

BAŞKANDAN...



Anadolu'nun gözbebeği olan şirin bir şehirdir Kırşehir.

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

sunmak ve

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

Yaşar BAHÇECİ
Kırşehir Belediye
Başkanı

İÇİNDEKİLER

Meclis Üyelerimiz	I
Encümen Üyelerimiz	III
Vizyonumuz ve misyonumuz	IV
Hiyerarşik Yapımız	V
Başkan Yardımcılarımız	VI
Özel Kalem Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd	18
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	25
Yazı İşleri Müdürlüğü	64
Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	73
Fen İşleri Müdürlüğü	95
Mali Hizmetler Müdürlüğü	118
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	129
İtfaiye Müdürlüğü	136
Temizlik İşleri Müdürlüğü	153
Su İşleri Müdürlüğü	163
Veteriner İşleri Müdürlüğü	181
Zabıta Müdürlüğü	199
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	222
Hukuk İşleri Müdürlüğü	247
Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	253
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	270
Etüd Proje Müdürlüğü	308
Dış İlişkiler Müdürlüğü	326

KIRŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Erol DULKADİR
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Veli ŞAHİN
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Mustafa DURAN
AK PARTİ
HARİTA MÜHENDİSİ



Yusuf ERGÜL
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Erdal AKKUŞ
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Bayram SARI
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Melek YÜKSEL
AK PARTİ
AVUKAT



Faruk ÖZKÖROĞLU
AK PARTİ
EĞİTİMCİ



Mehmet ŞAHİN
AK PARTİ
SERBEST
MUHASEBECİ



Fetih EROĞLU
AK PARTİ
EĞİTİMCİ



Rasim YAZICI
AK PARTİ
SERBEST
MUHASEBECİ MALİ



Abubekir KOÇYİĞİT
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Halil Aşlan
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Emel ERSİN
CHP
AVUKAT

MÜŞAVİR



Ali HARMAN
CHP
İNŞAAT MÜHENDİSİ



Yusuf KIRAÇTI
CHP
ÇİFTÇİ



Davut BULUT
CHP
ŞİRKET YÖNETİCİSİ



Vehbi KILIÇ
CHP
SERBEST MESLEK



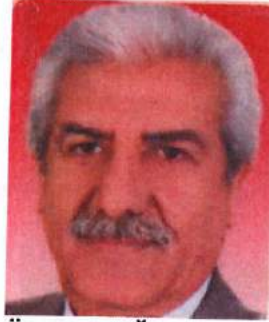
Ayhan AKBAŞ
CHP
SERBEST MESLEK



Ramazan ARSLAN
CHP
EMEKLİ ÖĞRETMEN



Murat ŞENTÜRK
CHP
SERBEST MESLEK



Ömer DAĞLI
MHP
ŞOFÖR



Aslan YILMAZ
MHP
SERBEST MESLEK



Kadir ÖZ
MHP
MARANGOZ



Şeref BAŞGÜL
MHP
EMEKLİ

KIRŞEHİR BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ

En yakın Üyeleri değişik



Yaşar SULU
BELEDİYE BŞK.
YRD.
MEMUR



Veli ŞAHİN
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



RASİM YAZICI
AK PARTİ
SERBEST
MUHASEBECİ MALİ
MÜŞAVİR



Faruk ÖZKÖROĞLU
AK PARTİ
EĞİTİMCİ



Abubekir KOÇYİĞİT
AK PARTİ
SERBEST MESLEK



Coşkun ALTUNER
YAZI İŞLERİ
MÜD.V.
MEMUR



Mustafa ORMAN
İMAR VE
ŞEHİRCİLİK MÜD.V.
MEMUR

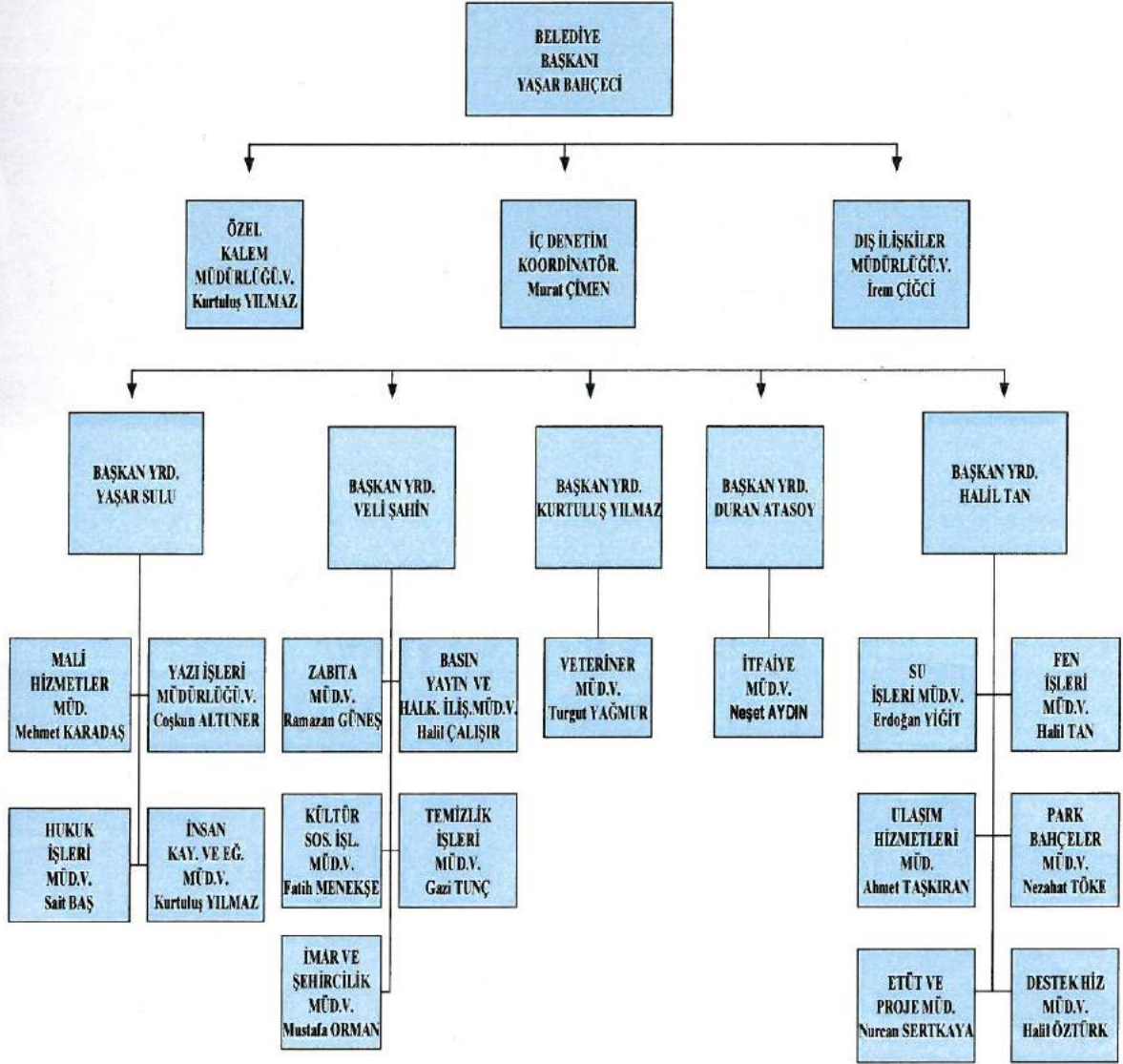
MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

HİYERARŞİK YAPI





VELÎ ŞAHİN
BAŞKAN YARDIMCISI



YAŞAR SULU BAŞKAN YARDIMCISI



DURAN ATASOY
BAŞKAN YARDIMCISI



HALİL TAN
BAŞKAN YARDIMCISI



KURTULUŞ YILMAZ BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



KURTULUŞ YILMAZ
ÖZEL KALEM MÜD. V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- ✓ Belediye Başkanı'nın katılacağı açılış, kapanış, temel atma, hizmete alma, ödül, anma festival düzenleme ve benzeri her türlü törenlerin ve toplantıların organizasyonunu yapmak,
- ✓ Kırşehir Belediyesi tarafından düzenlenecek diğer törenlerin organizasyonuna katkı sağlamak,
- ✓ Tanıtım ve fuar hazırlıklarını koordine etmek,
- ✓ Toplantı, ziyaret ve davetlerde gerekli organizasyonları yapmak,
- ✓ Belediye Başkanı, tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

Bağlı olduğu üst birim: Belediye Başkanı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 4 Sözleşmeli Personel, 1 işçi

5- Sunulan Hizmetler

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

* Başkanlık Makamının günlük çalışma programı hazırlandı.

* Başkanlık Makamına gelen görüşme taleplerini Başkan'a iletili.

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

* Başkanlık Makamının görüşmelerini planlandı ve toplantıları organize edildi.

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

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

* Başkanlık Makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlandı.









23.05.2011 Ali Ersoy Üniversitesi Rektörü: Kadir Sağlam'ın Ziyareti



26.05.2011 Karvansaray Mahallesi Açık Hava Toplantısı



30.05.2011 KAHİAD ile Öğle Yemeği



23.05.2011 Ali Ersoy Üniversitesi Rektörü: Kadir Sağlam'ın Ziyareti



26.05.2011 Karvansaray Mahallesi Açık Hava Toplantısı



30.05.2011 Başbakan Yardımcısı Ali Babacan ile Kamyon Mitingi



22.05.2011 Yenice Mahallesi Kaymakamı: Perki Yılmaz'ın Ziyareti



28.05.2011 Liza Caddesi İstikbal Müessesesi Öncü Sağlık Kahvaltısı



31.05.2011 Sağlık Bakanı Recep Akdağ ile Beşyol Etiler Mahallesi Buluşması



24.05.2011 Akı Belediyesi Sağlık Buluşması



26.05.2011 Ünal Çarşısı Rural Ziyareti



31.05.2011 Sağlık Bakanı Recep Akdağ'ın Belediye Ziyareti



28.05.2011 Esnaf Odalarında Sağlık Buluşması



30.05.2011 AK Parti Öncü Açık Hava Mitingi



31.05.2011 Sağlık Bakanı Recep Akdağ'ın Sivil Toplum Kuruluşları ile Platformu



26.05.2011 Esnaf Ziyareti



30.05.2011 Başbakan Yardımcısı Ali Babacan ile Akşarın İla Mitingi



31.05.2011 Sağlık Bakanı Recep Akdağ'ın Sivil Toplum Kuruluşları ile Platformu



03.05.2011 Lise Caddesi Ertuğrul Zeyneli



19.05.2011 19 Mayıs Bayramı Sergisi



22.05.2011 Toki'de Mithatla Nöbeti



05.05.2011 Devlet Sokakı Cemal Çiçek'in Ziyareti



19.05.2011 19 Mayıs Korkmazlar (Abi) Şahyarması



22.05.2011 Toki'de Mithatla Nöbeti



08.05.2011 Kısık Anık Tesisinin Açılış Töreni



19.05.2011 İsmail Bulcağı Kayırları Derneği Üyeleri ile Toplantısı (Sahneleşen Düşünce Sokakları)



22.05.2011 Sıcaklı Köyü Açık Hava Toplantısı



06.05.2011 Kısık Anık Tesisinin Açılış Töreni



20.05.2011 Ankara Caddesi Ertuğrul ile Sıcaklı Köyünün



22.05.2011 Sıcaklı Köyü Açık Hava Toplantısı



18.05.2011 Enayit ve Yaka Köylerinde Başbakan Tayfun Yılmaz'ın Ziyareti



20.05.2011 Abi Ergün Üniversitesinde Servisi



01.06.2011 Kızılcıbaşı Sırtı Sıcaklı Köyüne Ziyaret



18.05.2011 Rıfat Özer Derneği Kuruluş Töreni



21.05.2011 Yaka Sırtı Sıcaklı Köyüne Ziyaret



01.06.2011 Kızılcıbaşı Sırtı Sıcaklı Köyüne Ziyaret





29.07.2011 Eski Buğday Pazarı Pazarı Yapımı İncelemeleri



09.07.2011 Geleneksel 3. Sünnet Şöleni



23.09.2011 Yerel Başkan Marisuplar'ın Ziyareti



27.07.2011 Kılınçlı Sanayi Sitesi Müdürlüğü İşleri Başlatılışı Sahibi Katılımları



07.07.2011 Meclis Toplantısı



23.09.2011 Ahmet Yesevi Camii'nin Açılış Töreni



27.07.2011 Gelhisar Mahallesi Adliye Çukurosmanı İncelemeleri



07.07.2011 Toki Evi'ni İnceleme (Küçük Kandırmış Mah.)



19.09.2011 Ali Evran Türbesini Ziyaret



29.07.2011 Kadın Emek Pazarı Açılışı



07.07.2011 Küçük Kandırmış Kapalı Spor Salonu İncelemesi



19.09.2011 Z.Çorpi ve Uzun Çorpi Esnaf Ziyaretleri



19.07.2011 Akis Hava Sitama Gösterisi



05.08.2011 Ramazan Etkinlikleri (Samsun Gösterisi)



19.09.2011 Ahi Sokakının Açılışı



09.07.2011 Geleneksel Kabotaj Bayramı Kullandıkları (Hırfonlu)



01.08.2011 Ahi Pazarı Dağıtım



19.09.2011 Ahi Çarşısının Ahi Düşü ile Açılışı



19.09.2011 Ahilik Haftası Açılış Töreni (İş Bankası Örneği)



24.09.2011 Ankara Caddesi Kente Yürüyüşü



19.09.2011 Kibar Müdürlüğünde Sergi Açılışı



23.09.2011 Mahduran Balıgusun Gösterisi (Cacabey Meydanı)



24.09.2011 İtalyan Misafirleri ile Yemek (Ağalar Kenarı)



19.09.2011 ERT Canlı Yayın (Cacabey Meydanı)



19.09.2011 Güzelhurl Kosova Mamıya Gösterisi (Cacabey Meydanı)



12.09.2011 Sameliye Yardım Kampanyası (İş Bankası Örneği)



19.09.2011 2011-2012 Öğretim Yılı Açılış Töreni (Vali Mithat Saylam İ.O.G.)



19.09.2011 Ahi Sokakı Çadır Misesinin Geceki



19.09.2011 Ahi Sokakı Çadır Misesinin Geceki



20.09.2011 Ahmet Özhari Ramazani (Eski Sanayi Gösteri Alanı)



22.09.2011 Ahi Planı Dağıtım (Öğretmen Evi Bahçesi)



05.09.2011 Tarım Caddesi Mükemmeliyet ile Ensal Ziyareti



02.10.2011 Ahi Evran Üniversitesi Akademik Yıl Açılışı



22.09.2011 Kocaoğlu Belediyesi Halli Oyunları Gösterisi (Çarşamba Meydanı)



20.09.2011 Ahi Planı Dağıtım



02.10.2011 Ahi Evran Üniversitesi Akademik Yıl Açılışı



03.10.2011 Polis Meslek Yüksekokulu Konferansı



10.10.2011 İstanbul Kır Pidesi Açılışı



10.11.2011 10 Kasım Çelenk Kayma Töreni



10.10.2011 İstanbul Kır Pidesi Açılışı



11.10.2011 TOKİ Kuru Çekimi



10.11.2011 10 Kasım Çelenk Kayma Töreni



11.10.2011 TOKİ Kuru Çekimi



13.12.2011 Uzun Çarşı Ensal Ziyareti



13.12.2011 Kapalı Spor Salonunda Okulların Dereceye Giren Öğrencilerine verilen Ödül Töreni



21.10.2011 Döğremendureti Mah. Eş Toplantısı



13.12.2011 Uzun Çarşı Ensal Ziyareti



13.12.2011 Kapalı Spor Salonunda Okulların Dereceye Giren Öğrencilerine verilen Ödül Töreni



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 546.500,00 TL
Gerçekleşen Gider : 244.334,75 TL

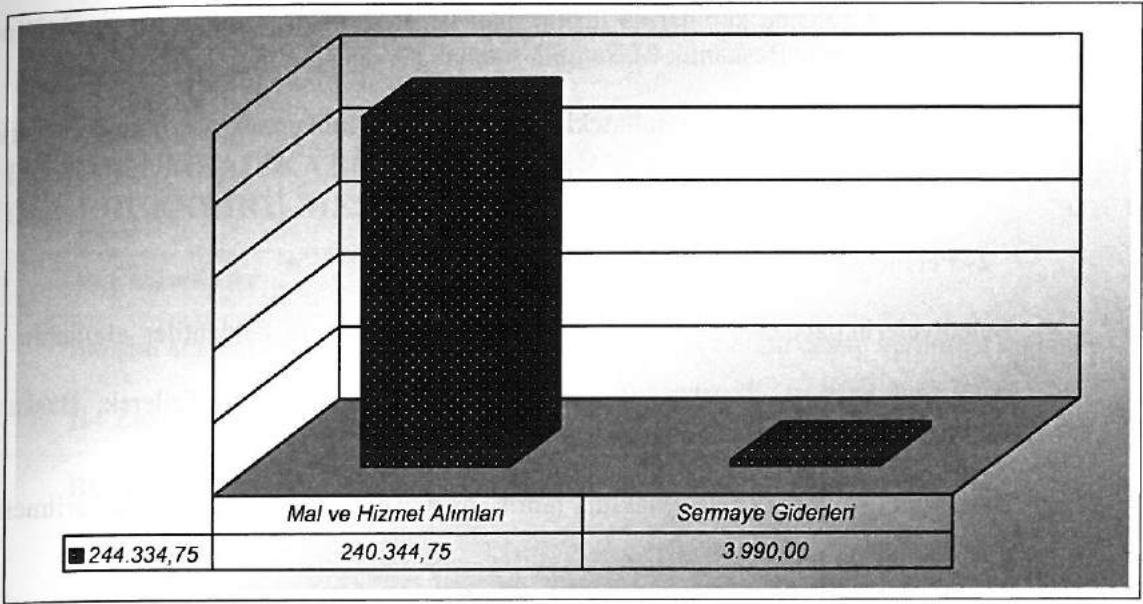
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 240.344,75 TL
Sermaye Giderleri : 3.990,00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %44,70 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Başkanlık Makamına gelen görüşme taleplerini Başkan'a iletmek.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajların Başkan'a ulaştırılmasını ve cevap verilmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının görüşmelerini planlamak ve toplantıları organize etmek.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen şikayet, talep ve önerileri değerlendirmek, Başkan'a iletmek ve çözüm yolları aranmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının sözlü talimatlarını ilgili birim ve yöneticilere iletmek.
- ✓ Başkanlık Makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin temel atma ve açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek.
- ✓ Başkanın katılacağı yurt içi ve yurt dışı gezi ve seyahat programlarını düzenlemek.
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan temasları Başkanlık adına yapmak.
- ✓ Belediye ve Başkan adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.

- ✓ Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programları yapmak ve gerektiğinde rapor hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Başkanın verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Bütçe imkânlarının yetersizliği nedeniyle iş planlarının etkin uygulanamaması.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜ



KURTULUŞ YILMAZ
İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİMİ MÜD. V.

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, Gelişim seviyesini ve Personel kalitesini sürekli artırmak. Belediyemizin; Sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hâkim bir konuma getirmek.

Vizyonumuz: Kaliteli hizmet için İnsan Kaynakları olarak personelin Gelişim seviyesini ve Eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda Öncü ve Örnek bir birim olmak.

Bu vizyon için, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için;

Yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştırmıştır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Sorumlulukları: Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliği esasları doğrultusunda,

- 1) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 2) 657 sayılı DMK, 506 sayılı kanun ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49 . maddesine tabi personellerin atama, görevde yükselme, özlük haklar, emeklilik, istifa, nakil talepleri ile ücret ve diğer alacaklarına ilişkin işlemleri yürütmek ve tahakkuka bağlamak.
- 3) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 4) Personel eğitim planlarını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını uygulamak,
- 5) Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe ilişkin çalışmaları yapmak,
- 6) Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerinde koordineye sağlamak,
- 7) Memur ve işçi sendikaları ile sendikal ilişkileri yürütmek,
- 8) Başkanlık Makamı tarafından görev alanı ile ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Teşkilat Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5 adet bilgisayar, 4 adet telefon, 3 adet yazıcı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür 3 personel ile hizmet vermekte olup, güncel mevzuat sistemi ve hizmet içi eğitim ile personel mevzuat en üst seviyeye çıkarılmıştır.

5- Sunulan Hizmetler

- 1-Personel derece, kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak
- 2-Çalışma belgesini hazırlamak
- 3-İntibak Yapmak
- 4-Sigortalı hizmet değerlendirmesi işlemlerini yapmak
- 5-Naklen atama işlemi yapmak
- 6-Kıdem yılı hesaplama işlemi yapmak
- 7-Görevde yükselme işlemi yapmak
- 8-Kurum dışı geçici görevlendirme işlemi yapmak
- 9-Naklen gidenlerin dosyasını ilgili kuruma göndermek
- 10-Yan ödeme işlemlerini yapmak
- 11-Mal beyannamelerini kontrol etmek ve dosyalamak
- 12-Göreve yeni atanan memura özlük dosyasını açmak
- 13-Öğrencilerin staj işlemlerini yapmak
- 14-İzine giden personelin yerine vekâlet işlemlerini yapmak
- 15-Kurumlar arası yazışmaları yapmak
- 16-Personelin görevini gerektiği bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazandırmak amacı ile planlı ve sistemli bir eğitim programını hazırlamak ve yürütmek.
- 17-İzin İşlemlerini düzenlemek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Mevcut kaynakları en verimli şekilde tasarruflu kullanmak ilkesi doğrultusunda, her türlü yatırım, hizmet, transfer ve kalkınma planlarını ilgili Kanun, Yönetmelikler ve temel ilkeler çerçevesinde, vatandaşların refahına öncelik verilerek kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde, kalitede ve zamanında sunulabilmesini sağlamak.

Norm kadro sisteminin Kırşehir Belediyesinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü düzenlemeyi yapmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

C-Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 16.369.527,54TL
Gerçekleşen Gider : 15.837.873,16TL

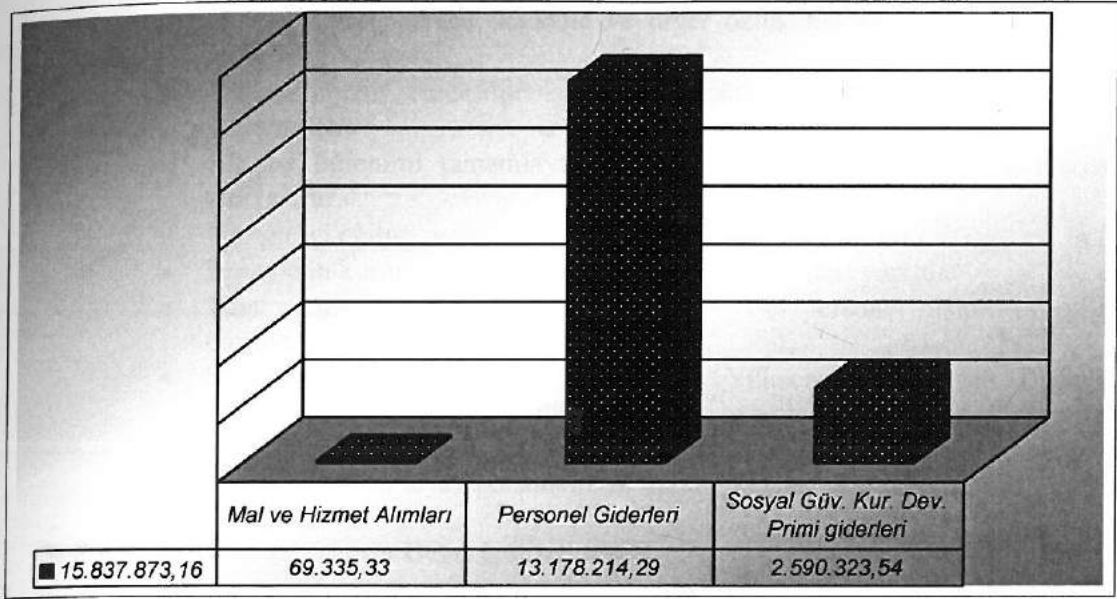
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri : 13.178.214,29TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri : 2.590.323,54TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 69.335,33TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %96,75 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılı için; Memur-İşçi açıktan atama işlemleri, Hizmet içi eēitim, personelin mal bildirimlerini almak ve saklamak, memur personel ve yakınlarının saēlık işlemlerini yapmak, yükselme ve intibak işlemleri, Görevde yükselme eēitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak, personelin kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemleri, kadro iptal-ihdas işlemleri, yıl içerisinde bir üst ērenimi bitiren personellerin intibaklarının ilgili ayın 15'ine kadar yapılmasını saēlamak, memur personel yeşil pasaport n işlemlerini düzenlemek, memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak, üst görev (Müdürlük vb.) vekalet yazılarını hazırlamak ve duyurmak, memur ve işçi özlük dosyalarını tutmak, tüm personelin izin işlemleri, memur ve işçi personel disiplin kurullarını oluşturmak ve sonuçlarını uygulamak, işçi- Memur Giyim-Kuşam yardımı işlemlerini yapmak, personel emeklilik işlemleri, işçi sözleşme sürecini düzenlemek, sözleşmeli personel işlemleri, memur işçi kadro kütüklerini oluşturmak, personelin hizmet işlemleri, personelle ilgili Mahkeme kararlarını uygulamak, Memur ve işçi personelle ilgili her türlü yönetmelik ve kanunlarla belirtilen kuralları uygulamak, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Deēiřikliēi Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca Anadolu niversitesi tarafından tertiplenen e-Sertifika Programları eēitimine katılmaları saēlanarak, sınavı başarı ile tamamlayan personellerin kurum içi atamalarını yapmak, Hizmet içi eēitimler düzenlemek ana çalışmalarıdır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

- Personel terfi, derece, kademe ve diğer özlük hakları takip eden ilk ayda işleme konulmuştur.
- Personelimizin emeklilik işlemleri 1 günde bitirilerek emekli edilmeye başlanmıştır.
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelimizin intibakları 1 gün içerisinde yapılmıştır.
- Hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir.
- Personelin kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemleri yapıldı.
- Tüm personelin izin işlemleri, memur ve işçi personel disiplin kurullarını oluşturuldu ve sonuçlarını uygulandı.
- Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca Anadolu Üniversitesi tarafından tertiplenen e-Sertifika Programları eğitimine katılmaları sağlanarak, sınavı başarı ile tamamlayan personellerin kurum içi atamalarını yapılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli bir evrak dosyalama sistemimizin olması.
BEL-SİS programında personel özlük işlemlerinin güncel olarak takip edilebilmesi

B- Zayıflıklar

Birim işlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve teknoloji cihazların özelliklerinin yetersiz olduğundan verimli çalışamaması

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevcut personellerin sürekli değişen mevzuatları zamanında takip ve uygulamaları için hizmet içi eğitim ve seminer programlarına katılımın artırılmasının sağlanması.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



FATİH MENEKŞE
KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜD.V.

1. Genel Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Halkımızın müşterek ve yaşamsal alanlarını zamanında.adil ve toplam kalite hizmet anlayışıyla karşılamaktır.

Vizyonumuz, Kentlilik bilinci ile doğal zenginlikleri ve çevreyi koruyan. Yapılaşmada çağdaş kentsel görünümünü ön plana çıkaran sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla tüm sektörlerin önüne açan, sağlıklı ve eğitilmiş toplumu amaçlayan kültürel mirasımıza sahip çıkan şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına sahip olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

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

13. Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
14. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
15. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
16. Dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

Müdürün Yetkileri:

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

Müdürün sorumlulukları:

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

Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları :

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kayabaşı Mahallesiindeki Sosyal Tesisler Binasında hizmet vermektedir.

Hizmet Birimlerimiz;

- Halk Ekmek Fabrikası.
- Sosyal Tesisler.

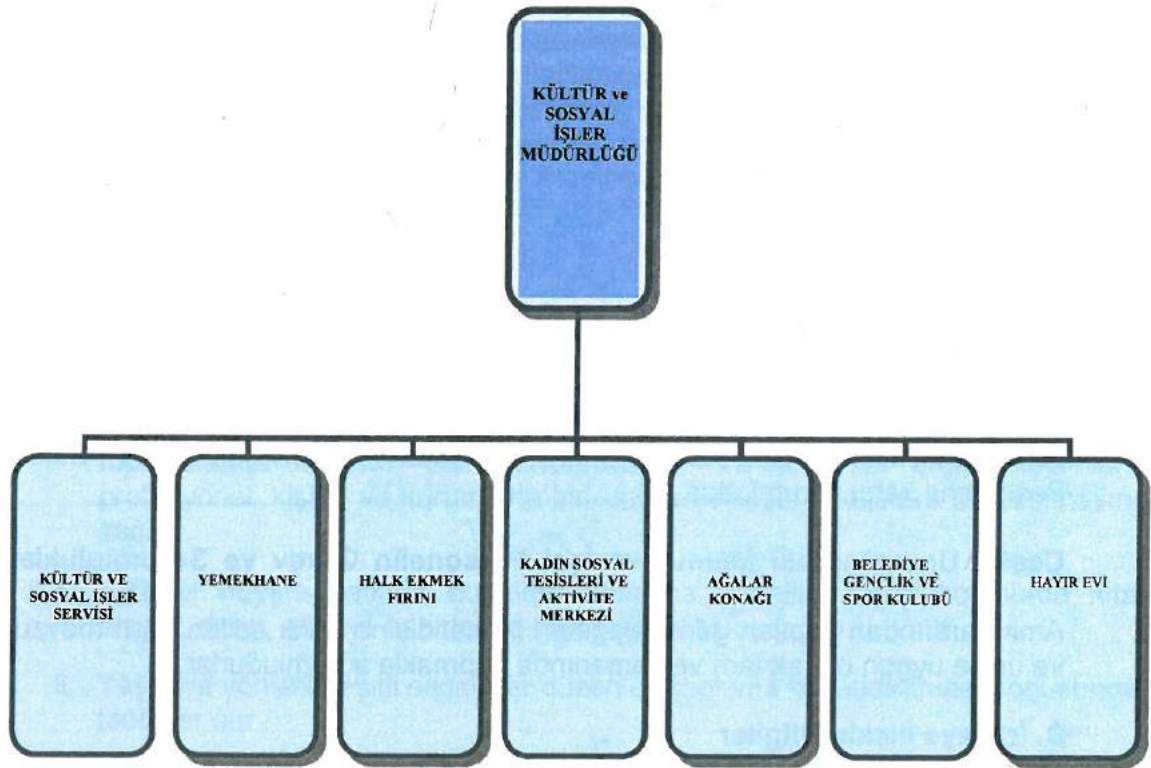
İdari Birimler.

Kırşehir Evi.

- Personel Yemekhanesi.
- Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezi.
Kırşehir Evi
Spor Salonu
Çocuk oyun Alanı
Bilgisayar Odası
Sığınma Evi
- Ağalar Konağı
- Belediye Gençlik ve Spor Kulübü
- Hayırevi

2. Örgüt Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması:



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

MALZEMENİN ADI	TOPLAM	MÜDÜR ODASI	SERVİS	KADIN AKTİVİTE MERKEZİ	YEMEKHANE	FİRİN	Ağalar Konağı	Hayırevi
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1	1						
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	23		6	15				2
YAZICI	6	1	2	1				2
TARAYICI, FAKS, FOTOKOPI	0							
TELEFON	18	1	10	1	1	1	1	3
İNTERNET HATTI	4	0	1	1			1	1
TAŞIT (ARAÇ)	2					1		1

4. İnsan Kaynakları

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

Bir Müdür yönetiminde;

Kültür ve Sosyal İşler Servisi 10 personel ile,

Yemekhane 10 personel ile,

Halk Ekmek Fırını 15 personel ile

Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite merkezi 2 personel ile

Ağalar Konağı 1 personel ile hizmet vermektedir.

Hayırevi 6 personel görev yapmaktadır.

Kadın Emek Pazarı 1 personel görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Ön Mali Kontrol

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

İç Kontrol

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

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

- a) Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b) Kanunlara ve diğler düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Stratejik Amaçlarımız

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

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

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

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

Stratejik Hedeflerimiz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

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

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

Devletimizin politikalarına destek vermek,

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

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

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

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

C- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 3.287.967,71 TL
Gerçekleşen Gider : 2.203.168,91TL

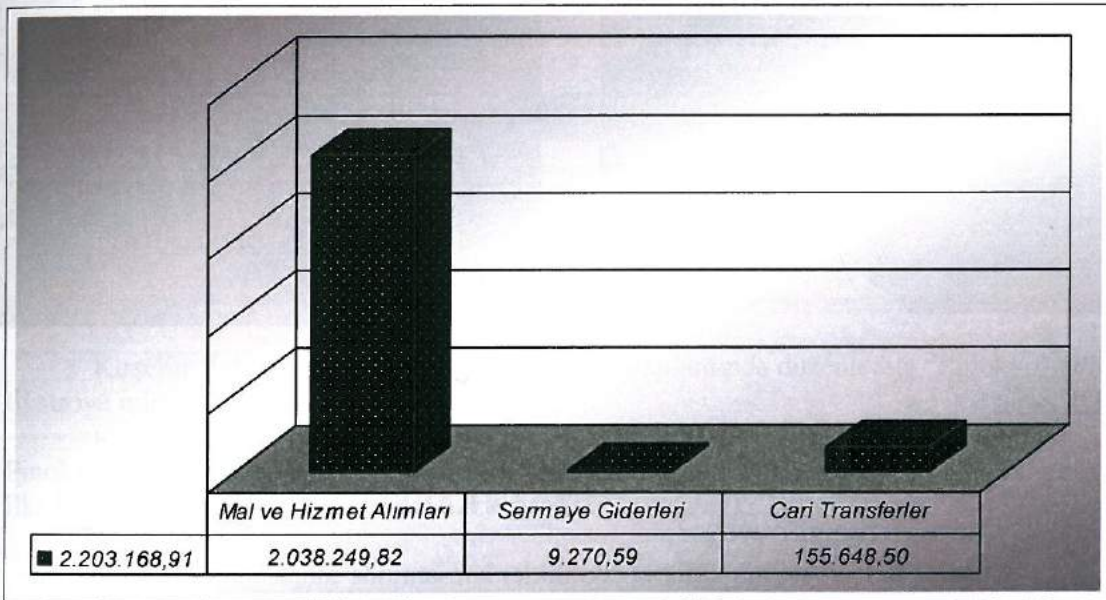
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri	:	2.038.249,82TL
Cari Transferler	:	155.648,50TL
Sermaye Giderleri	:	9.270,59TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 67,00 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 2011 yılı içerisinde gerçekleştirilen kültürel ve sosyal faaliyetler şöyledir.

KÜLTÜREL FAALİYETLER

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

AHI PİLAVI

2010 yılı içerisinde geleneksel hale getirilen ve her ayın ilk haftası Cuma günü dağıtılan Ahi Pilavı, 7 Ocak ,4 Şubat , 04 Mart ve 01 Nisan, 6 Mayıs , 3 Haziran,1 Temmuz, 2 Eylül 2011 tarihlerinde 2.500' er vatandaşımıza, 7 Ekim tarihinde 5000 vatandaşımıza ,4 Kasım tarihinde 2500 ve 2 Aralık tarihinde 2500 vatandaşımıza dağıtıldı.



OCAK :

TİYATRO (HAYATIMIZDAN KARELER)

Kırşehir Belediyesi'nin kültürel etkinlikler kapsamında sahne alan 'Hayatımızdan Kareler' adlı tiyatro oyunu 21 Ocak 2011 de saat 19:00 da Kültür Merkezinde gösterime sunuldu. **21 Ocak 2011**



SUBAT :

MEVLİD KANDİLİ

Mevlüt Kandili nedeniyle ilimiz merkezinde bulunan Muhtelif Camilerde 5.000 adet Kandil Simidi dağıtılmıştır. **14.02.2011**



TİYATRO (PİNOKYO)

Kırşehir Belediyesi'nin Kültürel Etkinlikler kapsamında düzenlediği "Pinokyo" adlı tiyatroya minik öğrenciler yoğun ilgi gösterdi.

Kültür Merkezi Salonu'nda 3 seans olarak minik öğrenciler ile buluşan 2 perdelik "Pinokyo" adlı çocuk oyununu Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇECİ ile okul öncesi ve ilköğretim okullarından 1200 öğrenci izledi. **17.02.2011**



MART :

M.AKİF ERSOY’U ANMA ETKİNLİKLERİ

İstiklal Marşı’nın kabulünün 90. yıldönümü ve yazarı Mehmet Akif Ersoy’un vefatının 75. yıldönümü programı kapsamında akşam saat 19.00’da da Kırşehir Belediyesinin organize ettiği “Çanakkale Kahramanları” adlı tiyatro sahnelendi.14/03/2011



M.Akif Ersoy’u anma etkinlikleri kapsamında 120 Adet SAFAHAT kitabı alınmış ve öğrencilere dağıtılmıştır.15.03.2011

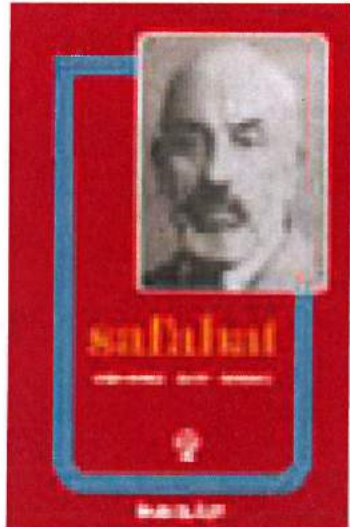
ÇANAKKALE ETKİNLİKLERİ

Çanakkale ve
için Gençlik Konseyinin
için 2 adet araç tahsis

Mehter Takımımız
etkinlikleri kapsamında

NİSAN :

POLİS HAFTASI



ŞEHİTLERİNİ ANMA

Kültürel yerlerin gezilmesi
alt birimi Gençlik Meclisi
edilmiştir.18/03/2011

Çanakkale Şehitleri anma
gösteri yapmıştır.

Polis haftası nedeniyle Belediyemiz ile Kırşehir İl Emniyet Müdürlüğünün birlikte organize edilen Turgay BAŞYAYLA konseri tertip edildi. 09/04/2011



KUTLU DOĞUM HAFTASI

Kırşehir Müftülüğünün hazırladığı Kutlu Doğum Pilavı çerçevesinde Mehter Takımımız gösteri yapmıştır.



Kutlu Doğum Haftası nedeniyle 3.000 vatandaşımıza lokma tatlısı dağıtılmıştır. 15/04/2011



Kutlu Doğum Haftası nedeniyle Kırşehir Müftülüğünün organize ettiği Prof. Dr. Yavuz BAHADIROĞLU'nun vermiş olduğu Konferansta Mehter Takımımız gösteri yapmıştır. 15/04/2011

TİYATRO Göz Yaşı Geceleri

Belediyemizin organize ettiği "Göz Yaşı Geceleri" adlı tiyatro oyunu 1 seans olarak Kültür Merkezinde gösterime sunulmuştur. 18.04.2011



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

TİYATRO (Keloğlan)

21 Nisan 2011 tarihlerinde Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen Karınca Tiyatro Grubu tarafından sahnelenen "Keloğlan" adlı tiyatro oyunu 1 gün süre ile 11.00 ve 14.00 saatlerinde olmak üzere 2 seans halinde Kültür Merkezinde gösterime sunulmuştur.



Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle İlimiz okulları arasında düzenlenen Resim, Şiir, Kompozisyon yarışmasında dereceye giren öğrencilere hediyeleri Belediyemiz tarafından verilmiştir. **23.04.2011**

Mehter Takımımız 22.04.2011 Tarihinde 23 Nisan Yürüyüş kortejine katıldı ve İş Bankası önünde gösteri yapmıştır.



23.04.2011 Tarihinde Akpınar İlçesinde 23 Nisan Gösterilerinde görev almıştır.

MAYIS :

KONFERANS (Dr. Senai DEMİRCİ)

Kırşehir Belediyesi'nin kültürel etkinlikler kapsamında 14 Mayıs 2011 Cumartesi günü Kültür Merkezi Salonunda saat 20:30'da düzenlediği ve konuşmacı olarak Dr. Senai DEMİRCİ'nin katıldığı "Kutlu Doğum Sohbetleri" adlı konferans oldukça yoğun ilgi gördü.



1.UÇURTMA ŞENLİĞİ VE HİDIRELLEZ BAYRAMI

Kırşehir Belediyesi tarafından tıpkı Sünnet Şöleni gibi geleneksel hale getirilmesi planlanan ve 15 Mayıs Pazar günü Akbayır mevkiinde düzenlenen 1.Uçurtma Şenliği ve Hidrellez Bayramı, vatandaşlardan oldukça yoğun ilgi gördü.

1000 Adet uçurtmanın ücretsiz olarak dağıtıldığı ve beklenenin üzerinde bir ilginin olduğu 1.Uçurtma Şöleni ve Hidrellez Bayramı kutlamalarında Kırşehir Belediyesi Mehter Takımı tarafından da bir konser düzenlendi.

İlgi ile izlenilen konser sonrasında vatandaşlarımıza Belediyemiz tarafından uçurma, sucuk – ekmek ve ayran dağıtımı yapıldı.**15.05.2011**



HAZİRAN :

1. GELENEKSEL GENÇLİK FESTİVALİ



Kırşehir Belediyesince ilk kez düzenlenen Gençlik Festivali Ahi Çarşısı yanındaki Ahi Sokağı'nda coşkuyla kutlandı. 14-15-16 Haziran 2011 tarihleri arası gerçekleşen festivalde Kırşehir'de yaşayan amatör genç sesler sahne alarak ilk kez sahne heyecanı yaşadılar.

YAZ SPOR OKULU AÇILIŞI



Kırşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Yaz Spor Okulu, 20 Haziran 2011 saat 18.00'de Ahi Stadyumu yanındaki 2 Nolu Saha'da düzenlenen törenle eğitimlerine başladı.

MİRAC KANDİLİ

28.06.2011 tarihinde kutlanan Mirac Kandilinde Belediyemiz tarafından 8 farklı camide 7.500 adet adet kandil simidi dağıtılmıştır.



TEMMUZ :

3. SÜNNET ŞÖLENİ

Kırşehir Belediyesi tarafından geleneksel hale getirilen Sünnet Şöleni, 9 Temmuz 2011 Cumartesi günü saat 18.00'da Aşıkpaşa Öğretmenler Parkı'nda yoğun bir katılımı ile gerçekleştirildi. Toplam 250 çocuk sünnet ettirildi.



BERAT KANDİLİ

15.07.2011 tarihinde kutlanan Berat Kandilinde Belediyemiz tarafından 8 farklı camide 10.000 adet kandil simidi dağıtılmıştır.

GELENEKSEL YAZLIK SİNEMA ŞÖLENİ

Kırşehir Belediyesi Kent Konseyi'ne bağlı Kadın Meclisi'nin girişimleri ve Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇECİ'nin destek ve katkılarıyla Ahi Çarşısı Yanı Kültür-Sanat Sokağı'na kurulan, 20 Temmuz 2011 Çarşamba günü yoğun bir katılımı ile açılışı yapılan Kadın Emek Pazarı, vatandaşlardan ilgi görüyor.

İFTAR YEMEĞİ

2010 yılı içerisinde geleneksel hale getirilen ve her ayın ilk haftası Cuma günü dağıtılan Ahi Pilavı yerine 5 ve 29 Ağustos tarihlerinde 1.500 kişiye İftar Yemeği verilmiştir.



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

Belediyemiz tarafından düzenlenen Ramazan Ayı boyunca her hafta cuma ve cumartesi günleri Cacabey Meydanı'nda düzenlenen Ramazan Etkinlikleri programı aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmiştir.

- 5 Ağustos Cuma- Mustafa Caymaz(Ney-Şiir-Naat)**
- 6 Ağustos Cumartesi-Mustafa Caymaz-(Sema-Tasavvuf)**
- 12 Ağustos Cuma-Cahit Nazlı-Sinan Yağmur(Konser-Şiir Dinletisi)**
- 13 Ağustos Cumartesi- Mevlana Tiyatrosu**

KADİR GECESİ

26.08.2011 tarihinde kutlanan Kadir Gecesinde, Belediyemiz tarafından 9 farklı camide 10.000 adet kandil simidi dağıtılmış ve muhtelif mahallelerde sokaklara Gül Suyu sıkılmıştır.

EYLÜL :

AHİLİK HAFTASI

Belediyemize ait Kazak, Türkmen ve Kırgız Çadırları kurularak içinde sergi standları kurulmuştur. 19-25 / 09/2011

MEHTER TAKIMI

Haziran ayında Semerkant'ın açılışında gösteri yapmıştır.

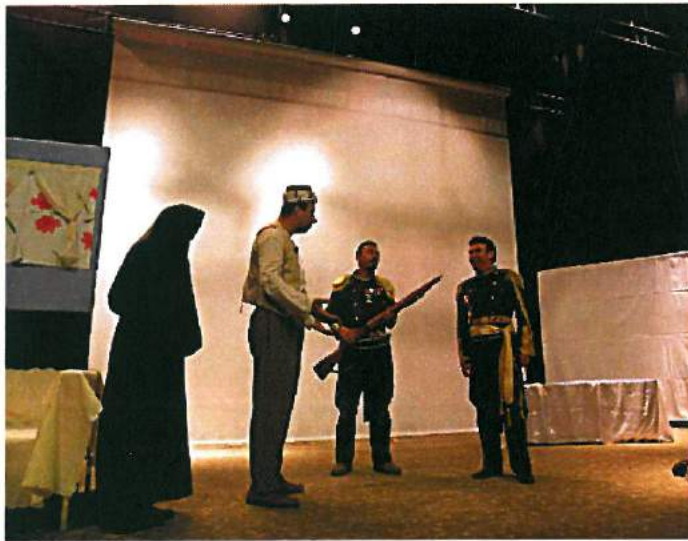
Kırşehir Heyeti'nin 21-26 Temmuz tarihleri arasında katıldığı Mamuşa Belediyesi'nin düzenlediği festivalde, Kırşehir Belediyesi Mehter Takımı da bir konser verdi. Yoğun bir katılımı ile gerçekleşen festivalde bir konuşma yapan Kırşehir Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ, tarihsel bağların yanı sıra kültürel bağların da bulunduğu Mamuşa'nın Avrupa'daki Türklerin sesini duyuracak, yavru vatan statüsünde olduğunu ifade ederek, festivale davetlerinden dolayı Mamuşa Belediye Başkanı Arif BÜTÜÇ'e teşekkür etti. Mehter Takımı'nın verdiği konserde oldukça duygusal anlar yaşanırken, milli duyguların kabardığı festivalde Mamuşalı Türkler tarafından Kırşehir Belediyesi Mehter Takımı, oldukça beğenilerek dakikalarca alkışlandı.

Mehter Takımı Ahilik Haftası çerçevesinde Cacabey Meydanı, Boztepe, Akçakent, Akpınar İlçelerinde, Kortej Yürüyüşünde ve Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇECİ'nin katıldığı TRT 1 'in Canlı Programında görev almışlardır.

EKİM :

TİYATRO (Dersimiz Cumhuriyet)

18 Ekim 2011 tarihinde Kırşehir Belediyesi tarafından organize edilen Yeditepe Tiyatro Grubu tarafından sahnelenen "Dersimiz Cumhuriyet" adlı tiyatro oyunu 1 gün süre ile 4 seans halinde İlköğretim öğrencilerinin katılımlarıyla Kültür Merkezinde gösterime sunulmuştur.



KASIM :

AŞIKPAŞA

2.ULUSAL

ŞİİR ŞÖLENİ



Ünlü Türk düşünürü ve dil bilimcisi Aşıkpaşa adına “Aşıkpaşa 2. Ulusal Şiir Şöleni” 18 – 19 Kasım 2011 tarihlerinde Kültür Merkezi’nde düzenlenmiştir.. Aşıkpaşa 2. Ulusal Şiir Şöleni’nde aralarında Cemal SAFİ, Bahaeddin KARAKOÇ, Abdullah SATOĞLU, Yalçın BENLİCAN gibi ünlü isimlerin de bulunduğu, 30 kadar şairin katılımıyla Kırşehir halıkına şiir şöelni yaşatmışlardır.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ



KONFERANS (Sinan YAĞMUR)

Kırşehir Belediyesi'nin Kültürel Etkinlikler kapsamında düzenlediği Yazar Sinan YAĞMUR "Öğretmence Sevebilmek İnsanı" adlı konferans Kültür Merkezi Salonunda verildi. 23 Kasım 2011 Saat 14:00'te başlayan konferansa Vali Mehmet Ufuk ERDEN, Belediye Başkan Vekili Erdal AKKUŞ, Cumhuriyet Başsavcısı Mehmet ŞAHİN, Emniyet Müdürü Metin AŞIK, Polis Meslek Yüksek Okulu Müdürü Müslim KILIÇARSLAN, Milli Eğitim Müdürü Mesut AYRIKSA, daire müdürleri, öğretmenler ve öğrenciler katıldı.



Eğitime oldukça önem veren ve göreve geldiği günden beri eğitim noktasında Belediye Personellerini her zaman destekleyen Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ, eğitime verdiği hassasiyeti bir kere daha göstererek Öğretmenler Günü'nde hemşerimiz yazar Sinan YAĞMUR'un kaleme aldığı 'Öğretmence Sevebilmek İnsanı' adlı kitabını Kırşehir İli sınırları içerisinde görev yapan 3.000 öğretmenimize hediye etti.

TİYATRO (Düzceli Mehmet)



Kırşehir Belediyesi Kültürel Etkinlikler kapsamında düzenlediği programlarına 30 Kasım 2011 Çarşamba günü Kültür Merkezi'nde Düzceli Mehmet adlı tiyatro oyunu, saat 15:00'da öğrencilerle, 19:30'da ise tiyatro sever vatandaşlarla buluşuyor.

ARALIK :

MUHARREM AYI (Aşure)

Kırşehir Belediyesi Muharrem Ayı dolayısıyla yaklaşık 3 bin kişiye İş Bankası yanındaki Anıt Meydanı'nda ve Ahi Üniversitesi önünde öğrencilere aşure ikramında bulundu.



MEHMET AKİF ERSOY'U ANMA (Kazım CEYLAN)

KIRŞEHİR BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Kırşehir Belediyesi tarafından Kültür Merkezi'nde düzenlenen konferansla vatan  airi Mehmet Akif Ersoy, vefatının 75. yilinda anildi.

Kültür Merkezi'nde saat 19:00'da Ahilik Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü Kazım CEYLAN'ın konuşmacı olarak katıldığı programa ilgi büyüktü.



KIRŞEHİR KÜLTÜR EVİ

Müdürlüğümüz binasında bulunan Kırşehir Kültür Evi büyütülerek yeniden tadilat ve dekore edilmiştir. Aralık 2011



SOSYAL YARDIMLAR

HAYİREVİ AÇILIŞI

Sosyal belediyeçilik anlayışını her geçen gün geliştiren Kırşehir Belediyesi Yenice Mahallesi 183. Sokakta bulunan yaklaşık 500 m2'lik 3 katlı bir alanda faaliyet gösterecek olan Hayır Evi'ni hizmete açtı.**21/01/2011**



Hayırevi :Belediyemiz bünyesinde bulunan Hayırevi aracılığıyla hayırsever vatandaşlarımızın ve Belediyemizin katkılarıyla 1289 aileye giyim (98,190,00 TL) , 2287 aileye (157,723,00 TL) gıda yardımı yapılmıştır.

EKMEK DAĞITIMI : 02.02.2011 Tarihinden itibaren ücretsiz ekmek dağıtımı başladı ve hızla devam etmektedir.

ÜCRETSİZ EKMEK DAĞITIM İSTATİSTİKLERİ

AYLAR	VERİLEN AİLE SAYISI	VERİLEN EKMEK MİKTARI (ADET)	AYLIK MALİYET
ŞUBAT	1166	70.000	28.000,00 TL
MART	1450	91.000	36.400,00 TL
NİSAN	1600	101.000	40.400,00 TL
MAYIS	1625	111.492	44.596,80 TL
HAZİRAN	1816	104.044	41.617,60 TL
TEMMUZ	1700	106.141	42.456,40 TL
AĞUSTOS	1700	80.964	32.385,60 TL
EYLÜL	1740	110.484	44.193,60 TL
EKİM	1843	135.389	54.155,60 TL
KASIM	1848	126.659	50.663,60 TL
ARALIK	1838	144.541	57.816,40 TL

TOPLAM: 414.869,20 TL

20 öğrenciye okul kıyafeti (1.520,00 TL) yardımı yapılmıştır.

