARDDİSKİ	380,00	ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	880,00
5	DOĞRUDAN	FİRİN	POŞET	3.921,14	BELEDİYE EVİ	16.397,89
6	DOĞRUDAN	FİRİN	TABAN TAMİR VE TADİLATI	166,99	Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	2.316,91
7	DOĞRUDAN	FİRİN	TABAN TAMİR VE TADİLATI	5.340,00	PINARBAŞI PARKI	
8	DOĞRUDAN	FİRİN	YEDEK PARÇA+GÜÇ KONTROL CİHAZI TAMİRİ	350,48	DUĞUN SALONU	2.590,10
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.420,00
10		FİRİN TOPLAM		58.355,71		
11	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MANAV MALZEMESİ	2.958,12		
12	İHALE	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MALZEME	6.315,30		
13						
14						
15						
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		9.273,42		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	İLAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	770,04		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	7.370,00		
26	İHALE	TÜM BİRİMLER	PARK BÜFELER+ BELEDİYE EVİ SOĞUK İÇECEKLERİ	2.321,84		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		10.697,88		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	79.506,58
KAR ORANI				1.179,57 TL		
						SAYFA 3

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI NİSAN AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI NİSAN AYI GİDER					2016 YILI NİSAN AYI GELİR				
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN			
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	31.320,61	FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.976,74			
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	17.739,01	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	44.997,01			
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	9.829,00			
4					ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	730,00			
5					BELEDİYE EVİ	10.448,31			
6					Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	4.043,56			
7					PINARBAŞI PARKI	599,60			
8					DUĞUN SALONU	3.103,40			
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.425,00			
10			FİRİN TOPLAM	49.059,62					
11	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MANAV MALZEMESİ	1.441,80					
12	İHALE	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MALZEME	5.970,24					
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	TABAN PROTOKOL HALISI	2.404,06					
14									
15									
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	9.816,12					
17									
18									
19									
20									
21	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	M.İNAN PARKI+PINARBAŞI PARKI SANDALYE MASA ALIMI	5.876,40					
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	FİRİN+KAH. SAL.+ÇAY OC.+BÜFELER ZÜCCİYE MALZ. ALIMI	713,90					
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	İLAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00					
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	910,66					
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	7.136,10					
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	FİRİN+ BELEDİYE EVİ+DUĞUN SALONU ELEK.TAMİRİ	4.560,70					
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	19.433,76					
28									
29									
30									
31									
				GİDER YEKÜN	78.309,60	GELİR YEKÜN	82.152,64		

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI MAYIS AYI FAALİYET RAPORU

[illegible]

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HAZİRAN AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI HAZİRAN AYI GİDER					2016 YILI HAZİRAN AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULU	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	35.888,25	FİRİN REYON (PERAKEENDE)	11.715,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	17.340,69	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	38.792,08
3	İHALE	FİRİN	MAYA-ENZİM-BUĞDAY MIKSI ALIMI	7.832,11	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	32.882,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	HAMUR KAZANI ALIMI	5.900,00	ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	
5	DOĞRUDAN	FİRİN	FİRİN MAK. ELEKTRİK MOTOR SARIMI BAKIM ONARIMI	900,00	BELEDİYE EVİ	4.180,50
6	DOĞRUDAN	FİRİN	FİRİN MAK. TORNA İŞLERİ VE BAKIM ONARIMI	590,00	Ş ER MEHMET İNAN PARKI	3.438,28
7	DOĞRUDAN	FİRİN	MAKİNE YEDEK PARÇA ALIMI	937,43	PİNARBAŞI PARKI	2.509,11
8	DOĞRUDAN	FİRİN	MAKİNE YEDEK PARÇA ALIMI	297,83	DOĞUN SALONU	772,90
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	
10		FİRİN TOPLAM		69.486,31		
11						
12						
13						
14						
15						
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		0,00		
17						
18						
19						
20						
21						
22	DOĞRUDAN	PİNARBAŞI BÜFE	ÇAYOCAĞI YEDEK PARÇA	141,80		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	818,91		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	12.104,10		
26						
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		13.298,61		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	94.289,87
KAR ORANI				11.504,95 TL		SAYFA 6

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI TEMMUZ AYI FAALİYET RAPORU

[illegible]

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI AĞUSTOS AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI AĞUSTOS AYI GİDER

2016 YILI AĞUSTOS AYI GELİR

Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	32.653,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	7.977,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	23.301,76	EKMEK BÜFELERİ (TOFTAN)	56.260,50
3	İHALE	FİRİN	MAYA	10.938,78	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	9.052,50
4	DOĞRUDAN	FİRİN	SULAMA HORTUMU	140,00	ELBİSTAN SPORA VERİLEN EKMEK	
5	DOĞRUDAN	FİRİN	KESTART MAKİNE TAMİRİ	295,00	BELEDİYE EVİ	15.644,50
6					Ş ER MEHMET İNAN PARKI	9.987,00
7					PINARBAŞI PARKI	5.153,99
8					DOĞUN SALONU	2.843,80
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.495,00
10		FİRİN TOPLAM		67.328,84		
11						
12						
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	KLİMA BAKIM ONARIMI	1.416,00		
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	SANDALYE	2.591,87		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	MANAV (DOMATES-SALATALIK-PATATES VB.)	689,60		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		4.677,47		
17						
18						
19						
20						
21						
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SOĞUK İÇECEK	27.551,23		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	2.129,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY-ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	11.132,10		
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ZÜCCACIYE	906,24		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		41.954,57		
28						
29						
30						
31						
			GİDER YEKÜNÜ	113.960,88	GELİR YEKÜNÜ	108.414,29
		KAR ORANI	-5.546,59 TL			SAYFA 8

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI EYLÜL AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI EYLÜL AYI GİDER					2016 YILI EYLÜL AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	33.269,40	FİRİN REYON (PERAKENDE)	9.129,50
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	57.184,20
3	İHALE	FİRİN	MAYA	10.781,04	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	8.038,40
4						
5					BELEDİYE EVİ	17.475,01
6					Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	5.582,00
7					PINARBAŞI PARKI	2.176,00
8					DÜĞÜN SALONU	2.330,50
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.470,00
10		FİRİN TOPLAM	44.051,04			
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	BUZDOLABI TAMIRI	175,00		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	SANDALYE TAMIRI	800,00		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM	975,00			
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI			
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	15.870,00		
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	YAZILIM GÜNCELLEME VE DESTEK HİZMETİ	228,00		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM	16.334,60			
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	103.385,61
				SAYFA 9		

KAR ORANI		42.024,97 TL
-----------	--	--------------

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI EKİM AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI EKİM AYI GİDER					2016 YILI EKİM AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	MEREEYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	33.885,50	FİRİN REYON (PERAKENDE)	7.301,00
2	İHALE	FİRİN	FİNDİK KABUĞU ALIMI		EKMEK BUFELEİ (TOPTAN)	47.742,00
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	10.146,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	HAMUR MİKSERİ ELEKTRONİK PARÇA TAMİRİ	755,20	BELEDİYE EVİ	20.001,50
5	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ TAMİR BAKIM ONARIMI	519,20	Ş.ER MEHMET İNAN PARKI	4.346,00
6	DOĞRUDAN	FİRİN	EKMEK POŞETİ ALIMI	5.569,00	PINARBAŞI PARKI	1.256,00
7	DOĞRUDAN	FİRİN	KONTAKTÖR	920,00	DOĞUN SALONU	1.716,90
8					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.818,00
9						
10			FİRİN TOPLAM	41.649,50		
11						
12						
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ŞARJLI EL SÜPÜRGESİ	354,00		
14	İHALE	BELEDİYE EVİ	KAHVATILIK MALZEVE ALIMI	4.810,88		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	BULAŞIK MAKİNASI YEDEK PARÇA-SÜZGEÇ	306,80		
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	5.471,66		
17						
18						
19						
20						
21	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	YAZAR KASA FİŞİ	501,50		
22	DOĞRUDAN	BELEDİYE MECLİS EVİ	TÜL PERDE KURU TEMİZLEME İŞİ	295,00		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	2.397,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	12.246,66		
26						
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	15.676,16		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜNÜ	GELİR YEKÜNÜ	94.327,40
KAR ORANI				31.530,08 TL		SAYFA 10

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI KASIM AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI KASIM AYI GİDER					2016 YILI KASIM AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	32.037,20	FİRİN REYON (PERAKENDE)	4.683,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	22.910,31	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	39.124,80
3	İHALE	FİRİN	MAYA	12.494,34	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	10.620,60
4	DOĞRUDAN	FİRİN	TAMİR (CEHENNELİK HELEZON MILİ)	354,00	BELEDİYE EVİ	15.697,50
5	DOĞRUDAN	FİRİN	YEDEK PARÇA (KESTART MAKİNESİ)	342,20	Ş ER MEHMET İNAN PARKI	1.947,75
6					PINARBAŞI PARKI	178,20
7					DOĞUN SALONU	1.121,40
8					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	1.728,00
9						
10			FİRİN TOPLAM	68.138,05		
11						
12						
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	PVC KAPI PENCERE BAKIM ONARIMI	1.428,98		
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	SİPARİŞ FİŞİ	269,60		
15	İHALE	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MALZEME ALIMI	2.781,02		
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	4.449,60		
17						
18						
19						
20						
21	DOĞRUDAN	ESKİ HEKİM EVİ	KOLTUK DOŞEME YENİLEME	2.380,00		
22	DOĞRUDAN	BELEDİYE ÇAY OCAĞI	TERMOFON	390,00		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	238,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	623,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	9.549,90		
26						
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	13.178,90		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	75.101,25

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ARALIK AYI FAALİYET RAPORU

2016 YILI ARALIK AYI GİDER					2016 YILI ARALIK AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	33.269,40	FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.334,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	42.781,80
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	12.525,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	HAMUR MIKSERİ SIVICI (YEDEK PARÇA)	100,89	BELEDİYE EVİ	12.730,50
5	DOĞRUDAN	FİRİN	EKMEK PIŞIRMA OCAĞI SINIR ŞALTERİ (YEDEK PARÇA)	377,80	Ş ER MEHMET İNAN PARKI	439,30
6					PINARBAŞI PARKI	
7					DUĞUN SALONU	171,10
8					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.107,50
9						
10			FİRİN TOPLAM	33.747,89		
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	MANAV MALZEMESİ ALIMI	1.828,91		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ÇAY OCAĞI YEDEK PARÇA	75,00		
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	1.703,91		
17						
18						
19						
20						
21						
22	İHALE	BELEDİYE EVİ	GIDA MALZEMESİ ALIMI	14.504,40		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI	716,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	10.964,10		
26						
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	32.421,00		
28						
29						
30						
31						
KAR ORANI				8.216,40 TL	GELİR YEKÜN	76.089,20
						SAYFA 12



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve di ğr kanunlarla Belediyelere verilen yetki ve görevler ile, Elbistan Belediyesi Zabıta Yönetmeli ğidoğrultusunda Elbistan Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde yaşayan vatandaşlarımızın esenli ğii sağılığını huzurunu korumak ve ilçenin düzenini sağlamak için ve muhafaza etmek için 24 saat aksatmadan yürütür.

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimiz ve faaliyetlerimizle ilgili vb. bilgiler açıklamalı olarak düzenlenerek 2016 Yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

A.Misyon ve Vizyon

1.Misyon: Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur, sağılık ve düzeninin sağılanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

2.Vizyon:İnsan ve hizmet odaklı ilçemiz halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değıl, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırmıcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliğı anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Elbistan Belediyesi Zabıta Yönetmeliği,
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun,
- 5- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

C.İdareye İlişkin Bilgiler**1.Fiziksel Yapı**

1-Zabıta Müdürlüğümüz ilçemiz esnaflarına ve vatandaşlara daha etkin ve kaliteli ve çabuk hizmet vermek amacıyla çarşı içinde yer alan Hoca Ahmet yesevi işhanında hizmet vermektedir. 1 adet Zabıta Müdür Odası, 1 adet yazı işleri servisi ve bekleme yeri (bölmeli), 1 adet zabıta memurları dinlenme odası bulunup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir.

2-Adnan menderes bulvarı üzerindeki açık pazarımızda zabıta hizmetleri verilmesi, için 1 adet büromuz 1 adet nöbetçi kulübemiz mevcuttur. Ayrıca Açık pazarda 2016 yılı sonu itibariyle yeni idari binamız tamamlanmak üzeredir.

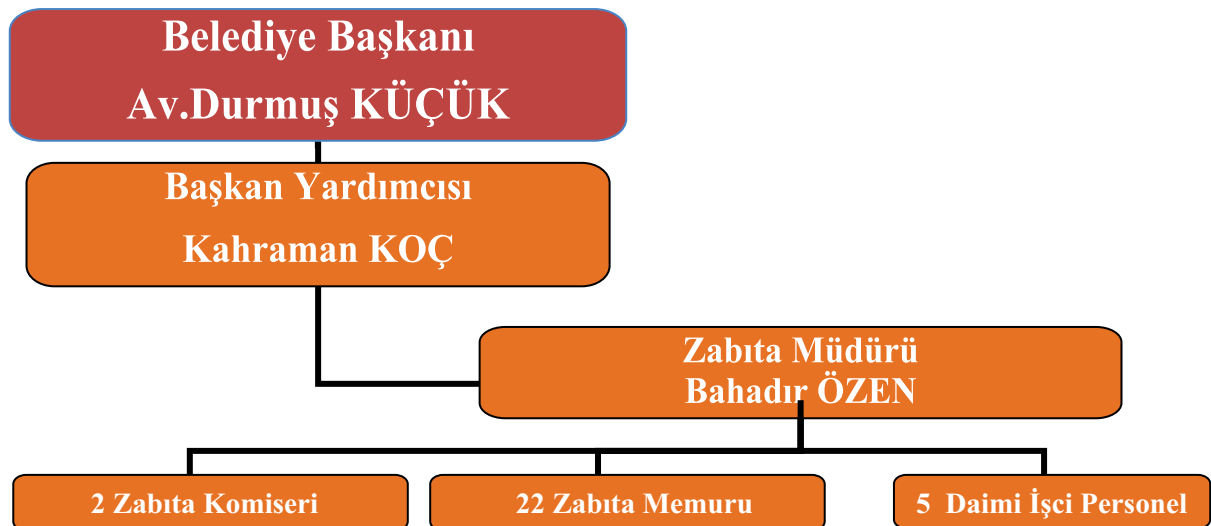
- 3-Zabıta müdürlüğümüz hizmetlerinde
- 4 adet ekip aracı
 - 2 adet motorize
 - 1 adet hasta nakil aracı
 - 1 adet hayvan toplama aracı kullanılmıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnternet ile mevzuat ve diğer konulara kolayca ulaşılmaktadır. Müdürlüğümüzce bilgisayarlar yazıcılar fotoğraf makinesi bilgi ve teknoloji kaynakları olarak kullanılmaktadır.

2.ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 zabıta müdürü, 2 zabıta komiseri, 22 zabıta memuru (vekâleten görevler zabıta memuru olarak yazılmıştır.), 5 zabıta işçisi. Diğer şirket personellerinden ihtiyaç kadar temizlik, nöbet, yardımcı personel, hayvan toplama personeli vb. olarak çalıştırılmaktadır.



Sunulan Hizmetler

2016 YILI ELBİSTAN BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA RAPORU			
SIRA	ÇALIŞMA KONUSU	ADET	Yapılan işlemler
1	İşyeri kapatma	20	Ruhsat Ve Denetim müd.gelen işyeri kapatmaları
2	İdari Yaptırım Karar Tutanağı	142	Kaldırım yol vb işgali ve diğer kabahatler 25.161.00 TL.idari para ceza kesilmiştir.
3	Giden Evrak	232	İlgili kurum ve kuruluş ve kişilere gönderilmiş ve dosyalama işlemi yapılmıştır.
4	Bimer müracaatı	79	Cevap verilmiştir
5	Vatandaş dilekçesi	25	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
6	Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ne Başvuru	21	Cevap verilmiştir.
7	Elbistan Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezinden gelen yazı	9	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
8	Kaçak yapı	8	İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
9	Tutanak	23	Çeşitli Konularda Tutanak Düzenlenmiştir.

**Yukarıdaki bilgiler dosya vb. kayıtlardan çıkarılmıştır*

1) İlçemizde özellikle uzun yıllardan beri kaldırım ve yol vb işgallerinde çok önemli çalışmalar yapıldı. Özellikle seyyar satıcılardan el arabaları vb cadde vb yerlerden kaldırılması işlemleri devam etti bu kişilerden isteyenlere sebze meyve pazarından yer verildi.

2) İlçemiz Pınarbaşı Mahallesi özel yıldız ilköğretim okulu yanında ve Bahçelievler mahallesinde olmak üzere 2 adet meyve sebze pazarı çalışmaya devam etmiştir.

3) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapıldı.

4) Cumhuriyet savcılığından gelen hükümlü iase bedelleriyle ilgili işlemler yapıldı.

5) Zabıtaca yapılması mümkün olmayan konularda gelen talepleri, gerekli kurumlara yönlendirilerek, vatandaşa yardımcı olundu.

6) Belediyemiz çalışmaları esnasında, emniyetli çalışma açısından Trafik konularını ilgilendiren durumlarda, gerekli tedbirleri alındı

7) Belediyemiz sosyal yardım müdürlüğünün çalışmalarında talep halinde yardımcı olundu.

8) Belediyemiz imar müdürlüğü çalışmalarında özellikle kaçak inşaatların tespiti vb talep halinde yardımcı olundu.

9) Belediyemiz Ruhsat Denetim Müdürlüğünce kapatılması istenen işyerleri kapatıldı

10) Ramazan ayında belediyemizce kurulan iftar çadırlarında vatandaşa yardımcı olundu.

11) Kaymakamlık ve diğer kurumlardan istek şikâyet vb konularla ilgili iş ve işlemler yapıldı.

12) Belediyemizde Zabıta Müdürlüğü personeline ayrılan büroda halkımızın gerek şikâyet dilekçeleri, gerek kurum içi ve gerekse diğer resmi kurumlardan gelen yazıların sonuçlandırılması sağlanmıştır.

13) İlçemizdeki muhtelif wc. ler temizlik kullanıla birlilik vb. kontroller yapılmıştır.

14) Resmi Bayram kutlamalarında ve anma günlerinde tören alanları denetimi ve çelenk koyma görevi yerine getirilmiştir.

15) Kurumlar ve Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklere görevlerinde Zabıta'yı ilgilendiren konularda yardımcı olundu.

16) İlçemiz kaymakamı ve Belediye Başkanı tarafından verilen görevler yerine getirildi.

17) Adnan menderes bulvarındaki açık pazarımıza hırsızlık asayiş olaylarına vb karşı kamera sistemi yapıldı.

18) İlçemizdeki Ceyhan nehriyle ilgili kirletilmemesi korunması vb kontroller yapıldı.

19) Açık pazar ve hayvan borsasında ki tahsilat yapan memurlara talep halinde yardımcı olundu.

20) İlçemizde temizlikle ilgili kontroller yapıldı.

21) Belediye parklarımız kontrol edildi.

22) Hasta Nakil aracıyla acil durumu olmayan hastalar ilgili yerlere ücretsiz olarak götürülmüştür

23) İlçemiz genelinde insanlara huzursuzluk veren ve vatandaşlarımız tarafından bizzat şikayet edilen köpekler. Hayvan toplama ekiplerimiz tarafından toplanıp K.Maraş Büyükşehir hayvan toplama barınağına götürülüp gerekli tedavi vb. işlemler yapılarak doğal yaşam hayatına geri bırakılmıştır;

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz zabıta müdürlüğü harcamaları 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununa göre harcama yetkilisi olarak Zabıta Müdürü ve gerçekleştirme görevlisi memurlar tarafından yerine getirilmi şir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Belediye zabıta hizmetlerini daha etkin kaliteli ve verimli bir şekilde tüm Elbistan ilçemizdeki tüm vatandaşlara ulaşmasını azami seviyede sağlamak. Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün amacıdır

Hedef: Zabıtanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli ki şlerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve i şirli ılduygusunun geli şirilmesi.