997 Aileye muhtelif gıda yardımı, 879 Aileye muhtelif kıyafet yardımı yapılmıştır.

4 aileye 4 adet soba ve boru yardımı yapılmıştır.(822.00 TL)

Belediyemiz tarafından Medrese Mahallesi'nde İki (2) aileye kanalizasyon sularının evini basmasından dolayı Muhtelif ev eşyası (5.844,40 TL) yardımı yapılmıştır.



Yangında evi zarar gören Emine NALDÖKEN'nin evinde zarar tespiti yapılmış ve evinin tüm bakımları yapılmış ayrıca 1 Adet koltuk takımı, 1 Adet 6 m2 halı yardımı yapılmıştır.(291,06 TL) 02/03/2011



Evini Kanalizasyon suyu basan Medrese Mahallesi'nde ikamet eden İbrahim ATAMER'in evinde oluşan zarar karşılanmıştır.3,437,34 TL



Evini Kanalizasyon suyu basan Ahi Evran Mahallesinde ikamet eden Senem AZILI'nın evinde oluşan zarar karşılanmıştır.15/06/2011



Kervansaray Mah. oturan Zeynep YILMAZ'ın evinden çıkan kanalizasyon suyu çıkması sonucu oluşan zarar karşılanmıştır.

Kındam mah.oturan 13 öğrencinin servis (1.400 TL) ücretlerini karşılamış ve 11 öğrenci, 2 gazi ve 1 engelliye ücretsiz dolmuş kartı verilmiştir. **Şubat 2011**

2011 Yılı öğrenim başlangıcında ihtiyaç sahibi 40 ilköğretim öğrencisine hayirevi aracılığıyla okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.

1 engelli vatandaşımıza kulaklık cihazı yardımı yapılmıştır.

KİRA YARDIMI

Muhtelif 4 aileye Nisan ve Mayıs aylarında 2'ser aylık Haziran - Eylül ayında 1'er aileye kira yardımında bulunulmuştur.**2.605,00 TL**

SPOR

İlimiz Kırşehir Amatör Spor Kulübü Futbol Takımına ve diğer branşlardaki spor kulüplerine **158.503,00 TL** değerinde muhtelif futbol malzemesi ve nakdi yardım yapılmıştır. **21/02/2011**

EKMEK FIRINI

Günde ortalama 9,500 ekmek çıkararak kentin 34 noktasındaki büfelere dağıtım yapmaktadır.

KADIN SOSYAL TESİSLERİ VE AKTİVİTE MERKEZİ

SIRA NO	KURS ADI	KURS TARİHİ	KATILAN KİŞİ SAYISI
1	ANNE ÇOCUK EĞİTİM KURSU	4.11.2010 -18.02.2011 21.02.2011-31.05.2011	32 16
2	BAĞLAMA KURSU	06.01.2011-15.04.2011 04.07.2011/27.09.2011	7 10
3	BİLGİSAYAR KURSU	12.01.2011-08.02.2011 06.03.2011-02.05.2011 26.07.2011/22.09.2011 05/12/2011/28/01/2012	13 11 11 11
4	GİTAR KURSU	07.07.2011/29.08.2011	19
5	RESİM KURSU	26.07.2011/08/12/2011 12/12/2011-02/02/2012	3 14
6	İĞNE OYASI	26.07.2011/22.09.2011 22.11.2011/16.01.2012	8 25
7	STEP-AEROBİK KURSU	OCAK ŞUBAT MART NİSAN MAYIS HAZİRAN TEMMUZ EYLÜL EKİM KASIM ARALIK	52 77 75 60 46 45 26 52 93 70 72

04/11/2010 - 18/02/2011 tarihleri arasında Anne Çocuk Eğitimi Kursunu başarıyla bitiren 31 kursiyere Belediye Başkanı Yaşar Bahçeci tarafından sertifikaları verilmiştir. 11/03/2011

21.02.2011- 31.05.2011 tarihleri arasında Anne Çocuk Eğitimi Kursunu başarıyla bitiren 16 kursiyere, 06.01.2011-15.04.2011 tarihleri arasında Bağlama Kursunu başarıyla bitiren 7 kursiyere ve 06.03.2011-02.05.2011 tarihleri arasında Bilgisayar Kursunu başarıyla bitiren 11 kursiyere sertifika töreni düzenlenerek verilmiştir.01/06/2011



01/06/2011 Tarihinde Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezinde düzenlenen törende **Anne Çocuk Eğitim Kursu, Bağlama Kursu ve Bilgisayar Kurslarını** başarıyla bitirenlere Sertifikaları verildi.

31/10/2011 Tarihinde Kadın Sosyal Tesisleri ve Aktivite Merkezinde kursu başarı ile bitiren kursiyerlere düzenlenen törende **İğne oyası 8 , Bilgisayar 11, Bağlama 10 ve Gitar 19** olmak üzere kursiyerlere sertifikaları verilmiştir.

ÇALIŞMA PROGRAMI
BİRİMİ : KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	2010-2014 S.PLANINDA YATIRIMA YÖNELİK İŞLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
SH-5.1	2014 yılına kadar Kırşehir'in sahip olduğu kültür ve tabiat varlıklarını tanıtmak amaçlı yayınlar hazırlamak.	Proje Aşamasında	% 0
SH-6.1.	2014 sonuna kadar gün ışığına çıkarılmamış olan kültür varlıklarımızın gün ışığına çıkarılması , mevcutların etkili tanıtımının yapılması ve muhafazası için tedbirlerin alınması	Proje Aşamasında	% 0
SH-6.2.	2014 sonuna kadar Kırşehir yöresi geleneklerinin yaşatılması ve tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak	Kırşehir Yöresel Müzik Topluluğu Kuruldu Her ayın ilk Cuma'sı Ahi Pilavı ikramı yapılmaktadır.	% 20
SH-6.3.	2014 yılı sonuna kadar Ahi Evren Külliyesinin ve Meydanının düzenlenmesini tamamlamak.	Proje Aşamasında	% 0
SH-6.4.	2014 yılı sonuna kadar termal turizmi artıracak tedbirler almak	İmar ve Şehircilik Sorumluluğunda	% 0
SH-7.1	Her yıl Kırşehir halkını kültürel ve sanatsal aktiviteler ile bir araya getirmek	Tiyatro,Konser ve diğer festivaller rutin olarak devam etmektedir.	90
SH-7.2.	2014 sonuna kadar Kültürel ve sanatsal faaliyetlere uygun mekan teşkil edecek bir kültür ve sanat merkezinin kurulması	Proje Aşamasında	% 0
SH-16.2.	2014 sonuna kadar şehir acil durum barınma parkının oluşturulması	İtfaiye Sorumluluğunda	% 0
SH-29.1	2011 yılı sonuna kadar Sosyal Paylaşım Merkezinin kurulması	Hayirevi faaliyete geçmiştir.	% 100
SH-29.2.	2014 sonuna kadar gençlerin tüm sosyal ihtiyaçlarına cevap verecek	Proje Aşamasında	% 0

	gençlik merkezinin kurulması		
SH-29.3.	2014 yılı sonuna kadar kadın ve çocuk sığınma evlerinin kurularak aktif hale getirilmesi	Faaliyetler devam etmektedir	% 100
SH-29.4.	2014 sonuna kadar meslek ve beceri edindirme kurslarının tertip edilmesi	Devam ediyor	% 80
SH-29.5.	2010 yılı sonuna kadar kadın aktivite merkezinin geliştirilerek etkin kullanımının sağlanması	Tamamlandı	% 100
SH-29.6.	2014 yılı sonuna kadar Engelli vatandaşlar için yaşam kolaylaştırıcı tedbirler almak	Engelli vatandaşlarımıza ücretsiz dolmuş kartı ve ihtiyaç duyduğu malzemeler Hayırevi aracılığıyla verilmektedir.	% 30

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

Stratejik planımızın 14 adet performans hedefinden 2011 yılı içerisinde yapılması planlanan faaliyetlerden 7'si Müdürlüğümüzün bütçe imkanlarının kısıtlılığı ve tasarruf tedbirleri politikasından dolayı gerçekleştirilmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

1. Müdürlüğümüz bünyesinde yeterli personel olmaması
2. Kurum hizmet binasının yetersiz olması.
3. Belediyemiz bünyesinde Konferans, Tiyatro, Gösterim merkezinin bulunmaması ve mevcut diğer salonların küçük ve yetersiz olması.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİLER:

1. Tarihi değerlerin korunması ve yaşatılması için halkın bilinçli davranarak bu sürece katılımının sağlanmasının tedbirlerinin alınması.
2. Belediyemiz bünyesinde Konferans, Tiyatro, Gösterim merkezinin yapılması.
3. Diğer Sosyal Yardım Kuruluşları ile sağlıklı bilgi alışverişi yapılması.
4. Hayırsever vatandaşların Belediyemiz bünyesindeki Hayırevi hakkında yeterli bilgiye sahip olması için çalışmalar yapılması.
5. Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin daha verimli çalışabilmesi için yeterli personel istihdamı sağlanması.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Coşkun ALTUNER
YAZI İŞLERİ MÜD.V.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Resmî Yazışma Kurallarını en üst düzeyde uygulamak; araştırıcı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısı ile, değişen yasa ve yönetmelikleri takip etmek. kuruma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek Kurumunda gelişme sürecine katkıda bulunmak.

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis İşleri;

Belediyenin karar organı olan Belediye Meclisinin her ay toplanması ve Meclisin görevleri arasında bulunan konuların mecliste görüşülmesi için birimlerden gelen tekliflere ve meclis takvimine göre gündem belirlemek.

Belirlenen meclis gündemini ilgili kuruma.Belediye Meclis üyelerine tebliğ etmek.

Önceden belirlenen yerde.gün ve saatte Meclis toplantısının yapılmasını sağlamak.

Meclis gündeminde görüşülen konular karara bağlanarak kesinleşen kararlar Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yazılır. Meclis Başkan ve katip üyelere imzalatıldıktan ve uygulanabilir hale geldikten sonra Belediyenin ilgili Müdürlüklerine ve valiliğe gönderilir.

Karar aslı ve ekleri düzenli bir şekilde dosyalanarak saklanır. Ayrıca alınan kararlar için bir karar defteri tutulur.

5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesinde, “Meclis tarafından alınan kararların kesinleştiği tarihten itibaren 7 gün içinde Mahallin en büyük Mülki İdare Amirine gönderileceği” belirtildiğinden; Meclis kararları Valiliğe gönderilerek yürürlüğe girer.

Kesinleşen Meclis kararlarımız çoğaltılarak bir sonraki meclis toplantısında üyelere dağıtımı yapılır.

Encümen İşleri;

Belediye Meclisinden sonra Belediyenin diğer karar organı olan Belediye encümeni. Haftada en az bir kere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

Belediye encümeninin görevleri arasında bulunan ve birimlerden encümene havale edilen teklifler ile gündem belirlenir.

Belirlenen gündem maddeleri encümende tek tek görüşülerek karara bağlanır.

Encümen toplantısından sonra alınan kararlar yazılarak her karar için ayrı ayrı Encümen karar numarası verilir.

Yazılan encümen kararları encümen karar defterine kayıt edilerek encümen üyelerine imzalatıldıktan sonra uygulanması için ilgili birimlere tebliğ edilir.

Belediye Başkanı Tarafından Verilecek İşler;

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

Gelen Yazılar;

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

Gelen Yazının hangi birime havale edileceği tespit edilerek Yazı İşleri Müdürünce havale edilerek imzalandıktan sonra birimin bağlı bulunduğu ilgili başkan yardımcısının da havalesinden sonra ilgili birime gönderilmesi sağlanır.

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

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

Konusu itibariyle önemli ve acele görülen evrakların havalesi derhal yapılır.

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

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde ayrıca dilekçe defteri bulundurulur ve elden ve postadan gelen dilekçeler buraya kayıt edilip ilgili birimlere tebliğ edilir.

Giden Yazılar;

Tüm Birimlerden, Başkanlıktan ve Yazı İşleri Müdürlüğünden çıkan yazılar Giden Yazılar Defterine kaydedildikten sonra zimmet defteri ile yazının yazıldığı ilgili uzak yerlere posta ile yakın yerlere memur eliyle tebliğ edilir. Gönderilir.

Evlendirme İş ve İşlemleri;

Belediye hizmet binası içerisinde hizmet veren Evlendirme Memurluğu, Ahievran mahallesi ikizarası mevkiinde bulunan aile yaşam merkezinde modern bir Nikah dairesine kavuşturulmuştur.

Belediyemize ait modern nikah dairesinde nikah akdi için müracaat eden çiftlere evlendirme iş ve işlemlerinde yardımcı olunarak nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah

işlemleri en geç müracaat tarihinden bir sonraki gün gerçekleştirilmektedir. Veya çiftlerin istedikleri gün ve saatte nikah işlemleri yapılmaktadır.

2011 yılı içerisinde 937 adet nikah akdi gerçekleştirilmiş ve nikah işlemleri ile ilgili mernis tutanakları süresi içerisinde nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürü
Yazı İşleri Servisi
Evlendirme Memurluğu
Arşiv Şefliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Meclis çalışma yönetmeliği. 2886 sayılı kamu ihale kanunu. Polis vazife ve selahiyet kanunu.kabahatler kanunu vb. kanunlar ile fax. Fotokopi. İnternet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon vb. teknolojik kaynaklar.

İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürü	1 Müdür
Yazı İşleri Servisi	3 memur 1 Hizmet alım personeli
Evlendirme Memurluğu	1 Evlendirme Memuru, 1 sözleşmeli personel
Arşiv şefliği	1 Memur 1 Hizmet alım personeli

5- Sunulan Hizmetler

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

5157 adet evrak gelmiş olup, ilgili birimlere gönderilmiş ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

39919 adet evrak birim müdürlüklerince hazırlanan evraklar kayda alınarak dağıtımı yapılmıştır.

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

3721 adet dilekçe gelmiş olup ilgili birimlere gönderilerek işlem yapılması sağlanmıştır.

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

15 adet Meclis oturumu yapılmış olup , kararlar yazılarak uygulanması için ilgili birimlere ve Valiliğe gönderilmiştir.

Belediyemizin 14/12/2009-04/11/2011 tarihleri arasını kapsayan Genel İş ve Yürütümü, İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetimi yapılmış ve önceki teftiş raporunda yer alan tenkitlerin %80 oranında düzeltildiği teftiş raporunda belirtilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, Müdürlüğe bağlı tüm personele emir verir. Encümen toplantılarına iştirak eder, Belediye Başkanlığı adına evrak ve

yazılar imza eder, havaleleri yapar. Yazılı hizmetlerin düzenli ve programlı bir şekilde yürütülmesine çalışır ve yapılan icraattan Başkanlığa karşı sorumludur. Servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler. Personel arasında işbirliği kurulmasını sağlar. Yapılan tüm hizmet ve çalışmaları izler ve denetler.

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

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

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyenin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde Önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.

Belediye Encümeninin önceden belirlenen gün ve saatte düzenli toplanmasını sağlayarak kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulamaya geçilmesini sağlamak için gününde birimlere tebliğ edilmesini sağlamak..

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

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

Gelen yazıları günü gününe evrak özel defterine kayıt ederek aynı gün ilgili birimlere utedbiğ etmek.

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

Nikahsız yaşayan çiftler için nikah işlerini etkin ve zamanında yürütmek.

Genel arşiv birimine teslim edilen bütün bilgi ve belgelerin Genel Arşiv Biriminde Sağlıklı ve elektronik ortamda Arşivlenmesini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Önceliklerimiz; En yüksek karar organımız Meclis ve Encümen kararlarını uygulanabilir hale getirip birimlere ulaştırmak. Gelen ve giden yazıları birim ve kurumlara ulaştırmak ve hemşerilerimize sunulan talep dilek ve şikayetleri ilgili birimle zamanında ulaştırarak gereğinin yapılmasını sağlamak..

Diğer Hususlar

Bütün iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak, Meclis ve Encümen toplantılarından önce birimler ile istişare edilerek gündem belirlemek. toplantı gününde birimlerden gelen tekliflerin görüşülerek karara bağlanmasını onaylanmasını ve kararların ilgili kurum ve birimlere zamanında tebliğ edilmesini sağlamak. Birim ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve zamanında yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizce Ahievran mahallesi İkizarası mevkiinde, aile yaşam merkezinde yapılan ve son derece modern bir yapıya sahip nikah dairesi evlilik için müracaat eden çiftlerin hizmetlerine sunulmuştur. Nikah dairesi fiziksel görünümünün yanında çiftlere nikah akdi aşamasında her türlü kolaylık sağlanarak nikah işlemleri istedikleri gün ve saatte gerçekleştirilmektedir



Belediye ek hizmet binası altında faaliyete tam olarak geçen kurum arşivi Birimlerden gelen ve kurum arşivinde saklanması gereken bütün bilgi ve belgeler elektronik ortamda taranarak arşivlenmekte ve ihtiyaç duyulan her türlü bilgi ve belgeye anında ulaşılabilir.

İlgili birimce ihtiyaç duyularak talep edilen bilgi ve belge onaylanarak birim yetkilisine tebliğ edilmektedir.



1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 73.300,00 TL

Gerçekleşen Gider : 21.043,75 TL

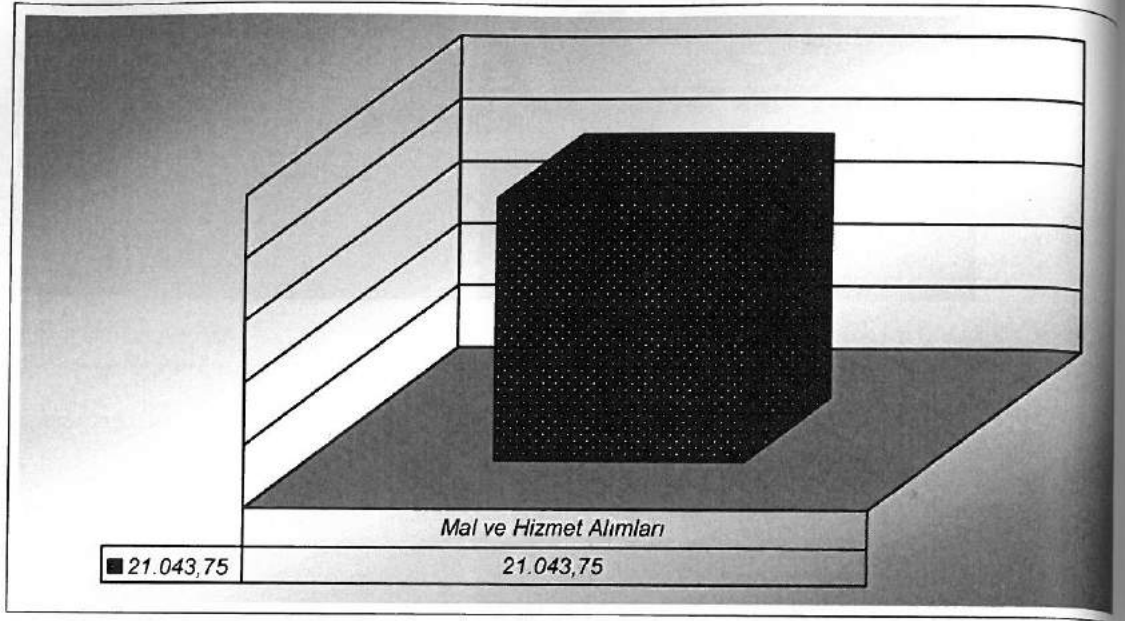
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 21.043,75 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %27,70 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri
Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili iş ve işlemler.
Gelen ve Giden Yazılar
Kurum içi yazışmalar ve yönetmelikler
Nikah akdi işlemleri
Genel Arşiv işlemleri

2- Performans Sonuçları Tablosu

Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak.

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

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

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

Nikahsız yaşayan çiftler için nikah işlerini etkin ve zamanında yürütmek

Belediyemizi Genel ve düzenli bir arşive kavuşturmak.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Meclis Toplantılarının her ayın ilk Perşembe günü toplanmasını sağlandı.

Belediye Encümeninin her hafta en az bir kere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.

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

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Meclis gündemini Başkan ve Birim Müdürleri ile en az 7 gün önceden belirleyerek Belirlenen Gündem doğrultusunda Meclis davetiyelerini en az 3 gün önce hazırlamak ve Belediye Başkanına imzaya sunmak ve üyelere ulaştırılmasını sağlamak ve toplanan mecliste alınan kararları uyulamaya koymak.

Her hafta düzenli olarak Encümen Gündeminin hazırlanmasını sağlandı ve Hazırlanan Gündemi Encümen Toplantısına Sunarak ve karara dönüştürüldü.

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

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurumumuzda Resmi Yazışma kurallarına uygun olarak en iyi, en kaliteli ve en hızlı hizmeti verilmekte, Alınan Meclis ve Encümen kararlarının görevleri ile ilgili her türlü kanun ve yönetmelikler doğrultusunda karar alınmaktadır.Modern bir ortamda ve istenildiği tarih ve saatte nikah akdi ger

B- Zayıflıklar

5070 sayılı Elektronik imza kanunu hükümlerine göre işlem yapılamamaktadır. Uygulamaya geçilebilmesi için yazılım firmasının bu kanun çerçevesinde çalışmaları devam etmektedir. Programın tamamlanmasından sonra uygulamaya geçilecektir.

C- Değerlendirme

Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İhtiyaç duyulduğunda yeterli donanım ve yeterli personel sağlandığında birim ile ilgili her türlü hizmet zamanında ve en güzel şekilde verilecektir.

Arz ederim.....

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL ÇALIŞIR
BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜD.V.

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri :

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

9. Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, tereddüt olan konularda ilgili mevzuatlara göre araştırıp soruşturmak.

10. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

11. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

12. Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Müdürün Yetkileri :

- a) Yönerge esasları çerçevesinde faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün sorumlulukları :

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

Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri :

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

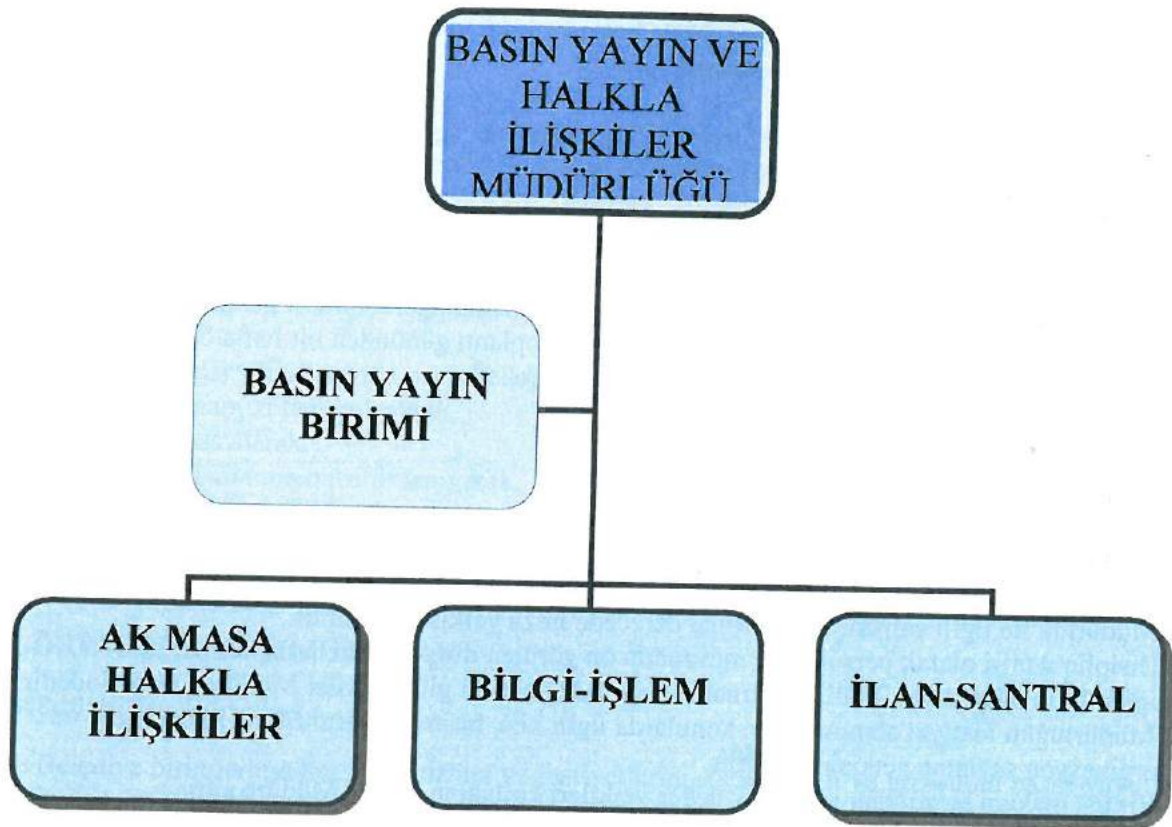
FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Hizmet Birimlerimiz:

- Basın-Yayın Birimi.
- Ak Masa Halkla İlişkiler.
- Bilgi-İşlem.
- İlan- Santral

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere 3 adet dizüstü bilgisayar, 7 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, bir adet faks cihazı, 12 adet telefon ve internet bağlantısı mevcuttur.

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz Basın Yayın Birimi, Ak Masa Halkla İlişkiler, Bilgi-İşlem, ve İlan-Santral olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

Bir Müdür yönetiminde;

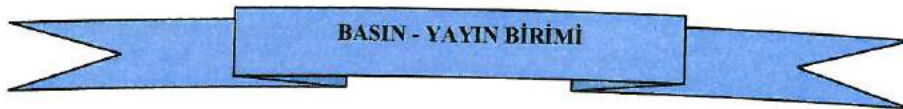
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Servisi 5

Bilgi İşlem Biriminde 2 personel ile hizmet vermektedir.

Ak Masa Halkla İlişkiler 3 personel ile hizmet vermektedir.

İlan Santral 2 personel ile hizmet vermektedir.

SUNULAN HİZMETLER:



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

AK MASA HALKLA İLİŞKİLER

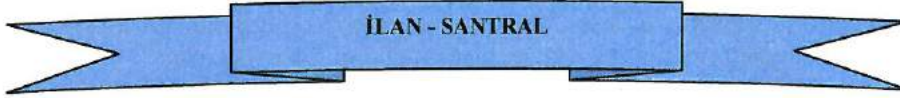
Ak Masa Basın-Yayın Bürosu ile Müdürlük koordinasyonu eşliğinde faaliyet gösterir.

- Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili Müdürlüklere iletilmesinden ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesi.
- BİMER ve Bilgi Edinme taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi, sonuçların talep sahiplerine zamanında bildirilmesi.
- Hizmet masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesi.
- Belediye'nin faaliyetleri ile ilgili Müşteri Memnuniyeti Ölçümleri yapılabilmesi amacıyla çeşitli konularda anket çalışmaları yapmak.
- Belediye Hizmet binasının girişinde yer alması nedeni ile Belediye'ye iş takibi yada ziyaret için gelen vatandaşları kayıt altına almak, ilgili servislere yönlendirmek.
- "Alo Ak Masa" hattına telefonla yada bizzat vatandaş başvurusu ile Belediye Faaliyet ve Yükümlülüklerinin aksaklıkları konulu şikayetleri, oluşturulan internet iletişim ağı ile ilgili Müdürlüğün adresine gecikmeksizin ulaştırmak ve sonucunu rapor etmek.

BİLGİ - İŞLEM

- Belediye bilgisayar ağının düzenli çalışması ve bilgisayar üzerinden yapılan işlemlerin aksamaması için yardımcı hizmet sağlamak.
- Otomasyon programının sorunsuz çalışması ve bakımını yapmak.
- Bilgisayar konusunda personele destek ve eğitim vermek.

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



İLAN MEMURU:

Öngörülen ilanları yapmak.

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

SANTRAL BİRİMİ:

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

AMAÇ VE HEDEFLER:

KIRŞEHİR BELEDİYESİ'NİN ÇALIŞMALARINI VE PROJELERİNİ YAZILI VE GÖRSEL BASIN ARACILIĞIYLA KAMUOYUNA DUYURMAK, BELEDİYE-BASIN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEMEK,

YAZILI VE GÖRSEL BASINI TAKİP ETMEK, ARŞİVLEMEK GEREKLİ İŞE İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE İLETMEK,

BELEDİYE ETKİNLİKLERİ VE ÇALIŞMALARINI FOTOĞRAF VE KAMERA İLE
TESPİT EDİP BASIN MENSUPLARINA YARDIMCI OLMAK,
BELEDİYEDE BİLGİ İŞLEM AKIŞINI TAKİBİNİ VE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK.

TEMEL POLİTİKALARIMIZ VE ÖNCELİKLERİMİZ

- YENİLİKÇİ, KATILIMCI, ŞEFFAF BİR KURUM VE YÖNETİM ANLAYIŞI
- ADİL, KALİTELİ, HIZLI VE GÜVENİLİR HİZMET
- YÖNETİMDE LİYAKAT
- HEMŞERİ MEMNUNİYETİ
- SOSYAL BELEDİYESİLİK
- DEĞİŞİME UYUM SAĞLAMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK.
- VATANDAŞ ODAKLILIK.
- KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMI.
- ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ.
- PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA.
- TOPLUMUN DEĞER YARGILARINA SAYGILI OLMAK.
- EĞİTİMLİ PERSONEL VE GÜLER YÜZLÜ HİZMET.
- KENTLİLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ.
- KENTİN ÇAĞDAŞ NORMLARA KAVUŞTURULMASI.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

KIRŞEHİR SINIRLARINDA İÇİNDE YAŞAYAN VATANDAŞLARIMIZI BELEDİYEMİZİN
HİZMET VE FAALİYETLERİ KONUSUNDA BİLGİLENDİRMEK, İSTEK-ŞİKAYET VE
ÖNERİLERİ İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE İLETMEK VE KONU HAKKINDA BAŞVURU
SAHİPLERİNE HER AŞAMADA BİLGİ VERMEK, BELEDİYEMİZCE YAPIMI
GERÇEKLEŞTİRİLEN TÖRENLERİ ORGANİZE ETMEK, RESMİ VE ÖZEL GÜNLERDE
GEREKLİ HAZIRLIKLARI YAPMAK, BAŞKANLIK MAKAMININ PROTOKOL VE
TÖREN İŞLERİNİ DÜZENLEMEK VE YÜRÜTMEK.

2. PERFORMANS SONUÇLARI :

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORM PERFORMANS

BU DÖNEMDE ; BELEDİYE ÇALIŞMALARINI İÇEREN 350 ADET HABERİN RESMİ İNTERNET SİTESİNDEN YAYINLANARAK YEREL VE ULUSAL GAZETELERE HABER OLARAK YAYINLANMASI SAĞLANDI.

BELEDİYENİN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALARIN, İÇİNDE BULUNDUĞU DURUMUN VE YAPILACAK ÇALIŞMALARIN DUYURULDUĞU BASIN BİLGİLENDİRME YEMEĞİ ORGANİZE EDİLDİ.



BASIN BİRİMİ TARAFINDAN ULUSAL VE YEREL TELEVİZYONLAR İLE GAZETELERE, AJANS VE HABER SİTELERİNE DÜZENLİ OLARAK HABER SERVİSİ YAPILDI.



KIRŞEHİR BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET



BASIN BİRİMİ'NDEN GAZETE VE
TELEVİZYONLARA GÖNDERİLEN
HABERLERE FOTOĞRAF VE GÖRÜNTÜ
DESTEĞİ DE SAĞLANDI.

ETKİNLİKLERDE, MÜLKİ ERKAN,
KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA
DAVETİYELERİ ÇIKARTILMIŞ,
ETKİNLİKLE İLGİLİ DUYURULAR YAZILI
VE SESLİ OLARAK YAPILMIŞTIR.

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR ETKİNLİKLERİ
(KOMEDİ - TİYATRO)
"Hayatımızdan Kareler"
Sevgi ve Dostluk Adına

Yazan ve Yöneten
Sait SARGIN

Tarih : 21 Ocak 2011 Cuma
Saat : 19.00
Yer : Kültür Merkezi

AK
MASA

www.kirsehir.bel.tr

KIRŞEHİR
BELEDİYESİ
1870

TIYATRO



Belediyemizin 2011 yılı kültürel
etkinlikleri çerçevesinde;

"Hayatımızdan Kareler" adlı
seyirlik oyunumuzu onurlandırmanızı
dilerim.

İnş.Müh.Yaşar BAŖÇECİ
Belediye Başkanı

Tarih : 21 Ocak 2011 Salı
Saat : 18.00
Yer : Kültür Merkezi

İLETİŞİM İÇİN YENİ VE MODERN YOLLARLA KAMU YARARINA DÜZENLENEN
ETKİNLİKLERDE İSTENİLDİĞİNDE TEKNİK YARDIMLAR YAPILDI.

BELEDİYE ÇALIŞMALARI, HAZIRLANAN AFİŞLER VE BROŞÜRLERLE
DUYURULMUŞ VE TELEVİZYON PROGRAMLARI YAPILMIŞTIR.



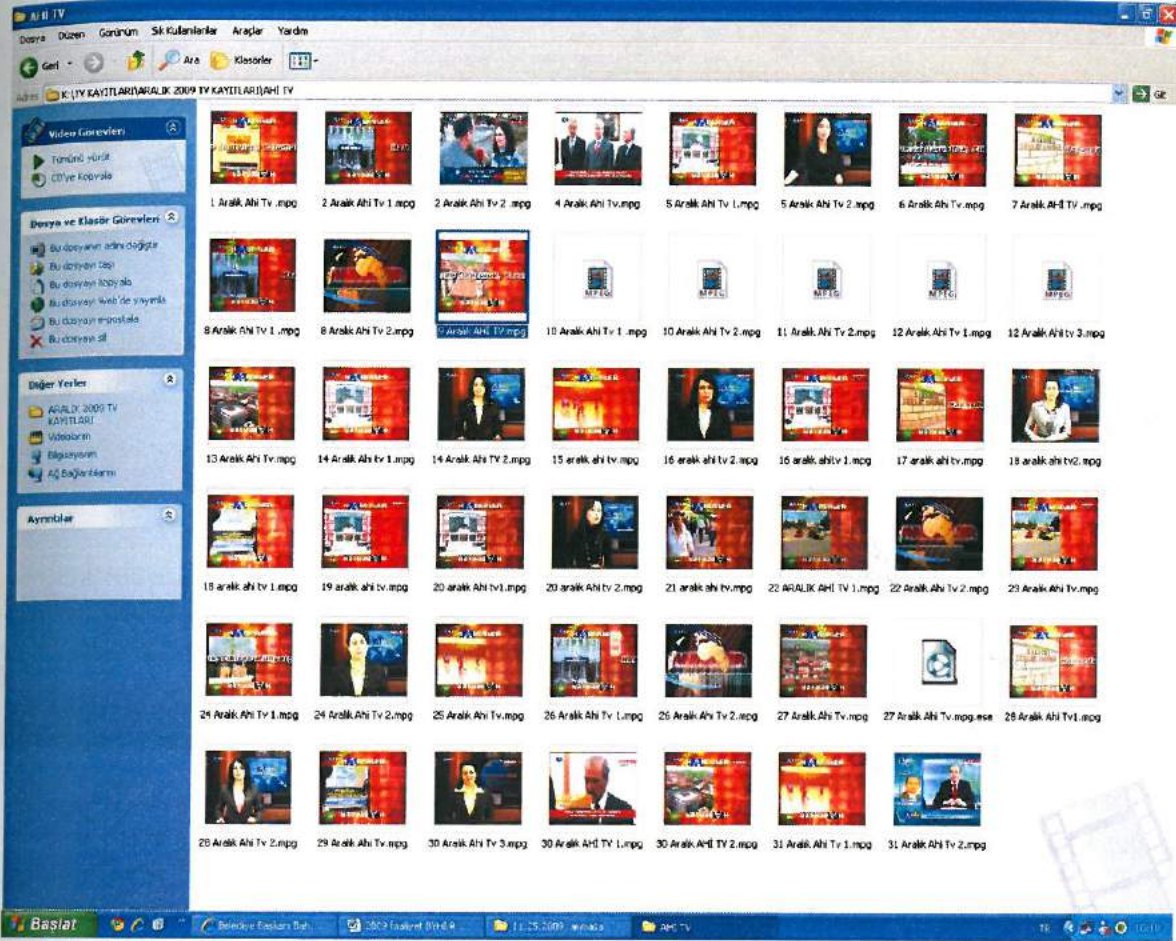
HEMŞERİLERİMİZDEN GELEN İSTEK VE ŞİKÂyetLER İNCELENİP İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLDİ VE BU TALEPLERE İLİŞKİN TALEP SAHİBİNE BİLGİ VERİLDİ.

01.01.202011 -31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA AK MASA SERVİSİNE GELEN 4429 TALEPTEN 4332 ADEDİ ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR.



ENCÜMEN KARARI DOĞRULTUSUNDA GÖRSEL VE YAZILI BASIN TAKİP EDİLİP DÜZENLİ OLARAK ARŞİVLENDİ.

BELEDİYESİNİN ETKİNLİKLERİ FOTOĞRAFLAR VE VIDEO FİLMLERLE DÜZENLİ BİR BİÇİMDE ARŞİVLENDİ. YEREL YAZILI BASIN CİLTLENEREK SAKLANDI.



KIRŞEHİR BELEDİYESİ WEB SAYFASI DÜZENLENDİ VE HER GÜN GÜNCELLENMEKTEDİR.

www.kirsehir.bel.tr YENİDEN



KIRŞEHİR BELEDİYESİ'NİN MEVCUT OLAN BİLGİ İŞLEM ALTYAPISINDA YENİ DÜZENLEMELER VE İLAVELER YAPILDI.

YENİ NET-WORK AĞI KURULDU, MAİL ADRESLERİ TEMİN EDİLİP HİZMETE SUNULDU.

MEYDANA GELEN PROBLEMLER VE ARIZALAR KENDİ BÜNYEMİZDE GİDERİLDİ. OLUŞAN PROBLEM VE ARIZALAR KENDİ BÜNYEMİZDE GİDERİLEMEZ İSE BU KONUDA YAZILIMCI FİRMAMIZ İLE İLETİŞİME GİRİLİP PROBLEMİN GİDERİLMESİNİ SAĞLANDI.

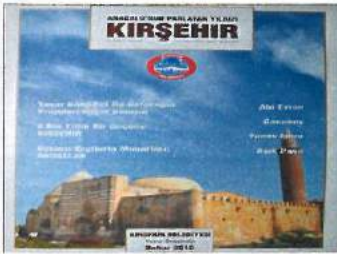
YENİ TEKNOLOJİLER TAKİP EDİLMEKTE, E-DEVLET ÇALIŞMALARI YAPILMAKTADIR. GEREKLİ VE İSTENİLEN DEĞİŞİKLİKLER, YENİ YAZILIM VE DONANIM DEĞİŞİKLİKLERİ ARAŞTIRILIP GEREKLİ GÖRÜLÜRSE ALIM İŞİNDE YARDIMCI OLUNMAKTADIR.



BELEDİYEMİZ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARA, PROJE SUNUMLARINA, AÇILIŞLARA DUYURULARA TOPLANTILARA VE ETKİNLİKLERE GAZETE VE TELEVİZYON ÇALIŞANLARININ KATILIMI SAĞLANDI.



BELEDİYEMİZ ÇALIŞMALARINI, HİZMETLERİNİ DUYURAN ANADOLUNUN PARLAYAN YILDIZI KIRŞEHİR ADLI DERGİDEN 14.000 ADET BASILDI VE 3. SAYISININ DAĞITIMI YAPILDI. MARKA ŞEHİR KIRŞEHİR ADLI GAZETENİN 1,2,3 VE 4. SAYISININ BASIMI 120.000 ADET YAPILARAK DAĞITIMI YAPILDI.



BASIN BİRİMİ AYRICA, GAZETELERDE VATANDAŞLAR TARAFINDAN GÖNDERİLEN ŞİKAYETE KONU OLAN HABERLERİ BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE İLETMEKTEDİR. MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YANITLAR ŞİKAYETİN YAYIMLANDIĞI GAZETELERE ULAŞTIRILMAKTA VATANDAŞLAR BİLGİLENDİRİLMEKTEDİR.

ŞEHİRİMİZDE BULUNAN SES YAYIN SİSTEMİNDEN 925 ADET İLAN YAPILMIŞTIR.SES YAYIN SİSTEMİNE İLAVE ÇALIŞMALARI VE BAKIM ÇALIŞMALARI DEVAM ETMEKTEDİR.BU KAPSAMDA 2011 YILI İÇERİSİNDE 89 HOPARLÖR, 56 ADET SES CİHAZI VE 13 ADET GALVANİZLİ DİREK DİKİLMİŞTİR.



4892 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU GEREĞİ VATANDAŞLARI YÖNLENDİRMEK, BİLGİLENDİRMEK VE ÇÖZÜM ÜRETME NOKTASINDA BELEDİYEMİZE GELEN 261 ADET MÜRACAAT, İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLEREK ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR.

BİMER'DEN GELEN 190 ADET MÜRACAAT İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLEREK ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR

GELEN KUTUSU

bimer.basbakanlik.gov.tr/Forms/AgilBox.aspx

T.C.Başbakanlık İletişim Merkezi

Başbakanın inceleme, çözüm sürecinden yasalarla cevap verilmesi ve verilen cevabın BİMER sistemine işlenmesi zorunludur.

Beyanla İşlemler: Cevapla İşlemler: İstatistik: Çıkış

KIRŞEHİR BELEDİYESİ GELEN KUTUSU 4

Tarih	Sıra	Ad	Soyadı	Gönderen	B. Tarih
20/02/2012	90088	NURİ	TEKİN	BİMER	Dilekçe Hakkı
26/02/2012	100565	ÖMER	YILMAZ	KIRŞEHİR VALİLİĞİ	Dilekçe Hakkı
29/02/2012	104919	AHMET BURAK	DÖLGEN	KIRŞEHİR VALİLİĞİ	Bilgi Edinme Hakkı
01/03/2012	109485	TEKİN	VAR.	KIRŞEHİR VALİLİĞİ	Bilgi Edinme Hakkı

Basla: Ben Ver - Google Chrome: GELEN KUTUSU - G... 12:40

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ÖLÇÜMLERİ YAPILABİLMESİ AMACIYLA 5 DEFA ANKET ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.BU ANKETLERDE 8000 KİŞİYE SORU YÖNELTİLMİŞTİR.

CACABEY PARKI ÜZERİNDE BULUNAN LED EKRANDAN , BELEDİYEMİZE AİT TOTEMDEN VE ŞEHRİMİZİN MUHTELİF YERLERİNDE BULUNAN REKLAM MATERYALLERİNDEN BELEDİYEMİZ ÇALIŞMALARI DUYURULMUŞTUR.



VATANDAŞ BAŞVURUSU İLE BELEDİYE FAALİYET VE YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN, KONULU ŞİKÂyetLERİN ' ALO AK MASA' HATTINA KOLAY ULAŞABİLMESİ AMACIYLA STİKERLAR YAPTIRILARAK APARTMAN KAPILARINA YAPIŞTIRILMASI SAĞLANMIŞTIR. AYRICA, VATANDAŞLARIMIZIN ÇEŞİTLİ KONULARDA BİLGİLENDİRİLMESİ AMACIYLA ÇEŞİTLİ EL İLANLARI YAPTIRILARAK DAĞITIMI YAPILMIŞTIR.

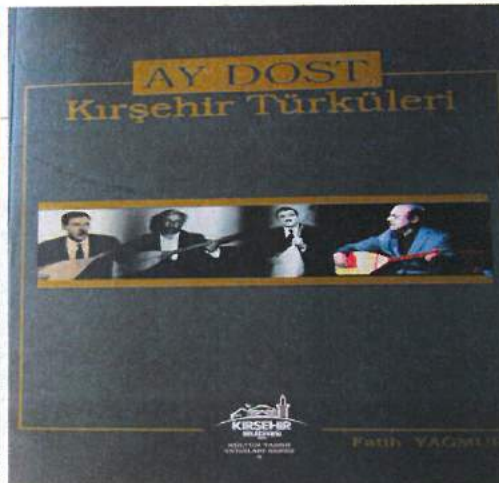


BELEDYEMİZ MÜCAVİR ALANI İÇERİSİNDE BULUNAN REKLAM MATERYALLERİ İŞLETMECİLİĞİNİN 10 YILLIĞINA KİRALAMA İŞİ İHALESİ YAPILMIŞTIR.

VATANDAŞLARIN İSTEK VE ŞİKÂyetLERİNİN DAHA VERİMLİ VE HIZLI BİR ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLMESİ AMACIYLA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI AK MASA SERVİSİ YENİLENEREK ÇALIŞANLARA VE VATANDAŞLARA DAHA RAHAT BİR ORTAM SAĞLANMIŞTIR.



2011 YILI İÇERİSİNDE KIRŞEHİR BELEDİYESİ OLARAK AYDOST KIRŞEHİR TÜRKÜLERİ VE DOĞANIN RENKLERİ ADLI 2 KİTABIN BİN'ER (1.000) ADET OLMAK ÜZERE İKİ BİN (2.000) ADET BASIMI YAPILMIŞTIR.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK BAĞLI BİRİMLERİMİZLE BİRLİKTE 2011 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN PLANLI AKTİVİTELER VE KATILIM SAĞLANAN FAALİYETLER BAŞARI İLE TAMAMLANMIŞTIR.

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.285.000,00 TL
Gerçekleşen Gider : 854.444,42 TL

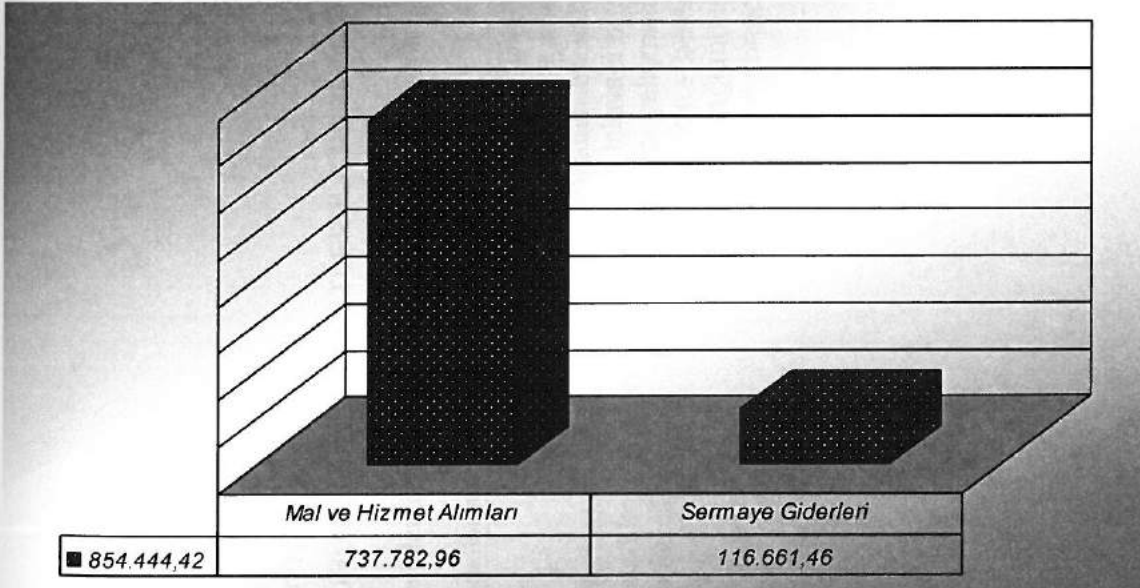
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 737.782,96 TL
Sermaye Giderleri : 116.661,46 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 66,49 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

3 -PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK BAĞLI BİRİMLERİMİZLE BİRLİKTE 2011 İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN PLANLI AKTİVİTELER VE KATILIM SAĞLANAN FAALİYETLER BAŞARI İLE TAMAMLANMIŞTIR.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2011 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

SA-2. Belediye işlemlerinin bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılarak yerine getirilmesi, e-belediyeçiliğin geliştirilmesi

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.2	2014 yılı sonuna kadar vatandaşlara sunulan hizmetleri kolaylaştırıcı teknolojik tedbirler almak	Yapılmıştır. Bilgi – İşlem biriminin yeni çalışmaları sonucu yenilenen network ağı ile vatandaşlara sunulan hizmetler kısa ve kolay sürmekte, otomatik ödeme talimatı yapılabilmesi için bankalarla yapılan protokol sonucu gerekli alt yapı hazırlanmış ve sistem daha işlevsel bir hale getirilmiştir. Ayrıca kredi kartları ile tahsilat yapılabilmesi için de gerekli alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır. Bilişim Teknolojilerinden en üst seviyede istifade edilerek e – belediyeçilik sistemine geçilmiş ve vatandaşların daha rahat ve kolay hizmet alması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın bilgi-işlem birimini arayarak e- belediyeçilik şifreleri edinmeleri sonucunda kendileri ile ilgili ve belediyemizle alakalı bütün hizmetleri alması sağlandı.

SA-3. Kırşehir Belediyesi faaliyetlerinin kamuoyuna zamanında ve etkin bir şekilde aktarılması

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3.1	2014 yılına kadar her yıl belediye'nin yıllık faaliyetlerini ve Kırşehir'i tanıtan kitapçık, broşür ve CD ler hazırlamak	• Yapılmıştır. 2011 Yılı İçerisinde Kırşehir Belediyesi Olarak Aydoğdu Kırşehir Türküleri Ve Doğanın Renkleri Adlı 2 Kitabın Bin'er (1.000) Adet Olmak Üzere İki Bin (2.000) Adet Basımı Yapılmıştır. • Yapılmıştır. Vatandaş Başvurusu İle Belediye Faaliyet Ve Yüklümlüklerinin, Konulu Şikâyetlerin ' Alo Ak Masa'' Hattına Kolay Ulaşabilmesi Amacıyla Stikerlar Yaptırılarak Apartman Kapılarına Yapıştırılması Sağlanmıştır. Ayrıca, Vatandaşlarımızın Çeşitli Konularda Bilgilendirilmesi Amacıyla da Çeşitli El İlanları Yaptırılarak Dağıtımı Yapılmıştır. • Yapılmıştır. Belediyemiz Faaliyetleri İle İlgili Müşteri Memnuniyeti Ölçümleri Yapılabilmesi Amacıyla 5 Defa Anket Çalışması Yapılmıştır. Bu Anketlerde 8000 Kişiye Soru Yöneltilmiştir. • Yapılmıştır. Cacabey Parkı Üzerinde Bulunan Led Ekran, Belediyemize Ait Totemden Ve Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Bulunan Reklam Materyallerinden Belediyemiz Çalışmaları Duyurulmuştur. • Yapılmıştır. Belediyemiz Çalışmalarını, Hizmetlerini Duyuran Anadolu'nun Parlayan Yıldızı Kırşehir Adlı Dergiden 14.000 Adet Basıldı Ve 3. Sayısının Dağıtımı Yapıldı. Marka Şehir Kırşehir Adlı Gazetenin 1, 2,3 Ve 4. Sayısının Basımı 120.000 Adet Yapılarak Dağıtımı Yapıldı.
3.2	Belediye faaliyetlerini ve duyurularının SMS ve e-mail yoluyla kamuoyuna aktarılmasını sağlamak.	• Yapılmıştır. Yeni Net-Work Ağı Kuruldu, Mail Adresleri Temin Edilip Hizmete Sunuldu. Yılda ortalama 650 bin sms gönderilmiştir. Temin edilen mail adreslerine belediye faaliyetleri hakkında ortalama 144 bin bilgilendirme mailleri gönderilmektedir.
3.3	3 aylık periyotlar halinde kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik basın toplantıları düzenlemek	• Kısmen Yapılmıştır. Belirli zamanlarda basın mensupları ile bir araya gelerek yıl içerisinde 4 kez bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. • Ulusal Basın Ajansları ile koordine sağlanarak belediye faaliyetlerinin ulusal platformlara taşınması sağlanmıştır. Şehrimizde bulunan Cihan, AA ve İHA gibi ulusal ajanslara belediyemiz faaliyetleri hakkındaki duyuru ve haberlerin periyodik bir şekilde gönderilmesi sağlanmıştır.

SA-4. Belediye vatandaş ilişkilerini en üst seviyede tutmak

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
4.1	Kırşehir halkının belediye hizmetleriyle ilgili talep ve şikayetlerini değerlendirerek çözüme yönelik çalışmalar yapmak, en geç iki gün içerisinde vatandaşla bilgi vermek	Yapılmıştır. Oluşturulan AKMASA Halkla İlişkiler birimi ile vatandaşların belediyeden alacakları hizmet ve kalitesi artırılmış, vatandaşlar gerekli birimlere yönlendirilerek işlerinin hızlı bir şekilde yapılması sağlanmıştır. 24 saat esasına göre hizmet veren AKMASA Halkla İlişkiler Biriminde vatandaşların sorunları ve şikayetleri ilgili müdürlüklere bildirilmiş ve problemlerin yüzde 90'ı çözüme kavuşmuştur.

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

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
5.1	2014 yılına kadar Kırşehir'in sahip olduğu kültür ve tabiat varlıklarını tanıtmak amaçlı yayınlar hazırlamak.	Yapılmıştır. 2011 Yılı İçerisinde Kırşehir Belediyesi Olarak Aydoğdu Kırşehir Türküleri Ve Doğanın Renkleri Adlı 2 Kitapın Bin'er (1.000) Adet Olmak Üzere İki Bin (2.000) Adet Basımı Yapılmıştır. Bu kitaplarla birlikte Kırşehir Flora ve Faunası ve kültürel manada Kırşehir Türküleri hakkında önemli bilgiler sunulmuştur.
5.2	Her yıl Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik tanıtım faaliyetleri düzenlemek	Yapılmıştır. İlimiz 2011 yılında Ankara'da düzenlenen Renk Renk Şehirler Fuarı ile EMİTT Fuarında tanıtıldı. Tanıtımda şehrimizin tarihi ve turistik yerleri tanıtılırken şehir dışında bulunan hemşehrilerimiz ile de kaynaşma fırsatı sağlanmıştır. Ayrıca şehrimizin katıldığı fuarlar ulusal tvlerde yayınlanmıştır.

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

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
6.1	2014 sonuna kadar gün ışığına çıkarılmamış olan kültür varlıklarımızın gün ışığına çıkarılması, mevcutların etkili tanıtımının yapılması ve muhafazası için tedbirlerin alınması	Yapıldı. 2011 yılı içerisinde Ağalar Konağı'nın Belediyemiz tarafından yöresel yemekler mutfağı olması için çalışmalar başlatıldı. Bunun yanı sıra Kayabaşı Mahallesi'nde bulunan Bekir Efendi Konağı'nın da koruma altına alınması için çalışmalar başlatıldı.

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

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
8.4	Süreç sonuna kadar çevre kirliliğine yol açan etkenleri minimize etmek	Yapıldı. 2009 yılından beri sürdürülen Çevre ve Kentlilik Bilinci Konferansları 2011 yılı içerisinde de devam etti. Vatandaşlara, öğrencilere ve kurumlara yönelik bilinçlendirme çalışmaları basın yoluyla sürdürüldü.

SA-9. Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
9.3	2014 yılı sonuna kadar düzenlenecek aktivitelerle Kırşehir halkının temizlik bilincinin artırılması	Yapıldı. Temizlik Bilincinin artırılması için her yıl düzenlenen Temizlik Yürüyüşü ve çeşitli miktarlardaki afiş, raket, bilbord ve bilgi broşürleri ile vatandaşların bilinçlenmesi sağlanmıştır..

SA-21. Belediye mücavir alanındaki işyerlerinin mevzuata uygun ruhsatlandırılmalarını ve çalışmalarını sağlamak

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
21.2	İşyeri bilgilerinin 2011 yılına kadar tamamen bilgisayar ortamına aktarılması	Yapıldı. Müdürlüğümüzü direkt olarak ilgilendirmese de Bilgi İşlem biriminin kurduğu yeni network ağı ile Zabita Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

SA-22. Kent düzeni ve koruma faaliyetlerini etkili şekilde yerine getirmek

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
22.2	2012 yılında gönüllü zabıta uygulamasına geçilmesi	Yapıldı. Zabıta Müdürlüğü koordinesinde Üniversite öğrencilerinin zaman zaman yaptığı gönüllü zabıta hizmetleri müdürlüğümüz tarafından kamuoyuna duyurulmuştur.

SA-25. Belediye kaynaklarının en etkin,verimli ve şeffaf kullanımını sağlamak

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
25.3	2010 yılı ikinci yarısından itibaren ihalelerin belediye internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak	Yapıldı. 2010 yılından beri yapılacak olan bütün ihaleler belediyemiz web sitesinden yayınlanmıştır.

SA-29. Kırşehir halkının sosyal ihtiyaçlarına zamanında ve etkili cevap vermek

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
29.1	2011 yılı sonuna kadar Sosyal Paylaşım Merkezinin kurulması	Yapılamadı. Yetersiz zaman ve imkânsızlıklardan, 2011 yılı içerisinde çalışmaların çok fazla olmasından dolayı kurulamamıştır.

SA-31. Okul öncesi ve okul çağındaki çocuklara trafik eğitimi vermek

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
31.2	Her yıl trafik haftasında pilot öğrenci gruplarına şehir trafik akışı içinde uygulamalar yaptırmak	Yapılamadı. İlgili müdürlüklerin gerçekleştiremediği faaliyetler Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile kamuoyuna duyurulamamıştır.

4 - Diğer Hususlar

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

5 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Basın –yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin çalışma ortamının sağlıklı ve yeterli olmaması arşiv sisteminin düzenli işlememesi yeterli arşive sahip olunmaması, fiziki şartların yeterli olmaması uzman kişilere yeterince eğitim verilmemesi

C- Değerlendirme

6 - ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL TAN
FEN İŞLERİ MÜD.V.

1 – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar yollarının açılması

İmara açılmış bölgelere kanalizasyon ve yağmur suyu hattı döşenmesi

Yeni yapılan konutların kanalizasyon bağlantılarının yapılması

Kanalizasyon bağlantısı olmayan konutların bağlantısının yapılması

Kanalizasyon arızalarının giderilmesi

Yeni açılmış imar yollarına alt temel (stabilize yol) yapılması

Alt yapısı tamamlanmış imar yollarının asfaltlanması

Asfalt yolların tamiratının yapılması (yama)

İmar yollarının orta refüj, kaldırım ve kavşakların yaptırılması ve onarımı

Asfalt plentinde asfalt üretmek

Hafriyat döküm sahaları belirleyerek yeşil alanlar oluşturmak

Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç olan kısımlara menfez istinat duvarı yapmak

Hizmet binaları yapımı ve onarımı

Karla mücadele yapılması

Belediye hizmet araçlarının bakım onarım ve ikmalinin yapılması

Bakım ikmal atölyelerinde çöp kovası, bank, otobüs durağı yapılması

Vatandaşın gelen şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi

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

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak yapım işlerinin projelendirilip keşif ve metrajlarının hazırlanması

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

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

Toprak kayması riskinin bulunduğu bölgelerde istinat duvarlarının yapılması

Buzlanma meydana gelen yol ve kaldırımlarda tuzlama çalışmalarının yürütülmesi

Yeşil alanlarının oluşturulması için kazı ve dolgu yapılması

Kavşak düzenlemeleri yapmak

Bina temel hafriyatları için yer göstermek

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

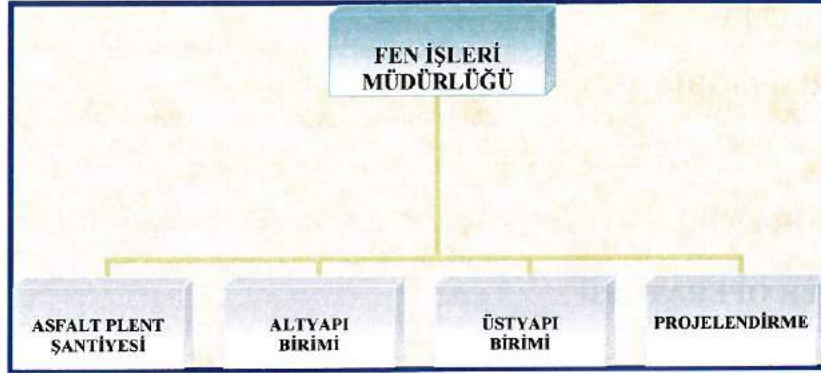
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı :

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

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	GÖREVİ	MODEL
1	CARGO	KANAL AÇMA	1993
2	FARGO	KANAL AÇMA	2006
3	YAVUZ	DAMPERLİ	1992
4	DODGE	DAMPERLİ	1991
5	DODGE	DAMPERLİ	1991
6	FATİH	DAMPERLİ	1992
7	FATİH	DAMPERLİ	1992
8	FATİH	DAMPERLİ	1992
9	FARGO	DAMPERLİ	2006
10	FARGO	DAMPERLİ	2006
11	FARGO	DAMPERLİ	2006
12	50 NC	PARK BAH. MD.	1991
13	LEVEND	KASALI	1997
14	STAYR	TRAKTÖR	1986
15	YAVUZ	VİDANJOR	1982
16	MERCEDES	VİDANJOR	1982
17	MİTSubİSHİ	İDARİ İŞLER	2006
18	CAT	GREYDER	1991
19	CAT	GREYDER	1985
20	HMK	KEPÇE	2009
21	HMK	KEPÇE	2009
22	HMK	KEPÇE	2009
23	MF	KEPÇE	1989
24	MF	KEPÇE	1990
25	EKSVAKATÖR	KEPÇE	2009
26	CAT	KEPÇE	1985
27	CAT	KEPÇE	1992
28	CAT	KEPÇE	1991
29	CAT	SİLİNDİR	1991
30	CAT	SİLİNDİR	1970
31	CAT	SİLİNDİR	2006
32	CAT	SİLİNDİR	1977
33	VÖGELE (FİNİŞER)	ASFALT MAKİNASI	1992
34	CAT	DOZER	1985
35	FORKLİF ATLAS LEVEND AMMANN AV23-2	ASFALT KESME	
36		FORKLİF	
37		KEPÇE	
38		KASALI	
39		KÜÇÜK SİLİNDİR	

MÜDÜRLÜK ŞEMASI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 8 Bilgisayar
- 2 Yazıcı
- İnternet

İnsan Kaynakları

- Müdür (İnşaat Mühendisi)
- 2 Ad İnşaat Mühendisi
- 1 Ad İnş. Teknikeri
- 1 Ad Teknisyen
- 1 Ad Memur
- 1 Ad Daimi İşçi
- 73 Ad Şirket
- 2 Ad Sözleşmeli personel

KIRŞEHİR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SAHADA ÇALIŞAN MEVCUT PERSONEL LİSTESİ

BİRİM ŞEFLERİ	: 5
ASFALT ŞANTİYESİ	: 4
ASFALT VE YAMA EKİBİ	: 11
FİNİŞER OPERATÖRÜ	: 2

SİLİNDİR OPERATÖRÜ	: 2
KAMYON ŞOFÖRÜ	: 6
KANALİZASYON EKİBİ	: 4
KEPÇE OPERATÖRÜ	: 13
KANAL AÇMA	: 4
KALDIRIM EKİBİ	: 13
TİM	: 3
VIDANJÖR EKİBİ	: 2
GRAYDER OPERATÖRÜ	: 3
GRAYDER YAĞCISI	: 2

TOPLAM : 74 Kişi

Sunulan Hizmetler

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

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

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 17.944.707,93 TL
Gerçekleşen Gider : 10.484.061,35 TL

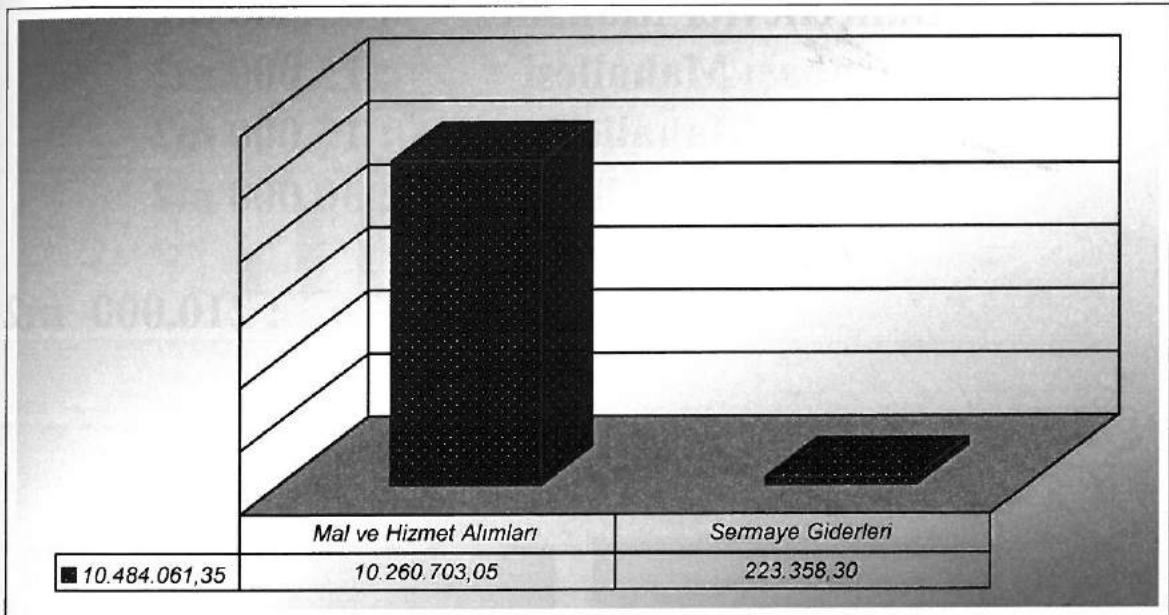
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 10.260.703,05 TL
Sermaye Giderleri : 223.358,30 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 58,42 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu :

• BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM İLE ÜRETİLEN ASFALT

• Aşıkpaşa Mahallesi	: 10.000 m2
• Yenice Mahallesi	: 5.000 m2
• Bağbaşı Mahallesi	: 60.000 m2
• Ahi Evran Mahallesi	: 15.000 m2
• Kervansaray Mahallesi	: 10.000 m2
• Bahçelievler Mahallesi	: 50.000 m2
• Kayabaşı Mahallesi	: 15.000 m2
• Kındam Mahallesi	: 15.000 m2
• Gölhisar Mahallesi	: 30.000 m2

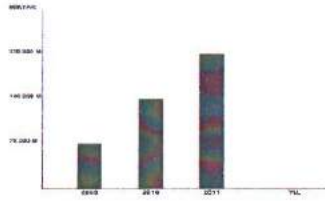
TOPLAM : 210.000 m2



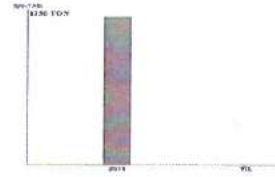
ASFALT ÇALIŞMALARI

2011

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRILAN KÜLTÜR, İÇME SUYU VE ÇEVRE YATIRIMLARI



KIRŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRILAN KÜLTÜR, İÇME SUYU VE ÇEVRE YATIRIMLARI





**KAYABAŞI MAHALLESİ
KADIHANI CADDESİ**



**BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
YENİ SANAYİ SİTESİ**



KINDAM MAHALLESİ



**BAĞBAŞI MAHALLESİ
ŞEHİT NEVZAT ASLAN BULVARI**



GÖLHISAR MAHALLESİ



KALDIRIM ÇALIŞMALAR

2012



HIZIRAGA CADDESİ

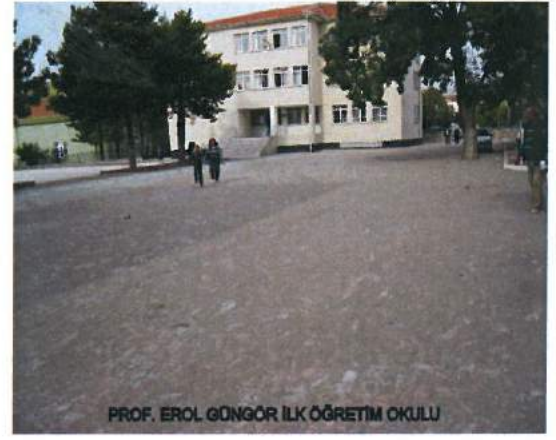


HIZIRAGA CADDESİ



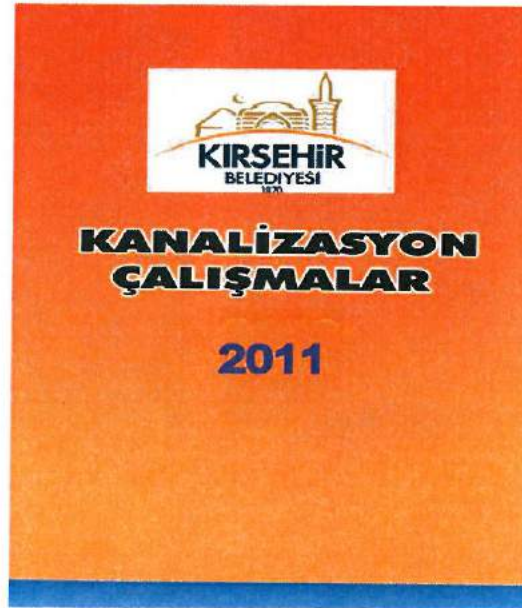
GÖLHISAR MAHALLESİ

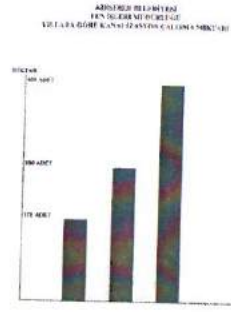
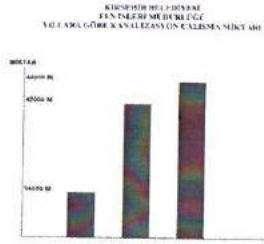












ÜRETİLEN BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM (SICAK ASFALT) :38.500 TON

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İmkanlarımızın elverdiği ölçüde performansımızı daha üst seviyelere çıkarmak azmindeyiz.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

Kalifiye işçi ve usta eksikliği duyulmaktadır.

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MEHMET KARADAŞ
MALİ HİZMETLER MÜD.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

serbest şartlar içersinde, güvenilir biçimde tüketiciye her türlü emtianın sunulmasını Toptancı Hal ve Pazaryeri Amirliğince yürütülmesini sağlamak

19)Belediyemiz birim müdürlüklerinden gelen 4734 sayılı kamu ihale kanunun kapsamındaki ihale taleplerini İhale Birimimiz tarafından mevzuata uygun bir şekilde hazırlayıp ihale sürecini tamamlayarak yerine getirilmesini sağlamak

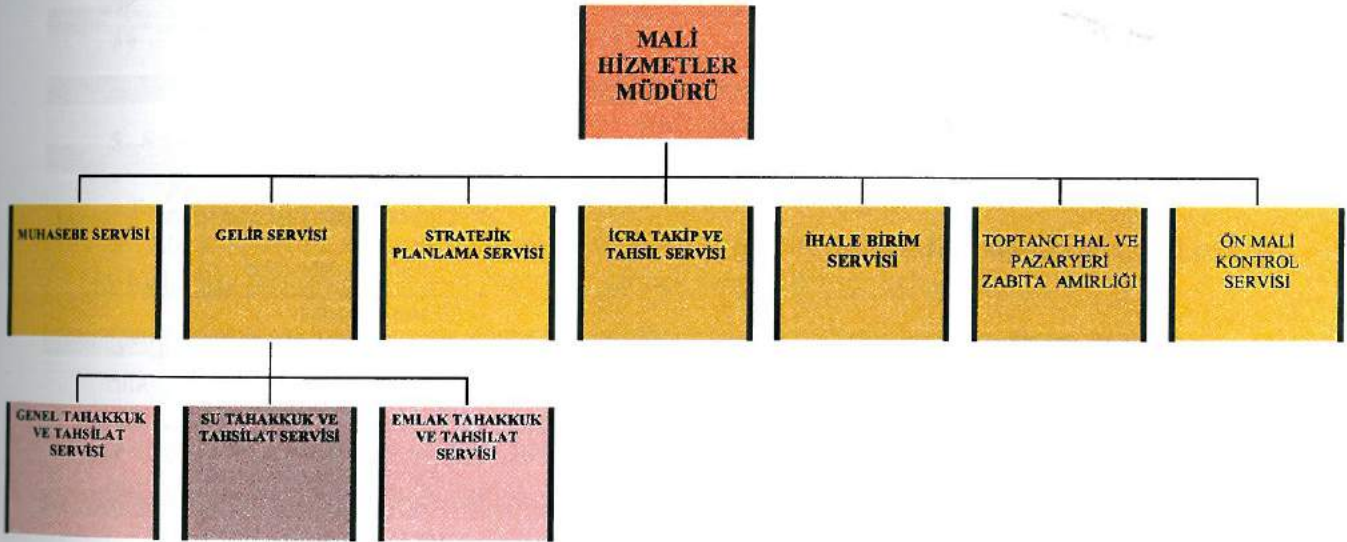
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

Örgüt yapımız aşağıdaki gibidir



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

38 Personelle hizmet vermeye çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde 2011 yılı içerisinde stratejik plan çalışmaları dâhilinde hizmet içi eğitimler verilmiştir. Ayrıca yurt

			-Bütçe emanet listesinin hazırlanması
21	SERKAN KILIÇ	İŞÇİ	MUHASEBE -Kamu zararı ile ilgili tebliğ ve takip işleri -savcılıkla olan ilgili yazışmaları yapmak
22	ONUR SOYTEK	İŞÇİ	EMLAK-TAHAKKUK
23	NERMİN SARI	MEMUR	EMLAK-TAHAKKUK
24	YAKUP ÖZDEMİR	İŞÇİ	EMLAK-TAHAKKUK
25	EROL ASLANTÜRK	İŞÇİ	SİCİL MEMURU
26	İBRAHİM EKİCİ	İŞÇİ	HİZMETLİ
27	ALİ YILDIRIM	İŞÇİ	SAYAÇ KONTROL
28	İSMAİL CEYLAN	İŞÇİ	ARŞİV
29	CELİL ŞAHİN	İŞÇİ	SAYAÇ ARIZA
30	DURAN AYDIN	İŞÇİ	ARŞİV YOKLAMA
31	MURAT POLAT	İŞÇİ	HAL BİNASI VEZNE
32	KUDRET GÜL	İŞÇİ	SAYAÇ KONTROL
33	SELDA YAGMUR	İŞÇİ	VEZNE
34	H.MURAT ÇAKIR	İŞÇİ	HİZMETLİ
35	HALUK ASLAN	İŞÇİ	KATILIM PAYI EMLAK
36	CEFER ERDOĞAN	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İHALE BİRİMİ
37	İDRİS SEYFİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İHALE BİRİMİ
38	ALİ KILINÇ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İHALE BİRİMİ
39	İSMAİL CEYLAN	MEMUR	İHALE BİRİMİ

5- Sunulan Hizmetler

➤ 2011 Mali yılı bütçesi Belediye Meclisinde 89.500.000,00 TL olarak kabul edilerek mali yılbaşıyla yürürlüğe konmuştur.

➤ 2012 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisinde 95.000.000,00 TL olarak kabul edilerek 01.01.2012 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere meclisçe kabul edilmiştir.

➤ 2010 yılı kesin hesabı hazırlanarak komisyonlarda görüşülmüş ve Belediye Meclisinde onaylanmıştır.

➤ 2011 Mali yılı içerisinde 2010 yılı hesaplarının iç denetimi Belediye Meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.

➤ 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler yasası ve 2010 mali yılı yürürlükte analitik bütçe yönetmeliğine uygun olarak birimlerden gelen harcama tahakkuklarının gider kodlarına göre Muhasebe kayıtları düzenli olarak tutulmuştur.

➤ 2011 – 2013 Mali yılı bütçeleri, tahakkuk esaslı Analitik bütçe tekniklerine uygun olarak 5393 sayılı yasanın 62. Maddesinde belirtilen takvime göre hazırlanmıştır.

➤ 2012 yılı performans planı hazırlanmıştır.

➤ 2010 mali yılı faaliyet raporu hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunulmuş ve oy birliği ile kabul edilmiştir.

- Mizan bilgileri her ay düzenli olarak hazırlanarak KBS veri giriş sistemine girilmektedir.
- KEY ödemeleri ile ilgili çalışan ve emekli olan memurların tahakkuk evrakları hazırlanarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Tahakkuk etmiş belediye borçları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun sarf evrakları ile bütçe gider türlerine göre kayıtları yapılmıştır.
- Bina, Arsa, Arazi, ve CTV ile ilgili tahakkuk, tahsilat, takip işlemleri, Su Abone tahakkuk, Tahsilat takip işlemleri, İlan Reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Kira geliri, Taşınmaz Mallar Satışı, katılım payları ve Belediye Meclis kararı gereği ücrete tabi işlerin tahakkuk ve tahsilatını işlemleri yapılmıştır.
- Mükellef sicili oluşturma ve sicil güncellemeleri yapılarak sicil birleştirmesi yapılmıştır.
- Ön ödemeli su sayaçları uygulamasına kısmen geçilmiştir.
- ISO 2001 Toplam kalite yönetim çalışmaları yapılmaya başlanmış ve 29.03.2011 tarihinde Toplam Kalite Yönetim Belgesi K-Q TSE-ISO-EN 9000 alınmıştır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Mali Hizmetler Müdürünün kontrolünde servis yetkilileri ile sağlanmış olup verilen hizmet içi eğitimlerle yönetim ve iç kontrol desteklenmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Endüstriyel ilişkiler sürecinin başlatmak
- Firma ve şahıs alacaklarının banka havalesi ile yapılmasını sağlamak
- Yapılan harcamaların en uygun yöntemler kullanılarak yapılmasını sağlamak
- Kamu kurumlarına olan borçların % 30 azaltılmak
- Bütçedeki yatırım giderleri artırmak
- Belediye Gelirleri gerçekleşme oranını % 85 in üzerine çıkarmak
- Bütçe açığını her yıl bir önceki yıla göre aşağıya çekmek
- Personel giderlerinin mevcut konumunu koruyarak bütçeye oranının % 30 un üzerine çıkarmamak.
- Tüm birimlerin stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik çalışmalarını takip etmek.
- Tüm birimlerin performans hedeflerini takip ederek, yıllık faaliyet raporları ile karşılaştırarak, her yıl sonuçları Belediye Başkanlığına raporlamak.
- Abone bilgilerinin güncellenmesini sağlamak
- Mal ,Hizmet Alımı ile yapım işleri kapsamındaki birimlerden gelen ihale taleplerini yerine getirmek

Belediyemiz bünyesinde yer alan pazaryerleri ile toptancı hallerini çağın şartlarına uygun hale getirmek ve işleyişini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

C- Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

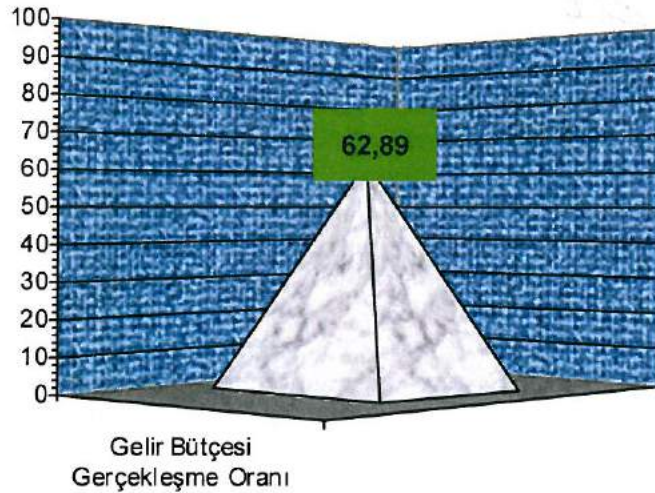
2011 mali yılı bütçesi Belediye Meclisince 89.500.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 2010 yılı mali verilerine göre tahmin edilen gelirler ve gerçekleşme oranları dikkate alındığında 2011 gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 62,89 olarak gerçekleşmiştir.
- İlgili döneme ait gelir verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER (GELİR)

	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞMELER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	15.570.000,00	7.315.372,49	46,98
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.830.000,00	15.672.350,07	58,41
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	5.100.000,00	777.018,59	15,23
DİĞER GELİRLER	36.100.000,00	25.709.117,67	71,21
SERMAYE GELİRLERİ	5.800.000,00	6.821.342,07	117,60
-RET VE İADELER	100.000,00	883.102,13	883,10



TOPLAM	89.500.000,00	56.295.200,89	62,89
--------	---------------	---------------	-------

Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %62,89

➤ 2011 yılında Hane Halkına Yapılan Transferler ödeneğinden 155.648,50 TL Belediyemiz bütçesinden yardım yapılmıştır.

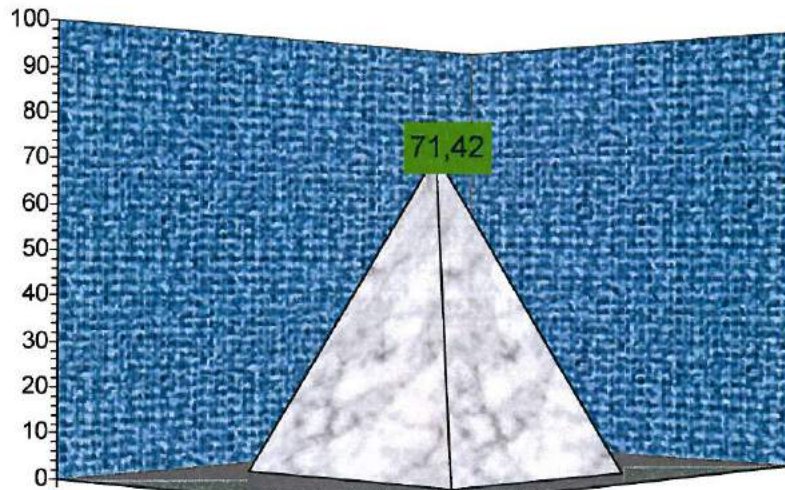
➤ Başkanlığımızın tarafından üye olunan, Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara 2011 yılı bütçemizden 110.646,92 TL katılım payı verilmiştir

➤ 2011 yılı mali verilerine göre tahmin edilen giderler ve gider gerçekleşme rakamları dikkate alındığında gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 71,42 olarak sonuçlanmıştır. İlgili döneme ait gider verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER (GİDER)

	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞMELER
PERSONEL HARCAMALARI	12.598.704,00	13.178.214,29
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	1.939.708,80	2.590.323,54
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.153.087,20	38.066.605,15
FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	314.166,33
CARİ TARNSFERLER	1.637.000,00	212.025,49
SERMAYE GİDERLERİ	24.003.500,00	9.455.112,93
SERMAYE TRANSFERLERİ	2.668.000,00	110.646,92
YEDEK ÖDENEK	7.500.000,00	
TOPLAM	89.500.000,00	63.927.094,65

Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı : % 71,42





3- Mali Denetim Sonuçları

2010 mali yılı iç denetimi Meclis denetim komisyonunca ve İç denetim Koordinatörlüğünce yapılmıştır.

Meclis denetim komisyonunca yapılan denetleme sonucu 25 madde rapor hazırlanmış, rapor sonucuna göre ilgililerine tebligatlar yapılmış ve yasal prosedür başlatılmıştır.

4- Diğer Hususlar

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

Yıllar itibari ile iller bankası hisseleri ve öz gelirlerimiz.

YIL	İller Bankası Gelirleri	Öz Gelirlerimiz
2002	4.655.160,00	7.372.124,7
2003	3.381.534,00	10.509.654,22
2004	5.345.661,00	8.928.425,27
2005	7.118.643,00	10.713.621,05
2006	7.590.215,00	14.227.854,47
2007	11.077.175,76	12.247.902,78
2008	12.375.990,76	15.450.401,49
2009	15.079.232,44	19.087.087,15
2010	19.488.319,56	28.137.502,64
2011	23.277.647,71	33.017.553,18

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 mali yılı için analitik bütçe ile denk bütçe çalışmaları sıkı tutulmuş, ödemeler mali disiplin içinde devam etmesi amaçlanmıştır. Belediye giderleri tasarruf altına alınarak gider bütçesinin büyük kısmı yatırım harcamalarına ayrılması temel disiplin haline getirilmiştir.

2011 mali yılı içerisinde personel bilgilerinin bütçeye oranı %30 un üzerine çıkarılmaması esas alınmıştır. Yapılan takiplerle personel giderleri gerçekleşen 2010 yılı bütçe gelirlerinin yeniden değerlendirme (%7,7) oranı ile artırılan miktarı aşmadığı tespit olunmuştur. Takip eden yıllarda sıkı bir mali disiplinle bu oran aşağı seviyelere çekilecektir.

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

Belediye Taşınıruları için sayımlar yapılmış olup taşınırular muhasebe katılarına alınmıştır.

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

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

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

Abonesiz ve kaçak su kullanımının önüne geçilerek tahsilat oranları artırılmıştır.

Tahakkuk tahsilat oranını oluşturulan İcra takip servisinin de desteğiyle %85,84 seviyesine çıkarılmıştır.

Pos cihazına geçilerek vatandaşa ödeme kolaylığı sağlanmıştır.

Bankalar ile yapılan protokoller ile Ziraat Bankası, Halk Bankası, Vakıflar Bankası ve Denizbank ile su faturalarının Otomatik Ödeme anlaşmaları yapılmış olup tahsilatların zamanında yapılması ve gelir artışı sağlanmıştır.

Toptancı Halimiz faaliyete geçmiş olup; 8 dükkan ve 22 iştirakçi ile faaliyet göstermektedir.

Belediyemiz Birim Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, Müdürlüğümüz İhale birimince takibi yapılarak gerçekleştirilen ihale bilgileri aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

2011 YILI İÇERSİNDE YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

SIRA NO	İHALE TÜRÜ	MİKTARI
1	MAL	53 ADET
2	HİZMET	26 ADET
3	YAPIM	6 ADET
4	İPTAL EDİLEN İHALELER	12 ADET

TOPLAM: 97 ADET

2- Performans Sonuçları Tablosu

Yapılan yatırımlar artmış olması ve geçmiş yıllar personel giderlerinin de gider kaydı yapılması sonucunda ve mali disiplinlide muhafaza ederek, Belediye bütçesimiz 7.001.893,76 TL bütçe açığı vermiştir.

Oluşturulan İcra servisine 654 dosyada toplam 824.073,12 TL'lik takip başlamış, bu dosyalardan 271 adedi sonuçlanmış, kısmi ödemelerle birlikte 276.244,41 TL tahsilat sağlanmıştır.

2010 yılı içerisinde amaçlanan Abonesiz Su kullanımı büyük oranda azaltılmıştır. Tahsilat oranı % 85,84 gerçekleştirilmiştir. Emlak beyanname mükellefi sayısı 2011 yılında yeni beyanname verilenlerle birlikte toplam 59160 sicil olup, bu sicillerden 46.596 tane mesken , 10656 tanesi işyeri, 10706 adedi arazi, 57923 tanesi arsa beyannamesi alınarak toplamda 2011 yılı içerisinde 125881 adet beyan vardır, 59160 adet sicilden Su abone sayısı 2011 yılındaki faal aktif abone sayısı 42636 toplam abone sayısı 46647'dir.

İlan Reklam Vergisinin Kontrolleri ve Güncellenmesi yapılmıştır.

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

Pos cihazına geçilerek vatandaşa ödeme kolaylığı sağlanmıştır.

Tüm birimlerin stratejik planları düzenli olarak kontrol edilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



MUSTAFA ORMAN
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.

. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

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

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat kamulaştırma parselasyon dosyaları ve diğer önemli evrakların arşivlenmesinin yanı sıra bilgisayar ortamında da istenilen gerekli bilgilere ulaşılmaktadır. Sayısal ortamda parselasyon bilgileri ile imar durumlarına ulaşılabilmektedir. Yine bilgisayar

ortamında numarataj bilgileri alınabilmekte ve Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi internet ortamında verilmektedir. Ayrıca müdürlüğümüz bünyesindeki tüm bilgisayarlarımızda internet bağlantısı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Termal Turizm alanının plan ve uygulaması tamamlanacaktır.
- Kentsel Dönüşümde inşaat aşamasına gelinecektir.
- Maliye Hazinesine ait mülklerle takas gerçekleştirilecektir.
- Kamulaştırılacak alanların 2010 yılında tespit edilen kısımları yıl içerisinde takas, trampa, bedel karşılığı yapılacaktır.
- Şehrin muhtelif yerlerinde imar uygulamaları yapılacak, inşaat, iskân, kaçak inşaat işlemleri devam edecektir.
- Numarataj güncellemeye devam edecek, yeni açılan Cadde ve sokaklar işlenecektir.
- Yeni kavşak çalışmaları yapılacak
- Sivil Toplum Örgütleriyle ortaklaşa çalışmalar yürütülecek

- Şehrin muhtelif kesimlerinde planlanması yapılmış olan mesire alanları, oyun alanları, rekreasyon alanlarının uygulaması ve kamulaştırmaları tamamlanacaktır
- Toplu konut alanlarına yönelik açılmış alanlar yeniden gözden geçirilecek şehrin gelişimine yönelik yeni alanlar belirlenecektir.
- Yeni bir belediye kampüsü oluşturulacak, birimler bir araya getirilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kentsel yenileme projeleriyle Merkez ilçe Şehir kimliğini kazanacaktır.

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

C- Diğer Hususlar

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

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

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

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 6.509.500,00 TL
Gerçekleşen Gider : 3.322.016,67 TL

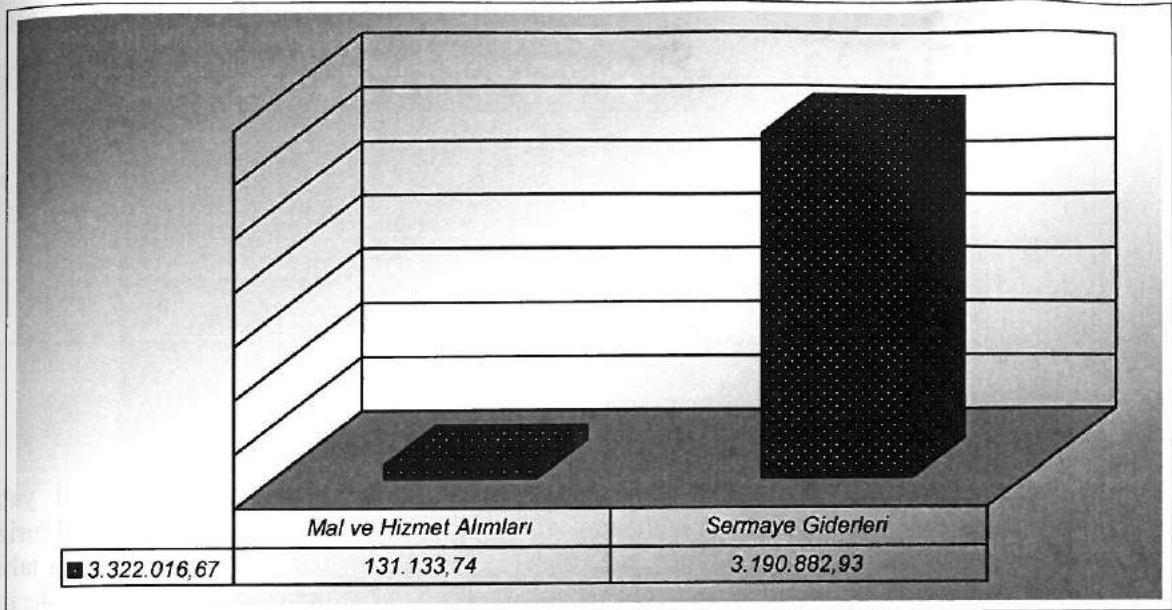
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 131.133,74 TL
Sermaye Giderleri : 3.190.882,93 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 51,03 lik bir gerçekleştirme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde 2011 yılı içerisinde; Kırşehir'in yaşam standartı ve toplumsal refah düzeyi yüksek bir kent görünümünü kazanması amacı ile birçok faaliyet yapılmıştır.

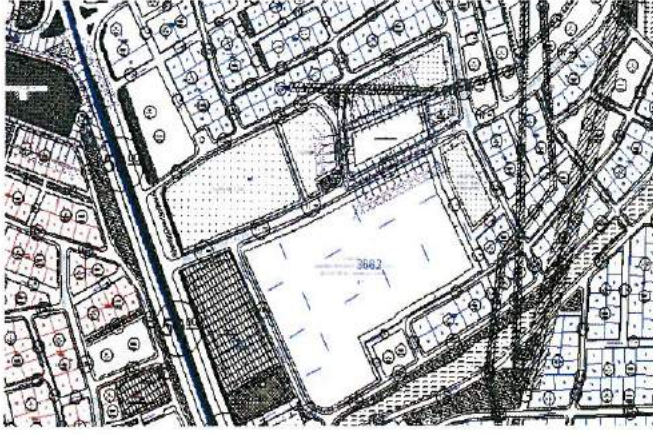
Müdürlüğümüz bünyesinde

- + Kentsel Dönüşüm Alanları
- + İmar , plan ve proje ve uygulamaları
- + Termal alanlar, konut dışı kentsel alanlar.
- + Yeni resmi kurumlar
- + Çok katlı depreme dayanıklı siteler
- + Belediyemizin ve ilgili birimlerinin talep ve ihtiyaçları
- + Merkez Nüfusun adres bilgileri ve numarataj çalışmaları
- + Kurumumuzun ekonomik açıdan daha güçlü bir hale gelebilmesi

Amacı ile;

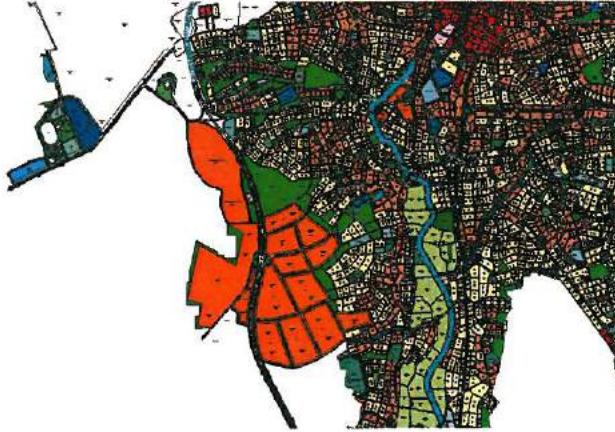
1- 113 KONUTLUK PROJE

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak kentin eskiyen yüzünü şehircilik ilkeleri doğrultusunda yenilemenin yanında; parklar, sosyal alanlar, aktivite merkezleri birebir otoparklarıyla birlikte jeolojik etüdlere dayanarak kent merkezindeki arsaları yatayda değil, dikeyde kullanmayı amaçlamaktayız. Buna emsal teşkil edecek şekilde Belediyemiz önderliğinde yeni İl Özel İdaresi yanında 6.314m2'lik arsamıza dört dörtlük bir site şeklinde tüm projeleri hazırlanmıştır. Önümüzdeki günlerde kat karşılığı ihalesi yada arsanın inşaat sektörüne kazanılması gerçekleştirilecektir.



2- TERMAL TURİZM

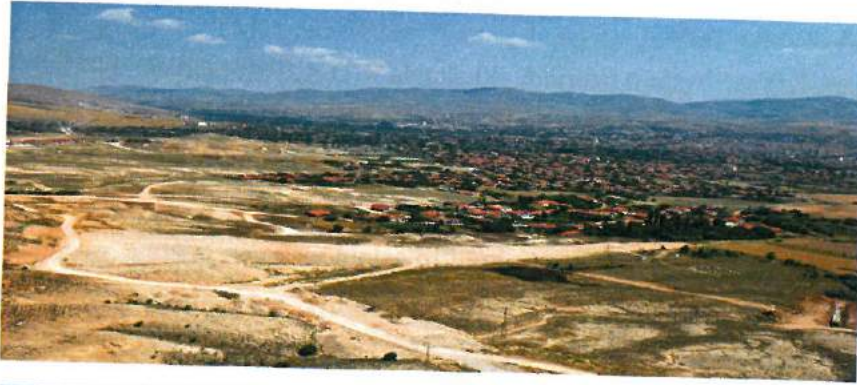
İlimizin doğal zenginliklerini iç ve dış yatırımcılarla buluşturmak, termal yatak kapasitesini artırmak, ekonomi ve istihdamı sağlamak adına yaklaşık 200 hektar termal turizm alanının planlaması tamamlanmıştır. Önümüzdeki günlerde bir bölümünde 49 yıllığına tahsis ihalesi gerçekleşecek olan iki adet termal adada 1000 yatak kapasiteli turizm tesislerinin yapılması hedeflenmektedir. Bu kapasitenin önümüzdeki 5 yılda 10.000 m2 olması beklenmektedir.



3- KENTSEL DÖNÜŞÜM (BAĞBAŞI)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2009 yılının 2. yarısında çalışmalarını başlatmış olduğumuz Kentsel Dönüşüm 2011 yılının başlangıcıyla hayata geçmiştir. 1. Etap ihalesi gerçekleşen 768 konutun inşaatı devam etmekte olup 2012 yılında bitmesi ve hak sahiplerine teslimi planlanmaktadır.

2012 yılının bahar aylarında 760 konutluk 2. Etap ihalesi yapılacak olan kentsel dönüşüm; şehrimize yaşanabilir bir kent, depreme dayanıklı yapılar ile eskiyi ortadan kaldırmayı hedeflemiştir.



4- KENTSEL DÖNÜŞÜM (ESKİ SANAYİ)

Yenice Mahallesi sınırlarında bulunan toplamda 65.000m² alanı kapsayan bölge 45.000m² Eski Sanayi Alanı ile 20.000m² konut alanından oluşmaktadır.

Proje çalışmalarımızda; Eski Sanayi Alanını tamamen yeşil alan ve sosyal alanlar olarak düzenlemiş bulunmaktayız. Parçalı arsalar, satın alma, kamulaştırma, takas yolu ile belediyemiz uhdesine alınmaktadır. Bölgedeki mevcut konut alanlarını daha ekonomik ve bir bütün olarak kullanarak hak sahiplerinin hak ettikleri yüzde verilerek merkeze site anlayışına hazırlıyoruz. Bu arada bölgedeki hak sahiplerine üç öneri sunuyoruz;

a-Arsasına karşılık Bağbaşı bölgesinde konut.

b-Arsasının parasal değeri.

c-Kamulaştırma.

5- EKİZARASI REGREASYON ALANI

Kamulaştırma çalışmalarında bu yıl itibarıyla 13.795m² alan kamulaştırılmıştır. Bunun yanında Nasuhdede Mahallesi tarafında 11.920m² Kültür Müdürlüğü tarafında 14.200m² olmak üzere toplamda 26.120m² kamulaştırılacak alan bulunmaktadır.

Çalışmalarda teklif edilen rakam toplamı 4.280.000TL genel toplam ise 6.600.000TL civarındadır. Kültür Müdürlüğü tarafında 12.100m² alanla ilgili uzlaşma çalışmaları son aşamadır. Nasuhdede tarafında 9 adet dosyamız mahkemeye intikal ettirilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. Kamulaştırmaların yıl sonuna bitmeyeceği görünmektedir. Anlaşma sağlanamayan mülk sahipleri Kamulaştırma Kanunu gereği mahkemeye intikal ettirilecektir.

6- ŞEHİR PLANLAMA

Kişi ve kurumlardan gelen plan tadilatı talepleri değerlendirilmiş ve 36 adet plan tadilatı yapılmıştır.

Planlama çalışmalarıyla;

Ankara-Kayseri Asfaltı üzerinde iki alanda K.D.K.Ç.A. planlanmıştır.

Aşıkpaşa Tabiat Parkı'nın planlama çalışmaları ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde sürdürülerek tamamlanmıştır.

154 hektar Termal Turizm Alanı planlaması yapılmıştır.

Bağbaşı TOKİ Kentsel Dönüşüm Projesinin vaziyet planına uygun imar planları hazırlanmıştır.

İlimiz güneyinde 410 hektar alanda ilgili kurum görüşleri alınarak ilave imar planı yapılmak üzere planlama çalışmaları başlamıştır

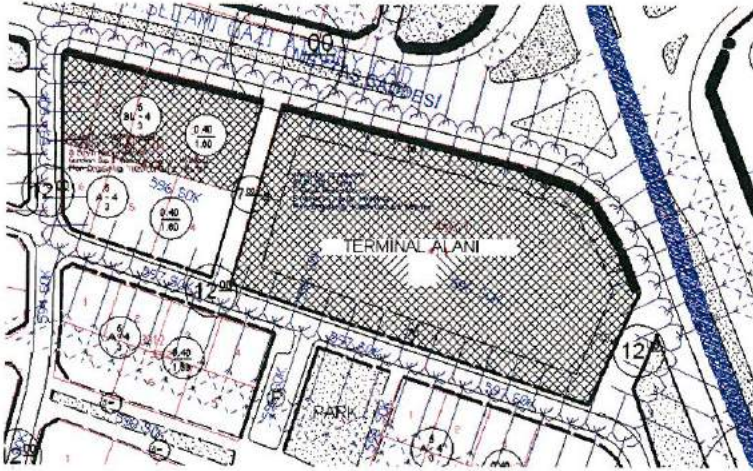
Ayrıca;

- + İl Özel İdaresi için Lojman Alanı,
- + Özürlü Yatılı Bakımevi ve
- + Kız Sosyal Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ile ilgili planlama çalışmaları yapılmıştır.

7- OTOGAR ALANI

2011 yılı içinde planlanması tamamlanan, parselasyon çalışması biten Ankara-Kayseri yolu ile Çevre Yolu bağlantılı 11.000m2 otopark alanında proje ihale aşamasına gelinmiş ancak hukuki sorunlar aşılamamıştır. İlgili şahısla yapılan görüşmede yürütmeyi durdurma kararı iptal edilmiştir.

Otopark alanı ile ilgili 2012 yılı içerisinde sorunlar çözülerek, yeni otoparkımız Kırşehir halkının hizmetine sunulacaktır.



8- ÖĞRETMENLER PARKI

Mülkiyeti Toprak Mahsulleri Ofisine ait yaklaşık 20 yıldır park ve hayvanat bahçesi olarak bilinen alanın tahsis süresi dolmuştur. Mülkiyetinin Belediyemize geçmesi ile ilgili gerekli temaslara sağlanmış TMO'ya yine kendilerine ait taşınmazlar üzerine 2 katı idari 12 lojmanlı bina yapılması karşılığında söz konusu park Belediyemize mülkiyeti ile birlikte devir edilecektir. Buna ilişkin TMO tarafından mimari avan proje çalışması devam etmektedir. 2012 yılında işlem bitirilecektir.

9- AQUA PARK ALANI

Kuşdilli Mahallesi sınırlarında Kentsel Dönüşüm, Üniversite ve Çevre yolu ile sınırlı 213.000m2 alanda tamamı ile mera vasfını yitirmiş üzerinde su depomuzun bulunduğu taşınmazın mera vasfından çıkarılması ile ilgili gerekli çalışmalarımız başlamış, olumlu sonuçlar alınmıştır. Mülkiyeti Maliye Hazinesine geçecek olan taşınmaza ilave plan yapılarak şehrimizin ihtiyacı olan Aqua Park, Yurt Alanları, Kent Parkı, Rekreasyon Alanları tamamlanacaktır. 2012 yılında projenin hayata geçmesi hedeflenmektedir.

10- GAYRİMENKUL ALIMI

İlimiz Merkez Aşıkpaşa Mahallesi Medrese mevkiinde bulunan ve Süleyman Türkmani mezarlığı ve SİT alanı girişinde bulunan şahsa ait imar 2426 ada 1 nolu parselde 440m2 taşınmaz Kültür ve Turizm amaçlı kullanılmak üzere 4734 sayılı K.İ.K'nun 22/e bendi gereğince toplam 119.900,00TL bedelle Kentsel Dönüşüm Alanı içerisinde 5393 sayılı Kanunun 73. maddesi gereğince 58 adet toplamda 25.624m2 alanı 501.308TL bedelle Belediye adına satın alınarak tapu tescil işlemleri yapılmıştır.

11- GAYRİMENKUL SATIŞI

Mülkiyeti Belediyemize ait olan ve arsa niteliği taşıyan çeşitli mevkiilerdeki 73 adet taşınmaz ve 2 adet Sarraflar Çarşısındaki dükkanlar 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun hükümleri gereğince satışlarının yapılması için işlem yapılmış, yapılan ihaleler neticesinde bunlardan 65 adet taşınmazın satışı yapılarak toplam 1.805.182,20TL gelir elde edilmiştir.

12- HİSSELİ ARSA SATIŞI

Mülkiyetleri Belediyemiz ve çeşitli şahıslarla hisseli bulunan şehrimizin muhtelif yerlerindeki hisseli taşınmazlardan toplamda 33 adet taşınmazın satış işleminde 534.590,00TL gelir elde edilmiştir.