2017 Yılı İlerisi İçin Düşünülen Hedeflerimiz :

1- İlçemizin ihtiyaç olan yerlerine vatandaşlarda görüşülerek yeni meyve sebze pazarı kurulması

2- Caddelerimize veya uygun olan yerlere bisiklet vb. koyma yerleri yaptırılması

3- Zabıta müdürlüğü araçlarımıza kamera takip sistemi yaptırılması

4- İlçemizdeki özellikle ana caddelerdeki boyasız dökük vb. binaların boyanması, sıvanması vb. lerle ilgili çalışma yapılması

5- Büyükşehir belediyemizle de gerekli yazışmaları yaparak otomobil ve traktör galericilerini şehir dışına uygun olan yere vb. çıkarılması

6- Zabıta müdürlüğü personelleri için spor salonu açılması

7- Mevcut kaynaklar ve rutin kontrollerle, ilçe içindeki başıboş hayvanların rehabilite edilmesinin sağlanması

8- Asayişle ilgili, ilçe halkının beklentilerine cevap verebilmek için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

9- Yapılacak denetimlerle yaya kaldırımlarının ve yol kenarlarının işgallerden arındırılması

10- Yetersiz olan personelimizin daha etkin ve verimli hizmet için artırılması

11- Yetersiz olan ekip araçlarımızın 1 veya 2 adet yeni alınarak artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün temel politikası tüm ilçemiz halkının sağlığı esenli ğive huzurunu korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak.

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün önceli ğiilçemizde kaldırım i ğalini engelleyerek vatandaşların rahat yürümesini sağlamak. özellikle esnafların i ğeri önündeki yola araç parkını engellemek için koyduğu duba reklam tabelası vb malzemeleri kaldırılmasını sağlayarak trafik düzeni vb yardımcı olmak.

C. Diğer Hususlar**III.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A. Mali Bilgiler****1.Bütçe Uygulama Sonuçları****ELBİSTAN BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU****FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
HARCAMA RAPORU**

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv. Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mali ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Carli Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.455.054,29	177.209,15	266.426,37		100.638,62	53.448,80				2.052.726,23
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAH HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	1.455.054,29	177.209,15	266.426,37		100.638,62	53.448,80				2.052.726,23



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE
KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Mecris	EkÖdenek	Aktarmaya	Net Bütçe	Harcama	Bloke	İşlet	Kalan
					Eklenen	Döğülen				
01	Kamu Personeli Tıbbi ve Sağlık Malzeme		14.985,00			14.985,00	485,00	0,00	485,00	0,00
02	Kamu Personeli İlaç Giderleri		15.185,00			16.000,00	185,00	0,00	185,00	0,00
01	Kamu Personeli İlaç Giderleri		15.185,00			16.000,00	185,00	0,00	185,00	0,00
03	Cenaze Giderleri		4.487,00			4.000,00	487,00	0,00	487,00	0,00
01	Cenaze Giderleri		4.487,00			4.000,00	487,00	0,00	487,00	0,00
08	Diğer Tıbbi ve Sağlık Malzemesi Gider		1.500,00			1.300,00	200,00	0,00	200,00	0,00
90	Diğer Tıbbi ve Sağlık Malzemesi Gider		1.500,00			1.300,00	200,00	0,00	200,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER		175.000,00			85.000,00	110.000,00	100.638,62	9.361,38	0,00
03	KARİ AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		175.000,00			85.000,00	110.000,00	100.638,62	9.361,38	0,00
01	Kar Amacı GütmeYen Kuruluşlara		175.000,00			85.000,00	110.000,00	100.638,62	9.361,38	0,00
05	Memurların Diğer Yemegine Yardım		175.000,00			85.000,00	110.000,00	100.638,62	9.361,38	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		72.056,00			18.500,00	53.556,00	53.446,80	109,20	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		72.056,00			18.500,00	53.556,00	53.446,80	109,20	0,00
04	Taahhüt Alınan		72.056,00			18.500,00	53.556,00	53.446,80	109,20	0,00
01	Kara Taahhüt Alınan		72.056,00			18.500,00	53.556,00	53.446,80	109,20	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		143.000,00			143.000,00		0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		33.000,00			33.000,00		0,00		0,00
01	Personel Giderlerini Karşılama Ödenek		33.000,00			33.000,00		0,00		0,00
01	Personel Giderlerini Karşılama Ödenek		33.000,00			33.000,00		0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		110.000,00			110.000,00		0,00		0,00
01	Yedek Ödenek		110.000,00			110.000,00		0,00		0,00
01	Yedek Ödenek		110.000,00			110.000,00		0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		1.862.337,00		740.400,00	900.800,00	2.101.937,00	2.052.725,23	49.211,77	0,00

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Zabita Müdürlüğü bütçesine aktarma yapılmasının sebebi Büyükşehir Belediyesi olup 14 mahalle iken 92 mahalle olmamız ve bundan dolayı nüfusumuzun artış göstermesinden dolayı hizmetlerin ve ihtiyaçların artması vb ve ihtiyaca binaen vb ve bütçe yetmemesi durumlardan oluşmuştur.

3. Mali Denetim Sonuçları

Elbistan Belediyesi Zabita Müdürlüğü mali denetimi (gelir ve gider durumu) Belediyemiz meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmaktadır.

4. Diğer Hususlar**B. Performans Bilgileri****1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabita kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım ve Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerimizle koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Şehir merkezinde kaldırım işgallerinin önlenmesi.	% 90
900 344 413 15 78 Alo Zabıtaya sözlü ve idareye yazılı olarak yapılan şikâyetleri değerlendirmek.	% 90
Huzurlu bir şehir ortamı oluşturmak için planlı ve programlı çalışmak.	% 90

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini olanakları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmiştir.

4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip o yönde çalışmalar başlatılmaktadır

5.Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.

Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması

B.Zayıflıklar

Belediye zabıtasına genelde kabahat fiilleriyle uğraştığı için daha fazla yetki verilmesi gerektiği düşünülmektedir.

C.Değerlendirme

Personel çalışması zabıta hizmetlerini ve bütçe harcamalarının etkin verimli ve kaliteli olduğunu değerlendirmekteyiz

Zabıta müdürlüğümüzün son teknoloji ses kayıt özellikli ıp santral ile hizmet 24 saat hizmet verilmektedir.



**Kabahat fiilleri vb resimle
tespit edilerek renkli yazıcıda
çıkartılmaktadır.**

Talep eden yatarak gitmesi gereken acil olmayan hastalar, hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla nakil edilmi şır. Ayrıca İlçemiz bünyesinde hizmet veren Toplum Sağlığı bünyesinde evde sağlık hizmetleri etkinli ğkapsamında araçlarının yetersiz geldi ğğerekçesi ile zabıta müdürlüğü bünyesinde hizmet veren hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla Toplum Sağlığı Hizmetine verilmi şır.



Örnek işyeri uygulaması 2016 yılında başlamıştır.

Esnaflarımıza tertip düzen hijyen koşulları ve müşteri memnuniyeti kontrolleri Zabıta Memurları tarafından yapılarak; Örnek işyeri belgesi sayın Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük tarafından işyeri sahiplerine verilmi şır.



Zabıta Müdürlüğümüzce Kullanılan Bazı Araçlarımızdan Örnek Resimler



Çay Ocağı Denetimleri



*Elbistan İçerisindeki Kaldırımların Zabıta Ekipleri Tarafından
Düzen ve Tertip Kontrolü Örnek Resimler*



Fırınlara Hijyen, Ekmek Gramajları, Tertip ve Düzen Denetiminden Örnek Resimler



Şehir İçi Temizlik Denetimlerinden Örnek Resimler



Şehir Merkezinde Yapılan İnşaatların Emniyet Önlemlerinin Alınmasından Örnek Resimler



İnşaat Atığı vb Denetimlerinden Örnek Resimler



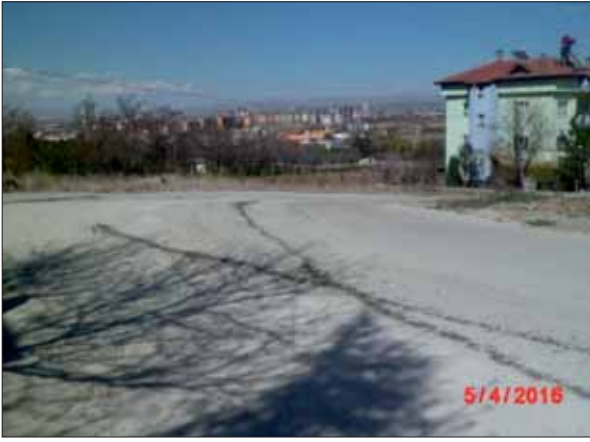
Seyyar Satıcıların Denetimlerinden Örnek Resimler



Ceyhan Nehri Kirlilik vb Denetimlerinden Örnek Resimler



Beton Mikserlerinden Dökülen İnşaat Atığı Denetimlerinden Örnek Resimler



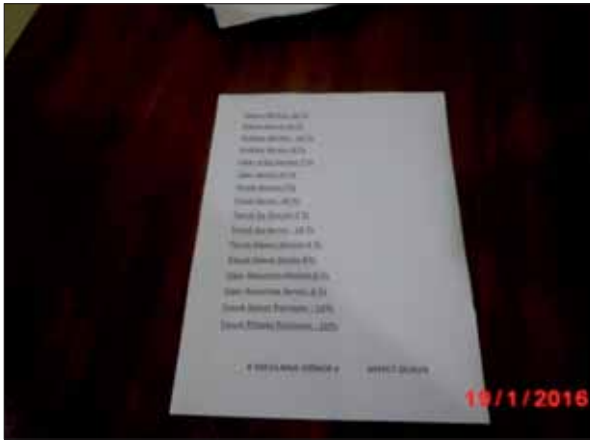
Kasap Denetimlerinden Örnek Resimler



İşyeri Açılışları Denetimlerinden Örnek Resimler



Lokanta Fiyat Listesi Ve Temizlik Denetimlerinden Örnek Resimler

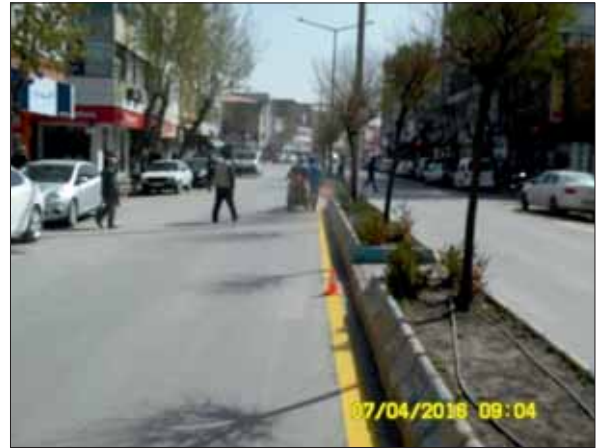




Manavlarda Fiyat Listesi Denetimlerinden Örnek Resimler



Elbistan İçi Trafik Faaliyetlerinden Örnek Resimler



Elbistan İçi Trafik Faaliyetlerinden Örnek Resimler



Elbistan İçerisindeki Kantin Denetimlerinden Örnek Resimler



El Broşürü vb Denetimlerinden Örnek Resimler



Hava Kirliliği İle İlgili Çalışmalar



ELBİSTAN BELEDİYESİ



ZABİTA



UNUTMAYIN!

% 30 Kömür Tasarrufu için,
% 30 Daha Fazla Isınmak için,
% 60 Daha Temiz Hava için,



Kömür Yanarken
Fanı Çalışan Kalorifer
Kazanlı Bina

Kömür Yanarken
Fanı Kapatılmış Kalorifer
Kazanlı Aynı bina



**Kalorifer Kazanlarında
Fanı Çalıştırma**

Elbistan Zabıta 0(344) 413 15 78

Tüm Vatandaşlarımıza Sağlık, Huzur ve Esenlikler Dilerim.

**7 GÜN
24 SAAT**

Av.Durmuş KÜÇÜK
Elbistan Belediye Başkanı

*Cimer,Bimer Şikayetleri ve Haktan Gelen Dilekçeler
Kaçak Yapı vb Lere Yapılan Kontrol Resimleri*







Elbistan İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabita Müdürlüğümüz Ortak Çalışmalar



GÜVENLİ SÜRÜŞ İÇİN, DOĞRU LASTİK GEREKİR

- Aracınız için doğru lastik, araç üreticisinin belirttiği ve orijinal olarak araçta takılı olan lastik ebatlarıdır.
- Doğru lastik; mevsimine uygun lastiktir. Lastiğinizi; farklı hava, yol ve kullanım koşullarına göre belirleyin.
- Dış derinliği 1.6 mm ve altında olan lastiklerinizi yenileri ile değiştirin.
- Aracınızın yol ile temasını sağlayan tek bağlantı noktası; lastiklerdir. Bu alanı doğru olmayan ebatta ve bilinçsiz lastik kullanmanız, yaşamınız için risk demektir!



GÜVENLİ BİR SÜRÜŞ İÇİN UZUN YOLA ÇIKMADAN ÖNCE MUTLAKA

- ☐ Aracınızın standart kilometre bakımını yaptırın.
- ☐ Hava filtresinin performansını gözden geçirin.
- ☐ Aracın rot balans ayarını yaptırın.
- ☐ Elektrik tesisatını kontrol ederek far ayarlarını yaptırın.
- ☐ Araçtaki tüm sıvıların (motor yağı, fren hidroliği, hidrolik direksiyon yağı, sanziman yağı, soğutma suyu) yeterli miktarda olduklarına emin olun.
- ☐ Aracın altında su veya yağ sızıntısı olup olmadığını kontrol edin.
- ☐ Frenlerinizi kontrol ettirmeyi unutmayın.
- ☐ Silecekleriniz eskimisse mutlaka yenileyin.
- ☐ Kriko ve bijon anahtarlarının kullanılabilir durumda olduğunu kontrol edin.
- ☐ Lastiklerin hava basıncını kontrol edin. Hava basıncı, lastikler soğukken veya en azından 2 saat boyunca hareket etmemişken ölçülmelidir. Doğru hava basıncı araç üreticileri tarafından belirtilmiştir. Karlı ve buzlu havalarda; lastiklerinizin hava kontrolünü daha sık yapın.
- ☐ Kabinlerin derecesini daha çok yükselttiğiniz soğuk kış günlerinde, yolda kalmamak için aracınızın akü kontrolünü yaptırmayı ihmal etmeyin!

GÜVENLİ SÜRÜŞ HAYAT KURTARIR



www.egm.gov.tr ELBİSTAN BELEDİYESİ

GÜVENLİ BİR TRAFİK İÇİN

- Hız limitlerine uyun.
- Emniyet kemerinizi takılı tutun.
- Araç kullanırken telefonla konuşmayın.
- Alkollü araç kullanmayın.
- Her ay lastiklerinizin havasını ölçtürün.
- Motosiklet, motorlu bisiklet, elektrikli bisiklet ve bisiklet kullanırken mutlaka kask kullanın.
- Geceleri yolda bulunmanız gerekiyorsa mutlaka reflektörlü giysiler tercih edin.



KARLI VE BUZLU YOLLARDA GÜVENLE SEYAHAT ETMEK İÇİN



- Takip mesafesine dikkat edin; hızınızı düşürün; savrulmayı ve patinajı önlemek için ani hızlanmalardan kaçının.

- Durmak veya yavaşlamak için vites küçülterek motor frenini kullanın.



KIŞIN LASTİĞİ, KIŞ LASTİĞİ

- Kış lastiği; +7°C altındaki soğuk hava koşullarına uygun tekniklerle donatılmıştır.
- Kış lastiklerinin dış derinliği yaz lastiklerine göre daha fazladır.
- Kış lastiklerinin sırt deseninde daha çok kılcal kanal bulunur, omuz bloklarının dışı bir yapısı vardır. Bu yapı, karlı, erimiş karlı ve çamurlu yüzeylerde ilave çekiş sağlar.
- Kış lastikleri özel karışım sayesinde kış şartlarında sertleşmeyerek, tutunma özelliklerini korur. İçerisindeki yüksek silika oranı; yola daha güçlü tutunmasını sağlar, ıslak zeminde sürüş emniyetini artırır. Bu özellikleri sayesinde kış lastikleri yaz lastiklerine oranla daha yüksek yol tutuşu ve daha kısa fren mesafesi sağlar.



Mevzuat ne diyor?

Şehirlerarası karayolunda seyir eden tüm kamyon, çekici, tanker, otobüs, minibüs ve kamyonet türü araçlar ile A türü yetki belgesine kayıtlı otomobillerin 1 Aralık ile 1 Nisan tarihleri arasında kış lastiği kullanmaları zorunludur.

DEĞERLİ SÜRÜCÜLER!

Kışa girerken araçların detaylı olarak bakımını yaptırmak ve kış koşullarına uygun araç kullanma tekniğini bilmek, hayati zorunluluktur.



Cünkü; aşırı soğuk, rüzgar, yağmur, sis, kar ve buz sürüş güvenliğini olumsuz yönde etkilemektedir. Aracınızda zincir, takoz ve çekme halatını mutlaka bulundurun. Karlı ve buzlu kesimlerde güvenliğinizi için mutlaka zincir takınız.

SÜRÜCÜLERE KIŞ İÇİN AKIL NOTLARI

Kış şartlarında lastik dış derinliğinin 3 milimetreden az olması aracın çekişini olumsuz etkiler. Dış derinliği 1,6 milimetreden düşük olan lastikler ise aracın yola tutunmasında zorluklar yaratır. Bu nedenle bu tür lastikler mutlaka değiştirilmelidir.



Sürüş sırasında yayalara karşı da çok dikkatli olunmalıdır. Sert Hava koşullarında ve gizli buzlanmanın olabileceği yerlerde yayaların dengelerini kaybederek, araçların önüne aniden çıkabileceği unutulmamalıdır.

Kaygan yollarda diğer taşıtlarla aradaki takip mesafesi iki katına çıkarılmalıdır. Eğer yol buzlu ise takip mesafesi daha da artırılmalıdır.

Zabıta Müdürlüğümüzün Sosyal Medya Çalışmalarından Örnek Resimler





Medyada Zabıta Müdürlüğümüz Haberlerinden örnek resimler



- » iha.com.tr
- » [Asayi ş](#)
- » Ağaç kesen esnafa 1000 TL ceza

26 Ocak 2016 13:25

Ağaç kesen esnafa 1000 TL ceza

Kahramanmaraş'ın Elbistan ilçesinde zabıta ekipleri, kaldırımdaki ağacı kökünden kesen esnafa, 1000 TL tutarında idari para cezası kesti.

REKLAM

ads by [AdMatic](#)

- [Paylaş](#)
- [Tweetle](#)
- [Paylaş](#)
- [Gönder](#)
- [Yorum Yap](#)
-

26 Ocak 2016 13:25

Güneşli Mahallesi Hamza Akbaş Caddesi üzerinde faaliyet gösteren esnaf A.T., i şyerinin önünü kapattığı gerekçesi ile kaldırım üzerinde bulunan yaklaşık 20 yaşındaki ağacı kökünden kesti. Kaldırım üzerindeki ağacın kökünden kesildi ğii tespit eden Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, kesilen ağacı fotoğrafla kayıt altına alarak, i şyeri sahibi A.T.'ye 1000 TL idari para cezası uyguladı.

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nden yapılan açıklamaya göre, kaldırım üzerindeki ağacı kesen esnafın ilgili yönetmelikler uyarınca 1000 TL para cezası ile cezalandırıldığı belirtildi. Zabıta Müdürlüğü, Elbistan Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile yazışma başlatılırken, kökünden kesilen ağacın yerine aynı yaş ve cinsten yeni bir ağacın dikileceği fâde edildi.

MURAT SÜRÜCÜ

"Anayasa Değişikliği İstikrar İçin" 19:23:32

Kredi Notunuz Güncellendi

2017 yeni kredi notunuzu öğrenmek için Akbank Bireysel Şubesine giriş yapın. Akbank.com Adresine GİR

Anasayfa DİN // Gündem

Karakter boyutu: A A A A



KANTİNLER GÖZALTINDA!

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı ekipler, okul kantinlerinde kapsamlı inceleme ve denetimlerde bulundular.

27.10.2016 / 11:04:11 Ekiyer : HASANAKİ İLE BÜYÜTEC

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı ekipler, okul kantinlerinde kapsamlı inceleme ve denetimlerde bulundular. Denetimlerde, kantinlerin sağlık ortamı personelinin belgeleri, satılan ürünlerin son kullanma tarihleri kontrol edildi.



Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, 2016-2017 eğitim öğretim yılının başlamasıyla birlikte okul kantinlerine periyodik aralıklarla inceleme ve denetimler gerçekleştiriyor. Zabıta Müdürlüğü ekipleri, sorumluluk bölgelerinde bulunan ilköğretim, ortaokul ve liselerin çevresi ile kantinlerini denetlemeyi sürdürüyor. Denetimlerde okul kantinlerinde sağlıklı kurallara uyulup uyulmadığı ve satılan gıdaların kontrol ediliyor. Zabıta ekipleri yaptıkları denetimlerde, kantin işletmecilerinin sağlığa uygunluk kurallarını yerine getirip getirmediğini de kontrol ederken, kurallara uymayan kişiler hakkında işlem yapıyor.

Zabıta Müdürlüğü yetkilileri kantin denetimlerinin aralıklarla sürecini ifade ederek, başta sağlık olmak üzere birçok konuda ortaya çıkacak şikâyetleri değerlendireceklerini belirterek, velileri ve öğrencileri konu hakkında hassas olmaları konusunda uyardı. Okul yönetimlerinin konu hakkında durmaları yönünde hareket etmeleri gerektiğini ifade ettiler.

Yorum Ekle Arkadaşına Gönder Yazdır Yorumlar (0) Yukarı Çık

Kredi Notunuz Güncellendi

2017 yeni kredi notunuzu öğrenmek için Akbank Bireysel Şubesine giriş yapın. Akbank.com Adresine GİR

Yorumlar



Gündem Kategorilerindeki Diğer Haberler



1/1000 Ölçekli Elbistan İmar Planı İçin Açıklama

"1/1000 ÖLÇEKLİ ELBİSTAN İMAR PLANINA DEĞİŞTİRİLEREK KABUL OYU VEREN MECLİS ÜYELERİ OLARAK KAMUYU AYDINLATIYORUZ"...

18.1.2017



"Yönetimle Halk Arasında Köprüsünüz"

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinden Elbistanlı Gazetecilere Övgü...

14.1.2017

19 Ocak 2017 Perşembe

Hükümün >> Site İçerisine

KÖŞE YAZARLARI TUM YAZAR



HASANAKİ İLE BÜYÜTEC
BÜYÜKŞEHİR'DEN
ELBİSTAN HATIRASI!



Göknuş Y. Yazıcı
NEREDE BENİM YEŞİL
MENDİLLERİM

Üye Girişi

Kullanıcı Adı:

Şifre gir



Haftanın Haberi

DEV YİNE KÜL KUSTU!



1994 yılında büyük bir heyecan ve umutla enerji üretimine başlayan ancak bacası gas antraz sistemi olmaması için yanan kömür bacalarından çürümeye atarak zorunda kalan Altın-Elbistan 4 Termik Santrali'ni kömürle çalıştırarak sürdürmeye devam ediyor.

Anket - Tarih 30.1.2008

Yeni Sitemizi Beğendiniz Mi?

Çok Beğendim - (432)

Beğendim - (99)

Beğenmedim - (44)

Hiç Beğenmedim - (85)

Oy İstatistik

Gazetemiz

Tamamını Görmek İçin Tıklayınız

ELBİSTAN GÜNDEM HABER SAYI: 121

Bı
Tak

Oper
zam





Milliyet.com.tr • Kahramanmaraş Haberleri • Haber

21 Kasım 2016 - 17:28

Kahramanmaraş
Yerel Seçim Sonuçları

Ceyhan'a Atık Boşaltan Şeker Fabrikasına Rekor Ceza



BHA

Haberin diğer fotoğrafları için [tıklayın](#)

Kahramanmaraş'ta, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından Elbistan Şeker Fabrikası'na, Ceyhan Nehri'ne bıraktığı atıklar nedeniyle 240 bin TL idari para cezası kesildi. Tam kapasite ile çalışan fabrikada kullanılan su, atık su olarak Ceyhan Nehri'ne deşarj ediliyor. Bu yıl, atık suların yanı sıra çamur havuzlarından taşıdığı iddia edilen pancar posaları da Ceyhan Nehri'ne bırakıldı. Pancar posaları, uzun süre Ceyhan Nehri'nin bulanık bir şekilde akmasına neden oldu. Elbistan Belediye Meclisi, bu durumun ardından hemen harekete geçti. Elbistan Belediye Meclisi'nin aldığı karar doğrultusunda harekete geçen zabıta müdürlüğü resmi yazı ile Kahramanmaraş Su ve Kanalizasyon İdaresi (KASKİ) Genel Müdürlüğü ve Elbistan Şeker Fabrikası'nı Ceyhan Nehri'nin kirlenmesi hususunda uyardı. Kirliliğin devam etmesi üzerine 24 Ekim 2016 tarihinde Elbistan Şeker Fabrikası'nın Ceyhan Nehri'ne bıraktığı atıkların incelenmesi için Kahramanmaraş Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne başvuruldu. Aynı tarihte yine KASKİ Elbistan Müdürlüğü'ne başvuruldu.

Kahramanmaraş Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bağlı ekipler, fabrikada, çamur havuzlarında ve atık suların Ceyhan Nehri'ne döküldüğü noktada kapsamlı bir inceleme yaptı. İncelemenin sonrasında Elbistan Şeker Fabrikası'na 240 bin TL idari para cezası uygulanması kararlaştırıldı. Elbistan Belediye Meclisi, ayrıca yaşanan bu olumsuzluk nedeniyle Elbistan Şeker Fabrikası'nı kinama kararı aldı.

Bugüne kadar en büyük idari para cezası ile karşı karşıya kalan Elbistan Şeker Fabrikası'nda Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ekiplerinin, atık suları kanalizasyon hatına verecek özel bir düzeneği de saptadıkları iddia edildi.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün idari yaptırım cezası ile ilgili olarak Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne gönderilen resmi yazıda şu ifadeler yer verdi:

"Elbistan Şeker Fabrikası'nda yapılan denetim sonucunda, fabrika bünyesinde oluşan endüstriyel atık suların arıtılması için kurulması zorunlu olan atık su arıtma tesisinin kurulmamış olması ve endüstriyel atık suların bir kısmının arıtılmadan yağmur suyu kanalı vasıtasıyla doğrudan kanalizasyon altyapısına verilmesi nedenlerinden dolayı işletmeye Çevre Kanunu kapsamında idari yaptırım kararı uygulanmış olup, konu ile ilgili denetimlerimiz devam etmektedir."

Etiketler: Ceyhan Nehri, Kahramanmaraş, Kahramanmaraş Haberleri

Lütfen Şehir Seçiniz

Kahramanmaraş Hava Durumu

0°C şimdiki
PERŞEMBE

Kahramanmaraş Namaz Vakitleri

1/19/2017 / 21 Kasım-Ara 1438

İmsak	06:12
Güneş	07:38
Öğle	12:50
İkinci	15:26
Akşam	17:49
Yatsı	19:09

Öğle namazına kalan süre
01:57:10

Kahramanmaraş Emlak Şantarı

TÜRKİYE
ZEMERİYE KÖY
KA
240.000 TLSAMSUN
TAKASI SATI
115.000 TLPLAZA
750.000 TL

TÜRKİYE



TÜRKİYE



TÜRKİYE

2016 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.455.004,29	177.209,19	266.426,37		100.638,62	53.446,80				2.052.725,23
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	1.455.004,29	177.209,19	266.426,37		100.638,62	53.446,80				2.052.725,23

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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bahadır ÖZEN
Zabıta Müdürü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri, Bayındırlık ve Taş Ocağı Bütçeleri ile birlikte bir müdürlük çatısı altında yürütülmektedir.

Yolların açılması, onarımı ve yapılması, Tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, Her türlü yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmakla görevlidir.

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

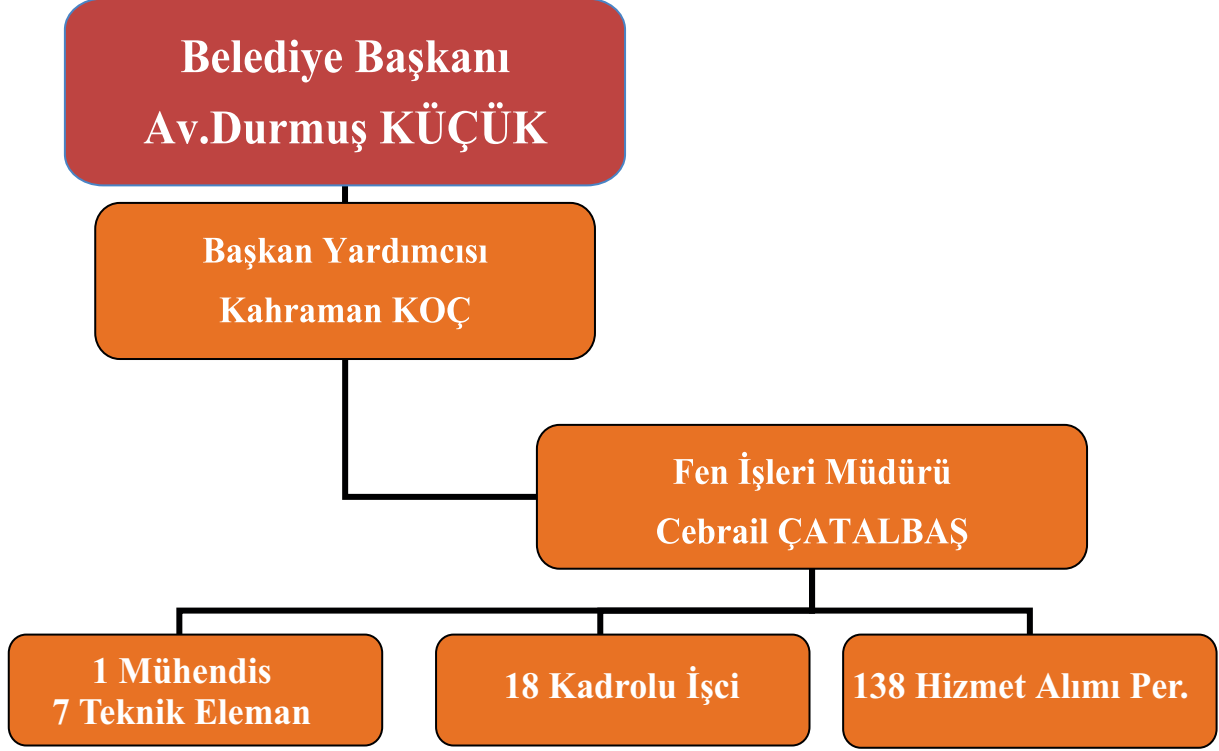
Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık Makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

İNSAN KAYNAGI

Müdürlüğümüzün 2016 yılı Hizmet ve Faaliyetleri ; 1 Müdür, 1 Mühendis, 7 adet Teknik Eleman, 18 adet Kadrolu işçi, 138 adet Hizmet Alımı Personeli, olmak üzere toplam 165 Personel ile yürütülmüştür.



B-İdareye ilişkin Bilgiler
1-Fiziki Yapı Hizmet Araçları

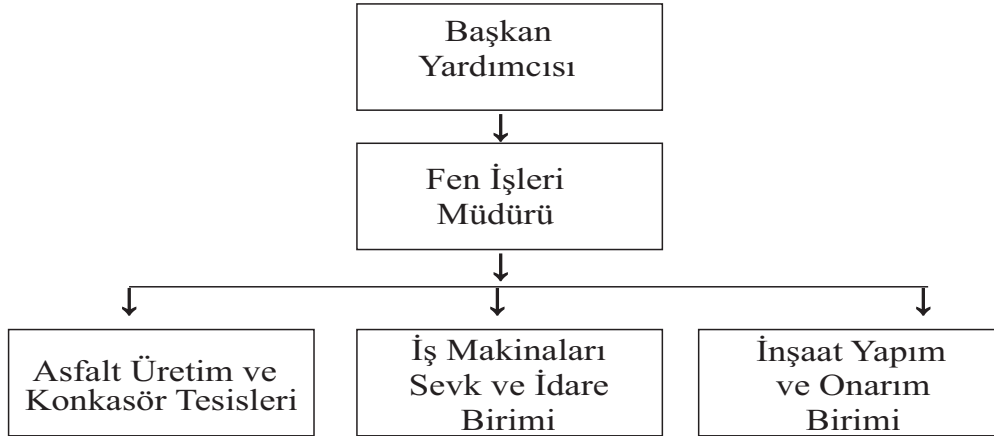
ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	BÜYÜK DAMPERLİ KAMYON	21	0	21
2	KÜÇÜK DAMPERLİ KAMYON	4	0	4
3	UZUN ŞASE KAMYON	1	0	1
4	YÜKLEYİCİ (BELDEN KIRMA)	2	0	2
5	EKSKAVATÖR	1	0	1
6	KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE	5	0	5
7	JENERATÖR	2	0	2
8	TRAKTÖR	1	0	1
9	KOMPRESÖR	1	0	1
10	VİNÇ	2	0	2
11	KAPALI KASA KAMYONET	1	0	1
12	PİKAP	1	0	1
11	MİNİBÜS	1	0	1
14	ASFALT FİNİŞERİ (1 Adeti Atıl Durumda)	2	0	2
15	SİLİNDİR	4	0	4
16	TUZ SERİCİ	1	0	1
17	ASFALT ASTARLAMA ARACI	1	0	1
18	FORKLİFT	1	0	1
19	BİNEK TAKSİ	6	0	6

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, İdari personel Belediyemizin ana hizmet binası 3. katında, iş makinaları ve kademe hizmet alanında, Asfalt şantiyesi ve konkasör Belediye Taş ocağındaki yanındaki ek hizmet binasında, yürütülmektedir.

2-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

2016 yılında Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet ve hizmetlerimizde kullanılan büro ile ölçüm araç ve gereçleri aşağıda belirtilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

SIRA NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
1	Kent fiziki yapısını güzelleştirmek için asfalt dökme, bordür ve tretuvar çalışmaları yaparak kentin üst yapısında yaşam kalitesini artırmak; çağdaş standartları yakalamak	Yeni Yolların Açılması
		İhtiyaç Duyulan Yerlere Bordür ve Parke Taşı Döşenmesi
2	Çarpık kentleşmeyle mücadeleyi sürdürmek	Kaçak Yapıların Yıkımının Sağlanması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler**

Müdürlüğümüz 2016 yılında Fen İşleri Müdürlüğü 4.309.720,00 TL,
Bayındırlık; 10.003.699,00 TL,
Taş Ocağı; 858.307,00 TL, olmak üzere
TOPLAM; 15.171.756,00 TL lik harcama yapmıştır.

Harcanan Toplam bütçenin;

1.775.867,00 TL si personel giderlerine,
341.843,00 TL si Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet primi giderlerine,
11.615.470,00 TL si mal ve hizmet alımı giderlerine,
476.702,00 TL si İller Bankası Kredi Faiz giderlerine,
961.839,00 TL si Sermaye giderlerine olmak üzere,
15.171.726,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçedeki Fen İşleri Bayındırlık ve Taş Ocağı Bütçeleri 2016 Yılı Bütçeleri

Toplamı ;18.794.074,00 TL olup hedeflenen performans %81 oranında başarı ile tamamlanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	768.542,01	96.815,76	2.479.184,79	476.702,63	60.529,72	427.945,83				4.309.720,74
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	768.542,01	96.815,76	2.479.184,79	476.702,63	60.529,72	427.945,83				4.309.720,74

**FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
BÜTÇE TEKLİFİ**

Örnek : 7

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	870.447,00	57.282,00	1.237.961,00	389.676,00	128.304,00	2.529.860,00			245.496,00	5.459.026,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	870.447,00	57.282,00	1.237.961,00	389.676,00	128.304,00	2.529.860,00			245.496,00	5.459.026,00

TAŞOCAĞI FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	47	TAŞOCAĞI		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	377.380,19	78.571,75	402.355,30							858.307,24
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	377.380,19	78.571,75	402.355,30							858.307,24

**FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
BÜTÇE TEKLİFİ**

Örnek : 7

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Meclis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2016
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	47	TAŞOCAĞI		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	548.276,00	59.003,00	280.432,00						31.352,00	919.063,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	548.276,00	59.003,00	280.432,00						31.352,00	919.063,00

BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Göv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	629.945,76	166.457,19	8.733.931,11			473.365,47				10.003.699,53
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	629.945,76	166.457,19	8.733.931,11			473.365,47				10.003.699,53

**FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
BÜTÇE TEKLİFİ**

Örnek : 7

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Mecelis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2016
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Göv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	625.672,00	103.534,00	10.630.785,00			892.731,00			163.664,00	12.416.386,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	625.672,00	103.534,00	10.630.785,00			892.731,00			163.664,00	12.416.386,00

A-Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****a-) İlçe Sınırları Dahilinde Yapılan Mal Hizmet ve Yapım İhaleleri**

Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde aşağıda tabloda gösterilen ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanmasını sağlamak amacı ile 2016 yılı içerisinde 17 adet açık ihale yapmıştır. Yapılan işlerin yaklaşık maliyeti 13.629.660,00 TL olup, yapılan açık ihaleler sonucunda ihale bedelleri toplamı 11.078.118,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Sonuçta, tüm ihalelerden 2.551.542,00 TL tenzilat yapılarak ihaleler gerçekleşmiştir. İndirim oranı %19'a takabül etmektedir.