13- KAMULAŞTIRMA-TAKAS İŞLEMLERİ

Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan ve imar planında park, yol, oyun alanı, rekreasyon alanı gibi Kamuya tahsis edilmiş alanlarda kalan ve çeşitli şahıslar adına kayıtlı 34 adet taşınmazın kamulaştırma, takas dosyaları hazırlanmış ve 27 adet taşınmazın toplam 3.468.225,60TL bedelle kamulaştırma ve takas işleminin Belediye adına tescil ve karşılıklı tapu devir işlemleri yapılmıştır. Diğer taşınmazların ise kamulaştırma çalışmaları ve takas işlemleri devam etmektedir.

14- RUHSAT-İSKAN

✗ 2011 yılı içerisinde 167 adet Yapı Ruhsatı ile 827 bağımsız bölüme yapı ruhsatı verilmiştir.

✗ 2011 yılı içerisinde 194 adet Yapı Kullanım İzin Belgesi ile 943 bağımsız bölüme Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.

✗ 2011 yılı içerisinde 165 adet Asansör İşletme Ruhsatı verilmiştir.

15- İNŞAAT DENETİMLERİ

KIRŞEHİR BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

Tüm inşaatlar ve tüm mahalleler gerekli imkanlar dahilinde haftalık kontrol edilmiştir. Kontroller cezai işlem den çok yaptırım olsun diye ihtarlarla yapılmış ancak yinede uymayanlara gerekli işlemler uygulanmıştır.

16- NUMARATAJ

Adrese dayalı nüfus kayıt sisteminde Türkiye İstatistik Kurumu ile paralel çalışılmış, Halen Ulusal Adres Veritabanını güncelleştirme işlemleri Nüfus Müdürlüğü ile paralel çalışılarak devam etmekte olup, gelen vatandaşlarımıza adres kaydı konusunda gerekli bilgiler verilerek, gerektiğinde da alanda adres tespiti yapılmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

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

*Ayrıca alan sorgulama, çap verilmesi vb. çalışmalarda işlem kolaylığı sağlanmaktadır. 2012 yılında eçap uygulaması yapılacaktır.

* Belediyemiz önderliğinde yeni İl Özel İdaresi yanında 6.314m2'lik arsamıza dört dörtlük bir site şekliyle tüm projeleri hazırlanmıştır. Önümüzdeki günlerde kat karşılığı ihalesi yada arsanın inşaat sektörüne kazanılması gerçekleştirilecektir.

* İlimizin doğal zenginliklerini iç ve dış yatırımcılarla buluşturmak, termal yatak kapasitesini artırmak, ekonomi ve istihdamı sağlamak adına yaklaşık 200 hektar termal turizm alanının planlaması tamamlanmıştır. Önümüzdeki günlerde bir bölümünde 49 yıllığına tahsis ihalesi gerçekleşecek olan iki adet termal adada 1000 yatak kapasiteli turizm tesislerinin yapılması hedeflenmektedir. Bu kapasitenin önümüzdeki 5 yılda 10.000 m2 olması beklenmektedir.

* İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2009 yılının 2. yarısında çalışmalarını başlatmış olduğumuz Kentsel Dönüşüm 2011 yılının başlangıcıyla hayata geçmiştir. 1. Etap ihalesi gerçekleşen 768 konutun inşaatı devam etmekte olup 2012 yılında bitmesi ve hak sahiplerine teslimi planlanmaktadır.

* Eski Sanayi Alanını tamamen yeşil alan ve sosyal alanlar olarak düzenlemiş bulunmaktayız. Parçalı arsalar, satın alma, kamulaştırma, takas yolu ile belediyemiz uhdesine alınmaktadır. Bölgedeki mevcut konut alanlarını daha ekonomik ve bir bütün olarak kullanarak hak sahiplerinin hak ettikleri yüzde verilerek merkeze site anlayışına hazırlıyoruz.

* Kamulaştırma çalışmalarında bu yıl itibariyle 13.795m2 alan kamulaştırılmıştır. Bunun yanında Nasuhdede Mahallesi tarafında 11.920m2 Kültür Müdürlüğü tarafında 14.200m2 olmak üzere toplamda 26.120m2 kamulaştırılacak alan bulunmaktadır. Ekizarası bölgesinde kamulaştırma çalışmalarımız devam etmekte olup Anlaşma sağlanamayan mülk sahipleri Kamulaştırma Kanunu gereği mahkemeye intikal ettirilecektir.

* 2011 yılı boyunca 36 adet plan tadilatı yapılmış olup Tabiat Parkı Termal Turizm alanları Toki Kentsel Dönüşüm alanları, İl Özel İdare için Lojman alanları, Özürlü yatılı bakım evi, kız sosyal bakım ve rehabilitasyon merkezi gibi şehrimiz için önemli alanların planlama çalışmaları yapılmıştır.

* Mülkiyeti Toprak Mahsulleri Ofisine ait yaklaşık 20 yıldır park ve hayvanat bahçesi olarak bilinen alanın tahsis süresi dolmuştur. Mülkiyetinin Belediyemize geçmesi ile ilgili gerekli temaslar sağlanmış TMO'ya yine kendilerine ait taşınmazlar üzerine 2 katı idari 12 lojmanlı bina yapılması karşılığında söz konusu park Belediyemize mülkiyeti ile birlikte devir edilecektir. Buna ilişkin TMO tarafından mimari avan proje çalışması devam etmektedir. 2012 yılında işlem bitirilecektir.

* Kuşdilli Mahallesi sınırlarında Kentsel Dönüşüm, Üniversite ve Çevre yolu ile sınırlı 213.000m2 alanda tamamı ile mera vasfını yitirmiş üzerinde su depomuzun bulunduğu taşınmazın mera vasfından çıkarılması ile ilgili gerekli çalışmalarımız başlamış, olumlu sonuçlar alınmıştır. Mülkiyeti Maliye Hazinesine geçecek olan taşınmaza ilave plan yapılarak şehrimizin ihtiyacı olan Aqua Park, Yurt Alanları, Kent Parkı, Rekreasyon Alanları tamamlanacaktır.

* İlimizin muhtelif yerlerinde gayrimenkuller belediyemiz adına satın alınarak tapu tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir. Mülkiyeti Belediyemize ait ve ayrıca belediyemizin çeşitli şahıslarla hisseli bulunan taşınmazların satışı yapılmıştır.

* Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan ve imar planında park, yol, oyun alanı, rekreasyon alanı gibi Kamuya tahsis edilmiş alanlarda kalan ve çeşitli şahıslar adına kayıtlı taşınmazların kamulaştırma, takas dosyaları hazırlanmış, kamulaştırma ve takas işleminin Belediye adına tescil ve karşılıklı tapu devir işlemleri yapılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlimiz sınırları içerisinde Ekizarası Regreasyon, Aquapark, Otogar Alanı, Eski Sanayi Kamulaştırma işlemlerine başlanacaktır.

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

Aşıkpasha Mahallesi Kervansaray Mevkiinde bulunan Kent Ormanının 58 hektarlık kısmının peyzaj çalışmaları tamamlanarak yapay gölet, sosyal tesisler, gezinti, dinlenme, toplantı ve konferans alanlarının bir kompleks oluşturduğu proje Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslim edilmiştir. 2012 yılı içerisinde ihalesi yapılacaktır.

İl Özel İdaresi yanında 6.314m2'lik arsamıza dört dörtlük bir site şekliyle tüm projeleri hazırlanmıştır. Önümüzdeki günlerde kat karşılığı ihalesi yada arsanın inşaat sektörüne kazanılması gerçekleştirilecektir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



MUSA ÖZKULLUK
İTFAİYE MÜDÜR V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

İtfaiye teşkilatı olarak yangınlara en kısa zamanda müdahale etmek meydana getirmiş olduğu tahribat zayıyat ve zararların

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

İtfaiye Müdürü; Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısına karşı sorumludur. İtfaiye Teşkilatını Teknolojik Olarak Çağın Gereklerine Uygun Olarak Donatmak, Yangın Tedbirlerini En İyi Şekilde Aldırtmak, Her türlü fiziki şartların pozitif oluşumunu sağlamak, Personelin Yangın Konusunda En İyi Şekilde Yetiştirilmesi İçin Gerekli Eğitimleri Aldırtmak ve Aynı zamanda da sevk, idare motivasyon ve organizasyonu sağlamaktır.

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

* Fiziksel Yapı:

İdari Binada; yatakhane, yemekhane, banyo, lavabo, mescit, yazı işleri, lokal, müdürlük, malzeme deposu mevcuttur. İki araçlık GARAJ vardır. Kullanabileceğimiz Yangın Teçhizat, Donanımları İle Bilgi, Beceri ve Yetenekleriyle Yeterliliği tam Olmayan Eksik Personelle; 1 Adet 2011 Model Ford Kargo-Arazöz, 1 Adet 2006 Model 27 Metrelik Merdivenli Fargo, 1 Adet 1994 Model 18 Metrelik Merdivenli Kargo İtfaiye Aracı ile 1 Müdür 17 İtfaiye Eri İle Hizmet Vermekteyiz.



- 1 Adet 2006 Model 27 Metrelik Merdivenli Doch-Fargo
- 1 Adet 94 Model 18 Metrelik Merdivenli Kargo,
- 1 Adet 2011 Model Ford Kargo-Arazöz,

2- Örgüt Yapısı:

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Çağın ve Teknolojinin Gereksinimlerine Ayak Uyduran; Telefon ve Bilgisayar Vastasıyla Sağlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür ve 17 İtfaiye Eri.....Olması gereken personel hedefimiz,45 personel

5- Sunulan Hizmetler

İtfaiye Müdürlüğü Personeli, **Yangın Söndürme, Kurtarma ve Afet Hizmetleri**; Bayram ve Genel Tatil Günleri Dahil olmak Üzere **Günün 24 Saati Hizmet Vermektedir.** Ayrıca Belediye Encümen kararıyla kapı açma su basma baca temizleme afiş pankart açma gibi özel hizmetlerde tarife ücreti karşılığı hizmet vermekteyiz.

EĞİTİM VE HİZMET HEDEFLERİMİZ

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

* Müdürlüğümüz bünyesinde sivil savunma birimi oluşturmak, meydana gelebilecek doğal afetlere karşı hazır olmak, tedbirler almak.

*Topluma Açık Yerlerle Fabrika İmalat Hane ve Diğer İş Yerlerinin **İnceleme ve Denetimlerini** Yapıp Gerekli Tedbirlerini Almak.

*Yeni inşaat projelerinde, inşaat ruhsatı aşamasında ve iskân ruhsatında **Başvurularını yerinde inceleyip Cevaplandırmak,**

*Sivil Savunma İle İlgili 'Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü' Gereğince Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşların Mükelleflerine Her Statüde Yardımcı Olmak.

*Oluşabilecek doğal afetlere ve depremlere karşı il afet işleri müdürlüğüyle koordineli olarak çalışmak

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

* **Belediye Başkanımızın** Emretmesi Halinde **İl Dışındaki** Her türlü Yangın ve Doğal Afetlere Müdahale Etmek.

*Yol Sulamaları ve Yolun Yıkanması Resmi ve Dini Bayramlarda Şehrimizin Muhtelif Yerlerine Bayrak ve Pankart Asmak,

*Şehrimizdeki diğer resmi kurumlarla belli bir organizasyon çerçevesinde koordineli olarak çalışmaktır.

YANGIN FOTOĞRAFLARI







ARAÇ KAZALARI VE YANGINLARI FOTOĞRAFLARI



TATBİKAT, ÇALIŞMALAR VE SU BASKINI FOTOĞRAFLARI



SU BASKINLARI



OKULLARDA TATBİKAT



İNTİHAR GİRİŞİMİ VE HAYVAN KURTARMA FOTOĞRAFLARI



**2011 YILINDA ŞEHİRİMİZDE MEYDANA GELEN VE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN
MÜDAHALE EDİLEN KİSMEN VEYA TAMAMEN YANAN
YAPILAR İLE DİĞER YANGINLARA AİT
İSTATİSTİKİ ÇİZELGESİ**

(1) YANGIN TÜRÜ	(2) YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(3) TOPLAM			(4) YANMA DERECESİ			(5) TOPLAM				(6) YANGIN KAYBI				(7) YANGIN NEDENİ									(8) AÇIKLAMALAR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	AHŞAP	KARİKAS	BETONARME	ÇELİK	DİĞER	2	70	2	40	23	7	2	33	12	2	33	14	17	8	29	29	29	29	29	29	29	29	29		29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	2

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2011 YILINA AİT (Ekim dahil) FAİLET VE ENVANTERİ

Bina yangını	:	72 Adet
Motorlu Araç yangını	:	33 Adet
Odun Kömür deposu yangını	:	12 Adet
Ot,Saman,Çöp,Ekin vb. Yangınlar	:	748 Adet
Orman Fidanlık Yangını	:	29 Adet
Trafik Kazası	:	21 Adet
Hayvan Kurtarma	:	48 Adet
Tatbikat	:	5 Adet
İntihar Girişimi	:	1 Adet
İnsan Kurtarma	:	22 Adet
Sel Baskını	:	21 Adet
Zehirlenme vakası	:	1 Adet
LPG kaçağı	:	4 Adet
Sağlık İl Müd.Devlet Hastaneleri denetimi	:	6 Adet
Yurt Binaları Oteller Denetimi	:	12 Adet
İşyeri Açma Ruhsatı ve kontrol	:	210 Adet

TOPLAM 1245 Adet

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1 Müdür Tarafından 2'li Posta (Vardiya) Sistemli Olarak 24 Saat Esasına Göre Sağlanmaktadır

D- Diğer Hususlar

Talep Olunduğunda , Özel ve Resmi Kuruluşlara Profesyonel İtfaiye Elemanlarımızca Yangın Açısından Bilgilendirmek ve Gerekli Önlemleri Almaları Hususunda Eğitimlerde Bulunmaktayız. Ayrıca Kırşehir'imizde Bulunan İtfaiye Hizmet Binamızda da Kırşehir Halkına En İyi ve en Üstün Hizmeti Sunma Gayretindeyiz.

Yazı İşleri Servisimizle;

- Yazı İşleri Bölümümüzde 1 İtfaiye Eri Görev Yapmakta olup.

Yazı İşleri Bölümümüzde;

Belediye imar ve zabıta müdürlüğümüzle koordineli olarak iş yerlerinin ruhsat alımlarında yangın kontrolleri bakımından olumlu veya olumsuz olduğu tespit edilmekte ve yangın raporları hizmete sunulmaktadır. Ayrıca personel işlemleri ve resmi yazışmalarımızın tümü bu serviste yapılmaktadır.

VARDİYA AMİRLİĞİ VE ALO 110 İHBAR HATTI

Belediyemiz itfaiye personeli resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere 24 saat esasına göre hizmet yürütür. Çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen çalışma yönetmeliğine uyulmaktadır. Fazla çalışma saat ücreti 5393 sayılı kanunda yer alan hükümlerce uygulanır. Belediyemiz itfaiye müdürlüğü 1 müdür 2 grup amiri 17 kişilik itfaiye personeli ile 2 vardiyalı şekilde görev vermektedir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE BULUNAN MODERN VE TEKNOLOJİK

ALET VE EDAVATLAR

Göçük Altı Dinleme Cihazı

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



- ✓ Su ve Sel Baskınlarında Boşaltım İçin Motopomp



Gaz Maskeleri

- Yangın anında personelimizin duman ve karbondioksit zehirlenmelerine mağdur kalmamaları için personel sayısınca gaz maskesi



Atlama Döşegi,

- İntihar girişimi ve yangınlarda kullanılmak üzere 4x4 ebadında atlama döşegi



Jeneratör,

- Olası durumlarda ihtiyaç duyulduğu an lazım olabilecek jeneratör



Yanmaz Elbiseler

*Alevli ısı derecesi yüksek yangınlarda rahat bir şekilde çalışmalarını sağlamak amacıyla kullanılan yanmaz elbise



• Yangın Söndürme Tüpleri



• Tripotla Kuyudan Kurtarma Aparat ve Kemer



Oksijen Tüpleri

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



Lanslar

- Yangın türlerine göre kullanmakta olduğumuz lanslar.



Turbo Lans



Tabanca Lansı – Pürveli Lans



Köpük Lansı – Kama Lansı

OKSİJEN TÜPÜ DOLUM CİHAZI

- Yangın Anında Personelimizin Dumanlı Ortama Girerken Oksijen Sağlanması Amaçlı Kullanılmış Olduğu Oksijen Tüüpü Dolu Cihazıdır.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- *2011 Yılı sonuna kadar kadrolu 20 itfaiye eri almak
- *Toplam personel sayısını 45'e çıkarmak
- *Eski ve Yeni alınacak personele yangında kullanılan araç ve donanım eğitimi vermek
- *Yıl içerisindeki performanslar göz önünde bulundurularak; ödüllendirme ve cezalandırma uygulanacaktır
- *Personelin beceri ve yeteneklerini arttırmak ona göre hizmet dağılımı yapmak
- *İtfaiye biriminde diksiyonu düzgün santral birimini oluşturmak
- *Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu ayrıca garaj amirliği oluşturmak
- *İtfaiye Müdürlüğüne yeni bir imaj kazandırmak Belediyemizin en çalışkan en güvenilir birimi haline getirmek

*1994 Model 18 Metrelik Merdivenli Kargo İtfaiye Aracını üretici firmaya tamir ve bakıma gönderip araç filomuza kazandırmak

*2011 Yılı sonuna kadar yılda bir kez olmak üzere, yangın sayısı, çıkış nedenleri, miktarları, verdiği zayıat vb. konularda istatistikî çalışmalar yapmak.

*2011 Yılı sonuna kadar İlk öncü aracı almak.

*2012 Yılı sonuna kadar yeni İtfaiye hizmet binamızı yaptırmak.

*2012 Yılı sonuna Kadar Bir Adet Çift Kabinli Öncü Hizmet Binek Aracı Alınmasını Sağlamak

*2012 Yılıının ilk çeyreğinde 42metre açılabilen yeni itfaiye aracı almak.

*2012 Yılıının ilk çeyreğinde bir adet Acil müdahale Kurtarma aracı almak.

*Araç envanterimizi Belediye Başkanımızın desteğiyle 6' ya çıkarmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 2.711.000,00 TL
Gerçekleşen Gider : 190.630,24 TL

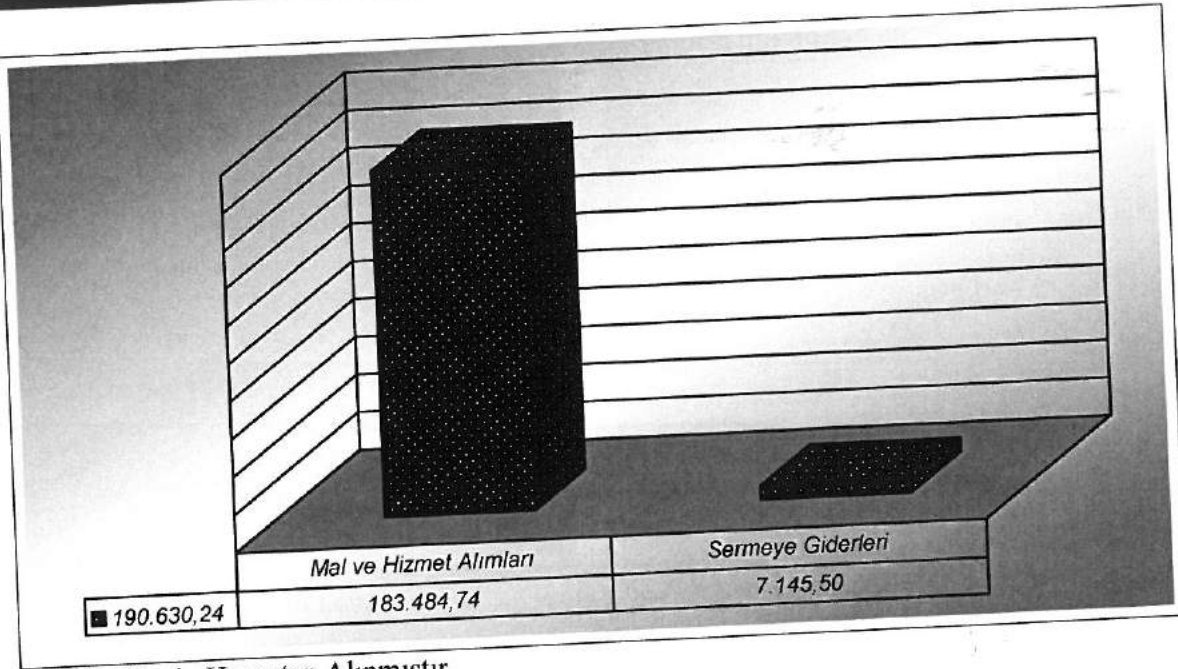
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 183.484,74 TL
Sermeye Giderleri : 7.145,50

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 7,03 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Yangınlara En Çabuk Ve En Kısa Zamanda Müdahale Edilmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak.

- 14 mahallenin stratejik yerlerine 14 adet yer üstü yangın hidrantı kurmak.

- 2012 Yılı Sonuna Kadar 500 Adet Özel İşyerleri hastaneler, öğrenci yurtları gibi çok katlı binaların Yangın Merdivenlerinin Kontrolünü Yapmak.

- En Kaz Altında Can ve Mal Kurtarma Çalışmalarına Katılı Bilmek İçin 2012 Yılına Kadar Personelin Yılda Bir Kez en az 3 Saatlik İlk Yardım Dersi Almalarını Sağlamak

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bir Canın Ne kadar Önemli Olduğunu Bilen İtfaiye Personellerimizin Şehrimizde Çıkan Yangınlara Müdahale Süresi Tespiti Yapılmış, Çıkan Yangınlara zamanında müdahale Plan Çalışmaları Yapılmıştır.İtfaiye Erlerinin formda kalması için gün içerisinde performans ve spor faaliyetleri yapılmaktadır.

Personelimizin tamamına yanmaz (Nomex) elbiseler, oksijen tüpleri,ısıya dayanıklı eldiven,ısıya dayanıklı çizme,lamba,kask vs. alınmıştır.

2012 Model 13 ton su kapasiteli Ford Kargo yeni itfaiye arozözü alınmıştır.

İtfaiye binamız tadilatıdan geçirilmiştir.

İntihar girişimi ve yangınlarda kullanmak üzere 4x4 ebadında oksijen tüpü ile 30 sn.'de şişirilebilen atlama döşeği alınmıştır.

Yangınlarda kullanmış olduğumuz hortum, lanslar, kimyevi köpük, oksijen tüpleri vs. gibi teçhizatlarımız yenilenmiştir.

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

KIRŞEHİR BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU

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

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Çıkan Yangınların Çıkış Nedenleri Olay Anındaki Tespiti,

Yapılan Hidratlar Sonucu Zamandan Kazanma,

Şehrimizdeki Yaşayan İnsanların Can Güvenliği Açısından Özel Kuruluşların Denetimleri,

Personelin Alınan Eğitim Sayesinde Profesyonelce Çalışmaları Sağlanmıştır

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Yangınla Mücadelenin Yolları İse “önlemek almak, korumak, Kurtarmak, ve eğitim vererek Kamuoyunu bilgilendirmek

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

D-

İtfaiyenin Öncelik vazifesinin can ve mal kurtarmanın Olduğunun bilincindeyiz. Alınacak Olan İtfaiye Personelinin İtfaiyecilik meslek okulu çıkışlı tercih edildiğinde Daha Verimli bir teşkilat yapısına kavuşacağımızdan eminiz. Bu yüzden mevcut personelimizin de Belediyemizin Katkılarıyla 2012 Yılında alacağımız çeşitli Seminerlerde Eğitim açısından Bir Hayli Önem Taşıyacağının Kanısındayız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Son Olarak Vatandaşlarımıza Yangın Anında Telaşlanmamaları gerektiğini, Mutlaka İlk Olarak 110’Nolu

Telefondan Yangın İhbarını bildirmelerini, Yangın Adresini En Kısa ve Doğru Şekilde beyan etmelerini

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

İçeriye Duman Girmemesini Önlemek İçin Kapının Aralıklarını Islak Bezle Kapatmalarını

Odada Beklerken Yüzlerini Islak Bir Bezle Kapatmalarını ve yere Uzanmalarını

Bulundukları Odada Camı Kırmadan Pencereyi Açarak Yardım İstemelerini Öneriyoruz.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GAZİ TUNÇ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- ✓ Belediye sınırları dahilinde çıkan çöpleri toplamak.
- ✓ Belediye sınırları içersinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel ve kamu kuruluşlarının çöp ve cürufalarını periyodik programlar dahilinde aksatmadan toplamak.
- ✓ Cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesini sağlamak.
- ✓ Toplanan çöpleri katı atık düzenli depolama alanı ve bertaraf sahasına nakletmek.
- ✓ Cadde ve sokaklarda, trotuar diplerinde biriken toprak ve çamurları kaldırıp trotuar taşlarını trafiğe uygun renklerle boyamak.
- ✓ Semt pazarları toplandıktan sonra çöp ve diğer çöp vasfı taşıyan atıkların kaldırılmasını sağlamak.
- ✓ Semt pazarlarının temizliği yapıldıktan sonra arazözle yıkanmasını sağlamak.
- ✓ Belediye sınırları içersinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak temizliğini sağlamak.
- ✓ Çöp araçlarının iş dönüşü gövde ve haznelerini yıkamak, dezenfekte etmek.
- ✓ Temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına, kapıcılara kampanya ile ilgili bilgi vermek.
- ✓ Vatandaşlara el ilanı, broşür ve benzeri ilanlarla ulaşarak temizlik ile bilgileri aktarmak ve onlara temiz bir çevre sunmak.
- ✓ Çöp toplama günlerini belirleyen programlar hazırlayarak bölge halkına ilan etmek, bunla alakalı ilanları hazırlatıp dağıtmak, anonsla ilan etmek.

- ✓ Günlünden önce çöp çıkaranları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için, ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak, diğer vatandaşların mağduriyetini önlemek için alo çöp şikâyet aracını sürekli hizmette tutmak.
- ✓ İhtiyaç duyulan yerlere çöp sepeti, konteynır, varil ve yer altı konteynırı yerleştirmek.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde kalan sağlık kuruluşları, dispanser, eczane gibi yerlerin tıbbi atıklarını periyodik programlar dahilinde oluşturulacak özel ekip ve araçla toplattırmak.
- ✓ Değerlendirilebilir geri dönüşüme elverişli atıkları çöpten ayrı toplamakla ilgili programlar hazırlayarak bu tür atıkların çöpten ayrı toplanmasını sağlamak ve bu konu ile ilgili eleman ve ekipman oluşturmak.
- ✓ Çöp toplama programını sıkı takip etmek aksaklıklar karşısında tedbir almak.
- ✓ Temizlik hizmetlerini yürüten Mütcaahhit firmalarının iş emirleri, görev dağılımları, çalışma programları ve denetimleri Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün yetkili Personeli tarafından yapılır.

A- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediye yeni hizmet binası ikinci katı temizlik işleri müdürlüğü ve büro hizmeti sunmaktadır. Müdürlüğümüze bağılı taşeron firma çalışan sayısı:180'dir.

Müdürlüğümüze bağılı araçlarımız:

- ✓ 12 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
- ✓ 2 Yol Süpürge Aracı
- ✓ 3 Damperli Kamyon
- ✓ 2 Lastik Tekerlekli Yükleyci
- ✓ 2 Denetim Aracı
- ✓ 1 Arazöz
- ✓ 4 Kaldırım Üstü Süpürge Aracı
- ✓ 1 İşçi Servis Aracı

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ✓ 3 Bilgisayar
- ✓ 3 Yazıcı
- ✓ İnternet

4- İnsan Kaynakları

- ✓ Müdür
- ✓ 3 Çevre Mühendisi
- ✓ 180 Temizlik İşçisi

5- Sunulan Hizmetler

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

- ✓ Bölgemiz dahilinde bulunan ana arterler, caddeler, sokaklar ve meydanlarda her gün,3 vardiya sistemi ile yapılmaktadır.
- ✓ Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan denetim ekibi eşliğindeki kontrol ekipleri, bölgemizde sürekli kontroller yapmakta tüm uyarı ve ikazlara rağmen uyarılara uymayanların tespiti yapılarak, cezai işlemler uygulanmaktadır.
- ✓ Yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak katı atık düzenli depolama alanı ve bertaraf tesisine taşımak
- ✓ Semt Pazar yerlerinin, atıklarının kaldırılması ve temizlenmesi.
- ✓ Dini ve milli bayramlarda genel temizliğin aksatılmaması.
- ✓ Kurban bayramında 10.000 adet çöp torbası dağıtılması.
- ✓ Poşetlik ve varillik olan bölgelerimize aylık el ilanlarının dağıtılması





- ✓ Merkeze bağlı 14 mahalle muhtarlarımızla görüşülüp, istek ve talepleri değerlendirmeye alınmıştır.
- ✓ Atıksu Arıtma Tesisimiz faaliyete geçmiştir.



- ✓ 18.12.2009 tarihinde Katı Atık Düzenli Depolama Alanı inşaat ihalesi yapılmıştır. Kırşehir Belediyeleri Su ve Hizmet Birliğine üye olan 14 adet belediyenin çöpleri bu alanda depolanıp bertaraf edilecektir. 3.898.000 TL bedelle tesisin inşaatı tamamlanmıştır. 160.000 nüfusun çöp hizmetini karşılayabilecek kapasitededir. 15.03.2011 tarihinde işletmeye alınan tesise günlük 130 ton civarında evsel atık gelmektedir. Düzenli depolama yöntemiyle depolanıp kompaktör ile sıkıştırılıp günlük örtü tabakası ile örtülmekte ve toprak kirliliğine neden olmadan bertaraf edilmektedir. Tesiste Güvenlik Binası, Atık Kabul Merkezi, İdari Bina, Su Deposu, Trafo Binası Jeneratör Binası, Tamir Bakım Atölyesi, Sızıntı Suyu Havuzu ve 1. LOT'tan oluşan birimler bulunmaktadır. 18.10.2011 tarihinde kesin kabul işlemleri

başlatılmış ve halen devam etmektedir.



- ✓ Düzenli depolama alanına geçiş çalışmalarının tamamlanması ile birlikte vahşi depolama alanı rehabilitasyon çalışmaları başlamıştır. Proje hazırlanmış ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına teslim edilmiş olup projenin Bakanlık tarafından onayı beklenmektedir. Son 20 yıldır vahşi depolama yöntemi kullanıldığından bu alanın rehabilitasyon çalışmalarının hızlandırılmıştır. İhalesi yapılmış ve 2012 yılında bitirilmesi planlanmaktadır.
- ✓ 13.05.2009 tarihinde tıbbi atıklar evsel atıklardan ayrı olarak toplanmaya başlanmıştır. Aynı zamanda 01.02.2011 tarihinden itibaren tıbbi atıklarımız evsel atıklardan ayrı toplanarak Kayseri Sterilizasyon tesisine gönderilmektedir. Merkezde bulunan 18 adet sağlık kuruluşlarından oluşan tıbbi atıklar lisanslı tıbbi atık aracımız ile birlikte toplama programına uygun olarak toplanmaktadır. 01.02.2011 tarihinden itibaren Kırşehir merkezde toplanan tıbbi atık miktarı 92.117 kg olduğu tespit edilmiştir.



- ✓ 142 adet yemekhane kafeterya restoran v.s. gibi işyerlerine lavabo altı yağ tutucuları zorunlu tutulmuş ve denetimleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır



- ✓ 22 adet unlu mamülleri ve pide satışı yapan fırınlara hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla baca filtresi zorunlu tutulmuştur.
- ✓ Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi yönetmeliğine uygun olarak Çevre Orman İl Müdürlüğü tarafında yetki devri yapılması üzerine halktan gelen şikâyetler değerlendirilmekte ve sokak düğünlerinin yasaklanması ile ilgili gerekli önlemler alınmaktadır. 15.10.2011 tarihinde yapılan düğünler anılan yönetmelik doğrultusunda denetlenmiştir.
- ✓ 18.11.2009 tarihinde (TAP) Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği ile protokol imzalanmış ve şehir merkezinde bulunan tüm okullara atık pil kutusu dağıtılmış ve en çok atık pil toplayan okula 2010 ve 2011 yılları içerisinde ödül verilmiş ve 2012 yılında da ödül verme işlemi devam edecektir.



- ✓ 03.03.2010 tarihinde yapılan sözleşme ile şehir merkezinde bulunan tüm resmi kurum kuruluşlar okullar, hukuk büroları ve avukatlar, bankalar mali müşavirler ve muhasebeciler, eczaneler, sağlık kuruluşları ve özel sektöre olmak üzere toplam 521 adet atık kağıt kutusu dağıtılmıştır. 23.11.2010 tarihinden itibaren kaynağında ayrıştırma geri dönüşüm projemiz başlamış olup belirlenen pilot mahalleler de 8.000 haneye ulaşılmıştır. İl genelinde ulaşılan konut sayısı %15 oranına ulaşmıştır.



- ✓ 2009-2010-2011 yılları içerisinde Kırşehir merkezde bulunan İlköğretim okullarına Kentli Olma Bilinci ve Çevre konulu seminer düzenlenmiş yaklaşık 9.000 öğrenciye ulaşılmıştır. 2012 yılında da devam edecektir.



- ✓ Yıllardır çöp toplamada kullanılan varil sistemi yerine şehrin belli bölgelerinde konteynır sistemine geçilmiştir. Şehrin muhtelif yerlerinde kullanılması amacıyla toplam 1000 adet konteynır alınmış ve Bahçelievler Mahallesi, Kındam Mahallesi, Kervansaray Mahallesi ve Bağbaşı Mahallesinin bir kısmına konteynır dağıtılmıştır. 20 adet 3 ton kapasiteli yer altı konteynırının alımı, 50 adet yer altı konteynır alımı ve 20 adet evsel atık kayık kazan alımı çalışmaları da başlatılmıştır.
- ✓ Mahallelere toplam 2600 adet çöp varili dağıtımı yapılmıştır.
- ✓ 03.04.2009 tarihinden itibaren 350 adet yeni çöp kovası montajı yapılmıştır.
- ✓ 05.09.2010 tarihinde 100 adet direğe montaj tipi 50 lt'lik çöp bidonu tedarik edilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Taşeron firma ile çalışmalar ortaklaşa yürütölüp günlük rutin kontroller zabıta personelimiz tarafından yapılmaktadır.

- ✓ Gelen şikâyet müdürlüğümüzce alınıp günlük olarak takibi yapılır.
- ✓ Faaliyetler günlük ve aylık olarak birim müdürüne rapor edilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ✓ 2011 yılının sonu itibarı ile önceki yıllara göre şikayet sayımız %90 azalmış olup 2012 yılında şikayetleri minimize etmeyi amaçlamaktayız.
- ✓ İhtiyaca göre varillik bölgelere varil takviyesi yapılması.
- ✓ 2012 yılında konteynır uygulamasına devam edilmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C- Diğer Hususlar

Birimimize gelen şikâyetler anında değerlendirmeye alınıp gereken işlemler yapılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 5.896.117,79 TL
Gerçekleşen Gider : 4.745.128,51 TL

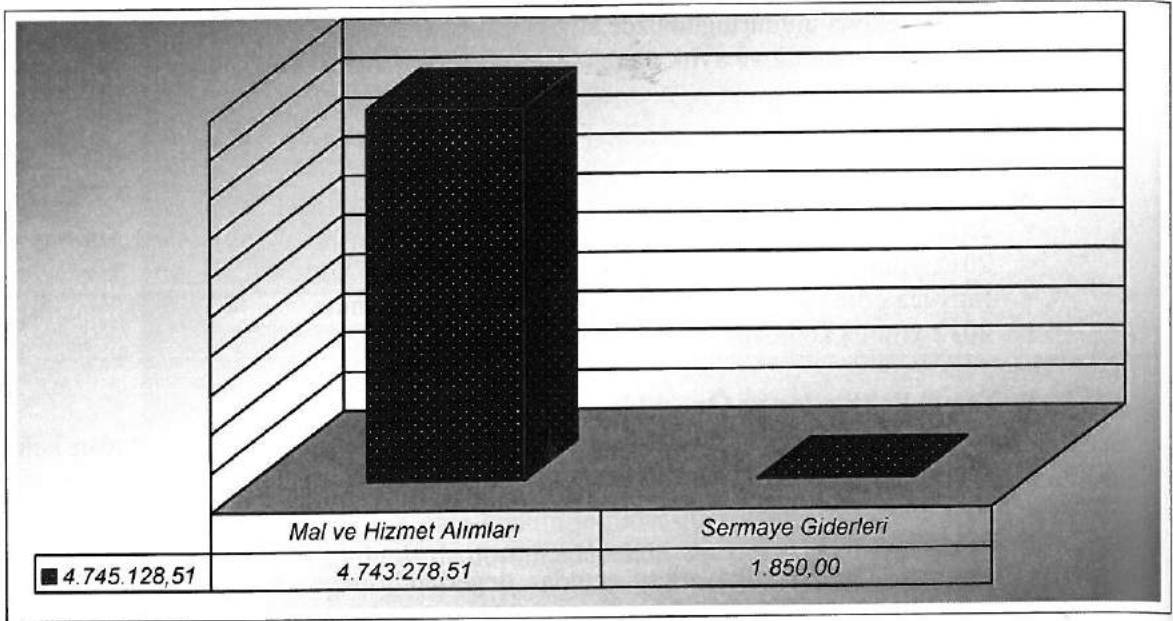
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Sermaye Giderleri : 1.850,00TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 4.743.278,51TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 80,47 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2012 Yılında içerisinde her hafta belli bir mahalle temizliğinin yapılması. Toplu yaşam yerlerinin temizliğinin aksatılmaması

2012 yılı içerisinde Vahşi Depolama Alanı Rehabilitasyonunu bitirmek.

Atıksu arıtma tesisi ve katı atık düzenli depolama alanı ve bertaraf tesisinin işletmelerine devam etmek.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mahallelerimizin bir kısmı poşetlik uygulamadan çıkarılıp varillik uygulamaya geçilmiş bu uygulamalarda temiz görünüm sağlanmıştır. Muhtarlarımızın varil talepleri doğrultusunda eksiklikler giderilmiştir. Günlük kontrol çalışmalarının yapılması sorunları azalmıştır

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzde çalışan temizlik işçilerimizin 3 vardiyalı çalışması, çalışma yerlerinin sabit olması.

B- Zayıflıklar

Merkeze bağlı bütün mahallelerimizde sabit temizlik işçisi bırakılmaması

C- Değerlendirme

Temiz bir çevre oluşumu için gereken özveri gösterilecektir.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN YİĞİT
SU İŞLERİ MÜDÜR V.

I- GENEL BİLGİLER

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

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Kırşehir belediyesi Su İşleri Müdürlüğünde;

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

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Su İşleri Müdürlüğünde;

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

4- İnsan Kaynakları

Su İşleri Müdürlüğünde;

- 1 Müdür
- 1 İnşaat teknikeri
- 1 memur
- 1 büro Memuru
- 1 ustabaşı

- 2 operatör
- 1 Kamyon Şoförü
- 10 Su arıza ustası
- 4 Kuyu ve depo nöbetçisi
- 1 depo sorumlusu

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 3.764.500,00 TL
Gerçekleşen Gider : 2.761.563,75 TL

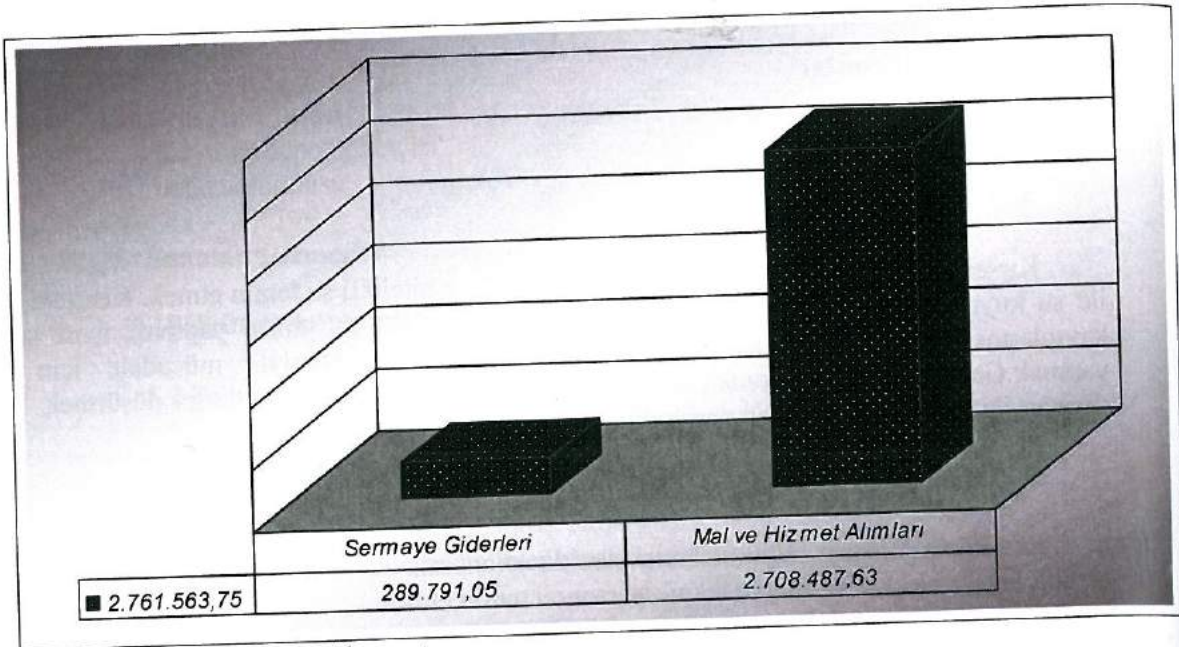
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Sermaye Giderleri : 289.791,05 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 2.708.487,63 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 73,35 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1) Su İşleri Müdürlüğünün çalışma performansını artırmak için yapılanlar;

İçme suyu şebekesi, Jeotermal, Medaş, Ptt, Kır gaz ve Fen işlerinden kaynaklanan 1281 arıza yapıldı.





Ana isale hattının tamir edilmesi. Benzinlik önünde Q800 lük ana isale hattına spiral kaynaklı çelik boru alınarak döşeme ve kaynak yapıldı D.S.İ öñü Q800 lük ana boruya 7 yerden kaynak yapıldı. Özbağ yolu Altın yem yanı Q800 lük boru tamir edildi.Kaynak yapıldı. Özbağ Helvacılar Q800 lük borunun tamirâtı ve kaynağı yapıldı. Özbağ kuyuları motor çıkış boruları tamir edildi. Bu çalışmalar neticesinde aylık 16.000 TL elektrik parası tasarrufu yapılmıştır ve saniyede 100 lt. su kaybı önlenmiştir.



Şehrimizin değişik mahallelerinde 81 adet abone bağlantısı yapıldı.
KIRŞEHİR BELEDİYESİ 2011 YILI FAALİYET RAPORU



Hat vanalarının tamir ve yenilenmesine devam ediliyor. Kindam mah.23 Nisan İ.Ö.O. Q110 luk hat vanası yenilendi. Eski buğday pazarı 2 adet vana tamir edildi. Eski buğday pazarı yanında 2 vana taşı tamir edildi. Bahçelievler kayalar market karşısı 300 ve 350 lik vanalar tamir edildi. Bahçelievler otogar altı Q400 lük vana tamir edildi. Çukurçayır mah.300 lük hat vanası tamir edildi. Eski mezbahane karşısı 150 lik hat vanası tamir edildi. Eski İtfayede su alınan yerde arızalanan Q800 lük borunun 3 vanası değiştirildi Belediye önü 150 lik hat vanası tamir edildi. Yeni sanayide 5.blokda ¼ vana tamir edildi. Kervansaray mah.Fen lisesi yanı Q110 luk hat vanası tamir edildi. Çukurçayır mahallesi mezarlık yanı Q110 luk hat vanası değişti. Destek Hizmetleri Müd.binası yıkama yeri vanası tamir edildi.



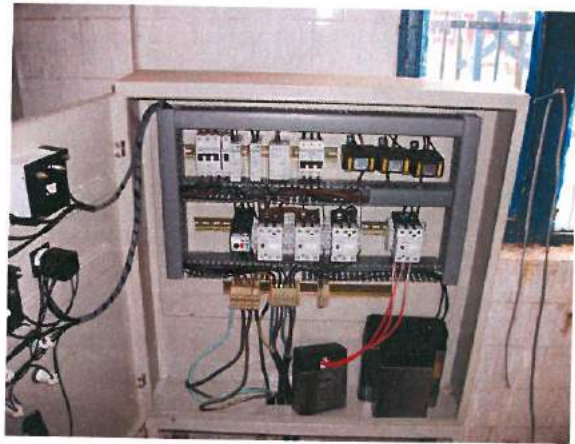
Medrese mah.201,202,203. sokaklara Q110 lük 200 metre,Bahçelievler mah. 1645.sok ile 1651.sok ların birleştiği yere Q110 lük 60 metre,Kervansaray mah.Gurbentkentte Q110 lük 160 metre,Eski soğuk hava deposu karşısındaki arsa içerisinde kalan Q110 luk boru iptal edilerek 200 metre,Aşıkpasha mah.48.sok hayır çeşmesine Q63 lük 60 metre ,Medrese mah.104.sok

Q110 luk 120 metre,Boztepe yolu Filiz sitesine Q100 lük 25 metre,Kervansaray mah.Gurbentkent altı Q110 luk 150 metre, Bahçelievler mah.mezarlık içine 1" parmak 150 metre, Kervansaray mah.Yeni Vali Konağı 1"40 metre ,Çatıyapı arkası Q110 luk 180 metre, Güldiken mah. Suludere hayır çeşmesi için Q63 lük 250 metre, Kervansaray mah.Şehit Muzaffer DEMİR cad.Q110 luk 375 metre,Yenice mah. Kümbetaltına Q110 lük 20 metre, Çukurçayır mah. Asfalt şantiyesi yanı ve köpek barınağına Q63 lük 900 metre, Kuşdilli mah.1247.sok Q110 luk 150 metre,Çukurçayır mah.Asfalt şantiyesi ve köpek barınağına Q63 lük 1000 metre,Kuşdilli mah.semt pazarı yanı Q110 luk 90 metre, Meytaş Belediye konutlarına ¾ 50 metre, Kervansaray mah.2241.sok arsa içinde kalan Q110 luk boru 70 metre,Bahçelievler köşk konutuna Q110 luk 200 metre, Kindam mah.Galericiler sitesi üstüne Q110 luk 120 metre hat bağlantısı yapıldı. Q110 luk 2215 metre,Q63 lük 2210,1" 190 metre ve ¾ " 50 metre olmak üzere Toplam 4665 metre hat bağlantısı yapılmıştır.





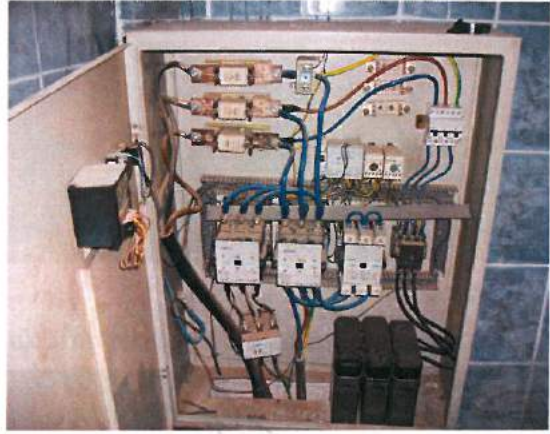
Kındam mah. Üst depo faaliyete geçilerek bölgenin su problemi giderilmiştir. Kuyu, depo ve terfi istasyonlarının Motor bakımlarına devam edildi. Kuyu ve depoların motorlarının yedeklemesi yapıldı.





- Elektrik sarfiyatını düşürmek için yapılan işler:

- Kuyu, depo ve terfi istasyonlarındaki pano bakımları yapılmadığı için aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketimlerinden dolayı Medaş'a cezalı ödemeler yapılıyordu. Gerekli malzemeler temin edilerek; Özbağ Çemaş mevkii, Silahşörler mevkii, Eski itfaiye mevkii ve Ökse mevkiindeki kuyular ile çatı yapıdaki terfi istasyonlarına ait panoların kompanzasyon bakımları yapılarak aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketiminden dolayı oluşan cezalı para ödemeleri sona erdi. Kuyu, depo ve terfi istasyonlarında elektrik aboneliklerimiz tek zamanlı tarifeden çok zamanlı tarifeye geçirildi.



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



İçme ve kullanma suları Halk Sağlığı laboratuvarı, Gata Başkanlığı ve Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığınca İnsani Tüketim amaçlı sular yönetmenliğince Tahlilleri yaptırılmıştır.

Katı atık arıtma tesisine kuyu açılarak içme ve kullanma suyu temin edildi.

Kuyu ve depoların bakım, kontrol ve klorlamasına devam edildi. 6 Adet tam otomatik Klor Dozaj Pompası alındı.



Su İşleri Müdürlüğüne ait demirbaş sayım, zimmet ve düşüm işlemleri yapıldı. İçme suyu şebekelerinde kullanmak üzere; muhtelif çaplarda acil tamir kelepçe alım ihaleleri yapıldı Destek Hizmetler Müdürlüğüne Su arıza deposuna raf yaptırıldı.





Hayır çeşmelerinin tamir edilerek muslukların takılması. Medrese mah.SSK yanı hayır çeşmesi tamir edildi. Aşıkpaşa mah.mezarlık içi 4 adet musluk takıldı. Aşıkpaşa Pazarındaki yeni tuvaletler tamir edildi Kağnıcılar parkına 1 adet musluk takıldı. Akbank yanı ve Hızırağa mezarlığı çeşmeleri tamir edildi. Kümbet altı mezarlığı yanı hayır çeşmesi tamir edildi. Belediye karşısı Cacabey Camii yanındaki tuvaletlerin arızaları tamir edildi. Aşıkpaşa mezarlık içi musluk tamir edildi. Lale camii tuvalet tesisatı tamir edildi. Sosyal İşler Müdürlüğü bataryaları değiştirildi. Belediye erkek tuvaleti muslukları tamir edildi. Garipler mezarlık içine 2 adet musluk takıldı. Kuşdilli mezarlığına 3 adet musluk takıldı.



JCB Kepçelerin ve Mitsubishi pikabın periyodik bakımları Destek Hizmetler Müdürlüğüne yaptırıldı.



2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1) 2014 yılı sonuna kadar tüm şebeke kayıplarını en azami indirmek;

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

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

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

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

Hedefte bahsedilen toplantılar yapılamamıştır.

2.4) 2014 yılı sonuna kadar su verilecek olan bölgelerin depolarını tamamlayarak bu bölgelere su temin etmek;

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

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

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

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

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

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

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

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

Kuyu, depo ve terfi istasyonlarındaki elektrik pano arızalarından dolayı aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketimlerinden dolayı Medaş'a cezalı ödemeler yapılmıyordu. kompanzasyon bakımları yapılarak aktif enerji ve endüktif reaktif enerji tüketiminden dolayı oluşan cezalı para ödemeleri sona erdi.

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

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

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3.1) Yatırım yapılamayan noktalarda

“2011 yılı sonuna kadar tüm şebeke kayıplarını en azamiye indirilmeye çalışıldı.

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

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

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

Performans hedeflerine ulaşılamadı

3.2) Kısmen yatırım yapılan ve projeleri hazırlanmayan noktalarda

“ 2014 yılı sonuna kadar su verilecek olan bölgelerin depolarını tamamlayarak bu bölgelere su temin etmek;

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

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

3.3) Yatırım yapılan noktalarda ise

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

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

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

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

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TURGUT YAĞMUR
VETERİNER İŞLERİ MÜD. V.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

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

Vizyonumuz:

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

1. Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
2. Isırık vakalarında ısırılan kişilerin acilen hastanede aşı yapılması sağlanmakta ve ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği yapılmaktadır.
3. Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek; sahiplik belgesi verilmektedir. Bu faaliyetler İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğüne altı aylık olarak izleme cetveli olarak gönderilmektedir.
4. Balıkçılar yeni yönetmeliklere göre bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır. Balıklar günlük olarak organoleptik muayeneleri yapılarak halkımızın sağlıklı olarak balık tüketimi yapmaları sağlanmaktadır. Sağlığa zararlı balıklar yazılı tutanak tanzim edilerek imha edilmekte.
5. Hayvan Sağlık ve Zabıtası Yönetmeliğine göre Ruhsat alınan Borsa Hayvan Pazarı Pazar günleri kurulur. Gerek görüldüğünde Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü, Zabıta ve Gelir Müdürlüğüne bağlı memurları ve zorunlu olarak ta Tarım İl Müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimler tarafından kontrol ve denetim altında tutulmaktadır. Görevli Tarım İl Müdürlüğü personeli Pazar yerine gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların sahiplerinden hayvan sağlık raporu, menşelerinin ve pasaportlarının bulunup bulunmadığının kontrolünü yaparak kaçak ve hastalıklı

hayvanların pazara girişini engeller, eksik belgeleri görülen kişiler hakkında yasal işlem yapılır. Rapor alacak araçlar dezenfekte edilerek. Dezenfeksiyon Belgesi verilmektedir.

6. Kurban bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıklarda hayvan pazarına yönlendirilir. Hayvan pazarındaki kurbanlıklar Belediye ve Tarım İl Müdürlüğü kontrolünde vatandaşlara satışa sunulur. Kurban Bayramı süresince özel mezbahalarda vatandaşların kurbanlarının sağlıklı bir şekilde kesilmesi için hizmet vermektir.

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

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

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

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

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

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

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

14. Yaz ayları başlamadan önce Belediye il sınırları içerisinde bulunan alanlarda sivrisinek karasinek ve larva mücadelesi yapmaktadır.

Müdürün Yetkileri:

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

Müdürün sorumlulukları:

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

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

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

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

(7)Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak

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

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

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

- (11) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- a) Direkt olarak Başkan Yardımcısı bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

VETERİNER İŞLERİ ZİRAAT MÜHENDİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Büronun çalışma programını hazırlamak.
- (2) İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.
- (3) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize eder.
- (4) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişiler sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak,
- (5) Kurban Bayramı zamanlarında ile gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yaptırmak, bayram müddeti boyunca birimin veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek.
- (6) Yaz aylarının başlaması ile birlikte larva alanlarını belirleyerek program hazırlamak.
- (7) Belirlenen larva alanlarının ilaçlamasını yaptırmak ve takip etmek.
- (8) Yaz aylarının başlaması ile birlikte sivrisinek karasinek ilaçlamalarının programını yaparak ilaçlamaları takip etmek.
- (9) Veteriner İşleri Müdürlüğüne vatandaşlar tarafından talep edilen ilaçlamaların kontrolü ve ilaçlamasının yapılmasını sağlamak.
- (10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

VETERİNER HEKİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
- (2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve işlemlerini yapmak
- (3) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak
- (4) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespiti yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (5) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.
- (6) Kurban Bayramı zamanlarında birimin veterinerlik hizmetleri yapmak.
- (7) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.
- (8) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi düzenlemek
- (9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

SOKAK HAYVANLARINI TOPLAMA EKİBİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

(6)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

İLAÇLAMA EKİBİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) Bahar aylarında larva mücadele alanlarının belirlenmesinde yardımcı olmak.
- (2) Larva ilaçlamalarının zamanı geldiğinde ilaçlama yapılmasını sağlamak.
- (3) Larva ilaçlama alanlarının kontrolünü yapıp üstlerine bilgi vermek.
- (4) Larva ilaçlama alanlarının ortalama 15 gün aralıklarla tekrar ilaçlanmasını sağlamak.
- (5) Sivrisinek karasinek ilaçlamalarının zamanı geldiğinde ilaçlamalarının yapılması.
- (6) Sabah erken saatlerde ve akşam havanın serinlemeye başladığı saatlerde sivrisinek karasinek ilaçlamasının yapılmasını sağlamak.
- (7)Vatandaşların ilaçlama taleplerinde ilaçlama yapmak.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

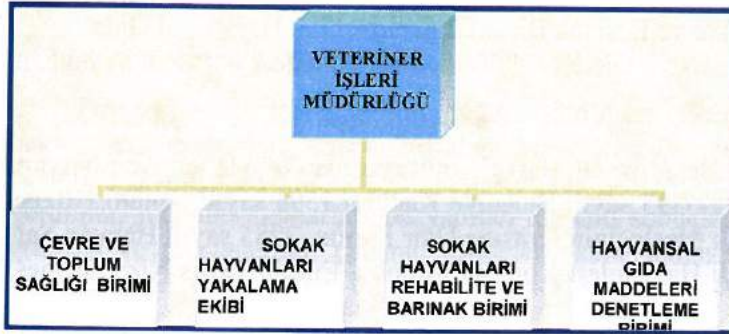
Müdürlüğümüz Nasuhdede Mah. Mustafa Kemal Paşa Cad. Meytaş yanında Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde görev yapmaktadır.

Hizmet Birimlerimiz;

- Veteriner İşleri Müdürlüğü

2. Örgüt Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması:



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

ADI	TOPLAM	MÜDÜRLÜK	ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ	SOKAK HAYVANLARI YAKALAMA EKİBİ	SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON VE BARINAK BİRİMİ	HAYVANSAL GIDA MADDELERİ DENETLEME BİRİMİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	2	1	1			
YAZICI	2	1	1			
TELEFON	4	1	1	1	1	
İNTERNET HATTI	2	1	1			
FAKS-TARAYICI	1		1			

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Çevre ve Toplum Sağlığı Birimi, Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Barınak Birimi, Köpek Toplama Ekibi ve Hayvansal Gıda Maddeleri Denetleme Birimi olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

Bir Müdür yönetiminde;

Çevre ve Toplum Sağlığı Birimi 3 personel ile,

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Barınak Birimi 2 personel ile, Hayvansal Gıda Maddeleri Denetleme Birimi 1 personel ile Köpek Toplama Ekibinde 2 personel ile hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

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

- Hayvansal Orijinli, gıda maddelerinin denetimi.
- Salgın hayvan hastalıkları ve zoonozlarla mücadele.
- Çevre ve Toplum Sağlığı hizmetleri
- Menşe Şahadetnamesi düzenlenmesi.
- Meslek içi eğitim programları.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Ön Mali Kontrol

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

İç Kontrol

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

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.
- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
 - e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Stratejik Amaçlarımız

SA.1. İl içerisinde okul yemekhaneleri, kasaplar, gıda satış yerlerinin denetimlerinin yapılması.

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

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

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

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

Stratejik Hedeflerimiz

SA.1 İl İçerisinde Okul Yemekhaneleri, Kasaplar, Gıda Satış Yerlerinin Denetimlerinin Yapılması

SH - 1.1. Hijyenik açıdan ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde üretim ve satış yapan yerlerin kontrolünü ilgili birimler ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.

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

SH-2.1. Kurban Bayramlarında sağlıklı ve hijyenik kurban kesimini sağlamak amacıyla kentin altı (3) yerinde kurban kesim merkezleri oluşturmak..

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

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

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

SH - 3.1. 2012 yılı içerisinde 152 noktada larva mücadele alanı belirlemek

SH- 3.2. Her mahallede (14 mahalle) açık alanda yılda 400 lt ilaç kullanarak, akşam ve sabah olmak üzere üç araç ile ULV cihazı yardımıyla uçkun, sivrisinek karasinek mücadelesi yapmak.

SH - 3.3. Her mahallede (14 mahalle) açık alanda sivrisinek ve karasinek üreme alanlarında larva mücadelesi yapmak için, yılda ortalama 300 litre ilaç kullanarak her gün ilaçlama yapmak.

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

SH-3.5. Vahşi çöplük, mahalle çöplükleri, konteynır çöplükler, karasinek üreme noktalarında, pazarların kurulduğu alanlarda, manav ve dönercilerin yoğun olarak bulunduğu yerlerde karasinek mücadelesi yapmak. Bu mücadelede 300 kg karasinek mücadelesi ilaçları kullanmak. Bu ilaçlamayı haftada bir gün tekrarlamak.

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

SH - 4.1. 2012 yılı içerisinde şehir merkezinde yaklaşık 1100 başıbaş hayvan yakalamak

SH - 4.2. Yakalanan sokak köpeklerinin 500 adedi kısırlaştırmak.

SH- 4.3. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde yakalanan sokak köpeklerinin kısırlaştırılan hayvanların rehabilitesini sağlamak.

SH-4.3. Yakalanan ve vatandaş tarafından getirilen köpeklere 1200 doz kuduz aşısı yapmak

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

SH - 5.1. Müdürlük personeline mesleki ve kişisel gelişim alanında yıllık ortalama 22 saat hizmet içi eğitim verdirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

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

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

Devletimizin politikalarına destek vermek,

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

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

1. Yasalar ile verilen görevlerimizi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, yetkilerimizi adil ve yerinde kullanmak.
2. Geçmişten ders alarak ve geçmişi unutmadan, etkileşimler hakkında doğru bilgilere sahip olarak, geleceği vizyoner düşünerek “günü kurtarmak” yerine “günü iyi yönetmek”.
3. Bilgi ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak bilgi toplumu olmanın gereklerini yerine getirmek.
4. Stratejik planlama ve iyi belirlenmiş stratejiler ile kurumsal değişim ve dönüşüm ile kentsel değişim ve dönüşümü sağlıklı bir şekilde yönetmek ve gerçekleştirmek.
5. Mevcut durumu veya ortaya çıkan sorunları doğru teşhis edip, geçici çözümler için değil, toplumumuzun ortak menfaatlerini gerçekleştirmek için belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere doğru ve hızlı karar vermek.
6. Ortaya çıkan sorunlara mazeret üretmeden, yasal düzenlemelere uygun, sistematik yaklaşım mantığı ile çözümler üretmek.
7. Üretilen çözüm önerilerinde; sorunu kaynağında çözecek ve büyümesini veya tekrarını önleyecek ve sorunun etkileri ile doğru orantılı olmasına dikkat etmek.
8. Faaliyetler, hizmetler, yıllık plan ve programlar ile yatırım ve projelerin önceliği belirlenirken mümkün olabildikçe ilgili kesimlerin görüşlerine itibar etmek ve halkımızın benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.
9. Hizmetlerimizi sunarken veya plan, program ve projelerin hazırlanması aşamasında tabiat ve kültür varlıklarımız ile insanlarımızın beden ve ruh sağlığının korunması, toplum düzeninin sağlanmak
10. Toplumumuza hizmet eden diğer kamu veya özel kurumlar ile işbirliğine önem vermek.
11. Belirlediğimiz politika ve ilkeleri taviz vermeden uygulamak, değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.
12. Faaliyetlerimizin tamamının süreç analizlerini yaparak sürekli gelişme için süreçlerimizi iyi yönetmek.

13. Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vererek çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak.
14. Sunduğumuz hizmetlerde, ürettiğimiz ürünlerde, yerine getirdiğimiz faaliyetlerde sürekli gelişme içinde olmak, "bir günü bir gününe eşit olan ziyandadır" düsturunu unutmadan çalışmak.
15. Hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
16. Ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal değişimlerin önünde durulamayacağı bilinciyle hareket ederek değişen toplumsal dinamikleri yakından izlemek ve yaşadığımız hız çağında çağdaşlarımızdan geri kalmamak.
17. Hayvansal orijinli gıda maddeleriyle ilgili satış yerlerinin ve gıdaların hijyenik yönden kontrolünü yapmak
18. ve tüketiciye sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
19. Salgın hayvan hastalıkları ve Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek..
20. Çevre ve toplum sağlığı için sokak hayvanları, sinek, sivrisinek , haşere ve kemiricilerle mücadele ile ilgili çalışmalar yapmak,
21. Menşe şahadetnamesi düzenlemek.

C- Diğer Hususlar

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 439.500,00 TL

Gerçekleşen Gider : 236.714,93 TL

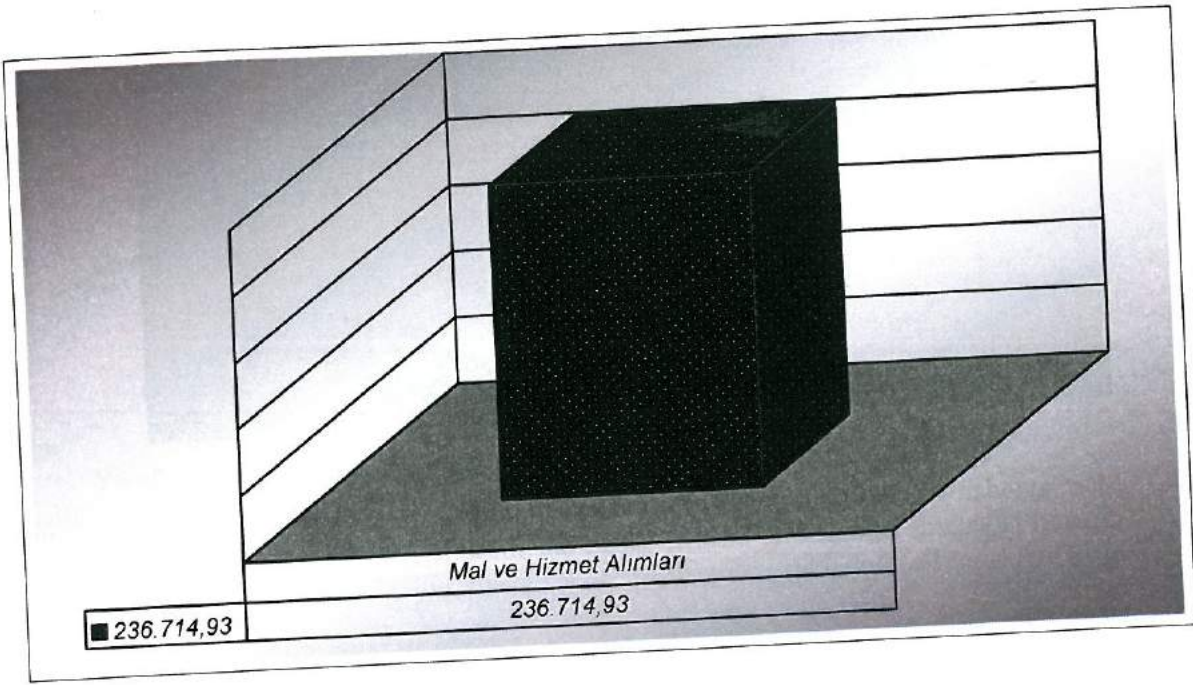
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 236.714,93 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 53,86 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından 2011 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler şöyledir.

ÇEVRE VE TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ

2010 yılı Aralık ayından 2011 Ocak ayına kadar belirlenen 152 larva alanlarında Mart ayından başlanılarak her 15 günde bir olmak koşulu ile larva mücadelesi yapılmıştır. Kırşehir İl Merkezine yakın olan Özbağ Kasabasında da larva mücadelesi yapılmıştır. Larva mücadelesine erken bir zamanda başlanılarak yaz aylarında sivrisinek karasinek oluşumunun erkenden önüne geçilmiş olup bu sayede yaz aylarında halkımızın rahat bir yaz ayı geçirmesi sağlanılmıştır.



Mart ayından Mayıs ayına kadar devam eden larva ilaçlamasının ardından Mayıs ayından itibaren havaların ısınması ile birlikte sabah erken saatler, akşam ise havanın serinlemesi ile birlikte 3 araç ile tüm şehir merkezinde ULV cihazlarıyla sivrisinek karasinek ilaçlamasına çıkılmıştır.



Bu ilaçlamaların yanında şehir vahşi çöplük alanı belirlenen periyotlarda sivrisinek karasinek mücadelesi yapılmıştır. Sisleme, taral, el pompaları ve çöplüğün belirli kısımlarına ilaçlı tahta çakılarak mücadele yöntemleri uygulanmıştır.



Yaz aylarında halkımızın daha rahat bir ortamda yürüyüş, piknik ve dinlenme yapmalarını sağlamak amacıyla başta Güzler Parkı olmak üzere tüm park ve bahçelik alanlarda kene ilaçlaması yapılmış olup. Yaz aylarında kene vakası yaşanmadan atlatılmıştır.



Vatandaşlarımızın talepleri üzerine kendi apartman, daire, bahçe, garaj ve bodrum katlarının haşere ilaçlamaları yapılmıştır.

SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTE VE BARINAK BİRİMİ

2011 yılı içerisinde sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde 700 hayvan kısırlaştırılmış, aşılanmış ve rehabilite edilerek alındıkları ortama bırakılmıştır.

2011 yılında Çevre ve Orman İl Müdürlüğü ile imzalanan protokol ile kısırlaştırılan 500 hayvan için 30.000.00 TL belediyemiz hesabına geçmiştir.



Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde 2011 yılı içerisinde 120 sahipsiz sokak köpeği sahiplendirilmesi yapılmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde Jandarma Narkotik Köpeği ve Emniyet Narkotik Köpeğinin tedavi ve bakım işlemleri yıl içerisinde yapılmıştır.

Vatandaşlarımız tarafından getirilen köpek ve kedilerin kısırlaştırma işlemleri yapılmış olup yaklaşık 1200 doz kuduz aşısı yıl içerisinde yapılmıştır.

2011 yılında 1700 sokak hayvanı yakalanmış gerekli tedavi ve bakım işlemleri yapılarak alındıkları ortama tekrar bırakılmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde hayvanların daha sağlıklı bir şekilde beslene bilmeleri açısından yaklaşık 30.000.00 TL lik yem alımı gerçekleştirilmiştir.

Barınak 2011 yılı içerisinde çeşitli mütahitlik işlemleri yapılarak hayvanların rahat bir ortamda yaşama imkanları sağlanmıştır. Yapılan işlemler ise; barınak açık alanları kapatılarak soğuk havadan hayvanların korunması sağlanmıştır, barınak içerisinde yemlik ve suluk alanları yaptırılmıştır, hayvanların temizliği için beton olan alt kısımları fayans döşenmiştir, hayvan pisliğinin daha rahat gitmesi için barınak arka kısımlarına gider yapılmıştır, hayvanların kış aylarında soğuk hava koşullarına karşı rahat etmeleri için köpeklere altlık hazırlanmıştır, barınak açık alanı kapatılarak hayvanların müdürlük binası kısmına geçmeleri engellenmiştir, yaklaşık 15 adet tekli köpek kulübesi kendi imkanlarımızla yapıp huysuz ve agresif hayvanların tekli kulübelerde barınmaları sağlanmıştır.



HAYVANSAL GIDA MADDELERİ DENETLEME BİRİMİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak her ay rutin olarak Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili kuruluşlarla ortaklaşa olarak gıda denetimine çıkmıştır. Bu bağlamda halkımızın güvenli bir şekilde gıda maddelerini tüketmeleri sağlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2011 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

SA.1 İl içerisinde okul yemekhaneleri, kasaplar, gıda satış yerlerinin denetimlerinin yapılması.

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.1	İl merkezinde bulunan okul kantinleri, gıda satış alanları denetimi yapıldı.	Yıl içerisinde 152 kontrol gerçekleştirildi

SA.2. İL'DE SAĞLIKLI VE HİJYENİK HAYVAN KESİMLERİNİ VE SATIŞLARINI KONTROL ALTINDA TUTMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK.

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.1	Kurban Bayramlarında sağlıklı ve hijyenik kurban kesimini sağlamak amacıyla kentin altı (3) yerinde kurban kesim merkezleri oluşturmak.	Geçici olarak Kurban Bayramı günlerinde Pazar yerlerimiz üç (3) adet olmak üzere kesim yeri oluşturulmuştur.
2.2	Et ve et ürünleri satışı yapan işletmeleri haftada bir gün zabıta eşliğinde denetlemek.	Zabıta Müdürlüğü desteği ile haftada bir gün et ve et ürünleri satışı yapan işletmeler denetlenmiştir.
2.3	Şahısların özel hayvan kesimlerinde istemeleri halinde kesilen hayvanların et muayenelerini yapmak.	Kurban bayramlarında müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşlarımızın et muayeneleri yapılmıştır.

SA.3. İL'DE SİNEKLE MÜCADELE KONUSUNDA GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMAK VE UYGULAMAK.

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3.1	2011 yılı sonuna kadar açık alanda karasinek ve sivrisinekle etkin mücadele yöntemleri geliştirmek.	Her yıl Karasinek ve sivrisinekle mücadele etkin olarak gerçekleştirilmektedir.
3.2	Her mahallede (14 mahalle) açık alanda yılda 300 litre ilaç kullanarak, her gün uçkun ilaçlaması yapmak.	İlaç makine sayısını artırıldığı için günlük ilaçlama yapılarak hedeflenen ilaç miktarının da üzerinde ilaçlama yapılmıştır.
3.3	Her mahallede (14 mahalle) açık alanda sivrisinek ve karasinek üreme alanlarında larva mücadelesi yapmak için, yılda ortalama 300 litre ilaç kullanarak her gün ilaçlama yapmak. 152 larva mücadelesi alanı.	2011 yılı içerisinde hedeflenen larva mücadelesi yapılmıştır.
3.4	Talep karşılığında kapalı alanların haşere ilaçlamasını yapmak ve	Talep olmadıktan sonra toplanti yapılamamıştır.

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
	bu alanda Kırşehir halkının bilinçlendirilmesi ile ilgili, apartman yöneticileri ile yılda bir kez toplantı yapmak.	

4. İL'DE BAŞIBOŞ SOKAK HAYVANLARI İLE MÜCADELE ETMEK.

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
4.1	2010 yılı içerisinde Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi açılışı	• 2010 yılında açılışı gerçekleşti...
4.2	2011 yılını içerisinde 500 hayvan kısırlaştırmak.	• 2011 yılında 700 sovak hayvanı kısırlaştırıldı.
4.3	2011 yılında 1000 doz kuduz aşısı yapılması.	• 2011 yılında 1200 doz kuduz aşısı yapıldı.

SA.5. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN MESLEKİ VE KİŞİSEL GELİŞİMİNE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM VERİLMESİNİ SAĞLAMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2011 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
5.1	Müdürlük personeline mesleki ve kişisel gelişim alanında yıllık ortalama 20 saat hizmet içi eğitim vermek.	• 2011 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde bulunan Veteriner Hekim ve Ziraat Mühendisi ile ortaklaşa 22 saat kurum içi eğitim verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Müdürlüğümüz 2007-2011 Stratejik Planında toplam 5 adet stratejik amaç belirlemiştir. Stratejik amaçlara ulaşma düzeyimizi gösterecek olan toplam 12 adet performans hedefi bulunmaktadır.

Stratejik planımızın 12 adet performans hedefinden 2011 yılı içerisinde yapılması planlanan faaliyetlerden olup tamamı gerçekleştirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Konusunda deneyimli ve uzman personel bulunması.
2. Belediyemize yapılan şikayetlerin zamanında değerlendirilerek müdahale edilmesi.
3. Belediyemize müracaat eden ev ve süs hayvanı satışı yapan işletme sahiplerine sertifika eğitimi vermek.
4. Çevre Sağlığı alanında düzenli ve zamanında ilaçlama yapmak.
5. Kurban Bayramı'nda Kurban Komisyonunun kararlarını uygulamak.
6. Bu sene içerisinde eleman sayısının yeterli olması sayesinde tüm hedeflere uyulmuştur.
7. Veteriner İşleri Müdürlüğünün çoğalan ekipmanları sayesinde hızlı, verimli ve tam sonuç odaklı çalışmalar gerçekleştirilmiştir.
- 8.

B- Zayıflıklar

1. Tabiat şartlarının olumsuz olduğu durumlarda işleyişimizin yavaşlaması.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. 2012 yılı içerisinde daha üst seviyede iş yapabilmemiz açısından 2011 yılında kurulan ekip sayımızın bu sene de aynı kalması.
2. 2012 yılında gelen şikayetlere anında ulaşabilmemiz açısından Belsis üzerinden şikayet takip edebilmemizin sağlanması.
3. Müdürlüğümüzün Basın kanallarını daha aktif kullanarak halkımızı yapılan işler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması. Bu sayede vatandaşlarımızın daha etkin bir şekilde belediye hizmetlerine katılımı sağlanmış olacaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



SÜLEYMAN GÖNEN
ZABITA MÜD.V.

GENELBİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz :

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

Vizyonumuz :

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

B-Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

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

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

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

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

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

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

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı

B-Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

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

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

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

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

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim

etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

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

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı

Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak. (Benim notum : Belediyeye ait Hal varsa uygulanabilir)

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

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

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp

almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

B-Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

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

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

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

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

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

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

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin

uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlğa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

1-Fiziksel Yapı:

1:Müdürlüğümüze ait 2 adet Ford Kornet Binek aracı 2 Adet Motosikletle ve 1 adet Mitsubishi kamyonet hizmet vermektedir.

2:Müdürlüğümüze ait 1 adet Hizmet binası,2 adet Pazar yerleri binası bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi :

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) Belediye Zabıtası Yönetmenliği
- c) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmenliği
- d) 4109 Sa2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi :

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) Belediye Zabıtası Yönetmenliği
- c) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmenliği
- d) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- f) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- g) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- h) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- ı) 3194 İmar Kanunu
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- k) 2918 Karayolları Trafik Kanunu
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- m) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi kanunu
- n) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- o) 831 sayılı Sular Hakkında Kanun
- ö) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
- p) 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- r) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- s) 5252 sayılı Türk Ceza Kanunun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- ş) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- t) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- u) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340

Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun

Teknolojik Kaynaklar:5 Adet Bilgisayar,2 Adet Bilgisayar Yazıcısı,1 Adet Ses Kayıt Cihazı,5 Adet Sabit Telefon ve 7 Adet iç İrtibat sağlamak için avea hatlı cep telefonu

3-İnsan Kaynakları:

- 1- Ramazan GÜNEŞ Zabıta Müdürü V.
- 2-Halil DEMİRCAN Zabıta Amiri V.
- 3-Mehmet GEVREK Zabıta Amiri
- 4-Mehmet GÜNEŞ Zabıta Komiseri
- 5-Özkan SİĞİN Zabıta Komiseri
- 6- Süleyman ALTINKAYNAK Zabıta Komiseri
- 7-Ömer ŞENLİK Zabıta Memuru
- 8-Cengiz YILDIRIM Zabıta Memuru

- 9-Metin YÜKSEL Zabıta Memuru
10-Fikri ÖZKAN Zabıta Memuru
11-Ahmet Haşim DİLEK Zabıta Memuru
12-Ercan UZUN Zabıta Memuru
yılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
f) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
g) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
h) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
ı) 3194 İmar Kanunu
j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
k) 2918 Karayolları Trafik Kanunu
l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
m) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi kanunu
n) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
o) 831 sayılı Sular Hakkında Kanun
ö) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
p) 7201 sayılı Tebligat Kanunu
r) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
s) 5252 sayılı Türk Ceza Kanunun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
ş) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
t) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
u) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340

Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun

Teknolojik Kaynaklar:5 Adet Bilgisayar,2 Adet Bilgisayar Yazıcısı,1 Adet Ses Kayıt Cihazı,5 Adet Sabit Telefon ve 7 Adet iç İrtibat sağlamak için avea hatlı cep telefonu

3-İnsan Kaynakları:

- 1- Ramazan GÜNEŞ Zabıta Müdürü V.
2-Halil DEMİRCAN Zabıta Amiri V.
3-Mehmet GEVREK Zabıta Amiri
4-Mehmet GÜNEŞ Zabıta Komiseri
5-Özkan SİĞİN Zabıta Komiseri
6- Süleyman ALTINKAYNAK Zabıta Komiseri
7-Ömer ŞENLİK Zabıta Memuru
8-Cengiz YILDIRIM Zabıta Memuru
9-Metin YÜKSEL Zabıta Memuru
10-Fikri ÖZKAN Zabıta Memuru
11-Ahmet Haşim DİLEK Zabıta Memuru
12-Ercan UZUN Zabıta Memuru

- 13-Doğan ARISOY Zabıta Memuru
14-Yusuf BAYSAL Zabıta Memuru
15-Hızır GÜRLER Zabıta Memuru
16-Ali AKTAŞ Zabıta Memuru
17-Ali TURGUT Ölçü Ayar memuru
18- Eren KOÇAK Zabıta Memuru
19- Nusret AY Zabıta Memuru

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



KAHVEHANE, İNTERNET SALONLARI VE PLAYSTATION SALONLARI

- İnternet ve oyun salonlarının denetimleri her ayın son haftasında 42 adet internet ve 8 adet oyun salonunun denetimi Valilik komisyonu ile müşterek yapılmıştır.
- 117 adet Kahvehanelerin denetimi yapıldı.



- ŞEHİRİMİZDE BULUNAN 16 ADAET EKMEK FIRINININ DENETİMİ PERİYODİK OLARAK YAPILMIŞTIR.



LOKANTALARIN DENETLENMESİ



KASAP VE ŞARKÜTERİ SATIŞI YAPAN 38 ADET İŞ YERLERİNİN DENETLEMELERİ YAPILDI



TEKEL VE KURUYEMİŞ BAYİLERİ DENETLEMELERİ



65 ADET MARKETLERİN DENETLEMELERİ YAPILDI



**16 ADET PASTANE İMALATHANESİ VE 26 ADET PASTANE .
SALONLARI DENETLEMELERİ YAPILDI**



62 ADET MAHALLE BAKKALLARI DENETLEMELERİ YAPILDI.



**100 ADET ERKEK BERBERİ VE 41 ADET BAYAN KUAFÖRLERİ
DENETLEMELERİ YAPILDI.**



RESTORANT VE İÇKİLİ YERLERİN DENETLEMELERİ YAPILDI.

TEKEL VE KURUYEMİŞÇİLERİN DENETİMİ



PASTAHANE VE DONDURMACILARIN DENETİMİ YAPILDI



MEVZUATA UYmayan İŞYERLERİNE KAPATMA UYGULAMASI YAPILDI.



İŞYERİ DENETLEMELERİNDE YAPILAN İŞLEMLER

50 ADET İŞ YERİNİN RUHSATSIZ OLDUĞU TESPİT EDİLEREK DURUM TESPİT TUTANAĞI TUTULMUŞ VE RUHSAT ALMALARI İÇİN GEREKLİ SÜRE VERİLMİŞTİR. VERİLEN SÜRELERDE RUHSATLARINI ALMAYANLAR HAKKINDA BELEDİYE ENCÜMENİMİZDE KAPATMA KARARI UYGULANACAKTIR. DAHA ÖNCE KAPATMA KARARI ALINAN İŞYERİNE TEBLİGAT YAPILARAK RUHSAT ALMALARI SAĞLANMIŞTIR.

2. 303 ADET İŞYERİNE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI VERİLMİŞTİR.

3. 1250 ADET İŞ YERİNİN GENEL RUHSAT TARAMASI YAPILMIŞTIR AYRINTILARI DENETLEME RESİMLERİNDEKİ BİLGİLER GİBİDİR.

4. 270 ADET İŞ YERİNE ÇEŞİTLİ SUÇLARDAN DOLAYI DURUM TESPİT 32 ADET İŞYERİNE İDARİ YAPTIRIM TUTANAĞI 49 ADAT İŞYERİNE POLİS VE SAĞLIK EKİPLERİNİN TUTANAĞI DÜZENLENEREK ENCÜMENCE CEZALANDIRILMASI SAĞLANMIŞTIR.

5. 218 ADET İŞ YERİNE İHTARNAME VERİLDİ.



PAZAR YERLERİ DENETİMLERİ



VARDİYA KOMİSERLİĞİ



SİGARA DENETİMİ

-Sigara denetim ekibimiz Sağlık İl Müdürlüğü ve Emniyet İl Müdürlüğü ekiplerince oluşturulan denetim ekibiyle günün her saatinde denetleme yapmakta olup ayrıca sigara şikâyet hattı 213 44 34 de gelen telefon şikâyetlerini değerlendirmektedir. 1250 adet işyeri denetimi yapılmıştır.



İMAR MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ ZABITA PERSONELİMİZ

- 5 Adet inşaat çeşitli suçlardan dolayı cezai işlem uygulanmıştır.
- 25 Adet İnşaat çeşitli suçlardan dolayı ihtarname verilmiştir.
- 3 Adet kaçak yapıya müdahale edilerek gerekli işlemler yapılmıştır.



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ ZABITA PERSONELİMİZ
-TEMİZLİK KONUSUNDA 52 ADET İŞYERİ VE APARTMAN ŞİKÂyetLERİ
DEĞERLENDİRİLEREK 4 ADET CEZAİ İŞLEM YAPILMIŞTIR.**



**SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ PERSONELİMİZ
-Yangın,doğal afet sonucu ve tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşlara bedelsiz yardım
yapılmıştır.
-Yardıma muhtaç ailelere ekmek dağıtımı yapılması sağlanmıştır.**



ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU FAALİYETLERİ

- 480 Adet ölçü ve tartı aleti muayeneleri ve müracaatları tamamlanmıştır
- 1185 Adet ölçü ve tartı aletinin ayar ve kontrolü yapılmıştır.
- 475 Adet ölçü ve tartı aletinin beyanları alınmıştır.

Vardiya Komiserliği ve 153 Alo Şikâyet:

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

Alo 153 Şikâyet hattımıza gelen şikâyetler kayıt altına alınarak sonuçları ilgililere bildirilmektedir. 2011 yılı içerisinde Alo 153 şikâyet hattımıza 572 adet şikâyet gelmiş ve bunların tümü değerlendirilmiştir. 147 adet dilekçeli şikâyet sonuçlandırılmıştır.

-Kabahatler kanununa göre 33 adet idari yaptırım kararı 259 adet durum tespit tutanağı tutularak cezai işlem yapılmıştır. 49 adet polis tutanaklarına encümenle cezai işlem yapılması sağlanmıştır.

-130 adet kaldırım işgalinden dolayı ihtarname verilmiştir.

-Temizlik, Sağlık ve çeşitli konulardan 242 adet ihtarname verilmiştir.

-Temizlik konusu 88 adet şikâyet sonuçlandırılmıştır.



KALDIRIM İŞGALİ DENETİMLERİ

-130 adet kaldırım işgalinden dolayı ihtarname verilmiştir.

TRAFİK ZABITA AMİRLİĞİ:

İlimizde ticari faaliyet gösteren araç sayısı toplam 359 olup bunlardan 142 adet ticari taksi olarak 111 adet servis aracı olarak 106 adet dolmuş aracı olmak üzere faaliyet yapmaktadır.



TRAFİK ZABITA AMİRLİĞİ DENETLEMELERİ

-Yapılan Denetimler sonucunda 7 adet çeşitli suçlardan Durum Tespit Tutanağı tanzim edilmiştir.

-70 adet çeşitli suçlardan ihtarname verilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

1- Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, halkın sağlık ve esenliğini korumak, Belediye mevzuatına aykırı hareket edenleri önlemek, yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini etkin olarak sağlamak.

Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerlerinin tamamını ruhsat lamalarını sağlamak.

Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin yılda 1 kez tamamının denetimi sağlanacak şekilde çalışmalar yapmak.

Şehrimizde zaruri bir ihtiyaç halini alan sebze ve meyve toptancı halinin kurulmasını sağlayarak halkımızın daha sağlıklı sebze ve meyve ihtiyacını karşılamasını sağlamak.

2-Zabitanın halkla ilişkilerde imajının iyileştirmek.

Esnaf odaları birlik başkanları ile müdürlük düzeyinde istişarede bulunarak yapılacak olan uygulamalar hakkında bilgi alış verişinde bulunmak.

3- Personelin Belediye Mevzuatı, Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmeliklerle ilgili bilgilendirmek amacı ile hizmet içi eğitim düzenlemek.

Personelin denetim mekanizmasının daha sağlıklı yürütmesi için belli alanlarda ihtisaslaşmasını sağlamak.

Teşkilat içerisinde yapılanmanın gerçekleştirilerek, Esnaf denetim, Seyyar denetim, Motorize ekipler şeklinde güçlü işlevini iyi yapan ekipler oluşturmak.

Kanun ve yönetmelikte öngörülen Nüfus sayısı ile orantılı olarak 1500 kişiye 1 Zabıta esas alınarak zabıta personel sayısını 49'den 65'a çıkarmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 178.500,30TL
Gerçekleşen Gider : 45.187,71 TL

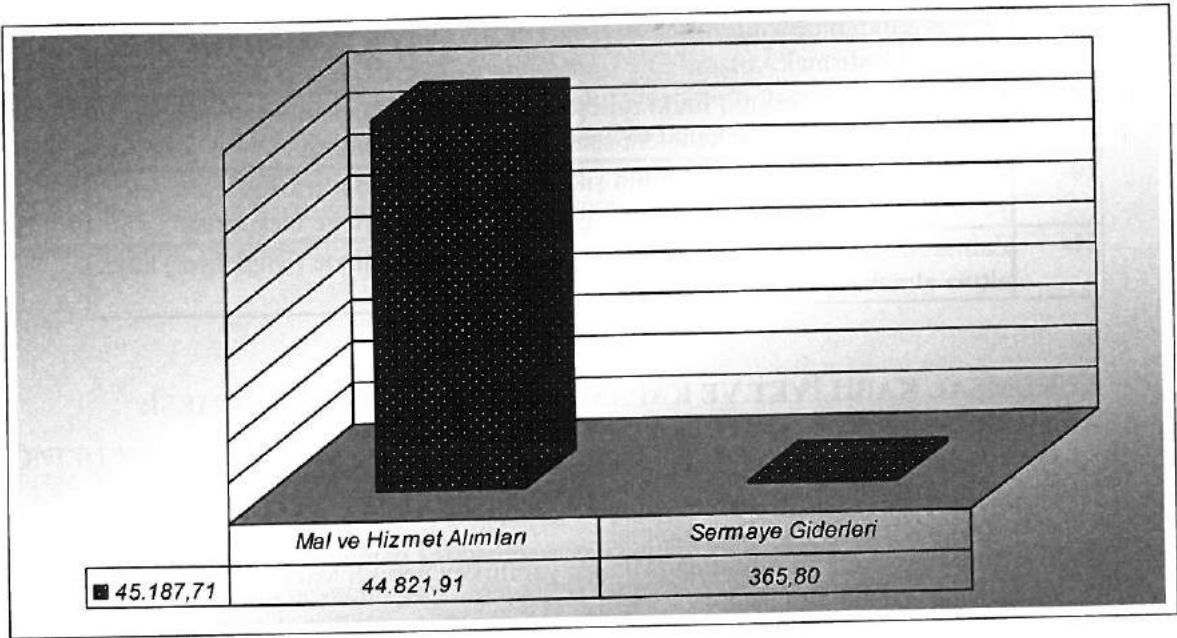
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 44.821,91 TL
Sermaye Giderleri : 365,80 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 25,31 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

SIRA NO	FAALİYET
1-	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi
2-	Sıhhi İşyerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek
3-	Gayri Sıhhi İşyerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek
4-	İşyerlerinin Hafta Tatili Ruhsatlarını Düzenlemek ve Denetlemek
5-	Kabahatler Kanunun Belediye Zabıtasına Düşen Görevleri Yapmak
6-	Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolünü Yapmak
7-	Şehrimizin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevlerini yapmak
8-	Sağlıkla İlgili Görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
9-	Yardımla İlgili görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
10-	İmar ile İlgili Görevleri Yapmak (Zabıta Kanun ve Yönetmenliğine Göre)
11-	Tüketiciyi Koruma kanunun 12. maddesini uygulamak
12-	Personele iç hizmet eğitimi yaptırmak (Yıllık Planlama Yapmak)
13-	Şehir Merkezinde Bulunan Seyyar Satıcıları Pazar yerlerine Taşımak
14-	2010 Yılında 2008 yılında yapılan mükelleflerin ölçü ve tartı aletlerinin tekrar muayenesi ve damgasını yapmak Yeni açılan işyerlerine bu sayıya eklenecektir.
15-	Belediye mücavir alanında ki işyerleri nin mevzuata uygun ruhsatlandırılmasını ve çalışmalarını sağlamak.
16-	Kent düzenini ve koruma faaliyetlerini etkili şekilde yerine getirmek.
17-	Vatandaşın sağlık ve huzurunun korunması na katkıda bulunmak.

18-	Seyyar satıcı problemlerini ilgili tüm tarafları mağdur etmeyecek şekilde çözüme ulaştırmak.
19-	Mevcut pazaryerleri nin fiziki iyileştirmelerinin ve düzeninin sağlanması, ihtiyaç halinde yeni mahallelere semt pazarları oluşturmak.
20-	Zabıta Müdürlüğüne gelen bütün şikâyetleri değerlendirerek ilgili şikâyetçi ye bilgi verilmesini sağlamak. Şikâyetleri asgari seviye ye ulaştırmak.
21-	Zabıta Müdürlüğümüze ait arşivlerimizi Belsiz sisteminde (Bilgisayar) kayıt altına almak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlüklerimiz:

.İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen yerlerin kontrolünü yapıp gerekli şartları yerine getirmeyenlere eksiklikleri giderilmesi için 15 gün süre vermek.

Ruhsatsız işyerlerinin kontrolünü yapmak.

Gayri sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması yapılırken gerekli Müdürlüklerin ve dış kurumların görüşünün alınması.

Umuma açık işyerlerinde müracaata müteakip işyeri yerinde görülerek yönetmenliğe uygun olup olmadığını kontrol ederek işyerinin basit krokisini çizmek.

Belediyemizin diğer birimlerine ait yerine getirilmesi gereken aksaklıkların takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesi.

Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine Tutanak tutularak Belediye Encümenine havale edilerek işyeri ruhsatı almayanlar hakkında kapatma kararı aldirmek ve uygulamak.

Çarşı esnafının kaldırım işgali,seyyar satıcılar ve Pazar yerlerinin denetimini yapmak.

Zabıta çalışma sistemi vardiya sistemine geçilerek personelin daha etkin çalışması sağlanmıştır.

Zabıta ekiplerimiz yapılan her türlü çalışmalarını resimleyerek gerekli görsel kanıtları elde etmektedir.

Personele her ay iki defa olmak üzere eğitim toplantıları yaparak gerekli koordinasyon ve çalışmalar hakkında bilgilendirmek.

Müdürlüğümüzün Fiziki yapısının ve örgüt yapısında gerekli düzenlemeler yapılarak çalışma şartları daha uygun şekle getirilmiştir.

B-Zayıflıklarımız:

1-)Zabıta Müdürlüğümüzde gerekli memur sayısının yeterli olmaması (Müdürlüğümüz çalışanlarının 15 memur.2 Sözleşmeli memur,2 daimi işçi statüsünde personel bulunmaktadır).Norm Kadroya göre 1500 kişiye 1 adet zabıta memuru düşecek şekilde olması gerekir. İlimiz için 1 Müdür 3 Amir 8 komiser 65 memur olmak üzere toplam:77 personel olması gerekmektedir.

2-)Personelin yeni çıkan kanun ve yönetmenliklere tam vakıf olmaması.

3-)İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının tanziminde şehrimizdeki eski yapılan tapu kaydında arsa veya tarla gözükmemesi.(% 40 oranında yapıların bu durumda olması).

4-1 adet panelvan tipi çift kabinli araç ihtiyacımız bulunmaktadır.

5- Kaldırım işgali ve seyyar satıcılardan alınan malzemeleri korunması için depo tipi yere ihtiyacımız vardır.

6-Zabıta müdürlüğümüze bütün birimlerinin içinde olacağı bir hizmet binası ihtiyacımız vardır.

C-Değerlendirme:

364 adet işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

394 sayılı hafta tatili kanununa göre 496 adet Hafta tatili ruhsatı verilmiştir.

1301 adet işyeri denetlenmiş olup 561 işyerine çeşitli suçlardan cezai işlem uygulanmıştır.

5326 sayılı kabahatler kanuna göre 151 adet idari yaptırım kara tutanağı tutulmuştur.
1489 adet ölçü ve tartı aletleri damga ve muayenesi yapılmıştır.
Şehrimize gelen 45 adet dilenciye işlem yapılarak Dilencilerin üzerinden çıkan 760,00 Tl para makbuz karşılığı gelir şefliğine yatırılmış ve Belediye Encümenince toplanan para belediyeye gelir olarak kayda alınmıştır.
34 adet işyeri çeşitli suçlardan 1608 sayılı kanunun 1. maddesi gereği Encümen kararı ile kapatma işlemi yapılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Öncelikle şehir içi ve mahallerde kesinlikle seyyar satıcının olmaması için gerekli çalışmalar yapmak.
- 2- Kaldırım işgallerinin tamamen kaldırılması için çalışmalar yapmak.
- 3- Tatlıcı ve Ayakkabı boyacılarının kayıt altına alınarak sayılarının sabitlenmesi ve yer tahsis edilerek gerekli düzenlemelinin yapılması.
- 4-Reklam pano ve levhaların belirli bir standart halinde yaptırılması.
- 5-Her konuda esnafın kanunlar çerçevesinde denetlenilmesinin sağlanması.
- 6-Köy dolmuşlarına sağlıklı çalışmalarını sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- 7- Manav ve Balıkçılara uygun satış yapabilecekleri yer tahsisinin sağlanması.
- 8-Vatandaşın ve Esnafın zaman zaman basın yoluyla ve anonsla bilgilendirilmesi.
- 9-Pazar esnafının belli bir standart yapıya kavuşturulup pazardaki sesli satışların önlenmesi.
- 10-Pazarda balık, peynir, süt ve süt ürünleri satışı yapanların uygun bir satış ortamına kavuşturulması.
- 11-Acil bir tahlil laboratuvarının kurulması.
- 12-Kamyon ve Traktörlerin Pazar yerlerine girişinin önlenmesi.
- 13-Pazar yerlerinin yer tahsisi,tahsis edilen yerlerin alımı , satımı ve ikinci üçüncü kişilere devirleri Belediye Başkanlığınca yapılmalı.
- 14-Dışarıdan gelen seyyar satıcıların belli bir alanda faaliyet altına alınması için gerekli çalışmalar yapmak.
- 15-Şehrimizde (zabıta yönünden) gelebilecek olayların önceden tespit edilerek gerekli önlemleri almak.
- 16-Ekip ve yay devriye sayısını artırarak görevlerin daha etkin hale getirilmesini sağlamak.
- 17-Çalışanların tümünün Zabıta Memuru kadrosunda olup kurumsallaşmanın sağlanması.
- 18-Zabıta Müdürlüğünün karakol görünümünden çıkarılarak uygun bir yapıya kavuşturulması.(Personel, Ruhsat, Trafik ve Ekipler Amirliği gibi)
- 19-Norm Kadrodaki personel sayısının uygulamaya konulması.
- 20-Personelin kısa aralıklarla bilgi tazeleme, davranış ve spor gibi konularda eğitime tabi tutulması.
- 21-Savunmasız olan zabitanın kanun ve yasalarla kendini savunabileceği bir yapıya kavuşturulması.
- 22-Personelin bağımsız bir yapıya kavuşturularak kanun ve yasaların vermiş olduğu yetkiyle baş başa bırakılmasını sağlamak.
- 23-Zabıta Müdürlüğümüze ait uygun bina ve araç donanımının sağlanması için gerekli çalışmalarının yapılması.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



NEZAHAT TÖKE
PARK VE BAHÇELER
MÜD.V.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve Kırşehir halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve etkili hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, kentsel gelişmişlik seviyesinde yeşil alan oluşturmak ve bu alanların çocuk parkı, spor alanı ve dinlenme alanları olarak Temiz, Güvenli park ve yeşil alan dokusunu koruyarak halkın kullanımına sunmak.

Vizyonumuz : Temel amacımız estetik ve fonksiyonel, görsel açıdan zengin bir çevre oluşturarak şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve şehrimiz insanı için güzel ve yaşanabilir alanlar oluşturmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Kırşehir Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Kırşehir Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.
- Kırşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüjlerde peyzaj düzenleme çalışmaları yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçekleri temin eder.
- Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süresiz yayınlar yapar.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemiz park bahçeler müdürlüğü hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- Harcama yetkilisi olarak yıllık birim taslak bütçesinin, performans programı, faaliyet raporu düzenlenmesi ve benzeri işleri yapmak.
- Birimde mevcut taşınır kayıt, kontrol ve takibini yapmak.
- İç ve dış denetimlerin sırasında denetçilere istenilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığın gösterilmesini sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştiğini içeren iç kontrol beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Birimine bağlı şefliklerde görevli personelin yapacağı işlerle ilgili yazılı görev tanımlarını belirtmek ve ilgili personele tebliğ ederek bu görevlerin eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ALT BİRİM MEZARLIKLAR ŞEFLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük görev alanı içindeki Mezarlılar Şefliği kefen alımı ve cenaze defin işlemlerini yapar.
- Mezarlıklar içerisindeki yabancı otlarla kimyasal ilaçlama, bakım, onarım, budama, belleme, sulama işlerini organize eder ve yaptırır..
- İmar Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışarak yeni asri mezarlık alanı oluşturur.
- Şehir dışındaki ve şehir içindeki cenazeler için araç tahsis eder.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI: Güldiken mah. Ortaköy cad. No:66 'da Fidanlık tesisleri ve Müdürlük Hizmet Binası ile hizmet yapar.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Personel Hizmet Alanları

Çalışma Odası	Kullanan Sayısı
4	8

Mezarlıklar Şefliği Hizmet Alanları

Çalışma Odası	Cenaze Yıkama Odası	Kullanan Sayısı
3	2	5

Mevcut araç gereç ve ekipmanlarımız

Park ve Bahçeler

- 1 Adet büyük kazıcı
- 1 Adet küçük kazıcı
- 1 Adet 50 NC Kamyon
- 1 Adet 302 mercedes otobüs
- 1 adet Traktör römorklu
- 1 adet Çapa makinesi
- 1 adet çapa, 1 adet holder 1 adet delici, 1 adet ot biçme tamburu traktör aparatları
- 1 adet çim kesme makinesi
- 8 adet çim biçme makinesi
- 9 adet motorlu tırpan
- 3 adet budama makinesi
- 5 adet hızar motoru

Mezarlıklar Şefliği

- 3 Adet cenaze aracı
- 1 Adet Ambulans aracı
- 1 Adet Tırpan Motoru
- 1 Adet Pulverizatör (İlaçlama Motoru)

2- Örgüt yapısı



MÜDÜR :

Görevi : Müdürlüğü temsil eder. Her türlü teknik ve idari işleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde hakkaniyet ve eşitlik içinde Müdürlüğü sevk ve idare eder. Ast kademelere görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yapılmasını sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

TEKNİK BİRİM:

Nitelik : Fakülte ve Yüksek okulların ilgili bölümlerinden mezun (Peyzaj, Ziraat, İnşaat müh. Harita müh.ve Mimar) olması gerekmektedir.

Görevi: Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüt planlamasını yapmak bunlara ait dosyaları tanzim etmek ilgili birimlerle iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür. Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır. Müdüre karşı sorumludur.

İDARİ BİRİM :

Nitelik : Fakülte ve Yüksek okulların ilgili bölümlerinden mezun (Muhasebe, iktisat, işletme) olması gerekmektedir.

Görevi: Müdürlüğün araç, gereç, mal ve malzeme hizmetlerinin temini ile ilgili alımları yapar, satın alma sürecini takip eder ve tamamlar. Birimler arası evrak, yazı, teksir işlemlerini yapar. Gelen evrakı zimmet karşılığında teslim alarak kaydını yapar, giden evrakın kontrolünü yapıp gerekli kayıtları yaptıktan sonra sevk işlemlerini tamamlar. Müdürlükte bulunması gereken evrakı dosyalar ve muhafaza eder. Müdüre karşı sorumludur.

FİDANLIK TESİSİ :

Nitelik : Fakülte ve Yüksek okulların ilgili bölümlerinden mezun (Peyzaj mim., ziraat müh. ve orman müh.) olması gerekmektedir.

Görevi: Fidanlıkta bulunan her türlü mal ve malzemenin giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar, kaydını tutar. Fidanlığın düzeninin korunmasından sorumludur. Fidanlıkta bulunan bitkilerin bakımını (sulama, ilaçlama, budama ve gübreleme) yapar. Müdüre karşı sorumludur.

MEZARLILIKLAR ŞEFLİĞİ :

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Kırşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenen Kırşehir ili sınırları içerisindeki mezarlık ve defin hizmetlerinin doğrudan yerine getirilmesi ve/veya işletilmesi ya da işlettirilmesi görev, yetki ve sorumluluğu Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Mezarlıklar Şefliğine aittir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Park ve Bahçeler Müd.Hizmet Binası

- 5 adet Bilgisayar
- 1 adet diz üstü bilgisayar
- 3 Yazıcı, 2 Fotokopi, Faks
- İnternet
- Kataloglar
- Park ve çevre düzenleme projeleri

Mezarlıklar Şefliği

- 1 Bilgisayar
- 1 Yazıcı
- 1 İnternet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler

- 1 Park Bahçeler Müdürü
- 1 Peyzaj Mimarı
- 1 Harita Mühendisi
- 1 Memur
- 1 Ziraat Teknikeri
- 1 Motor Teknisyeni
- 90 Şirket İşçisi

Mezarlıklar Şefliği

- 1 Şef
- 2 Büro Memuru
- 4 Daimi İşçi
- 1 İmam

5- SUNULAN HİZMETLER

Şehrimize Park ve Bahçeler yaparak yeşil alan miktarını artırmak, mevcut yeşil alanların bakımını yapmak, atıl durumdaki parkları revize etmek, takip eden yıllar çerçevesinde yeni park projeleri oluşturmak ve bunları uygulamak.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Kırşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenen Kırşehir ili sınırları içerisindeki mezarlık ve defin hizmetlerinin doğrudan yerine getirmek

1-AMAÇLARI

S.A.1-) Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekânlar oluşturmak.