ELBİSTAN FEN VE BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI MAL/HİZMET/YAPIM İHALELERİ

Sıra	İKN	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İstekli Adı Soyadı Ticari Unvanı	Sözleşme Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli Toplam	İhale Başl. Tarihi	İhale Bit. Tarihi
1	2016/29822	İŞ MAKİNASI LASTİKLERİ ALIMI	18.08.2016 11:00	Mal	Açık	TP ENDÜSTRİYEL VE TİCARİ LASTİKLER ANONİM ŞİRKETİ	01.09.2016	139.720,00 ₺	83.170,00 ₺	20.08.2016	20.08.2016
2	2016/14766	SERBEST PİYASADAN ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI	02.06.2016 11:00	Mal	Açık	AYDEM ELEKTRİK PERAKENDE SATIŞ ANONİM ŞİRKETİ	22.06.2016	380.696,73 ₺	267.724,90 ₺	01.06.2016	01.06.2017
3	2016/30905	KIRIKKALE-ELBİSTAN ARASI BİYOM NAKLİ	06.04.2016 10:00	Hizmet	Açık	OĞUZER NAKLİYAT PETROL ÜRÜNLERİ, TAAM, TEMİZLİK, BİNA SANATÇI LTD.ŞTİ.	19.04.2016	210.000,00 ₺	200.000,00 ₺	22.04.2016	22.12.2016
4	2016/3206	BİNALARIN İNŞAAT YAPIM VE ONARIM İŞİ	30.03.2016 09:30	Yapım	Açık	ACARÖZLÜ MİMARLIK, HİZ. GERM. ÜRÜN. İNŞ. GIDA TEMİZLİK VE SAN. LTD.	18.04.2016	2.274.393,00 ₺	2.043.500,00 ₺	20.04.2016	09.01.2017
5	2016/30351	TEL ÇİTİ ALIMI	29.03.2016 11:00	Mal	Açık	KAPLAY TEL HİRDavat-SALBURİYE İNŞAAT TEKSTİL HAYVANCILIK TARIM ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	18.04.2016	305.671,00 ₺	171.000,00 ₺	19.04.2016	19.04.2017
6	2016/4883	FUEL ÖLİ ALIMI	21.03.2016 11:00	Mal	Açık	BULCAN NAKLİYAT İNŞAAT PETROL ÜRÜNLERİ OTOMOTİV GIDA VE TEMİZLİK MADDELERİ ALIM SATIM TAAMHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	13.04.2016	343.000,00 ₺	186.000,00 ₺	15.04.2016	15.04.2017
7	2016/4049	ARAC FİLTRESİ ALIMI	02.03.2016 11:00	Mal	Açık	ON FİLTRE OTOMOTİV YEDER PARÇALAR VE TİC. LTD.ŞTİ.	17.03.2016	62.341,36 ₺	29.840,40 ₺	17.03.2016	17.04.2016
8	2016/3089	MADENİ YAĞ ALIMI	15.03.2016 11:00	Mal	Açık	YÜCESAN TEKNİK HİRDavat OTOMOTİV PETROL ÜRÜNLERİ TİC. VE SAN. LTD.Ş.	06.04.2016	110.728,71 ₺	96.075,00 ₺	08.04.2016	08.05.2016
9	2016/42309	ÇİMENTO ALIMI	08.03.2016 11:00	Mal	Açık	OBAM METAL ENDÜSTRİYEL İNŞAAT ELEKTRİK GIDA HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	23.03.2016	171.000,00 ₺	140.000,00 ₺	23.03.2016	23.03.2017
10	2016/30755	HİRDavat MALZEMELERİ ALIMI	14.03.2016 11:00	Mal	Açık	ERMEZLER GRUP YAPI MAKİNA İMALAT SANAYİ PETROL ÜRÜNLERİ İTİHALAT BİRAÇAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	05.04.2016	1.025.316,94 ₺	482.915,00 ₺	05.04.2016	05.04.2017
11	2016/54022	BENİM PROFİLİ VE SAC ALIMI	09.03.2016 11:00	Mal	Açık	OBAM METAL ENDÜSTRİYEL İNŞAAT ELEKTRİK GIDA HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	23.03.2016	203.000,00 ₺	247.429,50 ₺	23.03.2016	23.05.2016
12	2016/31317	ASFALT PÜKÜTİ MALZEMELERİ ALIMI VE MONTAJ	07.03.2016 11:00	Mal	Açık	SİMAK POMPA VE VANA ASFALT İNŞAAT TAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.	29.03.2016	472.170,00 ₺	402.000,00 ₺	08.04.2016	23.05.2016
13	2016/17224	DİREME VE PATLATMA	25.02.2016 11:00	Hizmet	Açık	İDRİS SÖKAK	11.03.2016	402.000,00 ₺	409.000,00 ₺	16.03.2016	16.03.2017
14	2016/34270	ELEKTRİK TESİSAT MALZEMELERİ ALIMI	22.02.2016 11:00	Mal	Açık	MUNTAAZAR ELEKTRİK İNŞAAT TEMİZLİK GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	08.03.2016	1.220.915,00 ₺	393.075,50 ₺	09.03.2016	09.03.2017
15	2016/4815	AKARYAKIT ALIMI	25.02.2016 11:00	Mal	Açık	KÜSMÜŞ TARIM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	10.03.2016	1.640.000,00 ₺	1.596.777,00 ₺	12.03.2016	12.03.2017
16	2015/19719	BAYINDIRLIK İŞLERİ PERSONEL DESTEK HİZMETİ ALIMI	18.12.2015 09:30	Hizmet	Açık	BAKTOX İNŞAAT TAAMHÜT EĞİTİM TURİZM SAĞLIK TEMİZLİK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ, İZNA MOBİLİTE, TEMİZLİK GIDA İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	07.03.2016	4.463.405,67 ₺	4.210.000,00 ₺	07.03.2016	07.03.2017
17	2016/402	ARSAF MALZEME SİNGİL VE ÖBİ ALIMI	15.01.2016 11:00	Mal	Açık	OBAM METAL ENDÜSTRİYEL İNŞAAT ELEKTRİK GIDA HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	26.01.2016	85.354,50 ₺	68.175,00 ₺	28.01.2016	12.02.2016
								13.629.660,00	11.078.118,00		

b-)Asfalt Çalışmaları

Müdürlüğümüz 2016 yılı içerisinde 1624 Ton Asfalt bitümü alımı yaparak aşağıda belirtilen mahallelerimizde asfalt yol çalışması yapmıştır.

MAHALLESİ	UZUNLUK (m)	ORTALAMA GENİŞLİK 7 m
SÖĞÜTLÜ	605	4235
AKVEREN	3605	25235
YAPRAKLI	3010	21070
ÇİÇEK	3750	26250
DEMİRCİLİK	2040	14280
GÜNEŞLİ	360	2520
KARAELBİSTAN	800	5600
YUNUS EMRE	1650	11550
CUMHURİYET	3875	27125
KÜMBET	3145	22015
YEŞİLYURT	1655	11585
ORHANGAZİ	1350	9450
PINARBAŞI	1160	8120
TEPEBAŞI	1450	10150
GÜBLÜCE	1650	11550
TOPLAM	30105 m	210735 m2

c-) Taş Ocağı Faaliyetleri

Müdürlüğümüze ait Taş Ocağında 2016 yılı içerisinde 7258 m delme ve patlatma yapılmış olup, yaklaşık 50.000,00 Ton çeşitli çaplarda füller malzeme üretilmiştir.

d-) Kaldırım Çalışmaları

Müdürlüğümüz 2015 yılında 644.500,00 TL sözleşme bedeli ile 52.500 m² parke taşı, 36.000 adet bordür taşı, alımı yapmış olup ilçemizin çeşitli mahallelerinde 27.650 m² kaldırım kaplaması, 11.000 metre bordür taşı imalatı yapmıştır.Stoklarımızda 9.850 m² parke taşı 2.196 adet 0,50 m uzunluğunda bordür taşı bulunmaktadır.

e-) İnşaat İşleri

- 1- Mevlana Kültür Merkezi inşaatını %70 oranında tamamlanmıştır.
- 2-Abdulhamithan Parkı içerisindeki büfelerde bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
- 3- Ceyhan Parkı içerisindeki parkeler yenilemiş, büfelerde bakım çalışmaları yapılmıştır.

4- Sebze Pazarında Zabıta Kontrol Binası yapılmıştır.

f- Çeşitli mahallelerde istinad duvarları, fakir evleri ve çeşitli bakım onarımlar yapılmıştır. Asfaltlama çalışmaları yapılan tüm mahallelerdeki görüntü kirliliğine neden olan binalar boyanmış, camilerimizin tamamında boya ve temizlik işleri yapılmıştır.

g-) Tarımsal Alanlara Destek

Belediyemize bağlı Karahüyük, Izgın, Burtu, Hasankendi, Çiçek, Aleybey, Doğan, Söğütlü, Çatova, Eldelekteki Tarım Faaliyeti ile uğraşan çiftçilerimizin sulama arkları iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

h-) Aydınlatma ve Elektrik İşleri

Müdürlüğümüz tarafından asfaltlama çalışmaları yapılan mahallelerde ve mevcut parkların tümünde aydınlatma ve bakım çalışmaları yapılmıştır.

I-)Belediyemiz hizmet alanında ki kademedede, marangozhanede ve metal bölümünde parklarda kullanılan oturak, kamelya, çeşitli ferforje ve marangozluk işleri belediyemiz işçileri tarafından yapılmıştır.

f-)Vatandaşlardan müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğunda ki işlerden dolayı 347 adet talep dilekçesine Muhtarlıklar Müdürlüğünden müdürlüğümüze havaleli 77 adet talep dilekçesinin gereği yapılmıştır.

AKVEREN MAHALLESİ : 3610 METRE



CUMHURİYET MAHALLESİ : 3875 METRE



CUMHURİYET MAHALLESİ



ÇİÇEK MAHALLESİ: 3750 METRE



DEMİRCİLİK MAHALLESİ: 2040 METRE



GÜBLÜCE MAHALLESİ: 1600 METRE



GÜNEŞLİ MAHALLESİ: 360 METRE



KARAELBİSTAN MAHALLESİ (DEVLET HASTANESİ) : 800 METRE



KÜMBET MAHALLESİ



KÜMBET MAHALLESİ: 3145 METRE



ORHANGAZİ MAHALLESİ: 1350 METRE



PINARBAŞI MAHALLESİ : 1160 METRE



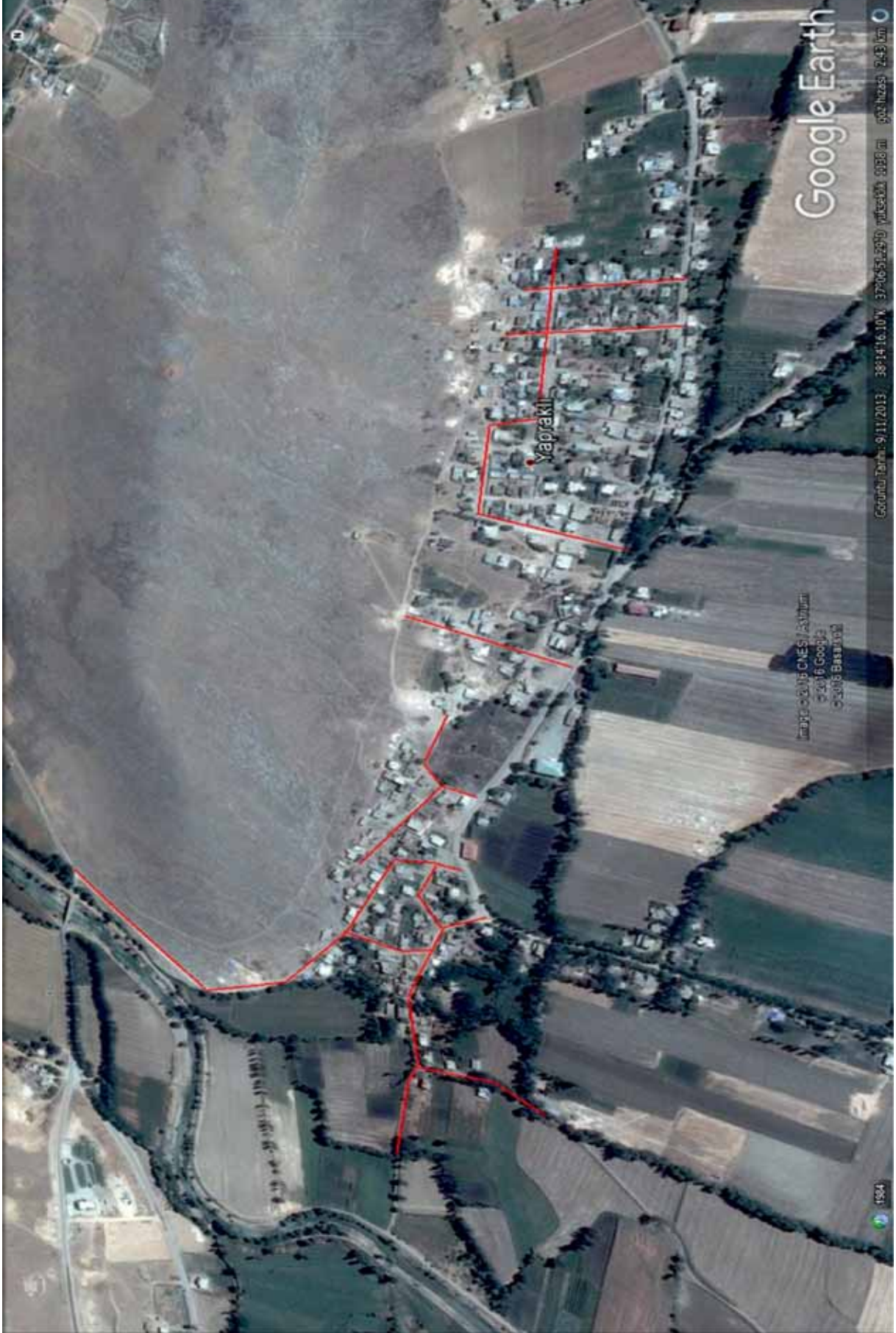
SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ: 605 METRE



TEPEBAŞI MAHALLESİ (KESMEZ) : 1450 METRE



YAPRAKLI MAHALLESİ: 3010 METRE



YEŞİLYURT MAHALLESİ



YEŞİLYURT MAHALLESİ: 1655 METRE



YUNUSEMRE MAHALLESİ (ŞEKER FABRİKASI): 1650 METRE



ABDULHAMİTHAN PARKI KAMELYA VE KALDIRIM YAPIMI



AKÖREN MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



ASFALT PLENTİ KURULUMU



BÖLGE HASTANESİ ASFALT ÇALIŞMASI



BALIKÇIL MAHALLESİ SU KANALI TEMİZLİĞİ



BELEDİYE EVİ YANI KANAL KAPAMASI



CEM EVİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI



CUMHURİYET MAH. KENTPARK CİVARI ASFAST ÇALIŞMASI



CUMHURİYET MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



CUMHURİYET MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



ÇİÇEK MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



ESKİ DEMİRCİLİK GARAJI ASFALT ÇALIŞMASI



DEMİRCİLİK MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



DOĞAN MAHALLESİ STABİLİZE YOL YAPIMI



GÜBLÜCE MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



IZGIN MAHALLESİ YOL YAPIMI



IZGIN MAHALLESİ SU KANALI TEMİZLİĞİ



KALEALTİ MAHALLESİ YOL YAPIMI



KALEALTİ MAHALLESİ SU KANALI TEMİZLİĞİ



KARAHÜYÜK MAHALLESİ SU KANALI TEMİZLİĞİ



KÜMBET MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



ELBİSTAN GENELİ KAR TEMİZLİĞİ



ELBİSTAN GENELİ KAR TEMİZLİĞİ



ABDULHAMİTHAN PARKI KAMELYA VE KALDIRIM YAPIMI



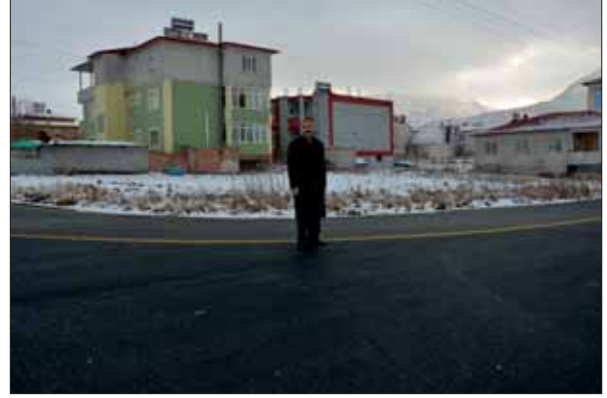
MEMUR SİTE YOL ÇİZGİ ÇALIŞMASI



MESLEK LİSESİYANI ASFAST ÇALIŞMASI



ORHANGAZİ MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMASI



SANAYİ CAMİİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ



SANAYİ SİTESİ KALDIRIM ÇALIŞMASI



CUMHURİYET MAH. KENT PARK ARKASI YOL ÇALIŞMASI



ŞEKER FABRİKASI PINARBAŞI YOLU ASFALT ÇALIŞMASI



TAPU MÜDÜRLÜĞÜ YOL ÇİZGİ VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI



YEŞİLYURT MAHALLESİ ASFALT ÇALIŞMALARI



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.

Cebrail ÇATALBAŞ
Fen İşleri Müdürü



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli ği 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2016 ve 31.12.2016 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur. Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ:

Bölgemizdeki tüm i yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

VİZYONUMUZ:

İşyerlerinin tamamının Avrupa Birli ği standartlarında inceleyerek bilgisayar ortamında belgelendirmelerinin sağlanması.

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR, KURULUŞ

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeli ği amacı Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde bulunan tüm işyerlerinin Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararnameler, Yönetmelikler tüzükler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği işkonularını planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK**MADDE 3**

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR**MADDE 4**

Yönetmelikte geçen

Belediye	:Elbistan Belediyesi
Başkan	:Elbistan Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
Meclis	:Elbistan Belediye Meclisi
Encümen	:Elbistan Belediye Encümeni
Müdürlük	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

KURULUŞ**MADDE 5**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Elbistan İlçesi sınırları içerisindeki belediyemiz yetkisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık istirahat ve eğlence yerleri işyerlerine “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara işlem yapmak vb.yetki dahilindeki tüm işyerleri hakkında ilgili mevzuatlar Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamaktır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**GÖREV****MADDE 6**

- Yürürlükte olan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak, iptal edilmek istenilen işyeri açma çalışma ruhsatlarını iptal etmek
- İlçe sınırlarında belediyemiz yetkisindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerinin denetim ve tespitlerinin yapılarak (ruhsat ve denetim müdürlüğü tespiti, vatandaş şikayeti, diğer kurumların tespiti vb.) encümene sunmak encümence verilen kapatma cezası vb kararlarını uygulamak veya uygulatmak
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
- Belediye Meclisince belirlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatı harçlarının tahakkuk ettirilerek belediyeye ödenmesini sağlamak
- Belediye meclisince belirlenen 394 sayılı hafta tatil ruhsatı harçlarının tahakkuk ettirilerek belediyeye ödenmesini sağlamak
- İşyeri ruhsatlandırma aşamasında gereğine göre İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık emniyet veya jandarma vb. ilgili Müdürlük veya kurumlara yazışma yaparak koordineli çalışmak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak,
- Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından başkanlık makamınca havaleli veya direkt gelen ruhsat ve denetim müdürlüğüyle ilgili her türlü yazı şikâyet talep vb incelenerek gereğine uygun

sonuçlandırmak ve ilgili kuruma veya vatandaşa ilgisine göre cevap vermek

j) Ruhsatsız Umuma Açık istirahat ve eğlence yeri işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler vb değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili tutanak düzenlemek gerekli idari işlem yapılması amacıyla Encümene sunmak,encümen kararını uygulamak veya uygulatmak Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

k) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen vatandaşların şikâyet ve temenni talep istek vb. hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşa ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli işlemlerinin yapılması ilgili kurumları bilgilendirmek

m) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

n) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat yönetmeliğine uygun işlemler yapmak.

p) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri yapmak

r) Elbistan belediyesi yetkisindeki işyerleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak

YETKİ

MADDE 7

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilgili kanunlar,yönetmelikler tüzükler vb meri mevzuat ile ilgili belediye meclis ve encümen kararları ve ilgili Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelere yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

SORUMLULUK

MADDE 8

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan belediyemiz yetkisinde olan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÇALIŞMA ŞEKİL VE İŞLEYİŞ

MADDE 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel ruhsat ve denetim müdürünün sevk ve idaresinde iş bölümü yaparak ilgili kanunlara yönetmeliklere tüzüklere genelgelere vb tüm mevzuata ve ilgili belediyemiz meclis ve encümen kararlarına,başkanlık genelgelerine uygun iş ve işlem yapmakla sorumludur.İşyeri açma ve çalışma ruhsatının yeni verilmesi ,iptal edilmesi ilgili kurumlara yazı vb tüm işlemlerde. ruhsat ve denetim müdürlüğünün en üst imza yetkisi belediye başkanı,belediye başkanının imza yetkisi verdi başbakan yardımcısı veya ruhsat ve denetim müdürüdür.diğer evraklar ruhsat ve denetim müdürünce iş bölümü yapılan personelce yürütülecek ve imzalanacaktır.

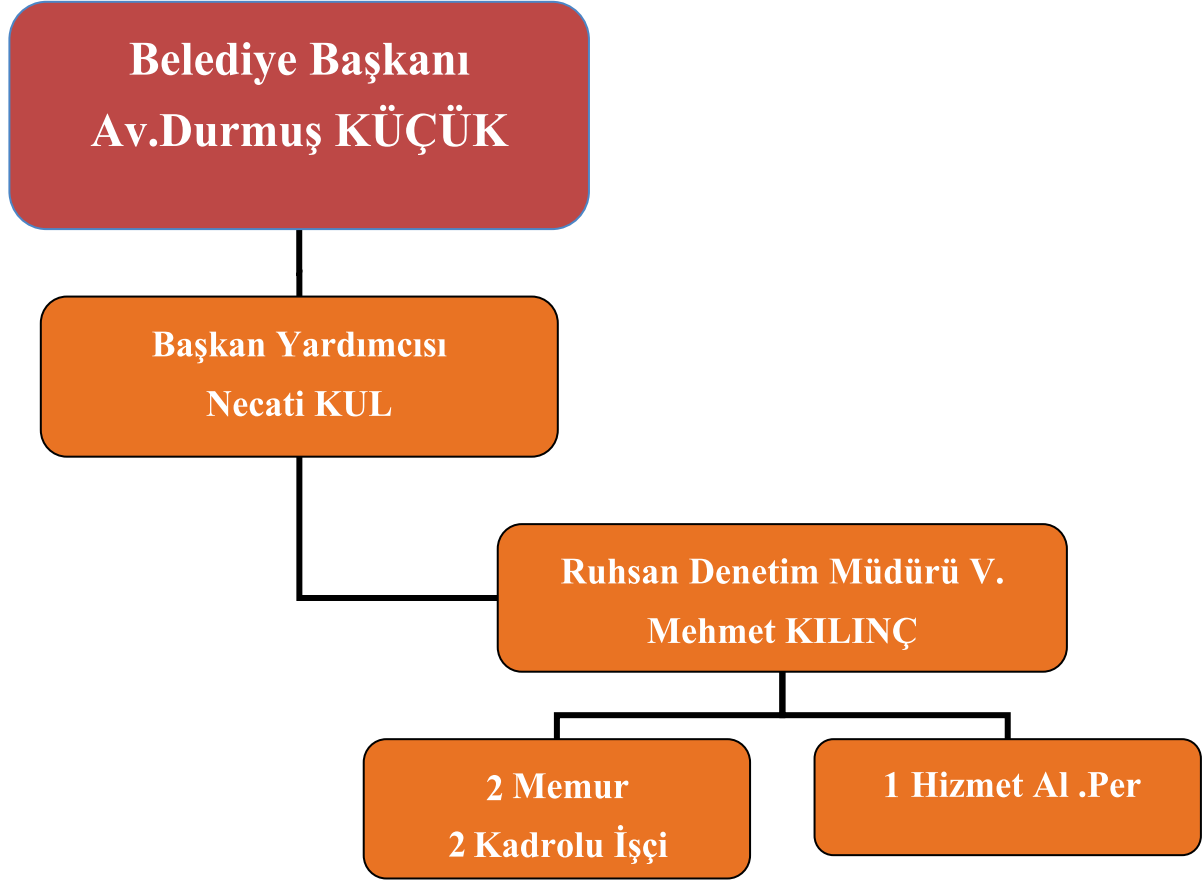
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 10

Bu yönetmelik Elbistan Belediye Meclisinin kabulü ,kararın yayımlanması ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 11

Bu yönetmelik hükümleri, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.



ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ LİSTESİ					
Sıra No:	Araç Cinsi	MÜLKİYETİ		Araçın Modeli	Toplam
		Resmi	Kiralık		
1	Otomobil	1	-	Opel Vectra 1995	1

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik hedef, Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü i lemin yazılı ve yasal prosedüre uygun şeffaf bir yerel yönetim oluşturmak.

Amaç ise Müdürlüğümüzün yapacağı i lerin kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun bir şekilde gerekli kuruluş ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde yazışmaların aksatılmadan ve zamanında doğru yapılmasıdır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz; 1 Müdür ,2 Memur ,2 Kadrolu işçi ve 1 Hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 6 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 01.01.2016 ile 31.12 2016 Tarihleri arasındaki faaliyetleri neticesinde; 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuata göre;

1-75 Adet Sıhhi işyeri ruhsatı,düzenlenmiştir.

2-19 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı,düzenlenmiştir.

3-24 Adet Gayri Sıhhi İşyeri ruhsatı,düzenlenmiştir.

TOPLAM : 118 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

4-1 Adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemiştir.

5- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından Umuma açık İstirahat ve eğlence yerlerinde yapılan denetim ve kontroller neticesinde mevzuat hükümlerine uymadığı tespit edilen 3 adet işyerleri hakkında 2559 sayılı PVS. Kanununun ilgili maddelerine göre idari para cezaları uygulanmıştır.. Elbistan Kaymakamlık Makamının oluru ile geçici süre ile kapatılarak, faaliyetten men edilmesine karar verilen 15 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri kapatılarak, tekrar açılmıştır.

6-Müdürlüğümüze 214 adet evrak havale edilmiş olup, Müdürlüğümüzden gerek iç yazışma gerekse dış yazışmalarla toplam 458 adet evrak yazılıp giden evrak kaydına işlenmiştir.

7-Yıl içerisinde muhtelif tarihlerde (Gündüz ve Gece) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz ekiplerince denetimler yapılmıştır.

8-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilen 16 adet işyeri mühürlenerek kapatılmıştır.

9-Faaliyetten men edilen 4 adet dersane mühürlenerek kapatılmıştır.

10-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına aykırı faaliyet dışı üretim yapan 1 adet işyerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptal edilerek işyeri kapatılmıştır.

11-İtfaiye raporu alması lüzumlu işyerleri ile ilgili Kahramanmaraş İtfaiye Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak İtfaiye Raporu almaları sağlanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeyi	Kodu	Açıklama							
		I	46	BELEDİYE							
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		IV	53	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ							
Ekonomi Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	Ek Öde me	Aktarmayan		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklene n	Düşülen					
01	Personel Giderleri		130.500,00				130.500,00		0,00	130.500,00	0,00
01	Memurlar		130.500,00				130.500,00		0,00	130.500,00	0,00
02	Sosyal ve Güvenlik kurumlarına		30.000,00			26.000,00	4.000,00		0,00	4.000,00	0,00
01	Memurlar		30.000,00			26.000,00	4.000,00		0,00	4.000,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		112.200,00				112.200,00	1.924,30	0,00	110.275,70	0,00
01	Üretime yönelik Mal ve Malzeme		5.000,00				5.000,00		0,00	5.000,00	0,00
02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme		34.700,00				34.700,00	1.914,90	0,00	32.785,10	0,00
03	Yolluklar		7.000,00				7.000,00		0,00	7.000,00	0,00
05	Hizmet Alımları		25.500,00				25.500,00	9,40	0,00	25.490,60	0,00
07	Menkul Mal. Gayri Maddi Hak Alımı		35.000,00				35.000,00		0,00	35.000,00	0,00
08	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım		5.000,00				5.000,00		0,00	5.000,00	0,00
GENEL TOPLAM		0,00	272.700,00	0,00	0,00	26.000,00	246.700,00	1.924,30	0,00	244.775,70	0,00

2016 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod		Bütçe Yılı									2016
46		BELEDİYE									
46		KAHRAMANMARAŞ İLİ									
09		ELBİSTAN BELEDİYESİ									
53		RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ									

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			1.924,30							1.924,30
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
TOPLAM				1.924,30							1.924,30

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 edilmi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i kmlerin yasallık ve düzenlili ğhususunda 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.

Mehmet KILINÇ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili işlemlerin ifasında; mali konularla alakalı işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.
- Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemesini yapmak, Müdürlüğün başlıca görevleridir.

SERVİS VE PERSONEL DURUMU

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Muhasebe servisi, Gelir servisi, Emlak servisi, Tahsilat servisi, İcra takip servisi ve Vezne işlemlerini, 1 Müdür, 12 memur, 1 işçi personel ve 18 hizmet alımı personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz;

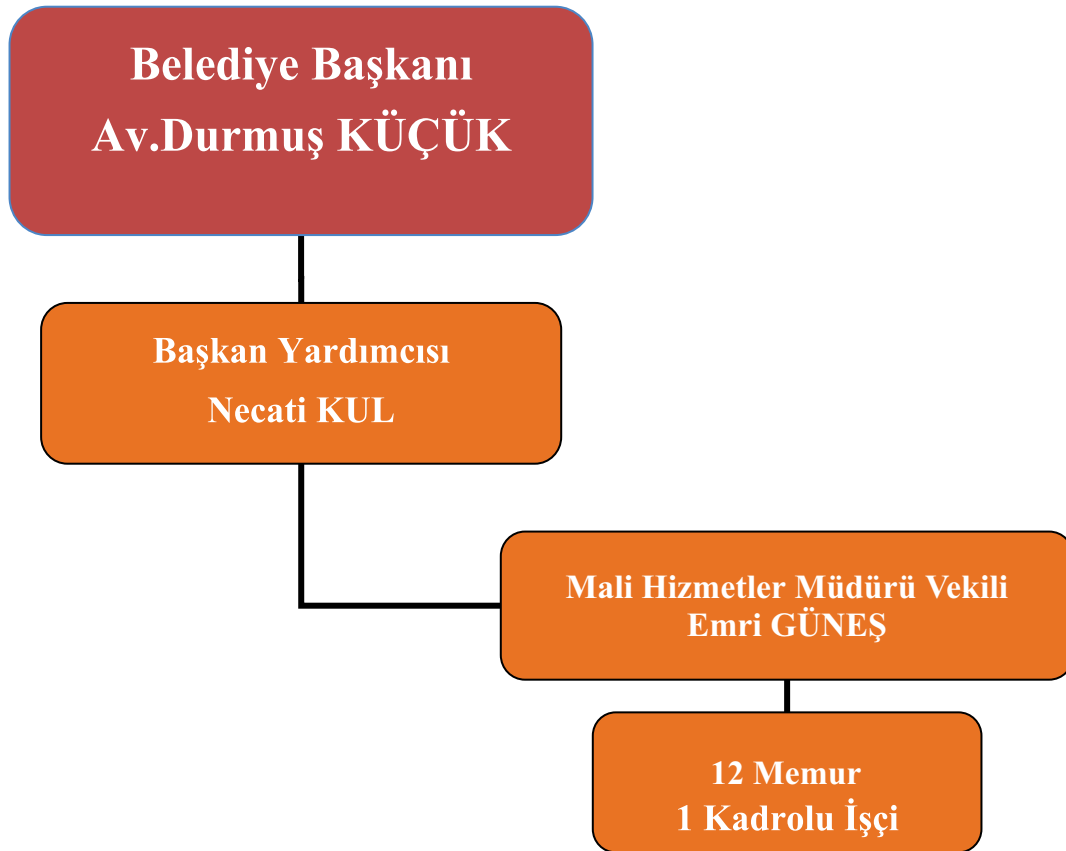
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
492 Sayılı Harçlar Kanunu,

5126 Sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ile sair konularda belirtilen;
Belediyemizin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü işlemleri, Belediyemizin finansman,
muhasebe, mali faaliyetlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanları:

- *Belediye Gelirleriyle ilgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- *Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- *Belediye Muhasebe İşlemleri
- *Belediye Banka İşlemleri
- *Belediye Ödemelerle İlgili İşlemleri
- *Belediye Bütçesi'nin Hazırlanması ve Takip işlemleri
- *Müdürlüğümüze ait Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlık işlemleridir.



TABLO 1 -MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI GELİRLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

GELİR TÜRÜ	TUTARI
Bina Vergisi	3.173.922,90
Arsa Vergisi	4.644.300,29
Arazi Vergisi	184.621,31
Çevre Temizlik Vergisi	690.831,73
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.228.458,15
Eğlence Vergisi	15.578,91
Haberleşme Vergisi	18.307,26
İlan ve Reklam Vergisi	247.764,98
Bina İnşaat Harcı	914.952,93
Kurumlardan Alınan Bağış	1.282.918,09
İşgal Harcı	343.182,49
İşyeri Açma İzni Harcı	20.888,76
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı	800,00
Diğer Harçlar	782.465,07
Tellallık Harcı	9.677,92
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış	49.264,00
Ölçü ve Tartı Aletlerinden Muayene	1,25
Taşınır kira Gelirleri	420,00
Taşınır Satış Gelirleri	6.550,75
İlan Reklam Hizmetlere İlişkin Gelirler	14.005,29
Diğer hizmet gelirleri	324.453,54
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	401.051,14
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	1.257.651,09
Yapı Kullanma İzin Harcı	22.270,49
Diğer değerli kağıt bedelleri	1.020,00
Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	23.905,50
Yukarıda tanımlanamayan çeşitli gelirler	31.741,56
Diğer Vergi Cezaları	162.408,73
Diğer Faizler	4.959,35
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden	44.706.690,23
Arsa Satışı	176.306,80
İrat Kaydedilecek Nakti Teminat	2.750,00
Vergi ve Diğer Amme Alacakları	446.172,59
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para	100.127,44
TOPLAM	61.290.420,54

VERGİ GELİRLERİ	12.298.024,44 TL
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.047.865,06 TL
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.306.823,59 TL
DİĞER GELİRLER	45.454.849,90 TL
SERMAYE GELİRLERİ	182.857,55 TL
TOPLAM	61.290.420,54 TL

**TABLO 2-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI BELEDİYE GİDERLERİNE İLİŞKİN
FAALİYETLER**

	MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE HARCAMALARI	TUTARI
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	191.676,93 ₺
2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	13.791.752,11 ₺
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.233.536,15 ₺
4	Fen İşleri Müdürlüğü	4.309.720,74 ₺
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	735.357,88 ₺
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	124.319,22 ₺
7	İdari Mali Hizmetler Müdürlüğü	899.372,77 ₺
8	Özel Kalem Müdürlüğü	12.322.257,06 ₺
9	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4.809.158,58 ₺
10	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.129.776,30 ₺
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	303.020,57 ₺
12	Zabıta Müdürlüğü	2.052.725,23 ₺
13	Tanzim Satış	626.634,78
14	Spor İşleri	64.090,32
15	Bilgi İşlem	135.973,87
16	Hukuk İşleri	435.032,34
17	Sağlık ve Sosyal Hiz.Müdürlüğü	8.855,33
18	Bayındırlık	10.003.699,53
19	Kültür İşleri	4.655,60
20	Taşocağı	858.307,24
21	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.831.003,36
22	Strateji Müdürlüğü	119.423,32
23	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1.924,30 TL
	TOPLAM	62.992.273,53 TL

**TABLO 3-KADROLU MEMUR,İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ
PERSONEL MAAŞI VE PRİMİ 2016 YILI****TUTARI**

KADROLU PERSONEL MAAŞI

9.353.149,65 ₺

KADROLU PERSONEL SİGORTA PRİMİ

1.454.317,81 ₺

EMLAK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 49984 KİŞİ

2016 Yılında emlak vergisi mükellef sayısı 49984'e ulaşmış olup, yıl içinde 9.476.968,52 TL emlak vergisi tahakkuk ettirilmiş. Bu tahakkuktan 6.947.772,16 TL si tahsil edilmiş olup, tahsil edilemeyen 2.529.196,36 TL 2017 yılına devretmiştir.

İLAN REKLAM VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 1792 KİŞİ

2016 Yılında İlan reklam vergisi mükellef sayısı 1792'ye ulaşmış olup, yıl içinde 253.499,44 TL ilan reklam vergisi tahakkuk ettirilmiş. Bu tahakkuktan 111.665,94 TL si tahsil edilmiş olup, tahsil edilemeyen 141.823,50 TL 2017 yılına devretmiştir.

İŞYERİ ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 6600 KİŞİ

2016 Yılında işyeri Çevre temizlik vergisi mükellef sayısı 6600'ye ulaşmış olup, yıl içinde 220.182,12 TL işyeri çevre temizlik vergisi tahakkuk ettirilmiş. Bu tahakkuktan 121.983,59 TL si tahsil edilmiş olup, tahsil edilemeyen 98.198,53 TL 2017 yılına devretmiştir.

İCRATATİP SERVİSİ

2016 Yılı içerisinde alacaklarımızın tahsil için 11 adet bankaya (Halkbank, İş Bankası, Vakıfbank, Ziraat Bankası, Ak Bank, Deniz Bank, Finans Bank, Şeker Bank, TEB Bankası, Yapı Kredi Bankası ve Garanti Bankası) 11.407 adet yazı, Elbistan İlçe Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne 1037 adet yazı ve Elbistan Tapu Müdürlüğüne 1037 adet yazı yazılarak alacaklarımızın tahsili sağlanmış olup, alacaklarımızın tahsili için 2017 yılı içerisinde çalışmalarımız devam edecektir.

2016 YILI İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	04	İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	698.327,91	86.742,22	48.884,09		65.418,55					899.372,77
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	698.327,91	86.742,22	48.884,09		65.418,55					899.372,77

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.

Emri GÜNEŞ
Mali Hizmetler Müdürü V.



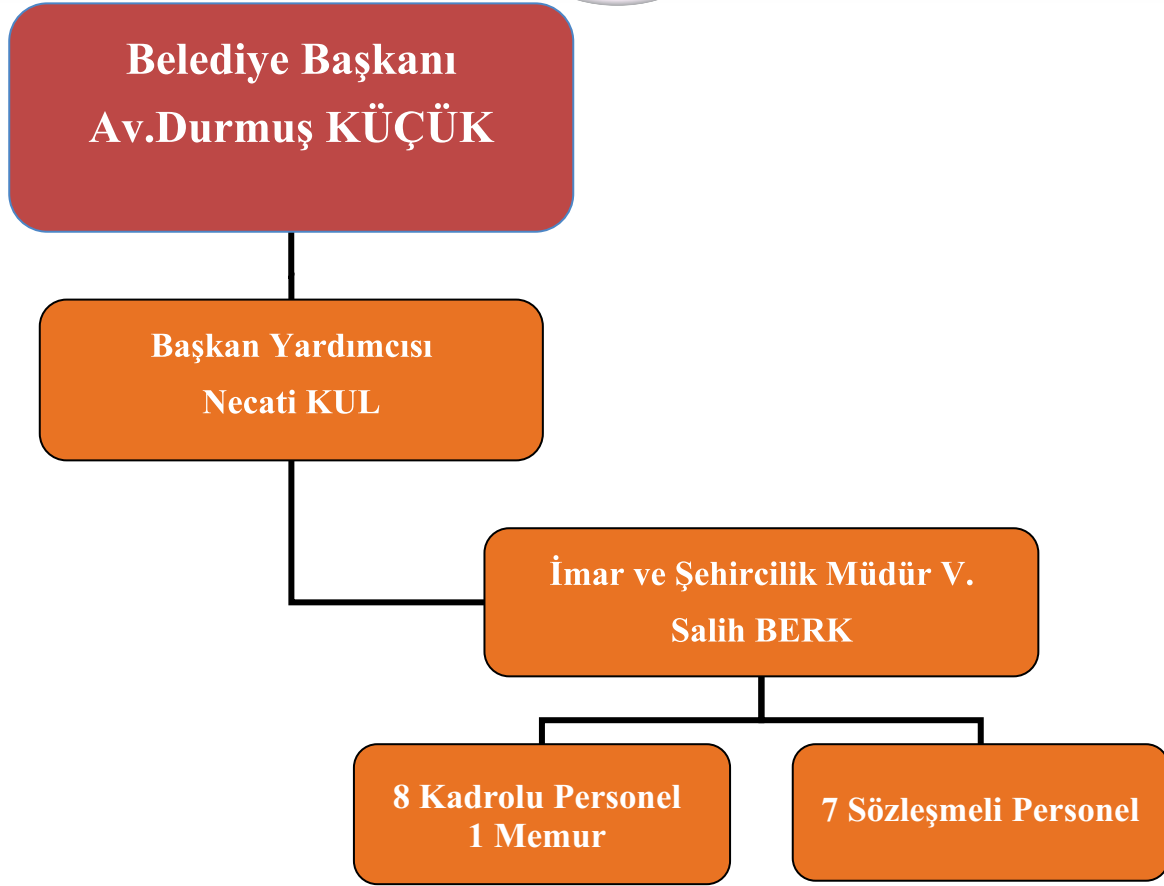
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeli ği 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2016 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde sunmak amacıyla bu husustaki hizmet kalitemizi en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.



I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde gelişirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak.

Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz görev alanına giren ilçe kentimiz insanlarına saygı ve sevgi çerçevesi içerisinde olabildiğince kusursuz, şeffaf ve katılımcı bir biçimde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.

B-MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI VE GÖREVLERİ ve ÇALIŞMA ESASLARI:

Müdürlüğün Tanımı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesine istinaden kurulmuş, 190 sayılı kadro Kanunu hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür. Sağlıklı bir yapılaşma ve şehircilik açısından mevzuatlar çerçevesinde planlama çalışmalarını, ruhsat ve iskan işlemlerini v.b. faaliyetleri yürüten müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri:

Müdürlüğün çalışma alanları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını

hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek,

b)İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan plan yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin ve bu konuda yazışmalar yapmak.

c)İmar çapı vermek, vaziyet planı onaylamak, imar planları hakkında parsel maliklerine, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak hususunda teknolojik imkânları kullanarak sayısal ortamda hizmet vermek,

d)Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sınırlarımız dahilinde yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için zemin arazi çalışmaları kontrol edilerek zemin etüd raporlarını onaylamak.

e)Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda projeler ve gerekli evraklar incelenerek yapı ruhsatı vermek,

f)Yapı ruhsatı almış yapılara Röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projeye göre bina aplikasyon kontrolü yapmak ve subasman kotunu vermek,

g)4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeli ğie göre hak edi şalebinde bulunan Yapı Denetim firmalarına seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evraklar kontrol edilerek hak edi ş onaylarının yapılması ve i şitirme tutanaklarının onaylanması,

i)İskana hazır binalar için gerekli inceleme ve evrakları kontrol edilerek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Yapı Kullanma İzin Belgesinin verilmesi,

j)3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerine göre yasal i şlemleri yürütmek,

k)Di ğr Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmaları yürütmek

l)Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması i şlemlerini yürütmek.