S.A.2-) Mezarlık ve cenaze hizmetlerinin geliştirilmesi

Strateji: Alo cenaze hattı uygulamasının kesintisiz işlemesi sağlanarak vatandaşa her türlü cenaze işlemlerinde yardımcı olmak.

2 – HEDEFLERİ

S.H.1-) Kırşehir’de kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2014 yılı sonuna kadar %70 oranında artırmak.

- a-) İmar planında yeşil alan miktarını artırmak
- b-) Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek, halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımını sağlamak.
- c-) 2014 yılı sonuna kadar 14 mahalleye 14 park yapılması

S.H.2-) Her yıl 15 park ve 2013 yılı sonunda tüm mevcut parkların, yapısal ve bitkisel revizesini tamamlamak.

- a-) Hizmet alım usulüyle yapılması.

S.H.3-) 2014 yılı sonuna kadar Termal alan olarak belirlenen bölgede, içerisinde termal aqua park, rekreasyon alanları, açık hava tiyatrosu, yürüyüş alanları ve yeşil alanları olan kent parkını kullanıma açmak.

- a-) Öz kaynaklarla gerçekleştirilmesi

S.H.4-) 2014 yılı sonuna kadar Kılıçözü Deresi ve etrafının ıslahı çalışmalarını yapmak.

- a-) Öz kaynaklarla gerçekleştirilmesi.

S.H.5-) 2014 yılı sonuna kadar şehrin kuzeyindeki mülkiyeti belediyemize ait 131 hektar kent ormanının halkın kullanımına açılarak içerisinde, yapay gölet ve seyir tepeleri, mesire alanları ve sosyal tesisleri bulunan kent ormanı yaşam alanı haline getirmek.

- a-) Çevre ve orman bakanlığı ile işbirliği.

S.H.6-) Mevcut 20 adet mezarlıktan her yıl 4 adet mezarlığı fiziki ve peyzaj düzenlemelerinin yapılarak Kırşehir halkına daha nitelikli ve kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

- a-) Hizmet alım usulüyle ve öz kaynaklar yapılması

S.H.7-) 2013 yılı sonuna kadar Asri mezarlığın hizmete açılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşturulması.

- a-) Belediye öz kaynaklarla yapılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Musibetlerden ve tecrübelerden ders alarak öğrenen organizasyon olmak,

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

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

Devletimizin politikalarına destek vermek,

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

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

1. Yasalar ile verilen görevlerimizi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, yetkilerimizi adil ve yerinde kullanmak.
2. Geçmişten ders alarak ve geçmişü unutmadan, etkileşimler hakkında doğru bilgilere sahip olarak, geleceği vizyoner düşünerek “günü kurtarmak” yerine “günü iyi yönetmek”.
3. Bilgi ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak bilgi toplumu olmanın gereklerini yerine getirmek.
4. Stratejik planlama ve iyi belirlenmiş stratejiler ile kurumsal değişim ve dönüşüm ile kentsel değişim ve dönüşümü sağlıklı bir şekilde yönetmek ve gerçekleştirmek.
5. Mevcut durumu veya ortaya çıkan sorunları doğru teşhis edip, geçici çözümler için değil, toplumumuzun ortak menfaatlerini gerçekleştirmek için belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere doğru ve hızlı karar vermek.
6. Ortaya çıkan sorunlara mazeret üretmeden, yasal düzenlemelere uygun, sistematik yaklaşım mantığı ile çözümler üretmek.
7. Üretilecek çözüm önerilerinde; sorunu kaynağında çözecek ve büyümesini veya tekrarını önleyecek ve sorunun etkileri ile doğru orantılı olmasına dikkat etmek.
8. Faaliyetler, hizmetler, yıllık plan ve programlar ile yatırım ve projelerin önceliği belirlenirken mümkün olabildiğince ilgili kesimlerin görüşlerine itibar etmek ve halkımızın benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.
9. Hizmetlerimizi sunarken veya plan, program ve projelerin hazırlanması aşamasında tabiat ve kültür varlıklarımız ile insanlarımızın beden ve ruh sağlığının korunması, toplum düzeninin sağlanmak
10. Toplumumuza hizmet eden diğer kamu veya özel kurumlar ile işbirliğine önem vermek.
11. Belirlediğimiz politika ve ilkeleri taviz vermeden uygulamak, değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.
12. Faaliyetlerimizin tamamının süreç analizlerini yaparak sürekli gelişme için süreçlerimizi iyi yönetmek.
13. Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vererek çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlamak.

14. Sunduğumuz hizmetlerde, ürettiğimiz ürünlerde, yerine getirdiğimiz faaliyetlerde sürekli gelişme içinde olmak, “bir günü bir gününe eşit olan ziyandadır” düsturunu unutmadan çalışmak.
15. Hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
16. Ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal değişimlerin önünde durulamayacağı bilinciyle hareket ederek değişen toplumsal dinamikleri yakından izlemek ve yaşadığımız hız çağında çağdaşlarımızdan geri kalmamak.
17. Şehrimizde yeşil alanı miktarını artırmak
18. Kaliteli yeşil alanı oluşturmak.
19. Mevcut yeşil alanlarımızın bakımlarını yapmak ve korumak.
20. Çocuk oyun alanları ve Spor alanları kurmak

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 8.196.500,00 TL
Gerçekleşen Gider : 6.334.612,45 TL

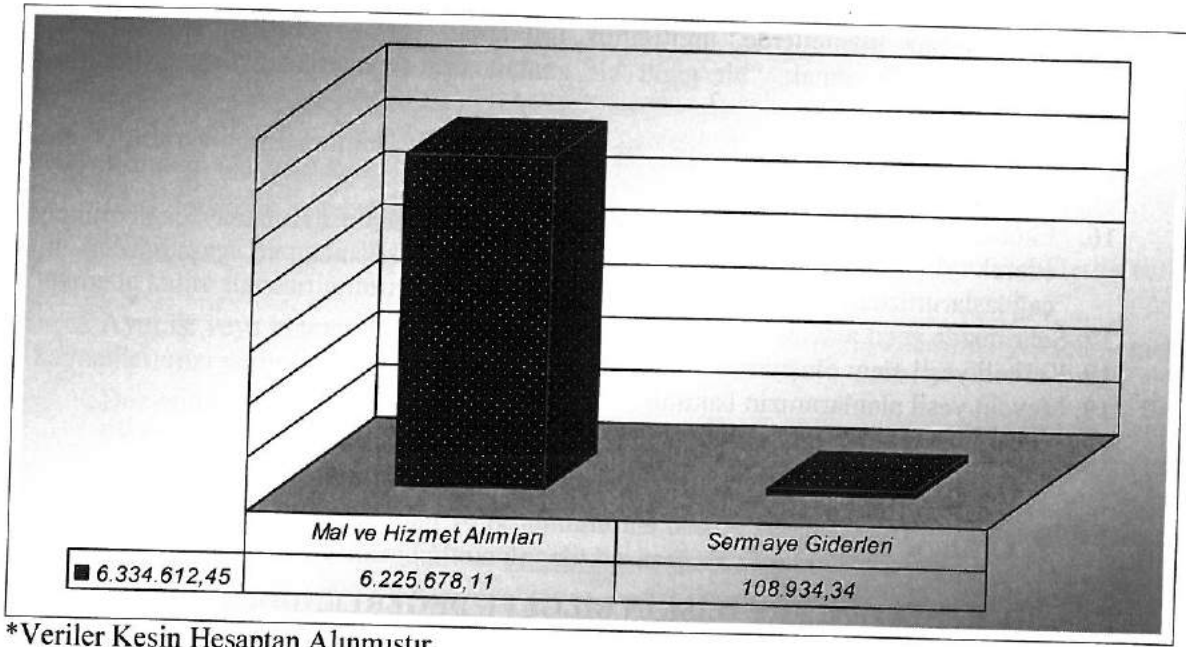
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 6.225.678,11 TL
Sermaye Giderleri : 108.934,34 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 77,28 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 Yılı Yapılan Faaliyetler

- A- Parklar ve Yeşil Alanlar
- B- Caddeler
- C- Okullar
- D- Mezarlık Alanlar
- E- Mevsimlik Çiçek Uygulamaları
- F- Hizmet Binaları
- G- Bakım Çalışmaları
- H- Belediye Fidanlığı

A) PARKLAR VE YEŞİL ALANLAR:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından revize edilen park alanları;

- 1- Köy Hizmetleri parkı
- 2- Kadın Emek Pazarı
- 3- Ahi parkı
- 4- Aşık Sait Parkı
- 5- Aksoku parkı
- 6- Şevki Akdoğan parkı

7- Kağnıcılar parkı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından ihale edilen 16 ad. mahalle parkı;

- 1- Gazi parkı
- 2- Çukur çayır mah. Parkı
- 3- Çatı yapı parkı
- 4- Bahçeli evler parkı
- 5- Bahçeli evler mah. Parkı
- 6- Gölhisar parkı
- 7- Değirmendere çeşmesi
- 8- Terme şadırvan
- 9- Hızırağa parkı
- 10- Müstakil evler güneykent
- 11- Atatürk i.ö.o arkası
- 12- Yüce er i.ö.o yanı
- 13- İmamı azam cami yanı
- 14- Bektaş değirmeni üstü
- 15- Akbal un fabrikası yanı
- 16- Hilla gölü

1- Köy Hizmetleri Parkı

Toplam Alan	6700 m2	
Oyun Grubu	1 ad.	3 kaydırak, çiftli tahterevalli, 2 li salıncak
Ağaç	30 ad.	Diş Budak(Fraxinus exelsior jaspedia
Gül	153 ad	Uludağ esintisi
Çim Alan	1700 m2	4 lü karışım ithal çim tohumu



2- Kadın Emek Pazarı

Toplam Alan	2500 m2	
Sert zemin	170 m2	Kilitli parke + bordür
Ağaç	26 ad.	19 ad.Manolya, 7 ad. Gülibrişim
Mevsimlik Bitki	7500 ad	Begonya, Papatya, yıldız
Bank	2 ad	
Çöp kovası	10 ad.	



3- Ahi Parkı

Toplam Alan	14.400 m2	
Sert zemin	170 m2	
Oyun grubu	1 ad.	Engelli oyun grubu, 2 ad.salıncak, çift tahterevalli
Çim Alan	1700 m2	
Bank	14 ad	
Çöp kovası	7 ad.	
Kauçuk zemin	500 m2	



4- Aşık Sait Parkı

Toplam Alan	14.400 m2	
Sert zemin	520 m2	
Oyun grubu	1 ad.	
Çim Alan	1250 m2	



5- Aksoku parkı

Toplam Alan	1000 m2	
Oyun grubu	1 ad.	

6- Şevki Akdoğan parkı

Toplam Alan	1250 m2	
Sert zemin	450 m2	Kilitli parke, karotaş
Ağaç	8 ad.	Ihlamur, mavi servi, Japon akça ağacı, leylandi
Çalı	208 ad	Lavanta, gaura.abelya, gül, berberis,yaprağı güzel
Çim Alan	250 m2	
Bank	7 ad	
Çöp Kovası	6 ad	



7- Kağnıcılar parkı

Toplam Alan	4470 m2	
Ağaç	30 ad	Süs eriği, ıhlamur,erguvan, süs kirazı, çınar
Havuz tamiri		
Kameriye	3 ad	altıgen
Çöp Kovası	6 ad	



B) CADDELER

- 1- Fatih Bulvarı
- 2- Atatürk Caddesi
- 3- Yavuz Sultan Selim Bulvarı
- 4- Ahmet Yesevi Bulvarı
- 5- Şehit Kerametdin Gök Bulvarı
- 6- Gazi Osman Paşa Bulvarı
- 7- Ankara Caddesi
- 8- Melik Gazi Caddesi
- 9- Mutlu Bulvarı
- 10- Şehit Nevzat Aslan Bulvarı
- 11- Aşıkpaşa mah. 34.sok
- 12- Şeyh Edebali Kavşağı
- 13- 23 Nisan Caddesi
- 14- Gölhisar Caddesi

1- Fatih Bulvarı

Ağaç	205 ad	Erguvan (Cercis siliquastrum)
Gül	120 ad	

2- Atatürk Caddesi

Ağaç	65 ad	Süs alıcı (Crateagus carrierei)
------	-------	----------------------------------

3-Yavuz Sultan Selim Bulvarı

Ağaç (orta refüj)	49 ad	Şeker Akçaağacı (Acer saccharinum wieri)
Ağaç (kaldırım)	75 ad	Diş Budak (Fraxinus excelsiaor westhofs glorie)
Gül	121 ad	

4-Ahmet Yesevi Bulvarı

Ağaç orta refüj+kaldırım	144 ad	Mabet ağacı (Ginkgo biloba)
--------------------------	--------	------------------------------

5-Şehit Kerametlin Gök Bulvarı

Ağaç (orta refüj)	44 ad	Flamingo akçaağaç Acer negundo flamingo
Ağaç (kaldırım)	94 ad	At Kestanesi (Aesculus carnea)

6-Gazi Osman Paşa Bulvarı

Ağaç (kaldırım)	49 ad	Diş budak (Fraxinus excelsiaor westhofs glorie)
-----------------	-------	--

7-Ankara Caddesi

Ağaç orta refüj+kaldırım	295 ad	İhlamur (Tilia tomentosa)
Gül	2180 ad	
Mevsimlik bitki	10.850	Kadife çiçeği

8- Melikgazi Caddesi

Ağaç (kaldırım)	78 ad	Ova Akçaağaç(Acer campestre)
-----------------	-------	-------------------------------

9-Mutlu Bulvarı

Ağaç (kaldırım)	100 ad	Batı Çınarı(Platanus occidentalis)
-----------------	--------	-------------------------------------

10- Şehit Nevzat Aslan Bulvarı

Ağaç (kaldırım)	83 ad	Batı Çınarı(Platanus occidentalis)
-----------------	-------	-------------------------------------

11-Aşık paşa 34.sok.

Ağaç (kaldırım)	28 ad	İhlamur (Tilia tomentosa)
-----------------	-------	----------------------------

12-Şeyh Edebalı Kavşağı

Ağaç	31 ad	Kapadokya akçaağacı (Acer cappadocicum)
Mevsimlik bitki	600 ad.	Kadife çiçeği

13-23 nisan caddesi

Ağaç	99 ad	Kırmızı çiç. Akasya (Robinia hispida)
------	-------	--

14-Gölhisar cad.

Ağaç	69 ad	Kırmızı çiç. Akasya (Robinia hispida)
Ağaç	31 ad	İhlamur (Tilia tomentosa)

C) OKULLAR:

- 1- Mehtap Tepesi Ana Okulu
- 2- Ahi Evran i.ö.o
- 3- Bedia Köksal i.ö.o
- 4- Yeşilyurt i.ö.o
- 5- Namık Kemal i.ö.o
- 6- 23 Nisan i.ö.o
- 7- Erol Güngör i.ö.o

1- Mehtap Tepesi Anaokulu.

Sert Zemin	460 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Tek kaydırak, 2 li salıncak, çiftli tahterevalli
Ağaç	16 ad	Akçaağaç, süs eriği
Çalı	35 ad.	Gül

2- Ahi Evran i.ö.o

Sert Zemin	1900 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Çift kaydırak, 2 li salıncak, çiftli tahterevalli
Ağaç	22 ad	Katalpa, süs eriği, ter dut
Çalı	20 ad.	Gül
Piknik masası	2 ad	
Çöp Kovası	3 ad	
Kare kameriye	1 ad	
Bank	2 ad.	
Çim Alan	1430 m2	

3- Bedia Köksal i.ö.o.

Sert Zemin	1400 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Çiftli kaydırak, 2 li salıncak, çiftli tahterevalli
Ağaç	14 ad	Leylandii
Çim Alan	400 m2	

4- Yeşilyurt i.ö.o.

Sert Zemin	1200 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Tek kaydırak, 2 li salıncak, çiftli tahterevalli
Ağaç	14 ad	Katalpa
Çalı	30 ad	Gül
Çim Alan	215 m2	
Kare Kameriye	1 ad	

5- Namık Kemal i.ö.o.

Sert Zemin	350 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Tek kaydırak, 2 li salıncak, çiftli tahterevalli
Çim Alan	525 m2	
Piknik masası	5 ad	

6- 23 Nisan i.ö.o.

Sert Zemin	450 m2	Kilitli parke
Oyun Grubu	1 ad	Tek kaydırak, 2 li salıncak, tekli tahterevalli

Çim Alan	260 m2	
Çalı	80 ad	Gül, taflan

7- Erol güngör i.ö.o.

Sert Zemin	365 m2	Kilitli parke
Piknik masası	6 ad	
Kameriye	1 ad	

D) MEZARLIK ALANLAR

- 1- Çay Değirmeni Mezarlığı
- 2- Kındam 1 Mezarlığı
- 3- Kındam 2 Mezarlığı
- 4- Suludere Mezarlığı
- 5- Bahçelievler Mezarlığı
- 6- Güvercinlik Mezarlığı
- 7- Hılla Mezarlığı
- 8- Gölhisar mezarlığı
- 9- Ökse mezarlığı
- 10- Bağbaşı mezarlığı

1- Çay değirmeni mezarlığı

Sert Zemin	1200 m2	Kilitli parke (yapımı devam ediyor)
Tel örgü	338,5 mt	
Bordür	1.175 mt	Bordür (yapımı devam ediyor)

2- Kındam 1 mezarlığı

Sert Zemin	1526 m2	Kilitli parke
Tel örgü	624 mt	
Bordür	1.244,5 mt	Bordür
Ağaç	68 ad	leylandi
Ağaç	16 ad	Kırmızı çiçekli akasya

3- Kındam2 mezarlığı

Sert Zemin	1.206 m2	Kilitli parke
Tel örgü	489 mt	
Bordür	848 mt	Bordür
Ağaç	112 ad	Mavi servi
Ağaç	5 ad.	Kırmızı çiç akasya
Ağaç	80 ad.	Leylandii

4- Sulu dere mezarlığı

Sert Zemin	1000 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	200 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)

5- Bahçelievler Mezarlığı

Sert Zemin	2800 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	1900 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)

6- Güvercinlik Mezarlığı

Sert Zemin	2.400 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	1.650 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)
Tel örgü	341 mt	

7- Hılla Mezarlığı

Sert Zemin	1.300 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	1.250 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)
Duvar	267,5 mtül	

8- Gölhisar Mezarlığı

Sert Zemin	1.800 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	1.050 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)

9- Ökse Mezarlığı

Sert Zemin	500 m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Bordür	325 mt	Bordür (Yapımı devam ediyor)

10- Bağbaşı Mezarlığı

Duvar	780	(Yapımı devam ediyor)
-------	-----	------------------------

E) MEVSİMLİK ÇİÇEK UYGULAMALARI

Yazlık Mevsimlik Çiçek

Vapur Dumanı	20.000 ad.
Cerastium	15.000. ad
Gazanya	10.000 ad.
Begonya	10.000 ad
Cam güzeli	10.000 ad
Kadife çiçeği	20.000 ad
Zinya	4.000 ad.
Yıldız	20.000 ad.
Papatya	1.000 ad.
Çim güzeli	750 ad.

Dikim Yapılan Yerler

- 1-Belediye Binası Öntü ve yanı
- 2- Kadın emek pazarı
- 3- Ahmet Yesevi Parkı
- 4- Türk Büyükleri Anıtı
- 5- Terme Kavşağı

- 6- Askerlik Şb.Kavşağı
- 7- Ankara caddesi
- 8- Aşıkpaşa Türbe Kavşağı
- 9- Kız Meslek Lisesi Kavşağı
- 10- Vali Konağı Kavşağı
- 11-Şeyh Edebali Kavşağı
- 12- İng Bank önü
- 13- Cacabey Meydanı
- 14- Kağnıcılar parkı
- 15- Hayvanat Bahçesi
- 16-Lise caddesi kaldırım
- 17- Ankara caddesi kaldırım
- 18- Berberler sokağı

F) HİZMET BİNALARI

- 1- Hal Binası
- 2- Su arıtma Tesisi
- 3- Katı Atık Tesisi
- 4- İşkur
- 5- Park ve Bahçeler Müd. Binası

1-Hal binası

Ağaç	51 ad.	29 Negundo akçaağaç, 12 ad. leylandi, 10 mazi
Çalı	155 ad	Berberis, acem borusu
Gül	51 ad.	Uludağ esintisi

2- Su Arıtma Tesisi

Ağaç	1157 ad	leylandi
Çalı	3511 ad.	Berberis.yayılıcı ardıç, kotanaster, orman sarmaşığı
Sulama sistemi		

3- Katı atık

Ağaç		
Çalı		

4- İşkur

Ağaç	9 ad.	Leylandi, top servi
Çalı	121 ad.	Berberis, gül, sarmaşık

4- Park ve Bahçeler Müd. Binası

Sert Zemin	3500m2	Kilitli parke (Yapımı devam ediyor)
Oyun grubu	1 ad	

Çöp kovası	2 ad	
Kauçuk zemin	100 m2	
Kameriye	3 ad	



G) BAKIM ÇALIŞMALARI

- 1- Ceviz Ormanı
- 2- Güldiken mah. Korulukları
- 3- Bağbaşı mah. Korululuğu
- 4- İmaret deresi Islahı
- 5- Yeşil alanların Sulanması
- 6- Çim alanların biçilmesi
- 7- Yabani ot mücadelesi
- 8- Yeşil alanlarda hastalık ve zararlı mücadelesi
- 9- Ağaç ve çalılarının budanması
- 10- Yeşil alanların temizlik ve bakımı
- 11- Kent Mobilyalarının tamir ve bakımı
- 12- Sulama sistemlerinin bakımı-tamirâtı

H) BELEDİYE FİDANLIĞI

Ağaç	9000	
------	------	--



Çalı	7500	
Beton direk		
Gül	7500	
Tel örgü		
Sert zemin		
Bitkisel Toprak		
Gübre		

2- Performans Sonuçları Tablosu

2011 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

S.NO	2010-2014 S.PLANINDA YATIRAMA YÖNELİK İŞLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GERÇEKLEŞME ORANI
S.H.1-)	2014 Yılı sonuna kadar 14 mahalleye 14 park	16.adet parkın ihalesi yapıldı.	10 adet park yapımı bitti.6 adet parkın yapım aşamasında
S.H.2-)	Her yıl 15 parkın bitkisel ve yapısal revizesini tamamlamak	Park ve yeşil Alanların bakımı işi Hizmet alımı ihalesi.	10 adet parkın sert zemini,bitkisel ve çocuk oyun grupları yenilendi.
S.H.3-)	2014 yılı sonuna kadar Termal alan olarak belirlenen bölgede, içerisinde termal aqua park, regreasyon alanları, açık hava tiyatrosu, yürüyüş alanları ve yeşil alanları olan kent parkını kullanıma açmak	Yapılmadı.	
S.H.4-)	2014 yılı sonuna kadar Kılıçözü deresi ve etrafının ıslah çalışmalarını yapmak.	Proje ihalesi yapıldı.	Kılıçözüderesi rekreasyon alanı peyzaj projesi,mimari projeler,alt yapı projeleri ve üst yapı projelerinin ihalesi tamamlandı.
S.H.5-)	2014 Yılı sonuna kadar şehrin kuzeyindeki mülkiyeti belediyemize ait 131 hektar kent ormanının halkın kullanımına açılarak içerisinde, yapay gölet ve seyir tepeleri, mesire alanları,ve sosyal tesisleri bulunan kent ormanı yaşam alanı haline getirmek.	Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen çalışma Proje aşamasında.	
S.H.6-)	Mevcut 20 adet mezarlıktan her yıl 4 adet mezarlığı fiziki ve peyzaj düzenlemelerinin yapılarak Kırşehir halkına daha nitelikli ve kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.	10 adet mezarlık alanın tel örgü, duvar,sert zemin yapım ihalesi yapıldı.	10 adet mezarlık alan tel örgü,duvar ve sert zemin eksiklikleri tamamlandı.2 adet mezar alanın bitkisel düzenlemesi yapıldı.
S.H.7-)	2013 yılı sonuna kadar Asri mezarlığın hizmete açılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşturulması.	Proje aşamasında	

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan organizasyonlar ve projelerle şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı artırıldı ve halkımızın vakit geçirebileceği alanlar oluşturulmuştur. Kırşehir’li vatandaşların defin işlemlerini kolay ve kaliteli olarak hizmete sunmak için çalışmalar yapılmıştır.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan yatırımlar ve hizmetler personelimizin özverili ve gayretli çalışmaları sayesinde kıt kaynakların etkili kullanılmaları ile gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kıt kaynakların etkin ve verimli kullanılması
- Personelin etkin ve verimli çalışmalara yönlendirilerek performans değerlerinin artırılması

B- Zayıflıklar

- Teknik personel yetersizliği ve bu doğrultuda proje ve değerlendirme çalışmalarının daha etkin yapılamaması.
- Proje fizibilite çalışmalarının daha detaylı değerlendirilememesi
- Kalifiye personel bulunmaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kalifiyeli ve deneyimli teknik personel sayısının artırılması.(Ziraat müh, peyzaj mimarı, İnşaat müh., elektrik ve makine teknikeri),
- Personele teknik eğitimin ve öğretimin artırılması
- Personele disiplinli kurumsal çalışma ahlakının kazandırılması
- Yapılacak çalışmalarda ve projelerde fizibilite ve değerlendirme süreçlerinin artırılması.
- Makine, ekipman ve araç miktarının artırılması.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAİT BAŞ
HUKUK İŞLERİ MÜD. V.

1 – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Kırşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin hukuki sorunlarına yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmeliklere göre ve Kırşehir Belediye Başkanı tarafından verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek ve Başkan adına adli ve idari yargıda davalar açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmaları yapmaktır.

Vizyonumuz:

Kırşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğini yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde ve Belediye Başkanımız tarafından verilen yetki sınırları içinde en iyi çözümleri üretmek, adli ve idari yargı ile yüksek mahkemeler nezdinde Kırşehir Belediyesi adına açılmış lehte ve aleyhteki davalarda en iyi şekilde savunma yaparak temsil etmek, adli ve idari mercilerden hakemlerden, icra daireleri ve çeşitli kurum ve kuruluşlardan Kırşehir Belediye Başkanlığı adına gelen tebliğleri Belediye adına tebellüğ ederek, hukuki gereklerini yerine getirmek, bu belgeler ve dava dosyaları ile ilgili olarak dava ve icra dosyaları oluşturularak, evrak ve dosya bilgilerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a)Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun,etkili,ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ilgili Müdürlüklerden görüş istemek için gönderilen evrakları inceleyerek o konu hakkında görüş bildirmek,

c)Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri takip edip sonuçlandırmak,

d)Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim memurlarına iletmek ve emirlerin uygulanmasını izlemek,

e)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

f)Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g)Başkanlık Makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak,

h)Müdürlük, personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

i)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

j)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak;

J)harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,

l)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca yada mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı :

Müdürlüğümüz belediyemiz ek binasında 3.katında yer almaktadır.

Örgüt Yapısı :

Müdürlüğümüzün çalışmalarına esas olan temel kanunumuz Belediye Kanunu'dur. Müdürlüğümüz; 1 Müdür vekili (sözleşmeli avukat) , 1 sözleşmeli olmak üzere 2 Avukat ile 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelle hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 bilgisayar ve iki yazıcı ile görev yapılmaktadır

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç

Hukuka uygun ,etkin,verimli ve ekonomik hizmet üretiminin sağlanması,

Belediyenin kurumsallaşması,kurum müdürlükleri arasında dayanışma ve anlaşma içinde çalışan bir yapının oluşturulması,

Hizmet içi eğitim ve teknolojik donanımlarla, çalışmalarımızın kalitesini artırmak, hizmetlerde etkinliğin, verimliliğin ve kalitenin artırılması için, sonuç odaklı yönetim anlayışı ile hareket etmek.

Hedefleri

Personele yönelik hizmet içi eğitim seminerler düzenlenmek , arşivlik evrakların bilgisayar kayıtlarına alınması sağlanacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırşehir Belediye Başkanlığı Belediye sınırları içinde ve dışındaki iş ve işlemlerini, yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde hukuk ilkelerine bağlı kalarak, işlemleri yasal süresi içerisinde yaparak çalışmaların yolunu açmak, Belediyemiz iş ve işlemleriyle ilgili konularda, diğer birimlerin tereddüde düştükleri durumlarda, Müdürlüğümüzce hukukî mütalâalarda bulunulmak

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 2.717.000,00 TL
Gerçekleşen Gider : 2.496.653,45

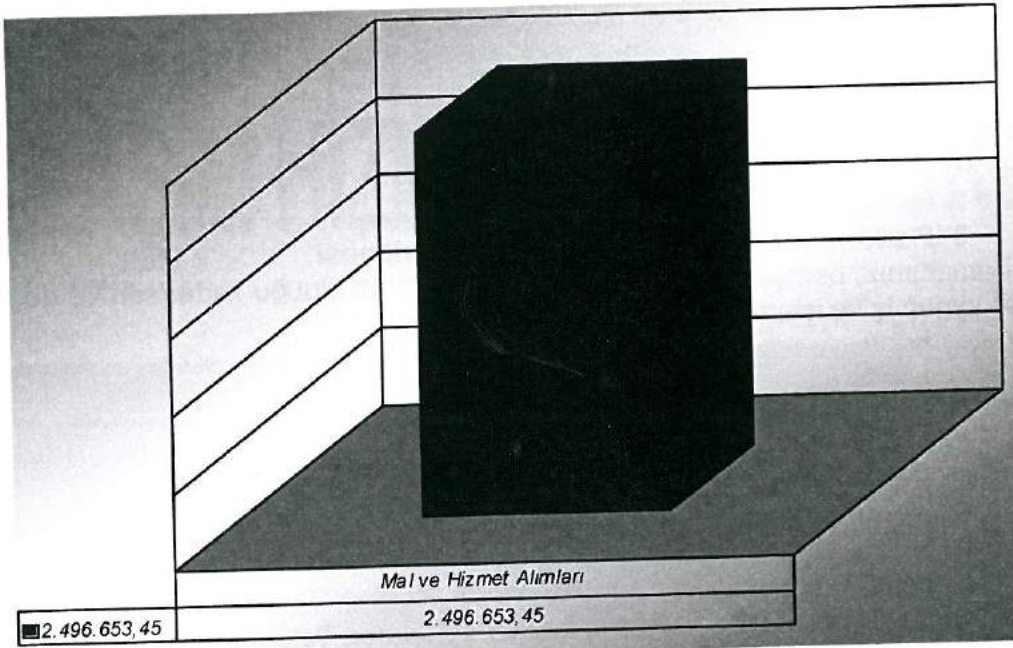
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 2.496.653,45 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %91,89 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

2011 YILI FAALİYETLERİMİZ

ADLİ DAVALAR

Bu dönem içerisinde, Belediyemiz iş ve işlemleri nedeniyle Belediyemiz leh ve aleyhine açılan adli dava sayısı 160 adettir. Müdürlüğümüzde kayıtlı dava sayısı 160 adettir. Bu dava dosyalarının büyük bir bölümü hitam olmuş yani neticelenmiştir. Hâlihazırda 160 adet derdest (işlem görmekte olan) adli dosyamız mevcuttur.

İDARİ DAVALAR

Özel ve tüzel kişilerce, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı kişisel menfaatlerinin ve haklarının ihlal edildiği iddialarıyla Belediyemiz aleyhine iptal ve tam yargı davaları açılmaktadır.

Bu dönem içerisinde, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı Belediyemiz aleyhine açılan idari dava sayısı 127 adet olup bu dava türümüzde de bir önceki yıla göre artma olmuştur. Müdürlüğümüzde kayıtlı idari dava sayısı toplam 127 adet olup, bunların büyük bir bölümü hitam olmuş yani neticelendirilmiştir. 127 adet dosya ise hâlihazırda derdest olup işlem görmektedir.

Müdürlüğümüz kayıtlarında idari ve adli davaların 337 adedi halen derdesttir.

Müdürlüğümüz kayıtlarında bu dönem, Gelen Evrak 220 adet, Giden Evrak 174 adet olmak üzere toplam 394 adet evrak işlem görmüştür. 77 adet haciz ihbarnamesine de cevap verilmiştir.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



AHMET TAŞKIRAN
ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

İlimizin Mevcut gelecekteki ulaşım karakteristik özelliklerini belirleyip, ulaşım talepleri için gerekli plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Kentin ulaşım alt yapısını ve üst yapısını çağdaş standartlar çerçevesinde yapılandırmak, ulaşım hizmeti ve kalitesini yükseltmek. Toplu taşıma kültürünün yerleşmesini sağlamak.

VİZYONUMUZ:

- Belediyenin Kurumsallığını her zaman ön planda tutup görevini layıkıyla yerine getiren.
- Uluslar arası standartlarda, öncü trafik altyapı sorunları kalmamış,
- Ulaşım taleplerine uygun olarak ulaşım sistemleri gerçekleştiren ve hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapan,
- İlimizde kent içi Trafik sorunlarını tespit ederek sorunların amaç ve hedefler ışığında çözüme ulaştıracak politikalar üreten,
- Halkın hayatını kolaylaştıran,
- İlkelerinden vazgeçmeyen,
- Belediye içi birimlerle ve diğer kurumlarla ilişkileri ön planda tutup performansı sürekli artıran,
- Bilgi yön levhalarıyla kentin tarihi kültürel değerlerinin tanıtımını sağlayan,
- Geleceğe yönelik değişimleri öngörerek çağdaş projeler üreten, model bir birim olmak.

İLKELERİMİZ:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygun prensibinden hareketle etkinlik.
- Hizmette kalite ve vatandaş memnuniyeti.
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil kuruluşlar ile koordinasyon.
- Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz yetkisini ;5393 sayılı Belediyeler kanununun 15. maddesinin p fıkrasınca almış olup (Kara,deniz , su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma

araçları ile taksi sayılarını bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahını belirlemek, durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek , işlettiirmek veya kiraya vermek kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.) bu ışıktta faaliyetlerini sürdürmektedir.

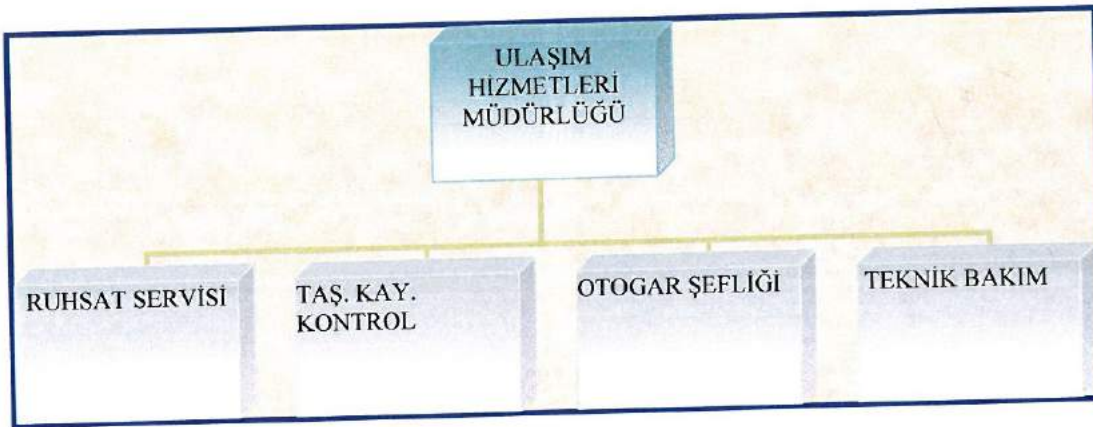
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKİ YAPI

- Müdürlük Makamı
- Ruhsatlandırma ve yazışma servisi
- Terminal Binası
- Malzeme deposu
- Kabinli kamyonet

2- ÖRGÜT YAPISI

ÖRGÜT ŞEMASI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Bilgisayar (4 adet)
- İnternet bağlantıları
- Telsizler
- Telefonlar

4-İNSAN KAYNAKLARI

- Ahmet TAŞKIRAN Müdür memur

- Kemal BAYRAM Terminal şefi memur
- Salih ÇALIŞIR Ruhsat memur
- Akın GÜNEŞ Yazı işleri memur
- Volkan DÜĞER Bakım onarım şirket personeli
- Aydın AVŞAR Bakım onarım şirket personeli
- Metin Dalakçı.....Teminal Zabıta memur
- Haydar Çekiç..... Teminal Zabıta memur
- Ahmet İnce.....Teminal Zabıta memur
- Ali İlbey.....Terminal bekçi Şirket personeli
- Hayrettin Kılıç..... Terminal bekçi Şirket personeli
- Bayram Atabey.....Terminal bekçi Şirket personeli

5 – SUNULAN HİZMETLER

BÜRO ÇALIŞMALARIMIZ

- Şehirler arası raic dilekçeleri değerlendirilerek cevap vermek
- İl trafik şube müdürlüğüne devir ve ruhsat yazısı vermek
- Noterlerle devir yazışmaları yapmak
- kurum içi yazışmalar gerçekleştirmek
- kurum dışı yazışmalar yapmak.
- T.M.S Plakalı araçlara güzergah ve ruhsat vermek..

01/01/2011 ile 30/10/2011 tarihleri arasında 700 adet yazışma yapılmıştır.

TERMİNAL HİZMETLERİMİZ

Şehirler arası taşımacılıkta halkımızın kaliteli ve sürekli yolculuklarında sorunsuz hizmet almaları için mevcut imkanlar doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup: Terminalimize otobüs giriş – çıkışı terminal çevresi temizlik ve bakımı sürekli yapılmaktadır.

01/01/2011 ile 31/10/2011 tarihleri arasında terminal çıkış ücreti olarak 230 910 TL gelir tahsil edilmiştir.

ALAN ÇALIŞMALARIMIZ

- YENİ DEVLET HASTANESİ KAVŞAĞI
-





ASKERLİK ŞUBESİ KAVŞAĞI SİNYALİZASYON YENİLEMESİ



TÜRBE KAVŞAĞI SİNYALİZASYON YENİLEMESİ



ATATÜRK CADDESİ KAVŞAĞI SİNYALİZASYON YENİLEMESİ



VİLAYETLER BİRLİĞİ ANA OKULUNA MİNYATÜR TRAFİK EĞİTİM PİSTİ YAPIM İŞİ



YÖN LEVHALAMA ÇALIŞMALARI



DOLMUŞ BEKLEME DURAKLARININ YENİLENMESİ ÇALIŞMALARI



YOL ÇİZGİ BOYAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Yol çizgi çalışmalarımız, yaya geçiş çizgilerimiz şehrimiz ana arterleri ve ihtiyaç duyulan cadde ve sokaklarda rutin olarak devan etmektedir.

Bunlardan bazıları:

Belediye kavşağı, şube kavşağı, eski sanayi kavşağı, terme kavşağı, eski adliye önü, yeni adliye önü, çarşı camii etrafı ve Cumhuriyet ilköğretim okulu, Erol Güngör ilköğretim okulu, Süleyman Türkmən ilköğretim okulu ...vs yaya geçiş çizgileme çalışmalarımızdan olup;

Aşıkpasha bulvarı, Lise caddesi, .M.Ali Yapıcı bulvarı, Terme caddesi, Ahmet Yesevi bulvarı , Y.S.S. Bulvarı, Atatürk caddesi...vs gibi ana arterler yol çizgi çalışmalarımızdan bazılarıdır.

- Ahi Evran Üniversitesi Bağbaşı Yerleşkesi Kampus içi yolÇizgi ve yaya geçişleri
- Yeni Pazar yeri kapalı otoparkı ve çavresi
- Şehit Nevzat Aslın Caddesi Gök Petrole kadar
- Kadı Hanı Caddesi
- Gölhisar Mahallesi yeni yol yapımı ile çizgilenmesi
- Kındam Mahallesi yol çizgi çalışmalarımız arasındadır.
- İkizarası Tenis Kortu çizgi çalışmaları
-





- HIZ KESİCİ UYGULAMALARI

Hız kesici uygulamalarımız özellikle okul çıkışlarında güvenli geçiş amaçlı uygulamalar şu şekildedir:

Cacabey İlköğretim okulu	17 m
Yavuz Sultan Selim Caddesi	12 m
Süleyman Türkmən İlköğretim okulu	9+9+9+9+15+10
Kırşehir Lisesi	10 m
Kılıçözü İlköğretim okulu	15 m
Vali Mithat Salyam İlköğretim okulu	14+14
Medrese Mahallesi 63. sokaka	8 m
Kervansaray Mahallesi Muharrem Sayan İlköğretim okulu	18 m
Şehit Mustafa Şen Caddesi	18 m
Olmak üzere toplam 187 metre hız kesici montaj çalışmalarımız olmuştur.	



- ÇAKILI DUBA VE LEVHALAMA ÇALIŞMALARI

Çakılı duba ve levha lama çalışmalarımız İl Trafik komisyonunca belirlenen bölgelerde trafik akışının ve kavşaklarda oluşan araç sağımının kolaylaşması şehir içi trafik yoğunluğunun azaltılması doğrultusunda ayrıca okul çıkışlarındaki servis araçlarının trafiği olumsuz yönde etkilememesi amaçlı devam etmektedir



Kavşak yaklaşımlarında park yasağı uygulaması



Yaya geçiti üzeri park yasağı uygulaması



Özürlü park levhası



6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz yönetim sisteminde iç kontrol ile ilgili her hangi bir eylem planımız olmamakla birlikte çalışmalarımızda eksiklik ve aksaklıklara meydan verilmemektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

S.A.13 Kırşehir halkına hızlı, kaliteli, güvenli ve sürekli ulaşım hizmeti sağlamak

S.H.1.1. 2014 sonuna kadar şehir trafik yoğunluğunu % 20 oranında azaltmak
STRATEJİ: 2014 sonuna kadar köy ve ilçe toplu taşıma araçlarının şehir merkezine girişini önleyici tedbirler almak

STRATEJİ: Mevcut terminalin iki amaçlı kullanımının sağlanması ve batı yakasına yeni köy ve ilçe terminali kurulması. Şehir merkezinden Otogara ulaşım için ring seferleri düzenlemek

STRATEJİ: mahalle dolmuşlarının durak yerlerini değiştirip tamamını 1 merkezde toplamak.

STRATEJİ: Kırşehir Belediyesine ait uygun alanları ve bir adet semt pazar yerini açık otopark olarak kullanmak

SH-1.2. 2014 sonuna kadar kentin sinyalizasyon sistemlerini tüm ihtiyaçlara cevap verecek şekilde modernize etmek

STRATEJİ: Tüm sinyalizasyon sisteminin tek merkezden kontrolünü sağlamak

Performans göstergesi: Merkezi kontrol kapsamına alınan kavşak sayısı

SH-1.3. Trafik altyapısını (kavşak,levha,yol,..vb) dönem sonuna kadar değişen ihtiyaçlara cevap verecek şekilde geliştirmek

STRATEJİ: İmar planlarında gerekli revizyonların yapılması

STRATEJİ: İl trafik komisyonu ile işbirliği içinde ihtiyaçların tespiti

STRATEJİ: Trafik altyapı çalışmalarını kolaylaştırıcı araç ve donanımın temin edilmesi

STRATEJİ: Trafik altyapısını daha etkin oluşturabilmek ve arızalara daha kolay müdahale edebilmek için bakım ünitesi oluşturmak

Performans göstergesi: Dönemsel yapılan altyapı çalışmaları

SH-1.4 Kentin ihtiyaç duyulan noktalarında %80 tamamlanmış olan ara yolların araç trafiğine kapatılarak yayalaştırma işleminin, %20'lik kalan kısmını 2012 yılı sonuna kadar tamamlamak.

STRATEJİ: İl trafik komisyonu kararı alınması

SH-1.5 2013 yılı sonuna kadar en az 15 yıllık trafik ağının etkin ve verimli olacak şekilde sorununu çözmek amacıyla ulaşım master planlaması yapmak ya da yaptırmak.

STRATEJİ: Bu konuda uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği

SH-1.6 Her yıl mevcut okul çevreleri ve ihtiyaç gerektiren diğer bölgelerde trafik güvenliği ile ilgili gerekli tedbirler almak, uygulamak

STRATEJİ: İl Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü ile işbirliği

Performans göstergesi: Yapılan levhalandırma , işaretleme faaliyetleri

SH-1.7. 2014 sonuna kadar Şehir içi toplu taşıma araçları ile taşınan yolcu sayısını % 30 artırmak.

STRATEJİ: Halkın toplu taşımaya özendirilmesi

S.A.24.Kent içi ulaşımı sağlayan ticari araçların ve otoparkların yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak ve trafik düzenlemelerini sağlamak.

SH-2.1 2011 yılı sonuna kadar, ticari faaliyet gösteren taksilerin tamamını ruhsatlandırmak. Ruhsatı olup da faaliyette bulunmayanların tespitlerini yapıp durumlarını yeniden değerlendirmek.

STRATEJİ: Periyodik denetimler ve ilgili meclis kararı

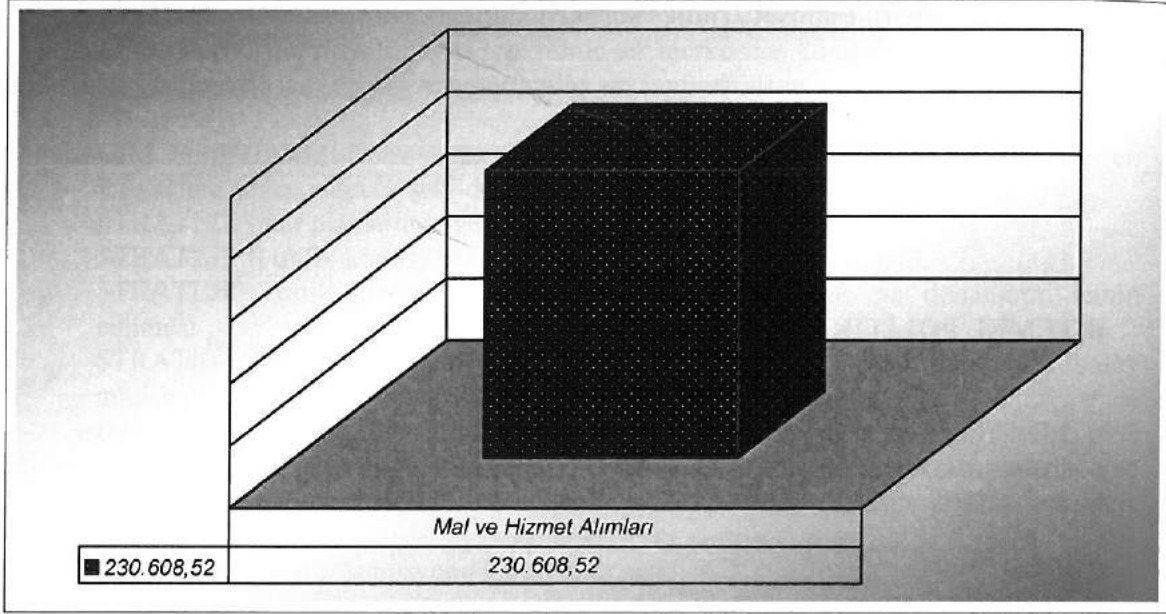
SH-2.2 2010 yılı sonuna kadar belde genelinde faaliyet gösteren dolmuş hatlarının güzergahlarını ihtiyaca cevap verecek şekilde yeniden belirlemek.

STRATEJİ:İl şoförler odası işbirliğiyle imzalanacak protokol

Mal ve Hizmet alım giderleri : 230.608,52TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 62,15 lık bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaplan Alınmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Yeni Devlet hastanesi sinyalizasyon sistemi yapılması
- Kındam Mahallesi sinyalizasyon sistemi yapılması
- Stat üst ve alt kavşak sinyalizasyon sistemi yapılması
- Bağbaşı mahallesi çevre yolu sinyalizasyon sistemi yapılması

2- PERFORMANS SONUÇ TABLOSU

BİRİMİ : ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE YILI: 211

SIRA NO	YAPILACAK İŞLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
S.A.13	Köy dolmuşlarını tek bir merkezde toplamak	2011 yılında köy dolmuşlarının tamamı stad yanındaki köy dolmuşları garajına toplandı
	Kavşakların sinyalizasyonları tek bir merkezden kumanda edilmesi	2011 yılında yeni hastane kavşağı ve şube kavşağı sinyalizasyon çalışmaları yapıldı
	Şehir içinde adres bulma amaçlı levhaların tamamlanması	2011 yılında kavşak içi yön bilgi levhalama çalışmaları yapıldı
	Master planı yapılması	2011 yılında trafik master planının veri toplama işi başlatıldı
	Okul çevreleri trafik güvenliği alınması	Okul önleri hız kesici ve levhalama işleri çalışmaları yapıldı
	Toplu taşımaya özendirilmesi	Toplu taşıma araçları ruhsatlandırma işleri tamalandı ve halkın dolmuş kalkış saatleri konusunda bilinçlenmesi aşamasında olumlu gelişmeler sağlandı
S.A.24	T plakalı araçların denetim altına alınması	Tplakalı taksirli faal olarak çalışanlarının tamamının ruhsatlandırma işleri tamamlandı
	Dolmuşların güzergahının tamamlanması	Dört adet dolmuş hattı güzergahının yenilenmesi ve güncellenmesi sağlandı
	Denetlemelerin kayıt altına alınması	Denetimler zabıta müdürlüğüne yapılmaktadır
S.A.31	2 okula trafik eğitim parkı yapılması	Vilayetler birliği ana okuluna trafik eğitim parkı yapıldı
	Okul larda trafik eğitimi verilmesi	Yeni yapılan eğitim parkına diğer okulların da kullanımı sağlanması amaçlı duyurular yapıldı

3 -PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz projeleri yukarıda da görüldüğü üzere stratejik hedefler doğrultusunda aksaklıklara meydan vermeden amaçlarını tamamlamaktadır

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Müdürlüğümüz az sayıda personeli ve kısıtlı imkanlarıyla ancak tecrubeli kadrosuyla üstün çabaları ve hizmet anlayışıyla kapasitesinin üzerinde işler başarmaktadır.
- Kavşak çalışmalarında yetersiz imkanlarıyla proje uygulamaları yapmakta olup şehimize kalıcı işler yapmaktadır.
- Kurumsallığın ciddiyeti ile ruhsat takip işlerimiz yürütülmekte olup , hiçbir kurumsal yazışma ve önerimiz geri dönmemektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Terminalin fiziki şartları ve yönetmeliğinin uygulanamaması
- Şehir içi trafik denetlemesinin ve cezai işlemlerinin birimimiz kontrolünden çıkmış olması

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HALİL ÖZTÜRK
DESTEK HİZMETLERİ
MÜD.V.

1 – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, gündüz ve gece güvenliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

Kırşehir belediyesine bağlı birimlere, ilgili yere ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme müstehlik malzeme giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

İdari İşler Şefliği Görev ve Sorumlulukları

- Hizmet binalarının bakım onarım temizlik,ve güvenlik hizmetlerini sağlamak
- Araçların takip sistemi, sigorta ve muayenelerini takip etmek,herhangi bir kaza durumunda yasal işlemleri yerine getirmek.
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.,
- Çalışanları takibini yapmak ve zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak

Ambar-Ayniyat Şefliği Görev ve Sorumlulukları

- Alınan tüm malzemeleri stok numarasına göre düzenleyerek kaydını yapmak ve demirbaşları envantere geçmek.
- Alımı yapılmış olan malzemeleri ilgili müdürlüğün talep fişi doğrultusunda Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile depo çıkışını yapmak.
- Yılsonu itibarıyla envanter sayımları yaparak, malzemenin takip ve kontrolünü sağlamak
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımında kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak takip ve kontrolünü yapmak.
- Servis araçlarının tahsisini yapmak, araçların işe zamanında gidiş ve gelişlerinin kontrol ve takibini yapmak.
- Hizmet içi eğitimine önem vermek belli dönemlerde personel eğitimini sağlayarak iş makineleri, araç, gereç ve makinelerin verimli kullanımını sağlayarak takip ve

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı :

Belediyemiz Garajında Destek Hizmetleri Müdürlüğü ,İdari İşler Şefliği ,İhale ve Satın Alma Şefliği ,Ambar- Ayniyat Şefliği olarak büro hizmetinin yanında Atölye ve İkmal Şefliği ile mevcut araç, gereç ve ekipmanla tamir ve bakım hizmeti de vermekteyiz.

Mevcut Araç, Gereç ve Ekipmanlarımız:

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	GÖREVİ	MODEL
1	MERCEDES	MAKAM ARACI	2006
2	RENAULT SAFRAN	MAKAM ARACI	2006
3	MERCEDES	OTOBÜS	1978
4	MERCEDES	OTOBÜS	1978
5	MERCEDES	OTOBÜS	1978
6	MERCEDES	OTOBÜS	1979
7	MERCEDES	OTOBÜS	1979
8	OTOYOL	OTOBÜS	1979
9	ISUZU	OTOBÜS	1992
10	ISUZU	OTOBÜS	1992
11	ISUZU	OTOBÜS	1992

12	MERCEDES V8	OTOBÜS	1992
13	50NC	OTOBÜS	1992
14	LEVENT	KAMYONET	1992
15	SKODA	PICK-UP	1996
16	50NC	KURTARICI	1978
17	FORD TRANSİT 330 S	KAMYONET	2011
18	ISUZU	YAKIT TANKERİ	1992
19	WOLKSWAGEN	MİDİBÜS	2011

İdari İşler Şefliği 2011 Yılı Faaliyetleri
Zorunlu Trafik Sigortaları

TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
03.03.2011	40 AK 485,40 AK 895	405,00
04.04.2011	40 AK 001,40 AN 764,40 AY 092,40 DZ 815	930,00
04.05.2011	40 AE 445,40 DC 933	335,00
03.06.2011	40 AE 002,40 AH 181,40 AP 480,40 AP 481,40 AP 482,40 AP 892,40 DP 617,40 DP 618,40 DV 344,40 EA 250	3.600,00
01.07.2011	40 AK 407,40 AK 408,40 AK 514,40 AK 518,40 AK 534,40 AK 537,40 AK 539,40 AK 549,40 DF 731,40 DK 787,40 DK 839,40 DP 612,40 DP 613,40 DR 101,40 DS 507,40 DS 508,40 DT 323,40 AK 447,40-AV-204	6.200,00

TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
13.09.2011	40-10-001,40-10-002,40-10-003,40-10-003,40-10-004,40-10-005,40-10-006,40-10-007,40-10-008,40-10-009,40-10-010,40-10-011,40-10-013,40-10-014,40-10-016,40-10-018,40-10-019,40-10-019,40-10-020,40-11-001,40-11-002,40-11-003	2.700,00
19.09.2011	40-AK-779,40-AK-780	705,00
26.09.2011	40-AR-474	257,05
21.10.2011	40-AR-377,40-AR-669,40-AR-944,40-AR-452,40-11-004	1.832,37

TOPLAM: 67 ARAÇ	16.964,42
-----------------	-----------

TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
11/11/2011	40 AR 992-40 AK 124	851,37
25/11/2011	40 AR 304-40 AR 305-40 AR 306	700,00
28/11/2011	40-11-005,40-11-006,40 AY 576-40 AR 738-40 AR 704-40 AR 918-40 AR 732-40 AR 703-40 AR 923	2.215,36
29/12/2011	40 AV 239-40 AV 229-40 AV 238-40 DA332-40 AT 070-40 DL 497-40 AV 241-40 DH 024-40 AV 228-40 AV 199-40 DR 048-40 AY 578-40 AY 577	3.560,00
TOPLAM :94 ARAÇ		24.291,15

2011 YILI MUAYENE YAPILAN ARAÇLAR

TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
21/01/2011	40 DE 123	142,00
31/03/2011	40 AK 895	142,00
27/04/2011 14/04/2011	40 AK 485-40 AK 549	326,00
06/08/2011 02/06/2011	40 AV 23840 AY 092	284,00
21/07/2011 07/01/2011	40 AK 407-40 AK 447-40 AK 408	489,00
TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
21/01/2011 10/01/2011	40 DE 123-40 DR 101	284,00

31/03/2011	40 AK 895	142,00
27/04/2011 14/04/2011	40 AK 485-40 AK 549	326,00
06/08/2011 02/06/2011	40 AV 23840 AY 092	284,00
21/07/2011 01/07/2011	40 AK 407-40 AK 447-40 AK 408	489,00
TARİH	ARAÇ PLAKALARI	ÜCRET
04-10-11-12- 20- 21/10/2011	40 AK 779-40 AK 778-40 AK 539-40 AV 204-40 AK 537-	815,00
01-03-05-10- 16-23-24-26- 29/11/2012	40 AK 514-40 DP 612-40 AK 518-40 AR 305-40 AR 306-40 AR 304-40 AR 992-40 AR 452-40 AR 944-40 AR 669-40 AR 377	1.793,00
23/12/2011	40 AY 578	142,00
	TOPLAM ARAÇ:31	4.275,00

Ambar-Ayniyat Şefliği 2011 Yılı Faaliyetleri

MÜDÜRLÜK ADI	MİKTARI	İŞLEM ÇEŞİDİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	101 Adet	Taşınır İşlem Fişi
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	12 Adet	Taşınır İşlem Fişi
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	593 Adet	Taşınır İşlem Fişi
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22 Adet	Taşınır İşlem Fişi
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	81 Adet	Taşınır İşlem Fişi
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 Adet	Taşınır İşlem Fişi
BASIN VE HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	143 Adet	Taşınır İşlem Fişi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	235 Adet	Taşınır İşlem Fişi
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7 Adet	Taşınır İşlem Fişi
İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	7 Adet	Taşınır İşlem Fişi

MÜDÜRLÜK ADI	ADET	İŞLEM ÇEŞİDİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	31 Adet	Taşınır İşlem Fişi
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51 Adet	Taşınır İşlem Fişi
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58 Adet	Taşınır İşlem Fişi
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	72 Adet	Taşınır İşlem Fişi
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	39 Adet	Taşınır İşlem Fişi
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	234 Adet	Taşınır İşlem Fişi
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	412 Adet	Taşınır İşlem Fişi
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49 Adet	Taşınır İşlem Fişi
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	52 Adet	Taşınır İşlem Fişi
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49 Adet	Taşınır İşlem Fişi
TOPLAM	2200 Adet	

MÜDÜRLÜK ŞEMASI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 9 Bilgisayar
- 6 Yazıcı
- İnternet

İnsan Kaynakları

- Müdür (Tekniker)
- 1 Adet Şef
- 3 Adet Memur
- 13 Adet Daimi İşçi
- 12 Adet Şirket personeli
- 5 Adet Sözleşmeli personel

Sunulan Hizmetler

Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyacı olan akaryakıt, kırtasiye, temizlik malzemelerinin temini, gece ve gündüz güvenliğinin sağlanması, araç ve ekipmanların tamir ve bakımlarının yapılması, ambara ait tüm kayıtların tutulması ve diğer birimlerin mal ve hizmet alımına ait ihalelerin yapılması sunulan hizmetlerimiz arasındadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kırşehir Belediyesi olarak amacımız, halkımızın yaşam kalitesini artırmak için gerekli olan fiziki çalışmaları gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamaktır.

Öncelikli amacımız şunlardır:

- Tüm araç ve iş makinelerini faal tutmak
- İhtiyaçları zamanında karşılamak
- Tüm birimlere teknik destek olarak yardımcı olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 15.015.864,63 TL
Gerçekleşen Gider : 12.046.966,79 TL

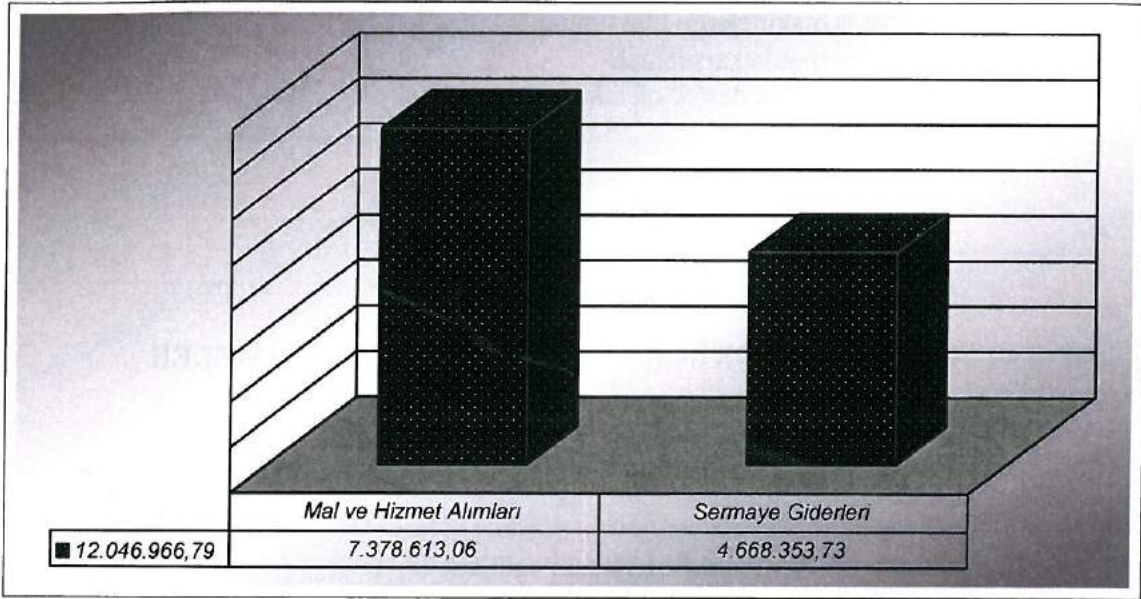
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 7.378.613,06 TL
Sermaye Giderleri : 4.668.353,73 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 80,22 luk bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

B- Performans Bilgileri

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

SATIN ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ



İKİ ADET 2011 MODEL CENAZE ARACI D.M.OFİSİNDEN SATIN ALINARAK PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.



1 ADET WOLKSWAGEN CRAFTER MİDİBÜS SATIN ALINDI



3 ADET 2011 MODEL TRANSİT KAMYONET SATIN ALINARAK VETERİNER İŞLERİ ,TAMİR ATÖLYESİ VE HAYIR EVİNE TESLİM EDİLDİ



**2 ADET FORD CONNECT 1 ADET ÇİFT KABİN FORD TRANSİT ALIMI
YAPILARAK ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLE SU İŞLERİNE TESLİM EDİLDİ.**



**3 TONLUK KOMATSU FORKLİFT VE AMMANN ASFALT SİLİNDİRİ ALIMI
YAPILARAK FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.**





MAKİNE, TEÇHİZAT VE SARF MALZEMESİ ALIMI YAPILDI.

ATÖLYE VE İKMAL ŞEFLİĞİNCE YAPILAN FAALİYETLER

40-AV-228 PLAKALI KÜÇÜK OTOBÜSE SES SİSTEMİ YAPILARAK SES ARACINA HALİNE GETİRİLDİ



**40-DA-332 PLAKALI LEVEND PICK UP KAMYONET KAYNAK ARABASI
OLARAK REVİZE EDİLDİ**



40-DS-507 PLAKALI PICK UP KAMYONET REVİZE EDİLDİ





953 PALETLİ KEPÇENİN BAKIM VE ONARIMI YAPILDI





**ATLAS KEPÇE KOMPLE BAKIMLARI YAPILARAK ÇALIŞIR DURUMA
GETİRİLDİ**



D-7 DOZER BAKIM VE ONARIMI YAPILDI

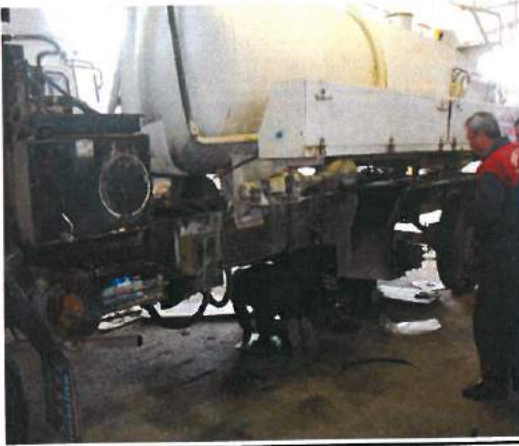


40-DE-123 PLAKALI ŞAHİN OTOMOBİLİN MOTORU REKTİFİYE EDİLDİ





**40-AE-445 PLAKALI KÜÇÜK KANAL AÇMA ARACININ FREN SİSTEMİ
TADİLATI YAPILDI**



40-DP 612 DODGE KAMYONLARIN DAMPERLERİ YENİLENDİ



40-DP 613 DODGE KAMYONLARIN DAMPERLERİ YENİLENDİ





966-F KEPÇENİN DİFRANSİYEL TAMİRİ YAPILDI



40-DV-344 PLAKALI PICK UP IN MOTORU REKTİFİYE EDİLDİ



40-DP-612 PLAKALI DODGE KAMYONUN MOTORU YENİLENDİ





140 G (YENİ) GREYDER ŞANZIMANININ ONARIMI YAPILDI



HKM-220 PALETLİ KEPÇE İÇİN 60 LİK KOVA YAPTIRILDI



ARAÇ LASTİĞİ ALIM İHALESİ YAPILDI.(1 YILLIK)



MADENİ YAĞ ALIM İHALESİ YAPILDI (1 YILLIK)



PAZAR YERİ İHALESİ YAPILDI





DESTEK HİZMETLERİ BİNASI YAPIM İŞİ



KADIN AKTİVİTE MERKEZİ İHALESİ YAPILARAK YAPIMINA BAŞLANDI



KIRŞEHİR BELEDİYESİ EK BİNASI İÇİN ASANSÖR İHALESİ YAPILDI VE YAPIMINA BAŞLANDI VE BİTİRİLDİ



MUTFAK DOLAPLARI VE ARŞİV DOLAPLARI YAPILDI



BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİNASI KALORİFER PETEKLERİ MUHAFAZALARI YAPILDI



DİLEK VE ŞİKAYET KUTULARI YAPILDI. PARKLARDAKİ MASA VE BANKLARIN TADİLATI YAPILDI



BOYAHANEDE UYARI TABELALARININ BOYA İŞLEMLERİ YAPILDI. ÇÖP KOVALARI TADİLATI YAPILDI



MEHTER TAKIMI ÇALIŞMA YERİNİN PENCERE VE KAPI KORKULUKLARI YAPILDI



MEZARLIK TUVALETLERİNİN KAPI VE PENCERELERİ YAPILDI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE BARİYERLER YAPILDI



**MOBESE SİSTEMİNİN KURULMASINA YARDIM EDİLDİ. HAYIR EVİ İÇİN
ASKILIKLAR YAPILDI**



**YENİ PAZAR YERİ HAVALANDIRMALARI İÇİN MUHAFAZA YAPILDI.
LOGAR KAPAKLARI YAPILDI**



DİĞER FAALİYETLER

- OCAK-EKİM AYLARI ARASINDA ATÖLYEYE GELEN 550 ADET ARIZAYA MÜDAHALE EDİLEREK GİDERİLDİ.
- ARAÇLARA 160 DEFA YAĞ BAKIMI VE KISLIK BAKIM YAPILDI.
- 650 CENAZEYE OTOBÜS GÖNDERİLEREK CENAZE YAKINLARINA HİZMET SAĞLANDI.
- OKULLARIN VE KURUMLARIN PİKNIK VE GEZİ ORGANİZASYONLARINA OTOBÜS TEMİN EDİLDİ.

Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilen Araç ve İş Makineleri



Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilen Araç ve İş Makineleri

2014



Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilen Araç ve İş Makineleri



HAVUZLU LOWBED DORSE VE YARIM BORU TİPİ SEMİ TREYL



Destek Hizmetleri Müdürlüğünde Yapılan Harcamalar

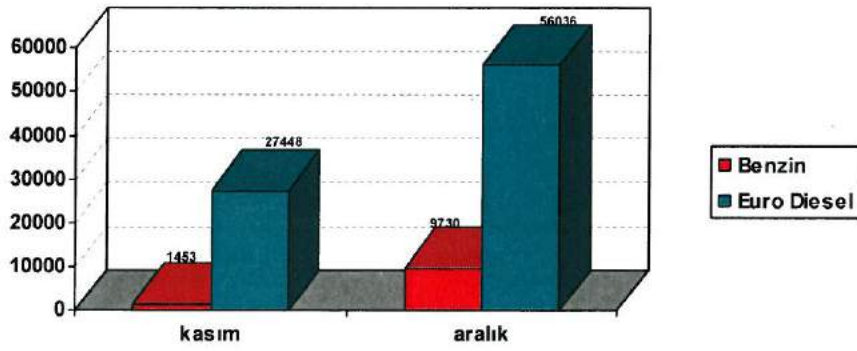
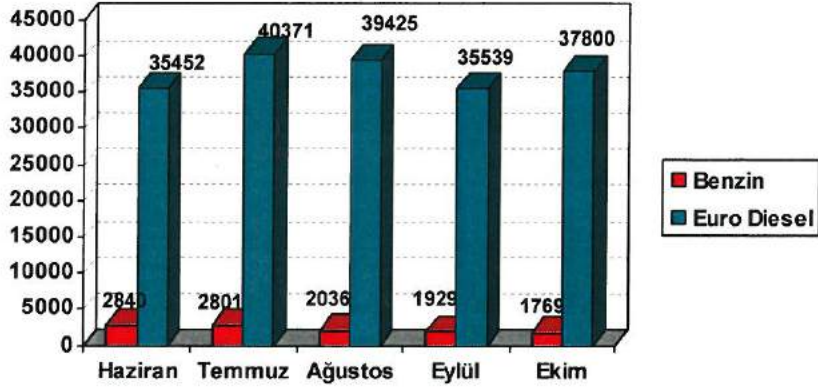
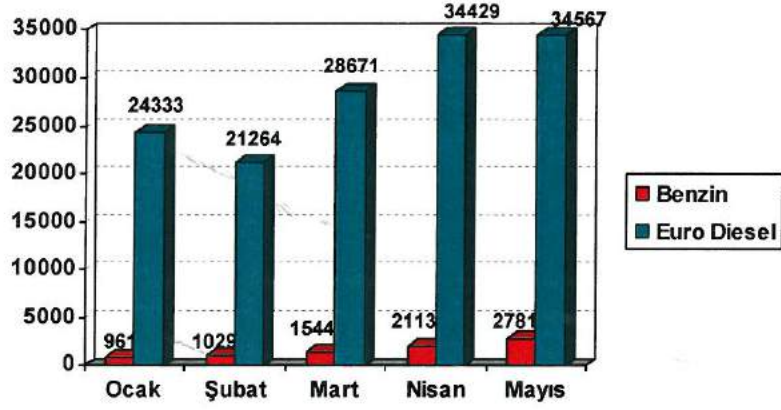
<u>DMO DAN ALINAN ARAÇLAR</u>	<u>985.896,60</u>
<u>MALZEME VE YEDEK PARÇA 22/D</u>	<u>320.527,63</u>
<u>DOĞALGAZ</u>	<u>9.032,00</u>
<u>ELEKTRİK</u>	<u>1.592,26</u>
<u>TELEFON -İNT-GSM</u>	<u>90.309,89</u>
<u>JEOTERMAL</u>	<u>30.856,00</u>
<u>TEK KAYNAKTAN ALIM 22/A</u>	<u>8.053,98</u>
<u>ARAÇ SİGORTA GİDERLERİ</u>	<u>17.815,55</u>
<u>ARAÇ MUAYENE GİDERLERİ</u>	<u>7.728,93</u>
<u>GENEL TOPLAM</u>	<u>1.471.812,84</u>

Araçlarda Kullanılan Akaryakıt (Litre)

<u>AYLAR</u>	<u>AKARYAKIT CİNSİ</u>	
	<u>BENZİN</u>	<u>EURO DİSEL</u>
<u>OCAK</u>	<u>961</u>	<u>24333</u>
<u>SUBAT</u>	<u>1029</u>	<u>21264</u>
<u>MART</u>	<u>1544</u>	<u>28671</u>
<u>NİSAN</u>	<u>2113</u>	<u>34429</u>
<u>MAYIS</u>	<u>2400</u>	<u>34567</u>
<u>HAZİRAN</u>	<u>2840</u>	<u>35452</u>
<u>TEMMUZ</u>	<u>2801</u>	<u>40371</u>
<u>AĞUSTOS</u>	<u>2036</u>	<u>39425</u>
<u>EYLÜL</u>	<u>1929</u>	<u>35539</u>
<u>EKİM</u>	<u>1769</u>	<u>37800</u>

<u>AYLAR</u>	<u>AKARYAKIT CİNSİ</u>	
	<u>BENZİN</u>	<u>EURO DİSEL</u>
<u>KASIM</u>	<u>1453</u>	<u>27448</u>
<u>ARALIK</u>	<u>9730</u>	<u>56036</u>
<u>TOPLAM</u>	<u>30605</u>	<u>420.000</u>

Araçlarda Kullanılan Akaryakıt (Litre)



PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2010 yılında kuruldu. Kısa sürede Satın Alma ve İhale şefliği ile Ambar Ayniyat Şefliğinin de binamıza taşınması ile bir bütün olarak çalışmaya başladık.

Daha önceden Trafikten men araçların park alanı olarak kullanıldığı ve araçların düzensiz ve gelişigüzel park edilmesinden kaynaklanan kirlilik sebebiyle ilk faaliyetimiz çevre düzenlemesi oldu.

Daha sonra atölyelere iş güvenliği ve emniyeti ile alakalı işaret ve levhaların asılması, binaların bakım ve onarım faaliyetleri, araç ve iş makinelerinin bakım ve tamiri ile başlayan ve her geçen gün daha iyi bir performans ile faaliyetlerimize devam ediyoruz.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz birimlerinin araç ve işmakinalarının düzenli ve planlı bakım hizmetlerini yaparak arızaya meydan vermemek , meydana gelen arızaları en kısa sürede gidererek hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak,ihalelerin zamanında gerçekleştirilmesiyle ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımı yapılarak Kırşehir Halkına verilen hizmetlerin devamlılığı sağlanmaktadır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapılan çalışma ve gayretlerle araç ve işmakinası arızaları kısa sürede giderilerek zaman ve işgücü kaybı en aza indirilmiştir.Planlı faaliyetlerle diğer hizmetlerimiz de yüksek seviyeye çıkmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İmkânlarımızın elverdiği ölçüde performansımızı daha üst seviyelere çıkarmak azmindeyiz.

5- Diğer Hususlar

Eğitim faaliyetleriyle personelimizin kalitesini artırarak Kırşehir Halkına daha iyi hizmet vermek en büyük hedefimizdir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yeni satın alınan araçlar ve iş makineleri hizmetimizi kolaylaştırarak hizmet kalitemizi artırmıştır. Bünyemizde çalışan teknik personel müdürlüğümüze yeni bir anlayış getirecek kapasitededir.

B- Zayıflıklar

Hizmet Binamız ve atölyelerimizin eski ve yetersiz oluşu hizmet kalitemizi düşürmektedir. Bazı araçlarımızın eski oluşundan dolayı bakım ve yakıt gideri yüksek olmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri olarak 17 Müdürlüğe hizmet verdiğimiz için işimizin ciddiyetinin farkındayız. Daha çok çalışarak daha iyi hizmetlere imza atacağız. Doğru blediyecilik anlayışının da buradan geçtiğini düşünmekteyiz.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



NURCAN SERTKAYA
ETÜD VE PROJE MÜD.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Etüd Proje Müdürlüğü, yasaların verdiği yetki ve Başkanlığın belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, proje ve kontrolörlük faaliyetlerini ön planda yürütmek.

Vizyon

Yasalar çerçevesinde Başkanlığımızca oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak hedef kitlemizin teknolojik ve yaşamsal alanlardaki fizik, altyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmak, hayatı kolaylaştırmaya ve güzelleştirmeye yönelik mimari ve kentsel tasarım şehir planlama ve her türlü projeyi gerçekleştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

Kırşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunan mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda hareket etmek.

Etüd Proje Biriminin Görevleri:

1. Belediyemizin tüm proje ödeneklerinin Müdürlük bütçesinden yapılması.
2. Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak.
3. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
4. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
5. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
6. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
7. Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

8. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
9. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
10. İhtiyaç doğrultusunda mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
11. Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
12. Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
13. Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.
14. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak ve yaptırmak.
15. Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

İnşaat Takip Ve Kontrol Biriminin Görevleri:

1. Etüt proje biriminden gönderilen projelerin yerinde uygulanabilirliğini kontrol etmek, İnşaat ihalelerini yaparak mühendislik hizmetlerini yürütmek, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak, geçici ve kesin kabulleri yapmak.
2. İhtiyaca göre yeni bina inşaatları için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.
3. Kurumun kullanımındaki mevcut bina ve tesislerin tadilatını, yenilenmesini, bakımını küçük ve büyük onarımını yapmak veya yaptırmak için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, İnşaat ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.
4. İnşaatın yapım ve yenilenmesi işleri ile bakım-onarım işlerinde gerektiğinde malzeme alımını yapmak.
5. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
6. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.

Yazı İşleri Ve İhale Biriminin Görevleri:

Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak, müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak. Belgeleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve muhafaza etmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
12. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
13. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
14. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
15. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

16. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
17. Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
18. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
19. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
20. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
21. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
22. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
23. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
24. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
25. Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
26. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
27. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

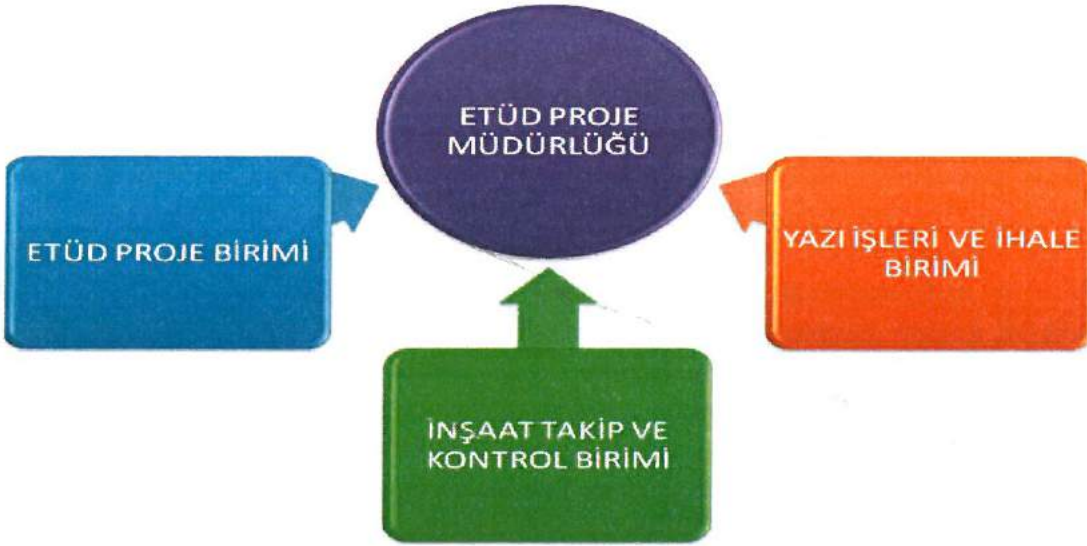
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Öğretmenler Parkında Bulunan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

2.Örgüt Yapısı



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

ADI	TOPLAM	MÜDÜR ODASI	SERVİS
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1		1
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	4	1	3
YAZICI VE PLOTTER	2		2
TARAYICI, FOTOKOPİ			
TELEFON	5	1	4
İNTERNET HATTI	6	1	5

4. İnsan Kaynakları

Etüd Proje Mütürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Mütürlüğümüzde 1 Müdür ,1 Mimar,2 İnşaat Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Büro Personeli ve 1 Adet Evrak Dağıtım personeli ile birlikte 7 adet personel ile hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Yapı Teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek,bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,İhtiyaç doğrultusunda Mimari,Statik,Elektrik,Tesisat,Alt Yapı Dekorasyon Peyzaj,uygulama ve detay projelerini hazırlamak ve hazırlatmak

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile müdürlüğümüzün kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, proje analizlerinin yapılabilmesini, Bilgilerin raporlanmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde kullanılmaktadır.

Ön Mali Kontrol

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

İç Kontrol

- Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yerine getirilmektedir.
- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütölmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,

malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilmektedir.

- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- İç Kontrol Sistemi ile Müdürlüğümüzün;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
 - e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağlanacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ

- 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.

HEDEF

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- Mesleki alanda ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı mesleki örgütlerle; mesleki ve proje geliştirme tetkiki için diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunmak.
- Üst yapının uluslar arası standartlarda tamamlanması ve korunması yapılan çalışmaların fonksiyonel kullanımının temin edilmesi ve şehrin silüetinin güzelleştirilmesi temel politikamız içerisindedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- (1) Bir işi veya hizmeti ilk defasında, her defasında ve zamanında istenilen niteliklerde vererek hizmette kalite standartlarımızı yükseltmek,
- (2) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (3) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- (4) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- (5) Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- (6) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
- (7) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- (8) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- (9) Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
- (10) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- (11) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.
- (12) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- (13) Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 1.540.000,00 TL
Gerçekleşen Gider : 858.293,14 TL

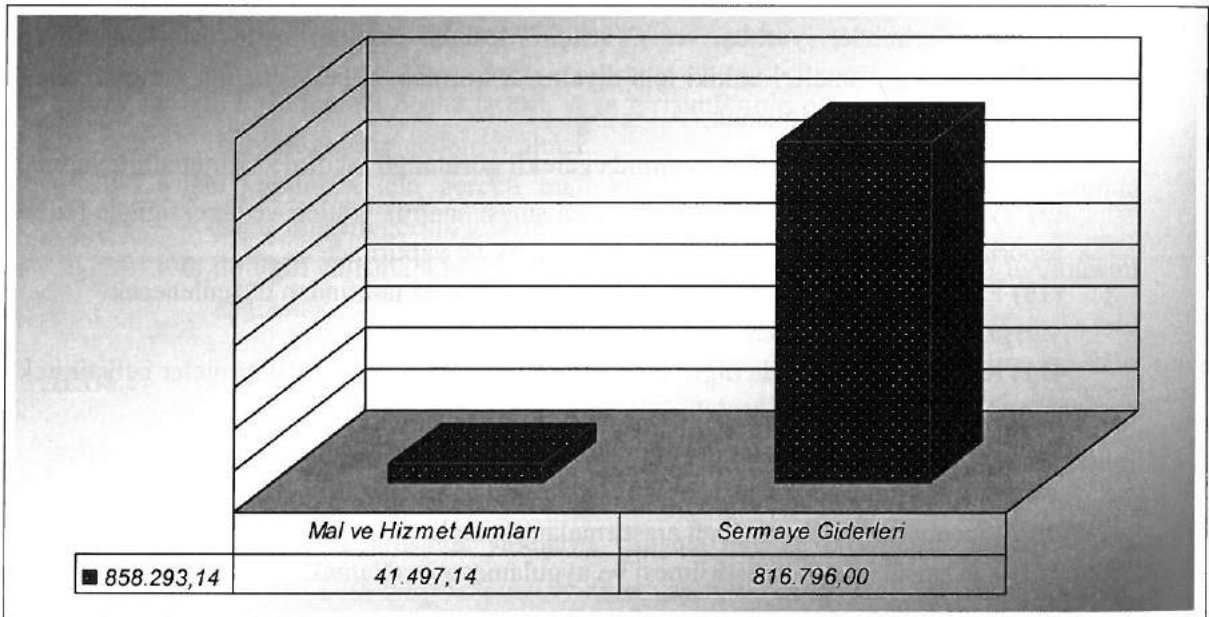
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Mal ve Hizmet alım giderleri : 41.497,14TL
Sermaye Giderleri : 816.796,00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 55,73 lık bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

1)Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİRİMİ : ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE YILI: 2011

PROJELER						
S/N	ADI	YERİ-SEMTİ	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	AÇIKLAMA
1	Kılıçözü deresi rekreasyon alanı peyzaj ve mimari projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	110,000.000 TL	900.000	
2	Cacabey meydanı çevre düzenlemesi uzun çarşı(kale- cacabey meydanı bağlantı yolu boyunca) cephe giydirme projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	118,200.000 TL	900.000	
3	Ağalar konağı Kırşehir Mutfağı Projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	35,500.000 TL	900.000	
4	Kılıçözü deresi mimari- mühendislik projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	113,000.000 TL	900.000	
5	Kılıçözü deresi rekreasyon alanı peyzaj projesi yapılarına ait alt yapı projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	119,500.000 TL	900.000	
6	Kılıçözü deresi muhtelif üst yapı projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2016	109,000.000 TL	900.000	
7	Şehirler arası otobüs terminali mimari ve mühendislik proje alımı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	90,000.000 TL	900.000	
8	Kırşehir karayolları 61. şube şefliği kampüsü inşaat projeleri	Etüd ve Proje Müdürlüğü	01.01.2011- 31.12.2011	60,000.000 TL	900.000	

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI FAALİYETLERİ

1. Cacabey Meydanı çevre düzenlemesi ve uzun çarşı (Kale-Cacabey Meydanı bağlantı yolu hattı boyunca) cephe giydirme proje ihalesi yapıldı.proje takip işlemleri devam etmekte.

2. Ağalar Konağı Kırşehir Mutfağı projeleri hazırlandı. Destek hizmetleri müdürlüğüne yapım işi ihalesi için gerekli proje dökümanlar gönderildi.
3. Kılıçözü Deresi rekreasyon alanı ile ilgili mimari, mühendislik ve peyzaj proje ihaleleri yapıldı. (Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile irtibatlı olarak takibi yapıldı.)
4. Kılıçözü Deresi rekreasyon alanı alt yapı ve üst yapı projeleri. (alt yapı projeleri hazırlanıyor. Üst yapı projeleri ise ihale aşamasında)
5. Kadın Aktivite Merkezi binası tadilat projeleri hazırlandı. Yaklaşık maliyet, keşif ve metraj işleri yapıldı. Projeler, yaklaşık maliyet, keşif ve metraj işlemleri yapılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderildi. Ayrıca inşaat kontrolörlüğü yapılarak geçici kabulü gerçekleştirildi.
6. 16 adet parkın proje ihaleleri ve proje takibi yapıldı.
7. Şehit Ekrem Ülker Caddesi yol yapım işi ihale dosyası hazırlandı
8. Belediye binası tadilat projesi çizildi. (projeler, yaklaşık maliyet, keşif ve metraj işlemleri yapıldı.)
9. Şu an yapım işi devam eden 'Kapalı Semt Pazarı' üstyapısı, çevre düzenlemesi vb. konulara yönelik inşaat kontrollerine devam edilmektedir. Pazaryeri karpuzcular peynirciler kısmına ait inşaat projeleri hazırlandı.
10. Destek Hizmetler Müdürlüğü ek hizmet binalarına ait bazı statik hesaplar yapıldı. Ayrıca inşaat kontrolörlüğü devam etmektedir.
11. Karayolları Müdürlüğü kampus projesine ait 7 adet yapıya ait mühendislik ve mimarlık projelerinin ihalesi yapıldı. İhale süreci ve proje kontrollüğü müdürlüğümüz tarafından takip ediliyor.
12. Veterinerlik binasına ait tadilat işi, yaklaşık maliyet, proje ve ihale evrakları hazırlandı.
13. Eski İtfaiye Müdürlüğü binasına ait tadilat işi, yaklaşık maliyet hazırlandı. İç ve dış boya yapımına dair ölçümler yapıp işin yaklaşık maliyeti hesaplanmıştır. Yeni itfaiye binasıyla ilgili projelere başlandı.
14. Asri mezarlık projesinde yer alan caminin projelerine devam edilmektedir.
15. Kırşehir içme suyu isale hattı danışmanlık hizmet alım işiyle ilgili iller bankası ve dünya bankası ile irtibatlı çalışmalar devam ediyor.
16. Kılıçlı Köprüsü ve Pazaryeri kavşak düzenleme projeleri hazırlandı.(Fen İşleri Müd. İle irtibatlı olarak)
17. Ankara- Kayseri asfaltı peyzaj düzenlemeleri ile ilgili çalışmalar yapıldı. Yol sınırı ile özel mülkiyet sınırı arasında oluşabilecek boşluklar tespit edildi.

18. Terminal binası ile ilgili çalışmalara devam edilmektedir. Yaklaşık maliyet-keşif-metraj ve mimari ve mühendislik projeleri incelenmektedir.

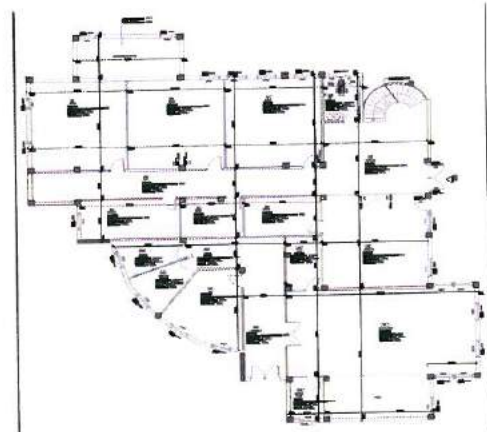
19. Müdürlüğümüzün belediye içi ve dış kurumlarla olan yazışmaları ve evrak takip işlemleri yapıldı.



**Cacabey Meydanı
Ağalar Konağı**

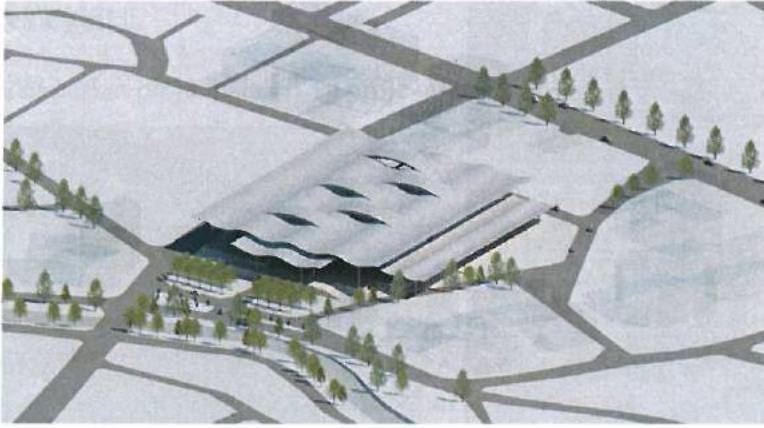


**Kılıçözü Deresi rekreasyon projesi
Aile Yaşam Merkezi**

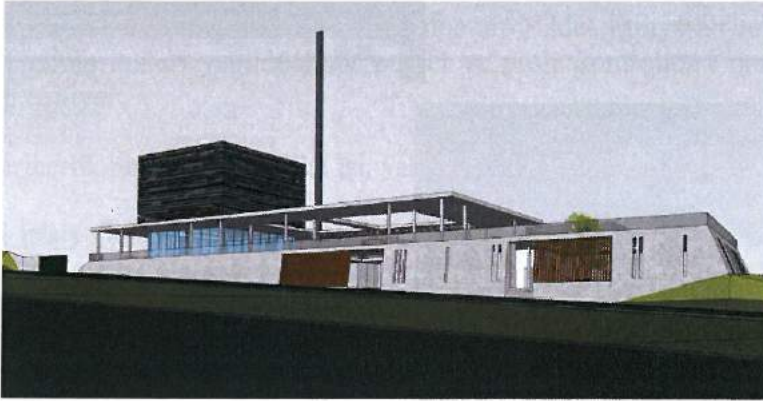




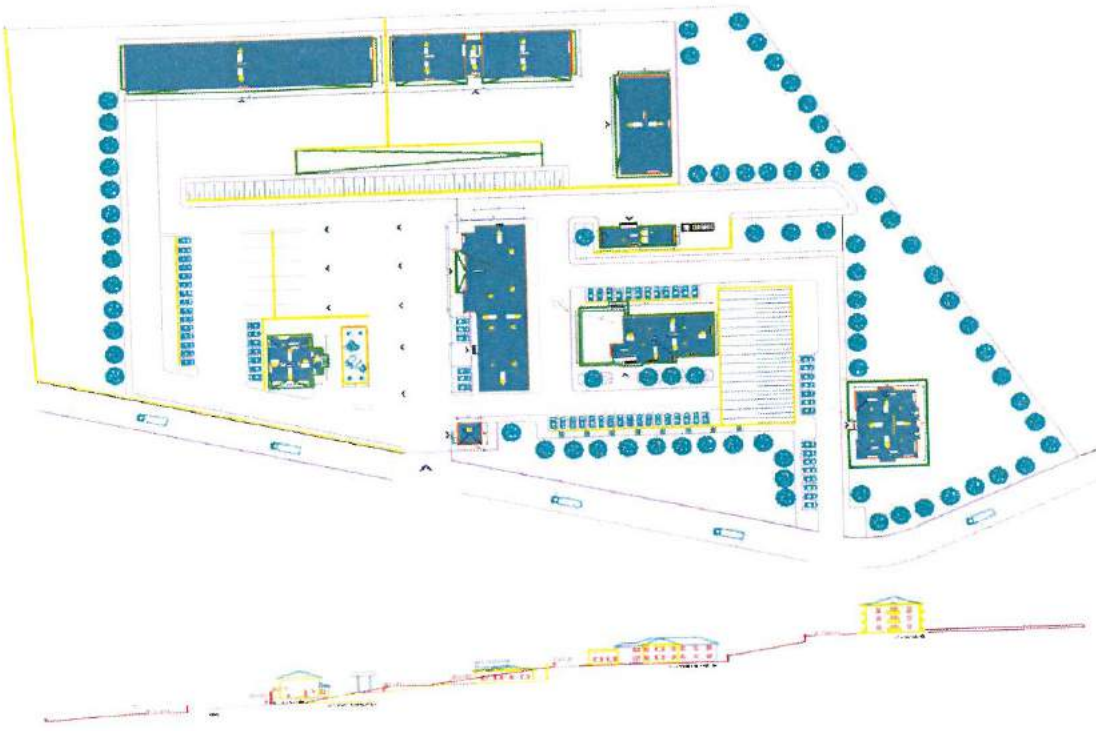
16 Park Projeleri



Pazaryeri Projesi



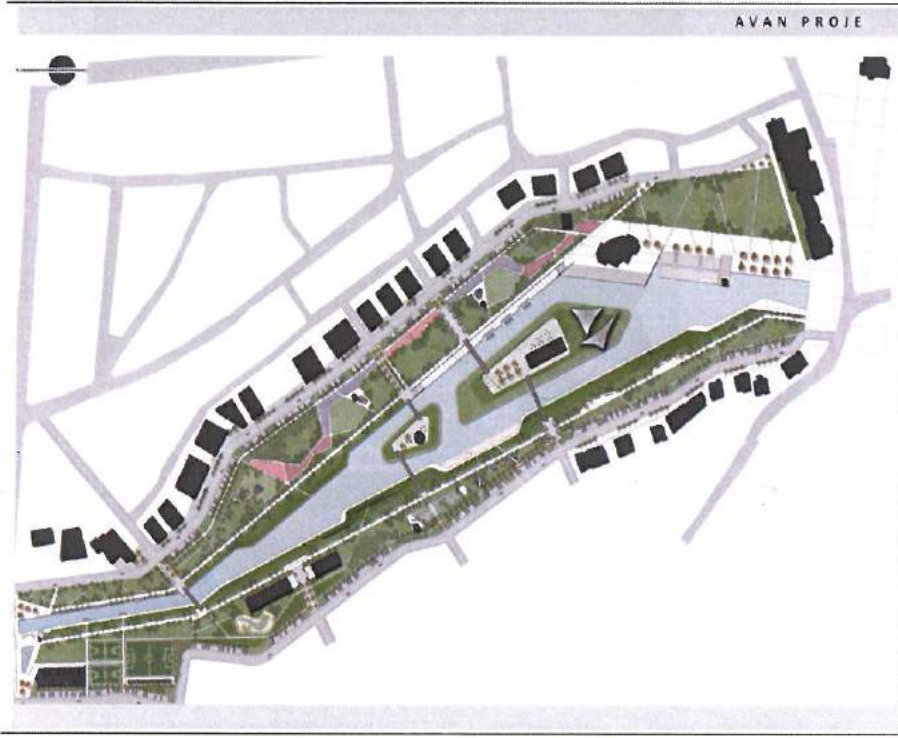
Asri Mezarlık Projeleri



Karayolları kampus projeleri



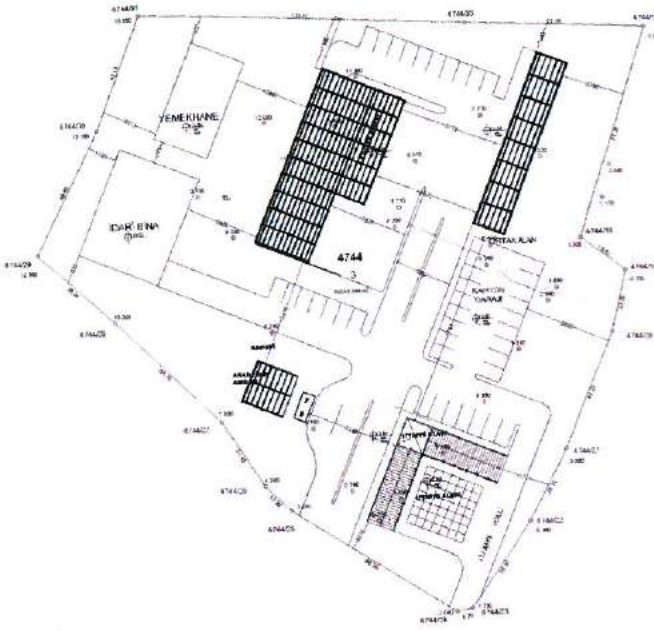
İçme suyu isale hattı



Kılıçözü deresi rekreasyon alanı



Otogar



Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binaları

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Toplam ana faaliyet başlığı	19 adet
2011 yılı boyunca geçen süre	12 ay
Ay başına düşen yaklaşık faaliyet sayısı	20 gün
Yaklaşık Ortalama faaliyet tamamlama süresi	1 yıl

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Etüd proje biriminin ortalama faaliyet tamamlama süresi yaklaşık 5 gün olarak gerçekleşmiştir. Yarıdan fazlası proje hazırlık ve takip faaliyetleri olmak üzere tabloda görüldüğü gibi devam etmektedir.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Her proje ile ilgili detay istenildiği takdirde ilgili birimlere sunulabilir.

Çalışmaların etkin bir şekilde değerlendirilmesi amacıyla bir izleme sistemi oluşturulmalıdır.

Birimin öncelikleri talep edilen hizmetleri zamanında, etkili bir biçimde tasarlamaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ☐ Belediye personelinin çoğunlukla genç ve dinamik personelden oluşması
- ☐ Mevcut plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda olması
- ☐ Kontrolörlük faaliyetlerine ağırlık veriliyor olması

B- Zayıflıklar

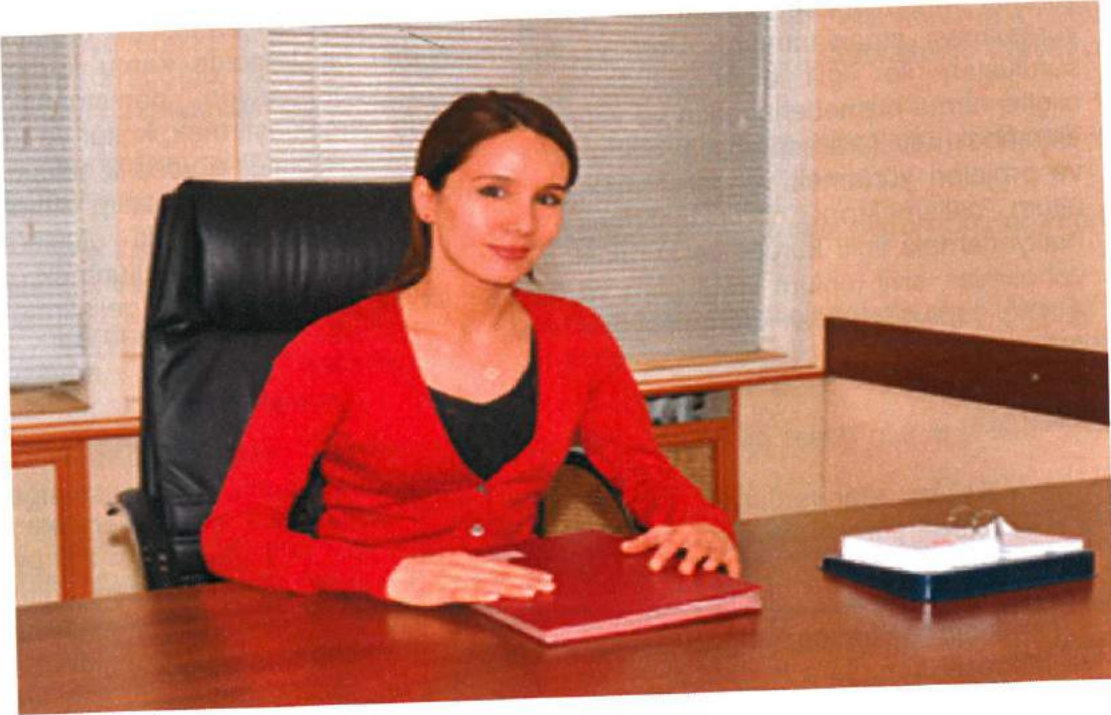
- ☐ Belediye hizmet birimlerinin bir arada olmaması
- ☐ Yetki ve sorumluluk alacak nitelikli personel sayısının yetersiz oluşu
- ☐ Araç ve ulaşım sıkıntısı

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sonuç itibariyle 2011 yılı belediye hizmetlerinin verimliliği açısından etüd ve proje işleri ekip çalışması halinde gerçekleştirilmektedir.

Performansı artırıcı çalışmalar yapılmalı, gerekli ekipman desteği de sağlanarak yapılan işler Avrupa standartları seviyesine çıkartılmalıdır.

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



İREM ÇİĞCİ
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜR V.

I. GENEL BİLGİLER

A - MİSYON VE VİZYON

Misyon

Belediyemizin görev ve faaliyet alanını ilgilendiren konularda ikili ve çok taraflı yurtdışı münasebetler ve AB ile ilgili hususlardaki çalışmaların tek merkezden yürütülmesi amaçlanmıştır. Üretken ve paylaşımcı bir temelde kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer paydaşlar arasında koordinasyon, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek; kültür ve turizm alanındaki uluslararası işbirliği olanaklarını araştırmak, işbirliğine yönelik çalışmaları ve projeleri yürütmek ve geliştirmek, AB mevzuat ve politikalarını takip etmek ve uyum çalışmalarını gerçekleştirmek. Kültür ve turizm alanındaki uluslararası faaliyetlerdeki ilgili kurum ve kuruluşları yönlendirmek, işbirliğinde bulunmak, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iletişim kurmak, geliştirmek ve işbirliği yaparak gerekli koordinasyonu sağlamak.

Vizyon

Yükselen standartlarıyla faaliyet alanı dâhilindeki ulusal ve uluslararası tüm platformlarda sürekli değer yaratan aktif, öncü ve örnek bir birim olmak. AB üyeliği hedefine uygun olarak, ulusal yararı en üst düzeyde gerçekleştirmek üzere kültür ve turizm alanlarındaki uluslararası işbirliği olanaklarını ulusal kültür varlıklarıyla değerlerinin tanıtımına katkıda bulunacak biçimde geliştirmek ve sürdürmektir. Ulusal ve bölgesel sorunlara kurum ve STK'ların işbirliği ile çözüm üretmesini sağlayacak proje kültürünün oluşturulmasını sağlamak.

B- YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR

Dış İlişkiler Birimi

- Kardeş Şehirlerle ilgili organizasyonlar, yurt dışından gelen heyetlerin karşılanması ve ağırlanması, yurt dışına gidecek heyetlerin gerekli hazırlıklarını yapmak ve yaptırmak,
- Yabancı misyon şefleri, uluslar arası kuruluşlar ve yabancı ülke kurumları ile yapılacak yazışmaları hazırlamak, tercümelerini yapmak veya yaptırmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve sağlamak,
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ulusal ve uluslararası protokol kuralları çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve sağlamak,
- Heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, etik mevzuata uygun hediye, araç gibi işlemlerini yerine getirmek ve baskılı materyallerin (davetiye, mektup) hazırlanması görevlerini yapmak ve yaptırmak,
- Yurtdışına gidecek heyetlerin pasaport kontrolü ve vize işlemlerini yürütmek ve yürütmek,
- Dış İlişkiler Müdürünün verdiği işleri kanun ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve getirtmek,
- Kardeş şehirler, uluslararası organizasyonlar, büyükelçiliklerle ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemlerini ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları hazırlamak ve hazırlatmak,
- Yurt dışına giden heyetlerin protokol konuşmaları ile resmi olurların alınmasını sağlamak ve sağlamak,
- Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerini yürütmek ve yürütmek,
- Gelen heyetlere ve Belediyemizin gerçekleştirdiği uluslararası organizasyonlarda tercümanlık ve mihmandarlık hizmetlerini sağlamak ve sağlamak,
- Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak ve sağlamak,
- Belediye çalışanlarına yabancı dil kazandırmak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi ve yurt dışı kursların düzenlenmesini sağlamak ve sağlamak,
- Ülkeler arası yakınlaşmada yeni dış politikalar geliştirmek,
- Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile şehrimizin ve belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasını sağlamak ve sağlamak,
- Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Program (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Kırşehir'in yararlanabileceği imkanları

belirlemek, bu bulgulara bağılı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak ve yaptırmak,

- Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak ve sağlamak,
- Uluslar arası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sağlamak,
- Bunların yanı sıra, görevlerimiz kapsamında temas kurduğumuz kardeş şehirler, uluslararası kuruluşlar ve temasta olduğumuz kişi ve kurumların yabancı isim ve adres arşivinin tutulmasını sağlamak ve sağlamak,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek,

Avrupa Birliği Proje Birimi

- AB Genel Sekreterliği ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer müdürlükler ile koordineli çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- AB'ne üye ülkelerin yerel yönetimleri ile Belediyemiz arasında dostane ilişkiler çerçevesinde karşılıklı bilgi ve proje paylaşımı konularında çalışmalar yapmak, bu çalışmaları amirine ve makama sunmak.
- AB yerel idareler ile ilgili seminer, konferans vb. toplantılara katılımı sağlamak için çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- AB'nin yerel idarelerle ilgili fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmaları yapılmasını sağlamak ve sağlamak,
- AB müktesebatının özellikle Belediyelerle ilgili olan konularda tüm belediye mevzuatının AB mevzuatına uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili daireleri bilgilendirmek,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek,
- Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak,

Kalite Sistem Birimi

- Kalite Sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Kırşehir Belediyesi kalite politikasının oluşmasını sağlamak ve sağlamak,
- Kırşehir Belediyesi kalite hedeflerini belirlemek,
- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Standardı ile ilgili tüm formların formatlarını hazırlayarak veya hazırlatarak, ilgili birimlere dağıtmak.
- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunun hazırlama

çalışmalarını planlamak, uygulamak ve izlemek,

- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin Kırşehir Belediyesinde etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sağlamak ve bu aşamalarla ilgili kayıtları tutmak,
- Kuruluş içi Kalite Tetkiklerini planlamak, İç Tetkiklerin düzenli yapılmasını sağlamak, tetkik sonucu ortaya çıkan Kalite Yönetim Sisteminin Performansı hakkında üst yönetime rapor sunmak,
- Kalite kayıtlarının tanımlanması, kodlanması, saklama ve imha etme işlemlerini yürütmek,
- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının girdilerini hazırlamak, YGGT raporunu hazırlamak, alınan kararların yerine getirilmesi ve takibini sağlamak, gerekli olabilecek revizyonların yapılmasını sağlamak ve sağlamak,
- Kalite Sistemi konusunda ilgili personelin her türlü eğitim programlarını organize etmek ve ettirmek,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek,

Turizm Birimi

- Kırşehir' i ülkeye ve dünyaya tanıtmak, kentin turizm hayatına, yerel yönetim katkısını en yüksek düzeyde sunmak ve turizm faaliyetlerini yapmak ve yaptırmak,
- Turizm etkinlikleri adı altında ulusal ve uluslararası bazda tüm kitlelere ulusal ve uluslararası konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, festivaller, yurtdışında Kırşehir' i tanıtıcı etkinlikler ve bunlar gibi etkinliklerin hazırlanması ve organizasyonlar yapmak,
- Turizm etkinlikleri kapsamında Kırşehir' in tanıtımına katkı sağlayacağı düşünülen kitap, kaset ve CD'leri satın almak, hazırlamak ve hazırlatmak,
- Turizm etkinlikleri kapsamında Kırşehir' in tanıtıcı sesli ve görüntülü materyalleri (CD, VCD, DVD... formatında film ve şarkı) hazırlatmak ve yayınlamak,
- Turizm amaçlı Kırşehir' in ziyaret edilebilecek tarihi, kültürel mekânları ile ilgili rehber, bülten gibi yazılı ve görsel materyaller hazırlamak basımını ve dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
- Turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşlarına destek vermek,
- Turizm amaçlı yurtdışından Kırşehir' e gelen konuklara yerel yönetimlerin sorumluluğunda yer alan her türlü desteği sağlamak,
- Yapılacak turizm etkinliklerinin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye vb. gibi duyuru materyallerini hazırlamak, hazırlatmak, basımını ve dağıtımını yaptırmak,
- Yurt dışındaki turizm etkinliklerinde Kırşehir' i tanıtabilecek promosyon malzemeleri satın almak, bunlarla ilgili her türlü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

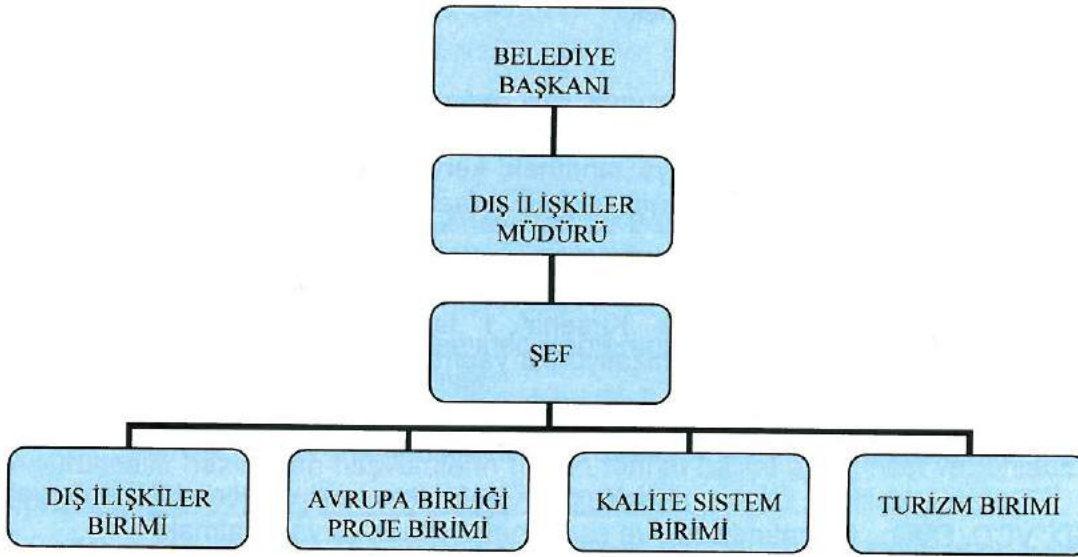
1. FİZİKSEL YAPI

Dış İlişkiler Müdürlüğü, Kuşdilli Mahallesi Terme Caddesi Kırşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası 4ncü katında hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze tahsis edilmiş bir araç bulunmamaktadır. Ancak ihtiyaç halinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından araç tahsisi yapılmaktadır.

2. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

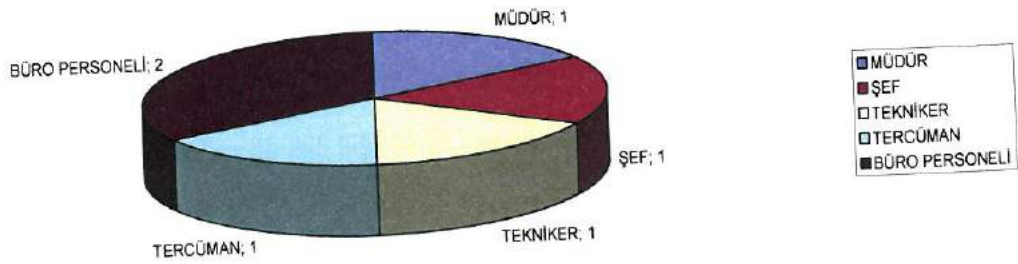
Dış İlişkiler Müdürlüğünde, iş tanımlarımız doğrultusunda gerekli teknolojik donanımlar, internet aracılığıyla veri tabanına bağlı bilgisayar programları kullanılmakta olup, bağlı bulunduğumuz kurum ve kuruluşlar ile mektup, yazışmalar ve internet aracılığı ile bilgi ve teknoloji alış verişi yapılmaktadır.

Dış ilişkiler Müdürlüğünde, 4 adet Bilgisayar, 2 adet dahili ve 1 adet harici telefon, yazıcı vb. donanımlar mevcuttur.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Mevzuat konusunda bilgi yeterliliğine sahip 1 Müdür, 1 Şef, 1 Tekniker ve 1 Tercüman ve 2 Büro Personeli görev yapmaktadır.

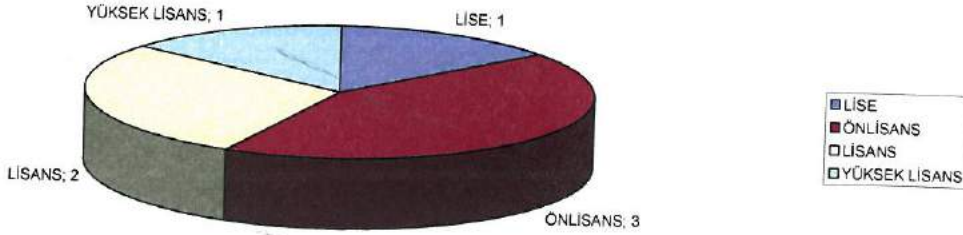
ÜNVANA GÖRE PERSONEL DURUMU



PERSONEL YAŞ DURUMU



PERSONEL EĞİTİM DURUMU



5. SUNULAN HİZMETLER

Tercüme Hizmetleri

Dış İlişkiler Müdürlüğü, Kırşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu yabancı dildeki evrakların Türkçeye ve Türkçe metinlerin yabancı dile çevrilmesi işlemlerini yürütmektedir.

Tercümanlık ve Mihmandarlık Hizmetleri

Belediyeye iş veya ziyaret amacıyla gelen yabancı konukların karşılanması ve ağırlanması, Belediyemizin başarılı olarak temsil edilmesi açısından önem taşımaktadır. Belediyeye gelen tüm yabancı konukların ağırlanması ve mihmandarlık hizmetleri Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından verilmektedir.

Uluslararası Yazışmalar

Yurtdışından Belediyeye yazılan mektuplar, Başkanla veya Belediye birimleri ile randevu talepleri, davetiyeler, e-mailler ve bu kapsamdaki Kırşehir Belediyesinin uluslar arası tüm yazışmaları Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Yolluk ve Harcırak Hizmetleri

Uluslararası organizasyonlarda şehrin temsil ve tanıtımının yapılması, deneyim paylaşma ve işbirliği imkanlarının artırılması kapsamında yurtdışına yapılan seyahatlerin karşılanması işlemleri Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Uluslar arası Kuruluşlara Üyelik

Belediye ve Yerel Yönetim sektörlerindeki uluslar arası kuruluşlara üyelik yapılarak;

- Teknik bilgi paylaşımının sağlanması

Kardeş Şehir Çalışmaları

- Kardeş Şehir olunması hususunda bilgileri toplayarak gerekli dokümanların hazırlanması
- Kardeş olunan şehirler ile ikili ilişkilerin geliştirilmesi ve karşılıklı bilgi alış verişinin sağlanması, ziyaretler gerçekleştirilmesi

Diplomatik Temsilciliklerle İlişkiler

Dış İlişkiler Müdürlüğü;

- Konsolosluk ve ülkelerin diplomatik temsilcileri ile ilişkilerin geliştirilmesi
 - Vize alımı için kolaylık sağlanması
 - Gelen ve giden heyetlerin karşılanması ve ağırlanması
 - İhtiyaç duyulan konularda bilgi alışverişi yapılması
- amacı ile ziyaret ve kabullerde bulunmaktadır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Dış İlişkiler Müdürü yönetiminde sıra ile şeflik ve ilgili personelin denetiminde gerekli sorumluluk sırasına göre yazışmalar ve imzalar tamamlanmaktadır. Büro işlemlerinde ilgili personelin kontrol işlemlerinden sonra onay mercii Başkan adına Dış İlişkiler Müdüründe toplanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü, Kırşehir ilinin kalkınmasını sağlayacak dinamiklerin bir araya getirileceği projelerde iletişimi ve koordinasyonu sağlamak ve Kırşehir Belediyesinin görev ve faaliyet alanlarını ilgilendiren konularda kurumun yurtiçi ve yurtdışı ikili ve çok taraflı münasebetler ve AB ile ilgili hususlardaki çalışmaları etkili yürütülmesi amacı ile kurulmuştur.

Dış İlişkiler Müdürlüğü, Avrupa Birliği'ne üyelik sürecinde; Kırşehir ' in AB standart ve normlarına uyum düzeyini arttırmak üzere gerekli altyapıyı hazırlamak ve bölgesel kalkınma stratejilerini hayata geçirebilme ve katkıda bulunmak adına oluşturulmuştur. Özellikle Türkiye'nin, TR71 bölgesinde bulunan ilimizin bağlı bulunduğu bir Kalkınma Ajansının kurulması ile birlikte, gerek mevcut potansiyellerin ortaya çıkarılması, gerekse kaynakların etkin bir biçimde kullanılması açısından, böyle bir çalışma zemini yaratmak Kırşehir Belediyesi'nin taşıdığı sorumluluklar kapsamına girmektedir.

Hedefler

- Türkiye'nin AB' ye giriş sürecinde Kırşehir Belediyesinin üzerine düşen sorumlulukları gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,
- Bölgede kurulan Kalkınma Ajansı'na destek vermek,
- Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurumları ve iş dünyası ile gerçekleştirilecek ortak çalışmalara yeni bir ivme kazandırmak,
- Kırşehir Belediyesi'nin uygun her türlü projede yer almasını sağlamak,
- Kırşehir' de yeni sinerjiler yaratmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kırşehir Belediyesi'ni yurtiçinde ve yurt dışında en iyi şekilde temsil etmek ve tanıtmak.
- Turizmi canlandırma projeleriyle Kırşehir yeni bir kimlik kazanacaktır.
- Termal turizm merkezi olan ilimizin yurtdışında tanıtımına öncelik vererek, bu yönde gelişimini sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ DENETİM SONUÇLARI

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 500.000,00 TL

Gerçekleşen Gider : 123.211,87 TL

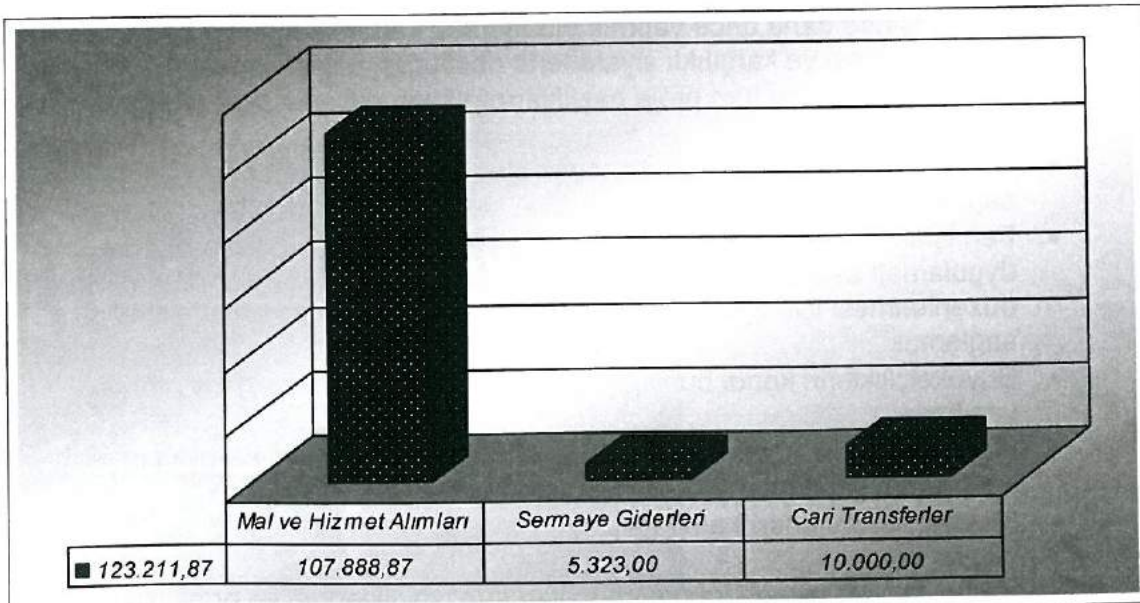
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Sermeye Transferleri : 5.323,00TL
Mal ve Hizmet alım giderleri : 107.888,87TL
Cari Transferler : 10.000,00TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 26,64 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

2010 yılı mali iç denetimi Birlik Meclisi tarafından atanan komisyonlarca yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Fen işleri Müdürlüğü ile işbirliğinde "Kırşehir' de Asfaltın Geri Dönüşümü" başlıklı bir proje hazırlamak ve Enerji verimliliği konusunda Belediyemizi daha ilerilere taşımak.
- Ahiler Kalkınma Ajansı'nın yıl içerisinde açacağı kırsal kalkınma ve küçük ölçekli alt yapı başlıklarına projeler yazmak
- Ahiler Kalkınma Ajansı'nın Temmuz ayı içerisinde açacağı teknik destek başlıklı programa projeler yazmak
- Kardeş Kent ilişkisi kurulan şehirlerde Kırşehir' in kültür ve tarihini yaşatacak eserler yapılmasını sağlamak.
- Kırşehir' in tanıtımında ve kalkınmasında faydalı olacak yeni kardeş şehirlerin belirlenip, protokollerin imzalanması.
- Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek olan ilimizi tanıttak tüm fuar ve organizasyonlarda ilimizi ve belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek ve tanıtmak.
- Avrupa Birliği Projeleri kapsamında Ulusal Ajansı'nın programlarından biri olan Leonardo Da Vinci projesinin sunulması.
- Ulusal Ajansı'nın programları kapsamında olan Avrupa gönüllü hizmetinin (EVS) akredite ev sahibi kuruluşu olarak çalışmalarının sürdürülmesi.
- Ulusal Ajansı'nın programları kapsamında olan Avrupa Gönüllü Hizmeti'nin (EVS) akredite gönderici kuruluş olarak gönüllülerin belirlenmesi ve yurtdışına gönderilmesi.
- Avrupa Gönüllü Hizmeti çerçevesinde akredite kuruluş için düzenlenen toplantılara katılımının sağlanması.
- Yıl içerisinde daha önce yapmış olduğumuz kardeş şehirlerle bağlantıların devam etmesi ve karşılıklı ziyaretlerle dostluğun pekiştirilmesi
- Yeni açılacak olan tüm proje başlıklarının takip edilerek yeni projelere imza atmak
- Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek olan eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
- Fen İşleri Müdürlüğü ile işbirliğinde Belediyemizin ilgili personellerine uygulamalı asfalt yama teknikleri ve baca yükseltme konularında eğitim düzenlenmesi için ilgili kurum ve kuruluşlar ile irtibatı ve organizasyonu sağlamak.
- Büyükelçiliklerin kendi bünyelerinde açmış oldukları başlıklara projeler yazılması.
- Müdürlüğümüzün ve yapmış olduğumuz faaliyetlerimizin gerekli platformlarda tanıtımının yapılması.
- Kırşehir' de bulunan kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği halinde çalışmaların yapılması.
- Yurtiçi ve yurtdışında kazanılmış olan tüm işbirliklerinin ve ortaklıklarının sürdürülebilirliğinin sağlanması.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AHİLER KALKINMA AJANSI DESTEĞİ İLE KIRSAL KALKINMA VE ÖLÇEKLİ ALTYAPI PROJELERİMİZ



Ahiler kalkınma ajansının 2010 yılı Aralık ayında açmış olduğu Kırsal Kalkınma ve Küçük Ölçekli Altyapı proje başlıkları altında hazırlanan iki projemiz kabul görmüştür. 2011 yılı Mart ayında imzalanan proje sözleşmeleri ile Meyve Sebze Kurutma Tesisi ile Kırsal Kalkınmanın güçlendirilmesi (378.227,33TL) ve Kırşehir'de Yeni Bir Isı Merkezi (583.852,27TL) isimli projelerimiz uygulamaya geçmiştir. Belediyemizin, Kırşehir İl Özel İdaresi ortaklığında yürüttüğü projeler ile ilgili uygulama süreci devam etmektedir. Ajansın belirtmiş olduğu takvim çerçevesinde; mal ve hizmet alımı, ihaleler ve tesisin kurulması ile ilgili gerekli hazırlıklar ve yazışmalar tarafımızca devam etmektedir.



"Jeotermal Meyve-Sebze Kurutma Tesisi Projesi" kapsamında Karakurt' ta yapılan sondaj çalışmaları sonucunda yatırımcıların önünü açacak tesisin ihalesi yapıldı.

Karakurt'a yapılacak olan Meyve-Sebze Kurutma Tesisi'nin kâr amacı gütmeyen ve Kırşehir'in tanıtımına büyük katkısı olacak proje ile özel sektör işletmelerinin önünü açmak adına tesisin örnek bir tesis olması ve Kırşehirli yetiştiricilere katkı sağlanması ve de yatırımcılara örnek olarak ilimizde bu tür tesislerin artırılması hedeflenmektedir.

Domates, kayısı, elma, armut, kavun, karpuz ve çilek gibi meyvelerin kurutularak piyasaya sürüleceği kurutma tesisinin, yetiştiricilere sağlayacağı katkının yanında Kırşehir'in tanıtımına da büyük destek sağlaması hedeflenmektedir.

AHİLER KALKINMA AJANSI DESTEĞİ İLE KIRŞEHİR TURİZM YELPAZESİ



Ahiler kalkınma ajansının 30 Kasım 2011 son başvuru tarihli turizm mali destek başlıklı hibe programına Kırşehir belediyesi olarak Kırşehir turizm yelpazesi isimli bir proje sunduk. Bölgedeki doğal ve kültürel değerlerin korunmasına öncelik verilerek turizm sektöründe yenilikçilik, katma değer artışı, çeşitlendirme ve sürdürülebilirliğin sağlanması üzerine hazırlanan projemizde; Kırşehir'in sürdürülebilir bir turizm stratejisi kapsamında tarihi, kültürel ve turistik zenginliklerin tanıtımına katkıda bulunmayı, Kırşehir Belediyesi'nin kültürel ve turistik alandaki gelişimine katkı sağlamayı ve Kırşehir'in turizm alanında bir cazibe merkezi haline gelmesini hedefledik. Proje kapsamında yapacağımız faaliyetlerle bütçemizin toplam tutarı; 496.911,85 TL'dir. Proje sonuçlarının 2012 Mart ayı içerisinde açıklanması beklenilmektedir.

YERELDE BASIN GÜÇLENİYOR



Ahiler Kalkınma Ajansı, 2 Mayıs 2011 tarihi itibarıyla Teknik Destek Programını açıklamıştı. Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalara destek sağlamayı amaçlayan teknik destek programına Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü de başvuruda bulunmuştu. AHI-Ka'nın 21 Temmuz 2011 tarihinde kendi sitesinde yayınlanan açıklama ile Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün "Yerelde Basın Güçleniyor" isimli projesi de kabul gördü.

Teknolojinin ve insanoğlunun beklentilerinin arttığı günümüzde her konuda olduğu gibi basın yayın konusunda da beklentileri karşılamak amacı ile alanında uzman eğitimler verilen eğitimlerle Kırşehir merkezindeki ortaklarımız ile kaliteyi, verimliliği ve başarıyı arttırmayı sağlandı. Bölge; basın kaynakları bakımından yerel halk için yeterli. Ancak bu kaynaklar kalite ve verimlilik bakımından istekleri karşılamamaktadır. Yerel halkın basından beklentisi; belediyemiz, ortaklarımız ve bölge hakkındaki gelişmeleri, çalışmalarını yakından takip etmektir. Kaynakların kalitesinin yetersiz olması da bu yönde ihtiyaçların karşılanmasına olumsuz etki etmektedir. Projemiz ile basının kalitesini artırarak vatandaşlarımızın ilgisini daha çok çektiğimizi ve talepleri karşıladığımızı düşünmekteyiz.

Eğitim programı 10-16 Eylül tarihleri arasında Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi'nde gerçekleştirildi. Eğitim programına Kırşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü başta olmak üzere Valilik, Ahi Evran Üniversitesi, Esnaf ve Sanatkarlar Odası Birlik Başkanlığı, Ticaret ve Sanayi Odası ve İŞ-KUR gibi bazı kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra yerel basın da büyük ilgi gösterdi.

AVUSTRALYA BÜYÜKELÇİLİĞİ DOĞRUDAN YARDIM PROGRAMI (DAP)

Avustralya Büyükelçiliği'nin Doğrudan Yardım Programı (DAP), insani zorluklara uzun vadede ve sürdürülebilir bir biçimde yönelmeyi amaçlayan esnek ve küçük hibelerdir. (Fon miktarı minimum 3000 Avustralya Doları -maksimum 10.000 Avustralya Doları)

DAP fonları katılımcı nitelikteki küçük-ölçekli kalkınma projelerini desteklemekte kullanılmaktadır ve yararlananların projelerin tanımlanması, tasarlanması ve yönetimine katılımını sağlamıştır. Kadınların, çocukların ve diğer dezavantajlı grupların ihtiyaçlarına ve çevre ile ilgili fayda sağlayan projelere özel önem verilmektedir.

Bu destek başlığı altında engellilere yönelik bir park projesi hazırlanmış ve 2011 yılı içerisinde başvurusu yapılmıştır.

LEONARDO DA VINCI (MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMI)

Leonardo da Vinci AB'ne üye ve aday ülkelerin mesleki eğitime yönelik politikalarını desteklemek ve geliştirmek için yürütülen bir programdır.

Bu program; ülkeler arası işbirliğinin kullanılarak mesleki eğitim sistemleri ile uygulamalarında kalitenin geliştirilmesini, yeniliklerin teşvik edilmesini ve Avrupa boyutunun yükseltilmesini amaç edinmiştir. Üye Devletlerin mesleki eğitimin kapsamı ve organizasyonu konusundaki sorumluluğuna, kültürel çeşitliliğe ve dil çeşitliliği dikkate alınarak gerçekleştirdikleri eyleme destek olmaya çalışılmaktadır. Bunun için mesleki eğitim alanındaki ülkeler arası işbirliği projelerine hibe desteği verilmektedir.

Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak 04-02-2011 tarihinde hazırladığımız "Yol ve kaldırım taşı teknolojisindeki uygulama becerileri ve tekniklerinin incelenerek geliştirilmesi" isimli Leonardo Da Vinci (hareketlilik) Projemizin öncelikli amacı, katılımcılarına şehrimizde henüz yeni bir alan olan kilit parke taşı üretimi ve kullanımı hakkında yeni örnekleri, uygulamaları ve teknikleri yerinde görerek, AB standartlarına uygun, yenilikçi ve modern bir uygulamanın şehrimizde nasıl yapılacağına dair bilgi sahibi olmalarıdır.

Proje katılımcıları, kurumumuzda teknik yeterlilikleri üst düzeyde olan ve kendi alanında uzman personelden oluşmaktadır. Proje kapsamında yurtdışına gidip inceleme yapacak olan; Kırşehir Belediyesi bünyesindeki teknik ekip konu ile ilgili istihdam edilen tüm görevlilere edinilen bilgi ve deneyimleri aktarmayı hedeflemektedir. Böylece bu alanda tespit edilen sorunların çözülmesi hedeflenmektedir. Dolayısı ile projenin öncelikli hedefi; AB ülkelerinde tercih edilen standartlardaki kilit parke ve kaldırım taşı örnekleri ve kullanılan malzemelerin cinsi, imalat aşamalarının incelenmesi, renk seçimi, döşeme taşlarının farklı kullanım alanlarının incelenmesi ve bununla birlikte tek tip kaldırım taşı üreten fabrikalarda çeşitliliğin sağlanması konusunda örnekleri yerinde inceleyip uygulamaktır.

KIRŞEHİR AVRUPA GÖNÜLLÜ HİZMETİNE EV SAHİPLİĞİ YAPIYOR



Bir AB Gençlik Programı olan Türkçe adıyla AGH-Avrupa Gönüllü Hizmeti (EVS - European Voluntary Service); 18-30 yaş arası gençlerin tercihen Avrupa ülkelerinden birinde 2-12 ay süreyle kamu yararına projelerde gönüllü olarak çalışmasını ve bu yolla kendini geliştirmesini, Avrupalılık bilincini edinmesini amaçlamaktadır. Avrupa Birliği, bu program ile özellikle AB içinde toplumsal uyumu güçlendirmeyi, gençler arasında dayanışma ve hoşgörünün geliştirilmesini hedeflemektedir. Ayrıca gençler arasında aktif vatandaşlığın ve karşılıklı anlayışın geliştirilmesi de AGH' nin amaçları arasındadır.

Kırşehir Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak 1 Haziran 2011 tarihinde başvurusu yapılan GLOBAL VIEW - LOCAL TOUCH (GLOBAL BAKIŞ - YEREL DOKUNUŞ) isimli projemizin 25 Temmuz'da kabulü Ulusal Ajans tarafından duyurulmuştur.

Proje kapsamında Almeria şehrinden 5 Ocak da Kırşehir'e gelen Cesar Gongora isimli İspanyol gönüllümüz ile 10 ay boyunca yapacağımız faaliyetler ile gönüllümüzün kişisel gelişimine destek sağlayacak ve beraber yaptığımız görsel tasarım çalışmaları ile şehrimiz gençlerine de örnek teşkil etmeyi amaçlamaktayız. Lise ve üniversitedeki gençlere bilgilendirme etkinlikleri yaparak gençlerin AGH konusunda birinci ağızdan bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Gönüllümüz ile şehrimizde ki gençler birlikte çalışma ve deneyim paylaşma fırsatına sahip olacaklardır. Projemiz gençlik bilgilendirme hizmetlerinin kalitesini artırarak imkânı kısıtlı lise ve üniversite gençlerinin toplumsal hayata gençlik programları vasıtası ile uyum sağlamalarını amaçlamaktayız.

KARDEŞ ŞEHİR ÇALIŞMALARI

KIRŞEHİR BELEDİYESİ, SCIACCA BELEDİYESİ KARDEŞLİĞİ



Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının teknik desteği ile "Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu Uygulamasının Devamına Destek Projesi / LAR-2" kapsamında pilot olarak seçilen Belediyemiz ile İtalya'nın Sciacca Belediyesi ve Mustafakemalpaşa Belediyesi arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Yapılan bu çalışmalar neticesinde, Kırşehir ve Sciacca Belediyeleri;

- Hemşerilerin istek ve ihtiyaçlarını yerine getirme çabası içinde,
- Şehirleri ve hemşerileri arasında karşılıklı ilişkiyi artırma,
- Belediyeleri arasındaki bağı güçlendirmek, aralarındaki diyalogu geliştirmek,
- Karşılıklı deneyim alış verişinde bulunmak ve sorumluluk alanına giren ve birlikte gelişmelerine katkı sağlayacak olan tüm konularda ortak faaliyetlerde bulunmak,
- Hemşerileri arasındaki ilişkileri güçlendirmek ve desteklemek üzere,
- Konukseverlik kuralları çerçevesinde,
- Farklılıklarına saygı göstererek, güven ortamı içinde ve dayanışma ruhuyla davranarak; hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm hemşerilerin karşılıklı ilişkilerine katılma olanağı güvence altına alınarak,
- Özgürlük, demokrasi, eşitlik ve hukukun üstünlüğü evrensel kurallarına ve ülkelerimiz arasında süregelen ilişkilere uygun olarak,

Kırşehir, Sciacca ve Mustafakemalpaşa Belediyeleri "aralarında bir ağ ortaklığı" kurmak amaç ve kararlılığı ile aşağıdaki alanlarda işbirliği, bilgi ve tecrübe alışverişi yapacaklardır.

Yerel Ekonomik Kalkınma;

1. Kentlerin ekonomilerini tarımdan hizmetler sektörüne doğru dönüştürme
2. Hastalık tedavisi, sağlık ve zindelik tedavisi, ısıtma sistemleri dâhil olmak üzere jeotermal enerji hususunda bilgi ve teknik uzmanlık değişimi
3. Gıda (Süt ürünleri ve donmuş gıda), bağcılık teknolojisi, mobilya, tekstil,

otomotiv yedek parçaları vb, alanlarda her belediyenin ilgili ekonomik sektörlerinin güçlendirilmesi, tanıtımı ve ticari ilişkilerin geliştirilmesi

Kültür ve Turizm;

1. Tarihi yapıların korunması,
2. Termal Turizm ve her kentin tarihsel özellikleri dahil olmak üzere turizmin geliştirilmesi
3. Yerel Tatların tanıtımı
4. İtalya ve Türkiye' de sanatçı ve folklor grupları dahil olmak üzere festivallere ortak katılım
5. Öğrenci değişimi ve karşılıklı okul ziyaretleri
6. Sivil toplum diyalogunu geliştirecek diğer faaliyetler

AB Fonları ve Proje Yönetimi;

1. İtalya ve Türkiye arasında işbirliğinin daha da geliştirilmesi (hatta ülkelerimiz arasında kardeş şehir ilişkilerinin sayıca arttırılması) amacına yönelik projeler geliştirilmesi konularında kardeş kent ilişkisi kurulmuştur.



KIRŞEHİR BELEDİYESİ, SARAY BELEDİYESİ KARDEŞLİĞİ



Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından, Kosova Üsküp Türkleri Derneği aracılığı ile Balkanlar' da yürütülen çalışmalar neticesinde;

Makedonya'nın Üsküp Saray Belediyesi arasında aşağıdaki hususlar çerçevesinde kardeş kent ilişkisi kurulmuştur.

- Karşılıklı ziyaretlerde bulunulması teşvik edilecek ve her ili şehir halkı arasında, başka insanların ayrı kültürlere sahip olabilecekleri anlayışının benimsenmesi sağlanacaktır.
- Özellikle ticaret, sanayi, müzik, sanat, edebiyat, folklor, tiyatro ve spor alanlarındaki kültürel etkinlikler desteklenecektir.
- Karşılıklı ekonomik bağlantıların kurulması teşvik edilecektir.
- Her iki şehirde de işletmelerin yapacakları yatırımlar teşvik edilecektir.
- Belediye hizmetleri doğrultusunda karşılıklı yardımlaşmalarda bulunulacaktır

Kurulan bu kardeş kent ilişkisi ile Kırşehir ve Üsküp Saray şehri vatandaşları arasındaki kardeşlik ve dostluk ilişkilerinin, her iki halkın birbirlerini karşılıklı olarak anlamalarına Avrupa ve Asya arasında barış ve hürriyetin pekiştirilmesine katkıda bulunulması hedeflenmektedir.



KIRŞEHİR' DEN BALKANLAR ÇIKARTMASI

Kosova Mamuşa Belediyesi'nde düzenlenen 3. Domates Festivalinde 88 Yıl Aradan Sonra Kırşehir Belediyesi Mehter Takımı Gösteri yaptı.



Kosova'nın en genç, biricik ve anadili Türkçe olan Türk belediyesi Mamuşa da 3'üncü kez düzenlenen Domates Festivali'ne katılan Kırşehir Heyeti ve beraberindeki Kırşehir Belediyesi Mehteran takımı 88 yıl aradan sonra Kosova' da Türk bayrağını dalgalandırdı. Kırşehir Mehter Takımı'nın o müthiş mehter gösterisi sonunda Mamuşa halkı yaşadığı sevinci ayakta alkışladı.



PRIŞTİNE BÜYÜKELÇİLİĞİ ZİYARETİ

Kırşehir Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ 'nin öncülüğünde Kosova'nın Priştine ve Prizren şehirleri ile Makedonya'nın Üsküp Şehrine bağlı Saray Belediyesi'ne davet edilen Kırşehir Belediye Encümenlerinin yaptıkları gezilerden

tarihi, kültürel ve ekonomik anlamda karşılıklı işbirliği çıktı.

Kırşehir Belediye Başkanı Yaşar BAHÇECİ'nin öncülüğünde ilk olarak Kosova'nın Başkenti Priştine'de bulunan Türk Büyükelçiliği ziyaret edildi. Priştine Büyükelçisi Songül OZAN tarafından karşılanan Kırşehir Heyeti, burada oldukça samimi karşılandı. Yapılan konuşmaların ardından iyi niyet temennisinde bulunularak karşılıklı hediyeler takdim edildi.

MAKEDONYA ÜSKÜP HEYETİNİN BELDİYEMİZİ ZİYARETİ

24'ncü Ahilik Haftası Kutlamalarına katılmak üzere gelen Kardeş kent ilişkisi kurmuş olduğumuz Makedonya Üsküp'ün Saray Belediyesi temsilcileri ve Kosova Üsküp Türkleri Dernek Başkanı Belediyemizi ziyaret etti.



İki şehir arasında dostluğu ve bağlılığı bir adım daha ileri götürmek amacı ile gerçekleşen ziyarette karşılıklı bilgi alışverişi yapıldı.



KOSOVA MAMUŞA BELEDİYESİ HEYETİNİN

BELEDİYEMİZİ ZİYARETİ



Mamuşa' da düzenlenen Domates Festivaline Belediyemiz heyeti ve Mehter Takımı ziyaretine karşılık olarak Mamuşa Belediye başkanı ve beraberindeki heyet belediyemizi ziyaret etti. Ziyarette Balkan Türklerinin yaşadıkları sorunlar dile getirilirken, gelen heyet Belediyemizde incelemeler yaparak belediyecilik ve şehircilik konularında bilgi alışverişi yaptı.



KIBRIS GÜZELYURT BELEDİYESİ HEYETİNİN BELEDİYEMİZİ ZİYARETİ

24ncü Ahilik Haftası Kutlamalarına katılmak üzere ilimize gelen Kardeş Belediyelerimizde Kıbrıs Güzelyurt Belediyesi heyeti belediyemizi ziyaret ederek görüşmelerde bulunmuştur.

Kardeş Kent ilişkisi içinde bulunduğumuz Güzelyurt Belediyesi heyeti ile yapılan görüşmeler neticesinde iki şehir arasındaki bağlar pekiştirilmiştir.

YEREL YÖNETİM REFORMU UYGULAMASININ DEVAMINA DESTEK PROJESİ KAPSAMINDA

KIRŞEHİR BELEDİYESİ İTALYA ZİYARETİ

Kırşehir Belediyesi heyeti "Yerel Yönetim Reformu Uygulamasının Devamına Destek Projesi" kapsamında 3-7 Temmuz tarihleri arasında İtalya'nın Agrigento kentine bağlı Sciacca ilçesine çalışma gezisine katıldı.

Sciacca Belediyesi'nin ev sahipliği yaptığı gezide, Kırşehir heyetinin, Sciacca'da bulunan termal tesislerde ve çeşitli fabrikalarda incelemelerde bulunduktan sonra, Sciacca'da ki yerel yöneticiler ve Kırşehir Belediyesi heyetinin düzenlediği basın toplantısında; "Kardeş Belediye" olunması yönünde çalışmaların yürütüldüğü, Kırşehir'deki belediye hizmetleri konusunda bilgiler verildi.

24'NCÜ AHİLİK HAFTASI KUTLAMALARI

Türk Esnaf ve Sanatkarının Piri Ahi Evran-ı Veli'nin insani ve ahlaki felsefesini yaşatmak, geliştirmek ve yaymak amacıyla merkezi Kırşehir olmak üzere bütün yurttaki çeşitli etkinliklerle 19 – 24 Eylül 2011 tarihleri arasında kutlanan 24. Ahilik Haftası ve Esnaf Bayramı kutlamalarına, Dış İlişkiler Müdürlüğümüzün temaları neticesinde, Belediyemizin Kardeş kent ilişkisi içerisinde bulunduğu Makedonya Üsküp Saray şehrinden, Kosova Mamuşa şehrinden ve Kıbrıs Güzelyurt şehrinden halk oyunları ekipleri ilimize gelmiştir. Mihmandarlık ve tercümanlık hizmetleri müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan ve yurtdışından ilimize gelen konuk ekipler Ahilik Haftası Kutlamalarında gösteriler yaparak Kırşehir halkı tarafından büyük ilgi görmüştür.

KIRŞEHİR, EMİTT 2011 TURİZM FUARINDA TANITILDI



Türkiye'de düzenlenen Dünyanın en büyük 5nci turizm fuarı olma özelliğini taşıyan ve 10-13 Şubat 2011 tarihleri arasında 60 ülkeden 4 bin firmanın katılımı ile gerçekleşen fuarda, Kırşehir'in tarihi ve kültürel eserlerinin yanı sıra termal tesisleri ve doğal güzellikleri de tanıtıldı.

Fuarda, illerin yer aldığı 5. Salon 512 numaralı kabinde 84 metrekairelik bir alanda Valilik ve Belediye Başkanlığı tarafından ortaklaşa oluşturulan Kırşehir kabininde Cacabey Medresesi sembolize edildi. fuarın açılışına Kırşehir Valisi M.Ufuk Erden ve Belediye Başkanımız Yaşar Bahçeci de katıldı. Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Ertuğrul Günay başta olmak üzere İstanbul Valisi Hüseyin Avni Mutlu, çok sayıda il Valisi, Belediye Başkanı, İstanbul da bulunan Kırşehirli derneklerin başkanları, hemşerilerimiz ve binlerce kişi tarafından ziyaret edilen standımıza ünlü saz ve söz üstadı Neşet Ertaş ta konuk olarak katıldı. 4 gün süren fuarda kabine gelen ziyaretçilere ve seyahat acentelerine Kırşehir'in değerleri anlatılırken tanıtım CD'si ve kitapçıklar dağıtılıp Ahi helvası ve Kaman cevizi başta olmak üzere yöresel ikramlar yapıldı. Ayrıca, Kırşehir Abdallar Müzik ve Oyun Topluluğu sanatçıları tarafından Kırşehir türküleri seslendirdi.



ANFAŞ HETEX 2011 SAĞLIK TURİZMİ FUARI



Türkiye'de sağlık turizmi sektörünü bir araya toplayan tek fuar olan "3. Anfaş Hetex 2011 – Sağlık Turizmi, Spa-Welness, Talosso, Termal ve Medikal Turizm Fuarı" 03 Mart 2011 Perşembe günü Antalya Expo Center'da açıldı. Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇECİ yaptığı açılış konuşmasında; "Ucuz, konforlu, yenilenebilir ve yeni enerji olarak adlandırılan jeotermal enerjide gelişmiş ülkeler arasında Türkiye'nin de yer alabilmesi için bu tür organizasyonlar büyük önem taşıdığına değindi. Fuarda Kırşehir ilinin sahip olduğu termal kaynaklar ve tesisler,

açılan Kırşehir standında tanıtıldı.

Kırşehir standını ziyaret eden Bayındırlık ve İskan Bakanı Mustafa Demir, ildeki termal tesisler hakkında bilgiler aldı.

Kırşehir Valiliği ile Kırşehir Belediyesinin ortaklaşa olarak açtığı yöresel ikramların yapıldığı standımız, Antalya'da yaşayan Kırşehirli ve ziyaretçiler tarafından büyük ilgi gördü.

Anfaş Hetex Fuarını yurtiçinden 5000, yurtdışından 600 civarında sağlık turizmi temsilcisi firma, doktor ve sigorta şirketleri, asistans firmaları, klinik sahipleri ve dernek başkanlarından oluşan ziyaretçilerin gezdi.



AHİLİĞİN MERKEZİNDEN AFRIKA' YA YARDIM

Somali' de yaşanan insanlık dramı için, "Ahiliğin Merkezi Kırşehir'den Afrika'ya Yardım Eli Uzanıyor" adlı kampanya Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇEÇİ'nin de katılımıyla başladı. Anıt Meydanı'nda konuşma yapan Belediye Başkanımız Yaşar BAHÇEÇİ, Kırşehir Belediyesi olarak Belediye Meclisi Eylül Ayı olağan toplantısında Kırşehir Belediyesi tarafından Somali ve Afrika Ülkeleri'ne 10.000,00 TL yardım yapılmasını kararlaştırdığını belirterek; "Başlatılan bu kampanyanın, Ahiliğin Merkezi Kırşehir'den Afrika'daki kardeşlerimize gıda, içecek ve çeşitli yardımlar olarak ulaşacağını söyledi.

KIRŞEHİR BELEDİYESİNDE ISO 9001:2008 KALİTE BELGELİ HİZMET DÖNEMİ

Dış İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Kalite Sistem Birimi tarafından yapılan çalışmalar neticesinde Kırşehir Belediyesi; belediyecilik, yönetim ve hizmet anlayışı noktasında çalışma hassasiyetlerini göz önünde bulundurularak ISO yetkilileri tarafından yaklaşık 3,5 aylık bir çalışmanın ürünü olarak Kırşehir Belediyesi ISO 9001 ve 2008 takdimli belge aldı. Bu belgeyle bağımsız yapılan denetleme neticesinde vatandaşlarımıza verilen hizmetin mutlaka bir ölçüsünün ve standart kalitesinin olması gerektiği kanaatini ortaya koyarak çalışmalarımızı yürütüyoruz. Belediyemizin akredite sistemi içerisinde olmasının en önemli özelliğinden biri ise uluslar arası düzeye taşınmasıdır.

Başkan BAHÇECİ, Kırşehir Belediyesi olarak hizmette kalitenin en üst düzeyini yakalamayı amaç edinerek yola devam edeceğini sözlerine ekledi

T.C. JEOTERMAL KAYNAKLI BELEDİYELER BİRLİĞİ NİSAN AYI OLAĞAN MECLİS TOPLANTISINI YAPMAK ÜZERE KIRŞEHİR' DE BULUŞTU

Jeotermal Kaynaklı Belediyeler Birliği, 2011 yılı Nisan Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere JKBB ve Kırşehir Belediye Başkanı Yaşar Bahçeci başkanlığında Kırşehir'de bir araya geldi.

Değişik illerden JKBB Üyesi yaklaşık 76 Belediyenin katıldığı meclis toplantısı Kırşehir Kültür Merkezi Salonu'nda yapıldı. Oldukça yoğun bir gündem ile 3 gün süren Programın son gününde Kırşehir ve Kapadokya gezisi düzenlendi. JKBB üyelerine müdürlüğümüz personelleri eşlik ederek önce Kırşehir'de bulunan tarihi ve turistik yerler tanıtıldı. Cacabey Gökbilimleri Medresesi, Tarihi Uzun Çarşı, Kalehöyük ve Ahi Evran Camii'ni gezen JKBB üyelerine Ahi Meydanı'nda Kırşehir Belediyesi Mehteran Takımı Konseri ile birlikte gözleme ikramı yapıldı.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- Gelişen enformasyon araçları ile birlikte gittikçe küçülen ve erişilebilirlik sınırları daralan dünyamızda, uluslar arası ilişkiler ağına katılım noktasında yerel inisiyatifin bir göstergesi olarak kurulan ve 2011 yılında faaliyetlerine başlayan Dış İlişkiler Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimiz önemli çalışmalara imza atmıştır.
- 2011 yılında başlayan faaliyetlerimiz Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği alanında yerel ve aynı zamanda küresel bir aktör olduğumuzun bilincinde olarak, hem belediyemize yaraşır bir temsil, hem de proje takip ve sonuçlandırma yükümlülüklerimiz 2012 yılında daha gözle görünür hale gelecektir.
- Hedeflerin gerçekleştirilmesi için, planlar kapsamında; projeler hazırlamak ve yeni adımlar atmak temel disiplin haline getirilmiştir.
- Dış İlişkiler Müdürlüğü alanında toplumun iç dinamiklerinin harekete geçmesine, yurtiçi ve yurtdışında hemşerilik bilincinin oluşmasını ve vatandaşlarımızın yaşadığı kenti sahiplenmesini önemseyerek çalışmalarımızı bu doğrultuda yürütmekteyiz.
- İlimizin jeotermal kaynaklar bakımından potansiyelini göz önünde tutarak, termal turizm şehirleri arasında "Marka Şehir" olma yolunda çalışmalarımıza hız vermiş bulunuyoruz.
- 2011 yılında imza atmış olduğumuz projelerde olduğu gibi 2012 yılı içerisinde de yapacağımız başarılı projeler ile Kırşehir' i yurtiçi ve yurtdışında en iyi

- şekilde temsil etmeye devam edeceğiz.
- Gerek turizm, gerekse enerji verimliliği ve Avrupa Birliği ile ilgili konularda daha birçok proje çalışmamız mevcut olup, ilerleyen zaman içerisinde uygulama alanında görünür hale gelecektir.
 - 2011 yılında Müdürlüğümüze bağlı bulunan Kalite Sistem Biriminin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde almış olduğumuz ISO 9001:2008 Kalite Standartları Belgesi doğrultusunda Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmesi çalışmalara devam edilecektir.

4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Eğitimli, dinamik ve genç bir ekip ile yapılan çalışmalar neticesinde yeni başarılarla imza atmak.

B- ZAYIFLIKLAR

Türkiye’de sınırlı sayıda kurumda mevcut olan Dış İlişkiler Müdürlüğü amaç ve hedefler bilincinin tam anlamıyla oturmuş olmaması.

Müdürlüğümüzün, Kırşehir Belediyesi bünyesinde yeni kurulmuş olması nedeniyle görev ve yetkileri kavramının kurum içinde tam olarak anlaşılamaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; görevli olduğum dönemde ve bana verilen bilgilere göre, yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.03.2012


Yaşar BAHÇECİ
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi⁵¹⁹¹ olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih) 2021/12


İmza
Ad-Soyadı
Unvan

⁵¹⁹¹ Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

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.^{3[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{4[8]} (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

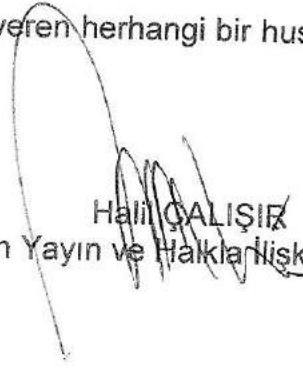
Kurtuluş YILMAZ
İns. Kay. ve Eğt. Mülk. V.

^{3[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{4[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 07.03.2012


Halil ALIşIR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

Yer: Kırşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası Kat:2 Temizlik İşleri Müdürlüğü
Tarih: 06.03.2012

Gazi TUNÇ
Temizlik İşleri Müdür-V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

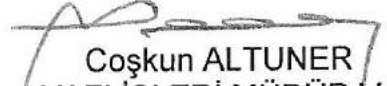
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 08.03.2012


Coşkun ALTUNER
YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde 01/01/2011 tarihinden sonra;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.01.2012

Turgut YAĞMUR
Veteriner İşleri Müdürü



Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{2[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{3[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{4[8]} (Yer-Tarih)

Erdoğan YİĞİT
Su İşleri Müdürü.V



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ,ekonomik ve verimli 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.

Fatih MENEKSE
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Av. SAİT BAŞ
Hukuk İşleri Müdür.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.01.2012

Nezahat TÖKE
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}
(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak, görevli olduğum dönemde ve benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgi ve belgelere göre, yetkim dâhilinde;

Bu raporda açıklanan 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. Kırşehir, Ocak 2012

Irem ÇİGCI
Dış İlişkiler Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{3[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{4[8]}
(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan



Kurtuluş YILMAZ
İns. Kay. ve Eğt. Müd. V.

^{3[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{4[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

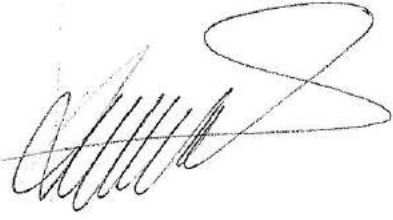
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

13.06.2012 Kırşehir



Ahmet TAŞKIRAN
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.V.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}

(Yer-Tarih) KIRŞEHİR

Halil ÖZTÜRK
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.V.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum" ibaresi de eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu lerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırşehir Belediyesi

İMZA

Adı SOYADI : Halil TAN

Görevi : Fen.İşl.Md.Vk.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁽²⁾

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.⁽²⁾

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.⁽²⁾
(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Neşet AYDIN

İtfaie Müduru V.

Sayfa 4

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 kullanıldığı, 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. (yer –tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

Ramazan GÜNEŞ
Zabıta Müdürü V.


İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}
(Yer-Tarih) 20.01.2012

İmza
NURCAN AÇIKBOYAD
Unvan
Etüd ve Proje Müdürü

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.