Müdürlüğün Çalışma Esasları:

a)1/5000 ölçekli nazım imar planlarına göre, hazırlanacak olan 1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar, ilave imar planlama çalışmalarını, 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri doğrultusunda bünyesinde hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak, gerekirse ihale edilmiş imar planı çalışmalarını koordine etmek ve Belediye Meclisine sunmak, Belediyemize yapılmış olan plan tadilatı ya da yeni imar planı taleplerini Belediye Meclisine sunmak,

b)Vatandaşların müracaatları doğrultusunda yapı ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerinin Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kanuni süresinde düzenlemek,

c)Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre yasal i şlemleri yürütebilmek için ilgili konuları Belediye Encümenine göndermek,

d)Şikayet konularını mahallinde kontrol ederek değerlendirmek,

e)4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi yapıların hak edi ş i şlemleri internet ortamından takibini yaparak sonuçlandırmak,

HİZMET SERVİSLERİ VE GÖREVLERİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ; GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenler ve yönetir.

b)Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,

c)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün di ğr Müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak,

d)Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını ve buna yönelik performansları hazırlamak,

e)Başkanlık Makamınca verilen di ğr görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

f)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.

g)Çalışma verimini artırma amacı ile gerekli teknolojiyen yararlanılacak mahiyetinde

çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip eder.

Yetkileri:

a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

b)Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir,

c)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin I. Sicil ve Disiplin amiridir.

d)Servisler arasında görev bölümü yapmak, servislerde görevlendirilecek personelin ve yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlar.

e)Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

Sorumlulukları :

a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

b)Müdürlüğünde verilen hizmetlerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

c)Müdür, çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

HARİTA-PLANLAMA-ÇAP SERVİSİ

a)Her türlü Harita yapımı ve kontrol

b)İmar Uygulamaları yapımı ve kontrol

c)imar çapı düzenlemeleri

d)Şehir Planlama işlemleri

a)Hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

b)Yasalara göre ve Müdür tarafından verilen her türlü görevleri tam ve zamanında yapmak,

c)Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak,

d)3194 sayılı imar kanunu ve Büyükşehir imar yönetmeliği gereğince; parselasyon,ifraz,tevhit,yola terk ve her türlü imar uygulamaları yapmak, yapılanları kontrol etmek uygun bulunanları belediye encümenine sunmak,

d)1/5000 ölçekli nazım imar planlarına istinaden,1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar,ilave imar vb. planlama çalışmalarını yapmak, yapılanları kontrol etmek uygun bulunanları belediye meclisine sunmak,

e)İhale edilmiş imar planı çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, uygun bulunanları belediye meclisine sunmak,

f)Belediyemize yapılmış olan plan tadilatı ya da yeni imar planı taleplerini Belediye Meclisine sunmak,

g)İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek,

h)İmar çapı vermek,

i)İmar planları hakkında parsel maliklerine, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak,

j)Yapı ruhsatı verilmiş binaların, mimari uygulama projesine ve Kadastro Müdürlüğünce verilen Röperli

Aplikasyon Krokisine göre arsa Aplikasyon kontrolünü yapmak,

k)Binalara, Uygulama, mimari proje, plankote ve yolun durumuna göre kot vermek, bina aplikasyon krokisini kontrol etmek ve aplikasyon vizesini vermek,

l)Diğer Kamu, Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelecek yazışmaları yapmak,

m)Bu görevleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda i kım yapmaktan İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

İNŞAAT RUHSATI, YAPI DENETİM ve YAPI KULLANMA RUHSATI SERVİSİ

- a) Yapı ruhsatı verilmesi,
- b) Yapı kullanma izin belgesi verilmesi,
- c) Proje kontrol, teknik inceleme ve teknik rapor i kımı,
- d) Yapı denetimi ve kontrol i kımı,
- e) Yapı denetim hak edi ş kımı.

İnşaat Ruhsatı, Yapı Kullanma Ruhsatı ve Yapı Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- b) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını müdüre sunmak,
- ç) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak,
- d) İmar çapı, kadastro ölçü krokisi, plan kote, tapu kayıt sureti, borcu yoktur yazısı, hazırlanmış mimari uygulama projesi ve ön onay dilekçesine istinaden 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeli ğive ilgili di ğır kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli inceleme yapılarak ön onay vermek,
- e) Ön onay verilmi ş mimari proje, onaylanmış zemin etüt raporu proje müelli five-veya yapı denetim firması ve ilgili yapı denetçisi tarafından onaylanan betonarme, çelik konstrüksiyon, vb. projeler ve statik hesapları Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda inşaat ruhsatına esas olmak üzere kontrol ederek onaylamak,
- f) Vaziyet planı onaylamak,
- g) TEDAŞ ve proje müelli five Yapı Denetim ve denetçileri tarafından onaylanan elektrik projesi ruhsata esas olmak üzere dosyasına konulmasını sağlamak,
- h) Yapı ruhsatına esas belge, evrak ve tüm uygulama projeleri tam ve eksiksiz bir şekilde kontrol edilerek yapı ruhsatı düzenlemek ve onaylamak,
- i) Di ğır Kurum ve Kuruluşlar ve şahıslarla yazışmaları yapmak,
- j) Verilmi ş yapı ruhsatına istinaden yapı sahibi, yapı müteahhidi veya şantiye şefi ve yapı denetim firması denetçilerince düzenlenen i şyeri teslim tutanağını onaylamak,
- k) Ruhsat alınmasını müteakip %10'luk proje inceleme bedeli hak edi ş onaylamak,
- l) Subasman seviyesinde (%20) hak edi ş onayı için, yapı denetim firmasının müracaatı üzerine seviye tespiti yapılarak, eksik evrak yoksa ve aplikasyon vizesi onayı yapılmışsa hak edi ş onaylamak,
- m) Deprem yönetmeli ğile ilgili mühendislik tedbirleri uygulanmasını sağlamak, Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sınırlarımız içerisinde yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için o parselde ait zemin etüt raporlarını kontrol etmek,
- n) Personel yukarıda sayılan tüm i şlerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda tam ve eksiksiz yapılmasından İmar Müdürüne karşı sorumludur.
- o) Her yıl sonunda inşaatların seviye tespitleri yapılarak onay vermek, evrakları tam ise hak edi ş kımını onaylamak,
- p) İş bitim aşamasında (%100), yapı denetim firmasının müracaatı üzerine inşaat kontrol edilerek, uygunsu seviyesini onaylamak %95 hak edi ş i ödemek,
- r) Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi ve yapı denetim firması ve denetçilerince düzenlenen i ş bitirme tutanağını gerekli kontrolleri yaparak onaylamak,

s)4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak,

t)Onaylanan i fıtirme tutanağı ve müracaat doğrultusunda iskan için gerekli tüm evraklar kontrol edilerek Belediye gelir tarifesine göre gerekli ücret ve harçlar alınarak Yapı Kullanma izin belgesini vermek,

MAKİNE ve ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ SERVİSİ

- a) Ruhsata esas Plan ve proje kontrollerinin yapılması,
- b) Asansörlerle ilgili i kçemler,
- d) Di ğr ilgili i kçemler

KAÇAK İNŞAAT SERVİSİ

Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre yasal i kçemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla inceleme ,tespit ve takip i kçemlerini sağlıklı bir şekilde yerine getirmektedir.

NUMARATAJ SERVİSİ

Numarataj i kçemleri büyükşehir Belediyesince yürütülmekte olup koordinasyon sağlamak ve cadde sokak tespitlerinde yerinde inceleme yapmak ve vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

GELEN GİDEN EVRAK ve ARŞİV SERVİSİ

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a)Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek,
- b)Vatandaştan yansıyan şikayet ve görüşlerin yönlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak,
- c)İşini daha iyi yapmasını sağlayacak, ihtiyaç talep ve beklentileri üstlerine bildirmek,
- d)Müdürlüğe gelen tüm dilekçe ve yazıları ilgili teknik görevliler tarafından incelenip sonuçlarını bildirmek,
- e)Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli i şbirli ğive koordineyi sağlamak amacıyla yazışmaları yapmak Ve i kçemleri yürütmek,
- f)Üstelerinden aldığı görevle ilgili talimatları yerine getirmek,
- g)Evrak kayıt arşivleme vb. i kçemlerini yürütmek,
- h)Müdürlükte çalışan personellerin sevk, izin vb. i kçerini takip etmek.

Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a)Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
- b)Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak i kçemleri bitenleri yerlerine koymak,
- c)Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
- d)Kayıtlarda ve arşivde bulunan bütün evrak ve dosyalardan sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI:

Belediyemiz hizmet binasının 3. katında hizmet vermektedir.

TEŞKİLAT YAPILANMASI

(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.)

a- İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

b-Teknik personeller(kadrolu):1 mimar,2 inşaat mühendisi,2 harita mühendisi ve 3 adet tekniker olmak üzere toplam 8 personel,

c-Sözleşmeli personeller:1 mimar,1 makine mühendisi,1 elektrik-elektronik mühendisi,1 jeofizik mühendisi ,1 adet inşaat mühendisi,2 adet teknisyen olmak üzere toplam 7 personel,
d-İşçiler (kadrolu ve geçici) :16 adet personel
e-Diğer personel:1 adet kadrolu memur
MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TOPLAM OLARAK 31 PERSONELLE HİZMET VERMİŞTİR.

BİLGİ-ARAÇ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet araç(1 binek otomobil,1 pikap), 17 adet masaüstü bilgisayar,2 adet dizüstü bilgisayar ve 12 adet yazıcı ile hizmet vermektedir.

2016 YILINDA SUNULAN HİZMETLER:

a-2016 yılında Kamu ve özel sektörde yapılan yapı ruhsat başvuruları değerlendirilerek 202 adet yapı ruhsatı verilmiştir.Bu yapı ruhsatlarının 128 tanesi yeni inşaatlar için ,74 tanesi ise tadilat,yenileme v.s.diğer amaçlarla verilmiştir.

b-2016 yılında 113 adet yapı kullanma izni inceleme işlemi tamamlanarak verilmiştir.

c- 2016 yılında 107 adet imar çapı verilmiştir.

d-2016 yılında 61 adet yanan yıkılan yapılar formu(yıkım ruhsatı) inceleme işlemi tamamlanarak verilmiştir.

e- 2016 yılında plansız alanlarda bulunan mahalleye dönüşen köylerde bulunan yapılar için 10 adet yapı izni düzenlenmiştir.

f- 2016 yılında ifraz ,tevhit , terk ve ihdas işlemleri için 88 adet dosyanın belediye encümeni ile yazışmalar tamamlanarak işlemleri yapılmıştır.

h- Ayrıca Elbistan geneli 1/1000 ölçekli ilave- revizyon imar planı ihale yolu ile hazırlattırılarak Elbistan Belediye Meclisine sunulmuştur.

g-2016 yılında kaçak inşaat birimimizde ruhsatsız olarak yapılan yapılar için 21 adet yapı tatil tutanağı düzenlenerek imar kanununun 42. maddesine göre idari para cezası işlemi belediye encümenine sevk edilerek uygulanması sağlanmış.İmara uygun hale getirmeyen veya yapı ruhsatı almayanlar hakkında da 32. maddeye göre karar alınması sağlanmıştır.

Ayrıca müfettiş tarafından tespiti yapılan 66 adet yapı için para cezası işlemi uygulanmıştır.

2015 yılında tespiti yapılarak bakanlıktan görüş istenen 44 adet yapı tatil tutanağı düzenlenmiş yapı için görüşün ceza kesilmesi yönünde olmasından dolayı para cezası işlemi uygulanmıştır.

h-2016 yılında A tipi muayene kuruluşu tarafından yeşil etiket verilen 81 adet asansöre tescil belgesi düzenlenmiş ayrıca 2016 yılı içerisinde A tipi muayene kuruluşu ile birlikte çalışılarak 120 adet can ve mal güvenli tehlikesi olduğu tespit edilen asansör için gerekli işlemler yapılarak güvenli hale getirilmeleri sağlanmıştır.

ı-2016 yılında kurum içi 390 adet, kurumlararası 1850 adet ve ilgili şahıslarla da 350 adet yazışma gerçekleşmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz harcamaları 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununa göre harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ:

Elbistan Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Elbistan Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesidir.

HEDEF:

Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin elde edili ş ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Elbistan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütçe gider kesin hesap cetveli ekte sunulmuştur.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

Elbistan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mali denetimi (gelir gider durumu) Belediye meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sunulan hizmetler bölümünde ayrıntılı olarak faaliyetler sıralanmıştır.

2-Performans Sonuçları Ve Tablosu

Sunulan hizmetler bölümünde ayrıntılı olarak faaliyetler sıralanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeli ğide, ilgili kanun ve Yönetmelikler de belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları; kanunlar çerçevesinde en iyi ve hızlı şekilde ifaya çalışılmış, di ğır Müdürlüklerle bilgi alış veri şide bulunulmuş, verimlili ğii ve performansını en üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olunmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

ZAYIFLIKLAR

DEĞERLENDİRME

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermi ş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda i ş alanına giren i ş ve i ş lemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dahilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler,
- Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.
- Müdürlüğümüzün en çok ihtiyacı olan şehirplancısı alınması.

2016 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	604.059,46	69.248,43	35.014,87		27.035,12					735.357,88
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	604.059,46	69.248,43	35.014,87		27.035,12					735.357,88

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

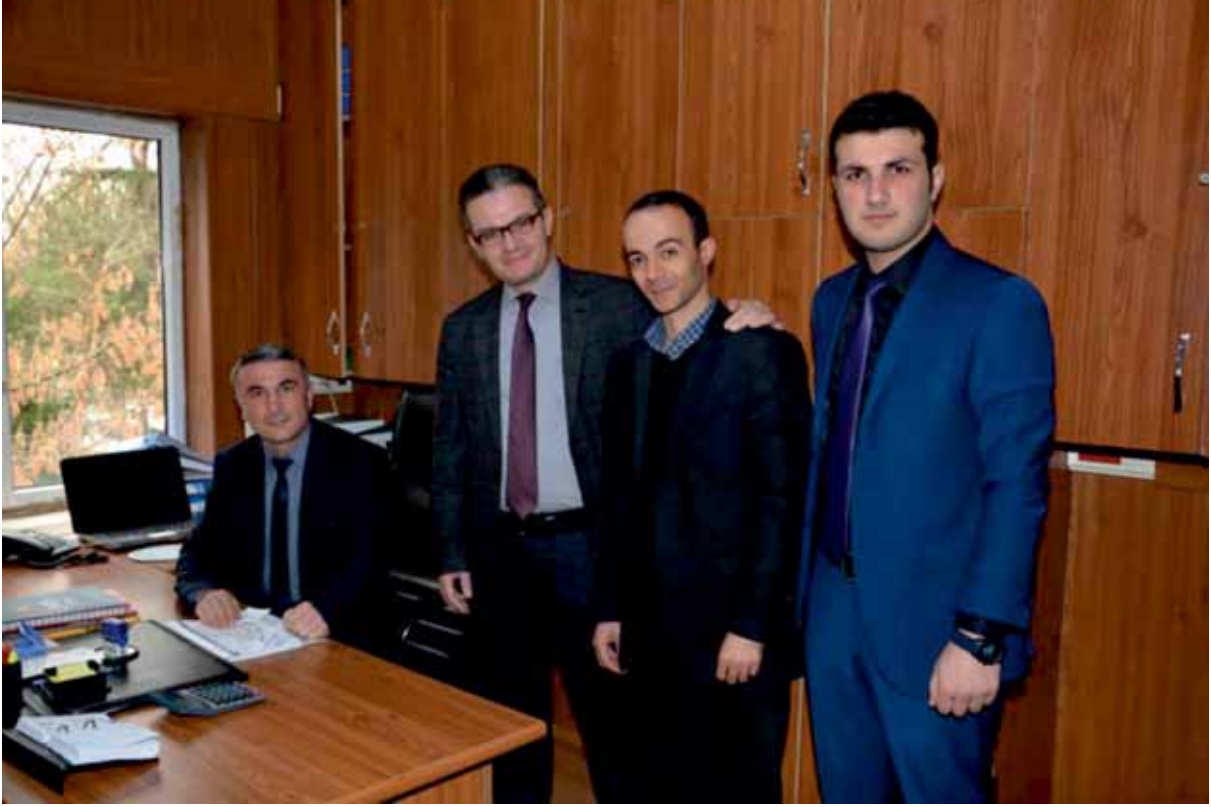
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenli şekilde yürütülmesinde 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlaradayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Salih BERK
İmar Ve Şehircilik Müdür V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Elbistan Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Servisi, Bilgi İşlem Servisi ve Spor İşleri Birimlerinden biriminden oluşmaktadır.

Destek Hizmetleri Servisi; 2 Memur ve 8 Hizmet Satın alma Personeli ile faaliyetlerini aşağıda belirtilen ölçüler doğrultusunda sürdürmektedir.

Spor İşleri; Elbistan Belediye Spor'un 20 ki şik A takımı, 21 ki şik U17-19 altyapı takımı ve 15 ki şik U15-16 altyapı takımı olarak şekillenmiştir. Takımımızın deplasman, iaşe, yol ve yemek giderleri gibi giderlerini karşılanmaktadır.

01.06.2016 tarihinde takımın küme düşmesi ve ligin sona ermesinden dolayı bu tarihten sonra tüm işlemleri durdurulmuş ve harcama yapılmamıştır.

Bilgi İşlem Servisi; 24.06.2016 tarihinde Bilgi İşlem Müdürlüğü olmuştur.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile birimlerin performansını en üst düzeye çıkarmayı amaçlamaktadır. Belediyemizin hizmet anlayışını öncelikli temel ilke olarak hedefleyen müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluğunda olan işlemlerde çalışmalarını titizlik ve şeffaflık ölçüsünde sürdürmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 1

Müdürlüğün Görevleri:

1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

a. Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliği, bakımı, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

b. Elbistan Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yönetmelikte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

c. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

d. Belediyemiz Merkez Binası, Kademe Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları, Spor İşleri, Belediye Evi temizlik işleri ile atölyede çalışmak üzere personel teminin sağlanması.

e. Elbistan Belediyesine bağlı Elbistan Belediye Spor'un meclis kararına istinaden bütçe doğrultusunda ihtiyaçlarını temin etmek.

f. Elektrik, Su ADSL, GMS, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

g. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ve üst yönetimin belirlediği parasal sınırlar dışında kalanların yapılmasının sağlanması. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

h. Birimlerin teknik teçhizatlarını temin etmek.

i. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

j. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

k. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

l. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

m. Doğal afet simülasyon göstergesi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

n. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

o. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

p. Doğal afet ve kazalarda arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.

q. Birimlerin taleplerine istinaden yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması.

r. Kaynak işlerinin yapılması.

s. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

t. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu taşıtların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

u. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

v. İhale işlemlerinin yapılması, hak edilecekleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

w. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan ve takip eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

x. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim

duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

y. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili i kmlerini yapmak.

z. Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

aa. Tahmini bedel ve tespiti yapmak ve teklif almak.

bb. Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan i şe i kmleri yapmak veya yaptırmak.

2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirledi ğşenelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içersinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım i klerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geli şirme Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, i şi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile di ğır mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giri şe çıkışlarını yapmak.

12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları i k ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 2

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

a) Direktif Alacağı Yönetici: Başkanlık makamı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısı.

b) Direktif vereceği personel: Müdürlük bünyesindeki tüm personel.

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.

2) Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Elbistan Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki "üst" elemanlarının "ast"larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

4) Müdürlüğün i klevleri ile ilgili raporları hazırlamak.

5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek ve iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler almak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

6) Elbistan Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.

7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

8) Bağlı servislerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

9) Müdürlük bünyesinde bulunan Personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.

10) Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.

11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer ve nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

1) Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.

2) Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.

3) Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi.

4) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

5) Bağlı servislerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Belediye Başkanına iletme yetkisi.

7) Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.

8) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

9) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

11) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

12) Müdürlük yıllık bütçesini birimlerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

13) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

14) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

15) Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yaparak, personele havalesi ve takibini yapmak.

16) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

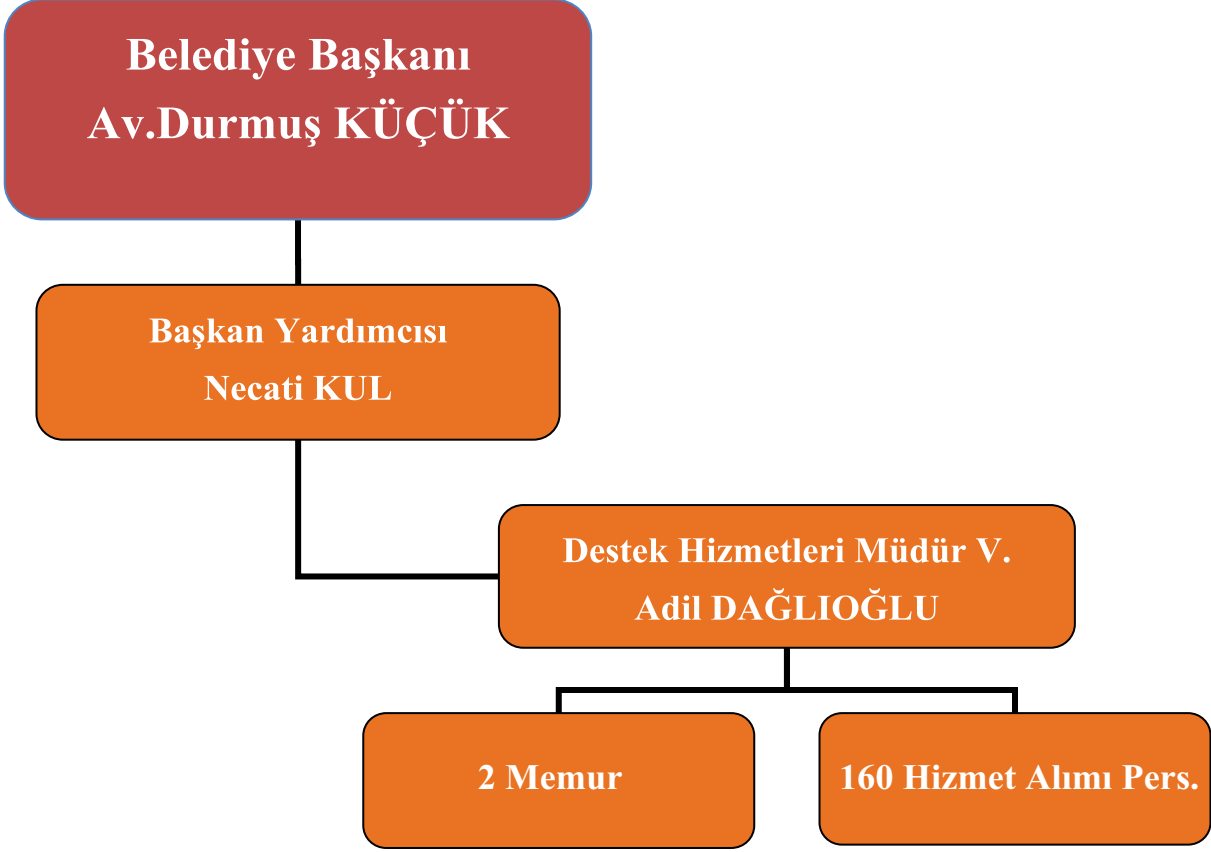
d) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine

verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:



Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Servisi
Bilgi İşlem Servisi (24.06.2016 tarihinde Bilgi İşlem Müdürlüğü olmuştur.)
Spor İşleri Servisi (01.06.2016 tarihinde takımımız küme düştüğünden dolayı tüm faaliyetleri durdurulmuştur.)

Madde 4

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Elbistan Belediye Meclisinin kararıyla müstakil müdürlük olarak kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin b bendi ve 18.maddesinin m bendi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 5

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun

hükümleri, 2886 Sayılı Devlet İhale kanununun ilgili hükümleri gereğince ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

Madde 6***AMAÇ VE KAPSAM:***

Bu yönetmelik Elbistan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1.1: Ortak Hükümler:

1.Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2.Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

3.Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekli işlerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak.

4.Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

5.Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Madde 7***MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:******Tanımlar***

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Elbistan Belediyesini,

b) Başkanlık : Elbistan Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,

e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları.

Memurları kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve diğer personeli ifade eder.

f) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM***TEŞKİLAT VE BAĞLILIK******Madde 8***

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a- Müdür

c- Memur

f- Hizmet Satın alma Personeli

Madde 9***Bağlılık:***

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

Madde 10

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Madde 11**Görevin Planlanması:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Madde 12**Görevin Yürütülmesi:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 13

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmi ştir:

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Gelen Giden Evrak Dosyası,
5. Encümen Karar Dosyası,
6. Meclis Karar Dosyası,
7. Ayniyat Kayıtları,
8. İhale Dosyaları,
9. (Elektrik, Su, Telefon, İnternet) Fatura bilgileri Dosyası
10. Araç Takip ve Akaryakıt bilgileri Dosyası,

Madde 14**İşbirliği ve Koordinasyon:****Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında i şbirli ğiMüdür tarafından sağlanır.
- 2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki i şbirli ğibüro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa tevzi eder.
- 5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilimleri için kendilerine verilmi şbulunan ihale dosyaları, doğrudan temin dosyaları ile di ğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmi şolanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda oldu ğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Madde 15**Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel ki şlerle yapacağı yazışmalar dış kurumlara yazılan yazılara imza yetkisi Belediye Başkanına aittir.

Madde 16**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme:****A.Gelen Evraka Yapılacak İşlem:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve personel tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

B.Evrak Üzerinde İşlem Yapılması :

Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır. Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

C.Giden Evraka Yapılacak İşlem :

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile i kınmak sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Belediye Merkez ve Birim Müdürlükleri, Birim Şefleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, görevlendirilen personel ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

D.Arşivleme ve Dosyalama:

Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır. İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendi ğide çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Madde 17**Müdürlük İçi Denetim**

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personeli her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
- 3) Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde sorumlu ve yürütmekle yükümlü olduğu i kın hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Madde 18**A.Disiplin Cezaları:**

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

B.Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller:

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve di ğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmi ş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Madde 19**Devir Teslim İşlemleri:**

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve di ğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Madde 20**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 21

Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 22

Yürütme:

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temel Politika, Kurumsal Kabiliyetler ve Öneriler

Madde 23

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

1. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapı mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

Madde 24

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler:

- 1: Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- 2: Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- 3: Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- 4: Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- 5: Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
- 6: Personelle dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
- 7: Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- 8: EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- 9: Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (mernis vb.)
 - *Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması
- İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kaliteli ve verimli personel istihdam edilmesi.
- 10: Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B. Zayıflıklar:

- 1: Müdürlük kullanım alanının küçük ve tavanının basık olması.
- 2: Nitelikli personel eksikliği
- 3: Binanın fiziki yapısının yetersizliği için bağlı birimlere yansması.

Madde 25**ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli i lerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekânına ihtiyaç duyulmaktadır.

2016 FAALİYET SONUÇ TABLOLARI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET- YEDEK PARÇA VE MAL ALIM DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ TABLOSU					
SAYI	MÜDÜRLÜKLER	BİRİM KODU	HİZMET VE YEDEK PARÇA TUTARLARI	MAL ALIM TUTARLARI	TOPLAM TUTAR
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	840,00	98,00	938,00
2	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	30	46.100,44	140.815,00	186.915,44
3	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32	93.621,81	56.164,00	149.785,81
4	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	02	153.352,34	47.019,39	200.371,73
5	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ	34	769.960,42	00	769.960,42
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35	526.788,40	284.535,83	811.324,23
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	36	70.157,79	38.235,00	108.392,79
8	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	53	750	100,00	850,00
9	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	125.622,12	5.748,00	131.370,12
10	SPOR İŞLERİ	41	1.851,85	75.312,54	77.164,39
11	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45	52.537,00	9.602,42	62.139,42
12	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	46	89,19	5.021,48	5.110,67
13	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	48	5.752,13	6.418,66	12.170,79
14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49	18.740,80	192.719,00	211.459,80
15	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	50	19.591,72	102.916,71	122.508,43
16	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	51	00	19.852,84	19.852,84
17	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52	71.814,04	384.658,47	456.472,51
18	İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	04	16.154,00	00	16.154,00
TOPLAM			1.973.724,05	1.369.217,34	3.342.941,39

**ELBİSTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****• DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	<u>ACIK İHALE</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	4	189.019,00	55	192.719,00
Hizmet Alımı	1	4.591.561,02	26	18.740,80

• SPOR İŞLERİ BİRİMİ

SPOR İŞLERİ	<u>ACIK İHALE</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	-	-	19	75.312,54
Hizmet ve Yedek Parça	-	-	1	1.851,85

01.06.2016 tarihinde ligin sona ermesi ve Elbistan Belediye Spor'un küme düşmesi ile Spor İşleri Biriminin harcamaları durdurulmuştur.

• BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ	<u>ACIK İHALE</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	-	-	2	5.748,00
Hizmet	-	-	3	125.622,12

24.06.2016 tarihinde Bilgi İşlem Müdürü atanmış olmasına rağmen tanımlanmış bütçeleri olmadığından 31.12.2016 tarihine kadar harcamaları Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılmıştır. 01.01.2017 itibari ile kendi bütçeleri tanımlanmıştır.

ELBİSTAN BELEDİYESİ			
01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ MOTORİN TÜKETİMİ			
S.No	Kodu	Birim	Miktar
1	5	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13.807,82
2	45	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.671,31
3	42	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER	2.308,74
4	9	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	22.143,58
5	24	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.311,04
6	7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	2.370,50
7	8	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.236,22
8	14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	736,17
9	22	BAYINDIRLIK	221.076,52
10	1	BAŞKANLIK	4.504,91
TOPLAM			311.166,81

ELBİSTAN BELEDİYESİ			
01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI BENZİN TÜKETİMİ			
S.No	Kodu	Birim	Miktar
1	5	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	83,01
2	45	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.461,20
3	49	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	35,88
4	52	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	486,02
5	9	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.201,24
6	7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.087,35
7	8	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.821,59
8	14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.674,56
9	22	BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35
10	1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.184,35
11	41	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	498,68
TOPLAM			21.568,88

DOĞRUDAN TEMİN RAPORU 2016			
S.No:	AYLAR	MAL ALIM	HİZMET ALIM
1	OCAK	287.116,21	121.883,85
2	ŞUBAT	222.066,28	79.755,73
3	MART	251.216,28	105.364,66
4	NİSAN	203.623,42	45.772,07
5	MAYIS	188.452,82	32.457,46
6	HAZİRAN	154.152,04	138.860,00
7	TEMMUZ	98.225,60	18.109,20
8	AĞUSTOS	222.342,09	195.603,14
9	EYLÜL	103.155,68	99.450,13
10	EKİM	162.442,64	47.053,61
11	KASIM	165.822,20	85.332,22
12	ARALIK	219.240,94	71.294,02
GENEL TOPLAM:		2.277.856,20	1.040.936,09

DOĞ. TEMİN LİMİTİ:	7.684.900,00
HARCANAN MİKTAR	3.318.792,29

ELBİSTAN BELEDİYESİ AKTİF ARAÇ LİSTESİ

S.No	Kullanım Türü	Plakası	Markası	Modeli	Birimi
1	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 200	OPEL VECTRA	1995	RUHSAT
2	KAMYONET	46 E 7360	FORD TRANSİT	2011	İŞLETME İŞTİRAKLERİ
3	AĞAÇ SÖKME ARACI	46 EH 417	FATİH KAMYON	2001	PARK BAHÇE
4	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 644	RENAULT TOROS	1998	PARK BAHÇE
5	TRAKTÖR	46 EZ 850	MASSEY FERGUSON	2000	PARK BAHÇE
6	MINİ SÜPÜRGE ARACI	46 13 022	ERDEMLİ	2013	PARK BAHÇE
7	MOTORSİKLET	46 EN 738	JAVA MOTORSİKLET	1991	PARK BAHÇE
8	ARAZI ARACI	46 E 8560	FORD RANGER	2010	PARK BAHÇE
9	MINİBÜS	46 EA 352	FORD TRANSİT	1996	PARK BAHÇE
10	TRAKTÖR	46 EC 118	FIAT 5560	1996	PARK BAHÇE
11	KAMYONET	46 VA 061	RENAULT KANGO	2012	SOSYAL YAR.
12	KAMYONET	46 EV 752	FORD TRANSİT	1999	SOSYAL YAR.
13	BİNEK OTOMOBİL	46 E 3556	RENAULT MEGANE	2007	ZABITA
14	ZABITA EKİP ARACI	46 EJ 951	FORD TOURNEO	2015	ZABITA
15	ZABITA EKİP ARACI	46 EM 925	FORD TOURNEO	2016	ZABITA
16	ZABITA EKİP ARACI	46 E 2703	RENAULT TRAFIC	2006	ZABITA
17	HASTA NAKİL ARACI	46 VA 501	MERCEDES SPRINTER	2001	ZABITA
18	KÖPEK TOPLAMA ARACI	46 EM 079	FORD TRANSİT	2015	ZABITA
19	MOTORSİKLET	46 EM 081	HONDA	2015	ZABITA
20	MOTORSİKLET	46 EM 050	HONDA	2015	ZABITA
21	DAMPERLİ KAMYON	46 EP 211	FATİH KAMYON	1997	TEMİZLİK İŞLERİ
22	DAMPERLİ KAMYON	46 EC 786	FATİH KAMYON	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
23	DAMPERLİ KAMYON	46 EC 787	FATİH KAMYON	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
24	ÇÖP KAMYONU	46 EE 744	FATİH KAMYON	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
25	ÇÖP KAMYONU	46 E 9445	FORD KARGO	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
26	ÇÖP İLAÇLAMA ARACI	46 E 5660	DFM KAMYONET	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
27	MINİBÜS	46 E 3815	FORD TRANSİT	1998	TEMİZLİK İŞLERİ
28	KEPÇE	46 04 014	CAT 428D	2004	TEMİZLİK İŞLERİ
29	KEPÇE	46 97 009	CAT 428D	1997	TEMİZLİK İŞLERİ
30	KEPÇE	46 11 025	MST M542	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
31	TRAKTÖR	46 EC 601	MASSEY FERGUSON	2001	TEMİZLİK İŞLERİ
32	YOL SÜPÜRGE ARACI	46 E 1231	IVECO	2005	TEMİZLİK İŞLERİ
33	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 011	TOFAŞ KARTAL	1997	DESTEK HİZ.
34	BİNEK OTOMOBİL	46 EC 323	RENAULT TOROS	1987	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
35	ARAZI ARACI	46 E 0798	FORD RANGER	2010	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
36	MAKAM ARACI	46 EZ 200	MERCEDES BENZ	2000	BAŞKANLIK
37	MAKAM ARACI	46 E 3555	RENAULT LAGUNA 2	2006	BAŞKANLIK
38	MAKAM ARACI	46 ED 500	NISSAN NAVARA	2010	BAŞKANLIK
39	BİNEK OTOMOBİL	46 EB 746	HUNDAİ ACCENT	2009	BAŞKANLIK
40	BİNEK OTOMOBİL	46 EK 006	RENAULT 19	1996	BASIN YAYIN
41	İŞ MAKİNASI	46-91-006	950F CATARPİL	1991	FEN İŞLERİ
42	İŞ MAKİNASI	46-93-008	VOLVO L-120B	1993	FEN İŞLERİ
43	İŞ MAKİNASI	46-92-007	CV-8 SİLİNDİR	1992	FEN İŞLERİ
44	İŞ MAKİNASI	46-90-005	VİBRASYONLU SİLİNDİR	1990	FEN İŞLERİ
45	İŞ MAKİNASI	46-04-012	VOLVO GREYDER	2004	FEN İŞLERİ
46	İŞ MAKİNASI	46-08-015	HAMM VİB. SİLİNDİR	2008	FEN İŞLERİ
47	İŞ MAKİNASI	46-04-013	VOLVO PALETLİ ESKAVTÖR	2004	FEN İŞLERİ
48	İŞ MAKİNASI	46-08-016	WÖGELE ASFALT FINİŞERİ	2008	FEN İŞLERİ
49	İŞ MAKİNASI	46-11-018	DOOSAN D35-C FORKLİFT	2011	FEN İŞLERİ
50	İŞ MAKİNASI	46-12-019	MST-M544 KAZICI YÜKLEYİCİ	2012	FEN İŞLERİ
51	İŞ MAKİNASI	46-12-020	MST-M544 KAZICI YÜKLEYİCİ	2012	FEN İŞLERİ
52	İŞ MAKİNASI	46-13-021	HAMM-3412 TOPRAK SİLİNDİR	2013	FEN İŞLERİ
53	İŞ MAKİNASI	46-04-023	HİDROMEK 102-S KAZICI YÜKLEYİCİ	2004	FEN İŞLERİ
54	İŞ MAKİNASI	46-96-024	JCB.4CX KAZICI YÜKLEYİCİ	1996	FEN İŞLERİ
55	İŞ MAKİNASI	46-94-027	3CX-JCB.	1994	FEN İŞLERİ
56	KAMYON	46 EP 945	LEYLAND-140 KAMYON	1985	FEN İŞLERİ
57	KAMYON	46 EH 416	220-26 FATİH KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
58	KAMYON	46 EH 415	220-26 FATİH KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
59	TIR	46 EY 401	BMC TIR	1998	FEN İŞLERİ
60	KAMYON	46 EY 049	170-25 FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
61	KAMYON	46 EE 741	162-22 FATİH KAMYON	1998	FEN İŞLERİ
62	KAMYON	46 EY 047	170-25 FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
63	KAMYON	46 EY 048	170-25 FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
64	KAMYON	46 EY 050	170-25 FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
65	İTFAİYE	46 EE 742	FATİH İTFAİYE ARACI	1988	FEN İŞLERİ
66	KAMYON	46 EE 743	162-22 FATİH KAMYON	1988	FEN İŞLERİ
67	KAMYON	46 VA 417	BMC PRO-827	2011	FEN İŞLERİ
68	KAMYON	46 VA 418	BMC PRO-827	2011	FEN İŞLERİ
69	KAMYON	46 VA 419	BMC PRO-827	2011	FEN İŞLERİ
70	KAMYON	46 VA 420	BMC PRO-828	2011	FEN İŞLERİ
71	KAMYON	46 EH 884	162-22 FATİH KAMYON	1990	FEN İŞLERİ
72	KAMYON	46 EH 883	162-22 FATİH KAMYON	1990	FEN İŞLERİ
73	KAMYON	46 EB 709	FORD DAMPERLİ KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
74	KAMYON	46 VD 722	FORD DAMPERLİ KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
75	REMORK	46 ET 814	LOW BED YARI REMORK AD-3	2005	FEN İŞLERİ
76	REMORK	46 EY 402	EKOL SAÇ KASA YARI REMORK	1997	FEN İŞLERİ
77	KAMYON	46 E 9828	FORD CARGO DAMPERLİ KAMYON	2006	FEN İŞLERİ
78	KAMYON	46 EU 471	220-26 FATİH KAMYON	1998	FEN İŞLERİ
79	KAMYON	46 VD 723	FORD DAMPERLİ KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
80	KAMYON	46 EU 610	170-25 FATİH KAMYON	1998	FEN İŞLERİ
81	BİNEK OTOMOBİL	46 EB 744	HYUNDAİ ACCENT TAKSİ	2009	FEN İŞLERİ
82	BİNEK OTOMOBİL	46 EE 066	RENAULT MEGANE 1.9 TDI	1996	FEN İŞLERİ
83	BİNEK OTOMOBİL	46 EA 266	RENAULT MEGANE-2 1.5DCI	2007	FEN İŞLERİ
84	VİNC	46 ER 207	ISUZU SEPETLİ VİNC	1992	FEN İŞLERİ
85	KAMYON	46 VC 071	FATİH 105-08 KAMYON	1992	FEN İŞLERİ
86	VİNC	46 E 9614	FATİH VİNC	1988	FEN İŞLERİ
87	KAMYONET	46 VD 853	DESOTO ÇİFT KABİN KAMYONET	1997	FEN İŞLERİ
88	KAMYON	46 VA 926	IVECO KAMYON	2005	FEN İŞLERİ
89	BİNEK OTOMOBİL	46 EC 815	RENAULT 12-STW OTOMOBİL	1993	FEN İŞLERİ
90	KAMYONET	46 EU 723	85-12 IVECO KAMYONET	1993	FEN İŞLERİ
91	ARAZI ARACI	46 E 5684	TOYOTA ARAZI TİP TAŞIT	1987	FEN İŞLERİ
92	KAMYONET	46 EK 177	HYUNDAİ KAMYONET	1999	FEN İŞLERİ
93	MINİBÜS	46 E 5043	FORD TRANSİT MINİBÜS	1996	FEN İŞLERİ
94	MINİBÜS	46 E 5217	WOLKSWAGEN MINİBÜS	2000	FEN İŞLERİ
95	KAMYONET	46 VC 768	DFM KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
HİZMET ALIM İHALESİ İLE GELEN ARAÇLAR					
96	SULAMA ARACI	21 BM 261	FORD KARGO KAMYON		PARK BAHÇE
97	ÇÖP ARACI	07 GAF 16	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
98	ÇÖP ARACI	07 CIN 43	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
99	ÇÖP ARACI	07 BVD 08	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
100	ÇÖP ARACI	07 GDL 20	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
101	ÇÖP ARACI	07 FMF 12	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
102	ÇÖP ARACI	07 GAR 21	ISUZU	2015	TEMİZLİK İŞLERİ
103	ÇÖP ARACI	07 MCT 63	ISUZU	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
104	ÇÖP ARACI	07 MCT 75	ISUZU	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
105	ÇÖP ARACI	72 BA 819	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
106	ÇÖP ARACI	72 BA 820	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
107	ÇÖP ARACI	72 BA 821	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
108	ÇÖP ARACI	72 BA 822	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
109	ÇÖP ARACI	72 BA 823	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
110	ÇÖP ARACI	72 BA 824	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
111	ÇÖP ARACI	72 BA 825	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
112	ÇÖP ARACI	72 BA 826	MITSUBİSHİ FUSO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
113	ÇÖP ARACI	35 GB 57 58	MITSUBİSHİ FUSO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
114	YOL SÜPÜRGE ARACI	07 GEG 97	ISUZU	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
115	YOL SÜPÜRGE ARACI	35 KTS 15	FORD KARGO	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
116	YOL SÜPÜRGE ARACI	07 0015 0311	TISAN	2015	TEMİZLİK İŞLERİ
117	ARAZI ARACI	72 DC 155	MITSUBİSHİ L200	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
118	ARAZI ARACI	72 AE 875	MITSUBİSHİ L200	2016	TEMİZLİK İŞLERİ
119	DEZENFEKTAN ARACI	YENİ	IVECO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ

2016 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	49	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	193.037,60	20.765,38	6.985.768,43		33.964,74					7.233.536,15
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	193.037,60	20.765,38	6.985.768,43		33.964,74					7.233.536,15

2016 YILI SPOR İŞLERİNİN BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	41	SPOR İŞLERİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			64.090,32							64.090,32
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M			64.090,32							64.090,32

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Adil DAĞLIOĞLU

Destek Hizmetleri Müdürü V.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 2016 Yılı İtibariyle Çeşitli personel hareketleri oluşmuştur. Buna göre Elbistan Belediyesinin yapılan sınıflandırmaya göre ilçe merkezi ve enerji merkezi olması dolayısıyla Belediyemiz C-10 kadro grubunda bulunmaktadır. Bu doğrultuda Belediye Meclisince 2015 yılında Belediyemizin kadroları yeniden ihdas edilerek 156 Adet kadro oluşturulmuştur. 05.05.2015 tarih ve 84 Sayılı Meclis kararına istinaden ihdas edilmi ştir.

Belediyemizde çalışan Tüm Personelin Rutin iş ve işlemleri özenli bir şekilde yapılarak özlük dosyalarında arşivlenmi ştir. İzin işleri Derece/Kademe değışiklikleri 0-5'li Yıllarda Mal bildirimini yapmak Kanuni olarak esas olduğundan Memur ve Sözleşmeli Personelin Mal bildirimleri alınarak dosyalarında arşivlenmi ştir. 15.11.2016 tarihinde Zabıta Memuru olarak görev yapan Bekir AYDIN kendi isteğı ile emekliye ayrılmıştır.İlgili kanun gereğı Bekir AYDIN'a ait mal bildirim beyannamesi alınarak özlük dosyasına bırakılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ayrı bir klasörde arşivlenmi şğiden resmi yazı içinde ayrı bir klasör oluşturularak arşivlenmi ştir.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim ve Çıraklık Kanunu gereğince ilçemizde bulunan Meslek Liselerinden kontenjanımız dahilinde öğrenciler Belediyemizde Stajer öğrenci olarak 2015/2016 eğitim öğretim yılında Ekim-Haziran aylarını kapsayacak şekilde Belediyemizde Staj yapmaları sağlanmıştır.

Yaz döneminde ilçemizde ikametgah eden yurdumuzun çeşitli Üniversitelerinde Lisans ve Önlisans eğitimi alan öğrencilerimize Belediyemizce Staj imkanı sağlanarak İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine herhangi bir mağduriyet oluşturulmamıştır.

Daha önceki yıllarda olduğu gibi 2016 yılı içinde de Personel Devam Takip Sistemine önem verilerek Personel takip sistemi oluşturulmuştur. Halen kullanılmaya devam edilmektedir.

Ülkemiz genelinde Vatandaşımızın çeşitli konularda istek, dilek,şikayet ve yapılmasını istedi ği

konuları belirttiği BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) sisteminin yenilenmesi dolayısı ile Belediyemizde bir koordinasyon kullanıcı ve onay yetkilisi oluşturularak BİMER'in daha hızlı etkin bir şekilde kullanılması için Belediyemizde oluşturulan birim kullanıcılarına eğitim verilmiş ve bu eğitim sonucu ilgililer kullanıcı olarak Kahramanmaraş BİMER İl Yöneticileri tarafından yetkilendirilmiştir.

2016 yılında hain Darbe girişini sonucu OHAL kapsamında Bilgi Notu'nda belirtilen talimatlar doğrultusunda Belediyemizce 1 başkan ve 4 üyeden oluşan komisyon oluşturulmuştur. Olağanüstü Hal Kapsamında oluşturulan Kaymakamlık İlçe Olağanüstü Hal Bürosunca Belediyemizden talep edilen bilgi ve belgeler anında ilgili büroya ulaştırılmıştır. İlçe Olağanüstü Hal Bürosuyla yapılan gelen ve giden evrak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenerek kayıtları tutulmaktadır. Ayrıca OHAL kapsamında belediyemiz personeli 2 Adet Memur tedbir amaçlı görevinden uzaklaştırılmıştır.

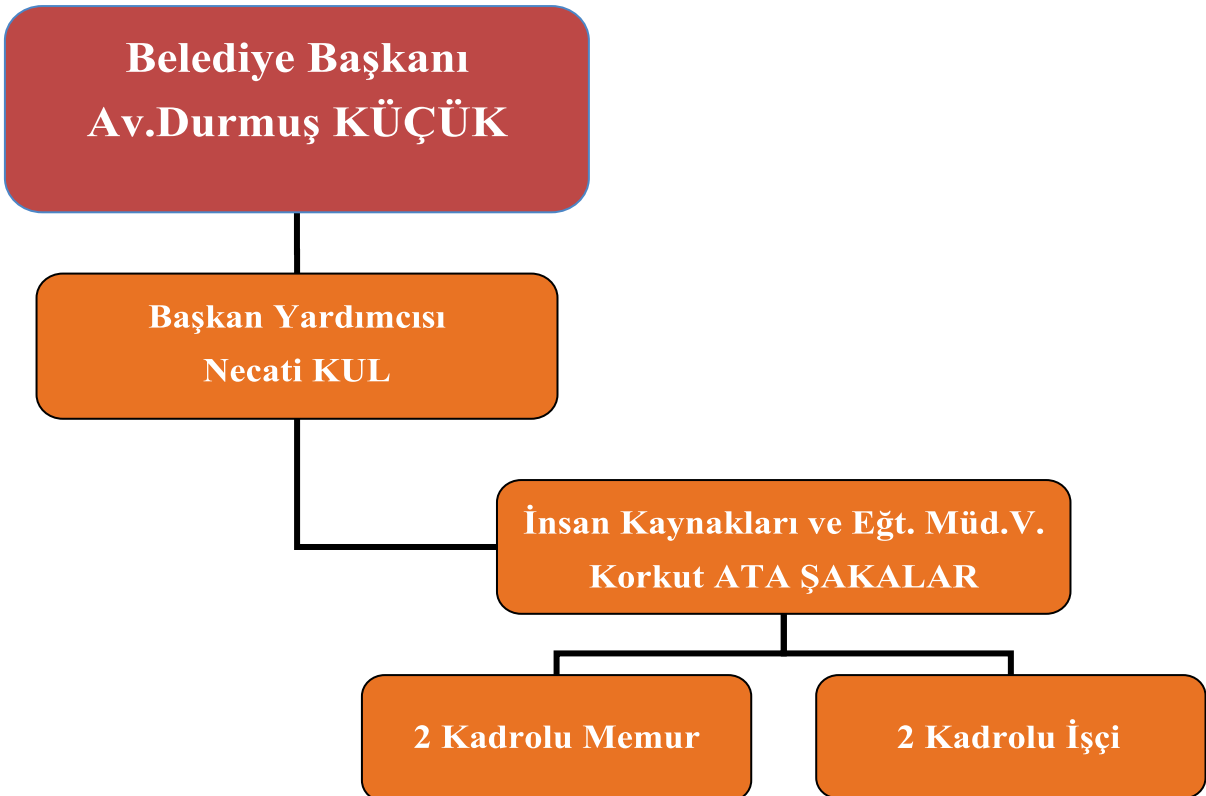
Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefliğinde oluşturulan zimmet defterinde kayıtları tutulan kayıt adeti 2016 yılı 219 giden evraktan oluşmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde 2016 yılı için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı yapılmış, yapılan sınavta çeşitli Belediyemiz Birimlerinden Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına açılan kadrolardan Tekniker kadrosu için 8 kişi şükracaat etmiş şükracaat eden kişi şer başarılı olamamıştır.

Görevde Yükselme Sınavı için 4 kişi şükracaat etmiş 2 kişi şbaşarılı olmuştur. Belediyemiz Daimi İşçi kadrosunda çalışmakta iken Şubat 2016 tarihinde İsmail YÜRÜMEZ atlı i şimiz emekli olmuştur.

Ayrıca kapatılan Izgın Belediyesinde 2006-2007 yılında çalışmış olduğu süreyi Mahkeme Kararı ile tescillettirilen Hakan ARSLAN Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığının onayı ile Belediyemizde 11.11.2016 tarihinde Daimi İşçi kadrosunda görevine başlatılmıştır. 2016 yılı içinde 1 Adet Maden Mühendisi 3 Adet Teknisyen 5393 Sayılı Kanunun 49.maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak göreve başlatılmıştır.

Ayrıca 2016 yılı Ağustos ayında 1 Adet Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun bir şekilde Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu Belediyemiz Meclisince ihdas edilmiştir.



2016 YILI SONU İTİBARI İLE BELEDİYEMİZ

82 Memur
70 Daimi İşçi
2 Geçici İşçi
9 Sözleşmeli Personelden Oluşmaktadır.

5393 sayılı belediye kanunun 49. Maddesi hükümler gereği
9 adet kadro karşılığı 5 adet mühendis, 1 adet mimar ve 3 adet teknisyen sözleşmeli olarak
Çalışmaktadır.

Elbistan Belediyesi
Toplam Personel Sayısı :163

Çalışan Memur Personel
Cinsiyet Durumu
77 Erkek
5 Bayan Memur

Daimi İşçi Personel
Cinsiyet Durumu
70 Daimi İşçi
69 Erkek
3 Bayan Personelden Oluşmaktadır.

PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

1 : Yüksek Lisans
21 : Lisans
23 : Önlisans
34 : Lise
3 : Orta Okul

2016 YILI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	46	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	88.520,48	10.641,79	11.831,15		13.325,80					124.319,22
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	88.520,48	10.641,79	11.831,15		13.325,80					124.319,22

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin 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.

Korkut Ata ŞAKALAR
İnsan Kaynak.ve Eğitim Müdürü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

- 1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- 2-İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişiye yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- 5-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

4) AMAÇ VE HEDEFLER

İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen işlemlerin tamamının etkin ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.

5) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemize Mahalle Muhtarları tarafından dilekçe sureti ile 79 adet (araç gereç yardımı, malzeme yardımı vb.) taleplerde bulunulmuş olup, bunlardan 77 adeti gerçekleştirilmiştir. 2 adet talep ise yasal gerekçelerden dolayı gerçekleştirilememiştir.

Bunların dışında detayları ilgili müdürlükler tarafından belirtilecek olan (yol, parke çalışması, asfalt çalışmaları ve park yapımı) ile ilgili hizmetler etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca telefon ve yüz yüze görüşmeler sureti ile acil yapılması gereken (cenaze, düğün vb.) konularla ilgili talepler ivedilikle karşılanmıştır.

Diğer yandan Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan ve Kahramanmaraş Valiliği ile Elbistan Kaymakamlığı organizesinde yürütülen Muhtarlık Bilgi Sistemi internet ortamından belediyemize gelen istek-şikayet ve öneriler, değerlendirilerek ilgili müdürlüklere sevk edilmiş ve yasal süre içerisinde cevaplanmıştır.

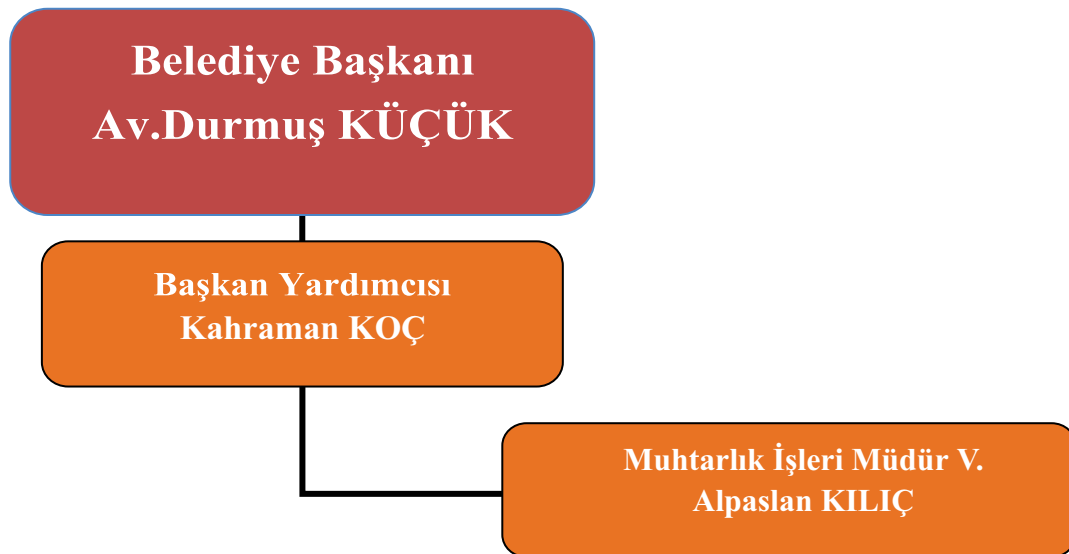
6) ETKİNLİKLER

20.04.2016 tarihinde 92 adet mahalle muhtarları ile genel istişare toplantısı gerçekleştirilmiştir. Mahallelerindeki sorunlar ile ilgili görüş alışverişi yapılarak akabinde gerekli çalışmalara başlanılmıştır.

Ayrıca 19.10.2016 tarihinde Muhtarlar Günü kutlaması yapılarak M.Akif Ersoy Belediye Evinde sohbet edilerek istişarelerde bulunulmuştur.

7) BÜTÇE

2016 yılında Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün bütçesi bulunmamaktadır.



Muhtarlar Günü



Muhtarlar Toplantısı





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenlilik 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Alpaslan KILIÇ
Muhtarlık İşleri Müdür V.



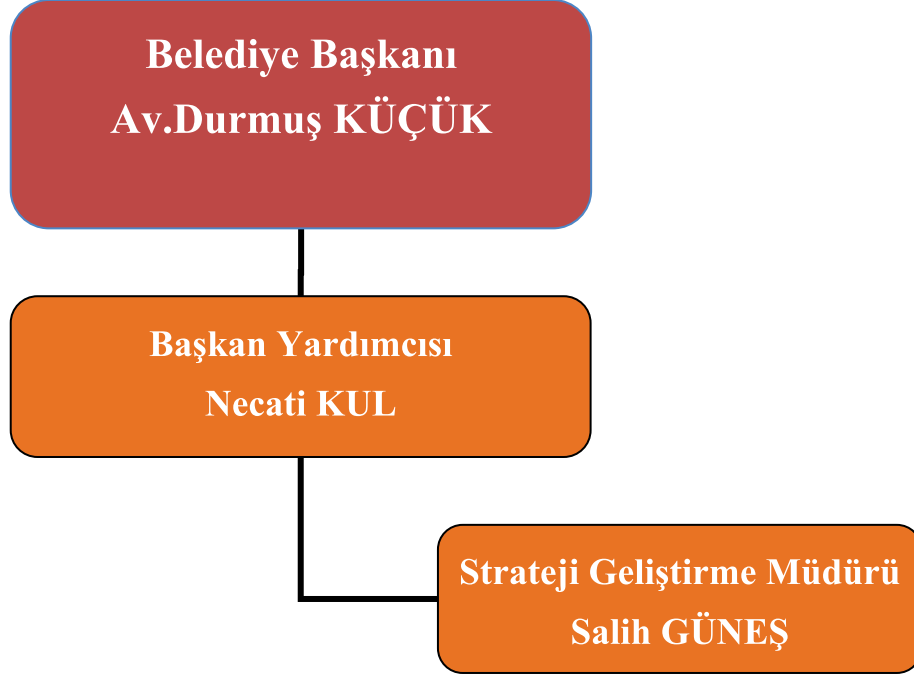
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Temel Görevi: Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin yapılmasını sağlayacak yaratıcı yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek. Bu politikaları ortaya koymak için bilgi / veri toplamak, fizibilite, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek. Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modeli'nin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmek. Dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak, bu uygulama sahipleri ile kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve iyi uygulamaların Belediye'de uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak. Stratejik planı hazırlayarak performansını takip etmek. Belediye genelinde entegre yönetim sistemleri ve iş geliştirme sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri Kalite/ Çevre/ İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Temsilcileri ile birlikte yürütmek. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi şartlarına göre Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk çalışmalarını koordine etmek ve raporlamak. Belediye amaçlarına uygun projeler oluşturulmasını sağlayarak bu projeler için kurum dışı kaynaklardan hibe ve fon elde edilmesini sağlamak. İç ve dış iletişimi sağlamak, sözlü gelen talepleri ilgili müdürlüklere aktarmak.

İNSAN KAYNAĞI:

Strateji Geliştirme Müdürlüğünde,1 Müdür, 1 şef ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2016 yılı içerisinde 18 adet Gelen evrak, 6 adet Giden evrak kaydı yapılmıştır.

MALİYE BAKANLIĞI

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla Genel Müdürlüğünün web sayfasından Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) Giriş yapılarak düzenlemeler ve uygulamalar takip edilmektedir

3.Müdürlüğümüzce 2017-2018 Yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) yüklenmi şir. Belediye internet sayfasında yayımlanmıştır.

SUNULAN HİZMETLER

2015 yılı Belediyemiz İdari Faaliyet raporu hazırlanarak Başkanlık makamına sunulurken Belediye Meclisine sunulurken onayı alınmış olup; 400 adet bastırılarak kamu kurum ve kuruluşlarına ve halkımıza dağıtılmış, Belediye internet sayfasında yayımlanmıştır.

2016 YILI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GELİR-GİDER TABLOSU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2016
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	70.206,27	8.161,26	26.085,63		14.970,16					119.423,32
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	70.206,27	8.161,26	26.085,63		14.970,16					119.423,32

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.

Salih GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Müdürü

2016 FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA GRUBU

BAŞKAN YARDIMCISI
Kahraman KOÇ

TÜM MÜDÜRLÜKLER

Salih GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Müdürü

İsmail KURT
Zabıta Memuru

BELEDİYE BAŞKANI
Av.Durmuş KÜÇÜK



T.C.
ELBİSTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ
TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.